

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको (कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड)हरूको एकीकृत संगालो

(आन्तरिक प्रयोजनको लागि मात्र)

प्रकाशक



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

**श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको
(कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड)हरूको
एकीकृत संगालो**

(आन्तरिक प्रयोजनको लागि मात्र)

प्रकाशक



नेपाल सरकार

**श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं**

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको (कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड)हरूको एकीकृत संगालो

(आन्तरिक प्रयोजनको लागि मात्र)

प्रकाशक : श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

सर्वाधिकार : © श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

प्रकाशन वर्ष : असार, २०७९

प्रकाशन प्रति : ५०० थान

निःशुल्क वितरण

विषयसूची

क्र.सं.	कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड/मार्गदर्शनको नाम	पृष्ठ नं.
कार्यविधिहरू		
१.	अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६	३
२.	अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि, २०७६	२१
३.	इजाजतपत्रवाला संस्था र अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३	४५
४.	कल सेन्टर (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५	७३
५.	काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७३	८२
६.	कामको लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७	९२
७.	कोषको रकम (वाणिज्य बैंकमा) लगानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१०४
८.	बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७७	११५
९.	रोजगारदाता र श्रमिकको सूचीकरण कार्यविधि, २०७५	१३२
१०.	विदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६	२०४
११.	वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली कार्यविधि, २०७८	२१५
१२.	वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि, २०७१	२३५
१३.	वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नविकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२	२४३
१४.	वैदेशिक रोजगार बोर्डको निर्देशक पदमा पदपूर्ति गर्न गठित पदपूर्ति समितिको बैठक र छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	२५४

१५.	वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा मृत्यु/अंगभंग/गम्भीर विरामी भएका कामदारको परिवारको सदस्यलाई छात्रवृत्तिमा पेशागत तालिम र डिप्लोमा तथा प्रविणता प्रमाण-पत्र तहको तीन वर्षे प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	२५८
१६.	वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२६८
१७.	वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७९	२९५
१८.	सामाजिक सुरक्षा कोष लगानी कार्यविधि, २०७७	३२६
१९.	सामाजिक सुरक्षा कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको लागि स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	३४३
२०.	सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधि, २०७५	३६२
२१.	शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन कार्यविधि, २०७८	३८४
२२.	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागत साभेदारीमा आधारित व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७	४०७
निर्देशिकाहरू		
२३.	आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५	४३१
२४.	इजरायलमा नेपाली सहयोगी कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८	४४५
२५.	इट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको लागि व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४	४५२
२६.	कोभिड-१९ को विश्वव्यापी संक्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारीको क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार र फिर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७	४६०
२७.	व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति लिने प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९	४६९

२८.	व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन निर्देशिका, २०७७	४७६
२९.	विदेशी नागरिकहरूको श्रम इजाजत व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	५०२
३०.	वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली कामदारको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५	५१४
३१.	वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२	५२२
३२.	वैदेशिक रोजगार घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७३	५६७
३३.	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५	५७१
३४.	वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको लागि पुनः एकीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९	५७५
मापदण्डहरू		
३५.	कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३	५९१
३६.	रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६	५९५
३७.	स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८	६१६
३८.	श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५	६५६
मार्गदर्शन		
३९.	गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७०	६६१



कार्यविधिहरू



अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६

वैदेशिक रोजगारीमा हुने ठगी तथा गैर कानूनी कार्यको प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्न, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विद्यमान कानूनको कडाइका साथ कार्यान्वयन गरी सुरक्षित श्रम आप्रवासन सुनिश्चित गर्दै वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाई थप मर्यादित बनाउन तथा वैदेशिक रोजगार व्यवसायमा आवद्ध नभएका अन्य संस्थाहरू तथा व्यक्तिबाट हुनसक्ने वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्न तथा वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४ र दफा ६१ बमोजिमको प्रावधान' कार्यान्वयन गर्न वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को दफा ५२ क को उपनियम (२) बमोजिम श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
 - २) यो कार्यविधि श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - क) “अनुगमन टोली परिचालन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग वा मातहतका कार्यालयबाट सुरक्षाकर्मी सहित वा सुरक्षाकर्मी बाहेक विभाग वा कार्यालयको नेतृत्व र आवश्यकतानुसार अन्य सरोकारवाला निकायको संलग्नतामा अनुगमन, निरीक्षण, बरामद तथा खानतलासी र चेकजाँचका लागि खटाइएको कर्मचारीको टोलीमा संलग्न व्यक्तिहरू सम्भन्धुपर्छ।
 - ख) “आकस्मिक अनुगमन टोली” भन्नाले कुनै भरपर्दो सूचनाका आधारमा तत्काल आवश्यक कारवाहीका लागि परिचालन हुने टोली सम्भन्धुपर्छ।
 - ग) “नियमित अनुगमन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४ बमोजिम नियमित रूपमा विभिन्न चेकजाँच, अध्ययन, इजाजतपत्रवालाको राखेको अभिलेख तथा अन्य सम्बन्धित कागजातको निरीक्षण र सूचना सङ्कलनका लागि खटिएको टोली सम्भन्धुपर्छ।
 - घ) “सेवा सुविधा” भन्नाले विभाग वा कार्यालयबाट खटिने अनुगमन टोली वा टोलीमा खटिने सदस्यलाई दिइने सुविधा सम्भन्धुपर्छ।

परिच्छेद-२

संरचनागत एवं कार्यगत व्यवस्था

३. आकस्मिक/अनुगमन टोली परिचालन: महानिर्देशकको निर्देशन र प्रत्यक्ष रेखदेखमा विभागबाट नियमित वा आकस्मिक टोली परिचालन हुनेछ ।
४. आकस्मिक अनुगमन टोली परिचालन: गैरकानूनी तवरले वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित रकमको लेनदेन, कागजात तयारी वा अन्य क्रियाकलापहरू भैरहेको भन्ने लिखित वा मौखिक सूचना वा उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा तथा विभागले आवश्यक देखेको कुनै पनि अवस्थामा महानिर्देशकको आदेशानुसार आकस्मिक अनुगमन टोली परिचालन हुनेछ ।
५. नियमित अनुगमन टोली परिचालन: वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बद्ध निकायहरूले वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा निर्देशनको अनुपालन गरे नगरेको अनुगमन गर्न नियमित अनुगमन टोली परिचालन हुनेछ ।
६. अनुगमन टोलीको जिम्मेवारी
 - क. प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणका आधारमा नियमित अनुगमन वा आकस्मिक अनुगमनको आवश्यकताबारेमा महानिर्देशकसमक्ष लिखित वा मौखिक राय पेश गर्ने,
 - ख. अनुगमन वा आकस्मिक अनुगमनका लागि महानिर्देशकबाट अनुसूची-१ को ढाँचामा आदेश लिने,
 - ग. अनुगमन तथा आकस्मिक अनुगमन टोलीका सदस्यहरूको कार्यविभाजन गर्ने,
 - घ. अनुगमनको प्रकृत्यामा आवश्यक पर्ने कागजात, सुरक्षा बल, जफत गरिने कागजात विभागसम्म पुऱ्याउन सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने,
 - ङ. सम्बद्ध कागजातहरूको विश्लेषण गरी अनुगमन गर्नुपर्ने संस्था विभागको क्षेत्राधिकारभन्दा बाहिर देखिएमा वा नेपाल सरकारका अन्य निकायको समन्वय आवश्यक पर्ने देखिएमा समन्वयका लागि आवश्यक वार्ता तथा पत्राचार गर्ने,
 - च. विभागको कार्यक्षेत्र भन्दा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबाट कारवाही प्रभावकारी हुने देखिएमा थप छानविन एवं परीक्षणका लागि सो क्षेत्रको विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउन सिफारिस गर्ने,
 - छ. टोली, पुगेको स्थान र गतिविधि सम्बन्धमा नियमित रूपमा महानिर्देशकलाई तत्कालै मौखिक जानकारी गराउने,

- ज. आकस्मिक अनुगमनका लागि प्रहरी (आवश्यकतानुसार सशस्त्र प्रहरी समेत) साथमा लैजाने,
- झ. कार्यस्थलमा थप सुरक्षाकर्मी आवश्यक पर्ने भएमा तत्काल खटिएको स्थानको नेपाल प्रहरीको नजिकको इकाईबाट थप मद्दत मागी परिचालन गर्ने र सोको जानकारी महानिर्देशकलाई गराउने,
- ञ. टोली प्रमुखको निर्देशनमा रही मातहत कर्मचारीहरू एवं प्रहरीहरूले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने,
- ट. टोलीले आफूले गरेको कामको प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुगमन गरेको २४ घन्टाभित्र र अन्तिम प्रतिवेदन कार्यसम्पन्न गरेको ३ (तीन) दिनभित्र महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
७. अनुगमन टोली परिचालन सम्बन्धी थप कार्यविधि: (१) आकस्मिक अनुगमन टोली परिचालन तथा संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछ:
- क. कार्य सम्पादनका आधारमा टोलीका सदस्यहरूको थपघट विभागले गर्न सक्नेछ ।
- ख. टोलीको कार्य सम्पादनका लागि नपुग कर्मचारीहरू विभागले आवश्यकतानुसार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका अन्य निकायहरू र अन्य सरकारी निकायसँग समन्वय गरी लिन सक्नेछ ।
- ग. टोलीबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विस्तृत अनुसन्धान तथा तहकिकात गरी टुङ्गो लगाउने कार्य तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतको टोलीबाट हुनेछ । सो प्रकृत्यामा अनुसन्धान तहकिकातको प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- घ. टोलीले सम्बन्धित वैदेशिक रोजगार कार्यालय वा श्रम तथा रोजगार कार्यालयसँग आवश्यकतानुसार समन्वय गरी कार्य गर्न सक्नेछ र त्यस बखत उक्त कार्यालय सम्पर्क कार्यालयको रूपमा रहनेछ ।
- ङ. वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६१ (२) बमोजिमको अधिकार टोली प्रमुखलाई हुनेछ ।
- च. टोली परिचालनको अभिलेख छुट्टै रजिष्टरमा राख्ने व्यवस्था मिलाई सो को पाक्षिक तथा मासिक प्रगति विवरण विभागको अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा, राहत उद्धार शाखा र महानिर्देशकको सचिवालयमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

द. अनुगमन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: अनुगमनको लागि टोली परिचालन हुँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ:

(१) पूर्व तयारी:

- क. प्राप्त सूचनाको गहन अध्ययन गर्ने, आफू स्पष्ट र विश्वस्त हुने, मुख्य मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्ने,
- ख. टोलीका सदस्यहरू बीच छलफल गरी कामको बाँडफाँड गर्ने,
- ग. आवश्यक साधन र श्रोत (कागजात, सामग्री, यातायातका साधन आदि) को व्यवस्था गर्ने (अनुसूची २),
- घ. संभाव्य जोखिमको आँकलन गरी सुरक्षाको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,
- ङ. टोली प्रमुख वा सूचना दिने व्यक्ति स्वयं पनि प्रत्यक्ष सहभागी हुने हो वा कुनै स्थानबाट अप्रत्यक्ष सहयोग गर्ने हो एकिन गर्ने,
- च. कारवाही प्रक्रियाको पर्याप्त कानूनी आधार छ वा छैन एकिन गर्ने,
- छ. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्मलाई दिने आदेश/सूचनापत्र तयार गर्ने,
- ज. आवश्यक मुचुल्काहरूको नमूना, सीलछाप, कर्मचारी परिचय-पत्र आदि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- झ. आवश्यकता अनुसार “वैदेशिक रोजगार विभागको आकस्मिक अनुगमन टोलीबाट चेकजाँच हुँदैछ” भन्ने साइनबोर्ड वा विभागद्वारा तोकिएको एप्रोन ट्रेस प्रयोग गर्ने,
- ञ. अनुसन्धानसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था/व्यक्तिसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(२) अनुगमनको क्रममा ध्यान पुन्याउनु पर्ने मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू :

- क. खानतलासी लिनु भन्दा पहिला खानतलासी लिन जाने स्थान सही हो वा होइन एकिन गर्ने,
- ख. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्मलाई आफ्नो परिचय र सूचना/आदेश पत्र दिने (अनुसूची-३),
- ग. कारोवारस्थलमा सीलछाप गर्नुपर्ने भए सोको मुचुल्का तयार गरी सीलछाप

- लगाउने र थप अनुसन्धानको लागि सिलछाप सुरक्षित राखी वैदेशिक रोजगार विभाग वा विभागले तोकेको कार्यालयमा उपस्थित हुन पत्र दिने,
- घ. कानूनबमोजिम राखुपर्ने काजगातहरू सो अनुसार छन् वा छैनन् एकिन गर्ने,
- ङ. विभागले तोकेको प्रकृया पूरा भए नभएको जाँच गर्न अनुसूची-४ बमोजिमको चेकलिष्ट भर्ने,
- च. अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कागज प्रमाणहरू अनुसूची-५ बमोजिमको वरामदी मुचुल्का बनाई कब्जामा लिने,
- छ. कब्जामा लिएको सामान/कागजातको अनुसूची-६ बमोजिमको भर्पाई दिने र थप अनुसन्धानका लागि विभागमा बोलाउनु पर्ने भएमा अनुसूची-७ बमोजिमको पत्र दिने ।
- (३) अनुगमन पश्चात अपनाउनु पर्ने प्रकृया:
- क. अनुगमनबाट फर्किसकेपछि २४ घन्टाभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन दिने,
- ख. स्थलगत अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा थप अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धानका थप विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी अनुसन्धान प्रकृया सम्पन्न गर्ने । सो क्रममा अन्य सरकारी निकायसँग थप सूचना संकलन गर्नुपर्ने वा थप समन्वय गर्नुपर्ने देखिएमा सोहीबमोजिम महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने,
- ग. अनुसन्धान प्रकृया सकिएपछि अन्तिम प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र वैदेशिक रोजगार ऐन २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली २०६४ बमोजिम कारवाहीका लागि कानूनी प्रकृया अवलम्बन गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

९. सुरक्षाकर्मीको परिचालन तथा कर्तव्य : आकस्मिक अनुगमनमा खटिने सुरक्षाकर्मीको काम, कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ ।
- क. टोलीमा खटिएका प्रहरीहरू अनुगमन टोली प्रमुखको निर्देशनमा कार्यमा खटिने र कार्य सम्पन्न नभएसम्म टोली प्रमुख प्रति पूर्ण रुपमा उत्तरदायी रहेर कार्य गर्ने,
- ख. खानतलासी लिँदा, सिलबन्दी गर्दा, शंकास्पद कारोवारस्थलमा छापा मार्दा, मालसामान, कागजात कब्जामा लिँदा वा गस्ती गर्ने क्रममा कर्मचारीलाई कसैले हुलहुज्जत वा जोरजुलुम गरेमा निजलाई त्यस्तो नगर्न सम्झाई बुझाई गर्ने र

कहीकतै हुल हुज्जत गरी कार्य सम्पादन गर्न अवरोध गरेमा संयमतापूर्वक स्थिति नियन्त्रण बाहिर जान नदिनेतर्फ सतर्क रहने,

- ग. बल प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा छिटो साधनद्वारा तत्काल महानिर्देशक, सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी र आवश्यकतानुसार नेपाल प्रहरीको मानव वेचविखन अनुसन्धान ब्युरो (Anti-Human Trafficking Bureau) लाई जानकारी गराउने,
- घ. आकस्मिक अनुगमनका लागि खटिएका कर्मचारीले नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको सहयोग माग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्नु नेपाल प्रहरी/सशस्त्र प्रहरीको स्थानीय यूनिटको कर्तव्य हुने,
- ङ. सुरक्षाकर्मीहरूको परिचालन गर्दा यथासम्भव जुन इकाईबाट खटिएको हो सोही स्थानमा फिर्ता आउने । फिर्ता आउन सम्भव नभई रात बिताउनु पर्ने गरी खटिनु परेमा तत्काले खटिएको नजिकको प्रहरी इकाई/पोष्टमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. टोलीमा खटिने कर्मचारीहरूको आचारसंहिता : देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु अनुगमन टोलीमा खटिने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- क. अनुगमन प्रकृया सम्पन्न भै अन्तिम प्रतिवेदन महानिर्देशकसमक्ष पेश नगर्दासम्म अनुगमन सम्बन्धी क्रियाकलापको गोपनीयता अनिवार्यरूपले कायम गर्नुपर्नेछ । गोपनीयता भङ्ग गरेको ठहरिएमा निजलाई विभागीय कारवाही हुनेछ,
- ख. टोलीमा खटिने कर्मचारीहरूले निष्पक्ष रूपले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारी प्रति वफादार रही कसैको प्रलोभन एवं मोलाहिजामा पर्नुहुँदैन,
- ग. टोलीमा खटिने कर्मचारीहरूले आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक र पारदर्शी ढंगले सम्पादन गर्नुपर्छ,
- घ. कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दा निष्पक्ष र तटस्थ रही प्रमाणको आधारमा मात्र गर्नुपर्छ,
- ङ. अनुसन्धानको क्रममा सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्षलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ र कसैमाथि पनि अभद्र र अशोभनीय व्यवहार प्रदर्शन गर्नुहुँदैन,
- च. वैदेशिक रोजगार व्यवसायी वा वैदेशिक रोजगारमा अप्रत्यक्ष रूपले संलग्न शैक्षिक परामर्शदाताको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्नुहुँदैन,
- छ. आफ्नो ओहोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण, सूचना आफ्नो वा अन्य कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले प्रकाश गर्नु हुँदैन,

- ज. जुन व्यक्ति वा समूह वा फर्म वा प्रतिष्ठानको अनुसन्धान गरिँदैछ त्यस तर्फबाट वा कोही कसैबाट कुनै किसिमको दान, उपहार, कर्जा, सापटी वा अन्य कुनै सुविधा लिनु हुँदैन,
- झ. अनुगमन टोलीको सदस्य भै खटिँदै जाँदा अनुगमन गरिने संस्था वा व्यक्ति टोलीका कुनै सदस्यको परिवारका सदस्य वा नातेदार रहेको जानकारी हुने वित्तिकै टोली प्रमुखलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा टोली प्रमुखले महानिर्देशकलाई जानकारी गराई उक्त सदस्यलाई टोलीबाट फेरबदल गर्नेछ,
- ञ. सरकारको प्रतीक चिन्ह, छाप, पास, परिचय-पत्र र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित राख्ने तथा हिफाजतसँग प्रयोग गर्ने गर्नुपर्छ,
- ट. आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिला भएको कुनै लिखतको गोप्यता प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भङ्ग गर्नुहुँदैन,
- ठ. कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिबाट निजी स्वार्थ पूर्ति हुने काम कारवाही गर्न गराउन हुँदैन,
- ड. पक्षपातपूर्ण व्यवहार, अरू कसैको व्यक्तिगत स्वार्थपूर्ति गर्न आफ्नो पद एवं अधिकारको दुरुपयोग गर्नुहुँदैन,
- ढ. प्रचलित ऐन/नियम र तिनमा आधारित आदेश र परिपत्रको पूर्णपालना गर्नु पर्नेछ,
- ण. प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको परिचय-पत्र आफ्नो साथमा राख्ने र कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कसैले त्यस्तो परिचय-पत्र हेर्न माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ,
- त. निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्बन्धित अधिकृतको आदेशबाट मात्र जाने र यसरी गई फर्केपछि आदेश दिने अधिकारीसमक्ष लिखित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ,
- थ. छानविन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा कसैको सौजन्यतामा होटल, लज, सवारी साधन, खाना वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन,
- द. अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा लिएको कुनै मालवस्तु वा कागज-पत्र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ,
- ध. नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै काम जानीजानी वा बदनियतपूर्वक गर्नुहुँदैन,

न. आफ्नो ओहोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण आफ्नो वा अन्य कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले व्याख्या तथा प्रशारण गर्नुहुँदैन ।

११. **चेकजाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:** आकस्मिक अनुगमन टोलीले वैदेशिक रोजगार व्यवसायी वा सोसँग आवद्ध व्यक्ति वा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपले वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धी शैक्षिक तथा अन्य परामर्शदाताको परिसरमा चेकजाँच गर्दा निम्न विषयहरू हेर्नुपर्छ:

- क. वैदेशिक रोजगारीको लागि विभागबाट पूर्व स्वीकृति लिएको छ कि छैन,
- ख. वैदेशिक रोजगारीमा जान इच्छुक व्यक्तिबाट लिएको रकमको रीतपूर्वकको रसिद, बील वा भरपाई दिने गरेको छ कि छैन,
- ग. पूर्व स्वीकृतिबमोजिम नै श्रम करारको कागजात तयार गर्ने गरेको छ कि छैन,
- घ. वैदेशिक रोजगारसँग असम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा प्रतिष्ठानले वैदेशिक रोजगारीसँग आवद्ध गरी गलत सूचना प्रकाशित गरेको, प्रशिक्षण वा तालिम चलाएको, जुनसुकै प्रयोजनका लागि विदेश जान लागेको व्यक्तिलाई दवाव प्रभावमा पारी शैक्षिक तथा अनुभवको प्रमाण-पत्र तथा राहदानी लगायतका कागजात संकलन गरेको छ कि छैन,
- ङ. सरकारले तोकेको भन्दा बढी शुल्क लिएको छ कि छैन,
- च. राहदानी वा भिषामा उल्लिखित विवरणमा हेरफेर गरेको छ कि छैन,
- छ. वैदेशिक रोजगार ऐन र नियमावलीमा उल्लिखित अन्य कसूर गरेको छ छैन ?

१२. **अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीको सुविधा :** अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीलाई अनुसूची-८ बमोजिमको भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१३. **प्रचलित कानूनबमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय यसै कार्यविधिबमोजिम हुनेछ । कार्यविधिमा उल्लेखित विषय वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ (संशोधनसहित) वा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सँग बाभिएमा ऐन/नियमको व्यवस्था लागू हुनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

१४. **संशोधन तथा हेरफेर :** नेपाल सरकारले निर्णय गरी आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

अनुगमन टोलीलाई दिइने पत्रको ढाँचा

मिति: / /

विषय : अनुगमनमा खटाइएको सम्बन्धमा ।

श्री

श्री

श्री

उपर्युक्त सम्बन्धमा आकस्मिक टोली परिचालन निर्देशिकाबमोजिम वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४/३५/६१(२) को प्रयोजनार्थ वैदेशिक रोजगारका लागि इजाजतपत्र प्राप्त संस्था को अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन ३ (तीन) दिन भित्र उपलब्ध गराउने गरी खटाइएको छ ।

.....

महानिर्देशक

बोधार्थ:

श्री

अनुसूची-२

अनुगमनमा जाँदा लैजानुपर्ने सामग्रीको सूची

- (क) कार्यालयको लेटरप्याड तथा छाप
- (ख) सिलबन्दी गर्नका लागि लाहाछाप
- (ग) सलाई, मैनुबत्ती
- (घ) स्वस्तिक चिन्ह
- (ङ) सियो, धागो, डोरी
- (च) नेपाली कागज
- (छ) सादा कागज
- (ज) स्ट्याप्लर/स्ट्याप्लर पीन
- (झ) काँची
- (ञ) कपडाका थैलीहरू
- (ट) स्केल
- (ठ) खाम
- (ड) अन्य

अनुसूची-३

अनुगमन गरिएको संस्थालाई दिइने पत्रको ढाँचा

मिति : २० / /

विषय : आवश्यक सहयोग गरिदिने सम्बन्धमा ।

श्री..... प्रा.लि.

इजाजत पत्र नं. ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विभागबाट श्री को नेतृत्वमा आकस्मिक टोली परिचालन निर्देशिकाबमोजिम वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४/३५/६१(२) को प्रयोजनार्थ अनुगमन टोली खटाइएको छ । अनुगमन टोलीले माग गरेको विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

.....

महानिर्देशक

बोधार्थ:

श्री

अनुसूची-४

अनुगमनमा चेकजाँच गर्नुपर्ने कागजातहरूको चेकलिष्ट

- (क) संस्था दर्तासँग सम्बन्धित कागजातहरू
- (ख) सम्बन्धित नेपाली नियोगबाट रोजगारदाताले पेश गरेको माग पत्र प्रमाणीकरण भए नभएको
- (ग) पूर्व स्वीकृति
- (घ) विज्ञापन
- (ङ) विज्ञापनको जानकारी दिए नदिएको
- (च) छनौट प्रकृया
- (छ) छनौट भएका श्रमिकहरूको सूची प्रकाशित गरे नगरेको
- (ज) अन्तिम स्वीकृति
- (झ) रकम बुझेको भरपाई
- (ञ) स्वास्थ्य परिक्षण
- (ट) ओरिएन्टेशन
- (ठ) बीमा
- (ड) व्यक्तिगतको हकमा भिषा टिकट सम्बन्धित दूतावासको प्रमाणीकरण
- (ढ) खाता बही
- (ण) नगदी किताब
- (त) प्रगति विवरण पेश गरे नगरेको
- (थ) सूचना प्रणालीमा विवरण अध्यावधिक गरे नगरेको
- (द) तोकिएको स्थानमा कार्यालय रहे नरहेको
- (ध) विभागले बेलाबेलामा जारी गरेको निर्देशन पालन गरे नगरेको
- (न) अन्य

अनुसूची-५

बरामदी/खानतलासी मुचुल्काकी ढाँचा

टोली परिचालन निर्देशिकाबमोजिम तयार गरेको

खानतलासी/बरामदी मुचुल्का

लिखितम जिल्ला बस्ने

..... को नाति

..... को छोरा/छोरी जिल्ला बस्ने वर्ष को

..... ले सञ्चालन गर्दै आएको

..... प्रा.लि.मा कानूनबमोजिम रित पुन्याई प्रवेश गरेको हामी देहायका

व्यक्तिहरूले प्रा.लि.मा खानतलासी गर्दा

देहायका स्थानहरूमा देहायबमोजिमका नगद/चिज/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण फेला

परेकोले सो नगद तथा सामानहरू अनुसन्धानको सिलसिलामा विभागमा दाखिला गर्न लैजानु

पर्ने हुँदा खानतलासी तथा बरामदी मुचुल्का गरी दिनुहोस्भनी वैदेशिक रोजगार विभागबाट

खटी आएको टोलीले भन्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो । यसमा तपसिलमा देखिएको व्यहोरा ठीक

साँचो हो भनी लेखी लेखाई सोही टोली मार्फत विभागमा चढायौं ।

तपशिल

खानतलासी गरिएको स्थानको विवरण

पूर्व :

पश्चिम :

उत्तर :

दक्षिण :

यति चार किल्ला भित्र रहेको प्रा.लि. रहेको भवन ।

अनुसूची-५

बरामदी / खानतलासी प्रवेश मुचुल्का

अनुगमन टोली परिचालन निर्देशिकाबमोजिम तयार गरेको

जिल्ला गा.पा./न.पा.
..... वडा नं. गाउँ/टोल
..... बस्ने
..... समेत सञ्चालक भएको
प्रा.लि.बाट अनुसन्धानसँग सम्बन्धित नगद/जिन्सी/माल/बस्तु/कागजात/प्रमाण फेला
पर्न सक्ने सम्भावना भएकोले जिल्ला
..... महानगरपालिका/नगरपालिका/गा.पा./
वडा नं. स्थिति
..... प्रा.लि.मा रहेको घर/कम्पाउण्डमा निम्न खानतलासी/बरामदी गर्नका
लागि सो स्थानमा प्रवेश गर्नुपर्ने भएकोले हामी देहायका मानिसहरू सो स्थानमा प्रवेश गरेको
मुचुल्का तयार गरी वैदेशिक रोजगार विभाग, काठमाडौंमा चढाएका छौं ।

तपशिल

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

रोहबर :

१. घरघनी/मालघनी/प्रा.लि.मा कार्यरत कर्मचारी वा निजको प्रतिनिधी:
२. स्थानीय व्यक्ति/जनप्रतिनिधी/भद्रभलादमी:
३. सञ्चालक/आरोपित व्यक्ति:

मुचुल्का तयार गर्ने कर्मचारीहरू:

- १.
- २.
- ३.

४.

५.

इति सम्बत् २०७६ साल महिना गते रोज शुभम् ।

रोहबर :

(क) बरामदी भए बाहेकका नगद/जिन्सी/कागजात जिम्मा लिने
..... प्रा.लि.मापदमा कार्यरत
.....

(ख) बरामदी सामानको भर्पाई बुझ्ने प्रा.लि.मा
..... पदमा कार्यरत

(ग) स्थानीय निकाय प्रतिनिधि :
महानगरपालिका नगरपालिका:

(घ) सञ्चालक/ आरोपित व्यक्ति :

बरामद सामानको भर्पाई तपाईंलाई बुझाई माथि उल्लेखित उक्त बरामदी सामान लिई
एका छौं ।

काम सम्पन्न गर्ने कर्मचारीहरू:

१.

२.

३.

४.

५.

इति सम्बत् २०७६ साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-६

बरामदी मुचुल्काबमोजिमको भर्पाई

यस विभागबाट तहाँ प्रा.लि.को अनुगमनमा खटिएका टोलीबाट तपशिलबमोजिमको बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात सहितको भर्पाई गरिएको छ ।

तपशिल :

बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

१.

२.

३.

४.

बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

१.

२.

३.

४.

खानतलासी बरामदी गराई दिने व्यक्तिहरू

१.

२.

३.

४.

५.

अनुसूची-७

विभागमा उपस्थित हुन काटिएको पत्रको ढाँचा

मिति:

विषय : उपस्थित हुने सम्बन्धमा ।

श्री संचालकज्यू

इजाजत पत्र नं.

उपर्युक्त विषयमा यस विभागबाट अनुगमनमा खटिएको टोलीले: तहाँ प्रा.लि.बाट बरामद गरेको नगद/जिन्सी/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाणको विवरण यसैसाथ संलग्न छ । अनुगमन पश्चात थप अनुसन्धानको लागि मिति भित्र यस विभागमा उपस्थित हुनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

.....

अनुगमन टोली प्रमुख

अनुसूची- ८

अनुगमन खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीको खर्चको मापदण्ड

क) अनुगमनमा खटिने कर्मचारीको खर्चको मापदण्ड:

क्र.सं.	कर्मचारीको पद	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता (रु.)	खाना/खाजा (रु.)
१.	रा.प. द्वितीय वा सो सरह	१६००	४००
२.	रा.प. तृतीय वा सो सरह	१६००	४००
३.	रा.प. अन. वा सो सरह	१२००	३००
४.	श्रेणीविहीन वा सो सरह	१०००	२५०

काठमाडौं उपत्यकाभित्र अनुगमनमा खटिने कर्मचारीलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन । तर दिनको ४ (चार) घण्टा भन्दा बढी फिल्डमा खटाइएमा खाना खर्च वापत रकम दिइनेछ । तर कार्यालय समय बाहिर वा सार्वजनिक विदाको दिन अनुगमनमा खटिएको अवस्थामा खाना/खाजा खर्चको दोब्बर रकम दिइनेछ । नियमानुसार भ्रमण खर्च दावी गर्न नपाउने अवस्थामा जुनसुकै स्थानबाट परिचालन हुने कर्मचारीका लागि पनि उल्लिखितबमोजिमको खाना/खर्चको रकम खटाउने निकायबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

उपत्यका बाहिर ३ (तीन) दिन भन्दा बढी खटाइएमा टोली प्रमुखलाई आर्थिक कार्य विधि नियमावली २०६४ नियम ३६(४) अनुरूप खर्च गर्ने गरी सूचना संकलन, सम्प्रेषण लगायतका भैपरी काममा हुने खर्चको लागि विविध खर्च बापत खटिएको अवधिको एकमुष्ट रु. दुई हजार रकम उपलब्ध हुने ।

ख) अनुगमनमा खटिन र सामान ढुवानी गर्न आवश्यकतानुसार सवारी साधन तथा ढुवानी साधन (जफत भएका सामान ढुवानी गर्न परेमा) भाडामा लिन सक्ने र सोको बिल भरपाई पेश गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत भएअनुसार विल भरपाई अनुसारको ढुवानी खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

ग) अनुगमनको क्रममा नियन्त्रणमा लिइएका कागजात/सामान ओसारपसार लगायतका विविध कार्यको लागि ज्याला वापत बिल, भरपाईबमोजिमको रकम उपलब्ध हुने र सोको बिल भरपाई पेश गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि, २०७६

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०४।०८

पहिलो संशोधन मिति : २०७६।११।१८

वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने अभिमुखीकरण तालिम संचालन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
(क) “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्मन्तु पर्दछ ।
(ख) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्मन्तु पर्दछ ।
(ग) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्मन्तु पर्दछ ।
(घ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्मन्तु पर्दछ ।
(ङ) “बोर्ड” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्मन्तु पर्दछ ।
(च) “सचिवालय” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय सम्मन्तु पर्दछ ।
(छ) “संस्था” भन्नाले वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्था सम्मन्तु पर्दछ ।
(ज) “तालिम” भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जानुपूर्व कामदारले लिने अभिमुखीकरण तालिम सम्मन्तु पर्दछ ।
(झ) * “क्लष्टर” भन्नाले कार्यविधिको अनुसूची १.१ मा उल्लेखित देशहरूको समूह सम्मन्तु पर्छ ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

परिच्छेद-२

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **तालिमको उद्देश्य :** अभिमुखीकरण तालिमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :-
- (क) गन्तव्य मुलुकको भौगोलिक, भाषिक, सांस्कृतिक, तथा ट्राफिक नियमबारे सामान्य जानकारी गराउने,
 - (ख) यात्रा पूर्वको तयारी र यात्राको क्रममा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बारे जानकारी गराउने,
 - (ग) वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा आउन सक्ने समस्या र समाधानका उपायका बारेमा जानकारी गराउने,
 - (घ) कामदारले गर्न हुने र गर्न नहुने काम तथा रोजगारदातासंग करार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयमा जानकारी गराउने,
 - (ङ) कामदारले पाउने सेवा सुविधा एवं वित्तीय साक्षरता बारेमा जानकारी गराउने ।
४. **तालिमको पाठ्यक्रम र विषयवस्तु :** (१) वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २० मा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायका विषयवस्तु पाठ्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) यात्रापूर्वको तयारी,
 - (ख) सूचना प्रविधिको प्रयोग,
 - (ग) सम्भावित जोखिम र दुर्घटना,
 - (घ) बीमा तथा कल्याणकारी कोष सम्बन्धी जानकारी,
 - (ङ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्बद्ध निकायहरूको भूमिका,
 - (च) गन्तव्य मुलुकमा समस्या पर्दा सम्पर्क, समन्वय गर्ने निकाय ।
- (२) तालिमका विषयवस्तु प्रस्तुतीको माध्यम श्रव्य र दृश्य दुवै हुनेछ । तालिमको संचालन नेपाली भाषामा हुनेछ ।
५. **तालिम संचालन :** (१) तालिम संचालन गर्न इच्छुक संस्थाले यस कार्यविधिको दफा १३^{*} बमोजिम अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (२) एउटा कक्षामा बढीमा २५ जना प्रशिक्षार्थी राख्न सकिनेछ । एउटा संस्थाले एकपटकमा बढीमा ३ वटा कक्षामा तालिम संचालन गर्न पाउनेछ ।
 - (३) अभिमुखीकरण तालिम देशगत समुह (क्लष्टर) अनुसार संचालन गर्नुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित/थप

- (४) प्रशिक्षार्थीहरूको तालिम कक्षामा उपस्थिति र प्रस्थान समयको विद्युतीय हाजिरीको दैनिक अभिलेख राखी तालिम अवधि समाप्त भए पश्चात संयोजकबाट प्रमाणित गराई अनलाइन माध्यमबाट सचिवालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) तालिम शुरू भइसकेपछि थप प्रशिक्षार्थीलाई वीचमा भर्ना गर्न पाइने छैन । तालिम अवधि पुरा नगर्ने प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छैन ।
- (६) तालिम प्रदायक संस्था विभागको वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली Foreign Employment Managment Information System (FEMIS) सँग आवद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।
- (७) तालिम प्रदायक संस्थाले दफा ८ बमोजिमको योग्यता पुगेका कम्तीमा ३ (तीन) जना प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- ५.क*** (१) तालिम संचालन आवश्यकता अनुसार बोर्ड सचिवालय आफै वा विभागबाट अनुमति प्राप्त संस्था मार्फत् गर्न सकिनेछ ।
- (१) तालिमको संचालन प्रक्रिया, विधि, ढाँचा दफा २७ बमोजिमको निर्देशक समितिको सिफारिसमा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. तालिम संचालन अवधि : (१) तालिम संचालन अवधि दैनिक ६ घण्टाको दरले दुई* दिन (१२ घण्टा) को हुनेछ ।

७. प्रशिक्षार्थीको योग्यता: प्रशिक्षार्थीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:-

- क) नेपाली नागरिक,
- ख) वैदेशिक रोजगारीमा जानका लागि भिसा प्राप्त व्यक्ति,
- ग) कम्तीमा साधारण लेखपढ गर्न जानेको,
- घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको ।

८. प्रशिक्षकको योग्यता: प्रशिक्षकको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:-

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
- (ग) सचिवालयबाट प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) लिएको (वैदेशिक रोजगारीबाट आएको समेत),
- (घ) कम्तीमा एकजना प्रशिक्षक वैदेशिक रोजगारीमा गएको न्यूनतम १ वर्षको अनुभव भएको ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित/थप

परिच्छेद-३

तालिम प्रदायक सस्थाँ सम्बन्धी व्यवस्था

९. तालिम संचालनका लागि अनुमति लिनु पर्ने (१) अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने प्रत्येक संस्थाले विभागबाट अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (२) विभागले अनुमतिको लागि एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (३) तालिम प्रदायक संस्थाहरूले उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिको लागि आवेदन दिँदा अनुसूची-१ बमोजिमका कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. संचालकको योग्यता : (१) संचालकहरूको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :-
- (क) संस्थाको संस्थापक वा एकजना संचालक कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको,
- (ख) अन्य अभिमुखीकरण तालिम प्रदायक संस्थामा आवद्ध नभएको हुनुपर्ने,
- (ग) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको ।
११. पूर्वाधार तयार गर्नुपर्ने: दफा ९* को उपदफा (३) बमोजिम निवेदन दिने संस्थाले दफा १२ बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-२ बमोजिमका भौतिक पूर्वाधार तयार गर्नुपर्नेछ ।
१२. पूर्वाधार निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ९* को उपदफा (३) बमोजिम आवेदन पर्न आएमा विभागले पूर्वाधारको अवस्था जाँचबुझ गर्न काठमाडौँ उपत्यकाको हकमा सचिवालयमा र काठमाडौँ उपत्यका बाहिर सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भौतिक पूर्वाधारको स्थलगत निरीक्षणको लागि सचिवालयले देहाय बमोजिमको निरीक्षण टोली खटाउनेछ :-
- | | |
|--|----------|
| (क) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | - संयोजक |
| (ख) अधिकृत, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार विभाग | - सदस्य |
| (घ) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | -सदस्य |

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

- (३) उपत्यका बाहिर तालिम संचालन गर्न निवेदन दिने संस्थाको हकमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिमको निरीक्षण टोलीबाट जाँचबुझ गराउनेछ :-
- (क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी - संयोजक
 (ख) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य
 (ग) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति - सदस्य
 (घ) कार्यालय प्रमुखले तोकेको एक जना कर्मचारी, श्रम तथा रोजगार कार्यालय - सदस्य
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोलीले यथाशीघ्र अनुसूची-३ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न गरी अनुसूची-४ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न भएको सात दिन भित्र सचिवालय समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सचिवालयले अनुमति प्रदान गर्न विभाग समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउँदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको आधार र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोली जाँचबुझ गर्न खटिइ जादा बोर्ड सचिवालयबाट यातायात तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. तालिम संचालन गर्न अनुमति दिने : (१) दफा १२* को उपदफा (५) बमोजिम सचिवालयबाट अनुमति प्रदान गर्न लेखी पठाएमा संस्थाले नियमावलीमा तोकिए बमोजिम धरौटी र अनुमति दस्तुर विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको धरौटी र अनुमति दस्तुर दाखिला गरेपछि विभागले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।
- (३) विभागले तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति दिएका संस्थाहरूको विवरण मन्त्रालय र सचिवालयमा यथाशीघ्र पठाई विभागको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत तालिम संचालन गर्ने गरी विभागबाट अनुमति प्राप्त संस्थाहरूले यसै कार्यविधि बमोजिम अनुमति पाएको मानिनेछ ।
- (५) नेपाल सरकारद्वारा स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाहरूले अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्नको लागि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४. नवीकरण गराउनु पर्ने : (१)* तालिम संचालन गर्न अनुमति पाएका संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाइ नवीकरणका लागि चालू आर्थिक

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित/यप

वर्षको अनुमानित आय विवरण सहित अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका कागजातहरूको प्रतिलिपि नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ।

(ख) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।

(ग) तालिम संचालनको वार्षिक विवरण ।

(घ) संस्था दर्ताको अनुमति पाएको अनुमति पत्रको ।

(ङ) अनुमतिपत्र लिने समयमा पेश भएका प्रशिक्षक वा पछि प्रशिक्षक परिवर्तन भएका भए त्यसरी परिवर्तन भएका प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण ।

(च) घर भाडामा लिएको भए कम्तीमा दुई वर्षको म्याद बाँकी रहेको संभौता पत्रको,

(छ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,

(झ) संस्थाको शेयर बिक्री वा हस्तान्तरण गरेको भए सो को प्रमाण र

(ञ) विभागले तोकेका अन्य कागजातहरू ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले आवश्यक छानबिन गरी नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

१५. संस्थाको ठाउँसारी: (१) विभागबाट अनुमती लिई तालिम संचालन गरिरहेका संस्थाले नियमानुसार विभागको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकको लागि मात्र ठाँउ सारी गर्न सक्नेछ । तालिम प्रदायक संस्थाले विभागबाट ठाउँसारीको लागि अनुमति माग गर्दा अनुसूची-७ बमोजिम विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) ठाउँसारीका लागि विभागमा निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले काठमाडौँ उपत्यका भित्रको हकमा सचिवालयमा र काठमाडौँ उपत्यका बाहिरको हकमा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सचिवालय वा श्रम तथा रोजगार कार्यालयले यथाशीघ्र भौतिक पूर्वाधार तयार भए नभएको निरीक्षण गरी सात दिन भित्र सचिवालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सात दिनभित्र सचिवालयले ठाउँसारीका लागि अनुमति प्रदान गर्न विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको कारण समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखी आएमा विभागले अनुसूची-८ बमोजिम ठाँउ सारीको लागि अनुमति दिन सक्नेछ । सोको जानकारी यथाशीघ्र सचिवालय र मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

शुल्क र प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१६. तालिमको शुल्क निर्धारण : (१)* तालिम शुल्क प्रति प्रशिक्षार्थी रु. ७००।- (सातसय) हुनेछ।
- (२) तालिमको शुल्कमा हेरफेर गर्नु परेमा दफा २७ बमोजिमको निर्देशक समितिको सिफारिशमा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१७. शुल्क फिर्ता दिनु पर्ने : महिला कामदारले लिएको अभिमुखीकरण तालिम शुल्क सम्बन्धित कामदारलाई सचिवालयले सोधभर्ना दिनु पर्नेछ।
१८. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने : तालिम समाप्त भएपछि संस्थाले सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई अनुसूची-९ बमोजिमको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित तालिम प्रदान गर्ने प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको विवरण अनुसूची-१० बमोजिम विद्युतीय माध्यमद्वारा वैदेशिक रोजगार विभाग र सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।
१९. प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरण : संस्थाले सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-
- (क) प्रशिक्षार्थीको नाम, थर र ठेगाना,
- (ख) व्याच नम्बर,
- (ग) नागरिकता नम्बर,
- (घ) राहदानी नम्बर,
- (ङ) तालिम लिएको अवधि,
- (च) तालिम लिएको मिति र
- (छ) तालिमको विषय।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. नियमित अनुगमन गर्नु पर्ने : (१) मन्त्रालय र विभागले अनुमति प्राप्त संस्थाको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछन्।
- (२) सचिवालयले आफै वा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमन गर्नु/गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-११ बमोजिम सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित/थप

(४) सचिवालयले प्राप्त प्रतिवेदन राय सहित विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । विभागले सो प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्पन्न गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-६

कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **कारवाही हुने** : तालिम दिने संस्थाले ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा विभागले त्यस्ता संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
२२. **सचेत गराउने वा कारोवार रोक्का गर्ने** : ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको निर्देशनको पालना भए गरेको नपाइएमा विभागले सम्बन्धित संस्थालाई सचेत गराउन वा संस्थाको कारोवार रोक्का गर्न सक्नेछ ।
२३. **निलम्बन गर्न सक्ने** : दफा २२ बमोजिम कारवाही पश्चात समेत सम्बन्धित संस्थाले निर्देशनको पालना गरेको नपाइएमा विभागले छ महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
२४. **अनुमति रद्द गर्न सकिने** : दफा २१, २२ र २३ बमोजिमको कारवाही भएकोमा तालिम प्रदायक संस्थाले आवश्यक निर्देशन पालना नगरेमा, तोकिएको तालिम अवधि पूरा नगरेका प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराएमा वा भुट्टा प्रमाणपत्र जारी गरेको पाइएमा विभागले अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी अनुमति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित संस्थालाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनुपर्नेछ ।
२५. **पुनरावेदन गर्न सक्ने** : कुनै संस्थालाई दफा २३ बमोजिम विभागले गरेको कारवाही उपर चित नबुझेमा निर्णयको जानकारी पाएको पैंतीस दिनभित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । सचिवको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२६. **प्रशिक्षक प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**: सचिवालयले आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) संचालन गर्न सक्नेछ ।
२७. **निर्देशक समिति** : (१) तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहने छ :-

(क) कार्यकारी निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय	–संयोजक
(ख) उपसचिव, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय	– सदस्य
(ग) निर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग	– सदस्य
(घ) निर्देशक, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग	– सदस्य

- (ड) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय – सदस्य
- (च) शा.अ., वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय – सदस्य सचिव
- (२) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :-
- (क) तालिमलाई व्यवस्थित र सुधार गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ख) तालिम कार्यक्रमको शुल्क निर्धारण गर्न बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) तालिम पाठ्यक्रमको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएमा बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (३) निर्देशक समितिको बैठकमा यस विषयमा जानकार कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरूमध्येबाट बढीमा ३ जनासम्म आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । पाठ्यक्रमको पुनरावलोकन गर्दा CTEVT को पाठ्यक्रम विज्ञलाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ । समितिको बैठक बस्दा नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
२८. **निर्देशन दिन सक्ने** : तालिम संचालनका विषयमा मंत्रालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : कार्याविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा बाधा अड्कान फुकाउने अधिकार मन्त्रालयमा रहनेछ ।
३०. **व्याख्या तथा संशोधन** : (१) यस कार्याविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा दफा २७ बमोजिम निर्देशक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) निर्देशक समितिको सिफारिसमा सचिवालयले अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (३) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार कार्याविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३१. **खारेजी** : (१) "अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्याविधि २०७१" र "निर्णयपूर्वको अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७२" खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्याविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्याविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग

.....

विषय : तालीम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पाउँ ।

महोदय,

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम ...प्रदेश...जिल्ला... स्थानीय तह स्थित...स्थानमा वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्न अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को दफा ९ को ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) संस्थाको नाम, ठेगाना र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,
- (ख) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा संस्था दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) संस्थाको प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (घ) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (च) वैदेशिक रोजगार संबन्धी प्रशिक्षण लिएका दुई जना प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरी विधिवत् रूपमा वैदेशिक रोजगारमा गई दुई वर्षको अनुभव प्राप्त एकजना प्रशिक्षकको अनुभव खुल्ने कागजात,
- (छ) प्रशिक्षक प्रशिक्षण (TOT) लिएको प्रमाण-पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र संस्थामा पूरा समय काम गर्ने कवुलियत वा करारनामा,
- (ज) संस्थापक वा संस्था संचालकको योग्यता, अनुभव र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (झ) संस्थाको कर्मचारीको संख्या र उनीहरूको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने कागजातहरू,
- (ञ) संस्थाको न्यूनतम पूर्वाधारको विवरण,
- (ट) एउटा संस्थामा मात्र कार्य गर्न स्वीकार गरेको दुईजना प्रशिक्षकको प्रतिबद्धता पत्र,
- (ठ) संस्थापकहरूमध्ये एकजना संस्थापकको स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र,
- (ड) संचालकले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको भए सो सजाय भुक्तान गरेको पाँच वर्ष व्यतित भएको,
- (ढ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

संस्थाको छाप :

अनुसूची-१.१*

दफा २ (भ) सँग सम्बन्धित

वैदेशिक रोजगारीका लागि नेपाली कामदारहरू जाने देशहरूलाई आधार मानी क्लष्टर अनुसार देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरिएको छ ।

१. मलेशिया,
२. खाडी मुलुकहरू (साउदी अरेबिया, कतार, कुवेत, यु.ए.ई लगायत)
३. मध्यपूर्व एसिया (जोर्डन, बहराईन, ओमान लगायत)
४. जापान र दक्षिण कोरिया,
५. इजरायल,
६. अन्य युरोपियन देश,

* पहिलो संशोधनबाट थप

अनुसूची-२

दफा ११ संग सम्बन्धित

तालीम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. संस्थाको नाम:

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति लिन देहायको पूर्वाधार तयार गर्नु पर्नेछ :-

- क) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २५ जना प्रशिक्षार्थीमा नबढ्ने गरी कक्षा कोठाको व्यवस्था
स्पष्टिकरण : यस प्रयोजनको लागि कम्तिमा २०० वर्ग फीट क्षेत्रफल भएको कक्षा कोठा र २५ जना बस्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) तालिम संचालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरूको व्यवस्था र यसको अद्यावधिकरण,
- (ग) कक्षा कोठामा कम्तिमा ४x६ (२४ वर्ग फुट) को त्वाइट बोर्ड, पर्दा, पडखा, हिटर, मार्कर पेन, हाजिरी रजिष्टरको व्यवस्था ।
- (घ) कम्तिमा १०० वर्गफुटको कार्यालय कोठा, एकथान सोफा, टेबल, कुर्सी र दराजको व्यवस्था ।
- (ङ) कम्तिमा २४ इन्चको टेलिभिजन, CCTv क्यामरा, दुईवटा कम्प्यूटर, प्रिन्टर प्रोजेक्टर र स्क्रिन, टेलिफोन, इण्टरनेट सुविधा र बायोमेट्रिक हाजिरी मेसिन ।
- (च) महिला र पुरुषको लागि अलग अलग शौचालय र कक्षा कोठामा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था ।
- (छ) कम्तिमा १२ फिटको मोटर वाटोको सुविधा भएको स्थानमा संस्थाको कार्यालय रहने व्यवस्था ।
- ज) कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा र भर्याडमा पर्याप्त प्रकाश, र हावा आवतजावत गर्ने व्यवस्था भएको
(झ) संस्थाको कम्तिमा ५ x ४ साइजको साइन बोर्ड देखिने गरी भवन बाहिर भुण्ड्याई राख्नु पर्नेछ, र उक्त बोर्डमा देहायका कुरा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (१) संस्थाको नाम र ठेगाना
- (२) संस्थाको दर्ता नं. र मिति
- (३) फोन नं.
- (४) संस्थाको इ-मेल ।
- (५) संचालक अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
- (ज) पाठ्यसामग्री र कक्षा सञ्चालनको तालिका वा कार्य योजना (तालिम संचालनको स्पष्ट आन्तरिक कार्ययोजना तथा अन्य व्यवस्थापकीय प्रणालीको व्यवस्था),
- (ट) प्रशिक्षार्थी भर्ना र हाजिरी रजिष्टर (ई हाजिरी समेत),
- (ठ) कम्तिमा दुई वर्षको लागि घर बहालको संभौता पत्र,

- (ड) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (location Map),
- (ढ) वैकल्पिक व्यवस्था सहितको नियमित विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था,
- (ण) संस्थाले संचालन गर्ने अभिमुखीकरणका लागि देशगत समुह (क्लस्टर) अनुरूपको योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्था
- (त) सचिवालयले तोके बमोजिम अन्य व्यवस्था ।

अनुसूची-३

दफा १२ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

तालीम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधार निरीक्षण ढाँचा

संस्थाको नाम :

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

टेलिफोन नं.

मू.अ.कर/पान नं.

सञ्चालकहरूको :

क्र.सं. नाम, थर

ठेगाना

शैक्षिक योग्यता

फोन नं.

(१)

(२)

(३)

१. कक्षाकोठाको संख्या: कोठाको साईज: फर्निचर व्यवस्था:
अफिस कोठाको साईज: फर्निचर व्यवस्था:
कक्षाकोठामा हवाईट बोर्डको साईज: पर्दा: भएको नभएको
मार्कर पेन: भएको नभएको

२. निम्न सामानहरू भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)

(क) एल.सि.डी. टेलिभिजन

(ख) क्यामेरा

(ग) कम्प्यूटर सेट (थान)

(घ) प्रिन्टर (थान)

(ङ) एल.सि.डी. प्रोजेक्टर स्क्रिन

(च) टेलिफोन सेट

(छ) फ्याक्स मेशिन

(ज) ईन्टरनेट

(झ) सीसी टिभिको जडान

३. शौचालयको व्यवस्था: (महिला, पुरुषका लागि अलग अलग) भएको नभएको
४. कमिन्तमा १२ फिटको बाटोको सुविधा: भएको नभएको
५. कक्षा कोठा, अफिस कोठा, भन्ड्याङ्गमा पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको
६. साईन बोर्ड: भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)
७. प्रशिक्षार्थी भर्ना पुस्तिका र हाजिरी पुस्तिका: भएको नभएको
८. कक्षा सञ्चालन तालीका/कार्ययोजना/पाठ्य सामग्री/पुस्तकालयको व्यवस्था : भएको नभएको
९. घर बहालको सम्झौतापत्र: भएको नभएको (भए अवधि खुलाउने)
१०. संस्थाको Location Map (बडा, टोल, घर नं. खुलाउने):
११. वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था: भएको नभएको (भए क्षमता खुलाउने)
१२. प्रशिक्षकहरुको:

नाम, थर शैक्षिक योग्यता TOT लिए/नलिएको फोन नं.

(१)

(२)

(३)

१३. अन्य कर्मचारी व्यवस्था:

नाम, थर पद शैक्षिक योग्यता कैफियत

(१)

(२)

१४. निरीक्षण टोलीको टिप्पणी र राय/सिफारिश

(१)

(२)

(३)

१५. निरीक्षण टोली

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरु			
सि.नं.	पद	नाम, थर	दस्तखत

मिति:

अनुसूची-४

दफा १२ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

निरीक्षण प्रतिवेदन

बिषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको ।

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू,

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय ।

अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को दफा ...वमोजिम वैदेशिक रोजगार विभागबाट प्राप्त कागजात अनुसार सोही कार्यविधिको दफा वमोजिमको निरीक्षण टोलीले देहायका संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण/अवलोकन गरी निम्नानुसारको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

सि.नं.	संस्थाको नाम	ठेगाना र फोन नं.	निरीक्षण मिति	मापदण्ड पूरा		कैफियत
				भएको	नभएको	

नोट: उपरोक्त संस्थाहरूको चेक लिफ्ट सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन साथै संलग्न छ ।

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू:

सि.नं. पद नाम, थर कार्यालय दस्तखत

(१)

(२)

(३)

(४)

मिति:

अनुसूची-५
दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग
तालीम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.
.....

मिति:

श्री प्रा.लि.

त्यस प्रा.लि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ ले तोकेका शर्त पूरा गरेकोले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न विभागको मितिको निर्णयले यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-६

दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

संस्था नवीकरण निवेदन फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू
वैदेशिक रोजगार विभाग ।

यस प्रा.लि.ले तहाँ वैदेशिक रोजगार विभागबाट मिति
..... मा तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेकोमा सो अनुमतिको अवधि मिति
..... बाट समाप्त हुने भएकोले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को
दफावमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुका साथै देहायको विवरणहरु उल्लेख गरी वैदेशिक रोजगार
नियमावली, २०६४ को नियम २३ वमोजिमको दस्तुर बुझाई नवीकरणको लागि अनुरोध छ ।

१. तालीम प्रदान गर्ने संस्थाको नाम, ठेगाना (सडक टोलको नाम तथा ब्लक नम्बर समेत):
२. अनुमति पत्र नं. :
३. नवीकरण गर्ने अवधि:
४. चालु आ.व.मा तालीम प्रदान गरेको प्रशिक्षार्थी संख्या -

(क) कूल संख्या:

(ख) महिला:

(ग) पुरुष:

सञ्चालकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

नवीकरण विवरण

नवीकरण गरेको मिति	बहाल रहने मिति	नवीकरण गर्नेको सही	मिति	कैफियत

अनुसूची-७

दफा १५ (१) संग सम्बन्धित

मिति :

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग

.....

विषय : संस्था ठाउँ सारी गरि पाउँ ।

महोदय,

वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्न वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिमजिल्लाकोस्थानमा संस्था संचालनका लागि अनुमति पाएकोमा उक्त जिल्ला/स्थानबाटजिल्लामा संस्थाको ठाउँ सारी गरी अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि, २०७६ को दफा १८ बमोजिम ठाउँ सारीका लागि निवेदन पेश गरेको छु । कागजातहरू संलग्न छन् ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा संस्था दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) संस्थाको प्रवन्धपत्र,
- (ग) संचालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (घ) कम्तिमा स्नातकतह उर्तिण गरि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी प्रशिक्षण लिएका दुई जना प्रशिक्षकको प्रमाणपत्र तथा सोही संस्थामा मात्र काम गर्न चाहेको प्रतिवद्धता पत्र,
- (ङ) कम्तिमा एस.एल.सी./एस.ई.ई. परिक्षा उर्तिण गरि विधिवत रूपमा वैदेशिक रोजगारमा गईदुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरि फर्केका एक जना व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण,
- (च) कम्तिमा स्नातक उर्तिण गरेको एक जना संस्थापकको स्नातकतह उर्तिण गरेको प्रमाणपत्र,
- (छ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- (ज) ठाउँ सारी हुने प्रदेश :जिल्ला....गाउँपालिका/नगरपालिका.....वडा नं.
- (झ) संस्था ठाउँ सारी हुने स्थानको Location map :

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको संचालकको नाम :

संस्थाको नाम :

अनुसूची-८
दफा १५ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग

संस्थाको ठाँउ सारी गर्न अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.
.....

मिति:

श्री प्रा.लि.

त्यस प्रा.लि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ ले तोकेका शर्त पूरा गरेकोले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालनका लागिस्थानबाटस्थानमा संस्था स्थानान्तरण गर्न विभागको मितिको निर्णयले यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-९

दफा १८ संग सम्बन्धित

(सहभागीलाई उपलब्ध गराउने प्रमाण-पत्रको ढाँचा)

द.न.

संस्था/कम्पनीको नाम:

ठेगाना :

नागरिकता नं..

पासपोर्ट साइजको
फोटो

प्रमाण पत्र

यस संस्थाद्वारा मिति.....देखिसम्म सञ्चालन गरिएको वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई प्रदान गरिने अभिमुखीकरण तालिममाजिल्ला...गा.पा./न.पा.वडा नं. मा बस्ने श्रीसहभागी भै तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रशिक्षार्थीको

(क) व्याच नम्बर,

(ख) नागरिकता नम्बर,

(ग) राहदानी नम्बर,

(घ) तालिम लिएको अवधि,

(ङ) तालिम लिएको मिति र

(च) तालिमको विषय ।

मिति:

.....

प्रशिक्षक

.....

तालिम संयोजक

अनुसूची-१०

दफा १८ संग सम्बन्धित
तालीममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण

मिति:

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग, श्री वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय

१. तालीम दिने:

(क) संस्थाको नाम: (ग) फोन नं.

(ख) ठेगाना:

२. तालिम सञ्चालन मिति: गते बजेदेखि मिति
बजेसम्म

३. प्रशिक्षकको:

सि.नं. नाम, थर शैक्षिक योग्यता अनुभव फोन नं.

(१)

(२)

४. प्रशिक्षार्थी विवरण:

सि.नं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	राहदानी नं.	ठेगाना	जाने देश	संस्थागत (मेनपावर कं.को नाम)	व्यक्तिगत	कैफियत

संस्थाको तर्फबाट

सञ्चालक/व्यवस्थापकको नाम, थर:

दस्तखत:

फोन नं.

मोबाईल नं.:

संस्थाको छाप:

नोट :- यो विवरण तालिम समापन भए लगत्तै विभाग र बोर्डको सचिवालयमा समेत विद्युतीय सन्चार माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-११

दफा २० को (३) संग सम्बन्धित

अनुगमन फाराम

संस्थाको नाम: फोन नं.:

ठेगाना (Location Map खुल्ने गरी):

अनुमति पत्र नं.:

नवीकरण भएको मिति: देखि सम्म

१. सञ्चालकहरूको विवरण:

<u>सि.नं.</u>	<u>नाम, थर</u>	<u>शैक्षिक योग्यता</u>	<u>फोन नं.</u>
(१)			
(२)			
(३)			

२. प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:

<u>सि.नं.</u>	<u>नाम, थर</u>	<u>शैक्षिक योग्यता</u>	<u>अनुभव</u>	<u>फोन नं.</u>
(१)				
(२)				
(३)				

३. अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

<u>सि.नं.</u>	<u>नाम, थर</u>	<u>पद</u>	<u>शैक्षिक योग्यता</u>	<u>फोन नं.</u>
(१)				
(२)				
(३)				

४. तालिम सञ्चालन अवधि: देखि सम्म

५. प्रशिक्षार्थी संख्या:

महिला: पुरुष: जम्मा: पेश गरेको संख्या : उपस्थित संख्या: ...

६. उल्लेखित प्रशिक्षार्थीहरू छनौट सूचीमा परेका हुन वा होइनन्

७. पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) प्रशिक्षार्थी भर्ना रजिष्टर: भएको नभएको

(ख) प्रशिक्षार्थी हाजिरी रजिष्टर र ई हाजिरी : भएको नभएको

(ग) कक्षा कोठाको साईज (कोठा १):

(घ) कक्षा कोठाको साईज (कोठा २):

(ङ) कार्यालय र कक्षा कोठामा प्रयाप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको

(च) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, टि.भी., फ्याक्स, हिटर, फर्निचर सम्बन्धी व्यवस्था मापदण्ड बमोजिम भएको नभएको

८ अनुगमन टोलीको टिप्पणी/राय/सुझाव:

(१)

(२)

(३)

(४)

९. अनुगमन टोलीका सदस्यहरू

सि.नं.	पद	नाम, थर	कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				

संस्थाको तर्फबाट

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

मिति:

•

इजाजतपत्रवाला संस्था र अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३

नेपाली कामदारलाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने इजाजतपत्रवाला संस्था, त्यसका शाखा, एजेन्ट प्रतिनीधी (एजेन्ट) र अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाको काम कारवाहीलाई नियमित, पारदर्शी एवं जिम्मेवार बनाउनका लागि आवश्यक भएकाले नेपाल सरकार, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (२) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “इजाजतपत्रवाला र तालिमप्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :-
 - (क) ‘**ऐन**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्मन्तुपर्छ,
 - (ख) ‘**नियमावली**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्मन्तुपर्छ,
 - (ग) ‘**मन्त्रालय**’ भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्मन्तुपर्छ,
 - (घ) ‘**विभाग**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्मन्तुपर्छ,
 - (ङ) ‘**बोर्ड**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड सम्मन्तुपर्छ,
 - (च) ‘**कार्यालय**’ भन्नाले विभाग अन्तर्गतका कार्यालय सम्मन्तुपर्छ र सो शब्दले शाखा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ,
 - (छ) ‘**शाखा**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ७४ बमोजिम इजाजतपत्रवालाले विभागबाट स्वीकृत लिई खोलिएका शाखा सम्मन्तुपर्छ,
 - (ज) ‘**एजेन्ट (प्रतिनिधि)**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ७४ बमोजिम इजाजतपत्रवालाले विभागबाट स्वीकृत लिई नियुक्त गरेको प्रतिनिधि (एजेन्ट) सम्मन्तुपर्छ,
 - (झ) ‘**पूर्वस्वीकृति**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १५ बमोजिम इजाजतपत्रवालालाई दिईएको पूर्वस्वीकृति सम्मन्तुपर्छ,
 - (ञ) ‘**श्रम स्वीकृति**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १९ बमोजिम दिने श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) सहितको श्रम स्वीकृति सम्मन्तुपर्छ,
 - (ट) ‘**अभिमुखीकरण तालिम**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २० अनुसार दिइने अभिमुखीकरण तालिम सम्मन्तुपर्छ,
 - (ठ) ‘**तालिमप्रदायक संस्था**’ भन्नाले अभिमुखीकरण तालिम दिनका लागि विभागबाट स्वीकृत प्राप्त अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्था सम्मन्तुपर्छ,
 - (ड) ‘**कार्यविधि**’ भन्नाले इजाजतपत्रवाला र तालिमप्रदायक संस्थाको अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७३ लाई सम्मन्तुपर्छ,
 - (ढ) ‘**वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्था**’ भन्नाले इजाजतपत्रवाला त्यसको कार्यालय, प्रतिनिधि (एजेन्ट) तथा तालिमप्रदायक संस्था समेतलाई सम्मन्तुपर्छ,
 - (ण) ‘**इजाजतपत्रवाला**’ भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिमको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था सम्मन्तुपर्छ।

३. **आधारभूत मार्गदर्शन** : वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्थाले छनौट, भर्ना लगायतका आफ्ना काम कारवाही संचालन गर्दा तथा कामदार र तिनका परिवारका सदस्यलाई सेवा वा सुविधा प्रदान गर्दा देहायका बुँदालाई आधारभूत मार्गदर्शनका रूपमा अंगीकार गर्नुपर्नेछ :-
- आप्रवासी कामदारहरू तथा तिनका परिवारका सदस्यहरूको अधिकार संरक्षण सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, १९९० मा अन्तरनिहित अधिकारहरूको संरक्षण गर्ने,
 - मानव अधिकारको विश्वव्यापी घोषणा-पत्र, १९४८ मा अन्तरनिहित मानव अधिकारका मूल्य र मान्यतालाई आत्मसात गर्ने,
 - कामदारहरूको छनौट प्रक्रियामा पारदर्शिता तथा निष्पक्षताका आधारभूत सिद्धान्तलाई परिपालन गर्ने,
 - कामदारहरूको छनौट तथा भर्ना लगायतका अन्य सेवा सुविधा प्रदान गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम गरिने आरक्षण बाहेक जात, जाति, वर्ण, लिङ्ग, भाषा, धर्म, विचार, भौगोलिक वा सामाजिक उत्पत्ति लगायतका कुनै कारणबाट कुनै किसिमको भेदभाव नगर्ने,
 - कामदार तथा तिनका परिवारप्रति सद्भाव एवं सम्मानजनक व्यवहार गर्ने र आप्रवासी कामदारहरूले विप्रेषणबाट पुर्‍याएको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्ने,
 - कामदार र तिनको सेवाको सुरक्षा, सुविधा, उद्धार र हकहितको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, र
 - ऐन, नियम र वैदेशिक रोजगार नीतिका र मन्त्रालयबाट जारी गरिएका नीतिगत निर्णय, निर्देशिका र कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था अनुकूल हुने गरी कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - २

अनुगमन कार्यको व्यवस्थापन

४. **अनुगमनको किसिम** : (१) ऐन, नियमावली र सो बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्थाको अनुगमन देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ :-
- नियमित अनुगमन,
 - आकस्मिक अनुगमन, र
 - विशेष अनुगमन ।
- (२) ऐन, नियमावली, र कार्यविधि बमोजिम वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्थाले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्थाले सम्पादन गर्ने कार्यहरूबारे कुनै खास इजाजतपत्रवाला वा शाखा वा प्रतिनिधि (एजेन्ट) वा तालिमप्रदायक संस्थाको समग्र क्रियाकलाप वा कुनै खास विषयवस्तुका सम्बन्धमा आकस्मिक अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
- (४) वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्थाले सम्पादन गरेका वा सम्पादन गर्ने कार्यहरू मध्ये कुनै विषयमा उजुरी, गुनासा, सरोकारवालाको सूचना वा सरकारी निकायको अनुरोध, निर्देशन वा आदेश वा सार्वजनिक संचार माध्यमबाट सार्वजनिक भएका सूचनाका आधारमा ती संस्थाहरूको विशेष अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
५. **अनुगमन निर्देशन समिति** : (१) अनुगमन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, प्रक्रियागत एकरूपता कायम गर्न र समन्वय तथा नीतिगत व्यवस्थाका लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक अनुगमन निर्देशन समिति रहनेछ :-
- | | |
|--|--------------|
| (क) महानिर्देशक, विभाग | - संयोजक |
| (ख) प्रमुख, काठमाण्डौ कार्यालय, | - सदस्य |
| (ग) कार्यकारी निर्देशक, बोर्ड | - सदस्य |
| (घ) शाखा प्रमुख, वैदेशिक रोजगार तथा श्रम सहचारी शाखा,
मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ङ) निर्देशक, अनुगमन शाखा विभाग | - सदस्य सचिव |

(२) अनुगमन निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) यस कार्यविधि बमोजिम अनुगमन भए नभएको सम्बन्धमा निगरानी राख्ने, सुपरीवेक्षण गर्ने र निर्देशन गर्ने,
 - (ख) अनुगमन वा सुपरीवेक्षणका क्रममा कुनै बाधा अड्चन परेमा त्यसको समाधान गर्ने,
 - (ग) अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा संस्थाहरुलाई गरिने कारवाही सम्बन्धमा विभागलाई सिफारिश गर्ने,
 - (घ) अनुगमन निरीक्षणको कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन नीतिगत एवं प्रक्रियागत सुधारका लागि सिफारिश गर्ने, र
 - (ङ) आवश्यकता अनुसार इजाजतपत्रवाला संस्था, शाखा, एजेन्ट र तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमन निरीक्षण गरी सुझाव दिने वा विभागलाई सिफारिस गर्ने ।
- (३) अनुगमन निर्देशन समितिले बैठक लगायतका अन्य विषयमा आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- (४) अनुगमन निर्देशन समितिको बैठकमा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ र बैठकमा सहभागी व्यक्तिलाई नियम अनुसारको बैठक भत्ता प्राप्त हुनेछ ।

६. **स्थानीय स्तरमा अनुगमन** : (१) काठमाडौं उपत्यका बाहिर रहेका इजाजतपत्रवाला संस्था, शाखा, प्रतिनिधि र तालिमप्रदायक संस्थाहरु एवं तिनको कामकारवाहीको अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्न जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय वा अधिकृतको सहयोग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

इजाजतपत्रवालाको अनुगमन

७. **इजाजतपत्रवालाको कामदार सम्बन्धी अनुगमन** : वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन सम्बन्धी अनुगमन देहायका आधारमा गरिनेछ :-

- (क) ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मुलुकमा वा सो बाहेकको मुलुकमा कामदार पठाइएको छ, छैन वा सो बाहेकका मुलुकमा कामदार पठाएको छ, छैन,
- (ख) नेपाल सरकारले दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै खास समयका लागि स्थगन गरेको मुलुकमा कामदार पठाएको छ, छैन,
- (ग) ऐनको दफा ५ बमोजिम नेपाल सरकारबाट कुनै विदेशी मुलुक वा रोजगारदाता संस्थामा कामदार पठाउन छनोट भएको संस्था हो, होइन,
- (घ) वैदेशिक रोजगारका लागि कामदार पठाउँदा लैंगिक विभेद गरे नगरेको वा १८ वर्षभन्दा कम उमेरको व्यक्ति र महिला घरेलु कामदारको हकमा २४ वर्ष नपुगेका महिलालाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउने गरेको छ, छैन,
- (ङ) ऐनको दफा ८ बमोजिम पुरुष वा महिला कामदार भनी माग भएकोमा वाहेक लैंगिक विभेद गरेको छ, छैन,
- (च) कामदारलाई व्यक्तिगत वा पर्यटकीय भिषामा वैदेशिक रोजगारमा पठाएको छ, छैन, र
- (छ) मन्त्रालयले समय समयमा वैदेशिक रोजगारको सम्बन्धमा गरेका नीतिगत निर्णयको पालना भएको छ, छैन ।

८. **इजाजतपत्र र नवीकरण सम्बन्धी अनुगमन** : इजाजतपत्र र नवीकरण सम्बन्धी अनुगमन गर्ने कार्य देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (१) इजाजतपत्रवालाले ऐनको दफा ११ बमोजिम इजाजतपत्र लिएको छ, छैन, ऐनको दफा १२ र नियमावलीको नियम ८ बमोजिम नवीकरण गरेको छ, छैन तथा इजाजतपत्र नलिई कहीं कसैबाट वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गरे, नगरेको,
- (२) इजाजतपत्रवालाले पेश गरेको बैंक ग्यारेण्टी नियम ७ बमोजिम (ग्यारेण्टीको) अवधि नवीकरण गराई पेश गरे नगरेको,
- (३) इजाजतपत्रवालाले ऐनको दफा ३५ को उपदफा (३) बमोजिम राखेको नगद धरौटी रकमबाट खर्च गरिएको रकम म्यादभित्र सोधभर्ना गरे नगरेको, र
- (४) इजाजतपत्रवालाले संस्थाको स्वामित्व वा दायित्व हस्तान्तरण गर्दा विभागको स्वीकृति लिए नलिएको ।

९. **पूर्वस्वीकृति सम्बन्धी अनुगमन** : (१) इजाजतपत्रवालाले रोजगारदाता संस्थासँग भएको सम्झौता वा सहमतिका आधारमा ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम पूर्वस्वीकृतिका लागि निम्न विवरण पेश गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ :-

- (क) रोजगारदाता संस्थाको नाम, ठेगाना, प्रमुख वा मानव संसाधन विषय हेर्ने प्रमुखको नाम, ठेगाना, फोन नं., मोबाईल नं., इमेल, वेबसाइट, विदेशी रिक्रुटमेण्ट एजेन्सी वा संस्था भए त्यसको विस्तृत विवरण र कामदार पठाउने मुलुक,
 - (ख) वैदेशिक रोजगारको किसिम,
 - (ग) कामदारको किसिम र संख्या,
 - (घ) कामदारले पाउने तलब, सुविधा, वीमा व्यवस्था (चौबीस घण्टा वा कार्य घण्टा) र विदा,
 - (ङ) कामदारले काम गर्नुपर्ने दिन र समय,
 - (च) वैदेशिक रोजगारमा जाने मुलुकको आधिकारिक निकाय वा कूटनीतिक नियोग वा श्रम सहचारी वा चेम्बर अफ कमर्स वा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरिएको मागपत्र र अख्तियारनामाको सक्कल प्रति ।
 - (छ) रोजगारदाता संस्था र कामदारबीच हुने करारको प्रतिलिपि, र
 - (ज) इजाजतपत्रवालाला र कामदारबीच हुने करारको प्रतिलिपि,
- (२) इजाजतपत्रवालाले विभाग वा कार्यालय समक्ष पेश गरेको मागपत्रलाई निम्न आधारमा जाँच गर्नु पर्नेछ :-
- (क) रोजगारदाता कम्पनीको छाप
 - (ख) रोजगारदाता कम्पनीको नाम, ठेगाना,
 - (ग) इजाजतप्राप्त व्यवसायीको सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना,
 - (घ) वैदेशिक रोजगारको किसिम,
 - (ङ) कामदारको किसिम र संख्या,
 - (च) कामदारले पाउने तलब, सुविधा र विदा,
 - (छ) कामदारले प्रति सप्ताह काम गर्नुपर्ने दिन र समय (घण्टा),
 - (ज) करार अवधि, बस्ने खाने व्यवस्था र हवाई यातायात खर्चको व्यवस्था,
 - (झ) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भए सो को विवरण, र
 - (ञ) विभाग वा कार्यालयबाट लिएको विगत तीन वर्षको पूर्वस्वीकृतिको विवरण ।
- (३) इजाजतपत्रवालाले विभाग वा कार्यालयबाट लिएको पूर्वस्वीकृतिका आधारमा विगत तीन वर्षको वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको महिला र पुरुषको विवरणको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

१०. **करारमा उल्लेखित विषयको अनुगमन** : (१) पूर्वस्वीकृति प्राप्त गर्न इजाजतपत्रवालाले पेश गरेको रोजगारदाता संस्था र कामदारबीच हुने करारमा उल्लेखित देहायका विषयवस्तुमा जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कामदारको व्यक्तिगत विवरण (पूरा नाम, थर र ठेगाना),
- (ख) रोजगारदाताको विवरण (पूरा नाम, थर र ठेगाना),
- (ग) रोजगारको किसिम,
- (घ) व्यक्तिगत सम्पर्क,
- (ङ) तलव,
- (च) विदा,
- (छ) प्रति सप्ताह कामको दिन र अवधि (घण्टा),
- (ज) करार अवधि,
- (झ) खानपिन र बसोबास व्यवस्था,
- (ञ) स्वास्थ्यसेवा तथा सुविधाहरू,
- (ट) हवाईयात्राको खर्च कसले व्यहोर्ने,
- (ठ) शुल्क लाग्ने वा नलाग्ने,
- (ड) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भए सो को विवरण,
- (ढ) भिषा बापतको शुल्क लाग्ने वा नलाग्ने,

(२) पूर्वस्वीकृति प्राप्त गर्नका लागि इजाजतपत्रवालाले पेश गरेको इजाजतपत्रवाला र कामदारबीच हुने करारमा उल्लेखित विषयहरूका अतिरिक्त कामदारले इजाजतपत्रवालालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्कसहित अधिकतम रकम समेत अनुगमनकर्ताले जाँच गर्नु पर्नेछ ।

११. **विज्ञापन सम्बन्धी अनुगमन**: (१) इजाजतपत्रवालाले पूर्वस्वीकृति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशित गर्दा ऐनको दफा १६ बमोजिम निम्न विषय खुलाई विज्ञापन प्रकाशन गरे वा नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन नेपाली भाषामा प्रकाशन भए नभएको,
- (ख) कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित भए नभएको,
- (ग) विज्ञापनमा कम्तिमा सात दिनको म्याद दिए नदिएको,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरे नगरेको, र
- (ङ) प्रकाशित विज्ञापनको सूचना विभाग र कार्यालयमा पेश गरे नगरेको ।

(२) इजाजतपत्रवालाले प्रकाशन गरेको विज्ञापनमा नियम १४ बमोजिम देहायका कुराहरू खुलाइएको छ, छैन जाँच गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन निर्दिष्ट ढाँचा अनुसार विभागद्वारा अनुमोदित छ, /छैन,
- (ख) पूर्वस्वीकृतिको नम्बर (LT No.),
- (ग) इजाजतप्राप्त व्यवसायी वारेको जानकारी,
- (घ) रोजगारको किसिम,
- (ङ) पाउने तलव सुविधा,
- (च) करार अवधि,
- (छ) डाटाबेस हो भने विज्ञापन डाटाबेससँग प्रमाणित गर्ने,
- (ज) इजाजतपत्रवाला संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (झ) काम गर्न जाने मुलुकको नाम,
- (ञ) कामदारको किसिम र संख्या,
- (ट) कामदारले तिर्नु पर्ने अधिकतम शुल्क, र

(ठ) न्यूनतम शुल्क (फ्रि भिसा फ्रि टिकट) मा पठाउने मुलुकको हकमा उक्त व्यवस्थाको पालना भएको छैन भन्ने ।

१२. **छनौट प्रक्रियाको अनुगमन** : (१) वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउँदा पूर्वस्वीकृत प्राप्त गरी विज्ञापन प्रकाशित गरिसकेपछि इजाजतपत्रवाला समक्ष नियमावलीको अनुसूची ५ को ढाँचामा कामदारबाट निवेदन परेको छ, छैन र पर्न आएका निवेदनहरूको देहायका आधारमा जाँच गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मागपत्रमा उल्लेखित योग्यता, तालिम र अनुभव,
- (ख) उमेर तथा शारीरिक तन्दुरुस्ती,
- (ग) निरोगिताको प्रमाणपत्र ।
- (घ) दक्ष र अर्धदक्ष कामदारको हकमा सीपमूलक तालिम,
- (ङ) अर्न्तवार्ताका प्रश्नहरू,
- (च) नतिजा प्रकाशनमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम र मागपत्रमा उल्लेख भए अनुसार छ / छैन,
- (छ) छनौट भएका कामदारहरूको सूची र
- (ज) निरोगिताको प्रमाणपत्र ।

(२) इजाजतपत्रवालाले ऐनको दफा १७ बमोजिम तयार गरेको छनौट सूची आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरे नगरेको र सो को एकप्रति विभाग वा कार्यालयमा पेश गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(३) कामदार छनौटका विषयमा अनियमितता भयो भनी इजाजतपत्रवालाले विरुद्ध उजुरी परे नपरेको र उजुरी उपर प्राप्त निर्देशनको कारवाहीको विवरण विभाग वा कार्यालयमा पेश गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(४) इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा जान छनौट भएका व्यक्तिको राहदानी प्रवेशाज्ञाको लागि नेपाल बाहिर लैजादा विभाग वा कार्यालयको स्वीकृति लिए, नलिएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

१३. **श्रम स्वीकृति प्रक्रियाको अनुगमन** : (१) इजाजतपत्रवालाबाट छनौट भएका कामदारको प्रवेशाज्ञा प्राप्त भएपछि ऐनको दफा १९ बमोजिम श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) को लागि निम्न विवरणहरू पेश भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ :-

- (क) अभिमुखीकरण तालिमको प्रमाणपत्र र कुनै कामको लागि सिपमूलक तालिम आवश्यक पर्ने भए त्यस्तो तालिम लिएको प्रमाणपत्र,
- (ख) निरोगिताको प्रमाणपत्र,
- (ग) बीमा गरेको प्रमाणपत्र,
- (घ) इजाजतपत्रवाला र कामदारबीच भएको करार (नेपाली र अंग्रेजी भाषामा),
- (ङ) रोजगारदाता संस्था र कामदारबीच भएको करार,
- (च) कामदारले इजाजतपत्रवालालाई तिरको रकमको रसिद वा वैङ्ग भौचरको सक्कल प्रति,
- (छ) छनौट भएका कामदारको सूची,
- (ज) कामदारका तर्फबाट कोषमा रकम बुझाएको भरपाई,
- (झ) कामदारको राहदानी र प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि,
- (ञ) विदेशी विमानस्थल प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा प्रस्थान बिन्दु र उडान तालिकाको विवरण, र
- (ट) कामदार छनौट सम्बन्धमा परेको उजुरीमा विभागले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थिति,

१४. **करार सम्झौताको अनुगमन** : (१) इजाजतपत्रवालाले छनौट भएका कामदारको प्रवेशाज्ञा प्राप्त भएपछि श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) को लागि पेश गरेको इजाजतपत्रवाला र कामदारबीच भएको करार तथा रोजगारदाता संस्था र कामदारबीच भएको करारमा उल्लेखित विवरणहरू पूर्वस्वीकृत प्राप्त गर्न पेश भएको विवरणसँग दुरुस्त भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकारको नीति अनुरूप कामदार तथा इजाजतपत्रवाला बीच विभाग वा काठमाडौं कार्यालयको रोहवरमा त्रिपक्षीय करार हुने भनी तोकिएको देशमा कामदार पठाउँदा त्रिपक्षीय करार भए नभएको विषयमा जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रवालाले पूर्वस्वीकृतिका लागि पेश गरेको विवरणसँग श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) को लागि पेश गरेको विवरण फरक भै विभाग वा कार्यालयले वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन रोक लगाएको अवस्था रहे नरहेको विषयको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

१५. **वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने अवधि र अन्य व्यवस्थाको अनुगमन :** (१) श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) प्राप्त भैसकेपछि इजाजतपत्रवालाले सम्बन्धित मुलुकमा प्रवेश गर्ने अवधि किटान भएकोमा सो अवधिभित्र र किटान नभएकोमा तीन महिनाभित्र सम्बन्धित कामदारलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाए नपठाएको बारे जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) कामदार जाने मुलुकमा प्रवेश गर्ने अवधि किटान भएकामा सो अवधि र अवधि किटान नभएकोमा तीन महिनाभित्र इजाजतपत्रवालाले कामदारलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउन सके नसकेकोमा कामदारबाट बुझ्नेको रकम र बीस प्रतिशत ब्याज सहित तीस दिनभित्र फिर्ता दिए नदिएको चेकजाँच गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रवेशाज्ञा प्राप्त भैसकेपछि कामदार वैदेशिक रोजगारमा नगएको वा जान असमर्थ भई नगएमा इजाजतपत्रवालाले प्रवेशाज्ञा शुल्क कट्टा गरी रकम फिर्ता गरे नगरेको विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(४) पूर्वस्वीकृति भन्दा फरक शर्तका कारण कामदारले वैदेशिक रोजगारमा जान इन्कार गरेको भएमा इजाजतपत्रवालाले सो कामदारको सम्पूर्ण रकम फिर्ता गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(५) इजाजतपत्रवालाले व्यक्तिगत रुपमा कामदार पठाए नपठाएको बारेमा जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(६) श्रम स्वीकृतिको निस्सा लगाई सकेपछि इजाजतपत्रवालाले विभाग वा कार्यालयबाट सो निस्सा रद्द गराई सो स्थानमा छनौट भएको अर्को कामदारलाई विभाग वा कार्यालयबाट श्रम स्वीकृतिको निस्सा दिएको भए सो विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) इजाजतपत्रवालाले कामदार पठाउदा स्वदेशी विमानस्थलको प्रयोग गरे नगरेको, नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम पारिश्रमिक पाउने गरी कामदार पठाए नपठाएको र नेपाल सरकारले तोकेको सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्चभन्दा बढी लिने गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(८) कामदारको राहदानी इजाजतपत्रवाला संस्थाको संचालक वा आधिकारिक कर्मचारीले मात्र बुझ्ने व्यवस्था मिलाए नमिलाएको, राहदानी बुझ्नेको भर्पाई राखे नराखेको, राहदानी बुझ्दा देश, कम्पनी, काम खुलेको अभिलेख राखे नराखेको र अनाधिकृत राहदानी राखे नराखेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।

(९) कामदारको नाममा प्रवेशाज्ञा प्राप्त भैसकेपछि इजाजतपत्रवालाले त्यस्तो कामदारलाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाउन हिलासुस्ती वा इन्कार गरे नगरेको ।

१६. **वीमा सम्बन्धी व्यवस्थाको अनुगमन:** (१) इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउँदा एनेको दफा २६ बमोजिम मान्यताप्राप्त विमा कम्पनीबाट कामदारको वीमा गराए नगराएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्रवालाले कामदारसँग गरेको करारभन्दा भिन्न कम्पनी वा काममा लगाएको कारण वीमा सम्बन्धी प्रिमियम र दायित्वमा फरक पर्न गएमा सो को दायित्व इजाजतपत्रवालाले व्यहोर्नु पर्ने हुँदा सो बारे जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(३) कामदारको करार अवधि समाप्त भैसकेपछि इजाजतपत्रवालाको सिफारिशमा करार अवधि र प्रवेशाज्ञाको म्याद थप भएकोमा सो अवधिको विमा सम्बन्धी दायित्व इजाजतपत्रवालाले व्यहोर्नुपर्ने भएकोले सो को जाँच गर्नुपर्ने छ ।

१७. **न्यूनतम पारिश्रमिक, सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्चको अनुगमन:** (१) कामदारले पाउने न्यूनतम पारिश्रमिक सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकेको मुलुकमा इजाजतपत्रवालाले सो पारिश्रमिकभन्दा कम पारिश्रमिक पाउनेगरी कामदार पठाएको छ, छैन भन्ने विषयमा जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (२) नेपाल सरकारले कुनै खास मुलुक वा कम्पनीको लागि प्रतिकामदार लिन पाउने सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्च तोकेकोमा इजाजतपत्रवालाले सो रकमभन्दा बढी रकम लिएको छ, छैन जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (३) इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाए वापत के कुन माध्यमबाट के कति रकम सेवा शुल्क वा प्रवर्द्धन खर्च लिएको छ र सो रकम बुझलिएको भर्नाइ दिएको छ, छैन जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (४) इजाजतपत्रवालाका शाखा तथा प्रतिनिधिले कामदारबाट रकम लिए नलिएको जाँच गर्नुपर्ने छ।
- (५) इजाजतपत्रवाला संस्थाको कार्यालय संचालनको अनुगमनगर्दा कर्मचारीको परिचयपत्र, कार्यालय समय, सूचना प्रणाली, नागरिक बडापत्र, आर्थिक कारोवारका विन्दुहरु, लेखा प्रणाली, कामदार छनौट स्थल र छनौट विधि जस्ता विषयहरुको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।
१८. **तालिम दिने संस्था, शाखा तथा प्रतिनिधि(एजेन्ट) नियुक्तिको अनुगमन:** (१) इजाजतपत्रवालाको आफ्नै सीपमुलक तालिम दिने संस्था तथा अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्था भए नभएको र नभएको अवस्थामा इजाजतपत्रवालाले सीप तथा अभिमुखीकरण तालिमका लागि गर्ने गरेको व्यवस्थापनको जाँच गर्नुपर्ने छ।
- (२) इजाजतपत्रवालाले स्वदेश तथा विदेशमा शाखा तथा प्रतिनिधि राखे नराखेको बारेमा विवरण जाँच गर्नुपर्नेछ। यसरी जाँच गर्दा शाखा बन्द गर्दा तथा प्रतिनिधि हटाउँदा इजाजतपत्रवालाले हिसाब किताब फरफारक गरेको जानकारी विभागलाई दिने गरे वा नगरेको समेत हेर्नु पर्नेछ।
- (३) इजाजतपत्रवालाले विभागको अनुमति लिई नियुक्ति गरेका प्रतिनिधिको नाम, थर, र बतन खुल्नेगरी प्रत्येक वर्ष राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरे नगरेको बारेमा जाँच गर्नुपर्ने छ।
१९. **करारको दायित्व तथा उजुरी सम्बन्धी अनुगमन:** (१) रोजगारदाता संस्थाले करारको दायित्व पूरा नगरेको वा इजाजतपत्रवालाले करारमा उल्लेखित शर्त पूरा गराउन आवश्यक र उपयुक्त कारवाही नगरेका कारणले इजाजतपत्रवाला विरुद्ध परेका उजुरीहरुको विवरण जाँच गर्ने र सो बारेमा विभागले दिएको निर्देशनको पालनाको अवस्था समेत जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (२) करारको दायित्व पूरा नभएबाट कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्न आवश्यक देखिएमा सो का लागि चाहिने रकम उपलब्ध गराउन इजाजतपत्रवालालाई विभागले दिएको आदेशको पालना भए नभएको विवरण जाँच गर्नुपर्ने छ।
- (३) कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्न लान्ने रकम इजाजतपत्रवालाको धरौटीबाट कट्टा गरीएकोमा सो धरौटी रकम सोधभर्नाको अवस्थाको जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (४) इजाजतपत्रवाला विरुद्ध विभागमा परेका उजुरीहरु र ती उजुरीको फछ्यौट वा सम्बोधनको स्थिति बारेमा जाँच गर्नुपर्ने छ।
- (५) इजाजतपत्रवाला विरुद्ध सम्झौतामा तोकिए अनुसारको शर्त बमोजिम रोजगार उपलब्ध नगराएको भनी वैदेशिक रोजगारमा जान लागेको खर्चको क्षतिपूर्ति भराई पाउन विभाग समक्ष परेका उजुरी र सो उपर विभागले दिएको आदेशको विवरण र कार्यान्वयन अवस्थाको जाँच गर्नुपर्नेछ।
- (६) इजाजतपत्रवालालाई वैदेशिक रोजगारका सम्बन्धमा नेपाल सरकारले दिएका निर्देशनहरु र सो को पालनाको अवस्थाबारे जाँच गर्नुपर्ने छ।
२०. **इजाजतपत्रवालालाई सम्बन्धित अन्य विषय:** (१) इजाजतपत्रवालाले विदेशस्थित नियोग वा श्रम सहचारीसंग कामदारको हक अधिकार र उद्धारको निम्ति आवश्यक प्रयास र समन्वय तथा ती निकायबाट प्राप्त निर्देशन पालना गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्ने छ।

- (२) करार बमोजिम सुविधा नपाएको कारण कामदार स्वदेश फिर्ता हुनुपर्ने अवस्था आएमा इजाजतपत्रवालाको त्यस्तो कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गराए नगराएको बारेमा जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (३) नेपाल सरकारले इजाजतपत्रवालालाई प्रशंसापत्र सहित पुरस्कृत गरेको भए सो विषय र वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गर्ने सिलसिलामा विदेशी मुद्राको कारोबार गर्दा दिएको सुविधाको समेत अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) इजाजतपत्रवालाको वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदार प्रवेशाज्ञाको म्याद सकिएपछि, स्वदेश नफर्केमा निजलाई स्वदेश फर्काउने दायित्व पूरा गरे नगरेको विषयको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (५) इजाजतपत्रवालाको नियममावलीको अनुसूची ६ को ढाँचामा वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारको अभिलेख राखे नराखेको र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र नियम ५१ बमोजिमको विवरण खुल्नेगरी विभागमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (६) इजाजतपत्रवालाको पूर्वस्वीकृतिमा उल्लेख भएभन्दा बढी शुल्क लिएको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (७) इजाजतपत्रवालाको अनधिकृत प्रतिनिधिबाट काम गराए नगराएको र शाखा र प्रतिनिधि भए नभएको, भए सो को विवरणको समेत जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (८) इजाजतपत्रवाला संस्थाको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र समेतको जाँच गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ४

अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाको अनुगमन

२१. **अनुमति तथा नवीकरण:** (१) तालिमप्रदायक संस्थाले वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्न ऐनको दफा २८ बमोजिम विभागबाट अनुमतिपत्र प्राप्त गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (२) तालिमप्रदायक संस्थाले प्राप्त गरेको अनुमतिपत्रको नवीकरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र गराए नगराएको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (३) तालिमप्रदायक संस्थाले नियम २३ को उपनियम (२) र (४) बमोजिम नवीकरण नगराई अनुमतिपत्र रद्द भएको अवस्थामा अभिमुखीकरण तालिम संचालन गरे नगरेको बारेमा अनुगमन गर्नुपर्ने छ ।
२२. **पूर्वाधार, जनशक्ति र साधन स्रोतको अवस्था :** (१) तालिमप्रदायक संस्थाको लागि बोर्डले निर्धारण गरे अनुसारको पूर्वाधार, जनशक्ति र साधन स्रोत पर्याप्त भए नभएको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (२) तालिमप्रदायक संस्थाको संचालकको योग्यता, प्रशिक्षकको योग्यता तथा एउटा संस्थामा मात्र काम गर्ने प्रतिवद्धतापत्र लगायतका विषयमा जाँच गर्नुपर्ने छ ।
२३. **अभिमुखीकरण तालिमको पाठ्यक्रम:** (१) तालिमप्रदायक संस्थाले बोर्डले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम लागू गरे वा नगरेको र स्तर निर्धारण सम्बन्धी विषयमा जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तालिमप्रदायक संस्थाले दिने अभिमुखीकरण तालिमको पाठ्यक्रममा देहायका विषय समावेश गरे नगरेको बारे जाँचबुझ गर्नुपर्ने छ :-
- (क) नेपालको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कानून,
(ख) जाने मुलुकको भौगोलिक स्थिति, संस्कृति, रहनसहन, आर्थिक, धार्मिक, सामाजिक र राजनीतिक अवस्था,
(ग) जाने मुलुकको भाषा,
(घ) जाने मुलुकको श्रम कानून, अध्यागमन कानून तथा ट्राफिक नियम,
(ङ) एड्स, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी विषय र सरुवा रोग,
(च) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी,

- (छ) सहज र सुरक्षित यात्रा सम्बन्धी,
- (ज) कामदारको आचरण, व्यवहार र सुरक्षा सम्बन्धी,
- (झ) कमाएको आय सरल, सहज र सुरक्षितरूपमा नेपाल पठाउने सम्बन्धी ।

२४. **अभिमुखीकरण तालिम लिएको अभिलेख र विवरण :** (१) अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाले अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नुअघि तालिम लिने व्यक्तिको नामावली ती प्रशिक्षार्थीहरु पठाउने इजाजतपत्रवाला संस्था वा अन्य भए सोही व्यहोरा खुलाई प्रशिक्षकको नाम, थर, ठेगाना र निजलाई दिईने पारिश्रमिक समेत खोली विभाग, बोर्ड र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेमा सो गरे नगरेको जाँच गर्ने ।

- (२) तालिमप्रदायक संस्थाले अभिमुखीकरण तालिम लिएका व्यक्तिहरुको हाजिरी विवरण विभाग वा कार्यालय समक्ष पेश गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
- (३) तालिमप्रदायक संस्थाले आषाढ मसान्तभित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको प्रगति र संस्थाको भौतिक, वित्तीय र जनशक्तिको विवरण पेश गरे नगरेको जाँचबुझ गर्नुपर्ने छ ।
- (४) अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि,२०७१ को खण्ड (११) अनुसार समेत तालिमप्रदायक संस्थाको देहाय बमोजिम नियमित अनुगमन गरिनेछ :-
 - (क) बोर्डले मन्त्रालय र विभागका प्रतिनिधि समेत रहेको टोली गठन गर्ने,
 - (ख) सम्भव भएसम्म सबै व्याचको अनुगमन गर्ने,
 - (ग) अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिम गरी बोर्डमा पेश गर्ने र बोर्डले पाठ्यक्रम अनुसार पठनपाठन गरे नगरेको यकिन गरी प्रतिवेदनको कैफियत अनुसार प्रशासनिक र अन्य कारवाहीको लागि विभागमा पठाउने समेतको कार्य गर्ने,
 - (घ) विभाग र बोर्डले अनुगमन गरी गरेको कारवाहीका विवरण मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्ने,
 - (ङ) मन्त्रालयले बोर्डबाट गरिएको अनुगमन तथा तालिमप्रदायक संस्थाको समग्र पक्षको अनुगमन गरी बोर्ड र विभागले गरेको काम कारवाहीको समेत विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने ।
- (५) तालिमप्रदायक संस्थाको नियमित अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिम तीन वटा अनुगमन टोली गठन गर्न सकिनेछ :
 - (क) मन्त्रालयको उपसचिवको संयोजकत्वमा वैदेशिक रोजगार विभागका शाखा अधिकृत र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सहायक निर्देशक रहने ।
 - (ख) वैदेशिक रोजगार विभागको महानिर्देशक स्वयं वा निजको आदेशमा निर्देशक रहने टोलीको संयोजकत्वमा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको शाखा अधिकृत र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सहायक निर्देशक रहने ।
 - (ग) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको निर्देशकको संयोजकत्वमा श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको शाखा अधिकृत र वैदेशिक रोजगार विभागको शाखा अधिकृत रहने ।
- (६) माथी उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वैदेशिक रोजगार विभागले आफ्नै कर्मचारी मात्र खटाई नियमित अनुगमन गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (७) अनुगमन टोलीले अभिमुखीकरण तालिम संचालन गरेको प्रशिक्षण कार्यको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिम सोही दिन र सो संभव नभए सोको भोलिपल्ट मन्त्रालय, विभाग र बोर्डमा पेश गर्नुपर्दछ । अनुगमनबाट देखिएका कैफियतहरु प्रतिवेदनमा उल्लेख गरी कारवाहीको लागि तत्काल विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(द) अनुगमन टोलीले अनुगमनका क्रममा दिएको सुझाव तथा निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ। तर त्यस्तो अनुगमनबाट देखिएका विषयमा दिइएका सुझावहरू यथाशिघ्र विभाग र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **अभिमुखीकरण अवधि र तालिम शुल्क** : (१) तालिमप्रदायक संस्थाले बोर्डले निर्धारण गरे अनुसारको समयावधि र पाठ्यक्रम अनुसार तालिम संचालन गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ।

(२) तालिम दिए बापत अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाले लिने तालिम शुल्कको पनि अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

२६. **तालिम संचालन र कारवाही**: (१) तालिमप्रदायक संस्थाले विभाग वा कार्यालयमा पेश गरेको नामावली अनुसारका व्यक्तिहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम दिए नदिएको अनुगमन गर्नुपर्ने छ। यसरी अनुगमन गर्दा प्रशिक्षार्थीको पासपोर्ट वा अन्य परिचय र ठेगाना खुल्ने कागजात समेत जाँच गर्नुपर्ने छ।

(२) नियमावलीको नियम २३ को (६) बमोजिम कारवाहीमा परी निलम्बन भएका तालिम प्रदायक संस्थाहरूले सो अवधिमा तालिम कार्यक्रम संचालन गरे नगरेको बारेमा अनुगमन गर्नुपर्ने छ।

(३) तालिमप्रदायक संस्थाले अभिमुखीकरण तालिम दिएका कामदारको नामावली सहितको विवरण जाँच गर्नु पर्नेछ।

(४) तालिमप्रदायक संस्थाले ठाउँसारी गर्दा विभागको पूर्वस्वीकृति लिए नलिएको जाँच गर्नुपर्ने छ।

(५) अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको अनुगमनको सिलसिलामा ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र सो अनुसार दिइएको निर्देशनको पालना भए गरेको नपाइएमा विभागले देहाय अनुसार कारवाही एवं सजाय गर्नेछ :-

(क) मापदण्ड अनुसारको पूर्वाधार, प्रशिक्षक, पाठ्यक्रम र निर्देशन पालना नगरेको पाइएमा प्रथम पटक बढिमा १५ दिनको समय दिई सुधार गर्न लगाउने र सो अवधिसम्म कारोबार रोक्का गर्ने।

(ख) अनुगमनका क्रममा प्रशिक्षार्थीहरूको अनुपस्थिति ८० प्रतिशतभन्दा माथि भएमा उपस्थितिको संख्या प्रमाणित गरी ६ महिनासम्म निलम्बन गरी कारोबार रोक्का गर्ने।

(ग) ५० प्रतिशत भन्दा बढी ८० प्रतिशतसम्म प्रशिक्षार्थी अनुपस्थित भएको पाइएमा उपस्थितिको हाजिरी प्रमाणित गरी ४ महिनासम्म निलम्बन गरी कारोबार रोक्का गर्ने।

(घ) ५० प्रतिशतभन्दा कम २० प्रतिशतसम्म प्रशिक्षार्थी अनुपस्थिति भएको पाइएमा उपस्थितिको हाजिरी प्रमाणित गरी २ महिनासम्म निलम्बन गरी कारोबार रोक्का गर्ने।

(ङ) तालिम दिने दुई दिनमध्ये पहिलो दिनको हकमा २० प्रतिशत र दोश्रो दिन ५ प्रतिशत भन्दा बढी प्रशिक्षार्थी अनुपस्थित भएको पाइएमा उपस्थितिको हाजिरी प्रमाणित गरी २ (दुई) महिनासम्म निलम्बन गरी कारोबार रोक्का गर्ने।

(च) उल्लेखित व्यवस्था अनुसार एक वर्षमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) अनुसारको कसुर दोहोरिएमा सो खण्डमा उल्लेखित सजायको दोब्बर सजाय गर्ने। सोहि कार्य तेश्रो पटकसम्म दोहोरिएमा इजाजतपत्र रद्द गर्नको लागि कानून अनुसार कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

(छ) नक्कली प्रशिक्षार्थी राखी तालिम संचालन गरेको पाइएमा संस्था र नक्कली प्रशिक्षार्थी पठाउने इजाजत पत्रवाला संस्था समेतलाई एक महिनासम्म निलम्बन गरी कारोबार रोक्का गर्ने।

(ज) खण्ड (घ) अनुसारको कसुर एक वर्षभित्र पुन दोहोरिएमा सो खण्डमा उल्लेखित सजायको दोब्बर सजाय गर्ने र सोहि कसुर तेश्रो पटकसम्म दोहोरिएमा ६ महिनासम्म निलम्बन गरी कारोबार रोक्का गर्ने।

२७. **अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थासँग सम्बन्धित अन्य विषयको अनुगमन** : (१) तालिम दिने संस्थाको सेयर हस्तान्तरण प्रमाणपत्र, भाडाको घरमा तालिम वा संस्था संचालन भएकोमा २ वर्षको घरभाडा सम्झौता र वार्षिक विवरण बुझाए नबुझाएको जाँच गर्नुपर्ने छ।

(२) तालिमप्रदायक संस्थाको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र समेतको जाँच गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ५ शाखा तथा प्रतिनिधिको अनुगमन

२८. **इजाजतपत्रवाला जिम्मेवार हुने** : ऐनको दफा ७४ बमोजिम विभागको स्वीकृति लिई इजाजतपत्रवालाले खोलेको शाखा वा नियुक्त गरेका प्रतिनिधिले गरेका काम कारवाहीको जिम्मेवारी इजाजतपत्रवालाले नै हुनेछ ।
२९. **शाखाको अनुगमन** : (१) शाखा खोल्नका लागि ऐनको दफा ७४ र नियमावलीको नियम ४७ बमोजिम विभागको स्वीकृति प्राप्त गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
(२) शाखाको भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको अवस्था र ती कर्मचारीलाई इजाजतपत्रवालाले दिएको नियुक्तिपत्र वा परिचयपत्र समेतको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
(३) शाखा संचालन गर्न विभागले तोकिएको शर्त तथा इजाजतपत्रवालाले लिखित रुपमा दिएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको वा कुनै किसिमको गैरकानूनी काम गरे नगरेको बारेमा चेकजाँच गर्नुपर्ने छ ।
(४) शाखाले संकलन गरेका राहदानीको विवरण, राहदानी इजाजतपत्रवालाले कार्यालयमा पठाएको विवरण, विज्ञापन प्रकाशन गरे नगरेको, आवेदन संकलन र अन्तरवार्ता संचालन गरे नगरेको विवरण कागजातहरूको चेक जाँच गर्नुपर्ने छ ।
(५) शाखाले वैदेशिक रोजगारमा पठाउने भनी कुनै व्यक्तिसँग रकमको लेनदेन वा आर्थिक कारोबार गरे नगरेको वा मन्त्रालयले समय समयमा गरेको निर्णयभन्दा बढी रकम कामदारसँग उठाउने गरेको छ छैन सो समेत जाँच गर्ने ।
(६) शाखाले वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिको स्वास्थ्य परीक्षण स्थानीय स्तरमा गर्ने गरे नगरेको र गर्ने गरेको भए त्यस्तो स्वास्थ्य परीक्षण सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट भए नभएको कुराको जाँच गर्नु पर्ने छ ।
३०. **प्रतिनिधिको अनुगमन** : (१) ऐनको दफा ७४ र नियमावलीको नियम ४८ बमोजिम विभागको अनुमति लिई प्रतिनिधि नियुक्त भए नभएको र विभागले दिएको अनुमतिपत्रको समेत जाँच गर्नुपर्ने छ ।
(२) प्रतिनिधि नियुक्त भएको व्यक्तिलाई इजाजतपत्रवालाले शर्त तोकरी जिम्मेवारी दिए नदिएको र सो अनुसार प्रतिनिधिले काम गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।
(३) प्रतिनिधिलाई इजाजतपत्रवालाले नियुक्तिपत्र र परिचयपत्र दिए नदिएको र सो परिचयपत्र प्रत्येक वर्ष नवीकरण गरे नगरेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।
(४) कुनै एक इजाजतपत्रवालाले प्रतिनिधिले एउटै वा एकभन्दा बढी इजाजतपत्रवालाले काम गर्ने गरेको विषयमा जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
(५) वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिसँग प्रतिनिधिले संकलन गरेको राहदानी ती राहदानी इजाजतपत्रवालाले कार्यालयमा पठाएको विवरण स्थानीय स्तरमा भएका विज्ञापनको विवरण तथा आवेदन संकलन गरे नगरेको र अन्तरवार्ता संचालन गरे नगरेको विषयमा जाँचबुझ गर्नुपर्ने छ ।
(६) प्रतिनिधिले वैदेशिक रोजगारमा पठाउने भनी कुनै व्यक्तिसँग रकमको लेनदेन वा आर्थिक कारोबार गरे नगरेको वा मन्त्रालयले समय समयमा गरेको निर्णयभन्दा बढी रकम कामदारसँग उठाउने गरेको छ छैन सो समेत जाँच गर्नुपर्नेछ ।
(७) प्रतिनिधि (एजेन्ट) ले वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिको स्वास्थ्य परीक्षण स्थानीय स्तरमा गर्ने गरे नगरेको र गर्ने गरेको भए त्यस्तो स्वास्थ्य परीक्षण सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट भए नभएको जाँच गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ६
विविध

३१. अनुगमनमा सहयोग :

(१) अनुगमनका क्रममा माग भए बमोजिमका विवरण तथा अभिलेख उपलब्ध गराउनु वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित संस्था र ती संस्थाका कार्यरत सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) अनुगमन, निरीक्षण, सुपरीवेक्षण कार्यका लागि सुराकीको व्यवस्था गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

३२. **प्रतिवेदन पेशा गर्नुपर्ने** : (१) अनुगमन र निरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीले ऐन, नियम र यस कार्यविधि बमोजिम अनुगमन गरी सो को लिखित प्रतिवेदन मन्त्रालय, विभाग र बोर्ड समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनमा अनुगमनबाट देखिएका समस्या र समाधान तथा निराकरणका उपाय समेत उल्लेख गरी सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमनकर्ताले अनुगमन तथा जाँचबुझबाट देखिएका कमी कमजोरीका बारेमा तत्काल केहि गर्नुपर्ने देखेमा अनुगमन गरिएको संस्थालाई सुधारका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) मन्त्रालयले आफु समक्ष प्राप्त प्रतिवेदनबाट कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहित कारवाही गर्ने निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) बोर्डको सचिवालयबाट इजाजतपत्रवाला, अभिमुखीकरण तालिम र तालिम दिने संस्थाको अनुगमन/ निरीक्षण गरिएकोमा कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा र अन्यको हकमा प्रत्येक महिना अनुगमनको विवरण र सुझाव /सिफारिश विभाग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) विभागले अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., अवस्थिति नक्शा (लोकेसन म्याप) सहितको विवरण तयार गरी मन्त्रालय र बोर्डमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **कारवाहीको अधिकार** : अनुगमन गरिएका संस्थालाई कारवाही गर्ने अधिकार ऐन र नियममा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यसरी उल्लेख नभएकोमा विभागलाई हुनेछ ।

३४. **कार्यविधि बमोजिम हुने** :- यो कार्यविधि बमोजिम अनुगमन गर्दा अनुसूचिमा भएको सम्बन्धित विषयको जाँचबुझ सूची (चेक लिष्ट) बमोजिम अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमनको प्रतिवेदन ढाँचा सम्बन्धित विषयको अनुसूचिमा उल्लेख गरे अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

३५. **अनुगमनमा खटिने कर्मचारीको सुविधा** : अनुगमनमा खटिने कर्मचारीलाई खाजा खर्च र यातायात खर्चको सुविधा दिईनेछ ।

३६. **कार्यविधिको संशोधन** : यस कार्यविधिमा संशोधन गर्ने अधिकार मन्त्रालयको हुनेछ ।

३७. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिको सम्बन्धमा भएको कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मन्त्रालयको हुनेछ ।

३८. **ऐन बमोजिम हुने** : यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था ऐन तथा नियमसँग बाझिएमा ऐन नियम बमोजिम नै हुनेछ ।

३९. **बचाउ** : यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भए गरेका अनुगमन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

विभिन्न संस्थाको अनुगमन सूचकहरू

१. इजाजतपत्रवाला संस्थाको कामको अनुगमन सूचक :

- नेपाल सरकारले तोकेको मुलुक बाहेक अन्य मुलुक वा तोकेको मध्ये खास समयको लागि स्थगन गरेको मुलुकमा कामदार पठाए नपठाएको,
- नावालकलाई पठाए नपठाएको, लैङ्गिक विभेद गरे नगरेको,
- आरक्षण प्रदान गरे नगरेको,
- इजाजतपत्र र नवीकरण
- बैंक ग्यारेण्टी म्याद सकिनुभन्दा १ वर्षअघि नवीकरण गरी विभागमा पेश गरे नगरेको,
- स्वीकृति बेगर स्वामित्व वा दायित्व हस्तान्तरण वा परिवर्तन गरे नगरेको,
- पूर्वस्वीकृति,
- पूर्वस्वीकृति लिएपछि अबधिभित्र कामदार पठाए नपठाएको,
- विज्ञापन
 - राष्ट्रिय दैनिक
 - ७ दिनको म्याद
 - सूचना पार्टीमा टाँस
 - विभाग र कार्यालयमा पेश
 - वैदेशिक रोजगारमा जान चाहनेले इजाजतपत्रवाला समक्ष निवेदन पेश गरे नगरेको
 - आवेदन दर्ता पुस्तिका राखे नराखेको
- कामदार छनौटका लागि उजुरी परे नपरेको ? परेको भए, विभाग वा कार्यालयबाट भएको निर्देशन र सो को पालनाको अवस्था
- कामदार छनौट
 - छनौट सूची तयार
 - सूचना पार्टीमा टाँस
 - एकप्रति विभाग र कार्यालयमा पेश
- राहदानी विदेश लैजान स्वीकृति लिए नलिएको,
- श्रम स्वीकृति
 - पूर्वस्वीकृति र श्रम स्वीकृतिको विवरण फरक भए नभएको
 - कामदार पठाउन रोक लगाए नलगाएको
 - कामदार छनौटको सूची
 - कल्याणकारी कोष
 - राहदानी, प्रवेशाज्ञा
 - विदेशी विमानस्थल प्रयोग भए प्रस्थानविन्दु र उडान तालिका विवरण
 - कामदार छनौट प्रक्रियामा विभागमा परेको उजुरीमा विभागको निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्था
- श्रम स्वीकृतिको निस्सा प्राप्त भैसकेपछि कामदारलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाएको अबधि
- फिटान भएको अबधि वा तीन महिनाभित्र कामदारलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउन नसके कामदारबाट बुझेको रकम र २०% ब्याज सहित ३० दिनभित्र फिर्ता दिए नदिएको,

- प्रवेशाज्ञा प्राप्त भै सकेपछि कामदार वैदेशिक रोजगारमा नगएको वा जान असमर्थ भएको कारण वैदेशिक रोजगारमा नगएमा प्रवेशाज्ञा शुल्क कट्टा गरी रकम फिर्ता गरे नगरेको,
- पूर्वस्वीकृति भन्दा फरक शर्तका कारण कामदारले वैदेशिक रोजगारमा जान इन्कार गरेको भए सम्पूर्ण रकम फिर्ता गरे नगरेको,
- श्रम स्वीकृतिको निस्सा विभाग वा कार्यालयबाट रद्द गरेको र सोही स्थानमा छनौट भएको अर्को कामदारलाई श्रम स्वीकृतिको निस्सा दिएको विवरण,
- इजाजतपत्रवालाले व्यक्तिगत रुपमा कामदार पठाए नपठाएको,
- विमास्थलको प्रयोग
- नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रकिक भन्दा कममा कामदार पठाए नपठाएको
- नेपाल सरकारले तोकेको सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्च भन्दा बढी लिने गरे नगरेको,
- सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्च नगद वा बैकिङ्ग के मार्फत लिने गरेको,
- विदेशी रोजगारदाता संस्था वा निजको प्रतिनिधि र कामदार तथा इजाजतपत्रवाला र कामदार बीचको करार भए नभएको,
- करारनामा विभाग र कार्यालयमा पेश गरे नगरेको,
- करार अवधि सकिएपछि इजाजतपत्रवालाको सिफारिशमा पुनः करार अवधि र प्रवेशाज्ञाको म्याद थप भए नभएको व्यहोरा
- बीमा गराएको नगराएको,
- बीमा गराएको विवरण र करार बमोजिमको बाहेक अन्य कामको कारणले प्रिमियम र दायित्वमा फरक परे नपरेको विवरण,
- अभिमुखीकरण तालिम दिने आफ्नै संस्था भए नभएको,
- अभिमुखीकरण तालिम दिने आफ्नै संस्था नभए अभिमुखीकरण दिने संस्थामा पठाउने गरे नगरेको,
- सीपमूलक तालिम दिने संस्था आफ्नै भए नभएको,
- जाँचबुझः
 - करारको दायित्व पूरा गरे नगरेको उजुरी
 - स्वदेश फिर्ता
 - धरौटी कट्टा र सोधभर्ना
 - स्वदेश फिर्ता गर्न लाग्ने खर्च वापत सरकारी बाँकी सरह असुल
- क्षतिपूर्तिः
 - शर्त अनुसार रोजगार उपलब्ध नगराएमा क्षतिपूर्तिको उजुरी
 - फछ्यौट, रेकर्ड
 - विभागमा परेको उजुरी
 - क्षतिपूर्ति भरेको अवस्था
- निर्देशनको पालना
- स्वीकृति नलिई वा झुठो आशवासन वा प्रलोभन देखाई रकम लिई पठाएको छ, छैन र अन्य सजाय पाएको छ, छैन,
- शाखा/एजेण्ट अनुमति लिए/नलिएको, लिएको भए सो को विवरण
- नियोग र श्रम सहचारीकोसँगको समन्वय
- पुरस्कार पाएको भए सो को विवरण

- स्वास्थ्य परीक्षण गराए नगराएको
- इजाजतपत्रवालाललाई दिइएको वा पाएको सुविधाको विवरण (विदेशी मुद्राको कारोबारको हकमा)
- ऐनको ९(२) बमोजिम आरक्षित समुहका व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाएको भए सो को विवरण प्रत्येक ६ महिनामा पेश गरे नगरेको,
- इजाजतपत्रवालाले अनुसूची-६ को ढाँचामा वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारको अभिलेख राखे नराखेको,
- वार्षिक प्रतिवेदन विभाग समक्ष पेश गरे नगरेको

२. अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाको कामको अनुगमन सूचकहरू :

- अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाले विभागबाट अनुमति प्राप्त गरे नगरेको ।
- अनुमति प्राप्त गरेको भए २५ जना वा ५० जना कति संख्याका लागि प्राप्त गरेको हो र सो अनुसार गरे नगरेको ।
- पूर्वाधारको अवस्था तोकिए बमोजिम छु छैन ।
- जनशक्तिको अवस्था तोकिए बमोजिम छु छैन ।
- स्रोत साधनको अवस्था तोकिए बमोजिम छु छैन ।
- अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्था अनुमतिपत्र र नवीकरण भए नभएको ।
- सीपमूलक तालिम दिने संस्थाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त गरे नगरेको ।
- बोर्डले स्वीकृति गरेको पाठ्यक्रम लागू गरेको छु छैन ।
- पाठ्यक्रममा निम्न विषय समावेश भएको छु छैन ।
- नेपालको वैदेशिक रोजगार कानून ।
- जाने मुलुकको भौगोलिक स्थिति, संस्कृति, रहनसहन, आर्थिक, सामाजिक र राजनीतिक अवस्था ।
- जाने मुलुकको भाषा ।
- जाने मुलुकको श्रम कानून, अध्यागमन कानून तथा ट्राफिक नियम ।
- एड्स, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी र अन्य सरुवा रोग ।
- व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी ।
- सहज र सुरक्षित यात्रा सम्बन्धी ।
- कामदारको आचरण व्यवहार र सुरक्षा सम्बन्धी ।
- कमाएको आय सरल सहज र सुरक्षितरूपमा नेपाल पठाउने सम्बन्धी ।
- अभिमुखीकरण तालिम लिएको रेकर्ड तथा विवरण ।
- अभिमुखीकरण तालिम प्रदानगर्ने संस्थाले तालिम प्रदान गर्नु अघि तालिम लिने व्यक्तिको नामावली तथा प्रशिक्षकको नाम विभागमा पेश गरे नगरेको ।
- अभिमुखीकरण तालिम लिएका व्यक्तिहरूको हाजिरी विवरण विभाग वा कार्यालय समक्ष पेश गरे नगरेको ।
- आषाढ मसान्त भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको प्रगति र संस्थाको भौतिक, वित्तीय र जनशक्तिको विवरण पेश गरे नगरेको ।
- अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्था निलम्बनमा परे नपरेको विवरण ।
- संचालकको योग्यता, प्रशिक्षकको योग्यता र एउटा संस्थामा मात्र काम गर्ने प्रतिबद्धता पत्र ।
- अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने संस्थाको पूर्वाधार ।
- सेयर हस्तान्तरण प्रमाण पत्र, घरभाडा संझौता, वार्षिक विवरण बुझाएको नबुझाएको, आयकर दर्ता प्रमाण-पत्र तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।

३. शाखा तथा एजेन्टको कामको अनुगमन सूचकहरू :

(क) शाखा

- शाखा र एजेन्टले गरेको काम कारवाहीको जिम्मेवारी ।
- शाखाको भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको व्यवस्था ।
- शाखा खोल्न दिएको शर्त पालना गरे नगरेको वा गैर कानूनी काम गरे नगरेको ।
- शाखाका कर्मचारीले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भए नभएको ।
- अन्य इजाजतपत्रवालाको काम गरे नगरेको ।
- आर्थिक कारोवार गरे नगरेको ।

(ख) एजेन्ट

- विभागबाट प्रतिनिधी (एजेन्ट)को अनुमति लिए नलिएको ।
- प्रतिनिधि (एजेन्ट)को योग्यता पूरा भए नभएको ।
- इजाजतपत्रवालाले प्रतिनिधि (एजेन्ट)लाई परिचयपत्र दिए नदिएको ।
- इजाजतपत्रवालाले प्रतिनिधिलाई के के काम गर्ने भनी लिखितरूपमा दिए नदिएको ।
- प्रतिनिधि (एजेन्ट) लाई इजाजतपत्रवालाले दिएको परिचयपत्र प्रत्येक वर्ष नवीकरण गरेको छु छैन ।
- प्रतिनिधि (एजेन्ट) ले कून कून इजाजतपत्रवालाको प्रतिनिधि भएको छु वा एक भन्दा बढी इजाजतपत्रवालाको प्रतिनिधि भएको छु छैन ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिसाग आर्थिक लेनदेन वा कारोवार गरे नगरेको ।
- वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिको पासपोर्ट के कति र कहिले सम्म आफैसाग जिम्मामा राखेको छु छैन, राखेको भए के कति र कति अवधि सम्म राखेको ।
- स्थानीय स्तरमा विज्ञापन प्रकाशन गरे नगरेको तथा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिहरूको आवेदन संकलन गर्ने गरे नगरेको ।

अनुसूची २
विभिन्न विषयको अनुगमन सूचकहरु:

(१) इजाजतपत्रवाला संस्थाको अनुगमन चेकलिस्ट

(१) मागपत्रको जाँच

- क) छाप,
- ख) रोजगारदाता कम्पनीको नाम र ठेगाना,
- ग) इजाजत प्राप्त व्यवसायीको सम्पर्क फोन नम्बर र ठेगाना,
- घ) वैदेशिक रोजगारको किसिम,
- ङ) कामदारको किसिम र संख्या,
- च) कामदारले पाउने तलब, सुविधा र विदा,
- छ) कामदारले काम गर्नुपर्ने दिन र समय,
- ज) करार अवधि, बस्ने खाने व्यवस्था र हवाई यातायात खर्चको व्यवस्था,
- झ) अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भए सो को विवरण ।

(२) विज्ञापनको जाँच

- विज्ञापन गर्दा विभाग द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा अनुसार एकरूपता कायम हुने गरि प्रकाशन गरेको छ/छैन जाँच्ने
- पूर्वस्वीकृतिको लट नम्बर
- कामको किसिम
- पाउने तलब
- करार अवधि
- विज्ञापन डाटाबेससँग प्रमाणित भए नभएको
- इजाजतपत्रवाला संस्थाको नाम
- ठेगाना
- गन्तव्य मुलुकको नाम
- कामदारको किसिम र संख्या

(३) छनौट प्रक्रियाको जाँच

- आवेदन दर्ता किताब
- छनौट भएका कामदारहरुको सूची
- अन्तर्वाताका प्रश्नहरु
- नतिजा प्रकाशन छनौट भएका उम्मेदवारहरुको योग्यताको करार र मागपत्रमा उल्लेख भए अनुसार छ/छैन ।
- स्वास्थ्य प्रमाणपत्र,

(४) करारनामाको जाँच

- कामदारको नाम
- रोजगारदाताको नाम
- कामको किसिम
- व्यक्तिगत सम्पर्क

- तलब
- विदा
- कामको दिन र अवधि (घण्टा)
- करार अवधि
- खाना र बस्ने सुविधा
- स्वास्थ्यसेवा तथा अन्य सुविधाहरु
- हवाईयात्राको खर्च
- अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भए सो को विवरण

(५) आर्थिक कारोवारको जाँच

- आर्थिक कारोवार गरेको देखिने श्रेष्ठाहरु, बैंक कारोवार, भौचर र रसिद
- कम्प्युटरमा राखेको कामदारसँगको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण
- कर चुक्ता र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन

२. अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको अनुगमन

- अभिमुखीकरण तालिम लिने कामदारहरुको संख्या
- पाठ्यक्रम
- सहभागीहरुको मूल्याङ्कन फारम
- तालिमप्रदायक संस्थाको नाम, ठेगाना
- सहभागीहरुको मूल्याङ्कन फारम
- सहभागीहरुसँग अर्न्तवार्ता
- पाठ्यक्रम
- सिकाइ वातावरण
- अभिमुखीकरण तालिम वापत कामदारबाट तोकिए बमोजिमको रकम लिए नलिएको
- अभिमुखीकरण तालिम लिने कामदारहरुको संख्या र तालिम कार्यक्रम तोकिएको अवधिसम्म तालिम दिइएको छ/छैन ।
- तालिम दिने प्रशिक्षकहरु अभिमुखीकरण तालिम दिन तालिम प्राप्त छन्/छैनन्
- अभिमुखीकरण तालिमका लागि निर्धारित पाठ्यक्रम अनुसार तालिम दिइएको छ/छैन
- अभिमुखीकरण कार्यक्रममा महिला कामदारको समस्या बारेको जानकारी दिएको छ/छैन
- महिला कामदारको सूचि रकम फिर्ताको प्रयोजनका लागि बोर्डमा पठाउने गरे नगरेको
- अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाले नियमित रुपमा राखेको विवरण विभागको अभिलेखसँग मेल खाए नखाएको

अनुसूची ३
इजाजतपत्रवाला संस्थाको अनुगमन फाराम

१. संस्थाको विवरण

- १.१ संस्थाको नाम :-
 १.२ ठेगाना :-
 १.३ फोन नं.:-
 १.४ फ्याक्स नं.:-
 १.५(क) इमेल ठेगाना :-
 १.५(ख) वेबसाइट :-
 १.६ कम्पनी दर्ता नं.:-
 १.७ इजाजतपत्र नं. र मिति :-
 १.८ इजाजतपत्रको नवीकरण अवधि :-
 १.९ धरौटीको अवस्था :- भएको नभएको
 (क) बैंक ग्यारेन्टी रहेको बैंकको नाम र ठेगाना :-
 (ख) बैंक ग्यारेन्टी बहाल रहने मिति :-
 (ग) नगद धरौटीको अवस्था :-
 संस्थाको अभिलेखवाट : विभागको अभिलेखवाट :
 १.१० सञ्चालकहरूको विवरण :-

क्र.सं.	सञ्चालकको नाम, धर	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	इमेल ठेगाना	कैफियत
१					
२					
३					

१.११ शेयर होल्डरहरूको विवरण :-

क्र.सं.	शेयर होल्डरहरूको नाम, धर	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

१.१२ श्रम प्रतिनिधिको विवरण :-

- (क) नाम, धर (ख) ठेगाना
 (ग) ना.प्र.नं./जिल्ला (घ) फोन नं./मोबाइल :-
 (ङ) म्याद कायम रहने अवधि :-

१.१३ एजेन्टको विवरण :-

क्र.सं.	एजेन्टहरूको नाम, धर	ठेगाना	नियुक्ति मिति	बहाल रहने अवधि	सम्पर्क नं.	कार्यक्षेत्र	कैफियत
१							
२							
३							

१.१४ एजेन्ट नियुक्ति गरेको सूचना सार्वजनिक गरीएको छ/छैन। मितिपत्रिकाको नाम
१.१५ शाखाहरूको विवरण

क्र.सं.	शाखा रहेको स्थान	शाखा प्रमुखको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	फ्याक्स/ई-मेल	कैफियत
१					
२					

१.१६ शाखाको इजाजत नं. र मिति :

१.१७ संस्थाको कार्यालयमा शाखाको विवरण, श्रम प्रतिनिधिको नामथर, एजेन्टको नामथर लेखिएको विवरण सूचनापाटीमा वा सूचना बोर्डमा राखिएको छ छैन

१.१८ शाखालाई दिएको जिम्मेवारी :-

१.१९ गत वर्षमा शाखाबाट पेश भएको वैदेशिक रोजगार संख्या :

१.२० विदेशमा रहेको शाखा/एजेन्ट/प्रतिनिधि सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	शाखाको नाम	एजेन्टको नाम	सम्पर्क नं.	फ्याक्स नं.	इमेल	कैफियत
१						
२						

२. संस्थाको भौतिक अवस्था :

२.१ संस्थाको आफ्नै भवन तथा सम्पत्तिको विवरण :-

(क) जग्गा (ख) भवन र कोठा
(ग) कम्प्युटर संख्या (घ) फ्याक्स टेलिफोन
(ङ) इन्टरनेट सुविधा (च) तालिम कक्ष
(छ) अन्य :

२.२ संस्थाको साइनबोर्ड राखिएको छ/छैन ? साइनबोर्डमा रहेको विवरण :

.....
.....
.....

२.३ संस्थाको कार्यालयको लोकेशन :

३. संस्थाको जनशक्ति विवरण :

क्र.सं.	नाम, थर	दर्जा/पद	काम	योग्यता	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					

४. काम कारवाही सम्बन्धी अवस्था :

४.१ संस्थाले वैदेशिक रोजगार विभागबाट पूर्वस्वीकृति लिएको विवरण राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गरेको छ/छैन

४.२ माथिको ४.१ बमोजिमको सूचना पाटीमा निम्न विवरण उल्लेख गरी टाँस गरेको छ/छैन

रोजगार दाता संस्थाको नाम	वैदेशिक रोजगारको किसिम	कामदारको किसिम र संख्या	कामदारले पाउने तलब सुविधा र विदा	कामदारले कामगर्नुपर्ने दिन र समय	कैफियत

- ४.३ दफा १६(२) - विज्ञापनको सूचना सोही दिन विभागमा पठाएको
छ छैन
- ४.४ दफा १७(१) - कामदार छनौटको सूची समयमै विभागमा पठाएको
छ छैन
- ४.५ दफा १८ - राहदानीमा भिषा टाँस्नका लागि राहदानी विदेश लैजाने स्वीकृत विभाग/कार्यालयबाट लिएको
छ छैन
- ४.६ दफा २०(१) - श्रम स्वीकृति प्राप्त गरेपछि तोकिएको म्याद भित्र कामदार पठाएको
छ छैन
- ४.७ दफा २०(२) - कामदार छनौट गरेपछि तोकिएको म्याद भित्र नपठाएकोमा कामदारसँग लिएको रकमको २०% ब्याज समेत थप गरी फिर्ता गरेको
छ छैन
- ४.८ दफा २२(१) - विदेशी विमानस्थलबाट कामदार विदेश पठाएको
छ छैन
- ४.९ विदेशी विमानस्थल प्रयोग गर्दा विभाग/कार्यालयको स्वीकृति लिएको
छ छैन
- ४.१० दफा २२(३) - विदेशी विमानस्थल प्रयोग गर्दा नेपालका कुनै श्रद्धागमन कार्यालयमा दर्ता गरेको
छ छैन
- ४.११ दफा २४(२)- कामदारसँग लिने सेवाशुल्क र प्रवर्द्धन खर्चको कारोबार बैकिङप्रणालीबाट भएको
छ छैन
- ४.१२ दफा २५(२)- रोजगारदाता, इजाजतपत्र वाला र कामदार विच दफा २५(१) बमोजिम गरेको करार नेपाली भाषामा अनुवाद गरी विभागमा बुझाउने गरेको
छ छैन
- ४.१३ नियम ८(१)- अधिल्लो आ.व.को आय विवरण बुझाएको भर्पाई वा आयकर दाखिला गरेको प्रमाण वा कर चुक्ता प्रमाण
छ छैन
- ४.१४ वैदेशिक रोजगारमा पठाउँदा रोजगारदाता संस्था वा निजको प्रतिनिधि र कामदारबीच सेवा, शर्त र सुविधा खुलाई करार सम्झौता गर्ने गरीएको छ/छैन ?
- ४.१५ इजाजतपत्रवाला र कामदारबीच वैदेशिक रोजगारमा पठाउनु अघि कामदारले पाउनु पर्ने पारिश्रमिक र सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धमा कामदारलाई स्पष्टसँग बुझाई करार सम्झौता गर्ने गरीएको छ/छैन ?
- ४.१६ वैदेशिक रोजगारमा पठाउँदा कामदारसँग गरिने करार सम्झौतालाई नेपालीमा अनुवाद गरी वैदेशिक रोजगार विभागमा एक प्रति बुझाई अर्को प्रति सम्बन्धित कामदारलाई दिने गरेको छ/छैन
- ४.१७ कामदारलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउँदा कामदारसँग लिएको रकमको रसिद कामदारलाई दिने गरेको छ/छैन
- ४.१८ पूर्वस्वीकृति लिई विज्ञापन प्रकाशित भएपछि म्याद भित्र निवेदन दिने कामदारहरूलाई छनौट गरी छनौट सूची सूचना पाटीमा टाँस गर्ने गरीएको छ/छैन
- ४.१९ संस्थाले प्रत्येक आर्थिकवर्षको समाप्त भएको ३० दिन भित्र वैदेशिक रोजगार विभाग समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेको छ/छैन
- ४.२० संस्थाले कामदार पठाउन विभाग/कार्यालयबाट विगत **तीन वर्षको पूर्वस्वीकृति लिएको विवरण :**

क्र.सं.	लट नं.	देश	रोजगारदाता संस्था	संख्या	कैफियत

४.२१ संस्थाले विभाग/कार्यालयबाट श्रम स्वीकृति लिई कामदार पठाएको विगत तीन वर्षको विवरण:

क्र.सं.	लट नं.	देश	रोजगारदाता संस्था	संख्या	कैफियत

४.२२ संस्थाले प्रत्येक वर्ष वैदेशिक रोजगारमा पठाएको संख्या सार्वजनिक गरेको छ/छैन

४.२३ लेखापरीक्षण गरेको नगरेको

४.२४ वैदेशिक रोजगारमा संस्थाले पठाएका कामदारहरूको ऐनको वफा ८० तथा नियम ५० बमोजिम राख्नु पर्ने निम्न विवरण नियमावलीको अनुसूची ६ को ढाँचामा राखेको/नराखेको.....

क्र.सं.	कामदारको नाम	नेपालको स्थायी ठेगाना	विदेशको ठेगाना	नेपालबाट प्रस्थान मिति	विदेशमा पुराको मिति	रोजगारदाता संस्थाको नाम	विदेशमा गर्ने कामको विवरण	मासिक वेतन र सुविधा	र बमोजिमको काम गर्ने अवधि पूरा हुने मिति

५. अभिमुखीकरण तथा तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ संस्थाले वैदेशिक रोजगारमा पठाउँदा अभिमुखीकरण तालिम कुन संस्था मार्फत दिने गरेको छ/छैन :

५.२ अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना
क) ख)

६. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

५.१ सीपयुक्त तालिम आवश्यक पर्ने पदहरूमा तालिम दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

७. बीमा तथा स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

६.१ बीमित व्यक्तिहरूको अभिलेख सुरक्षित रूपमा राखिएको छ/छैन

६.२ स्वास्थ्य परीक्षण गराउने संस्थाको नाम संस्थाको कार्यालयको सूचना पाटीमा सार्वजनिक गरीएको छ/छैन

८. विविध

८.१ वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारहरूको आपतकालीन उद्धार गर्ने र कठिनाई परेको अवस्थामा

स्वदेश फिर्ता ल्याउने सम्बन्धी के कस्तो व्यवस्था मिलाइएको छ ?

क्र.सं.	उद्धार गरेको विवरण		संस्थाले राहत दिएको भए सोको विवरण			कैफियत
	मुलुक	संख्या	संख्या	रकम	मुलुक	

८.२ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी तथा फछौटको विवरण :

क्र.सं.	उजुरी संख्या	मागदावी रकम	फछू यौट संख्या	फछूयौट रकम	फछूयौट हुन बाँकी उजुरी संख्या	कैफियत

८.३ करार बमोजिमको सुविधा नपाएको कारणबाट कामदार अलपत्रमा परेको अवस्थामा कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्ने गरीएको छ/छैन ? गरीएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	आ.व.	कामदारको नाम	देश फिर्ता गरेको कारण	मिति	कैफियत

८.४ कामदारको हक हित र सेवा सुरक्षा सम्बन्धमा संस्थाले अन्य कुनै व्यवस्था गरेको भए सोको विवरण

(क)

(ख)

(ग)

अनुगमनकर्ताको सुझाव/सिफारिस

(१)

(२)

(३)

सम्बन्धित इजाजतपत्रवाला संस्थाको संचालक/शेयर धनि/कर्मचारीको नाम, धर :

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुगमन गर्ने अधिकारी

क्र.सं.	पद	नाम	कार्यालय	दस्तखत

मिति :

अनुसूची ४
अभिमुखीकरण तालिमप्रदायक संस्थाको अनुगमन फाराम
अनुगमन फारम

संस्थाको नाम :-

फोन नं.:-

- ठेगाना (Location Map खुल्ने गरी) :-
- अनुमति पत्र नं :- :
- नवीकरण भएको मिति : देखी सम्म

(१) संचालकहरूको विवरण :-

सि.नं	नाम धर	शैक्षिक योग्यता	फोन नं

(२) प्रशिक्षक सम्बन्धी ब्यवस्था:-

सि.नं.	नाम धर	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	फो.नं.

(३) अन्य कर्मचारी सम्बन्धी ब्यवस्था :-

सि.नं	नाम धर	पद	शैक्षिक योग्यता	फोन नं

(४) तालिम संचालन अवधि : देखी सम्म

(५) प्रशिक्षार्थी संख्या :

(क) महिला पुरुष जम्मा पेश गरेको संख्या उपस्थित संख्या

(ख) कति संख्यामा पढाउन स्वीकृत लिएको ?

२५ जना

५० जना

(ग) गत आर्थिक वर्षमा अभिमुखिकरण तालिम दिएको संख्या र सो अनुसार नगदि रसिद संख्या
 भए नभएको

(घ) सूचनापाटी

राखे नराखेको

(ङ) नागरिक बडापत्र राखे नराखेको

राखे नराखेको

(६) उल्लेखित प्रशिक्षार्थीहरू छनौट सूचीमा परेका हुन वा होइनन् ?

(७) निर्धारित समय भित्र प्रशिक्षार्थीहरूको विवरण विभागमा मेल

पठाए नपठाएको

(८) प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी रजिष्टर भए, नभएको र सम्बन्धित विद्यार्थीको फोटोटान्स

भए नभएको

(९) विभागमा मेल पठाए अनुसारको प्रशिक्षार्थी कक्षा कोठामा

भए नभएको

नभएको भए संख्या :

(१०) DAY १ मा ५ घण्टा र DAY २ मा ५ घण्टा गरी पुरुषलाई १० घण्टा र महिलालाई ९ घण्टा गरी ११ घण्टा

पढाए नपढाएको

(११) पूर्वाधार सम्बन्धी ब्यवस्था :-

(क) प्रशिक्षार्थी भर्ना रजिष्टर : भएको नभएको

(ख) प्रशिक्षार्थी हाजिरी रजिष्टर भएको नभएको

(ग) कक्षा कोठाको साइज (कोठा १) :-

- (घ) कक्षा कोठाको साइज (कोठा २) :-
 (ङ) कार्यालय र कक्षाकोठामा पर्याप्त प्रकाशको ब्यावस्था भएको नभएको
 (च) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, टि.भी., फ्याक्स, फर्निचर सम्बन्धी ब्यावस्था मापदण्ड बमोजिम भएका नभएको
 (१२) संस्था सँग सलग्न रही कार्य गर्ने प्रशिक्षकहरूको सहमति पत्र भए /नभएको :
 (१३) कर्मिमा २ जना प्रशिक्षकहरू अत्यन्त यस्तै प्रकारको संस्थामा आवद्ध नहुने कबुलियतनामा गरे /नगरेको रविभागलाई जानकारी दिए/नदिएको :
 (१४) संस्थाको भौतिकपूर्वाधारको विवरण :
 क) कक्षा कोठा :

कोठा	संख्या	साइज	भ्याल	शौचालय	सरसफाइको अवस्था
तालिम कक्ष					
कार्यालय					

ख) फर्निचरको अवस्था :

- डेक्स बेन्च
- कुर्ची
- स्टाइटबोर्ड
- टेबुल
- फिलप चार्ट :

ग) इलेक्ट्रोनिक उपकरण

- फ्यान :
- कम्प्यूटर
- प्रिन्टर
- फोटोकपी मेशिन :
- बडियो भिज्युवल उपकरण/ प्रोजेक्टर
- विभागको वेबवेश सफ्टवेयरको सेवाको लागि लिंक गरेको नगरेको :

(१५) विगत ३ आ.ब.मा अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरेको विवरण

क्र.सं	आ.ब.	पुरुष	महिला	जम्मा

(१६) लेखापरीक्षण र कर चुक्ता प्रमाणपत्र भए नभएको :

(१७) निरीक्षणको संक्षिप्त राय सहितको ब्यहोरा

(१८) अनुगमन टोलीको टिप्पणी/राय/सुझाव :-

- (१)
 (२)

(१९) निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू :-

सि.नं.	पद	नाम धर	कार्यालय	दस्तखत

संस्थाको तर्फबाट :-

नाम, धर :-

दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

अनुसूची ५
शाखाको कामको अनुगमन फारम

१) शाखाको विवरण:-

- नाम :
- संस्थाको ठेगाना :
- स्वीकृत प्राप्त मिति :
- टेलिफोन नं..
- फ्याक्स नं.
- इमेल ठेगाना :
- वेबसाइटको नाम :

२) शाखाका कर्मचारीहरूको विवरण :

क्र.सं	नाम थर	स्थायी ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	संपर्क मोबाइल नं	शेयर संख्या	फोटो

३) इजाजतपत्रवालाको दिएको काम कारवाहीको जिम्मेवारी :

- १.
- २.

४) शाखाको भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको ब्यवस्था :

- १.
- २.

५) शाखा खोल्न दिएको शर्त र सो को पालनाको स्थिति वा गैर कानूनी काम गरे नगरेको :

- १.
- २.

६) आर्थिक कारोवार गरे नगरेको गरेको भए विवरण :

- १.

७) पासपोर्ट संकलन गरे नगरेको गरेको भए विवरण :

- १.

८) शाखाको काम कारवाही बारे निरीक्षण गर्ने कर्मचारीको सुझाव तथा सिफारिश :

- १.
- २.

९) निरीक्षण गर्ने कर्मचारीको विवरण :

नाम :

नाम

दर्जा :

दर्जा :

मिति :

मिति :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

१०) शाखाको कर्मचारीको नाम :

हस्ताक्षर :

छाप :

अनुसूची ६
एजेन्ट (प्रतिनिधी) को कामको अनुगमन फारम

१) प्रतिनिधि(एजेन्ट)को विवरण:-

- नाम :
- ठेगाना :
- स्वीकृत प्राप्त मिति :
- टेलिफोन नं.:
- फ्याक्स नं.:
- इमेल ठेगाना :

२) विभागबाट एजेन्टको अनुमति लिए नलिएको :

३) इजाजतपत्रबालाले दिएको काम कारवाहीको जिम्मेवारी :

- १.
- २.

४) इजाजतपत्रबालाले प्रतिनिधि (एजेन्टलाई) परिचयपत्र दिए नदिएको :

५) प्रतिनिधि (एजेन्ट) लाई इजाजतपत्रबालाले दिएको परिचयपत्र प्रत्येक वर्ष नवीकरण गरेको छ छैन :

६) प्रतिनिधि (एजेन्ट) ले कुन कुन इजाजतपत्रबालाको प्रतिनिधि भएको छ वा एक भन्दा बढी इजाजतपत्रबालाको प्रतिनिधि भएको छ छैन :

७) स्थानीय स्तरमा विज्ञापन प्रकाशन तथा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिहरु आवेदन संकलन गर्ने गरे नगरेको :

८) भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको व्यवस्था :

- १.
- २.

९) एजेन्ट हुन तोकिएको शर्त र सो को पालनाको स्थिति वा गैर कानूनी काम गरे नगरेको :

- १.
- २.

१०) आर्थिक कारोवार गरे नगरेको गरेको भए विवरण :

- १.
- २.

११) पसपोर्ट संकलन गरे नगरेको गरेको भए विवरण :

- १.
- २.

१२) एजेन्टको काम कारवाही बारे निरीक्षण गर्ने कर्मचारीको सुझाव तथा सिफारिश :

- १.
- २.

१३) निरीक्षण गर्ने कर्मचारीको विवरण :

नाम :	नाम
दर्जा :	दर्जा :
मिति :	मिति :

हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :
-------------	-------------

१४) एजेन्टको नाम :

हस्ताक्षर :

छाप :

कल सेन्टर (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवाको सम्बन्धमा आउने गुनासो संकलन गरी सम्बद्ध निकाय मार्फत तत्काल सम्बोधन गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन वैदेशिक रोजगार नियमालिका, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (२) बमोजिम मन्त्रालयले यो कार्यविधि तयार गरी लागू गरेको छ।

१. नाम तथा प्रारम्भ:

- (क) यस कार्यविधिको नाम कल सेन्टर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

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

- (क) **“मन्त्रालय”** भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई जनाउँछ।
- (ख) **“कल सेन्टर”** भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूद्वारा सञ्चालित कार्यका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूको गुनासो, जिज्ञासा एवं सुझावको प्रारम्भिक सुनुवाई गरी सम्बद्ध निकायमार्फत् सम्बोधन गर्न मन्त्रालयमा स्थापित कल सेन्टरलाई जनाउँछ।
- (ग) **“गुनासो”** भन्नाले मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूबाट उठाईएका गुनासो वा समस्यालाई जनाउँछ।
- (घ) **“गुनासो लिने माध्यम”** भन्नाले टेलिफोन, विद्युतीय, लिखित, मौखिक, ध्वनि, दृश्य, सामाजिक संजाल आदिलाई जनाउँछ।
- (ङ) **“गुनासो सम्बोधन”** भन्नाले गुनासोको अन्तिम टुंगो लाग्ने अवस्थामा लैजान गरिने प्रकृया र प्राप्त परिणाम जनाउँछ।
- (च) **“मातहतका निकाय”** भन्नाले मन्त्रालय मातहतका वैदेशिक रोजगार विभाग, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, सामाजिक सुरक्षा कोष, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानहरू, वैदेशिक रोजगार कार्यालय, श्रम तथा रोजगार कार्यालयहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (छ) **“सामाजिक संजाल”** भन्नाले फेसबुक, ट्वीटर, भाइवर लगायतलाई जनाउँछ।
- (ज) **“बोर्ड”** भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड र बोर्डको सचिवालयलाई समेत जनाउँछ।

३. कल सेन्टरको व्यवस्था:

- (क) मन्त्रालय अन्तर्गत जनगुनासा लिन र सोको सम्बोधन गर्न कल सेन्टरको व्यवस्था गरिनेछ।
- (ख) कल सेन्टरमा मन्त्रालय वा मातहतका निकायहरूबाट सम्पादन हुने कामसँग सम्बन्धित गुनासाहरू गुनासो लिने माध्यमबाट संकलन गरिनेछ।

(ग) कल सेन्टरमा प्राप्त गुनासा तथा सुझावहरू कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया अनुसार सम्बोधन गरिनेछ।

४. कल सेन्टरमा देहाय बमोजिम गुनासो, सुझाव दर्ता गराउन सकिनेछ।

(क) टोल फ्री टेलिफोन नं. १६६००१५०००५ वा ११४१ मा टेलिफोन गरेर।

(ख) ईमेल ठेगाना callcenter@fepb.gov.np मा ईमेल पठाएर।

(ग) गुनासो सुन्न खोलिएको फेसबुक पेज [facebook.com/molcallcenter](https://www.facebook.com/molcallcenter) मा गुनासो पठाएर।

(घ) ट्वीटर पेज twitter.com/mol_callcenter मा मेनसन गरेर, ह्यासट्याग गरेर वा म्यासेज पठाएर।

(ङ) भाइवर नम्बर ९८०१८०००१३ मा गुनासो पठाएर वा सम्पर्क गरेर।

(च) पत्राचार गरेर वा निवेदन पेश गरेर।

(छ) आफैँ उपस्थित भएर।

(ज) मोबाइल फोन नं. ९७७-९८०१८०००१३ मा SMS गरेर।

५. कल सेन्टरको संचालन र व्यवस्थापन:

(क) कल सेन्टर संचालन तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिमको समितिले गर्नेछ।

मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा प्रमुख - संयोजक

मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

बोर्डको उपसचिव - सदस्य

मन्त्रालयको प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत - सदस्य सचिव

(ख) समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ/प्राविधिकलाई आमन्त्रण गर्ने सक्नेछ।

(ग) कल सेन्टर संचालन समय:

(अ) कल सेन्टरलाई चौविसै घण्टा संचालन हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(आ) मन्त्रालयले निर्णय गरी कल सेन्टर तीन शिफ्टमा क्रमशः बिहान सात बजेदेखि दिउँसो दुई बजेसम्म पहिलो शिफ्ट, दिउँसो दुई बजेदेखि राती नौ बजेसम्म दोस्रो शिफ्ट र राती नौ बजेदेखि बिहान सात बजेसम्म तेस्रो शिफ्टमा संचालन गर्न सकिनेछ। तर जनशक्तिको उपलब्धता र कार्यबोझका आधारमा मन्त्रालयले निर्णय गरी कल सेन्टरलाई दुई शिफ्ट वा कार्यालय समयमा मात्रै पनि संचालन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(इ) मन्त्रालयको सचिवले कल सेन्टरको व्यवस्थापनका क्रममा समय हेरफेर गर्न र परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(घ) जनशक्ति र वजेट व्यवस्थापन:

(अ) उपदफा (क) को समितिले कल सेन्टरका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थाका लागि सिफारिस गर्नेछ र समितिले छुनौटका कार्यविधि आफैँ तय गर्नेछ।

(आ) कल सेन्टर संचालनका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण वजेट व्यवस्था बोर्डबाट हुनेछ।

- (इ) कल सेन्टरमा नेपाल सरकारका वा सेवा करारबाट लिएका कर्मचारी वा दुवै प्रकृतिका कर्मचारीको रहनेछन् ।
- (ई) मन्त्रालयको प्रशासन शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको सयोजकत्वमा कल सेन्टर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनेछ ।
- (उ) प्रत्येक शिफ्ट संचालनका लागि आवश्यक संख्यामा कर्मचारी रहनेछन् ।
- (ऊ) कल सेन्टरका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था बोर्डबाट हुनेछ ।
- (ए) मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुखले कल सेन्टरको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नेछ ।
- (ङ) सेवा परामर्शबाट जनशक्ति आपूर्ति गराउने संस्थाले देहायको शर्तका अधिनमा रही जनशक्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (अ) आवश्यक न्यूनतम योग्यता पूरा भएका दक्ष जनशक्ति उपलब्ध गराउने ।
- (आ) जनशक्तिको आपूर्तिका लागि भएको सम्झौता अनुसार कार्य गर्नुपर्ने ।
- (इ) संस्थाले उपलब्ध गराएको जनशक्तिले गरेको कार्य सन्तोषजनक नभएमा मन्त्रालयको निर्देशानुसार तत्काल परिवर्तन गरी अर्को जनशक्ति उपलब्ध गराउने ।
- (ई) मन्त्रालयले तोकेको तथा करार बमोजिम परिश्रमिक तथा सेवाशर्तबारे जनशक्तिलाई स्पष्ट जानकारी दिनुपर्ने ।
- (उ) कल सेन्टरमा कार्यको चापअनुसार जनशक्ति थपघट गर्नुपर्ने अवस्थामा चाहिने जनशक्ति निश्चित समयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
- (ऊ) जनशक्तिको न्यूनतम योग्यता बमोजिमका जनशक्ति खटाएको व्यहोरा सम्बद्ध संस्थाले प्रमाणित गर्नुपर्ने ।

६. कर्मचारीहरूको न्यूनतम योग्यता: कल सेन्टरमा सेवा करारद्वारा आपूर्ति गरिने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता निम्न बमोजिम हुनुपर्नेछ –

- (क) सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई कम्तीमा दश जोड दुई तह उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) उमेर १८ वर्ष पूरा भएको र ५८ वर्ष ननाघेको ।
- (ग) नेपाली तथा अंग्रेजी भाषा राम्ररी लेख्ने तथा बोल्नसक्ने ।
- (घ) नेपाली नागरिक भएको ।

७. कल सेन्टरका जनशक्तिको आचारसंहिता: कल सेन्टरमा काम गर्ने प्रत्येक कर्मचारिले पालना गर्नुपर्ने आचारणका अतिरिक्त यस कार्यविधिमा अन्य उल्लेख गरिएका देहायको आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (क) कार्य समयमा कार्यस्थलमा तोकिएको समयभन्दा न्यूनतम पन्ध्र मिनेट अघि पुग्ने, कम्प्युटर, फोन लगायतका उपकरण चालु हालतमा रहे नरहेको एकिन गर्नुपर्दछ ।
- (ख) आफ्नो शिफ्टमा इमान्दारीपूर्वक तोकिएको कार्य गर्नुपर्दछ ।

- (ग) कुनै किसिमको लोभलालच वा व्यक्तिगत स्वार्थमा परेर कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (घ) गुनासोका सम्बन्धमा तयार गरिएको कार्यप्रणाली, ब्रोसर आदि अध्ययन गरी फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) गुनासोकर्तासँग कुराकानी गर्दा शिष्ट भाषामा गर्नु पर्नेछ । तत्कालै जवाफ दिन नसकिने विषयको अभिलेख राखी सम्बन्धित पदाधिकारीसँग जवाफ लिएर मात्र जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (च) कल सेन्टरमा टेलिफोन गर्ने वा कल सेन्टरमै उपस्थित भएर सूचना प्रदान गर्ने सेवाग्राहीसँग विना विलम्ब शिष्ट र नम्र भाषामा संवाद गर्नुपर्दछ । सेवाग्राहीसँग आवेशमा आएर कुरा गर्नुहुँदैन ।
- (छ) सेवाग्राहीसँग तोकिएका प्रश्न मात्र सोधेर विवरण संकलन गर्नुपर्दछ । व्यक्तिगत वा असान्दर्भिक प्रश्न गर्नु हुँदैन र सेवाग्राहीको इच्छा बिना कुनै पनि जानकारी दिन बाध्य पार्नु हुँदैन ।
- (ज) कल सेन्टरमा काम गरेको कारणले आफ्नो जानकारीमा आएका विषयहरू कल सेन्टरका जिम्मेवार अधिकारी, मन्त्रालयका सचिव र मन्त्रीबाहेक अन्य व्यक्तिलाई जानकारी दिन हुँदैन ।
- (झ) कल सेन्टरमा काम गरेको कारणले अन्य निकायका पदाधिकारीसँग भै रहने सम्पर्क, कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने अधिकार र प्रभावलाई आफ्नो व्यक्तिगत काम गराउने प्रयोजनको लागि उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ञ) सेवाग्राहीबाट प्राप्त सबै सूचनालाई समान महत्त्व दिनुपर्ने । कुनै पनि सूचनालाई अपमान गर्ने वा होच्याउने वा महत्त्वहीन बनाउनु हुँदैन ।
- (ट) कल सेन्टरको सम्पर्कमा आउने सबै सेवाग्राहीसँग समान व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (ठ) कल सेन्टरमा प्राप्त हुने कुनै पनि सूचनालाई लुकाउने, सच्याउने, विकृत बनाउने वा मेटाउने काम गर्नु हुँदैन ।
- (ड) अग्रिम रूपमा विदा स्वीकृत नगराई तथा वैकल्पिक व्यवस्था नगरी विदामा बस्न तथा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
- (ढ) वैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको हुनेछ ।
- (ण) विरामी भई वा काबु बाहिरको परिस्थितिको कारणले समयमा उपस्थित हुन नसकेमा यथाशीघ्र आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ र सो अवधिको विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (त) तोकिएको समयमा कल सेन्टर छोडेर अन्यत्र जान पाइनेछैन । सुपरिवेक्षकको स्वीकृति लिई अर्को कर्मचारीलाई जिम्मा लगाएर मात्र छोड्ने गर्नुपर्दछ ।
- (थ) आफ्नो शिफ्ट परिवर्तन हुँदा तोकिएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मेवारीको काम जिम्मा लगाउने र त्रिफिङ्ग गर्नुपर्दछ ।
- (द) कल सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीले आफु वा जो सुकै विरूद्धका उजुरी लिने, अभिलेखन गर्ने र प्रशोधन गर्ने कार्य गर्नु पर्दछ ।
- (ध) कल सेन्टरमा रहेका टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, प्रिन्टर वा फोटोकपी मेसिन कल सेन्टरको काममा बाहेक व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि उपयोग गर्नु हुँदैन ।

- (न) कल सेन्टरमा रहने कम्प्युटरमा गेम खेल्ने वा इन्टरनेटमा असम्बद्ध विषयवस्तु खोल्ने वा हेर्ने गर्नुहुँदैन ।
- (प) कल सेन्टरमा काम गर्न खटिने कर्मचारीले काम सुरू गर्नुपूर्व उल्लिखित आचारसंहिताको पालना गर्ने शर्तनामा कार्यालयसँग गर्नुपर्नेछ । यो शर्त उल्लङ्घन भएको अवस्थालाई अनुशासन उल्लङ्घन भएको मानिनेछ र उल्लङ्घनकर्तालाई प्रचलित कानून अनुसार वा सम्झौतामा उल्लेख बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- (फ) माथि उल्लेखित आचार संहिता कल सेन्टरसँग सम्बद्ध सबै कर्मचारीहरूमा समेत लागू हुनेछ ।

८. कल सेन्टरमा कार्य गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: कल सेन्टर संचालन गर्ने कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहनेछ-

- (क) गुनासोकर्ताको पूर्ण विवरण लिने र कल सेन्टरको कम्प्युटर सफ्टवेयरमा तत्काल इन्ट्री गर्ने ।
- (ख) गुनासोकर्ताको गुनासो सुन्दै तत्कालै कम्प्युटरमा शुद्ध र बुझिनेगरी प्रविष्टि गर्ने ।
- (ग) गुनासोकर्ताको गुनासो नबुझिए फोन गरेर सोध्ने र गुनासो स्पष्ट रूपमा प्रविष्टि गर्ने ।
- (घ) गुनासोकर्तासँग मिजासिलो तरिकाले कुरा गर्ने, नम्र व्यवहार प्रदर्शित गर्ने ।
- (ङ) गुनासोकर्ताले मागेको जानकारी तत्काल दिन नसकेमा सुपरिवेक्षकसँग समन्वय गरी उपलब्ध गराउने ।
- (च) सामान्य जानकारी स्वयम् गुनासोकर्तालाई दिने ।
- (छ) जथाभावी बोल्ने र नचाहिने कलहरूको विवरण सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।
- (ज) गुनासो प्रणालीमा पोस्टिङ भएपछि प्राप्त हुने दर्ता नम्बर तत्काल गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउने र भविष्यमा गुनासो ट्र्याकिङका प्रयोग गर्न सकिने जानकारी दिने ।
- (झ) कारवाहीका लागि गैसकेको गुनासोबारे ११४१ मा फोन गरी भए गरेको कार्यसम्बन्धी जानकारी गुनासोकर्ताले माग गरेमा पोर्टल हेरी सोको जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- (ञ) तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने संवेदनशील गुनासाहरू यस कार्यविधि अनुसार सुपरिवेक्षकलाई पेश गर्ने ।
- (ट) टेलिफोनमा कुनै समस्या आएमा सुपरिवेक्षकलाई तत्काल जानकारी दिने ।
- (ठ) सुपरिवेक्षक वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारीले दिने निर्देशन अनुसारका थप कार्य गर्ने ।

९. कल सेन्टरका कर्मचारीहरूले दैनिक रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरू:

- (क) शिष्टाचारपूर्वक आफ्नो परिचय दिदै अभिवादन गर्ने । "नमस्कार! यहाँलाई कल सेन्टरमा हार्दिक स्वागत छ। यहाँको भनाइ/समस्या र गुनासो राख अनुरोध गर्दछु" भनी मर्यादित तवरबाट कुराकानी प्रारम्भ गर्ने ।
- (ख) गुनासो आएको सम्बन्धित निकायको जिम्मेवार पदाधिकारीलाई सोधपूछका लागि तत्कालै गुनासो सम्प्रेषण गर्ने ।

- (ग) गुनासो सम्बोधन गर्नसक्ने मन्त्रालय वा मन्त्रालय मातहत निकायका सम्बद्ध सम्पर्क अधिकारीलाई फोन, मोबाईल, मोबाइल एप वा इमेलमा शीघ्र प्रेषित गर्ने ।
- (घ) गुनासो उपर सुपरीवेक्षकको निर्देशन लिनुपर्ने भए सो तत्काल लिने ।
- (ङ) गुनासो पूर्णतः समाधान नभएसम्म फलो अप गर्ने ।
- (च) गुनासो सम्बोधनका लागि आफूसँग उपलब्ध भएको नेटवर्कको पूर्ण प्रयोग गर्ने ।
- (छ) गुनासोको सम्बोधनलाई अन्तिम चरणसम्म पुर्याएर सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने र गुनासोकर्ता सन्तुष्ट भएर जवाफ दिएपछि मात्र गुनासो फछ्यौट गर्ने ।
- (ज) कार्यस्थलमा आइपर्ने समस्याहरू शीघ्र सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।
- (झ) सामाजिक संजालमा आएका गुनासाबारे स्वयम् अपडेट हुने ।
- (ञ) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित हुने समाचार र ताजा घटनाहरूबारे निरन्तर अपडेट भैरहने ।

१०. सामाजिक संजालको संचालन:

- (क) सामाजिक संजालका खाता दैनिक र नियमित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) सामाजिक संजालमा आउने संदेश र सूचनाहरूको नियमित रूपमा अवलोकन गरी संबोधन गर्नुपर्नेछ ।

११. गुनासोको बर्गीकरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन:

- (क) कल सेन्टरमा प्राप्त गुनासो र सुझावहरू अनुसूची १ (सूचना अभिलेख फाराम) अनुसार व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) प्राप्त गुनासो तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरिनेछ ।
- (अ) मन्त्रालय र अन्तर्गतका महाशाखाहरू (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम समेत) सँग सम्बन्धित ।
- (आ) वैदेशिक रोजगार विभाग र मातहतका कार्यालयहरूसँग सम्बन्धित ।
- (इ) वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयसँग सम्बन्धित ।
- (ई) श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग र मातहतका कार्यालयहरूसँग सम्बन्धित ।
- (उ) सामाजिक सुरक्षा कोषसँग सम्बन्धित ।
- (ऊ) व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित ।
- (ए) विविध
- (ग) कल सेन्टरको अभिलेखलाई विद्युतीय र दस्तावेज अभिलेख गरी दुई किसिमबाट व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।
- (अ) विद्युतीय अभिलेख: कल सेन्टरका अभिलेखको विद्युतीय रूप तयार गरी गुनासोहरू अभिलेखबद्ध गरिनेछ ।
- (आ) दस्तावेजको अभिलेख: कल सेन्टरमा प्राप्त गुनासोहरूको अभिलेख देहाय बमोजिम राखिने छ-

- (१) कल सेन्टरमा प्राप्त हुने गुनासोको दर्ता अभिलेख तयार गर्ने । कल सेन्टरमा प्राप्त सबै गुनासोहरूको कार्वाहीहरूको एकीकृत अभिलेख तयार गरी राखिने छ ।
- (२) कल सेन्टरका सम्पूर्ण अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राखिने छ ।
- (३) अनावश्यक र सुनुवाइको आवश्यकता नदेखिएका गुनासोहरूलाई सम्बन्धित गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई तामेलीमा राख्न सक्नेछ ।
- (४) कल सेन्टरको संचालन पद्धतिको दुरुपयोग गरी नियोजितरूपमा असत्य वा झुठा विवरण दिने वा कल सेन्टरमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई गाली गलौज गर्ने वा धम्की दिने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१२. कल सेन्टर संयोजक र सुपरीवेक्षकका काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) मन्त्रालयको प्रशासन शाखाको प्रमुखले कल सेन्टरको सुपरीवेक्षक भई कामकाज गर्नेछ ।
- (ख) कल सेन्टर सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (अ) कल सेन्टरमा जनशक्तिको व्यवस्थापनको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने कार्य सुपरीवेक्षकको हुनेछ ।
 - (आ) कल सेन्टरमा जनशक्तिले गर्ने कार्यको सुपरिवेक्षण, सूचना प्रविधिको कुशल प्रयोगको सुनिश्चितता, उपकरणहरूको प्रभावकारी संचालन र नेटवर्कमा आउने समस्या समाधानका लागि समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
 - (इ) कल सेन्टरमा कार्य गर्ने कर्मचारीले गुनासो सम्बोधनको क्रममा सुपरीवेक्षकसंग माग गरेको आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) कल सेन्टर संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (अ) दफा ११ (ख) बमोजिम गुनासो वर्गीकरण गर्ने ।
 - (आ) गुनासो फछ्यौटका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
 - (इ) सुपरीवेक्षक समक्ष नियमित रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
 - (ई) नियमित रूपमा कल सेन्टर संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१३. सम्बन्धित निकायको भूमिका, काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) कल सेन्टर मार्फत प्राप्त भएको गुनासो नियमितरूपमा हेर्ने, फछ्यौट गर्ने, सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने म जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।
- (ख) मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूले आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरूको सुनुवाई गर्न गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोक्नुपर्नेछ ।
- (ग) मन्त्रालय र मातहतका निकायले नोडल अधिकृतको नाम, टेलिफोन, मोबाईल नं. र फ्याक्स नं., ईमेल कल सेन्टरलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) मन्त्रालय र मातहतका निकायद्वारा गरिने गुनासो फछ्यौटको प्रगति मासिक रूपमा हरेक महिनाको ७ गते भित्र तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (ङ) मन्त्रालय र मातहतका निकायले प्राप्त गुनासो वा सुझावहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।
- (च) मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूमा गुनासो सुन्ने अधिकारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीमा आवद्ध गरिनेछ ।

१४. गुनासो व्यवस्थापन विद्युतीय पोर्टलको प्रयोगद्वारा गुनासो सम्बोधन:

- (क) सबै गुनासो सुन्ने अधिकारीहरूले गुनासो पोर्टलका माध्यमबाट यथाशिघ्र गुनासो सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पोर्टलको प्रयोग मोबाइल फोन तथा कम्प्युटरका माध्यमबाट गर्न सकिनेछ ।
- (ग) पोर्टलमा सम्बन्धित निकाय र गुनासो व्यवस्थापन अधिकारीलाई तोकिएर आएको गुनासो तोकिएको समयमा सम्बोधन गर्ने जिम्मेवारी सोही निकाय र पदाधिकारीको रहनेछ ।
- (घ) गुनासो सम्बोधन गरेको विवरण सम्बन्धित गुनासो सुन्ने अधिकारीले मोबाइल वा कम्प्युटरका माध्यमबाट पोर्टलमा तोकिएको समयभित्र नै अपडेट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ङ) गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीमा कुनै गुनासो दर्ता भएपछि त्यसका लागि जिम्मेवार पदाधिकारीको मोबाइल फोनमा मोबाइल एप वा एसएमएस वा अन्य कुनै विद्युतीय माध्यमबाट संकेत जान्छ, सो संकेतलाई ध्यान दिदै गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीले पोर्टलमा गुनासो हेरेर सम्बोधनको प्रक्रिया शीघ्र थालनी गर्नुपर्नेछ ।
- (च) गुनासो सम्बोधन भएपछि सम्बोधनको विवरण र सम्बन्धित कागजात अपलोड गरेर गुनासो फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ ।
- (छ) प्राप्त गुनासो वा सुझाव आफैँ कार्यान्वयन गर्न सकिने भए तत्काल कार्यान्वयन गर्ने र आफैँ कार्यान्वयन गर्न नसकिने भए कल सेन्टरमार्फत मन्त्रालय वा सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गरी पठाउनु पर्नेछ । यदि कार्यान्वयन गर्न सम्भव नहुने भए सोही व्यहोराको जानकारी माथिल्लो निकाय र निवेदकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (ज) गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीमा सम्बोधन भएका गुनासाहरूको आधारमा मातहतका निकायको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्न समेत सकिनेछ ।

१५. विविध:

- (क) आवश्यकता अनुसार कल सेन्टरले समस्या, गुनासो, सुझाव, सूचना, जानकारी आदि लिन तथा मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूका कार्यहरूबारे सार्वजनिक सूचना दिन अहिले प्रयोगमा आएका माध्यमका अतिरिक्त अन्य नवीन माध्यमहरू पनि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा सम्बन्धित ऐन, नियम वा निर्देशिका सँग बाझिएमा सोही ऐन, नियम, निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयको सचिवस्तरको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

सूचना अभिलेख फाराम

१. सूचनाको विवरण :

सूचना नम्बर:

प्राप्त समय: मिति:

कल सेन्टरमा दर्ता भएको ट्रयाक नम्बर :

२. गुनासोकर्ताको विवरण :

टेलिफोन/मोबाइल नम्बर वा अन्य माध्यम:

टेलिफोन गर्नेको नाम:

सम्पर्क ठेगाना: वडा नम्बर

जिल्ला : टोल

.....

सूचनादाताको नाम गोप्य राख्नुपर्ने वा नपर्ने..... (सम्बन्धितमा संकेत गर्ने)

३. सूचनाको विवरण:

४. गुनासोकर्ताले के चाहेको हो? खुलाउने :

५. कारवाहीको विवरण प्राप्त गर्न चाहने वा नचाहने(सम्बन्धितमा संकेत गर्ने)

६. सूचना दिएको कारणले सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्ने वा नपर्ने
(सम्बन्धितमा संकेत गर्ने)

७. अभिलेखन गर्नेको हस्ताक्षर

काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७३

विदेशस्थित नेपाली कुटनीतिक नियोगमा रहने काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीको नियुक्ति नियमित गर्न वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ४३(२) बमोजिम यो मापदण्ड बनाइएको छ ।

भाग -१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो मापदण्डको नाम "काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि तथा मापदण्ड, २०७३" रहेको छ ।
- (२) यो मापदण्ड नेपाल सरकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (क) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "बोर्ड" भनाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग, बोर्ड, तालिम केन्द्र, कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) "श्रम सहचारी" भन्नाले विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास तथा कुटनीतिक नियोगमा श्रम सम्बन्धी विषय हेर्न मन्त्रालयबाट खटाइएको क्रमशः उपसचिव र शाखा अधिकृतस्तरका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले काउन्सेलर (श्रम) समेतलाई जनाउँदछ ।
- (छ) "सचिव" भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको सचिव सम्झनु पर्दछ ।

भाग-२

काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी नियुक्तिको लागि योग्यता

३. काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी नियुक्तिको लागि योग्यता:

(१) देहाय अनुसारका योग्यता भएका नेपाल प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारी काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी पदमा नियुक्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

(क) अनुभव र ज्येष्ठता: छनौट हुने पदका निमित्त आवश्यक पर्ने श्रेणी र पदमा आवेदन फाराम भर्ने अन्तिम मितिसम्म निजामती सेवाको कम्तीमा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको रूपमा सेवा प्रवेश गरी सेवा अवधि ३ (तीन) वर्ष पूरा भएको र अनुसूची-१ म उल्लेखित कार्यालयमा लगातार कम्तीमा १(एक) वर्षदेखि कार्यरत रहेको ।

यस प्रयोजनका लागि अन्यत्र दरवन्दी रही श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय र मातहत निकायमा अविच्छिन्न कार्यरत अवधि समेतलाई गणना गरिने छ । तर पदस्थापन मन्त्रालय वा अन्तर्गत भई अन्यत्र निकायमा काजमा रहेको अवधि गणना हुने छैन ।

(ख) अंग्रेजी भाषा ज्ञान: अंग्रेजी भाषामा IELTS Test को Overall Band कम्तीमा 5.0 Score वा TOEFL PBT/CBT/IBT मध्ये कुनै एउटा परीक्षामा कम्तीमा क्रमश 500/173/61 Score हासिल गरेको वा PTE परीक्षामा कम्तीमा ३५ अंक प्राप्त गरेको ।

४. देहायबमोजिमका कर्मचारीहरू काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीमा छनौटका लागि योग्य मानिने छैन:

(क) छनौटको सूचना प्रकाशित भएको मितिदेखि अनिवार्य अवकाशको अवधि दुई वर्ष भन्दा कम भएको,

(ख) छनौटको सूचना प्रकाशन भएको मितिले विगत तीन वर्षको अवधिमा कुनै विभागीय सजाय पाएको,

(ग) कुनै कसुरको अभियोगमा अनुसन्धानको लागि थुनामा रहेको वा निलम्बनमा रहेको अवधिभर,

(घ) एक पटक काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीमा रही काम गरिसकेको कर्मचारी,

(ङ) निजामती सेवाको कम्तीमा रा.प.तृतीय श्रेणीको अधिकृतस्तरको पदमा अविच्छिन्न ३(तीन) वर्ष पूरा नभएको,

(च) छनौटको सूचना प्रकाशन भएको मिति देखि लगत्तै अधिको २(दुई) वर्षको अवधिमा पटक पटक वा एकमुष्ठ रूपमा ६ महिनाभन्दा बढी विदा बसेको । तर महिला कर्मचारीले नियमानुसार लिन पाउने प्रसुती विदालाई यस प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।

५. **काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीको आचरण तथा कर्तव्यको पालना:** काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीले आफू कार्यरत रहेको दूतावास वा नियोग प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रही अन्य कुटनीतिक कर्मचारीसह कार्य गर्नेछ र निजले कुटनीतिक कर्मचारीका लागि तोकिएको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ ।

६. **काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौटको सूचना:** (क) काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी नियुक्तिको लागि योग्यता पुगेका इच्छुक कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनका लागि मन्त्रालयले कम्तीमा ३५ (पैंतिस) दितको समय निर्धारण गरी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ र यस्तो सूचना मन्त्रालयको वेब साइटमा समेत राखिने छ । दफा ३ बमोजिमको योग्यता पुगेका कर्मचारीले अनुसूची-२ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) यस दफाको खण्ड (क) बमोजिम निवेदन दिने कर्मचारीले दफा ३ को खण्ड (ख) बमोजिमको योग्यताको हकमा दफा ८ को खण्ड (ग) बमोजिम हुने निजको प्रस्तुतिकरणको समयसम्म आफ्नो योग्यता र योग्यताको प्रमाण पत्र पेश गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

७. **काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा सिफारिस समितिको गठन:**

काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी नियुक्तिको लागि यस मापदण्डमा तोकिएको मूल्यांकन प्रणाली अनुसार आवेदकहरूको मूल्यांकन गरी सचिव समक्ष सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति गठन गरिनेछ:

(क) महाशाखा प्रमुख, प्रशासन, नीति, योजना तथा अनुगमन महाशाखा -संयोजक

(ख) मन्त्रालयका सचिवले तोकेका अन्य महाशाखाका प्रमुखहरू -सदस्य

(ग) मन्त्रालयको प्रशासन शाखाको उपसचिव -सदस्य सचिव

प्रशासन शाखाको उपसचिव उम्मेदवार हुने भएमा सचिवले तोकेको अन्य शाखाको उपसचिवस्तरको कर्मचारी सदस्य सचिव रहनेछ । सदस्य सचिव समान पदको मूल्यांकनमा सहभागी हुने छैन ।

८. **मूल्यांकन मापदण्ड:** काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौटका मापदण्ड तथा अंक गणना भार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) जेष्ठता र अनुभव	२० अंक
(ख) अंग्रेजी भाषा ज्ञान	१० अंक
(ग) विषयवस्तुको ज्ञान र प्रस्तुतिकरण	१० अंक
(१) विषयवस्तुको ज्ञान	५ अंक
(२) पावर प्वाइण्ट प्रस्तुतिकरण	५ अंक
(घ) सचिवको मूल्यांकन	<u>५ अंक</u>

जम्मा ४५ अंक

(क) जेष्ठता र अनुभवको अंक गणना गर्दा देहाय अनुसार गरिने छ:

- (१) हालको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको २ अंकका दरले ४ वर्षको जेष्ठता वापत बढीमा ८ अंक
- (२) हालको पदमा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको ३ अंकका दरले ४ वर्षको अनुभव वापत बढीमा १२ अंक
- (३) जेष्ठता र अनुभव वापतको अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइने छ ।

(ख) अंग्रेजी भाषा सम्बन्धी ज्ञानको लागि देहाय अनुसार अंक गणना गरिनेछ:
अंग्रेजी भाषामा IELTS Test पा को Overall Band कम्तीमा 5.0 Score वा TOEFL PBT/CBT/IBT मध्ये कुनै एउटा परीक्षामा कम्तीमा क्रमश 500/173/61 Score हासिल गरेको वा PTE परीक्षामा कम्तीमा ३५ अंक प्राप्त गरेकोमा देहायबमोजिम अंक गणना गरिनेछ ।

IELTS	TOEFL			PTE A	Mark Obtain
	Paper Based	Computer Based	Internet Based		
7.5	627	263	107	73-79	10
7	600	250	100	65-72	9.5
6.5	577	233	90	59-64	9
6	550	213	79	51-58	8
5.5	525	197	71	43-50	7
5	500	173	61	35-42	6

- (ग) प्रस्तुतिकरणका लागि देहाय अनुसारको अंक गणना गरिनेछ: सबै न्यूनतम योग्यता पूरा भै सम्भाव्य उम्मेदवारको प्रारम्भिक सूचीमा परेका उम्मेदवारले सिफारिस समितिले दिएको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विषयको कुनै शीर्षकमा पावर प्वाइण्ट तयार गरी ३० मिनेटभित्र अंग्रेजी भाषामा प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्नेछ । प्रस्तुतिकरणमा समितिले विषयवस्तुको ज्ञान, कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान, प्रस्तुतिकरण र सीपको आधारमा अधिकतम १० अंक प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (घ) सचिवको मूल्यांकन: श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयका सचिवबाट काउन्सेलर (श्रम) र श्रम सहचारी पदका उम्मेदवारको मूल्यांकन गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारको कार्यक्षमता, दक्षता, कार्यकुशलता, आचरण र नेतृत्व क्षमता जस्ता समग्र पक्षहरूलाई दृष्टिगत गरी अधिकतम ५ अंक प्रदान गर्न सक्ने छ ।
९. सिफारिस गर्ने: दफा ७ बमोजिम गठित काउन्सेलर (श्रम) र श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सिफारिस समितिले दफा ३ र ४ मा व्यवस्था भएबमोजिम न्यूनतम योग्यता पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा कागजातहरू रजु गर्ने र दफा ८ मा उल्लेख भए अनुसारको मापदण्डबमोजिम मूल्यांकन गरी अनुसूची-३ बमोजिमको मूल्यांकन फाराम तयार गरी सो को प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीको छनौट तथा नियुक्ति:
- (१) काउन्सेलर/श्रम) तथा श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सिफारिस समितिले पेश गरेका मूल्यांकन प्रतिवेदन र सचिवले प्रदान गर्ने अंक समेतको आधारमा तयार गरिएको प्राप्ताङ्कको क्रम र रिक्त पदसंख्याबमोजिम काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीको छनौट तथा नियुक्ति गर्नुपर्ने छ ।
- (२) सिफारिस गर्ने निर्णयका लागि तयार तो अंक तालिका पुनः शीलबन्दी गरी सिफारिस समितिको सहीछाप गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (३) प्राप्ताङ्कको क्रमको आधारमा सिफारिस तथा नियुक्ति गर्दा मुख्य उम्मेदवार र प्रतिक्षा सूचीका उम्मेदवारको नामावली समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । मुख्य उम्मेदवार रिक्त पद अनुसारको संख्यामा नियुक्ति गर्ने गरी र प्रतिक्षा सूचीका उम्मेदवार एक वर्षभित्र कुनै कारणले रिक्त हुने पदमा सिफारिस तथा नियुक्ति गर्ने गरी राख्नु पर्नेछ । मुख्य उम्मेदवार एकदेखि चार जनासम्म भए प्रतिक्षा सूचीमा एक जना र पाँच जना भन्दा बढी भए दुई जना राख्नु पर्नेछ ।
- (४) मुख्य उम्मेदवार छनौट भई तोकिएको स्थानमा खटिएको एक वर्षभित्र कुनै कारणले सो पद रिक्त हुन गएमा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्येबाट योग्यता क्रमको आधारमा दुई वर्ष अवधिको लागि नियुक्ति गरिने छ ।

भाग ३

विविध

११. **सेवा गर्नुपर्ने:** काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीको रूपमा नियुक्ति भै कार्य अवधि समाप्त गरी फर्किएका कर्मचारीले कम्तीमा एक वर्ष श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय वा मातहतका निकायमा सेवा गर्नु पर्नेछ ।
१२. **समान अंक भएमा:** प्रतिस्पर्धीहरू बीच गणना गरिएको अंक समान भएमा निजामती सेवाको हालको पदमा स्थायी नियुक्ति लिएको मितिको जेष्ठताको आधारमा सिफारिस गरिने छ ।
१३. **प्राप्ताङ्कको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरिने:** काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी नियुक्ति सम्बन्धी अंक गणना अनुसार बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले रोजेको प्राथमिकताको आधारमा क्रमशः सम्बन्धित मुलुकस्थित राजदूतावास वा कुटनीतिक नियोगमा पदस्थापनाको लागि सिफारिस गरिनेछ ।
१४. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीले प्रत्येक महिना मन्त्रालयमा मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाउनुपर्नेछ । विदेशमा रहेका नेपाली कामदार सम्बन्धी महत्वपूर्ण घटनाको सम्बन्धमा यथाशीघ्र जानकारी दिनु पर्नेछ ।
१५. **फिर्ता बोलाउन सक्ने:** प्रचलित वैदेशिक रोजगार ऐन, नियमबमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह नगर्ने काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारीलाई मन्त्रालयले जुनसुकै बेला फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।
१५. **खारेजी र बचाउ:** काउन्सेलर (श्रम) तथा श्रम सहचारी नियुक्त सम्बन्धी कार्यावधि, २०७३ खारेज गरिएको छ । सोबमोजिम भएका काम कारवाही यसै मापदण्डबमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३(१) (क) संग सम्बन्धित)

१. श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय ।
२. वैदेशिक रोजगार विभाग र मातहतका कार्यालयहरू ।
३. श्रम विभाग र मातहतका कार्यालयहरू ।
४. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड ।
५. सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय ।
६. व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र र मातहतका कार्यालयहरू ।

अनुसूची-२
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् सचिवज्यू

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय ।

विषय : काउन्सेलर (श्रम) श्रम सहचारी पदमा कार्य गर्न निवेदन पेश गरेको बारे ।

त्यस मन्त्रालयको मिति को सूचना अनुसार काउन्सेलर (श्रम) /श्रम सहचारी पदमा कार्य गर्न आफ्नो योग्यता पुगेको हुनाले निम्नबमोजिमको व्यक्तिगत विवरण खुलाई सम्बन्धित प्रमाणित कागजात सहित निवेदन पेश गरेको छु:

सि.नं.	विवरण	कैफियत
१	जेष्ठता: क) निजामती सेवाको हालको पदमा काम गरेको अनुभव (ख) श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय वा अन्तर्गत काम गरेको अनुभव	मिति..... देखि सम्म मिति..... देखि सम्म
२	अंग्रेजी भाषा परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण-पत्र: अंग्रेजी भाषामा IELTS Test को Overall Band कम्तीमा 5.0 Score वा TOEFL PBT/CBT/IBT मध्ये कुनै एउटा परीक्षामा कम्तीमा क्रमश 500/173/61 Score हासिल गरेको वा PTE परीक्षामा कम्तीमा ३५ अंक प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्र ।	
३	जेष्ठता र अनुभव खुल्ने नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापन र रमाना पत्रहरू:	
४	सवारी चालक अनुमतिपत्र	
५	विभागीय कारवाहीको विवरण: विगत ३ वर्ष भित्र कुनै किसिमको विभागीय कारवाही भए नभएको ।	
६	उम्मेदवार कर्मचारीले रोजेको मुलुकको प्राथमिकता (१)..... (२)(३)	

नोट:- बुँदा नं. २ बमोजिमको प्रमाण-पत्र निवेदन दिँदाको समयमा कुनै कारणले पेश गर्न नसके

निवेदकले दफा ६(ख) बमोजिम प्रस्तुतिकरणको समयमा पेश गर्नेछु भनी उक्त बुँदाको कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

दस्तखत :

कर्मचारीको नाम, थर :

कर्मचारीको संकेत नं :

पद र सेवा समूह :

कार्यरत कार्यालयको नाम :

अनुसूची-३

(दफा ८ के प्रयोजनको लागि)

क्र. सं.	नाम थर	पद	मन्त्रालय / कार्यालयको अनुभव	ज्येष्ठता	अंग्रेजी भाषा ज्ञान	प्रस्तुतीकरण	जम्मा	सचिवको मूल्यांकन	कूल जम्मा	कैफियत
			१२	८	१०	१०	४०	५	४५	

सचिवको दस्तखत

नाम:

मिति:

काउन्सेलर (श्रम)श्रम सहचारी छनौट तथा नियुक्ति सिफारिस समिति

क्र.सं.	नाम थर	पद	हस्ताक्षर

मिति:

कामको लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०७/२९

स्थानीय तहमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई न्यूनतम रोजगारी सुनिश्चित गर्न एवं सामुदायिक पूर्वाधारहरूको विकास मार्फत नागरिकको जीवनयापनमा सुधार ल्याउन प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ को दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम कामका लागि पारिश्रमिक ढाँचामा रोजगारमूलक आयोजना सञ्चालन गर्न रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७” हुनेछ ।
 - (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—
 - (क) “ऐन” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “कार्यक्रम” भन्नाले कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक पूर्वाधारजन्य आयोजना सञ्चालन गर्न प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट बजेट विनियोजन हुने वा यसै कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको ढाँचा तथा प्रकृतिमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “निर्देशिका” भन्नाले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “नियमावली” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “समुदाय” भन्नाले टोल, गाउँ वा वस्तीस्तरमा बसोबास गर्ने व्यक्तिको समूह वा समाजलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “सामुदायिक आयोजना” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने श्रम प्रधान सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण वा अन्य सार्वजनिक रोजगारमूलक आयोजनालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

रोजगारमूलक आयोजनाको प्रकृति

३. **आयोजनाको प्रकृति:** स्थानीय तहले सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीमा संलग्न गराउन निर्देशिकाको दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिम कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित देहायका प्रकृतिका रोजगार आयोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछः
- (क) **सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माण वा अन्य सार्वजनिक आयोजना:** सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई काम गरेको दिनको ज्याला भुक्तानी दिने गरी कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित निर्माण कार्य (क्यास पर कन्सट्रक्सन वर्क) सँग सम्बन्धित समुदायस्तरको आयोजना सञ्चालन ।
- (ख) **सार्वजनिक पूर्वाधार मर्मत सम्भारमा रोजगारमूलक आयोजना:** स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्यमा रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई खटाई काम गरेको दिनको ज्याला भुक्तानी दिने (क्यास फर मेन्टेनेन्स वर्क) गरी कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित आयोजना सञ्चालन ।
- (ग) **श्रमिकको ज्याला रकममा साझेदारी आयोजना:** सार्वजनिक क्षेत्रबाट कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनामा सूचिकृत बेरोजगारलाई संलग्न गराइ सोको लागि आवश्यक ज्याला वापतको रकममा यस कार्यक्रमको पूर्ण वा आंशिक साझेदारी (लेबर वेज सेयरिङ्ग) गरिने आयोजनाको सञ्चालन ।
- (घ) **अन्य सार्वजनिक क्षेत्रका आयोजना:** सार्वजनिक रोजगारदाताले सञ्चालन गरेका निर्माण तथा अन्य कार्यमा श्रमिक माग भएमा रोजगार सेवा केन्द्रले सूचिकृत बेरोजगार खटाई सञ्चालन हुने आयोजना ।

परिच्छेद ३

आयोजनाको तर्जुमा तथा रोजगारीमा खटाउने प्रक्रिया

४. **आयोजना तर्जुमा:** (१) स्थानीय तहले यस कार्यक्रमको लागि वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा देहायका श्रममूलक सामुदायिक आयोजनालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछः-

- (क) गरिवी तथा जोखिममा रहेका विपन्न समुदाय र सीमान्तकृत वर्गलाई प्रत्यक्ष रूपमा लाभ दिने,
- (ख) उच्च तथा दीगो आर्थिक प्रतिफल प्राप्त हुने किसिमका भौतिक पूर्वाधार निर्माण हुने,
- (ग) बढी भन्दा बढी जनसंख्यालाई लाभ पुग्ने,
- (घ) स्थानीय समुदायको सामाजिक र आर्थिक उन्नतिमा प्रत्यक्ष सहयोग पुग्ने, र
- (ङ) वातावरण संरक्षण र विपद व्यवस्थापन गर्न योगदान पुर्याउने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामुदायिक आयोजना छनौट गर्दा देहायका क्षेत्र भित्र मात्र पर्ने गरी छनौट गर्नु पर्नेछः-

(क) सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार

- स्थानीय तहभित्रका बस्ती, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, आर्थिक केन्द्र तथा पर्यटकीय स्थल जोड्ने सडक निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सडकबाट गाउँ वा नगर जोड्ने सडकको निर्माण तथा मर्मत सम्भार

(ख) कृषि तथा सिंचाई

- सिंचाईका लागि कुलो तथा पैनीको निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- पोखरी तथा पानीको मूल संरक्षण एवं मर्मत सम्भार
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य उत्पादनको भण्डारण तथा विक्री वितरणका लागि आवश्यक पर्ने भण्डार गृह, शीत भण्डार, हाट बजार र तरकारी तथा फलफुल संकलन तथा विक्री केन्द्रको निर्माण तथा मर्मत सम्भार

(ग) ग्रामीण खानेपानी

- खानेपानी आयोजनाको निर्माण, पाईपलाइन विस्तार तथा मर्मत सम्भार

(घ) स्वास्थ्य तथा सरसफाइ

- सरकारी अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र र प्रसुति गृह निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- सार्वजनिक शौचालय निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- फोहोर व्यवस्थापनका पूर्वाधारको निर्माण तथा सो को मर्मत सम्भार

(ङ) शिक्षा

- सरकारी विद्यालय भवन, सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विद्यालय परिसरमा शौचालय, खाने पानीको धारा, खेल मैदान र कम्पाउण्ड पर्खाल निर्माण तथा मर्मत सम्भार

(च) वन तथा जलाधार

- फलफूलको विरुवा रोपण, वृक्षारोपण तथा वन जङ्गल संरक्षण
- पहिरो तथा नदी नियन्त्रण
- साना बाँध निर्माण

(छ) पर्यटन

- पदमार्ग निर्माण तथा मर्मत सम्भार
- पदमार्ग तथा पर्यटकीय क्षेत्रमा सेड, विश्राम स्थल तथा चौतारो निर्माण तथा संरक्षण
- उच्च महत्वका प्रसिद्ध पर्यटकीय स्थलको मर्मत सम्भार तथा संरक्षण

(३) उपदफा (२) बमोजिमको श्रममूलक आयोजना छनौट गर्दा स्थानीय तहको वार्षिक योजना तर्जुमाका सबै चरण पूरा गरी आयोजना बैंक (प्रोजेक्ट बैंक) तयार गर्नु पर्नेछ र यसरी स्वीकृत भई आयोजना बैंकमा रहेका आयोजनाहरूबाट प्राथमिकताक्रममा रहेका बेरोजगार व्यक्तिको संख्याको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार आयोजना सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

तर कार्यक्रमबाट प्राप्त भएको बजेटलाई स्थानीय तहको वडाको संख्याका आधारमा दामासाहीले (समानरूपमा) वितरण गर्ने गरी बजेटको विनियोजन तथा सो अनुसार आयोजना कार्यान्वयनका लागि प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्न पाइने छैन ।

(४) समान उद्देश्य प्राप्तिका लागि अन्य सरकारी निकाय वा गैर सरकारी वा समुदायमा आधारित संस्थाबाट आयोजना सञ्चालन हुने अवस्थामा आयोजनामा दोहोरो नपर्ने गरी लागत साझेदारीको अंश स्पष्ट खुलाइ सहकार्य गर्नु पर्नेछ ।

५. **रोजगारीमा खटाउनु आयोजनाको प्राथमिकिकरण:** (१) स्थानीय तहले सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई एक सय दिनको रोजगारी उपलब्ध हुने गरी दफा ४ बमोजिमका आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना प्राथमिकिकरण गर्दा साझेदारीमा सञ्चालन हुने दफा ३ को खण्ड (ग) का आयोजनालाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन हुने आयोजनाबाट सिर्जना हुने रोजगारीमा बेरोजगार व्यक्तिको सूचीको पहिलो प्राथमिकताक्रममा रहेका व्यक्तिलाई एक सय दिनको रोजगारीको सुनिश्चितता गरिसके पछि क्रमशः तल्लो प्राथमिकताक्रमको बेरोजगार व्यक्तिलाई एक सय दिनको रोजगारीमा खटाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले उपदफा (३) बमोजिम रोजगारीमा खटाउँदा निर्देशिकाको अनुसूची २ बमोजिम लाभग्राही परिचयपत्र उपलब्ध गराउने र बैंक खाता खोल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) बेरोजगार व्यक्तिको सूचीमा सूचिकृत अपाङ्गता भएको कुनै पनि व्यक्तिका लागि रोजगारीको हक सुनिश्चित गर्न स्थानीय तहले देहायको विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछः

(अ) निजको शारीरिक अवस्था र शैक्षिक योग्यताका आधारमा उपयुक्त रोजगारीका अवसर उपलब्ध भए त्यस्तो रोजगारीमा निजलाई प्राथमिकता दिई खटाउने,

(आ) निजको व्यवसाय प्रस्ताव (बिजनेस प्रपोजल) सहितको निवेदनका आधारमा बढीमा तीन महिनाको निःशुल्क स्वरोजगारमूलक व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम दिने व्यवस्था गरी सहूलियतपूर्ण ऋणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस र सहजीकरण गर्ने ।

६. **आयोजनामा बजेटको विनियोजनः** (१) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट विनियोजन भएको रकम श्रमिकको ज्यालामा मात्रै खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम बाहेकको श्रोत परिचालन समेतबाट आयोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

७. **आयोजना प्रक्रिया र अधिकतम सीमाः** (१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरू स्थानीय तहको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको श्रोतबाट मात्र सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रति आयोजना लागत सीमा अधिकतम रु. पच्चिस लाख सम्मको हुनेछ ।

८. **रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आयोजना प्रविष्टि गर्नु पर्नेः** स्थानीय तहले दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम श्रममूलक आयोजनाको विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा श्रावण महिना भित्र प्रविष्टि गरी सक्नु पर्नेछ ।

तर यो कार्यविधि लागू हुने आर्थिक वर्षको लागि मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया

९. **लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय तहले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा प्राविधिक लागत अनुमान, ड्रइङ्ग डिजाइन आदि समेत तयार गरी कार्यान्वयन प्रक्रियामा लैजानु पर्नेछ ।

१०. **आयोजना स्थल:** यस कार्यक्रम अन्तर्गतको एउटा आयोजना सम्भव भएसम्म एउटा वडाभित्र मात्रै सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । सो सम्भव नभएको अवस्थामा एक आपसमा सिमा जोडिएका वडामा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

११. **रोजगार उपभोक्ता समिति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम रु. एक लाख भन्दा बढी लागतको आयोजना सञ्चालन गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहले आयोजनागत रूपमा खटाइएका श्रमिकहरु मध्येबाट एक जना अध्यक्ष, एकजना सचिव र एकजना कोषाध्यक्ष सहित बढीमा सात सदस्यीय रोजगार उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा (३) बमोजिमका आयोजना कार्यान्वयन गर्दा रोजगार उपभोक्ता समिति गठन गरी वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहको कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) रोजगार उपभोक्ता समितिमा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक जना र अन्य सदस्यहरुमध्ये कम्तिमा २ जना महिला हुनु पर्नेछ । तर रोजगारीमा खटिएका बेरोजगार व्यक्ति मध्ये महिला बेरोजगार नरहेमा समावेशीताको आधारमा उपभोक्ता समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(४) रोजगार उपभोक्ता समितिमा रहने व्यक्तिको योग्यता:-

(क) सरकारी नगद तथा जिन्सी मासेको वा सरकारी सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा सरकारी पेशकी बेरुजू रहेको नभएको,

(ख) कुनै पनि राजनीतिक दलको कार्यकारी पदमा नरहेको,

(ग) निजको परिवारको अन्य कोही सदस्य सोही समितिमा नरहेको ।

(५) रोजगार उपभोक्ता समितिमा रहने श्रमिक आयोजना सञ्चालन हुने वडाको स्थायी वासिन्दा हुनु पर्नेछ । यदि आयोजना सञ्चालन हुने वडाको स्थायी वासिन्दा भएको श्रमिक उपलब्ध नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहका वडाहरुमध्ये आयोजना सञ्चालन हुने वडाबाट सबैभन्दा नजिक रहेको वडाको स्थायी वासिन्दा भएको श्रमिकमध्येबाट रोजगार उपभोक्ता समितिको पदाधिकारीमा छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको पदावधी आयोजना अवधिभर मात्र रहनेछ ।

(७) रोजगार उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूले समेत अन्य श्रमिकहरू सरह नै काम गर्नु पर्नेछ । उनीहरूले समितिको पदाधिकारी भएकै कारणले काम गरे बापतको ज्याला बाहेक अन्य कुनै पनि सुविधा प्राप्त गर्ने छैनन् ।

(८) सम्बन्धित स्थानीय तहले आयोजनामा खटिएका श्रमिकहरूलाई रोजगार उपभोक्ता समिति गठनका लागि सहमतिमा अध्यक्ष र अन्य पदाधिकारीहरूको नाम प्रस्ताव गर्न तीन दिनको समय दिनु पर्नेछ । सो समयभित्र सहमति कायम हुन नसकेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले नै अध्यक्ष र अन्य पदाधिकारी तोकी रोजगार उपभोक्ता समिति गठनको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१२. **रोजगार उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** रोजगार उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ:

(क) स्थानीय तहसँग आयोजना सम्झौता गरी सो बमोजिम आयोजनाको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ख) श्रमिकहरूको हाजिरी अभिलेख राख्ने,

(ग) प्राविधिकलाई आयोजनाको प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक जानकारी दिने र सहजीकरण गर्ने,

(घ) श्रमिकले रोजगारी गरेको दिनको हिसाव गरी स्थानीय तहबाट सो बराबरको रकम सिधै श्रमिकको बैंक खातामा निकास गराउन सहजीकरण गर्ने ।

तर निर्देशिकाको दफा २८ (२) बमोजिम बैंकको शाखा नपुगेका स्थानीय तहमा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्न सम्भव नभएको विशेष अवस्थामा श्रमिकको पारिश्रमिक स्थानीय तहबाटै श्रमिकलाई भरपाई गराई नगर्दै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१३. **श्रमिकहरूको समूह गठन गरी काममा लगाउनु पर्ने:** रोजगार उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा निर्देशिकाको दफा २५ बमोजिमको श्रमिक समूह गठन गरी काममा परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

१४. **बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धमा:** (१) रोजगार उपभोक्ता समितिले श्रमिकको ज्याला बापतको रकम बाहेक अन्य खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा आफ्नो नाममा बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट समितिको बैंक खाता सञ्चालन हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिमका आयोजनामा हुने खर्चको भुक्तानी बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(४) रोजगार उपभोक्ता समितिले प्रचलित कानून बमोजिम कारोबारको लेखा दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१५. **निर्देशन तथा समन्वय:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम संचालन हुने आयोजनालाई स्थानीय निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार निर्देशन, अनुगमन तथा समन्वय गर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहभित्र सञ्चालन भएका रोजगार आयोजनाको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरणको जिम्मेवारी सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(३) वडाभित्र सञ्चालन हुने रोजगार आयोजनाको सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन र निर्देशन सम्बन्धित वडा समितिले गर्नेछ ।

१६. **आयोजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन:** (१) आयोजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन निर्देशिकाको दफा ७३ बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको नियमित प्राविधिक सुपरिवेक्षण र अनुगमन स्थानीय तहले तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

बजेट

१७. **बजेट हस्तान्तरणका आधार:** (१) मन्त्रालयले कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित आयोजना कार्यान्वयन गर्न स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने ज्याला बापतको बजेट वित्तीय हस्तान्तरण अन्तरगत सशर्त अनुदानको रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ । बजेट एकमुष्ट वा पटक पटक उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट भएको बेरोजगार व्यक्तिको संख्या वा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिका आधारमा सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१८. **श्रमिकको ज्याला भुक्तानी:** (१) स्थानीय तहले श्रमिकको ज्याला सम्बन्धित रोजगार उपभोक्ता समितिको निर्णय र हाजिरी विवरण तथा प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस बमोजिम श्रमिकको बैंक खातामा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैंकको शाखा नपुगेका स्थानीय तहमा उपदफा (१) बमोजिम बैंक खाता मार्फत रकम भुक्तानी गर्न सम्भव नहुने विशेष अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहले सो व्यहोरा निर्णय गरी नगद मै भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) रोजगार उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको अवस्थामा सचिवले प्रत्येक श्रमिकको लाभग्राही परिचयपत्रको पृष्ठ भागमा रहेको हाजिरी तालिका प्रमाणीत गरी आयोजना सम्पन्न भएपछि सबै परिचयपत्र संकलन गरेर प्रमाणित हाजिरीका आधारमा अनुसूची १ बमोजिम श्रमिकको हाजिरी र भुक्तानीको विवरण तयार गरी रोजगार सेवा केन्द्रमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । रोजगार संयोजकले उक्त विवरण सात दिन भित्र अनिवार्य रूपमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(४) रोजगार सेवा केन्द्रले रोजगार आयोजनाहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन निर्देशिकाको दफा ७३ अनुसार रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) श्रमिकको दैनिक उपस्थितिको अभिलेख अनुसार स्थानीय तहले नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक दरमा भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१९. खर्च व्यवस्थापन प्रक्रिया: (१) रोजगार आयोजना सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रहेर गर्नु पर्नेछ ।

(२) आफूले प्राप्त गरेको रकमको आन्तरिक नियन्त्रण सहित अनुशासित र पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने, खर्चको लेखांकन गर्ने तथा स्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने र खर्चको प्रतिवेदन स्थानीय कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

(३) स्थानीय तहले आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) भुक्तानी गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको Accounting Software बाट खर्च लेख्ने तथा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले भौतिक तथा वित्तीय प्रगति रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली वा अन्यमा समेत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

२०. **सार्वजनिक परीक्षण:** स्थानीय तहले बेरोजगार सूचिकरणको विवरण, श्रमिक समूहको हाजिरी विवरण, भुक्तानी प्राप्त गर्ने श्रमिकको नाम, प्राप्त रकम र खर्चको विवरणको सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
२१. **पारदर्शिता र उत्तरदायित्व:** (१) रोजगार आयोजना सञ्चालन गर्दा निर्देशिकाको परिच्छेद १३ अनुसार पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने आयोजना स्थलमा आयोजनाको विवरण तथा बजेटको श्रोत खुल्ने गरी अनुसूची २ को नमूना अनुसार सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
२२. **खर्चको विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्ने:** रोजगार आयोजनाहरूको लागत तथा खर्च, श्रमिकको रोजगारीको दिन र भुक्तानीको अद्यावधिक विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ ।
२३. **आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा आइपर्ने बाधा, अड्काउ फुकाउन वा कुनै द्विविधालाई स्पष्ट गर्न मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२४. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने:** मन्त्रालयले यस कार्यविधिको अनुसूचीहरूमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
२५. **खारेजी र बचाउ:** (१) कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ ।
- (२) कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामुदायिक आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ अन्तर्गत भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि अन्तर्गत भए गरेको मानिने छ ।
-

अनुसूची — १

(ढफा १द को उपढफा (३) संग सम्बन्धित)

रोजगार उपभोक्ता समिति

गाउँ/नगरपालिका, वडा नं.

श्रमिकको हाजिरी र भुक्तानीको विवरण

आयोजनाको नाम: मिति देखि सम्म

क्र.सं.	श्रमिकको नाम, थर	संकेत नं.	काम गरेको गते				जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	भुक्तानीको विवरण	भुक्तानीको माध्यम	भुक्तानी दिनेको सहि	कैफियत	
			१	२	३	४								

दैनिक हाजिरी राख्नेको नाम र दस्तखत जौंनेको नाम र हस्ताक्षर हाजिरी स्वीकृत गर्नेको नाम र हस्ताक्षर
 जम्मा भुक्तानी रकम: भुक्तानी दिनेको नाम र दस्तखत प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्षको नाम र हस्ताक्षर

अनुसूची — २

(दफा २१ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

..... नगर / गाउँ कार्यपालिका

.....

रोजगार आयोजनाको सूचना पाटी

आयोजनाको नाम: रोजगार उपभोक्ता समिति

आयोजना स्थल:

आयोजना सञ्चालन हुने मिति: देखि सम्म

रोजगारीमा संलग्न हुने व्यक्तिको संख्या:

अनुमानित कूल रोजगारी दिन संख्या:

क्र.सं.	खर्चको विवरण	बजेट तथा श्रोत		
		प्र.म.रो.का.	जम्मा
१	श्रमिक ज्याला			
२	निर्माण सामग्री खरिद			
३	निर्माण औजार खरिद			
४	कार्यस्थल सुरक्षा सामग्री खरिद			
५	कन्टिन्जेन्सी			
	कूल			

सम्पर्क व्यक्ति: (उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष)

कोषको रकम (वाणिज्य बैकमा) लगानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ३२ को उपदफा १ को खण्ड (ख) मा उल्लिखित क्षेत्रमा कोषको रकम लगानी गर्नका निमित्त कोषको सञ्चालक समितिले सोही ऐनको दफा ७० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “कोषको रकम (वाणिज्य बैकहरूमा) लगानी गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) “कोष” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “समिति” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन, २०७४ को दफा २९ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “लगानी उपसमिति” भन्नाले यस लगानी कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको लगानी उपसमिति सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “वाणिज्य बैक” भन्नाले बैक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ को दफा ४९ बमोजिमको कारोबार गर्न नेपाल राष्ट्र बैकबाट ईजाजतपत्र प्राप्त “क” वर्गको वाणिज्य बैक सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
 - (च) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ४२ बमोजिम नियुक्त कोषको कार्यकारी निर्देशक सम्झनुपर्छ।
 - (छ) “प्रस्तावित व्याजदर” भन्नाले कोषले आह्वान गरेको सूचनाबमोजिम वाणिज्य बैकहरूले प्रस्ताव गरेको व्याजदर सम्झनुपर्छ।

(ज) “अधिकतम व्याजदर” भन्नाले कोषले आह्वान गरेको सूचनाबमोजिम वाणिज्य बैंकहरूले प्रस्ताव गरेको मध्ये सबैभन्दा उच्च व्याजदरलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद - २

लगानीको नीतिगत आधार र बैंकहरूको योग्यता

३. **लगानीको नीतिगत आधार तथा लगानी योग्य उपकरणहरू** : (१) कोषमा रहेको लगानी योग्य रकमलाई क्रमशः सुरक्षा, प्रतिफल र तरलताका आधारमा लगानी गरिनेछ ।

(२) कोषमा रहेको लगानी योग्य रकमलाई देहायका उपकरणहरूमा लगानी गरिने छ :-

(क) वाणिज्य बैंकहरूको मुद्दति निक्षेप,

(ख) वाणिज्य बैंकहरूको दीर्घकालीन निक्षेप ।

४. **लगानीको लागि न्यूनतम शर्तहरू** : (१) वाणिज्य बैंकहरूको निक्षेपमा गरिने लगानीको लागि देहायका न्यूनतम शर्तहरू पूरा गरेका वाणिज्य बैंकहरूबाट मात्र दरभाउपत्र माग गरिनेछ :-

(क) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट समय समयमा तोकिएको न्यूनतम चुक्ता पुँजी पुऱ्याएको साथै न्यूनतम पुँजी कोष अनुपात (Capital Adequacy Ratio-CAR) पूरा गरेको,

(ख) निष्कृत्य कर्जाको स्तर (Non-Performing Assets-NPA) कुल कर्जा सापटीको ५ प्रतिशत भन्दा कम भएको,

(ग) खुद तरल सम्पति (Net Liquidity) स्वदेशी निक्षेपको कम्तिमा २० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी रहेको,

(घ) कर्जा/स्वदेशी निक्षेप र प्राथमिक पुँजी अनुपात (Credit to Core Capital and Deposit Ratio - CCDR) नेपाल राष्ट्र बैंकले समय समयमा निर्धारण गरेको सीमाभित्र रहेको,

(ङ) निकटतम अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कर्जा नोकसानी व्यवस्थापिछ, संचालन मुनाफामा रहेको ।

(च) आवेदक बैंकका बहालवाला सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख वा कार्यकारी सञ्चालकलाई नेपाल राष्ट्र बैंकले कुनै पनि किसिमको आर्थिक जरिवाना नगरेको,

- (छ) शीघ्र सुधारात्मक कारवाही वा समस्याग्रस्त घोषणा गरेको भएमा सो कारवाही फुकुवा भएको कम्तिमा ६ महिना व्यतित भएको,
 (झ) सर्वसाधारणको लागि छुट्टयाइएको शेयर जारी गरी सकेको ।

परिच्छेद - ३

लगानीको सीमा

५. **लगानीको सीमा:** कोषले दरभाउपत्रको माध्यमबाट विभिन्न कोषहरूमा रहेको लगानी रकम वाणिज्य बैंकमा लगानी गर्दा देहायका उपकरणहरूमा देहायबमोजिमको सीमा भित्र रही लगानी गर्नुपर्नेछ ।

(क) मुद्दती निक्षेप - ९० %सम्म

(ख) दीर्घकालीन प्रकृतिका निक्षेप योजना - १०%सम्म

६. **वाणिज्य बैंकमा हुन सक्ने अधिकतम लगानीको सीमा :** एउटा वाणिज्य बैंकमा तल उल्लिखित सीमा भित्र रही लगानी गर्नुपर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित बैंकको कुल निक्षेप दायित्वको बढीमा ५ प्रतिशत,

(ख) सम्बन्धित बैंकको चुक्ता पुँजीको अधिकतम ५० प्रतिशत,

(ग) कोषको कुल लगानीको बढीमा ७ प्रतिशत ।

(स्पष्टिकरण : उल्लेखित बुँदा नं. क, ख र ग मध्ये सबै भन्दा न्यूनतम अंकलाई सम्बन्धित बैंकमा लगानीको अधिकतम सिमा कायम गरिनेछ ।)

परिच्छेद - ४

लगानीको प्रक्रियागत व्यवस्था

७. **लगानीको प्रक्रियागत व्यवस्था:-** (१) कोषले लगानी गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ :-

(क) कोषको लगानी योग्य रकम मध्ये प्रत्येक पटक लगानी गर्नुपर्ने रकम लगानी गर्ने प्रक्रिया चाल्नुपूर्व कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । सो लगानी गरिने रकम र दरभाउपत्र पेश गर्दा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया बारेको सूचना कोषको वेवसाईटमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन गर्नु अगावै सम्बन्धित बैंक दफा ४ बमोजिम योग्य भए नभएको उपसमितिले यकिन गर्नुपर्नेछ । योग्य नभएका दरभाउपत्रलाई प्रतिस्पर्धाबाट हटाउनुपर्नेछ ।

(ग) लगानीका लागि उपयुक्त योग्यता पुगेका वाणिज्य बैंकहरू मध्ये दफा ५ र ६ को सीमा भित्र रही देहायको अंकको आधारमा अधिकतम अंक प्राप्त

गरेको प्राथमिकता क्रम अनुसार वाणिज्य बैंकमा लगानी गरिनेछ। समान अंक प्राप्त भएमा समानुपातिक रूपले लगानी गरिनेछ :-

- (अ) व्याजदरको लागि ८० अंक : प्रस्तावित व्याजदर मध्ये सबैभन्दा अधिकतम व्याजदर प्रस्ताव गर्नेको लागि ८० अंक र सो भन्दा तल समानुपातिक रूपमा देहायबमोजिम गणना गर्नुपर्नेछ :-

$$\text{व्याजदरको अंक} = \frac{\text{प्रस्तावित व्याजदर}}{\text{प्रस्ताव भएका मध्येको अधिकतम व्याजदर}} \times ८०$$

- (आ) पुँजीकोष अनुपात (Capital Adequacy Ratio–CAR) का लागि देहायबमोजिम हुने गरी कुल अंकभार ५ कायम गर्ने:

- ११ प्रतिशत भन्दा माथि १२ प्रतिशतसम्म पुँजीकोष अनुपात भएको बैंकको लागि १ अंक,
- १२.०१ प्रतिशत भन्दा माथि १३ प्रतिशतसम्म पुँजीकोष अनुपात भएको बैंकको लागि २ अंक,
- १३.०१ प्रतिशत भन्दा माथि १४ प्रतिशतसम्म पुँजीकोष अनुपात भएको बैंकको लागि ३ अंक,
- १४.०१ प्रतिशत भन्दा माथि १५ प्रतिशतसम्म पुँजीकोष अनुपात भएको बैंकको लागि ४ अंक,
- १५ प्रतिशत भन्दा माथि पुँजीकोष अनुपात भएको बैंकको लागि ५ अंक ।

- (इ) खुद तरलता (Net Liquidity) का लागि देहायबमोजिम हुने गरी कुल अंकभार ५ कायम गर्ने:

- २०.०१ प्रतिशत भन्दा माथि २२ प्रतिशत खुद तरलता भएको बैंकको लागि १ अंक
- २२.०१ प्रतिशत भन्दा माथि २४ प्रतिशतसम्म खुद तरलता भएको बैंकको लागि २ अंक
- २४.०१ प्रतिशत भन्दा माथि २६ प्रतिशतसम्म खुद तरलता भएको बैंकको लागि ३ अंक
- २६.०१ प्रतिशत भन्दा माथि २८ प्रतिशतसम्म खुद तरलता भएको बैंकको लागि ४ अंक
- २८.०१ प्रतिशत भन्दा माथि खुद तरलता भएको बैंकको लागि ५ अंक

(ई) निष्क्रिय कर्जाको स्तर (Non-Performing Assets-NPA) का लागि देहायबमोजिम हुने गरी कुल अंकभार ५ कायम गर्ने:

- ०.५ प्रतिशत भन्दा कम निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि ५ अंक,
- ०.५१ प्रतिशत भन्दा माथि १ प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि ४.५ अंक,
- १.०१ प्रतिशत भन्दा माथि १.५० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि ४ अंक,
- १.५१ प्रतिशत भन्दा माथि २.०० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि ३.५ अंक,
- २.०१ प्रतिशत भन्दा माथि २.५० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि ३ अंक,
- २.५१ प्रतिशत भन्दा माथि ३.०० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि २.५ अंक,
- ३.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ३.५० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि २ अंक,
- ३.५१ प्रतिशत भन्दा माथि ४.०० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि १.५ अंक,
- ४.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ४.५० प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि १ अंक,
- ४.५१ प्रतिशत भन्दा माथि ४.९९ प्रतिशतसम्म निष्क्रिय कर्जाको स्तर भएको बैंकको लागि ०.५ अंक,

(उ) Credit to Core Capital and Deposit Ratio (CCD Ratio) का लागि देहायबमोजिम हुने गरी कुल अंकभार ५ कायम गर्ने:

- ७५ प्रतिशतसम्म वा सो भन्दा कम CCD Ratio भएको बैंकको लागि ५ अंक,
- ७५.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ७६ प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि ४ अंक,
- ७६.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ७७ प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि ३ अंक,

- ७७.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ७८ प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि २.५ अंक,
- ७८.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ७८.५० प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि २.० अंक,
- ७८.५१ प्रतिशत भन्दा माथि ७९ प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि १.५ अंक,
- ७९.०१ प्रतिशत भन्दा माथि ७९.५० प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि १ अंक,
- ७९.५० प्रतिशत भन्दा माथि ८० प्रतिशतसम्म CCD Ratio भएको बैंकको लागि ०.५ अंक ।

परिच्छेद - ५

लगानी सिफारिस उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. **लगानी सिफारिस उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कोषमा रहेका विभिन्न लगानीयोग्य कोषहरूको रकम व्यवस्थापन तथा लगानी गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना प्रकाशित गरिएबमोजिम प्राप्त बोलपत्रहरूको मूल्यांकन तथा विश्लेषण गरी समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्न देहायबमोजिमको लगानी उपसमिति रहनेछ:-

- | | |
|---|-------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक, सामाजिक सुरक्षा कोष | —संयोजक |
| (ख) निर्देशक, नेपाल राष्ट्र बैंक | —उप संयोजक |
| (ग) प्रतिनिधि, रोजगारदाताको तर्फबाट (१ जना) | —सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, ट्रेड यूनियनको तर्फबाट (१ जना) | —सदस्य |
| (ङ) कोषको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | —सदस्य सचिव |
- (२) लगानी सिफारिस उपसमितिको बैठक उपसमितिका संयोजकको अध्यक्षतामा कोषको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- (३) लगानी सिफारिस उपसमितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा दुई जनासम्म विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) लगानी सिफारिस उपसमितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो उपसमितिले तयार गरी समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ, र समितिबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।

९. **लगानी उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** लगानी उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) कोषको विभिन्न सुरक्षा कोषहरूको रकम लगानी गर्न समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ख) कोषको विभिन्न सुरक्षा कोषहरूको रकम लगानी गर्ने सम्बन्धमा बोलपत्र पेश गर्ने बैंकहरूले दफा ४ बमोजिमका योग्यता शर्त पूरा गरे/नगरेको यकिन गरी सकेसम्म जोखिम न्यून र प्रतिफल उच्च हुनेगरी लगानी गर्न समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ग) यस कार्यविधिमा समयानुकूल परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएमा प्रस्ताव सहित समिति समक्ष सुझाव पेश गर्ने,
- (घ) यसरी लगानी गरिएको रकमहरूको मासिक रूपमा बैंक रिकन्सिलेशन विवरण तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) कोषबाट गरिएका लगानीहरूको विद्यमान अवस्थाका बारेमा आवश्यकतानुसार अध्ययन गर्ने, गराउने,
- (च) कोषको हितमा आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ६

कोषको लगानी सिफारिस उपसमिति सम्बन्धी सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. **लगानी सिफारिस उपसमिति सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कोषको लगानी सिफारिस उपसमिति सचिवालयका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) यस लगानी कार्यविधिले निर्देशित गरेका लगानी सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गराउने,
- (ख) समिति तथा लगानी उपसमितिको निर्देशन तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ग) लगानी उपसमितिको सिफारिसमा समितिबाट निर्णय भएबमोजिम वाणिज्य बैंकहरूमा तोकिएको अवधिका लागि कोषको रकम निर्णय भएको ३ कार्य दिनभित्र लगानी गर्ने र सो को लेखा राख्ने,
- (घ) यसरी लगानी गरिएको रकमहरूको मासिकरूपमा बैंक रिकन्सिलेशन विवरण तयार गरी कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

- (ड) लगानी व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (च) समय समयमा कोषबाट लगानीको सम्बन्धमा अध्ययन गरी लगानी सिफारिस उपसमिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

परिच्छेद-७

विविध

११. **विविध** : कोषको रकम लगानी गर्ने प्रयोजनका लागि वाणिज्य बैंकहरूले कोषमा पेश गर्नुपर्ने व्याजदर र रकम सम्बन्धी दरभाउपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१२. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा लगानी उपसमितिको सिफारिसमा समितिले सो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१३. **बचाउ** : यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका लगानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा १ को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सामाजिक सुरक्षा कोष

लगानी सम्बन्धी सूचना

यस कोषको विभिन्न कोषहरूमा रहेको रकम लगानी गर्नु पर्ने भएकोले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त तल उल्लेखित शर्तहरू पूरा गरेका “क” वर्गका वाणिज्य बैंकहरूबाट आफूले लिन चाहेको रकम तथा उक्त रकमका लागि प्रस्ताव गरिएको व्याजदर समेत खुलाई शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी फाराम भरी यस कोषमा मिति गतेबजे भित्र आइपुग्ने गरी बुझाउन आव्हान गरिएको छ ।

शर्तहरू :

- (क) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको न्यूनतम चुक्ता पुँजी पुऱ्याएको साथै न्यूनतम पुँजी कोष अनुपात कायम गरेको,
- (ख) निष्कृत्य कर्जा कुल कर्जा सापटको ५ प्रतिशत भन्दा कम भएको,
- (ग) खुद तरल सम्पति स्वदेशी निक्षेपको कम्तिमा २० प्रतिशत वा सोभन्दा बढी रहेको,
- (घ) कर्जा / स्वदेशी निक्षेप र प्राथमिक पुँजी अनुपात नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्धारण गरेको सीमाभित्र रहेको,
- (ङ) निकटतम अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कर्जा नोक्सानी व्यवस्था पछि संचालन मुनाफामा रहेको,
- (च) आवेदक बैंकका बहालवाला सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख वा कार्यकारी सञ्चालकलाई नेपाल राष्ट्र बैंकले कुनै पनि किसिमको आर्थिक जरिवाना नगरेको,
- (छ) शीघ्र सुधारात्मक कारवाही वा समस्याग्रस्त घोषणा गरेको भएमा सो कारवाही फुकुवा भएको कम्तिमा ६ महिना व्यतित भएको,
- (ज) सर्वसाधारणको लागि छट्टयाइएको शेयर जारी गरी सकेको ।

अनुसूची-२

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

सामाजिक सुरक्षा कोष

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू,

सामाजिक सुरक्षा कोष,

बबरमहल, काठमाडौं ।

विषय : शिलबन्दी दरभाउ पेश गरेको सम्बन्धमा ।

त्यस कोषको विभिन्न कोषहरूमा रहेको रकम वाणिज्य बैंकहरूमा लगानी गर्ने सम्बन्धमा तहाँबाट मिति मा भएको आव्हानबमोजिम तोकिएका सबै शर्तहरू यस बैंकले पूरा गरेको घोषणा गर्दै यो दरभाउपत्र पेश गरेका छौं ।

क्र.स.	प्रस्तावित व्याजदर	अवधि	लिन चाहेको रकम (रु ५० लाख भन्दा माथि)	
			न्यूनतम	अधिकतम
			

यस.....को.....महिनाको वित्तीय सूचकांक यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.स.	विवरण	वित्तीय सूचकांक
१.	पुँजी कोष :	
२.	निष्कृत्य कर्जा :	
३.	खुद तरल सम्पत्ति/स्वदेशी निक्षेप :	
४.	कर्जा/स्वदेशी निक्षेप तथा प्राथमिक पुँजी अनुपात :	

क्र.स.	विवरण	वित्तीय सूचकांक
५.	सर्वसाधारणको कुल निक्षेप (रु) :	
६.	चुक्ता पुँजी (रु) :	

संस्थाको आधिकारिक पदाधिकारीको नाम :

दस्तखत :-.....

संस्थाको नाम :-.....

संस्थाको ठेगाना :

संस्थाको छाप :

मिति :.....

बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा ३९ (४) मा कुनै पनि बालबालिकालाई कलकारखाना, खानी वा यस्तै अन्य जोखिमपूर्ण, काममा लगाउन नपाइने व्यवस्था गरेको छ । साथै संविधानले प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा सर्वांगीण व्यक्तित्व विकासका साथै प्रारम्भिक बाल विकास तथा बाल सहभागिताको हक प्रत्याभूत गरेको छ । प्रत्येक बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्याय तथा जोखिममा रहेका बालबालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने गरी बालबालिकाको संवैधानिक हकको व्यवस्था समेत गरेको छ ।

बालश्रम (निषेध तथा नियमित गर्ने) ऐन, २०५६ मा अठार वर्ष पूरा नगरेका बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा लगाउन नपाउने व्यवस्था छ । श्रम ऐन, २०७४ को दफा ५ मा कसैले पनि बालबालिकालाई कानून विपरीत हुने गरी काममा लगाउन नपाउने व्यवस्था छ । यसैगरी बालश्रम निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय गुरुर्योजना (२०७५-८५) ले वि.स. २०७९ सम्ममा निकृष्ट तथा शोषणयुक्त बालश्रम तथा बि.स. २०८२ सम्म सबै प्रकारका बालश्रमको अन्त्य गर्ने उद्देश्य राखेको छ ।

राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गरिएका प्रतिवद्धताको कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका/नगरपालिका तहबाट बालश्रमको अन्त्य गर्दै राष्ट्रलाई बालश्रम मुक्त गर्न वाञ्छनीय भएकोले, श्रम ऐन, २०७४ को दफा १८१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - “बालबालिका” भन्नाले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
 - “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र लक्षित समूह

३. उद्देश्य : स्थानीय तहलाई बालश्रम मुक्त घोषणा गर्ने कार्यमा सहजता एवम् एकरूपता ल्याउन तथा बालश्रम मुक्त बनाउन सहयोग पुर्याउनु हुनेछ ।
४. लक्षित समूह : बालश्रम (निषेध तथा नियमित गर्ने) ऐन, २०५६ तथा बालश्रम निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय गुरुयोजना (२०७५-०८५) अनुसार देहायबमोजिमको क्षेत्रमा संलग्न बालबालिकालाई यस कार्यविधिले लक्षित गरेको छ ।
- (१) घरेलु बालश्रम,
 - (२) बाल भरिया,
 - (३) कृषि तथा पशुपालन बालश्रम,
 - (४) लागूपदार्थ सङ्कलन, बेचबिखन तथा ओसारपसारमा संलग्न बालश्रम,
 - (५) बुनाई बालश्रम,
 - (६) ईट्टा उद्योगको बालश्रम,
 - (७) खानी क्षेत्रको बालश्रम,
 - (८) मनोरञ्जन क्षेत्रको बालश्रम (यौन शोषण समेत),
 - (९) यातायात क्षेत्रको बालश्रम,
 - (१०) जरी तथा बुट्टा भराईमा संलग्न बालश्रम,
 - (११) छिमेकी देशमा पुर्याईएका बालश्रम,
 - (१२) यान्त्रिक वा रसायनिक क्षेत्रमा काम गर्ने बालश्रम,
 - (१३) सडक व्यापारमा संलग्न बालश्रम,
 - (१४) जडीबुटी सङ्कलन गर्ने बालश्रम,
 - (१५) भौतिक पूर्वाधार क्षेत्रको बालश्रम,
 - (१६) होटेल रेष्टुराँका बालश्रम,
 - (१७) स्थानीय तहले तोकेका अन्य ।

परिच्छेद-३

बालश्रम मुक्त घोषणाका सूचक

५. सूचकहरू : बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणाका लागि देहायबमोजिमका सूचकहरू न्यूनतम मापदण्डको रूपमा रहनेछन् ।

(१) अद्यावधिक तथ्याङ्क र अभिलेखिकरण:

- (क) स्थानीय तहमा जन्मेका सबै बालबालिकाको जन्म दर्ताको विवरण,
- (ख) अनुसूची-१ बमोजिम सर्वेक्षण गरेको हुनुपर्ने,
- (ग) स्थानीय तहमा रहेका बालश्रमसँग सम्बन्धित विभिन्न सरोकारवालाहरू (स्थानीय प्रशासन, विद्यालय, विज्ञ, बालश्रम विरुद्ध काम गर्ने गैर सरकारी संस्था, बालक्लब, हेल्पलाईन वा हटलाईन आदि) को सूचीकरण एवं नक्साङ्कन गरेको,
- (घ) बालश्रम हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूबाट बालश्रम प्रयोग नगर्ने प्रतिवद्धता पत्र ।

(२) स्थानीय तहमा बालश्रम निवारणको लागि छुट्टै नीति वा अन्य कुनै नीतिमा बालश्रम निवारणको विषय समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले बालश्रम निवारण सम्बन्धी देहायबमोजिमका कार्यक्रम अनिवार्य सञ्चालन गरेको हुनुपर्नेछ:

- (क) बालश्रम निवारण सम्बन्धी चेतनामूलक र मनोपरामर्श सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (ख) बालश्रमिक सम्बद्ध वा बालश्रमको जोखिममा रहेका बालबालिकाको परिवारका लागि वैकल्पिक आय आर्जनका कार्यक्रम,
- (ग) पढाई नियमित नभएका (१५ देखि १८ वर्ष सम्मका) बालश्रमिकका लागि सिपमूलक कार्यक्रम,
- (घ) बालश्रम विरुद्ध सक्रिय संघ संस्था तथा व्यवसायीलाई प्रोत्साहन तथा सम्मान गर्ने कार्यक्रम,
- (ङ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम
- (च) बालश्रम सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन तथा बालश्रममा रहेका वा बालश्रममा पर्न सक्ने जोखिममा रहेका बालबालिकाको उद्धार, पुनर्स्थापना तथा पुनर्मिलन सम्बन्धी कार्यक्रम,
- (छ) बालश्रमिकहरूको शैक्षिक विकास कार्यक्रम ।

- (४) बालश्रम निवारण सम्बन्धी खण्ड (३) मा उल्लेखित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तहले बजेट विनियोजन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) संस्थागत व्यवस्था:
- (क) बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने गरी कर्मचारी/बालकल्याण अधिकारी वा शाखाको व्यवस्था,
- (ख) बालश्रम निवारणका लागि सक्रिय बाल क्लब र अन्य सञ्जालहरूको विकास,
- (ग) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले व्यवस्था गरेबमोजिमको स्थानीय बाल अधिकार समितिको व्यवस्था,
- (घ) बालश्रमको अवस्था अनुगमन तथा कारवाहीका लागि संयन्त्र,
- (ङ) उद्धार गरिएका बालबालिकालाई राख्नका लागि बाल गृह वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएका बालबालिकालाई हेरचाह गर्ने कुनै संस्था ।

नोट: यस प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले बाल गृह वा बालबालिकालाई हेरचाह गर्ने संस्थाको स्वयम् व्यवस्थापन गर्न सक्ने वा सम्बद्ध संघसंस्था वा छिमेकी स्थानीय तहसंगको समन्वय र सहकार्यमा समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (६) शिक्षाको अवस्था:
- (क) विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकाको विद्यालयमा भर्ना दर कम्तीमा ९५ प्रतिशत
- (ख) विद्यालय छोड्नेको दर घट्दो हुनुपर्ने ।
- (७) सहयोग, समन्वय र सहकार्यको व्यवस्था:
- (क) स्थानीय तहले सरोकारवाला निकाय, विद्यालय, रोजगारदाता, श्रमिक संगठन, नागरिक समाज, गैरसरकारी संघसंस्थासंग वबालश्रम निवारणका लागि सहयोग, समन्वय र सहकार्य गरेको हुनुपर्ने । .
- (ख) स्थानीय तहले बालश्रम निवारणका लागि प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा सूचना आदान प्रदान, कार्यक्रम सञ्चालन, आवश्यक श्रोत सम्बन्धमा सहकार्य गरेको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद-४

स्थानीय तह छनौट

६. **सर्वेक्षण :** (१) बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक स्थानीय तहले अनुसूची-१ बमोजिमको सर्वेक्षण गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्वेक्षण स्थानीय तह स्वयमले गर्नुपर्ने वा कुनै साझेदारको सहयोग लिई गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सर्वेक्षणका लागि मन्त्रालयले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।
७. **प्रस्ताव** : बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सर्वेक्षण सम्पन्न गरेका स्थानीय तहसँग मन्त्रालयले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रस्ताव माग गर्नेछ ।
८. **प्रस्तावको मूल्यांकन** : दफा ७ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावको मूल्यांकन गर्दा अनुसूची-२ मा उल्लेखित प्रत्येक क्रियाकलापलाई ५ अंकभार कायम गरी मूल्यांकन गरिनेछ । त्यसरी मूल्यांकन गर्दा समान अंक आएमा देहायका सूचकलाई मूल्यांकनको आधारको रूपमा लिइनेछ ।
- (क) बालश्रम निवारण सम्बन्धमा स्थानीय तहले विनियोजन गरेको बजेट,
- (ख) बालश्रम निवारण सम्बन्धमा स्थानीय तहले गरेका कामको विवरण,
- (ग) बालश्रम निवारण सम्बन्धी स्थानीय तहको कोषको अवस्था ।
९. **छनौट** : मन्त्रालयले दफा ८ बमोजिम मूल्यांकन गरी बालश्रम मुक्त स्थानीय तह कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय तहहरू छनौट गर्नेछ ।

परिच्छेद-५

श्रोतको व्यवस्थापन

१०. बालश्रम मुक्त कार्यक्रमका लागि छनौट भएका स्थानीय तहलाई देहायबमोजिम अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (क) बालश्रम मुक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि रु. ३ लाख,
- (ख) बालश्रम मुक्त स्थानीय तह भइसकेपछि रु. २ लाख,
११. स्थानीय तहले दफा १० बमोजिम प्राप्त रकम दफा ५ को उपदफा (३) वा बालश्रम मुक्त स्थानीय तह लक्षित कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
१२. स्थानीय तहले बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यक्रममा खर्च गर्दा प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर गर्नु पर्नेछ ।
१३. मन्त्रालयबाट अनुदान प्राप्त रकमको लेखाकन गर्ने, श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

परिच्छेद ६

अनुगमन तथा मूल्यांकन

१४. राष्ट्रिय स्तरमा बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, सञ्चालन, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन बालश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐनबमोजिम गठित बालश्रम निवारण समितिले गर्नेछ ।
१५. प्रदेशस्तरमा सामाजिक विकास मन्त्रालयको सचिवको संयोजकत्वमा रोजगारदाता, ट्रेड युनियन, बालश्रमसँग सम्बन्धित गैसस, नागरिक समाज, स्थानीय प्रशासन सञ्चारकर्मी लगायत अन्य सरोकारवाला समेतको संलग्नतामा प्रदेश समन्वय समिति गठन हुनेछ ।
१६. प्रदेश समन्वय समितिमा रहने सदस्य र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सामाजिक विकास मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
१७. स्थानीय स्तरमा अध्यक्ष/प्रमुख वा निजले तोकेको निर्वाचित प्रतिनिधि वा कर्मचारीको संयोजकत्वमा स्थानीय तहको सामाजिक विकास समिति, रोजगारदाता, ट्रेड युनियन, बालश्रमसँग सम्बन्धित गैसस, स्थानीय तह स्तरीय बाल संजाल, नागरिक समाज, स्थानीय प्रशासन, सञ्चारकर्मी, लगायत अन्य सरोकारवाला समेतको संलग्नतामा स्थानीय समन्वय समिति रहनेछ ।
१८. स्थानीय समन्वय समितिमा रहने अन्य सदस्य र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा समितिको कार्यक्षेत्र स्थानीय कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

घोषणा प्रक्रिया

१९. स्थानीय तहको वडा समितिले परिच्छेद-३ मा उल्लेखित सूचक पूरा गरी स्थानीय तहको अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष बालश्रम मुक्त वडा घोषणा गर्न निर्णय सहित सिफारिस गर्नेछ ।
२०. निवेदन प्राप्त भए पश्चात् स्थानीय समन्वय समितिले अनुगमन गर्नेछ ।
२१. स्थानीय समन्वय समितिले १५ दिन भित्र अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ ।
२२. स्थानीय समन्वय समितिको अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यपालिका बैठकको निर्णयबाट स्थानीय तहले बालश्रम मुक्त वडा घोषणा गर्न सक्नेछ ।
२३. स्थानीय तहका सबै वडा बालश्रम मुक्त घोषित भइसकेपछि परिच्छेद-३ मा उल्लेखित सूचकका आधारमा कार्यपालिकाको प्रस्तावमा गाउँ/नगरसभाले बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा गर्न सक्नेछ ।

२४. जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तह बालश्रम मुक्त घोषणा भएमा जिल्ला समन्वय समितिको प्रस्तावमा जिल्ला सभाले बालश्रम मुक्त जिल्ला घोषणा गर्न सक्नेछ ।
२५. बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा भइसके पश्चात त्यसको दिगोपना सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तहले बालश्रम निवारण कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

२६. **सूचक थप गर्न सकिने** : यो कार्यविधिको मूल भावना र मर्म विपरीत नहुने गरी स्थानीय स्तरको विविधता अनुरूप सम्बन्धित स्थानीय तहले अतिरिक्त सूचक बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
२७. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था** : यो कार्यविधिको संशोधन मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

बालश्रम मुक्त स्थानीय तहका लागि घरधुरी सर्वेक्षण

स्थानीय तहको नाम :

१. जानकारी

क. वडा नं. ख. घर नं.

ग. परिवार सदस्य संख्या

घ. ५ देखि १८ वर्षसम्मका बालबालिकाको संख्या

२. पारिवारिक जानकारी

क. पारिवारिक विवरण

सि.नं.	परिवारको सदस्यको नाम	घरमुलीसँगको नाता	लिङ्ग	उमेर	वैवाहिक स्थिति
१					
२					
३					
४					

ख. ५ वर्ष भन्दा माथिका परिवारका सदस्यको शिक्षाको अवस्था :

	१	२	३	४	५
प्रश्न	कुनै भाषामा पढ्न र लेख्न सक्नुहुन्छ ? १. सक्छु २. सक्दिन	यस वर्ष कुनै विद्यालय वा प्रारम्भिक विद्यालय जानुभएको छ ? १. छु २. छैन	कहिले विद्यालय जानु भएको छ ? १. छ २. छैन	विद्यालय नजानुको कारण ?	कति कक्षासम्म पढनु भएको छ ? १. छु २. छैन
१					
२					
३					
४					
५					

ग. आर्थिक अवस्था

प्रश्न	६	७	८	९	१०	११
	एक हप्ता भित्र कम्तिमा १ घण्टा कुनै रोजगार वा काममा संलग्न हुनुहुन्छ्यो ?	एक हप्ताको भित्र कुनै निम्नलिखित काम वा व्यवसायमा संलग्न हुनुहुन्छ्यो ? १. व्यवसायमा तलब/ज्याला आयने काममा २. तलब/ज्याला आयने घरेलु काममा ३. तलब/ज्याला नलिइ घरेलु काममा सहयोग ४. आफ्नै घरको प्लट वा फार्ममा सहयोग ५. आफ्नै घर, प्लट वा व्यवसायको निर्माण वा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य	एक हप्ता भित्र कुनै काम वा व्यवसायमा संलग्न नभएतापनि कुनै काम वा व्यवसायमा फर्कन चाहनुहुन्छ ?	कस्तो प्रकारको काम वा व्यवसायमा संलग्न हुनुहुन्छ्यो ? १. रोजगारदाता २. श्रमिक ३. स्वरोजगार ४. पारिवारिक काम ५. अन्य	मुख्य कामबाट मासिक पारिश्रमिक आधारभूत पारिश्रमिक	अन्य सुविधा सञ्चयकोष विमा विरामी विदा
१						
२						
३						
४						
५						
६						

प्रश्न	१२	१३	१४	१५	१६	१७
	एक हप्ता भित्र मुख्य पेशा वा व्यवसाय बाहेक अन्य कुनै काम गनुभयो ? १. गरौँ २. गरिन	गाएको हप्ताको प्रत्येक दिनहरूमा जम्मा कति घण्टा काम गनुभयो ?	पहिलो पटक कति वर्षको हुँदा काम वा व्यवसाय सुरुवात गनुभयो ?	वेरोजगारी सम्बन्धी प्रश्न गाएको हप्ता कुनै कामको खोजीमा हुनुहुन्थ्यो ? १. थिए २. थिएन	घरायसी कार्य ५-१७ वर्षकालाई मात्र) वित्तको हप्ता मध्ये कुनै *घरायसी कार्य गनुभयो ? १. गरे २. गरिन	काम गर्ने बालक/बालिकाको बारेमा अभिभावक वा संरक्षकको धारणा वा बुझाई बालक/बालिकाले बालक/बालिकालाई कामबाट समस्या भोगेको छ ? १. छ २. छैन
१						
२						
३						
४						
५						
६						
	*घरायसी कार्य : किनमेल, घरायसी सामान मृत, खाना पकाउने, भाडा माफ्ने, लुगा धुने, बालबालिका, विरामी तथा वृद्धवृद्धाको हेरचाह सम्बन्धी कार्य, अन्य घरायसी कार्य					

घ. घरायसी वा घरधरी विवरण

१८	तपाईंको घर कस्तो प्रकारको घर हो ?	१. अपार्टमेन्ट/फ्ल्याट २. निजी घर ३. निजी घरको भाग ४. मोबाइल घर टेन्ट/क्याराभान ५. बस्ने उद्देश्यका लागि नबनाइएको आश्रय स्थल ६. भुपुडी घर ७. अन्य	१९	घरको स्वामित्व ? १. परिवारको सदस्यको नाममा भएको २. साझा घर ३. नि:शुल्क रूपमा बनाएको ४. रोजगार दाताको ५. भाडामा ६. अन्य	२०	ऊर्जाको मुख्य स्रोत ? १. दाउरा २. कोइला ३. मट्टितेल ४. स्यास ५. विद्युत ६. सौर्य ऊर्जा ७. अन्य	२१	खानेपानीको मुख्य स्रोत ? १. घरभित्रै पाइपवाट २. घरबाहिर पाइपवाट ३. ट्याङ्कर ४. नदी/खोला ५. इनार/ट्युब वेल ६. कुवा ७. पोखरी ८. आकाश पानी	२२	तपाईंको परिवारको सदस्यको कसैको नामा जग्गा छ ? १. छ २. छैन	२३	तपाईंको परिवारको नामा भएको जग्गाको क्षेत्रफल कति छ ?	२४	परिवारको कुनै बच्चलाई परिवारको कसैको नाममा भएको ऋण तिर्नको लागि विद्यालय छोड्न लगाउनु भएको छ ? या लगाउँदै हुनुहुन्छ ?	२५	तपाईंको परिवारको मासिक औपत खर्च कति रहेको छ ?	२६	तपाईंको परिवारको आम्दानीको मुख्य स्रोत के हो ?	२७	तपाईंको परिवारको मासिक औपत आम्दानी कति रहेको छ ?

ड. ५-१७ वर्षका प्रत्येक बालबालिकालाई सोच्ने प्रश्न

प्रश्न	२८	२९	३०	३१	३२	३३	३४
के तपाईं जुन कुनै भाषामा पढ्न लेख्न सक्नुहुन्छ ? १. सक्छु २. सकिदैन	के तपाईं यो वर्षमा विद्यालय वा पूर्व प्राथमिक विद्यालय जानुभएको छ ?	के तपाईं अध्ययनको तह कुन हो ? १. पूर्व प्राथमिक २. प्राथमिक ३. माध्यमिक ४. उच्च माध्यमिक	तपाईंले प्राथमिक वर्षको उमेरमा सुरु गर्नुभयो ?	राएको हप्तामा तपाईंले कुनै दिन विद्यालय छोड्नुभएको छ ? १. छ २. छैन	छोड्नुभएको हो भने विद्यालय छोड्नुको कारण के थियो ? १. विद्यालय विदा भएर २. शिक्षक अनुपस्थित भएर ३. खराब मौसमको कारण ४. पारिवारिक व्यवसायलाई सहयोग गर्न परेर ५. घरमा घरायसी काममा सहयोग गर्न परेर ६. पारिवारिक व्यवसायका कारण घर बाहिर काम गर्न परेर ७. विरामी वा असक्तताका कारण ८. अन्य	कहिल्यै विद्यालय जानुभएको छैन भने नजानुको कारण के हो ? १. कम उमेर भएर २. अशक्त/विरामी भएर ३. विद्यालय छैन/टाढा भएर ४. विद्यालय शुलक तिर्न नसकेर ५. परिवारले पढ्न अवरोध गरेर ६. विद्यालयमा रूचि नभएर ७. शिक्षालाई महत्वपूर्ण नठानेर ८. विद्यालय सुरक्षित नभएर ९. काम सिक्न परेर १० पैसाको लागि काम गर्न परेर ११. पारिवारिक व्यवसाय ज्याला नलिने कामदारको रूपमा काम गर्न परेर १२. घरायसी काममा सहयोग गर्न परेर १३ अन्य	

५-१७ वर्षका प्रत्येक बालबालिकालाई सोच्ने प्रश्न

३५	३६	३७	३८	३९
तपाईंले विद्यालय बाहिर कहिल्यै व्यवसायिक तालिम लिनुभएको छ ?	सो तालिमको प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्नुभएको छ ?	कुन विषयमा तालिम लिनुभएको थियो ?	एक हप्ता भित्र कुनै काममा कम्तिमा १ घण्टा संलग्न हुनुहुन्थ्यो ?	यी मध्ये कुनै काम गानत हप्ता १ घण्टा गर्नुभएको थियो ? क. कुनै व्यवसाय संचालन आफै वा सहकार्यमा ख. पारिश्रमिक या तलब या पैसाको लागि कुनै काम ग. घरेलु बालश्रम घ. घरायसी व्यवसायलाई सघाउने काम ङ. आफ्नै घरको लागि कुनै कपि, खाद्य, पशुपालन रेखदेख जस्ता काम च. निर्माण र मर्मत सम्बन्धी आफ्नै घरमा काम छ. घरको खानाका लागि माछा समात्ने काम ज. पानी लिन जाने झ. घाँस दाउरा लिन जाने ञ. घरायसी प्रयोगको लागि कुनै वस्तु उत्पादन ट. अन्य कुनै काम

१४-१७ वर्षका प्रत्येक बालबालिकालाई सोच्ने प्रश्न

४०	गत हप्तामा मुख्य काम बाहेक अन्य कुनै काम गनुभएको थियो ?	गत हप्ता कति समय काम गनुभएको थियो ?	गत हप्ता कुनै दिन बढीमा कति समय काम गनुभएको थियो ?	मुख्य काम कहाँ गनुहुन्थ्यो ?	मुख्य कामका लागि तपाईं के गर्नुहुन्थ्यो ? क. रोजगारदाता ख. आफ्नै खाता भई काम गर्ने ग. श्रमिक घ. पारिवारिक काम	बेलुकी ६ बजेदेखि विहान ६ बजेसम्म काम गर्नुभयो ?	चिकित्सकबाट योग्यताको प्रमाणपत्र लिनु भएको थियो ?	पारिश्रमिक भुक्तानीको तरिका ? क. पिस रेट ख. घण्टा ग. दैनिक घ. हप्ता ^{a=} dfl;s च. कार्यगत छ. अन्य	मुख्य काममा सरदर मासिक पारिश्रमिक ?	४९

च. व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य (१४-१७ वर्षका प्रत्येक बालबालिकालाई सोध्ने प्रश्न)

५०	५१	५२	५३	५४	५५
जोखिमपूर्ण व्यवसाय वा काममा संलग्न हुनुहुन्थ्यो ?	काममा कुनै घाउ चोटपटक लागेको थियो ?	कुनै भारी वस्तु उठाउनु परेको थियो ?	कुनै मसिन औजार चलाउनु परेको थियो ?	निम्न कायु वातावरणमा काम गर्नुपरेको थियो ? क. धुवाँ धुलो ख. आगो, र्याँस र ताप ग. ठूलो आवाज घ. खतरनाक औजार ङ. जमिनमुनी च. उचाइमा छ. पानी पोखरी तलाउमा ज. अघेरो र सानो कोथिएको ठाउँमा झ. भेन्टिलेसन प्रयाप्त नभएको ठाउँमा ञ. केमिकल भएको ठाउँ ट. विस्फोटक पदार्थ भएको ठाउँ ठ. अन्य	

अनुसूची-२

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

बालश्रम मुक्त स्थानीय तह घोषणा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव

स्थानीय तहको नाम :

स्थानीय तहको ठेगाना :

बालश्रम निवारण सम्बद्ध कार्यक्रमका लागि विनियोजन भएको बजेट :

क्र.सं.	क्रियाकलाप (कार्यविधिको सूचक सँग सम्बन्धित)	भएको/नभएको नभएको भए		
		सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि	अनुमानित लागत	सहयोगी निकाय
१	सबै बालबालिकाको जन्मदर्ता (१क)			
२	सरोकारवालाको सूचीकरण र नक्साङ्कन (१ग)			
३	बालश्रम हुनसक्ने क्षेत्रबाट बालश्रम प्रयोग नगर्ने प्रतिबद्धता पत्र (१घ)			
४	बालश्रम निवारणको छुट्टै नीति (२)			
५	बालश्रम निवारण सम्बन्धी चेतनामूलक र मनोपरामर्श कार्यक्रम (३क)			
६	बालश्रमिक सम्बद्ध परिवारका लागि वैकल्पिक आय आर्जनका कार्यक्रम (३ख)			
७	बाल श्रमिकका लागि सीपमूलक कार्यक्रम (३ग)			
८	सक्रिय संघ संस्था तथा व्यवसायीलाई प्रोत्साहन तथा सम्मान कार्यक्रम (३घ)			
९	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम (३ङ)			
१०	उद्धार पुनर्स्थापना पुनर्मिलन सम्बन्धी कार्यक्रम (३च)			
११	शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रम (३छ)			

क्र.सं.	क्रियाकलाप (कार्यविधिको सूचक संग सम्बन्धित)	भएको/नभएको नभएको भए		
		सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि	अनुमानित लागत	सहयोगी निकाय
१२	बालश्रम निवारण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बजेट विनियोजन (४)			
१३	बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने गरी कर्मचारी वा शाखाको व्यवस्था (५क)			
१४	बाल क्लब र अन्य सञ्जालको विकास (५ख)			
१५	बालअधिकार समितिको व्यवस्था (५ग)			
१६	बाल श्रमको अवस्था अनुगमन तथा कारवाहीका लागि संयन्त्र (५घ)			
१७	बाल कल्याण गृह वा अन्य कुनै हेरचाह गर्ने संस्थाको व्यवस्था (५ङ)			
१८	विद्यालय भर्ना दर ९५ प्रतिशत भएको नभएको (६क)			
१९	विद्यालय छोड्ने दर घट्दो भएको नभएको (६ख)			
२०	सहयोग, समन्वय र सहकार्यको अवस्था भएको नभएको (७)			
बालश्रम मुक्त हुन लाग्ने जम्मा समयावधि :				
बालश्रममुक्त स्थानीय तह घोषणाका लागि लाग्ने जम्मा बजेट:				

प्रस्ताव तयार गर्नेको

स्थानीय तहको

नाम, थर:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम, थर:

दार्ज:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर :

छाप:

रोजगारदाता र श्रमिकको सूचीकरण कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ बमोजिम कोषमा सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्नको लागि कोषले ऐनको दफा ७०(२) को अधीनमा रही देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “रोजगारदाता र श्रमिकको सूचीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - (क) “आधिकारिक व्यक्ति” भन्नाले कोषले तोकेको वा यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम कोषबाट नियुक्त प्रतिनिधि सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोष सम्भन्नु पर्छ।
 - (ङ) “निवेदक” भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम सूचीकृत/सूचीकरणको लागि निवेदन दिने रोजगारदाता वा श्रमिक वा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ।
 - (च) “योगदान” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजना अर्न्तगतको सुविधा प्राप्त गर्न श्रमिक र रोजगारदाताले नियमित रूपमा कोषमा जम्मा गरेको रकमलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुनको लागि जम्मा गरेको रकमलाई समेत जनाउँछ।
 - (छ) “योगदानकर्ता” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सूचीकृत भई सामाजिक

सुरक्षा नम्बर लिएको श्रमिक, स्वरोजगारमा रहेका व्यक्ति, सरकारी सेवामा वहाल रहेका व्यक्ति वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक पाउने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

- (ज) “रोजगारदाता” भन्नाले श्रमिकलाई काममा लगाउने व्यक्ति वा प्रतिष्ठान सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले देहायका व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ :-
- (१) प्रतिष्ठानको हकमा व्यवस्थापक,
 - (२) कुनै श्रमिकले अर्को श्रमिकलाई काममा लगाएमा काममा लगाउने श्रमिक,
 - (३) आपूर्ति गरिएको श्रमिकको हकमा श्रमिक आपूर्तिकर्ता,
 - (४) सरकारी सेवामा वहाल रहेको व्यक्ति वा सरकारी कोषबाट पारिश्रमिक पाउने व्यक्तिको हकमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह ।
- (झ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा २९ बमोजिमको कोष सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “रोजगार सम्बन्ध कायम भएका” भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १२ बमोजिम स्थापना भएको रोजगार सम्बन्धलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “अनौपचारिक क्षेत्र” भन्नाले संगठित क्षेत्र बाहेकका क्षेत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “स्वरोजगारमा रहेका व्यक्ति” भन्नाले व्यक्ति स्वयमले आफ्नै स्वामित्वमा कुनै पेशा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

सूचीकृत र सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. रोजगारदाता सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत हुनका लागि समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा उल्लेखित मितिभित्र रोजगारदाताले कोषमा निवेदन दिई सूचीकृत हुनुपर्नेछ ।
 - (४) रोजगारदाता सूचीकृत हुने निवेदन कोषमा जडित अनलाईन एकीकृत कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित हुनेछ ।
 - (५) उपदफा (३) बमोजिम रोजगारदाताले देहायका कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :-
 - (क) फर्म वा कम्पनी दर्ताको प्रमाण-पत्र,

- (ख) मूल्य अभिवृद्धि कर/स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण-पत्र,
 (ग) सूचीकरण सम्बन्धी संस्थाको निर्णय ।
४. **श्रमिक सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कोषले रोजगारदाताले नियुक्ति गरेका वा रोजगार सम्बन्ध कायम भएका श्रमिकलाई कोषमा सूचीकरण गराउन रोजगारदातालाई सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादाभित्र रोजगारदाताले उपदफा (२) बमोजिम श्रमिकको सूचीकरण गराउन देहायका कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :
- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र/राष्ट्रिय परिचय-पत्र/राहदानी,
 (ख) इच्छाईको व्यक्तिको फोटोसहितको परिचय-पत्र, (नागरिकता/पासपोर्ट/राष्ट्रिय परिचय-पत्र)
 (ग) व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुन नसकेमा वारेसनामा,
- (४) सूचीकरणको लागि रोजगारदाताले दिएको निवेदन प्राप्त भएको मितिले पैँतीस दिनभित्र कोषले सूचीकरण गरी सम्बन्धित श्रमिकलाई सामाजिक सुरक्षा नम्बर सहितको परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **श्रमिकले सूचीकरणको लागि निवेदन दिन सक्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम कुनै रोजगारदाताले कुनै श्रमिकलाई कोषमा सूचीकरण नगराएमा सम्बन्धित श्रमिकले दफा ४ को उपदफा (४) को समयवाधि समाप्त भएपछि कोषमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक कागजात जाँचबुझ गरी पन्ध्र दिन भित्र सूचीकरण गराउनको लागि कोषले सम्बन्धित रोजगारदातालाई आदेश दिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कोषले दिएको आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित रोजगारदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
६. **अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिको सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिको सूचीकरणको लागि समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको ढाँचा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित योजनामा सहभागी हुनको लागि

सूचनामा तोकिएको समयभित्र अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेका व्यक्तिले देहायका कागजातहरू संलग्न गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ :

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र/राष्ट्रिय परिचय-पत्र/राहदानी,
- (ख) इच्छाईको व्यक्तिको फोटोसहितको परिचय-पत्र,
(नागरिकता/पासपोर्ट/राष्ट्रिय परिचय-पत्र)
- (ग) व्यक्ति स्वयंम् उपस्थित हुन नसकेमा वारेसनामा,

७. **सूचीकृत/सूचीकरण गराउनु निवेदन पेश गर्न सकिने निकायहरू** : (१) रोजगारदाताले कोषमा सूचीकृत हुन निवेदन दिने र रोजगारदाताले सूचीकरण गराउनु पर्ने श्रमिक वा अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक वा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिले सूचीकरणका लागि मन्त्रालय अर्न्तगतको श्रम कार्यालय वा मन्त्रालयले तोकेका अन्य निकायमा निवेदन दिई सूचीकरण हुन सक्नेछन् ।
- (२) एकीकृत कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएको निवेदन साथ पेश भएको कागजात कोषले तोकेको आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित भएपछि मात्र मान्य हुनेछ ।
८. **रोजगारदाताको सूचीकरण नम्बर कायम गर्ने** : कोषले रोजगारदातालाई सोह्र अंकको सूचीकरण नम्बर प्रदान गर्नेछ । यसरी प्रदान गरिने अङ्कमा पहिलो एक अङ्कले अनुसूची ७ बमोजिमको प्रदेश नम्बर वा प्रदेशको कोड, दोश्रो पाँच अङ्कले अनुसूची ८ बमोजिमको स्थानीय तहको कोड, त्यसपछिको अंग्रेजी वर्णमालाको अक्षर एक र दुई अङ्कको कोडले अनुसूची ९ बमोजिमको नेपाल औद्योगिक क्षेत्रको वर्गीकरण र त्यसपछिको सात अंकले रोजगारदाताको कोडलाई जनाउँनेछ ।
९. **सामाजिक सुरक्षा नम्बर कायम गर्ने** : (१) कोषले आफूना योगदानकर्तालाई एघार अंकको सामाजिक सुरक्षा नम्बर प्रदान गर्नेछ । यसरी प्रदान गरिने अङ्कमा पहिलो चार अङ्कले सामाजिक सुरक्षा नम्बर जारी गरिएको वर्ष (बिक्रम सम्बत्मा) र बाँकी सात अङ्कले योगदानकर्ताको कोडलाई जनाउँनेछ ।
१०. **कोषले प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने** : (१) यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम सूचीकृत भएका रोजगारदातालाई सूचीकरण नम्बर सहितको प्रमाण-पत्र अनुसूची १० को ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम सूचीकरण भएको श्रमिकलाई सामाजिक सुरक्षा नम्बर सहितको परिचय-पत्र अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ

गरी निवेदन प्राप्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र कोषले सूचीकरण गरी सम्बन्धित अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक र स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिलाई सामाजिक सुरक्षा नम्बर सहितको परिचय-पत्र अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. **सूचीकरण नम्बर कायम नरहने** : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको सूचीकृत रोजगारदाताको विघटन भएमा वा त्यस्तो रोजगारदाता लिक्वीडेसनमा गएमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दामासाहीमा परेमा सो को जानकारी रोजगारदाताले कोषमा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सूचीकृत रोजगारदाता खारेज वा विघटन भएको जानकारी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएमा कोषले त्यसको जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम रोजगारदाताले जानकारी गराएमा वा उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा रोजगारदाताको विघटन भएको वा लिक्वीडेसनमा गएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम दामासाहीमा परेको एकिन भएमा त्यस्तो रोजगारदाताले ऐनको दफा १९ र यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम प्राप्त गरेको सूचीकरण नम्बर कायम रहने छैन ।
- (४) कुनै योगदानकर्ता कुनै कारणले रोजगारीमा नरहेमा सम्बन्धित रोजगारदाताले सो को जानकारी कोषलाई अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा एक महिना भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१२. **सूचीकरण सम्बन्धी अभिलेख** : यस कार्यविधिबमोजिम कोषमा सूचीकरण हुने योगदानकर्ताको सूचीकरण सम्बन्धी अभिलेख एकीकृत कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित हुनेछ । उक्त अभिलेखमा रहेको व्यक्तिको वैयक्तिक तथा जैविक सूचनाको उपयोग कोषको प्रयोजनमा बाहेक अन्यत्र गरिने छैन ।
१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा समितिले बाधा अड्काउ फुकाउने गरी स्पष्ट गर्नेछ ।
१४. **अनुसूचीमा संशोधन** : यस कार्यविधिमा भएका अनुसूचीहरू समितिले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३(२) सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा
नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

रोजगारदाता सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत हुन निवेदन दिने सम्बन्धमा

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा १९ बमोजिम सम्पूर्ण रोजगारदातालाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिनुहुन यो सूचना जारी गरिएको छ । प्रत्येक रोजगारदातालाई सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीन महिनाभित्र कोषमा सूचीकृत हुन निवेदन दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

आज्ञाले

.....

नेपाल सरकारको सचिव

अनुसूची-२
(दफा ३(५) सँग सम्बन्धित)

रोजगारदाता सूचीकृत हुन दिने निवेदनको ढाँचा

श्री सामाजिक सुरक्षा कोष,
बबरमहल, काठमाडौं ।

विषय : सूचीकृत सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा १९ को उपदफा (२) बमोजिम रोजगारदाताको हैसियतमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकृत हुन देहायको विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।

रोजगारदाता / कम्पनीको विवरण

नाम :	फ्याक्स नं.
मु.अ.क.नं./स्थायी लेखा नं. :	टेलिफोन नं. :
ईजाजतपत्र नं. :	ईमेल
ठेगाना :	
प्रदेश :	
गा.पा/न.पा/उप.म.न.पा./म.न.पा:	
टोल :	
अध्यक्षको विवरण	
नाम :	ठेगाना :
टेलिफोन नं./मोबाइल नं.:	ईमेल :
कार्यकारी प्रमुखको विवरण	
नाम :	ठेगाना :
टेलिफोन नं./मोबाइल नं.:	ईमेल :
रोजगारदाताको प्रकार :	
(क) सरकारी (ख) सार्वजनिक संस्थान (ग) पब्लिक लिमिटेड	
(घ) प्राइभेट लिमिटेड (ङ) सहकारी (च) गैर सरकारी	
(छ) अन्य	
रोजगारदाताको प्रकृति :	

<p>कृषि तथा वन (A)</p> <p>माछापालन व्यवसाय (B)</p> <p>खानी तथा उत्खनन् क्रियाकलापहरू र प्रतिष्ठानहरू (C)</p> <p>औद्योगिक (प्रशोधन उद्योग) उत्पादन (D)</p> <p>विद्युत्, ग्याँस तथा पानीको आपूर्ति कार्य (E)</p> <p>निर्माण कार्य (F)</p> <p>मोटर, मोटरसाइकल, व्यक्तिगत वा घरायसी समग्रीको थोक एवं खुद्रा बिक्रिका साथै</p> <p>मर्मत संभारको कार्य (G)</p> <p>होटल तथा रेष्टुरेण्ट (H)</p> <p>यातायात, गोदाम एवं सञ्चार सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (I)</p> <p>वित्तिय मध्यस्थता सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (J)</p> <p>भू-सम्पत्ति, भाडा तथा व्यवसायिक क्रियाकलापहरू (K)</p> <p>जनप्रशासन, सुरक्षा एवं अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (L)</p> <p>शैक्षिक क्रियाकलापहरू (M)</p> <p>स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य(N)</p> <p>अन्य सामुदायिक, सामाजिक एवं व्यक्तिगत सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (O)</p> <p>निजी घरमा गर्ने कामदारका कार्यहरू (P)</p> <p>अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था एवं यसका अंगका क्रियाकलापहरू (Q)</p>		
--	--	--

माथि उल्लेखित विवरणहरू सहि छ भनी हस्ताक्षर गर्ने रोजगारदाताको आधिकारिक व्यक्तिको दस्तखत :

नाम :.....

पद :

कम्पनीको छाप :

मिति :.....

कोषको तर्फबाट

रुजु गर्नेको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

रुजु गर्नेको नाम :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

पद :

मिति :

मिति :

निवेदन दर्ता भएको निस्सा

रोजगारदाताको नाम र ठेगाना :

दर्ता नं.

दर्ता मिति :

निवेदन प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-३
(दफा ४(२) सँग सम्बन्धित)
सूचनाको ढाँचा

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रमिक सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण गराउने सम्बन्धमा

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २० बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषमा रोजगारदाताले आफूसँग रोजगार सम्बन्ध कायम भएका सम्पूर्ण श्रमिकलाई सूचीकरण गराउन निवेदन दिनका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक महिना भित्र तोकिएको ढाँचामा विवरण भरी कोषमा सूचीकरण गराउन निवेदन दिनुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

आज्ञाले

.....
नेपाल सरकारको सचिव

अनुसूची-४

(दफा ४(३) सँग सम्बन्धित)

श्रमिकले सूचीकरण हुन दिने निवेदनको ढाँचा

श्री सामाजिक सुरक्षा कोष,
बबरमहल, काठमाडौं ।

विषय : सूचीकरण सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २०बमोजिम श्रमिकको हैसियतमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण हुन पाउँ भनी तपसिलका कागजात सहित निवेदन गर्दछु ।

निवेदकको

	पहिलो	बिचको				
नाम/थर:						
बाबुको नाम:						
आमाको नाम:						
बाजेको नाम:						
श्रीमान्/ श्रीमतीको नाम :						
ईच्छाएको व्यक्तिको नाम:						
जन्म मिति:		लिङ्ग	महिला: पुरुष:			
नागरिकता नं.:		जारी जिल्ला:	जारी मिति	साल	महिना	गते
स्थायी लेखा नं.:		ब्लडग्रुप	शुरु नियुक्ती मिति:	साल	महिना	गते

स्थायी ठेगाना :						
प्रदेश			गा.पा /न.पा/ उप.म.न.पा./म.न.पा:			
टोल			ब्लक नं.:			
टेलिफोन नं.			ईमेल			
हालको ठेगाना :						
प्रदेश:			गा.पा /न.पा/ उप.म.न.पा./म.न.पा:			
टोल:			ब्लक नं.:			
रोजगारदाताको सूचीकरण नं.						
रोजगारदाताको प्रकार :						

माथि उल्लेखित विवरणहरू सही साँचो हो । फरक परे कानूनबमोजिम सहुंला बुभाउँला ।
निवेदकको दस्तखत :

मिति :

कोषको तर्फबाट

रुजु गर्नेको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

रुजु गर्नेको नाम :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद:

पद :

मिति :

मिति :

निवेदन दर्ता भएको निस्सा

निवेदकको नाम र ठेगाना :

दर्ता नं.

दर्ता मिति:

निवेदन प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर:

पद :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-५
(दफा ६(२) सँग सम्बन्धित)
सूचनाको ढाँचा

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिले सामाजिक सुरक्षा कोषमा
सूचीकरण हुन निवेदन दिने सम्बन्धमा

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २० को उपदफा
(५) बमोजिम सम्पूर्ण रोजगारदातालाई सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण हुनको लागि
निवेदन दिनु हुन यो सूचना जारी गरिएको छ । प्रत्येक रोजगारदाताले सूचना प्रकाशन भएको
मितिले तीन महिनाभित्र कोषमा सूचीकरण हुनुभई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा
कार्यक्रममा सहभागी हुन अनुरोध गरिन्छ ।

आज्ञाले

.....
नेपाल सरकारको सचिव

अनुसूची-६

(दफा ६(३) सँग सम्बन्धित)

अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिले सूचिकरण हुन दिने
निवेदनको ढाँचा

श्री सामाजिक सुरक्षा कोष,
बबरमहल, काठमाडौं ।

विषय : सूचीकरण सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा २०बमोजिम
अनौपचारिक क्षेत्रका श्रमिक तथा स्वरोजगारमा रहेको व्यक्तिको हैसियतमा सामाजिक सुरक्षा
कोषमा सूचीकरण हुन पाउँ भनी तपशिलका कागजात सहित निवेदन गर्दछु ।

निवेदकको

	पहिलो	बिचको				
नाम/थर:						
बाबुको नाम:						
आमाको नाम:						
बाजेको नाम:						
श्रीमान्/ श्रीमतीको नाम :						
ईच्छ्याएको व्यक्तिको नाम:						
जन्म मिति:		लिङ्ग	महिला: पुरुष:			
नागरिकता नं.:				जारी मिति	साल	गते
		जारी जिल्ला:				
ब्लड ग्रुप						
स्थायी ठेगाना:		स्थायी लेखा नं.:				
प्रदेश		जिल्ला		गा.पा /न.पा/ उप.म.न.पा. / म.न.पा:		

टोल		वडा नं.		ब्लक नं.:		
टेलिफोन नं.		मोबाईल नं.		ईमेल		
हालको ठेगाना :						
प्रदेश:		जिल्ला:		गा.पा /न.पा/ उप.म.न.पा./ म.न.पा.:		
टोल:		वडा नं.:		ब्लक नं.:		
कार्यरत प्रतिष्ठानको प्रकार :						

माथि उल्लेखित विवरणहरू साँचो हो । फरक परे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दस्तखत : मिति :

स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को तर्फबाट सम्बन्धित वडा कार्यालय

उपर्युक्तबमोजिमको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद :

मिति :

कोषको तर्फबाट

रुजु गर्नेको दस्तखत :

रुजु गर्नेको नाम :

पद:

मिति :

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत :

प्रमाणित गर्नेको नाम :

पद :

मिति :

निवेदन दर्ता भएको निस्सा

निवेदकको नाम र ठेगाना :

दर्ता नं.

दर्ता मिति :

निवेदन प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर:

पद :

कार्यालयको छाप

अनुसूची-७
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश कोड

प्रदेश	कोड
प्रदेश १	१
प्रदेश २	२
प्रदेश ३	३
प्रदेश ४	४
प्रदेश ५	५
कर्णाली प्रदेश	६
प्रदेश ७	७

अनुसूची-८
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)
स्थानीय तहको कोड

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
1	ताप्लेजुङ्ग	Phaktanlung Rural Municipality	फक्ताङ्लुङ्ग गाउँपालिका	10101
2		Mikwakhola Rural Municipality	मिक्वाखोला गाउँपालिका	10102
3		Meringden Rural Municipality	मेरिङ्गदेन गाउँपालिका	10103
4		Maiwakhola Rural Municipality	मैवाखोला गाउँपालिका	10104
5		Aatharai Tribeni Rural Municipality	आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका	10105
6		Phungling Municipality	फुङलिङ्ग नगरपालिका	10106
7		Yangwarak Rural Municipality	याङ्वरक गाउँपालिका	10107
8		Sirijanga Rural Municipality	सिरीजङ्गा गाउँपालिका	10108
9		Sidingba Rural Municipality	सिदिङ्गवा गाउँपालिका	10109
10	संखुवासभा	Bhotkhola Rural Municipality	भोटखोला गाउँपालिका	10201
11		Makalu Rural Municipality	मकालु गाउँपालिका	10202
12		Silichong Rural Municipality	सिलीचोङ गाउँपालिका	10203
13		Chichila Rural Municipality	चिचिला गाउँपालिका	10204
14		Sabhapokhari Rural Municipality	सभापोखरी गाउँपालिका	10205
15		Khandabari Municipality	खाँदबारी नगरपालिका	10206

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
16	संखुवासभा	Panchakhapan Municipality	पाँचखपन नगरपालिका	10207
17		Chainapur Municipality	चैनपुर नगरपालिका	10208
18		Madi Municipality	मादी नगरपालिका	10209
19		Dharmadevi Municipality	धर्मदेवी नगरपालिका	10210
20	सोलुखुम्बु	Khumbu Pasanglhamu Rural Municipality	खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका	10301
21		Mahakulung Rural Municipality	माहाकुलुङ गाउँपालिका	10302
22		Sotang Rural Municipality	सोताङ गाउँपालिका	10303
23		Dhudhakoshi Rural Municipality	दुधकोशी गाउँपालिका	10304
24		Dhudha Koushika Rural Municipality	दुधकौशिका गाउँपालिका	10305
25		Necha Salyan Rural Municipality	नेचासल्यान गाउँपालिका	10306
26		Solu Dhudhakunda Municipality	सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका	10307
27		Likhu Pike Rural Municipality	लिखु पिके गाउँपालिका	10308
28	ओखलढुङ्गा	Chishankhu Gadhi Rural Municipality	चिशंखुगढी गाउँपालिका	10401
29		Siddhicharan Municipality	सिद्धिचरण नगरपालिका	10402
30		Molung Rural Municipality	मोलुङ्ग गाउँपालिका	10403
31		Khiji Demba Rural Municipality	खिजीदेम्बा गाउँपालिका	10404
32		Likhu Rural Municipality	लिखु गाउँपालिका	10405

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
33	ओखलढुङ्गा	Champadevi Rural Municipality	चम्पादेवी गाउँपालिका	10406
34		Sunkoshi Rural Municipality	सुनकोशी गाउँपालिका	10407
35		Manebhanjyang Rural Municipality	मानेभन्ज्याङ्ग गाउँपालिका	10408
36	खोटाङ्ग	Kepilasangadhi Rural Municipality	केपिलासगढी गाउँपालिका	10501
37		Aiselukharka Rural Municipality	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	10502
38		Lamidanda Rural Municipality	लामिडाँडा गाउँपालिका	10503
39		Halesi Tuwachung Municipality	हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका	10504
40		Rupakot Majhuwagadhi Municipality	रूपकोट मझुवागढी नगरपालिका	10505
41		Sakela Rural Municipality	साकेला गाउँपालिका	10506
42		Diprung Rural Municipality	दिप्रुङ्ग गाउँपालिका	10507
43		Khotelang Rural Municipality	खोटेहाड गाउँपालिका	10508
44		Jante Dhunga Rural Municipality	जन्तेढुङ्गा गाउँपालिका	10509
45		Baraha Pokhari Rural Municipality	बराहपोखरी गाउँपालिका	10510
46	भोजपुर	Shadananda Municipality	षडानन्द नगरपालिका	10601
47		Salpa Silichho Rural Municipality	साल्पासिलिछो गाउँपालिका	10602
48		Tyamke Maiyum Rural Municipality	ट्याम्के मैयुम गाउँपालिका	10603
49		Bhojpur Municipality	भोजपुर नगरपालिका	10604

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
50	भोजपुर	Arun Rural Municipality	अरुण गाउँपालिका	10605
51		Pauwa Dunma Rural Municipality	पौवा दुङ्गा गाउँपालिका	10606
52		Ramprasad Rai Rural Municipality	रामप्रसाद राई गाउँपालिका	10607
53		Hatuwagadhi Rural Municipality	हतुवागढी गाउँपालिका	10608
54		Aamchowk Rural Municipality	आमचोक गाउँपालिका	10609
55	धनकुटा	Mahalaxmi Municipality	महालक्ष्मी नगरपालिका	10701
56		Pakhribas Municipality	पाख्रिबास नगरपालिका	10702
57		Chhathar Jorpati Rural Municipality	छथर जोरपाटी गाउँपालिका	10703
58		Dhankuta Municipality	धनकुटा नगरपालिका	10704
59		Khalsa Chhintang Sahidbhumi Rural Municipality	खाल्सा छिन्ताङ्ग सहीदभूमि गाउँपालिका	10705
60		Sangurigadhi Rural Municipality	साँगुरीगढी गाउँपालिका	10706
61		Chaubise Rural Municipality	चौबीसे गाउँपालिका	10707
62	तेह्रथुम	Aatharai Rural Municipality	आठराई गाउँपालिका	10801
63		Phedap Rural Municipality	फेदाप गाउँपालिका	10802
64		Menchhayayem Rural Municipality	मेन्छयायेम गाउँपालिका	10803
65		Myanglung Municipality	म्याङ्गलुङ्ग नगरपालिका	10804

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
66	तेह्रथुम	Laligurans Municipality	लालीगुराँस नगरपालिका	10805
67		Chhathar Rural Municipality	छथर गाउँपालिका	10806
68	पाँचथर	Yangbarak Rural Municipality	याङबरक गाउँपालिका	10901
69		Hilihan Rural Municipality	हिलिहाङ्ग गाउँपालिका	10902
70		Falelung Rural Municipality	फालेलुङ्ग गाउँपालिका	10903
71		Phidim Municipality	फिदिम नगरपालिका	10904
72		Falgunanda Rural Municipality	फाल्गुनन्द गाउँपालिका	10905
73		Kummayak Rural Municipality	कुम्मायक गाउँपालिका	10906
74		Tumbewa Rural Municipality	तुम्बेवा गाउँपालिका	10907
75		Miklajung Rural Municipality	मिक्लाजुङ गाउँपालिका	10908
76		इलाम	Mai Jogmai Rural Municipality	माई जोगमाई गाउँपालिका
77	Sandakpur Rural Municipality		सन्दकपुर गाउँपालिका	11002
78	Ilam Municipality		ईलाम नगरपालिका	11003
79	Deumai Municipality		देउमाई नगरपालिका	11004
80	Fakfokathum Rural Municipality		फाकफोकथुम गाउँपालिका	11005
81	Mangsebung Rural Municipality		माङसेबुङ गाउँपालिका	11006
82	Chulachuli Rural Municipality		चुलाचुली गाउँपालिका	11007
83	Mai Municipality		माई नगरपालिका	11008
84	Suryodaya Municipality		सूर्योदय नगरपालिका	11009
85	Rong Rural Municipality		रोङ गाउँपालिका	11010

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
86	भ्रपा	Mechinagar Municipality	मेचीनगर नगरपालिका	11101
87		Buddhashanti Rural Municipality	बुद्धशान्ति गाउँपालिका	11102
88		Arjundhara Municipality	अर्जुनधारा नगरपालिका	11103
89		Kankai Municipality	कन्काई नगरपालिका	11104
90		Shivasatakshi Municipality	शिवसताक्षी नगरपालिका	11105
91		Kamal Rural Municipality	कमल गाउँपालिका	11106
92		Damak Municipality	दमक नगरपालिका	11107
93		Gauradaha Municipality	गौरादह नगरपालिका	11108
94		Gauriganj Rural Municipality	गौरिगञ्ज गाउँपालिका	11109
95		Jhapa Rural Municipality	झापा गाउँपालिका	11110
96	भ्रपा	Barhadashi Rural Municipality	बाह्रदशी गाउँपालिका	11111
97		Birtamod Municipality	बिर्तामोड नगरपालिका	11112
98		Haldibari Rural Municipality	हल्दीबारी गाउँपालिका	11113
99		Bhadrapur Municipality	भद्रपुर नगरपालिका	11114
100		Kachanakawal Rural Municipality	कचनकवल गाउँपालिका	11115

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
101	मोरङ	Miklajung Rural Municipality	मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका	11201
102		Letang Municipality	लेटाङ नगरपालिका	11202
103		Kerabari Rural Municipality	केराबारी गाउँपालिका	11203
104		Sundarharaicha Municipality	सुन्दरहैँचा नगरपालिका	11204
105		Belbari Municipality	बेलबारी नगरपालिका	11205
106		Kanepokhari Rural Municipality	कानेपोखरी गाउँपालिका	11206
107		Pathari Shanishchare Municipality	पथरी शनिश्चरे नगरपालिका	11207
108		Urلابari Municipality	उर्लाबारी नगरपालिका	11208
109		Ratuwamai Municipality	रतुवामाई नगरपालिका	11209
110		Sunwarshi Municipality	सुनवर्षी नगरपालिका	11210
111		Rangeli Municipality	रंगेली नगरपालिका	11211
112		Gramthan Rural Municipality	ग्रामथान गाउँपालिका	11212
113		Budhiganga Rural Municipality	बुढीगंगा गाउँपालिका	11213
114		Biratnagar Metropolitan City	बिराटनगर महानगरपालिका	11214
115		Katahari Rural Municipality	कटहरी गाउँपालिका	11215
116		Dhanapalthan Rural Municipality	धनपालथान गाउँपालिका	11216
117		Jahada Rural Municipality	जहदा गाउँपालिका	11217

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
118	सुनसरी	Dharan Sub-Metropolitan City	धरान उपमहानगरपालिका	11301
119		Baraha Municipality	बराह नगरपालिका	11302
120		Koshi Rural Municipality	कोशी गाउँपालिका	11303
121		Bhokraha Rural Municipality	भोक्राहा गाउँपालिका	11304
122		Ramdhuni Municipality	रामधुनी नगरपालिका	11305
123		Itahari Sub-Metropolitan City	ईटहरी उपमहानगरपालिका	11306
124		Duhabi Municipality	दुहबी नगरपालिका	11307
125		Gadhi Rural Municipality	गढी गाउँपालिका	11308
126		Inaruwa Municipality	इनरुवा नगरपालिका	11309
127		Harinagara Rural Municipality	हरिनगरा गाउँपालिका	11310
128		Dewangunj Rural Municipality	देवानगन्ज गाउँपालिका	11311
129		Barju Rural Municipality	बर्जु गाउँपालिका	11312
130		उदयपुर	Belaka Municipality	बेलका नगरपालिका
131	Chaudandigadhi Municipality		चौदण्डीगढी नगरपालिका	11402
132	Triyuga Municipality		त्रियुगा नगरपालिका	11403
133	Rautamai Rural Municipality		रौतामाई गाउँपालिका	11404
134	Sunkoshi Rural Municipality		सुनकोशी गाउँपालिका	11405
135	उदयपुर	Tapli Rural Municipality	ताप्ली गाउँपालिका	11406
136		Katari Municipality	कटारी नगरपालिका	11407
137		Udayapurgadhi Rural Municipality	उदयपुरगढी गाउँपालिका	11408
प्रदेश नं. २				

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
138	सप्तरी	Saptakoshi Municipality	सप्तकोशी नगरपालिका	20101
139		Kanchanrup Municipality	कन्चनरूप नगरपालिका	20102
140		Agnisair Krishna Sabaran Rural Municipality	अग्निसाइर कृष्ण सवरन गाउँपालिका	20103
141		Rupani Rural Municipality	रूपनी गाउँपालिका	20104
142		Shambhunath Municipality	शम्भुनाथ नगरपालिका	20105
143		Khadak Municipality	खडक नगरपालिका	20106
144		Surunga Municipality	सुरुङ्गा नगरपालिका	20107
145		Balan-Bihul Rural Municipality	बलान बिहुल गाउँपालिका	20108
146		BodeBarsain Municipality	बोदेबरसाईन नगरपालिका	20109
147		Dakneshwori Municipality	डाकनेश्वरी नगरपालिका	20110
148		Belhi Chapena Rural Municipality	बेल्ही चपेना गाउँपालिका	20111
149		Bishnupur Rural Municipality	बिष्णुपुर गाउँपालिका	20112
150		Rajbiraj Municipality	राजविराज नगरपालिका	20113
151		Mahadewa Rural Municipality	महादेवा गाउँपालिका	20114
152		Tirahut Rural Municipality	तिरहुत गाउँपालिका	20115
153	Hanumannagar Kankalini Municipality	हनुमाननगर कङ्कालिनी नगरपालिका	20116	
154	Tilathi Koiladi Rural Municipality	तिलाठी कोईलाडी गाउँपालिका	20117	
155	Chhinnamasta Rural Municipality	छिन्नमस्ता गाउँपालिका	20118	

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
156	सिराहा	Lahan Municipality	लहान नगरपालिका	20201
157		Dhangadhimai Municipality	धनगढीमाई नगरपालिका	20202
158		Golbazar Municipality	गोलबजार नगरपालिका	20203
159		Mirchaiya Municipality	मिर्चैया नगरपालिका	20204
160		Karjanha Municipality	कर्जन्हा नगरपालिका	20205
161		Kalyanpur Municipality	कल्याणपुर नगरपालिका	20206
162		Naraha Rural Municipality	नरहा गाउँपालिका	20207
163		Bishnupur Rural Municipality	बिष्णुपुर गाउँपालिका	20208
164		Arnama Rural Municipality	अर्नमा गाउँपालिका	20209
165		Sukhipur Municipality	सुखीपुर नगरपालिका	20210
166	सिराहा	Laxmipur Patari Rural Municipality	लक्ष्मीपुर पतारी गाउँपालिका	20211
167		Sakhuwa Nankarkatti Rural Municipality	सखुवानान्कारकट्टी गाउँपालिका	20212
168		Bhagawanpur Rural Municipality	भगवानपुर गाउँपालिका	20213
169		Nawarajpur Rural Municipality	नवराजपुर गाउँपालिका	20214
170		Bariyarpatti Rural Municipality	बरियारपट्टी गाउँपालिका	20215
171		Aurahi Rural Municipality	औरही गाउँपालिका	20216
172		Siraha Municipality	सिराहा नगरपालिका	20217

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
173	धनुषा	Ganeshman Charnath Municipality	गणेशमान चारनाथ नगरपालिका	20301
174		Dhanushadham Municipality	धनुषाधाम नगरपालिका	20302
175		Mithila Municipality	मिथिला नगरपालिका	20303
176		Bateshwor Rural Municipality	बटेश्वर गाउँपालिका	20304
177		Chhreshwornath Municipality	क्षिेश्वरनाथ नगरपालिका	20305
178		Laxminiya Rural Municipality	लक्ष्मीनिया गाउँपालिका	20306
179		Mithila Bihari Municipality	मिथिला बिहारी नगरपालिका	20307
180		Hansapur Municipality	हंसपुर नगरपालिका	20308
181		Sabaila Municipality	सबैला नगरपालिका	20309
182		Shahidnagar Municipality	शहीदनगर नगरपालिका	20310
183		Kamala Municipality	कमला नगरपालिका	20311
184		Janak Nandini Rural Municipality	जनक नन्दिनी गाउँपालिका	20312
185		Bideha Municipality	बिदेह नगरपालिका	20313
186		Aurahi Rural Municipality	औरही गाउँपालिका	20314
187		Janakpur Sub-Metropolitan City	जनकपुर उपमहानगरपालिका	20315
188		Dhanauji Rural Municipality	धनौजी गाउँपालिका	20316
189		Nagarain Municipality	नगराइन नगरपालिका	20317
190		Mukhiyapatti Musaharmiya Rural Municipality	मुखियापट्टी मुसहरमिया गाउँपालिका	20318

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
191	महोत्तरी	Bardibas Municipality	बर्दिबास नगरपालिका	20401
192		Gaushala Municipality	गौशाला नगरपालिका	20402
193		Sonama Rural Municipality	सोनमा गाउँपालिका	20403
194		Aurahi Municipality	औरही नगरपालिका	20404
195		Bhangaha Municipality	भँगाहा नगरपालिका	20405
196		Loharpatti Municipality	लोहरपट्टी नगरपालिका	20406
197		Balawa Municipality	बलवा नगरपालिका	20407
198		Ram Gopalpur Municipality	राम गोपालपुर नगरपालिका	20408
199		Samsi Rural Municipality	साम्सी गाउँपालिका	20409
200		Manara Shisawa Municipality	मनरा शिसवा नगरपालिका	20410
201	महोत्तरी	Ekadara Rural Municipality	एकडारा गाउँपालिका	20411
202		Mahottari Rural Municipality	महोत्तरी गाउँपालिका	20412
203		Pipara Rural Municipality	पिपरा गाउँपालिका	20413
204		Matihani Municipality	मटिहानी नगरपालिका	20414
205		Jaleswor Municipality	जलेश्वर नगरपालिका	20415

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
206	सर्लाही	Lalbandi Municipality	लालबन्दी नगरपालिका	20501
207		Hariwan Municipality	हरिवन नगरपालिका	20502
208		Bagmati Municipality	बागमती नगरपालिका	20503
209		Barahathawa Municipality	बरहथवा नगरपालिका	20504
210		Haripur Municipality	हरिपुर नगरपालिका	20505
211		Ishworpur Municipality	ईश्वरपुर नगरपालिका	20506
212		Haripurwa Municipality	हरिपूर्वा नगरपालिका	20507
213		Parsa Rural Municipality	पर्सा गाउँपालिका	20508
214		Brahmapuri Rural Municipality	ब्रह्मपुरी गाउँपालिका	20509
215		Chandranagar Rural Municipality	चन्द्रनगर गाउँपालिका	20510
216		Kabilashi Municipality	कविलासी नगरपालिका	20511
217		Chakraghatta Rural Municipality	चक्रघट्टा गाउँपालिका	20512
218		Basbariya Rural Municipality	बसबरिया गाउँपालिका	20513
219		Dhanakaul Rural Municipality	धनकौल गाउँपालिका	20514
220		Ramnagar Rural Municipality	रामनगर गाउँपालिका	20515
221		Balara Municipality	बलरा नगरपालिका	20516
222		Godaita Municipality	गोडैटा नगरपालिका	20517
223		Bishnu Rural Municipality	बिष्णु गाउँपालिका	20518
224		Kaudena Rural Municipality	कौडेना गाउँपालिका	20519
225		Malangawa Municipality	मलंगवा नगरपालिका	20520

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
226	रौतहट	Chandrapur Municipality	चन्द्रपुर नगरपालिका	20601
227		Gujara Municipality	गुजरा नगरपालिका	20602
228		Phatuwa Bijayapur Municipality	फतुवा बिजयपुर नगरपालिका	20603
229		Katahariya Municipality	कटहरिया नगरपालिका	20604
230		Brindaban Municipality	बृन्दावन नगरपालिका	20605
231		Gadhimai Municipality	गढीमाई नगरपालिका	20606
232		Madhav Narayan Municipality	माधव नारायण नगरपालिका	20607
233		Garuda Municipality	गरुडा नगरपालिका	20608
234		Dewahi Gonahi Municipality	देवाही गोनाही नगरपालिका	20609
235		Maulapur Municipality	मौलापुर नगरपालिका	20610
236		Boudhimai Municipality	बौधीमाई नगरपालिका	20611
237		Paroha Municipality	परोहा नगरपालिका	20612
238		Rajpur Municipality	राजपुर नगरपालिका	20613
239		रौतहट	Yamunamai Rural Municipality	यमुनामाई गाउँपालिका
240	Durga Bhagawati Rural Municipality		दुर्गा भगवती गाउँपालिका	20615
241	Rajdevi Municipality		राजदेवी नगरपालिका	20616
242	Gaur Municipality		गौर नगरपालिका	20617
243	Ishanath Municipality		ईशानाथ नगरपालिका	20618

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
244	बारा	Nijagadh Municipality	निजगढ नगरपालिका	20701
245		Kolhabi Municipality	कोल्हवी नगरपालिका	20702
246		Jitpur Simara Sub-Metropolitan City	जीतपुर सिमरा उपमहानगरपालिका	20703
247		Parawanipur Rural Municipality	परवानीपुर गाउँपालिका	20704
248		Prasauni Rural Municipality	प्रसौनी गाउँपालिका	20705
249		Bishrampur Rural Municipality	विश्रामपुर गाउँपालिका	20706
250		Pheta Rural Municipality	फेटा गाउँपालिका	20707
251		Kalaiya Sub-Metropolitan City	कलैया उपमहानगरपालिका	20708
252		Karaiyamai Rural Municipality	करैयामाई गाउँपालिका	20709
253		Baragadhi Rural Municipality	बारागढी गाउँपालिका	20710
254		Aadarsha Kotwal Rural Municipality	आदर्श कोटवाल गाउँपालिका	20711
255		Simroungadh Municipality	सिम्रौनगढ नगरपालिका	20712
256		Pacharauta Municipality	पचरौता नगरपालिका	20713
257		Mahagadhimai Municipality	महागढीमाई नगरपालिका	20714
258		Devtal Rural Municipality	देवताल गाउँपालिका	20715
259	Subarna Rural Municipality	सुवर्ण गाउँपालिका	20716	

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
260	पर्सा	Thori Rural Municipality	ठोरी)सुवरणपुर(गाउँपालिका	20801
261		Jirabhawani Rural Municipality	जिराभवानी गाउँपालिका	20802
262		Jagarnathpur Rural Municipality	जगरनाथपुर गाउँपालिका	20803
263		Paterwa Sugauli Rural Municipality	पटेर्वा सुगौली गाउँपालिका	20804
264		Sakhuwa Prasauni Rural Municipality	सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका	20805
265		Parsagadhi Municipality	पर्सागढी नगरपालिका	20806
266		Birgunj Metropolitan City	बिरगन्ज महानगरपालिका	20807
267		Bahudarmai Municipality	बहुदरमाई नगरपालिका	20808
268		Pokhariya Municipality	पोखरिया नगरपालिका	20809
269		Kalikamai Rural Municipality	कालिकामाई गाउँपालिका	20810
270		Dhobini Rural Municipality	धोबीनी गाउँपालिका	20811
271		Chhipaharmai Rural Municipality	छिपहरमाई गाउँपालिका	20812
272		Pakaha Mainpur Rural Municipality	पकाहा मैनपुर गाउँपालिका	20813
273		Bindabasini Rural Municipality	बिन्दबासिनी गाउँपालिका	20814

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
प्रदेश नं ३				
274	दोलखा	Gaurishankar Rural Municipality	गौरिशंकर गाउँपालिका	30101
275		Bigu Rural Municipality	बिगु गाउँपालिका	30102
276		Kalinchowk Rural Municipality	कालिन्चोक गाउँपालिका	30103
277		Baitedhar Rural Municipality	बैतेधर गाउँपालिका	30104
278		Jiri Municipality	जिरी नगरपालिका	30105
279		Tamakoshi Rural Municipality	तामाकोशी गाउँपालिका	30106
280		Melung Rural Municipality	मेलुङ्ग गाउँपालिका	30107
281		Shailung Rural Municipality	शैलुङ्ग गाउँपालिका	30108
282		Bhimeshwar Municipality	भिमेश्वर नगरपालिका	30109
283		सिन्धुपाल्चोक	Bhotekoshi Rural Municipality	भोटेकोशी गाउँपालिका
284	Jugal Rural Municipality		जुगल गाउँपालिका	30202
285	Panchpokhari Thangpal Rural Municipality		पाँचपोखरी थाङपाल गाउँपालिका	30203
286	Helambu Rural Municipality		हेलम्बु गाउँपालिका	30204
287	Melanchi Municipality		मेलम्ची नगरपालिका	30205
288	Indrawoti Rural Municipality		ईन्द्रावती गाउँपालिका	30206
289	Choutara Sangachowkgadhi Municipality		चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका	30207
290	Balephi Rural Municipality		बलेफी गाउँपालिका	30208

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
291	सिन्धुपाल्चोक	Bahrabise Municipality	बाह्रबिसे नगरपालिका	30209
292		Tripurasundari Rural Municipality	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	30210
293		Lisankhu Pakhar Rural Municipality	लिसंखु पाखर गाउँपालिका	30211
294		Sunkoshi Rural Municipality	सुनकोशी गाउँपालिका	30212
295	रसुवा	Gosaikunda Rural Municipality	गोसाईकुण्ड गाउँपालिका	30301
296		Parbatikunda Rural Municipality	पार्वतीकुण्ड गाउँपालिका	30302
297		Uttargaya Rural Municipality	उत्तरगया गाउँपालिका	30303
298		Kalika Rural Municipality	कालिका गाउँपालिका	30304
299		Naukunda Rural Municipality	नौकुण्ड गाउँपालिका	30305
300	धादिङ	Rubi Valley Rural Municipality	रुबी भ्याली गाउँपालिका	30401
301		Khaniyabas Rural Municipality	खनियाबास गाउँपालिका	30402
302		Ganga Jamuna Rural Municipality	गङ्गा जमुना गाउँपालिका	30403
303		Tripurasundari Rural Municipality	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	30404
304		Netrawati Rural Municipality	नेत्रावती गाउँपालिका	30405
305		Nilkhantha Municipality	नीलकण्ठ नगरपालिका	30406
306		Jwalamukhi Rural Municipality	ज्वालामुखी गाउँपालिका	30407
307		Siddhalek Rural Municipality	सिद्धलेक गाउँपालिका	30408

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
308	धादिङ	Benighat Rorang Rural Municipality	बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका	30409
309		Gajuri Rural Municipality	गजुरी गाउँपालिका	30410
310		Galchhi Rural Municipality	गल्छी गाउँपालिका	30411
311		Thakre Rural Municipality	थाक्रे गाउँपालिका	30412
312		Dhunibenshi Municipality	धुनीबेंशी नगरपालिका	30413
313	नुवाकोट	Dupcheshwor Rural Municipality	दुप्चेश्वर गाउँपालिका	30501
314		Tadi Rural Municipality	तादी गाउँपालिका	30502
315		Suryagadhi Rural Municipality	सुर्यगढी गाउँपालिका	30503
316		Bidur Municipality	बिदुर नगरपालिका	30504
317		Kispang Rural Municipality	किस्पाङ्ग गाउँपालिका	30505
318		Meghang Rural Municipality	मेघाङ्ग गाउँपालिका	30506
319		Tarakeshwor Rural Municipality	तारकेश्वर गाउँपालिका	30507
320		Belkotgadhi Municipality	बेलकोटगढी नगरपालिका	30508
321		Likhu Rural Municipality	लिखु गाउँपालिका	30509
322		Panchakanya Rural Municipality	पन्चकन्या गाउँपालिका	30510
323		Shivapuri Rural Municipality	शिवपुरी गाउँपालिका	30511
324		Kakani Rural Municipality	ककनी गाउँपालिका	30512

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
325	काठमाण्डौ	Shankharapur Municipality	शंङ्खरापुर नगरपालिका	30601
326		Kageshwori Manahara Municipality	कागेश्वरी मनहरा नगरपालिका	30602
327		Gokarneshwor Municipality	गोकर्णेश्वर नगरपालिका	30603
328		Budhanilkhantha Municipality	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका	30604
329		Tokha Municipality	टोखा नगरपालिका	30605
330		Tarakeshwor Municipality	तारकेश्वर नगरपालिका	30606
331		Nagarjun Municipality	नागार्जुन नगरपालिका	30607
332		Kathmandu Metropolitan City	काठमाण्डौ महानगरपालिका	30608
333		Kirtipur Municipality	किर्तिपुर नगरपालिका	30609
334		Chandragiri Municipality	चन्द्रागिरी नगरपालिका	30610
335		Dakshinkali Municipality	दक्षिणकाली नगरपालिका	30611
336	भक्तपुर	Changunarayan Municipality	चाँगुनारायण नगरपालिका	30701
337		Bhaktapur Municipality	भक्तपुरनगरपालिका	30702
338		Madhyapur Thimi Municipality	मध्यपुर थिमी नगरपालिका	30703
339		Suryabinayak Municipality	सूर्यविनायक नगरपालिका	30704

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
340	ललितपुर	Mahalaxmi Municipality	महालक्ष्मी नगरपालिका	30801
341		Lalitpur Metropolitan City	ललितपुर महानगरपालिका	30802
342		Godawari Municipality	गोदावरी नगरपालिका	30803
343		Konjyosom Rural Municipality	कोन्ज्योसोम गाउँपालिका	30804
344		Mahankal Rural Municipality	महाङ्काल गाउँपालिका	30805
345		Bagmati Rural Municipality	बाग्मती गाउँपालिका	30806
346	काभ्रेपलाञ्चोक	Chauri Deurali Rural Municipality	चौरीदेउराली गाउँपालिका	30901
347		Bhumlu Rural Municipality	भुम्लु गाउँपालिका	30902
348		Mandan Deupur Municipality	मण्डन देउपुर नगरपालिका	30903
349		Banepa Municipality	बनेपा नगरपालिका	30904
350		Dhulikhel Municipality	धुलिखेल नगरपालिका	30905
351		Panchkhal Municipality	पाँचखाल नगरपालिका	30906
352		Temal Rural Municipality	तेमाल गाउँपालिका	30907
353		Namobuddha Municipality	नमोबुद्ध नगरपालिका	30908
354		Panauti Municipality	पनौती नगरपालिका	30909
355		Bethanchowk Rural Municipality	बेथानचोक गाउँपालिका	30910
356		Roshi Rural Municipality	रोशी गाउँपालिका	30911
357		Mahabharat Rural Municipality	महाभारत गाउँपालिका	30912
358		Khanikhola Rural Municipality	खानीखोला गाउँपालिका	30913

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
359	रामेछाप	Umakunda Rural Municipality	उमाकुण्ड गाउँपालिका	31001
360		Gokulganga Rural Municipality	गोकुलगङ्गा गाउँपालिका	31002
361		Likhu Rural Municipality	लिखु गाउँपालिका	31003
362		Ramechhap Municipality	रामेछाप नगरपालिका	31004
363		Manthali Municipality	मन्थली नगरपालिका	31005
364		Khandadevi Rural Municipality	खाँडादेवी गाउँपालिका	31006
365		Doramba Rural Municipality	दोरम्बा गाउँपालिका	31007
366		Sunapati Rural Municipality	सुनापती गाउँपालिका	31008
367	सिन्धुली	Dudhouli Municipality	दुधौली नगरपालिका	31101
368		Phikkal Rural Municipality	फिक्कल गाउँपालिका	31102
369		Tinpatan Rural Municipality	तीनपाटन गाउँपालिका	31103
370		Golanjor Rural Municipality	गोलन्जोर गाउँपालिका	31104
371		Kamalamai Municipality	कमलामाई नगरपालिका	31105
372		Sunkoshi Rural Municipality	सुनकोशी गाउँपालिका	31106
373	सिन्धुली	Ghyanglekha Rural Municipality	ध्याङलेख गाउँपालिका	31107
374		Marin Rural Municipality	मरिण गाउँपालिका	31108
375		Hariharpurgaghi Rural Municipality	हरिहरपुरगढी गाउँपालिका	31109

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
376	मकवानपुर	Indrasarowar Rural Municipality	ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका	31201
377		Thaha Municipality	थाहा नगरपालिका	31202
378		Kailash Rural Municipality	कैलाश गाउँपालिका	31203
379		Raksirang Rural Municipality	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका	31204
380		Manahari Rural Municipality	मनहरी गाउँपालिका	31205
381		Hetauda Sub-Metropolitan City	हेटौडा उपमहानगरपालिका	31206
382		Bhimphedi Rural Municipality	भिमफेदी गाउँपालिका	31207
383		Makawanpurgadhi Rural Municipality	मकवानपुरगढी गाउँपालिका	31208
384		Bakaiya Rural Municipality	बकैया गाउँपालिका	31209
385		Bagmati Rural Municipality	बाग्मती गाउँपालिका	31210
386	चितवन	Rapti Municipality	राप्ती नगरपालिका	31301
387		Kalika Municipality	कालिका नगरपालिका	31302
388		Ichchha Kamana Rural Municipality	इच्छाकामना गाउँपालिका	31303
389		Bharatpur Metropolitan City	भरतपुर महानगरपालिका	31304
390		Ratnanagar Municipality	रत्ननगर नगरपालिका	31305
391		Khairahani Municipality	खैरहनी नगरपालिका	31306
392		Madi Municipality	माडी नगरपालिका	31307

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
गण्डकी प्रदेश				
393	गोरखा	Chumanubri Rural Municipality	चुमनुब्री गाउँपालिका	40101
394		Ajirkot Rural Municipality	अजिरकोट गाउँपालिका	40102
395		Sulikot Rural Municipality	सुलीकोट गाउँपालिका	40103
396		Dharche Rural Municipality	धार्चे गाउँपालिका	40104
397		Aarughat Rural Municipality	आरुघाट गाउँपालिका	40105
398		Bhimsen Rural Municipality	भिमसेन गाउँपालिका	40106
399		Siranchowk Rural Municipality	सिरानचोक गाउँपालिका	40107
400		Palungtar Municipality	पालुङ्गटार नगरपालिका	40108
401		Gorkha Municipality	गोरखा नगरपालिका	40109
402		Shahid Lakhan Rural Municipality	शहीद लखन गाउँपालिका	40110
403		Gandaki Rural Municipality	गण्डकी गाउँपालिका	40111
404	मनाङ	Naraphu Rural Municipality	नारफु गाउँपालिका	40201
405		Neshang Rural Municipality	नेस्याङ गाउँपालिका	40202
406		Chame Rural Municipality	चामे गाउँपालिका	40203
407		Nashong Rural Municipality	नाशोङ गाउँपालिका	40204

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
408	मुस्ताङ	Dalome Rural Municipality	दालोमे गाउँपालिका	40301
409		Gharapajhong Rural Municipality	घरपझोड गाउँपालिका	40302
410		Bahragaun Muktikshetra Rural Municipality	बाह्रगाउँ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका	40303
411		Lomanthang Rural Municipality	लोमन्थाङ गाउँपालिका	40304
412		Thasang Rural Municipality	थासाङ गाउँपालिका	40305
413	म्याग्दी	Annapurna Rural Municipality	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	40401
414		Raghuganga Rural Municipality	रघुगंगा गाउँपालिका	40402
415		Dhawalagiri Rural Municipality	धवलागिरी गाउँपालिका	40403
416		Malika Rural Municipality	मालिका गाउँपालिका	40404
417		Mangala Rural Municipality	मंगला गाउँपालिका	40405
418		Beni Municipality	बेनी नगरपालिका	40406
419	कास्की	Madi Rural Municipality	मादी गाउँपालिका	40501
420		Machhapuchhre Rural Municipality	माछापुच्छ्रे गाउँपालिका	40502
421		Annapurna Rural Municipality	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	40503
422		Pokhara Lekhnath Metropolitan City	पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका	40504
423		Rupa Rural Municipality	रूपा गाउँपालिका	40505

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
424	लम्जुङ	Dordi Rural Municipality	दोर्दी गाउँपालिका	40601
425		Marshyangdi Rural Municipality	मस्याङ्गदी गाउँपालिका	40602
426		Kwhola Sothar Rural Municipality	क्व्होलासोथार गाउँपालिका	40603
427		Madhya Nepal Municipality	मध्यनेपाल नगरपालिका	40604
428		Bensi Shahar Municipality	बेंसीशहर नगरपालिका	40605
429		Sundarbazar Municipality	सुन्दरबजार नगरपालिका	40606
430		Rainas Municipality	राईनास नगरपालिका	40607
431		Dudhapokhari Rural Municipality	दुधपोखरी गाउँपालिका	40608
432		तनहुँ	Bhanu Municipality	भानु नगरपालिका
433	Byas Municipality		ब्यास नगरपालिका	40702
434	Myagde Rural Municipality		म्याग्दे गाउँपालिका	40703
435	Shuklagandaki Municipality		शुक्लागण्डकी नगरपालिका	40704
436	Bhimad Municipality		भिमाद नगरपालिका	40705
437	Ghiring Rural Municipality		घिरिङ्ग गाउँपालिका	40706
438	Rhishing Rural Municipality		ऋषिङ्ग गाउँपालिका	40707
439	Devghat Rural Municipality		देवघाट गाउँपालिका	40708
440	Bandipur Rural Municipality		बन्दिपुर गाउँपालिका	40709
441	Aanbu Khaireni Rural Municipality		आँबुखैरेनी गाउँपालिका	40710

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
442	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	Gaidakot Municipality	गैडाकोट नगरपालिका	40801
443		Bulingtar Rural Municipality	बुलिङ्गटार गाउँपालिका	40802
444		Bungdikali Rural Municipality	बुङ्दीकाली गाउँपालिका	40803
445		Hupsekot Rural Municipality	हुप्सेकोट गाउँपालिका	40804
446		Devchuli Municipality	देवचुली नगरपालिका	40805
447		Kawasoti Municipality	कावासोती नगरपालिका	40806
448		Madhya Bindu Municipality	मध्यबिन्दु नगरपालिका	40807
449		Binayi Tribeni Rural Municipality	बिनयी त्रिवेणी गाउँपालिका	40808
450		स्याङ्जा	Putalibazar Municipality	पुतलीबजार नगरपालिका
451	Phedikhola Rural Municipality		फेदीखोला गाउँपालिका	40902
452	Aandhikhola Rural Municipality		आँधिखोला गाउँपालिका	40903
453	Arjun Choupari Rural Municipality		अर्जुनचौपारी गाउँपालिका	40904
454	Bhirkot Municipality		भीरकोट नगरपालिका	40905
455	Biruwa Rural Municipality		बिरुवा गाउँपालिका	40906
456	Harinas Rural Municipality		हरिनास गाउँपालिका	40907
457	Chapakot Municipality		चापाकोट नगरपालिका	40908
458	Walling Municipality		वालिङ्ग नगरपालिका	40909
459	Galyang Municipality		गल्याङ नगरपालिका	40910
460	Kaligandaki Rural Municipality		कालीगण्डकी गाउँपालिका	40911

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
461	पर्वत	Modi Rural Municipality	मोदी गाउँपालिका	41001
462		Jaljala Rural Municipality	जलजला गाउँपालिका	41002
463		Kushma Municipality	कुश्मा नगरपालिका	41003
464		Phalebas Municipality	फलेबास नगरपालिका	41004
465		Mahashila Rural Municipality	महाशिला गाउँपालिका	41005
466		Bihadi Rural Municipality	बिहादी गाउँपालिका	41006
467		Paiyu Rural Municipality	पैयुं गाउँपालिका	41007
468	बाग्लुङ	Baglung Municipality	बाग्लुङ्ग नगरपालिका	41101
469		Kathekhola Rural Municipality	काठेखोला गाउँपालिका	41102
470		Tarakhola Rural Municipality	ताराखोला गाउँपालिका	41103
471		Tamankhola Rural Municipality	तमानखोला गाउँपालिका	41104
472		Dhorpatan Municipality	ढोरपाटन नगरपालिका	41105
473		Nisikhola Rural Municipality	निसीखोला गाउँपालिका	41106
474		Badigad Rural Municipality	बडिगाड गाउँपालिका	41107
475		Galkot Municipality	गल्कोट नगरपालिका	41108
476		Bareng Rural Municipality	बरेङ गाउँपालिका	41109
477		Jaimuni Municipality	जैमुनी नगरपालिका	41110

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
प्रदेश नं ५				
478	रुकुम पूर्व	Putha Uttanganga Rural Municipality	पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका	50101
479		Sisne Rural Municipality	सिस्ने गाउँपालिका	50102
480		Bhoomer Rural Municipality	भूमे गाउँपालिका	50103
481	रोल्पा	Sunchhahari Rural Municipality	सुनछहरी गाउँपालिका	50201
482		Thawang Rural Municipality	थबाङ्ग गाउँपालिका	50202
483		Duikholi Rural Municipality	दुईखोली गाउँपालिका	50203
484		Sukidaha Rural Municipality	सुकिदह गाउँपालिका	50204
485		Madi Rural Municipality	माडी गाउँपालिका	50205
486		Tribeni Rural Municipality	त्रिवेणी गाउँपालिका	50206
487		Rolpa Municipality	रोल्पा नगरपालिका	50207
488		Runtigadhi Rural Municipality	रुन्टीगढी गाउँपालिका	50208
489		Subarnabati Rural Municipality	सुवर्णावती गाउँपालिका	50209
490		Lungri Rural Municipality	लुङ्ग्री गाउँपालिका	50210
491	प्युठान	Gaumukhi Rural Municipality	गौमुखी गाउँपालिका	50301
492		Naubahini Rural Municipality	नौबहिनी गाउँपालिका	50302
493		Jhimaruk Rural Municipality	झिमरुक गाउँपालिका	50303
494		Pyuthan Municipality	प्युठान नगरपालिका	50304
495		Sworgadwari Municipality	स्वर्गद्वारी नगरपालिका	50305

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
496	प्युठान	Mandavi Rural Municipality	माण्डवी गाउँपालिका	50306
497		Mallarani Rural Municipality	मल्लरानी गाउँपालिका	50307
498		Aairawati Rural Municipality	ऐरावती गाउँपालिका	50308
499		Sarumarani Rural Municipality	सरुमारानी गाउँपालिका	50309
500	गुल्मी	Kali Gandaki Rural Municipality	कालिगण्डकी गाउँपालिका	50401
501		Satyawoti Rural Municipality	सत्यवती गाउँपालिका	50402
502		Chandrakot Rural Municipality	चन्द्रकोट गाउँपालिका	50403
503		Musikot Municipality	मुसिकोट नगरपालिका	50404
504		Isma Rural Municipality	ईस्मा गाउँपालिका	50405
505		Malika Rural Municipality	मालिका गाउँपालिका	50406
506		Madane Rural Municipality	मदाने गाउँपालिका	50407
507		Dhurkot Rural Municipality	धुर्कोट गाउँपालिका	50408
508		Resunga Municipality	रेसुङ्गा नगरपालिका	50409
509		Gulmi Durbar Gaunpaika	गुल्मी दरबार गाउँपालिका	50410
510		Chhatrakot Rural Municipality	छत्रकोट गाउँपालिका	50411
511	Ruru Rural Municipality	रुरू गाउँपालिका	50412	

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
512	अर्घाखाँची	Chhatradev Rural Municipality	छत्रदेव गाउँपालिका	50501
513		Malarani Rural Municipality	मालारानी गाउँपालिका	50502
514		Bhumikasthan Municipality	भुमिकास्थान नगरपालिका	50503
515		Sandhikharka Municipality	सन्धिखर्क नगरपालिका	50504
516		Panini Rural Municipality	पाणिनी गाउँपालिका	50505
517		Shitaganga Municipality	शितगंगा नगरपालिका	50506
518		पाल्पा	Rampur Municipality	रामपुर नगरपालिका
519	Purbakhola Rural Municipality		पूर्वखोला गाउँपालिका	50602
520	Rambha Rural Municipality		रम्भा गाउँपालिका	50603
521	Baganaskali Rural Municipality		बगनासकाली गाउँपालिका	50604
522	Tansen Municipality		तानसेन नगरपालिका	50605
523	Ribdikut Rural Municipality		रिब्दीकोट गाउँपालिका	50606
524	Rainadevi Chhahara Rural Municipality		रैनादेवी छहरा गाउँपालिका	50607
525	Tinau Rural Municipality		तिनाउ गाउँपालिका	50608
526	Mathagadhi Rural Municipality		माथागढी गाउँपालिका	50609
527	Nisdi Rural Municipality		निस्दी गाउँपालिका	50610

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
528	नवलपरासी (बर्दाघाट सुस्ता पश्चिम)	Bardaghat Municipality	बर्दाघाट नगरपालिका	50701
529		Sunawal Municipality	सुनवल नगरपालिका	50702
530		Ramgram Municipality	रामग्राम नगरपालिका	50703
531		Palhinandan Rural Municipality	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	50704
532		Sarawal Rural Municipality	सरावल गाउँपालिका	50705
533		Pratapapur Rural Municipality	प्रतापपुर गाउँपालिका	50706
534		Susta Rural Municipality	सुस्ता गाउँपालिका	50707
535	रूपन्देही	Devdaha Municipality	देबदह नगरपालिका	50801
536		Butwal Sub- Metropolitan City	बुटवल उपमहानगरपालिका	50802
537		Sainamaina Municipality	सैनामैना नगरपालिका	50803
538		Kanchan Rural Municipality	कन्चन गाउँपालिका	50804
539		Gaidahawa Rural Municipality	गैडहवा गाउँपालिका	50805
540		Suddhodhan Rural Municipality	सुद्धोधन गाउँपालिका	50806
541		Siyari Rural Municipality	सियारी गाउँपालिका	50807
542		Tilottama Municipality	तिलोत्तमा नगरपालिका	50808
543		Om Satiya Rural Municipality	ओमसतिया गाउँपालिका	50809
544		Rohini Rural Municipality	रोहिणी गाउँपालिका	50810

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
545		Siddharthanagar Municipality	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	50811
546		Mayadevi Rural Municipality	मायादेवी गाउँपालिका	50812
547		Lumbini Sanskritik Municipality	लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका	50813
548		Kotahimai Rural Municipality	कोटहीमाई गाउँपालिका	50814
549		Sammarimai Rural Municipality	सम्मरीमाई गाउँपालिका	50815
550		Marchawari Rural Municipality	मर्चवारी गाउँपालिका	50816
551		Banganga Municipality	बाणगंगा नगरपालिका	50901
552		Buddhabhumi Municipality	बुद्धभूमी नगरपालिका	50902
553		Shivaraj Municipality	शिवराज नगरपालिका	50903
554		Bijayanagar Rural Municipality	बिजयनगर गाउँपालिका	50904
555		Krishnanagar Municipality	कृष्णनगर नगरपालिका	50905
556	कपिलवस्तु	Maharajganj Municipality	महाराजगन्ज नगरपालिका	50906
557		Kapilbastu Municipality	कपिलवस्तु नगरपालिका	50907
558		Yasodhara Rural Municipality	यसोधरा गाउँपालिका	50908
559		Mayadevi Rural Municipality	मायादेवी गाउँपालिका	50909
560		Shuddhodhan Rural Municipality	शुद्धोधन गाउँपालिका	50910

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
561	दाङ	Bangalachuli Rural Municipality	बंगलाचुली गाउँपालिका	51001
562		Ghorahi Sub-Metropolitan City	घोराही उपमहानगरपालिका	51002
563		Tulsipur Sub-Metropolitan City	तुल्सीपुर उपमहानगरपालिका	51003
564		Shantinagar Rural Municipality	शान्तिनगर गाउँपालिका	51004
565		Babai Rural Municipality	बबई गाउँपालिका	51005
566		Dangisharan Rural Municipality	दंगीशरण गाउँपालिका	51006
567		Lamahi Municipality	लमही नगरपालिका	51007
568		Rapti Rural Municipality	राप्ती गाउँपालिका	51008
569		Gadhawa Rural Municipality	गढवा गाउँपालिका	51009
570		Rajpur Rural Municipality	राजपुर गाउँपालिका	51010
571	बाँके	Rapti Sonari Rural Municipality	राप्ती सोनारी गाउँपालिका	51101
572		Kohalpur Municipality	कोहलपुर नगरपालिका	51102
573		Baijanath Rural Municipality	बैजनाथ गाउँपालिका	51103
574		Khajura Rural Municipality	खजुरा गाउँपालिका	51104
575		Janaki Rural Municipality	जानकी गाउँपालिका	51105
576		Nepalganj Sub-Metropolitan City	नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका	51106
577		Duduwa Rural Municipality	डुडुवा गाउँपालिका	51107
578		Narainapur Rural Municipality	नरैनापुर गाउँपालिका	51108

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
579	बर्दिया	Bansgadhi Municipality	बाँसगढी नगरपालिका	51201
580		Barbardiya Municipality	बारबर्दिया नगरपालिका	51202
581		Thakurbaba Municipality	ठाकुरबाबा नगरपालिका	51203
582		Geruwa Rural Municipality	गेरुवा गाउँपालिका	51204
583		Rajapur Municipality	राजापुर नगरपालिका	51205
584		Madhuwan Municipality	मधुवन नगरपालिका	51206
585		Gulariya Municipality	गुलरीया नगरपालिका	51207
586		Badhaiyatal Rural Municipality	बढैयाताल गाउँपालिका	51208
कर्णाली प्रदेश				
587	डोल्पा	Dolpo Buddha Rural Municipality	डोल्पो बुद्ध गाउँपालिका	60101
588		Shey Phoksundo Rural Municipality	शे फोक्सुण्डो गाउँपालिका	60102
589		Jagadulla Rural Municipality	जगदुल्ला गाउँपालिका	60103
590		Mudkechula Rural Municipality	मुड्केचुला गाउँपालिका	60104
591		Tripurasundari Municipality	त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका	60105
592		Thulibheri Municipality	ठुलीभेरी नगरपालिका	60106
593		Kaike Rural Municipality	काइके गाउँपालिका	60107
594		Chharka Tangsong Rural Municipality	छार्का ताङसोङ गाउँपालिका	60108

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
595	मुगु	Mugumakarmarog Rural Municipality	मुगुमकामरोग गाउँपालिका	60201
596		Chhayanath Rara Municipality	छायानाथ रारा नगरपालिका	60202
597		Soru Rural Municipality	सोरु गाउँपालिका	60203
598		Khatyad Rural Municipality	खत्याड गाउँपालिका	60204
599	हुम्ला	Chankheli Rural Municipality	चंखेली गाउँपालिका	60301
600		Kharpunath Rural Municipality	खार्पुनाथ गाउँपालिका	60302
601		Simkot Rural Municipality	सिमकोट गाउँपालिका	60303
602		Namkha Rural Municipality	नाम्खा गाउँपालिका	60304
603		Sarkegad Rural Municipality	सर्केगाड गाउँपालिका	60305
604		Adanchuli Rural Municipality	अदानचुली गाउँपालिका	60306
605		Tanjakot Rural Municipality	ताँजाकोट गाउँपालिका	60307
606	जुम्ला	Patarasi Rural Municipality	पातारासी गाउँपालिका	60401
607		Kanaka Sundari Gaun Palika	कनका सुन्दरी गाउँपालिका	60402
608		Sinja Rural Municipality	सिंजा गाउँपालिका	60403
609		Chandannath Municipality	चन्दननाथ नगरपालिका	60404
610		Guthichaur Rural Municipality	गुठिचौर गाउँपालिका	60405
611		Tatopani Rural Municipality	तातोपानी गाउँपालिका	60406

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code	
612	जुम्ला	Tila Rural Municipality	तिला गाउँपालिका	60407	
613		Hima Rural Municipality	हिमा गाउँपालिका	60408	
614	कालीकोट	Palata Rural Municipality	पलाता गाउँपालिका	60501	
615		Pachal Jharana Rural Municipality	पचाल झरना गाउँपालिका	60502	
616		Raskot Municipality	रास्कोट नगरपालिका	60503	
617		Sanni Tribeni Rural Municipality	सान्नी त्रिवेणी गाउँपालिका	60504	
618		Naraharinath Rural Municipality	नरहरिनाथ गाउँपालिका	60505	
619		Khandachakra Municipality	खाँडाचक्र नगरपालिका	60506	
620		Tilagupha Municipality	तिलागुफा नगरपालिका	60507	
621		Mahawai Rural Municipality	महावै गाउँपालिका	60508	
622		Kalika Rural Municipality	कालिका गाउँपालिका	60509	
623		दैलेख	Naumule Rural Municipality	नौमुले गाउँपालिका	60601
624			Mahabu Rural Municipality	महाबु गाउँपालिका	60602
625	Bhairabi Rural Municipality		भैरवी गाउँपालिका	60603	
626	Thantikandh Rural Municipality		ठाँटीकाँध गाउँपालिका	60604	
627	Aathbis Municipality		आठबीस नगरपालिका	60605	
628	Chamunda Bindrasaini Municipality		चामुण्डा बिन्द्रासैनी नगरपालिका	60606	
629	Dullu Municipality		दुल्लु नगरपालिका	60607	
630	Narayan Municipality		नारायण नगरपालिका	60608	

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
631	दैलेख	Bhagawatimai Rural Municipality	भगवतीमाई गाउँपालिका	60609
632		Dungeshwor Rural Municipality	डुङ्गेश्वर गाउँपालिका	60610
633		Gurans Rural Municipality	गुराँस गाउँपालिका	60611
634	जाजरकोट	Barekot Rural Municipality	बारेकोट गाउँपालिका	60701
635		Kuse Rural Municipality	कुसे गाउँपालिका	60702
636		Junichande Rural Municipality	जुनीचाँदे गाउँपालिका	60703
637		Chhedagad Municipality	छेडागाड नगरपालिका	60704
638		Shivalaya Rural Municipality	शिवालय गाउँपालिका	60705
639		Bheri Malika Municipality	भेरीमालिका नगरपालिका	60706
640		Tribeni Nalagad Municipality	त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका	60707
641		रुकुम पश्चिम	Aathabisakot Municipality	आठबिसकोट नगरपालिका
642	Sanibheri Rural Municipality		सानीभेरी गाउँपालिका	60802
643	Banphikot Rural Municipality		बाँफिकोट गाउँपालिका	60803
644	Musikot Municipality		मुसिकोट नगरपालिका	60804
645	Tribeni Rural Municipality		त्रिवेणी गाउँपालिका	60805
646	Chaurjahari Municipality		चौरजहारी नगरपालिका	60806

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
647	सल्यान	Darma Rural Municipality	दार्मा गाउँपालिका	60901
648		Kumakh Malika Rural Municipality	कुमाख मालिका गाउँपालिका	60902
649		Banagad Kupinde Municipality	बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका	60903
650		Dhorchaur Rural Municipality	ढोरचौर गाउँपालिका	60904
651		Bagachour Municipality	बागचौर नगरपालिका	60905
652		Chhatreshwori Rural Municipality	छत्रेश्वरी गाउँपालिका	60906
653		Sharada Municipality	शारदा नगरपालिका	60907
654		Kalimati Rural Municipality	कालिमाटी गाउँपालिका	60908
655		Tribeni Rural Municipality	त्रिवेणी गाउँपालिका	60909
656		Kapurkot Rural Municipality	कपुरकोट गाउँपालिका	60910
657	सुर्खेत	Simta Rural Municipality	सिम्ता गाउँपालिका	61001
658		Chingad Rural Municipality	चिङ्गगाड गाउँपालिका	61002
659		Lekabeshi Municipality	लेकबेशी नगरपालिका	61003
660		Gurbhakot Municipality	गुर्भाकोट नगरपालिका	61004
661		Bheriganga Municipality	भेरीगंगा नगरपालिका	61005
662		Birendranagar Municipality	बीरेन्द्रनगर नगरपालिका	61006
663		Barahatal Rural Municipality	बराहताल गाउँपालिका	61007
664		Panchapuri Municipality	पञ्चपुरी नगरपालिका	61008
665		Chaukune Rural Municipality	चौकुने गाउँपालिका	61009

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
सुदूरपश्चिम प्रदेश				
666	बाजुरा	Himali Rural Municipality	हिमाली गाउँपालिका	70101
667		Gaumul Rural Municipality	गौमुल गाउँपालिका	70102
668		Budhinanda Municipality	बुढीनन्दा नगरपालिका	70103
669		Swami Kartik Rural Municipality	स्वामी कार्तिक गाउँपालिका	70104
670		Pandab Gufa Rural Municipality	पाण्डव गुफा गाउँपालिका	70105
671		Badimalika Municipality	बडिमालिका नगरपालिका	70106
672		Chhededaha Rural Municipality	छेडेदेहा गाउँपालिका	70107
673		Budhiganga Municipality	बुढीगंगा नगरपालिका	70108
674		Tribeni Municipality	त्रिवेणी नगरपालिका	70109
675		बझाङ	Kanda Rural Municipality	काँडा गाउँपालिका
676	Bungal Municipality		बुंगल नगरपालिका	70202
677	Surma Rural Municipality		सूर्मा गाउँपालिका	70203
678	Talkot Rural Municipality		तालकोट गाउँपालिका	70204
679	Masta Rural Municipality		मष्टा गाउँपालिका	70205
680	Jayapriothi Municipality		जयपृथ्वी नगरपालिका	70206
681	Chhabis Pathibhara Rural Municipality		छबिस पाथिभरा गाउँपालिका	70207
682	Durgathali Rural Municipality		दुर्गाथली गाउँपालिका	70208
683	Kedarsyun Rural Municipality		केदारस्युँ गाउँपालिका	70209

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
684	बभ्रुङ	Bitthadchir Rural Municipality	बित्थडचिर गाउँपालिका	70210
685		Thalara Rural Municipality	थलारा गाउँपालिका	70211
686		Khaptad Chhanna Rural Municipality	खप्तडछान्ना गाउँपालिका	70212
687	दार्चुला	Byas Rural Municipality	ब्याँस गाउँपालिका	70301
688		Dahun Rural Municipality	दुहुँ गाउँपालिका	70302
689		Mahakali Municipality	महाकाली नगरपालिका	70303
690		Naugad Rural Municipality	नौगाड गाउँपालिका	70304
691		Apihimal Rural Municipality	अपिहिमाल गाउँपालिका	70305
692		Marma Rural Municipality	मार्मा गाउँपालिका	70306
693		Shailyashikhar Municipality	शैल्यशिखर नगरपालिका	70307
694		Malikarjun Rural Municipality	मालिकार्जुन गाउँपालिका	70308
695		Lekam Rural Municipality	लेकम गाउँपालिका	70309
696		बैतडी	Dilasaini Rural Municipality	डीलासैनी गाउँपालिका
697	Dogada Kedar Rural Municipality		दोगडाकेदार गाउँपालिका	70402
698	Puchaundi Municipality		पुचौँडी नगरपालिका	70403
699	Surnaya Rural Municipality		सुर्नया गाउँपालिका	70404
700	Dasharathchand Municipality		दशरथचन्द नगरपालिका	70405

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
701	बैतडी	Pancheshwor Rural Municipality	पन्चेश्वर गाउँपालिका	70406
702		Shivanath Rural Municipality	शिवनाथ गाउँपालिका	70407
703		Melauli Municipality	मेलौली नगरपालिका	70408
704		Patam Municipality	पाटन नगरपालिका	70409
705		Sigas Rural Municipality	सिगास गाउँपालिका	70410
706	डडेल्धुरा	Nawadurga Rural Municipality	नवदुर्गा गाउँपालिका	70501
707		Amargadhi Municipality	अमरगढी नगरपालिका	70502
708		Ajayameru Rural Municipality	अजयमेरु गाउँपालिका	70503
709		Bhageshwor Rural Municipality	भागेश्वर गाउँपालिका	70504
710		Parashuram Municipality	परशुराम नगरपालिका	70505
711		Aalital Rural Municipality	आलिताल गाउँपालिका	70506
712		Ganyapdhura Rural Municipality	गन्यापधुरा गाउँपालिका	70507
713		डोटी	Purbichouki Rural Municipality	पूर्विचौकी गाउँपालिका
714	Sayal Rural Municipality		सायल गाउँपालिका	70602
715	Aadarsha Rural Municipality		आदर्श गाउँपालिका	70603
716	Shikhar Municipality		शिखर नगरपालिका	70604
717	Dipayal Silgadhi Municipality		दिपायल सिलगढी नगरपालिका	70605
718	K.I. Singh Rural Municipality		के.आई.सि. गाउँपालिका	70606
719	Bogatan Rural Municipality		बोगटान गाउँपालिका	70607

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
720	डोटी	Badi Kedar Rural Municipality	बडीकेदार गाउँपालिका	70608
721		Joroyal Rural Municipality	जोरायल गाउँपालिका	70609
722	अछाम	Panchdebal Binayak Municipality	पंचदेवल बिनायक नगरपालिका	70701
723		Ramaroshan Rural Municipality	रामारोशन गाउँपालिका	70702
724		Mellekh Rural Municipality	मेल्लेख गाउँपालिका	70703
725		Sanphebagar Municipality	साँफेबगर नगरपालिका	70704
726		Chaurpati Rural Municipality	चौरपाटी गाउँपालिका	70705
727		Mangalsen Municipality	मंगलसेन नगरपालिका	70706
728		Bannigadhi Jayagadh Rural Municipality	बान्नीगढी जयगढ गाउँपालिका	70707
729		Kamal Bazar Municipality	कमलबजार नगरपालिका	70708
730		Dhakari Rural Municipality	ढकारी गाउँपालिका	70709
731		Turmakhand Rural Municipality	तुर्माखाँद गाउँपालिका	70710
732	कैलाली	Mohanyal Rural Municipality	मोहन्याल गाउँपालिका	70801
733		Chure Rural Municipality	चुरे गाउँपालिका	70802
734		Godawari Municipality	गोदावरी नगरपालिका	70803
735		Gauriganga Municipality	गौरीगंगा नगरपालिका	70804
736		Ghodaghodi Municipality	घोडाघोडी नगरपालिका	70805

S.N.	District	Local unit	स्थानीय तह	Code
737	कैलाली	Bardagoriya Rural Municipality	बर्दगोरिया गाउँपालिका	70806
738		Lamki Chuha Municipality	लम्कि चुहा नगरपालिका	70807
739		Janaki Rural Municipality	जानकी गाउँपालिका	70808
740		Joshiपुर Rural Municipality	जोशीपुर गाउँपालिका	70809
741		Tikapur Municipality	टिकापुर नगरपालिका	70810
742		Bhajani Municipality	भजनी नगरपालिका	70811
743		Kailari Rural Municipality	कैलारी गाउँपालिका	70812
744		Dhangadhi Sub-Metropolitan City	धनगढी उपमहानगरपालिका	70813
745		कञ्चनपुर	Krishnapur Municipality	कृष्णपुर नगरपालिका
746	Shuklaphanta Municipality		शुक्लाफाँटा नगरपालिका	70902
747	Bedkot Municipality		बेदकोट नगरपालिका	70903
748	Bhimdatta Municipality		भिमदत्त नगरपालिका	70904
749	Mahakali Municipality		माहाकाली नगरपालिका	70905
750	Laljhadi Rural Municipality		लालझाडी गाउँपालिका	70906
751	Punarbans Municipality		पुनर्बांस नगरपालिका	70907
752	Belouri Municipality		बेलौरी नगरपालिका	70908
753	Beldandi Rural Municipality		बेलडाँडी गाउँपालिका	70909

अनुसूची-९

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

नेपाल औद्योगिक क्षेत्र वर्गीकरण कोड

Code No			Name of Industry / Description
A			कृषि र वन
	01		कृषि र यस सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Agriculture and related service activities)
		011	खाद्यान्न र वजारमा विक्री हुने वागवानी तथा फलफूल उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानहरू वा क्रियाकलापहरू (Growing of crops ; market gardening ; horticulture)
		0111	खाद्यान्न र अन्यत्र उल्लेख नभएका अन्य अन्न वालीहरू उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Growing of cereals and other crops n.e.c.) धान, मकै, गहु, जौ, कोदो जस्ता प्रमुख खाद्यान्न बालीहरू; आलु, पीडाऴु, तरुल, सखरखण्ड, वदाम, इयुलिन जस्ता गाना भएका(Tuber or root crops) (जमिन मुनी फल्ने)खाद्य पदार्थहरू र स्टार्च भएका वस्तुहरू; तोरी, अडिर, सूर्यमुखी, तिल, सरसीउ, सोयाविनर अन्य तेलआउने तेलिय पदार्थहरू; अन्न वा अन्य वनस्पतिहरूको विउहरू; कपास, जुट,केतुकी, पाट जस्ता रेशा वा धागो आउने वस्तुहरू; सूती उत्पादन र त्यसको प्राथमिक कार्यहरू; अम्रीसो, रबर, उखु जस्ता अन्य विरुवाहरू; भटमास, सिमी, मास, चना, केराउ, मुगी आदि दाल एवं गेडागुडीहरू; जटामसी, घीउकुमारी, गुरजो, बोजो, हर्रो, बार्रो,अमला आदि जस्ता जडीबटी (औषधीहरू) का विरुवाहरू र अन्यत्र कहीं उल्लेख नभएकाअन्न वा अन्य वालीहरूको खेती गर्ने क्रियाकलापहरू यस समूहमा पर्दछन । तर निम्न क्रियाकलापहरू यस समूहमा पर्दैनन । तरकारी, वागवानी सम्बन्धी तथा नर्सरी उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Growingofvegetable,horticulturespecialiesandnursaryproducts) - 0112 फलफुल उत्पादन, पेय पदार्थको खेती र मालाको खेती गर्ने क्रियाकलापहरू (Growing of fruit, beverage crops and spice crops products) — 0113 वन जंगलबाट प्राप्त हुने वस्तुहरू जस्तै कर्क, धुपी, सुगन्धित तेल, कच्चा तार्पिन निकाल्ने सम्बन्धि क्रियाकलापहरू (Growing of forest products and other wild growing materials such ascork, resine, balsams, etc) — 0200

Code No			Name of Industry / Description
	02		वन विकास, दाउरा (मुढा) काट्ने र यस सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Forestry, logging and related service)
B			माछा पालन व्यवसाय (Fishing)
	05		माछा पालन, माछाका भुरा उत्पादन र माछाको फर्म सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने क्रियाकलाप वा व्यवसायहरू (Fishing, operating of fish hatchery and fish farms service activity)
C			खानी तथा उत्खनन् कृयाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Mining of Coal and lignite ; extraction of peat)
	10		कोइला, जीवास्म र Peat को खानी सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Mining of Coal and lignite ; extraction of peat)
	11	1	कच्चा पेट्रोल र प्राकृतिक ग्यासको उत्खनन तथा उत्पादन (सर्भे बाहेक) सेवा प्रदान गर्ने क्रियाकलापहरू (Extraction of crude petroleum and natural gas, service activities incidental to oil and gas extraction, excluding surveying)
	12		युरेनियम र थोरियम (रेडियो धर्मी तत्व) को धाउहरू उत्खनन् गर्ने कृयाकलापहरू (Mining of Uranium and thorium ore)
	13		धातुका धाउहरूको उत्खनन वा खोदाई गर्ने सम्बन्धी क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Mining of metal ores)
	14		अन्य खानी तथा उत्खनन गर्ने क्रियाकलापहरू वा व्यवसाय (Other mining and quarrying)
D			औद्योगिक (प्रशोधन उद्योग) उत्पादन (Manufacturing)
	15		खाद्य तथा पेय पदार्थ उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Manufacture of food product and beverage)
	16		सूर्तिजन्य पदार्थको उत्पादन गर्ने उद्योग प्रतिष्ठान वा क्रियाकलापहरू (Manufacture of tobacco products)
	17		कपडाको उत्पादन गर्ने उद्योग प्रतिष्ठान वा क्रियाकलापहरू (Manufacture of textiles)

Code No			Name of Industry / Description
18			लगाउने पोशाकको उत्पादन, भुवादार पोशाकको काटछाँट र रंगरोगन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Manufacture of wearing apparel, dressing and dyeing)
19			छालाको रंग रोगन एवं काटछाँट गर्ने, छालाको बाकस, हाते व्याग र यस्तै अन्यसामानहरू जस्तै घोडाको कांठी एवं जुताहरू उत्पादन गर्ने क्रियाकलाप वा व्यवसायहरू (Tanning and dressing of leather; manufacture of luggage handbag suit case and saddlery, harness and footwear)
20			फर्निचर (घरेलु फर्निचर), पराल एवं छ्वालीबाट निर्मित वस्तुहरू वाहेक काठ वा काठप्रयोग भएका वस्तुहरू र कर्क उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacture of wood and of products of wood and cork, except furniture; manufacture of articles and straw and plaiting material)
21			कागज र कागजजन्य वस्तु उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू(Manufacture of paper and paper product)
22			रेकर्ड गरिएका सामग्रीहरूको छापाई र पुन प्रकाशन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Publishing, printing and reproduction of recorded media)
23			खँदिलो कोईला, प्रशोधित पेट्रोलियम पदार्थ उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Manufacture of coke, refined fuel petroleum)
24			रसायन र रसायनिक वस्तुहरूको उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacture of chemical and chemical product)
25			रबर वा प्लाष्टिकका सामग्री उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Manufacture of rubber and plastic products)
26			गैह्र धातवीक खनिजहरू उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Manufacture of other non - metallic mineral product)
27			आधारभूत वा धातुहरूको उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacturer of basic metal)

Code No			Name of Industry / Description
28			विभिन्न ढाँचागत रूपमा बनेका मेशिनरी र उपकरण वाहेकका धातुका वस्तुहरू उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacture of fabricated metal products, except machinery and equipment)
29			अन्यत्र उल्लेख नगरिएका धातुका उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacture of machinery and equipment n.e.c)
30			कार्यालयको लेखा र गणना सम्बन्धी काम गर्ने मेशिन बनाउने क्रियाकलापहरू वाप्रतिष्ठानहरू (Manufacturer of office, accounting and computing machinery)
31			अन्यत्र उल्लेख नगरिएका विद्युत मेशिनरी सामग्री बनाउने प्रतिष्ठानहरू वाक्रियाकलापहरू (Manufacture of electrical machinery and apparatus)
32			रेडियो टेलिभिजन र अन्य संचारका साधन एवं उपकरण बनाउने क्रियाकलापहरू (Manufacture of radio, television and communication equipment and apparatus)
33			स्वास्थ्य सम्बन्धी, सुक्ष्म प्राविधिक उपकरण र घडी एवं तिनका पार्टपूजाहरू बनाउने क्रियाकलापहरू वा प्रतिष्ठानहरू (Manufacture of medical, precision and optical instrument, watch and clocks)
34			मोटर गाडी, ट्रेलर सेमी ट्रेलरको बडी बनाउने क्रियाकलापहरू (Manufacture of bodies for motor vehicles; manufacture of trailers and semi - trailers)
35			अन्य यातायातका उपकरण बनाउन क्रियाकलापहरू (Manufacture of other transport equipment)
36			अन्यत्र उल्लेख नगरिएका फर्निचर सामान बनाउने उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानहरू वाक्रियाकलापहरू (Manufacture of furniture ; manufacturing n.e.c)
37			प्रशोधन गरी पुनः प्रयोग गर्ने कृयाकलापहरू (Re - cycling)

Code No			Name of Industry / Description
E			विद्युत, ग्यास तथा पानीको आपूर्ति कार्य (Electricity, Gas and Water Supply)
	40		विद्युत एंव ग्यासको आपूर्ति कार्य (Electricity and Gas supply)
	41		पानीको संकलन गर्ने, शुद्धिकरण गर्ने तथा वितरण गर्ने सम्बन्धी कार्य (Collection purification and distribution of water)
F			निर्माण कार्य (Construction)
	45		निर्माण कार्य (Construction)
G			मोटर, मोटरसाईकल, व्यक्तिगत वा घरायसी सामाग्रीको थोक एंव खुद्रा बिक्रीका साथै मर्मत संभारको कार्य (Wholesale and retail trade repair of motor vehicles, motorcycles and personal and household goods)
	50		मोटर, मोटरसाईकल एंव संबन्धित सामाग्रीको थोक एंव खुद्रा बिक्रीका साथै मर्मत संभारको कार्य (Sale, maintenance and repair of motor vehicle and motorcycles retail sale of automotive fuel)
	51		मोटर मोटरसाईकल वाहेक अन्यस ससामाग्रीको थोक व्यापार वा कमीशन व्यापारको कार्य (Wholesale trade and commission trade, except of motor vehicles and motor)
	52		मोटरगाडी, मोटरसाईकल वाहेकका विभिन्न प्रकारका सामाग्रीहरूको खुद्रा बिक्री कार्य एंव व्यक्तिगत वा घरायसी सामाग्रीको मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य (Retail trade, except of motor vehicles and motorcycles, repair of personal and household good)
H			होटल तथा रेष्टुरेन्ट (Hotels and restaurants)
	55		होटल तथा रेष्टुरेन्ट (Hotels and restaurants)

Code No			Name of Industry / Description
I			यातायात, गोदाम एवं सञ्चार सम्बन्धी कृयाकलापहरू (Transport, storage and communications)
	60		स्थल यातायातको कार्य (Land transport)
	61		जल यातायात सम्बन्धी कृयाकलापहरू (Water transport)
	62		समयतालिका वा विना समयतालिकाबमोजिमको हवाई यातायात (Scheduled / non scheduled air transport)
	63		ट्रभल एजेन्सीका क्रियाकलापहरू एवं यातायातलाई सहयोग पुऱ्याउने सहायकक्रियाकलापहरू (Supporting and auxiliary transport activities, activities for travel agencies)
	64		हुलाक एवं दुर संचारीय कृयाकलापहरू (Post and Telecommunications)
J			वित्तीय मध्यस्थता सम्बन्धी कृयाकलापहरू (Financial intermediation)
	65		वीमा एवं पेन्सनकोष वाहेकका अन्य आर्थिक मध्यस्थताका क्रियाकलापहरू (Financial intermediation except insurance and pension funding)
	66		अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा वाहेकको वीमा एवं पेन्सन कोष कार्यक्रम (Insurance and pension funding except compulsory social security)
	67		आर्थिक मध्यस्थता सम्बन्धी सहायक क्रियाकलापहरू (Activities auxiliary to financial intermediation)
K			भू-संपत्ति, भाडा तथा व्यवसायिक क्रियाकलापहरू (Real estate, Renting and Business activities)
	70		भू-संपत्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Real Estate Activities)

Code No			Name of Industry / Description
	71		मेशीन, सामाग्री, उपकरणहरू, व्यक्तिगत वा घरायसी सामाग्रीको चालक विना नैभाडामा दिने सम्बन्धी कार्य (Renting of machinery and equipment without operator and of personal and households goods)
	72		कम्प्यूटरसंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू (Computer and related activities)
	73		अनुसन्धान एवं विकास सम्बन्धित कार्य (Research and development)
	74		अन्य व्यापारीक क्रियाकलापहरू (Other business activities)
L			जनप्रशासन, सुरक्षा एवं अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Public administration and defense compulsory social security)
	75		जनप्रशासन, सुरक्षा एवं अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Public administration and defense compulsory social security)
M			शैक्षिक क्रियाकलापहरू (Education)
	80		शैक्षिक क्रियाकलापहरू (Education)
N			स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य (Health and social work)
	85		स्वास्थ्य एवं सामाजिक कार्य (Health and social work)
O			अन्य सामुदायिक, सामाजिक एवं व्यक्तिगत सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरू (Other community, social and personal services activities)

Code No			Name of Industry / Description
	90		ढल नलकलस, डुडर डुडलकुने, सरसडलई कसुतल कुरलडलकलडडरू (Sewage and refuse disposal sanitation and similar activities)
	91		अनुडतुर उलुलेख नगरलडकल सदसुड संसुथलकल कुरलडलकलडडरू (Activities of membership organizations n. e. c.)
	92		डनुरङुकन, सलसुकुरलतलक ँव खेलकुद सडडनुधल कुरलडलकलडडरू (Recreational,cultural and sporting activities)
	93		अनुड सेवल सडडनुधल कुरलडलकलडडरू (Other Service Activities)
P			नलकल डरडल गरुने कलडदलरकल कलरुडरू (Private households with employed persons)
	95		नलकल डरडल गरुने कलडदलरकल कलरुडरू (Private households with employed persons)
Q			अनुतरलषुडुड संघ संसुथल ँव डसकल अंगकल कुरलडलकलडडरू (Extra-territorial organizations)
	99		अनुतरलषुडुड संघ संसुथलकल कुरलडलकलडडरू (Extra-territorial organizations)

अनुसूची-१०
(दफा १० (१) सँग सम्बन्धित)

सूचीकरण प्रमाण-पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सामाजिक सुरक्षा कोष

रोजगारदाता सूचीकरण प्रमाण-पत्र

सूचिकरण नम्बर:-

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषद्वारा सञ्चालित योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा योजनामा श्री (संस्थाको नाम र ठेगाना)...लाई सूचीकृत गरी रोजगारदाता सूचीकरण प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रमाणित गर्ने:

दस्तखत

नाम

पद

मिति.....

Government of Nepal
Ministry of Labor, Employment and Social Security
Social Security Fund

Employer Registration Certificate

Registration No.

This certificate has been issued to
..... upon being registered with the
Social Security Fund in accordance with the provisions of Contributory
Social Security Act 2017.

Approved by:

Signature:.....

Name:

Designation:

Date:

अनुसूची-११
(दफा १०(२) सँग सम्बन्धित)

योगदानकर्ताको
फोटो

सामाजिक सुरक्षा परिचय-पत्रको ढाँचा

सामाजिक सुरक्षा नं. :

कर्मचारीको नाम :

आमाको नाम :

बुबाको नाम :

श्रीमती/श्रीमान्को नाम :

जन्म मिति :

नागरिकता नं. :

ठेगाना :

ब्लड ग्रुप :

रोजगारदाताको नाम :

सूचीकरण नं. :

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :

नाम,थर :

पद:

नोट: यदि कसैले यो सामाजिक सुरक्षा परिचय-पत्र फेला पार्नु भएमा कृपया नजिकको प्रहरी चौकी वा सामाजिक सुरक्षा कोषको सचिवालय बबरमहल, सिंहदरबार, काठमाडौंमा बुझाई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

अनुसूची-१२
(दफा ११(४) सँग सम्बन्धित)

रोजगारीमा नरहेको जानकारी गराउने निवेदनको ढाँचा

रोजगारदाताको नाम.....
रोजगारदाताको ठेगाना.....

श्री सामाजिक सुरक्षा कोष,
काठमाण्डौ ।

विषय : रोजगारीमा नरहेको जानकारी सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस
को पदमा कार्यरत तहाँ कोषको सामाजिक
सुरक्षा नम्बर का श्री
..... मितिदेखि रोजगारीमा
नरहेको जानकारी गराईन्छ ।

.....
रोजगारदाताको तर्फबाट आधिकारिक दस्तखत

रोजगारदाताको सूचीकरण नम्बर :

रोजगारदाताको छाप

विदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६।११।०८
पहिलो संशोधन : २०७८।०८।१०

प्रस्तावना : वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका नेपालीहरूले वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा आर्जन गरेका ज्ञान, सीप, अनुभव र पूँजीलाई सदुपयोग गर्न राज्यबाट विशेष प्रोत्साहन गरी विदेश जाने वा विदेशमा नै अवैधानिक तवरले बस्ने प्रवृत्तिमा न्यूनीकरण गर्न र उनीहरूलाई आयमुलक तथा रोजगारमुलक कार्यमा लाग्न थप प्रेरणा दिने उद्देश्यले उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान पुरस्कार प्रदान गर्न बस्तुनिष्ठ तवरले मूल्यांकनका आधार निर्धारण गरी छुनौट गर्न आवश्यक भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को दफा ५२क. को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "विदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(१) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

+ (१क) "कार्यविधि" भन्नाले विदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(२) "विदेशमा कामगरी फर्केका उद्यमी" भन्नाले विदेशमा रोजगार गरी स्वदेश फर्केर आफ्नो स्वामित्वमा उद्योग वा व्यवसाय संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने उद्यमीलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले त्यस्ता व्यक्तिको परिवारले सञ्चालन गरेको व्यवसायको उद्यमलाई समेत जनाउनेछ ।

* (३) "समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको मूल्यांकन तथा सिफारिस समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. ⊗

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

४. **उद्यमी छनौटको सूचना** : (१) मन्त्रालयले प्रत्येक वर्ष अनुसूची १ को ढाँचामा उत्कृष्ट उद्यमी राष्ट्रिय पुरस्कार र उद्यमी राष्ट्रिय पुरस्कारको आवेदन गर्नको लागि कम्तिमा एकाइस (२१) दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सो सूचना आफ्नो वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सूचनामा दफा ६.१ बमोजिमको आधारहरू स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

+ (१क) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार आवेदन गर्न कार्यविधिमा उल्लिखित अन्य शर्तका अतिरिक्त आवेदकले श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारमा गई न्यूनतम एक वर्ष विदेशमा काम गरी स्वदेश फिर्ता भएको र स्वदेशमा व्यवसाय सञ्चालन गरेको न्यूनतम एक वर्ष पूरा भएको हुनुपर्नेछ।

(२) छनौटका आधारहरूलाई वर्गीकृत गरी तयार गरिएको मूल्यांकन सूचकहरू अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) आवेदकबाट प्राप्त आवेदनमा कर चुक्ता/दाखिला प्रमाणपत्र अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ। कर चुक्ता/दाखिला प्रमाणपत्र पेश नभएका आवेदनहरू स्वतः रद्द हुनेछन्।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदकहरूबाट प्राप्त कागजात तथा आधारहरूको छानविन, विश्लेषण र मूल्यांकन गरी समितिले मन्त्रालयलाई सिफारिश गर्नेछ। पुरस्कारको लागि अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमको आवेदन फाराम भरी मन्त्रालयलमा दर्ता गराउनु पर्नेछ।

५. **मूल्यांकन तथा सिफारिश समिति** : (१) राष्ट्रिय सम्मान पुरस्कारका लागि छनौट गर्न देहाय बमोजिमको छ सदस्यीय सिफारिस समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

(क)	सहसचिव, रोजगार व्यवस्थापन महाशाखा, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय	संयोजक
* (ख)	महानिर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग	सदस्य
* (ग)	प्रतिनिधि, (रा.प.द्वि.श्रेणी), लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन केन्द्र	सदस्य
(घ)	प्रतिनिधि, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ	सदस्य
(ङ)	उपसचिव (कानून), श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय	सदस्य
(च)	उपसचिव, रोजगार समन्वय तथा सूचना शाखा, श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय	सदस्य सचिव

(२) सिफारिश समितिको सचिवालयको रूपमा मन्त्रालयको रोजगार समन्वय तथा सूचना शाखाले काम गर्नेछ ।

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) सिफारिश समितिको सचिवालयमा आवश्यकतानुसार अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरू रहनेछन्।

+ (४) समितिले बैठकमा विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. **छनौटको आधार :** (१) उद्यमी पुरस्कारको लागि छनौट गर्दा देहायका विषयहरूमा देहाय अनुसार १०० पूर्णाङ्कमा मूल्यांकन गरिनेछ।

(क)	रोजगारी सिर्जना	३०
(ख)	पूँजी लगानी	२०
(ग)	स्थानीय साधन, स्रोत र प्रविधिको प्रयोग	१०
(घ)	उत्पादन निर्यात गरेको	१०
(ङ)	सामाजिक दायित्व बहन	१०
	(स्थानीय स्तरमा आर्थिक सहयोग, जस्तै विद्यालय, कलेज च्यारिटीमा योगदान)	
(च)	वातावरण मैत्री प्रविधी प्रयोग तथा प्रदुषण व्यवस्थापन	१०
(छ)	उद्यम संचालन गरेको भौगोलिक क्षेत्र	१०

(२) उद्यमी छनौट गर्दा सम्भव भए सम्म सातवटै प्रदेशबाट न्युनतम एक जना नछुट्ने गरी छनौट/सिफारिश गर्नु पर्नेछ।

* (३) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको मूल्यांकनका आधारमा एक जनालाई रु. एक लाख पचास हजार रकमको उत्कृष्ट उद्यमी राष्ट्रिय पुरस्कार र बढीमा सात जनालाई जनही रु. पचहत्तर हजार रकमको उद्यमी राष्ट्रिय पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्नेछ।

⊗ (४)।

(५) दफा ४ को सूचना बमोजिम आवेदन गर्ने उद्यमीहरूका आवेदनलाई दफा ५ बमोजिमको समितिले प्रारम्भिक मूल्यांकनबाट छोटो सूची (Short List) बनाउन सक्नेछ। छोटो सूचीमा परेका उद्यमीहरूको उद्यमको समितिका सदस्य वा तोकिएका प्रतिनिधिबाट स्थलगत निरीक्षण गरी प्रतिवेदन लिन सकिनेछ।

(६) एक पटक पुरस्कृत भइसकेको उद्यमीलाई कम्तीमा ५ वर्षसम्म सोही उद्योग, व्यवसाय उत्पादन र एउटै सेवा योगदानको लागि पुनः पुरस्कृत गरिने छैन।

(७) सिफारिश समितिले उल्लेखित मूल्यांकनका शर्तहरूलाई आधार मानी अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा छनौटको लागि सिफारिस गर्नेछ।

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज गरिएको ।

(द) उपरोक्त समितिको सिफारिशका आधारमा मन्त्रालयले उत्कृष्ट/सम्मानित उद्यमीलाई नगद पुरस्कार तथा सम्मानपत्रद्वारा सम्मानित गर्नेछ ।

+६क. विविध : (१) यस कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (द) बमोजिम सम्मानित हुने उद्यमीलाई पुरस्कार ग्रहण गर्न आउँदा जाँदा अधिकृतस्तरको भ्रमण खर्च मन्त्रालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि दुई वा सो भन्दा बढी उद्यमीहरूले संयुक्त रूपमा सञ्चालन गरेको साझेदारी फर्मको हकमा सञ्चालकहरूलाई संयुक्त रूपमा एउटा मात्र पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

(३) मन्त्रालयले पुरस्कार तथा सम्मान प्रदान गर्न छनौट भएका उद्यमीको विवरण अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्नेछ ।

+६ख. बाधा अड्काउ फुकाउ तथा हेरफेर : मन्त्रालयले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा व्यवधान देखिएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन तथा अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७. खारेजी तथा बचाउ : विदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम यसै कार्यविधि अनुरूप भएको मानिनेछ ।

⁺ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

*अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमा उद्यम गरी बसेका उद्यमीलाई
राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कारको लागि आवेदन दिने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति:-

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमा उद्यम गरी राष्ट्रिय उत्पादन र रोजगारीमा योगदान गरिरहेका उद्यमीहरूलाई उनीहरूको योगदानको कदरस्वरूप पुरस्कृत गरी स्वरोजगारीलाई प्रोत्साहन गर्ने उद्देश्यले प्रदान गरिने पुरस्कारका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकले "वैदेशमा काम गरी फर्केका उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कार व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६" को अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम भरी खामबन्दी गरी तपसिलमा उल्लेखित कागजात सहित यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन (मिति) भित्र यस मन्त्रालयको रोजगार समन्वय तथा सूचना शाखामा दर्ता गराउन वा स्क्यान गरी मन्त्रालयको इमेल ठेगाना मा पठाउनु हुन अनुरोध गरिन्छ । आवेदनको फाराम र सो सम्बन्धी कार्यविधि यस मन्त्रालयको वेबसाइट www..... बाट download गर्न सकिनेछ । थप जानकारी लागि www..... हेर्नुहुन वा फोन नं. मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

आवश्यक योग्यता	अनुसूची फाराम २ साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात (प्रतिलिपिको हकमा स्वयं प्रमाणित गर्नुपर्ने)
<ul style="list-style-type: none">कार्य भिसामा विदेश गई कम्तिमा १ वर्ष काम गरी फर्किएको,वैदेशिक रोजगारीबाट नेपाल फर्की व्यवसाय सञ्चालन गरेको न्यूनतम १ वर्ष पुरा भएको,विगत ५ वर्ष भित्र यस मन्त्रालयबाट यस प्रकारको पुरस्कार प्राप्त नगरेको ।	<ol style="list-style-type: none">१) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,२) श्रम स्वीकृतिको प्रतिलिपि,३) भिसा सहितको राहदानीको प्रतिलिपि,४) व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,५) कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,६) गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,७) यसअघि पुरस्कार प्राप्त नगरेको स्वघोषणा ।

पुनः विगत वर्षहरूमा यस प्रकारको पुरस्कारको लागि आवेदन पेश गरेका तर पुरस्कारको लागि छनौटमा नपरेका उद्यमीहरूले समेत आवेदन दिन सक्नेछन् ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

*अनुसूची -२
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा काम गरी फर्केका उत्कृष्ट उद्यमी राष्ट्रिय सम्मान तथा पुरस्कारको लागि
आवेदन फारम

श्रीमान् सचिवज्यू,
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय,
सिंहदरवार, काठमाण्डौ ।

महोदय,

मवर्ष मुलुकमा वैदेशिक रोजगारीमा रही स्वदेश फर्किएको हुँदा मिति
२० । । प्रकाशित सूचना बमोजिम देहायमा उल्लिखित विवरण भरी यो निवेदन पेश गरेको व्यहोरा
अनुरोध गर्दछु ।

१. नाम थर:

२. आमाको नाम:

बाबुको नाम:

३. बाजेको नाम:

४. स्थायी ठेगाना:

५. व्यवसाय गरेको ठेगाना:

(नागरिकताको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्नेछ)

६. वैदेशिक रोजगारीमा गएको देशको नाम र वसेको अवधि क्रमशः

	<u>मुलुकको नाम</u>	<u>बसाइ अवधि</u>
क.
ख.
ग.

७. विदेशमा रहदा गरेको कामको प्रकृति/(विवरण) सिकेको सीप र ज्ञान:

.....

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

८. राहदानी नं:

Departure र Arrival मिति र Visa समेत देखिने गरी (राहदानीको छाँयाप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

९. नेपालमा फर्की शुरु गरेको व्यवसायको नाम:

.....

१०. व्यवसायको दर्ता नं.:

११. व्यवसाय दर्ता गरेको मिति :

(व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

१२. व्यवसायको VAT/PAN नं.:

१३. आवेदक (संचालक) को PAN नं.:

१४. उद्योगको प्रकृति उल्लेख गर्नुहोस् । चिनो (v) लगाउनुहोस् ।

(क) कृषि पशुपालन

(ख) उत्पादन सम्बन्धी उद्योग

(ग) प्रशोधन र प्याकिजिङ्ग

(घ) होटल तथा पर्यटन

(ङ) अन्य:(उल्लेख गर्नुहोस्)

१५. व्यवसायमा संलग्न रोजगारी संख्या:

१६. उद्योग/ व्यवसायमा लगानी गरेको पूँजी रकम:

१७. स्थानीय स्रोत साधन उपयोग गरेको भए के के उपयोग भएका छन् सो समेत खुलाउने (स्रोतको परिमाण)

१८. उद्योग/व्यवसायमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ र प्रविधि:- चिनो (v) लगाउनुहोस् ।

(क) सबै स्थानीय स्रोत साधन एवं कच्चा पदार्थको प्रयोग हुने ।

(ख) ५० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी स्थानीय स्रोत साधन एवं कच्चा पदार्थको प्रयोग हुने ।

(ग) ५० प्रतिशत भन्दा कम स्थानीय स्रोत साधन एवं कच्चा पदार्थको प्रयोग हुने ।

१९. यदि निर्यातमूलक उद्योग भए वार्षिक कति रकम बराबरको कुन वस्तु निर्यात हुन्छ खुलाउने (रकम समेत उल्लेख गर्नुहोस्)

(क) निर्यात हुने वस्तुको विवरण:

(ख) वार्षिक निर्यात भएको वस्तुको कूल रकम:

(ग) कूल उत्पादित वस्तु मध्ये वार्षिक रूपमा निर्यात हुने वस्तुको प्रतिशत उल्लेख गर्नुहोस्: चिनो (v) लगाउने

(१) ६० प्रतिशत भन्दा बढी निर्यात हुने गरेको

(२) ३० देखि ६० प्रतिशतसम्म निर्यात हुने गरेको

(३) ३० प्रतिशत भन्दा कम निर्यात हुने गरेको ।

(विदेशी मुलुकमा निर्यात गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने)

२०. सामाजिक दायित्व बहन गरेको भए के कस्तो संस्थालाई कहिले, कसरी र कति रकम बराबरको योगदान गरेको हो नगद वा वस्तुगत खुलाउने (स्थानीय स्तरमा सामाजिक कार्यमा आर्थिक/वस्तुगत सहयोग, जस्तै: विद्यालय, कलेज, क्लब आदिमा आर्थिक योगदान)

.....
(योगदान गरेको पुष्टि हुने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने । यदि वस्तुगत सहयोग गरेको भए कति रकम बराबरको सहयोग गरेको हो सो खुलाउनुपर्ने)

२१. वातावरण मैत्री प्रविधि प्रयोग तथा प्रदुषण व्यवस्थापन गरेको भए के कस्तो प्रविधि कसरी प्रयोग भएको छ खुलाउने ।

.....
(वातावरण मैत्री प्रविधि प्रयोग गरेको प्रमाण पेश गर्ने)

२२. उद्यम संचालन भएको स्थान देहायका मध्ये कुन स्थानीय तह अन्तर्गत पर्दछ खुलाउनुहोस् ।

चिनो (v) लगाउने

(क) गाँउपालिका क्षेत्रभित्र संचालन

(ख) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन

(ग) उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन

नोट: आफुले उल्लेख गरेका विषयहरूको आवश्यकतानुसार पुष्ट्याइ गर्ने कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

निवेदक

हस्ताक्षर

नाम थर:

ठेगाना:

मिति:

सम्पर्क फोन नं.:

इमेल:

संस्थाको छाप:

*अनुसूची -३
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उद्यमी छनौट गर्ने मूल्यांकनका सूचक

१. उद्यमी पुरस्कारको लागि १०० पूर्णाङ्कमा मूल्यांकन गरिनेछ । यसरी मूल्यांकन गर्दा देहायका विषयहरूमा देहाय अनुसार मूल्यांकन गरिने छ ।

(क) रोजगार सिर्जना	३०
२५ जना भन्दा माथि	३०
१६-२५ जनासम्म	२०
६-१५ जनासम्म	१०
५ जनासम्म	५
(ख) पूँजी लगानी	२०
१ करोड माथि	२०
५१ लाखदेखि १ करोडसम्म	१५
२६ लाखदेखि ५० लाखसम्म	१०
२५ लाखसम्म	५
(ग) स्थानीय स्रोत, साधन र प्रविधिको प्रयोग	१०
सबै स्थानीय स्रोत, साधन र प्रविधिको प्रयोग भएमा	१०
५० प्रतिशत भन्दा बढि प्रयोग भएमा	५
५० प्रतिशत भन्दा कम प्रयोग भएमा	३

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(घ) उत्पादन निर्यात गरेको	१०
कूल उत्पादनको ६० प्रतिशतभन्दा बढी निर्यात हुने:	१०
कूल उत्पादनको ३०-६० प्रतिशत सम्म निर्यात हुने:	५
कूल उत्पादनको ३० प्रतिशत भन्दाकम निर्यात हुने :	३
(ङ) सामाजिक दायित्व बहन	१०
(स्थानीय स्तरमा सामाजिक कार्यमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहयोग, जस्तै विद्यालय, कलेज, क्लब वा अन्य कार्यमा आर्थिक योगदान)	
रु. १ लाख भन्दा बढी योगदान गर्नेलाई	१०
रु. ५० हजारदेखि १ लाख सम्म योगदान गर्नेलाई	५
रु. १५ हजारदेखि ४९ हजार सम्म योगदान गर्नेलाई	३
(च) वातावरणमैत्री प्रविधिको प्रयोग तथा प्रदुषण व्यवस्थापन	१०
गुणस्तरीय वातावरणमैत्री प्रविधिको प्रयोग गरेको भएमा	१०
वातावरणमैत्री प्रविधिको प्रयोग सामान्य गरेको भएमा	५
(छ) दुर्गम एंव विकट क्षेत्र वा गाउँ घरमा उद्योग स्थापना र व्यवसाय संचालन	१०
गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएमा	१०
नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएमा	५
महानगर/उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन भएमा:	३

अनुसूची-४
(दफा ६ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

उद्यमी छनौट तथा सिफारिस प्रतिवेदन

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको आ.व. को वार्षिक कार्यक्रम अनुसार वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएर स्वदेशमै उद्यम गरेका उद्यमीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने कार्यक्रमका लागि मन्त्रालयबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त दिएका आवेदकहरू मध्येबाट कार्यविधिको सूचक अनुसार मूल्यांकन गर्दा तपसिल बमोजिमका आवेदकहरूलाई पुरस्कृत गर्ने समितिबाट सिफारिस भएको छ ।

क) कार्यक्रमको नाम:-

ख) सूचना प्रकाशन मिति:-

ग) आवेदक संख्या:-

घ) मूल्यांकन समितिको बैठक संख्या:-

ङ) मूल्यांकन समितिबाट पुरस्कारका लागि सिफारिस भएका उद्यमीहरू:-

(उद्यमीको नामथर, ठेगाना, पुरस्कार रकम, पुरस्कारको नाम)

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न नेपाली श्रमिक तथा निजका परिवारलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान गरिने उद्धार, राहत, क्षतिपूर्ति लगायतका कल्याणकारी सेवाहरू सूचना प्रणाली मार्फत अनलाइन उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “अनलाइन सेवा” भन्नाले इन्टरनेट वा इन्ट्रानेट मार्फत प्रदान गरिने सेवा र सो सम्बन्धी सूचना सम्झनु पर्छ ।
(ख) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले बोर्डको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
(ग) “कार्यालय” भन्नाले श्रम स्वीकृति दिने कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस कार्यविधिबमोजिम कार्य गर्न जिम्मेवारी पाएको कार्यालय समेत सम्झनु पर्छ ।
(घ) “डाटा” भन्नाले राहत, उद्धार, क्षतिपूर्ति लगायत कल्याणकारी सेवा सम्बन्धी प्रणालीमा प्रविष्टी भएको विवरण, तथ्य वा स्क्यान गरी अपलोड गरिएको डकुमेण्टलाई सम्झनु पर्छ र यसलाई डिजिटल डाटा समेत सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
(च) “प्रणाली प्रयोगकर्ता” भन्नाले प्रणालीमा लगइन गरी प्रणाली चलाउने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
(छ) “प्रणाली व्यवस्थापक” भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्त तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “प्रणाली सञ्चालनकर्ता” भन्नाले सेवा प्रदानका लागि प्रणालीमा लगइन गरि कार्यसम्पादन गर्ने सम्बन्धित निकायका शाखा/फाँटमा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “प्रणाली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कल्याणकारी सेवाहरू सूचना प्रणाली मार्फत अनलाइन प्रदान गर्न बनाइएको कम्प्युटर एप्लीकेशन सफ्टवेयर सम्झनु पर्छ र यसले वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई (एफ. ई. डब्लु. आई. एम. एस.) बुझाउँछ ।
- (ञ) “बीमा कम्पनी/बिमक” भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जाने श्रमिकको म्यादी बीमा जारी गर्नका लागि बीमा ऐन, २०४९ को दफा १० बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “बैंक” भन्नाले आर्थिक सहायता प्रदान गर्नका लागि बोर्डसँग सम्झौता गरेका नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क” वर्गको इजाजत प्राप्त गरेका बैंक सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “बोर्ड” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “सचिवालय” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।
- (त) “साधारण प्रयोगकर्ता” भन्नाले प्रणालीमा लगइन गरी आफ्नो आवेदनको अवस्था अनलाइन हेर्ने, मागेको विवरण/डकुमेन्ट पुनः पेश गर्ने र आर्थिक सहायताको लागि फारम भरि विवरण/डकुमेन्ट अपलोड गरी आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रणालीको व्यवस्था :** (१) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कल्याणकारी सेवाहरू सूचना प्रणाली मार्फत अनलाइन प्रदान गर्न बोर्डले वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रणाली मार्फत सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम प्रणाली सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्राविधिक, व्यवस्थापकीय र कानूनी पक्षहरूको सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

४. **प्रदान गरिने सेवाहरू :** (१) श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली श्रमिक तथा निजका परिवारले दफा ३ को उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रणालीको प्रयोग गरी सचिवालयबाट देहायबमोजिमका सेवाहरू प्राप्त गर्न सकिनेछ:-

(क) नियमावलीको नियम २६ को उपनियम (१) अन्तर्गत प्रदान गरिने सेवाहरू मध्ये:-

(१) शैक्षिक छात्रवृत्ति,

(२) श्रमिकको परिवारले पाउने स्वास्थ्य उपचार खर्च,

(३) अलपत्र शव नेपाल ल्याउन,

(४) अलपत्र परेका श्रमिकलाई स्वदेश ल्याउने सेवा ।

(ख) नियमावलीको नियम २८ को उपनियम (१) र (३) बमोजिम श्रमिकको मृत्यु, अङ्गभङ्ग, गम्भीर बिरामी भएमा नियमानुसार पाउने आर्थिक सहायता,

(ग) नियमावलीको नियम २८ को उपनियम (६) बमोजिम पाउने आर्थिक सहायता,

(घ) नियमावलीको नियम २८क. बमोजिम प्रदान गरिने निःशुल्क शव ढुवानी सेवा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवाका अतिरिक्त वैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिकलाई बिमकबाट उपलब्ध गराइने बीमाङ्क रकम (क्षतिपूर्ति) र बोर्डले तोकेको अन्य सेवा समेतका लागि यो प्रणाली प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सेवाका लागि प्रणाली मार्फत प्राप्त भएका अनलाइन आवेदन र संलग्न कागजातहरू बिमकले यस प्रणालीको उपयोग गरी तोकिएको बीमाङ्क रकम भुक्तानीका लागि हकवालाको बैंक खातामा अनलाइन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रणालीको साथै एसएमएस वा इमेल वा दुवैमार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५. **प्रणालीको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) वैदेशिक रोजगारको क्रममा पीडित श्रमिक वा निजका परिवारले दफा ४ बमोजिमको सेवाहरू सूचना प्रणाली मार्फत अनलाइन प्राप्त गर्न सचिवालयले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) आर्थिक सहायताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले अनलाइन फाराम भरी देहायबमोजिमका कागजातहरूको प्रतिलिपि अपलोड गरी प्रणालीमा पेश (सबमिट) गर्नुपर्नेछः-
- (क) मृतक कामदारकोको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ख) मृतक कामदारको राहदानीमा प्रस्थान र आगमनको छाप प्रष्ट देखिने पेजको प्रतिलिपि सम्बन्धित नियोगबाट जारी गरिएको ट्राभल डकुमेन्ट,
- (ग) सम्बन्धित नियोगबाट मृतक कामदारको नाममा जारी गरिएको नो अब्जेक्सन सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि,
- (घ) विदेशमा मृत्यु भएको कामदारको शव नेपाल ल्याउँदाको भन्सार प्रज्ञापनपत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) मृत्युदर्ता र नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (च) विदेशमा मृत्यु भएको कामदारको नजिकको हकवालाको फोटो र नागरिकता नम्बर तथा हकवालाको बैंक खाता नम्बर सहितको विवरण उल्लेख गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको आवेदन,
- (छ) खण्ड (च) बमोजिमको सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिसको प्रतिलिपि,
- (ज) करार अवधिभित्र नेपाल फर्किएपछि कुनै कामदारको मृत्यु भएमा मृतकको नजिकको हकवालाको फोटो र नागरिकता नम्बर तथा 'हकवालाको बैंक खाता नम्बर सहितको विवरण उल्लेख भएको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको आवेदन,
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिमको सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिसको प्रतिलिपि,
- (ञ) करार अवधिभित्र विदेशमा दुर्घटनामा परि अङ्गभङ्ग भएका वा घाइते भएका कामदारको स्वास्थ्य उपचारका लागि क्षतिपूर्ति वा आर्थिक सहायताका लागि अनुसूची-६ मा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि सहितको आवेदन,
- (ट) खण्ड (ञ) बमोजिमको सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिसको प्रतिलिपि,
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिलिपिहरू प्रणालीमा तोकिएको ढाँचा अनुसार स्क्यान गरी अपलोड गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित व्यक्तिबाट प्रणाली मार्फत रितपूर्वक पेश भएको अनलाइन आवेदन उपर सचिवालयले आवश्यक छानविन गरी निर्णय गर्नेछ र यसरी निर्णय गरेपछि स्थानीय

तहको किटानी सिफारिस तथा उल्लेख गरेबमोजिमको नजिकको हकवालाको बैंक खातामा नियमानुसारको आर्थिक सहायता रकम सचिवालयले उपलब्ध गराई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रणालीको साथै एसएमएस वा इमेल वा दुवैमार्फत तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिमको आवेदन कुनै पयत निर्णय हुन नसकेमा वा कागजात नपुग भएमा सचिवालयबाट कारण खुलाई तत्काल सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रणालीको साथै एसएमएस वा इमेल वा दुवैमार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम सचिवालयले निर्णय गर्दा कुनै कागजातको सम्बन्धमा कुनै कागज नपुग भएमा वा सड्का भएमा स्थानीय तह मार्फत प्रमाणीकरण गराउन सक्नेछ ।

६. **प्रणाली प्रयोगकर्ताको किसिम :** (१) प्रणाली प्रयोगकर्ताको किसिम देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रणाली व्यवस्थापक (सिष्टम एडमिनिस्ट्रेटर)
- (ख) प्रणाली सञ्चालनकर्ता (सिष्टम अपरेटिङ युजर)
- (ग) प्रणाली साधारण प्रयोगकर्ता (सिस्टम जेनेरल युजर)

७. **प्रणाली व्यवस्थापक :** (१) सचिवालयले तोकेको कर्मचारी प्रणाली व्यवस्थापक हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रणाली व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
 - (क) प्रणाली विकास, सुधार वा स्तरोन्नति एवं परीक्षण गरी गराई सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,
 - (ख) आवश्यकतानुसार प्रणालीको विकास, सुधार तथा स्तरोन्नति, परीक्षण र विस्तार गर्न निर्देशन समितिलाई सिफारिस गर्ने,
 - (ग) प्रणाली प्रयोगकर्ताको युजर एकाउण्ट खोल्ने, सक्रिय वा निष्कृय गर्ने वा बन्द गर्ने,
 - (घ) तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार प्रणाली सञ्चालकको प्रणालीमा भूमिका थप्ने वा हटाउने,
 - (ङ) निर्णयबमोजिम प्रणालीको विस्तार, सुधार, स्तरोन्नति तथा अन्य निकायसँग आबद्ध गर्ने गराउने,
 - (च) प्रणाली मार्फत कार्यालय तथा अन्य निकायसँग सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने,

- (छ) यान्त्रिक उपकरणको समुचित प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ज) सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम वा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (झ) प्रणालीको वार्षिक परीक्षण गर्ने गराउने र डाटाको गुणस्तर कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (ञ) स्थापना भएको केन्द्रीय डाटाबेसको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) प्रणालीको समय-समयमा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ठ) प्रणालीमा समस्या आएको खण्डमा यथाशिघ्र समाधान गर्ने गराउने,
- (ड) प्रणाली सम्बन्धी नियमित र आवधिक प्रतिवेदन निर्देशन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (ढ) आवश्यक बजेट तयार गरी निर्देशन समितिमा पेश गर्ने,
- (ण) आफ्नो क्रेडेन्सियल सुरक्षित रूपमा प्रयोग गरी तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार अनिवार्य रूपमा प्रणाली मार्फत कार्य सम्पादन गर्ने,
- (त) सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नुपूर्व आफ्नो युजर एकाउण्ट अनिवार्य रूपमा लिखित रूपमा बन्द गराउने,
- (थ) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्यूटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्री र प्रणालीको संरक्षण गर्ने ।

८. **प्रणाली सञ्चालक :** (१) सम्बन्धित निकायले तोकेको कर्मचारी प्रणाली सञ्चालक हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रणाली सञ्चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो क्रेडेन्सियल सुरक्षित रूपमा प्रयोग गरी प्रणालीमा लगइन गरी प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार सेवा प्रदान गर्ने,
- (ख) प्रणाली मार्फत सेवा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक युजर एकाउण्ट बनाउन सम्बन्धित निकायले प्रणाली व्यवस्थापकसँग लिखित रूपमा सम्पर्क गर्ने र युजर लगइन क्रेडेन्सियल प्राप्त गर्ने,
- (ग) प्राप्त आवेदन रितपूर्वकको देखिएमा तत्काल सेवा प्रदान गर्ने,
- (घ) प्राप्त आवेदन रित पुगेको नदेखिएमा सोको जानकारी आवेदकलाई प्रणालीको साथै एसएमएस वा इमेल वा दुवैमार्फत दिने,

- (ड) आफ्नो लगइन क्रेडेन्सियल सुरक्षित रूपमा राख्ने र समय-समयमा परिवर्तन गर्ने,
- (च) प्रणाली मार्फत गरिएको सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी स्वयं हुनुपर्नेछ,
- (छ) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्यूटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्री र प्रणालीको संरक्षण गर्ने,
- (ज) सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नुपूर्व आफ्नो युजर एकाउण्ट अनिवार्य रूपमा लिखित रूपमा बन्द गराउने ।

९. **प्रणाली साधारण प्रयोगकर्ताको काम र कर्तव्य :** (१) सेवा प्राप्तिका लागि साधारण प्रयोगकर्ताले प्रणाली मार्फत अनलाइन आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रणाली साधारण प्रयोगकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
 - (क) सेवा प्राप्तिको किसिम अनुसार निर्दिष्ट ढाँचामा पूर्ण विवरण भरी निर्दिष्ट कागजात प्रणालीमा तोकिएबमोजिम स्क्यान तथा अपलोड गरी प्रणालीमा पेश (सबमिट) गर्ने,
 - (ख) आफ्नो लगइन क्रेडेन्सियल सुरक्षित रूपमा राख्ने र समय-समयमा परिवर्तन गर्ने,
 - (ग) अनलाइन फाराममा प्रविष्ट गरिएको विवरण तथा स्क्यान गरी पेश गरेको कागजातको आधिकारिकता एवं प्रमाणिकताका सम्बन्धमा प्रणाली साधारण प्रयोगकर्ता स्वयं जिम्मेवार हुनेछ,
 - (घ) आवेदनको अवस्था बुझ्नका लागि सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा समय- समयमा लगइन गरी हेर्नुपर्नेछ,
 - (ड) थप मागेको कागजात वा विवरण सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले यथाशिघ्र प्रणाली मार्फत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

परिच्छेद-३

निर्देशन समिति र शुद्धता जाँचबुझ समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **निर्देशन समिति:** (१) प्रणालीको समग्र व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिनका लागि देहायबमोजिमको एक निर्देशन समिति रहनेछ :-

- (क) कार्यकारी निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय -संयोजक
- (ख) उपसचिव, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय -सदस्य
- (गा) निर्देशक (सूचना प्रविधि), वैदेशिक रोजगार विभाग -सदस्य

- (घ) प्रतिनिधि, बीमा समिति -सदस्य
- (छ) सचिवालयले तोकेको बैंकको प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय -सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशन समितिको बैठक आवश्यकानुसार बस्नेछ र समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ तथा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशन समितिको उपस्थित सदस्यहरूलाई नियमानुसारको बैठक भत्ता खाजा खर्च सचिवालयबाट उपलब्ध गराइने छ।

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा ९ बमोजिमको निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ख) कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (ग) आइपरेका समस्या समाधानका लागि सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (घ) सुधार, बिस्तार तथा प्रणालीको सुरक्षा स्तरोन्नतिको लागि निर्देशन दिने,
- (ङ) सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी आवद्धता (लिङ्क) गर्न आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- (च) भौतिक तथा मानवीय स्रोत साधनको लागि पहल गर्ने,
- (छ) अनलाइन प्रणालीलाई प्रभावकारी सञ्चालनार्थ अन्य आवश्यक सिफारिस गर्ने।

१२. डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच : (१) डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्न सचिवालयमा देहायबमोजिमको एक पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति रहनेछ:-

- (क) प्रणाली व्यवस्थापक -संयोजक
- (ख) कम्प्युटर ईन्जिनियर (सूचना प्रविधि) वा सहायक कम्प्युटर अपरेटर (सूचना प्रविधि) -सदस्य
- (ग) शाखा अधिकृत, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय -सदस्य -सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) डाटाको प्रविष्टि तथा अद्यावधिक कार्यको अनुगमन गर्ने,
- (ख) अद्यावधिक भएका कार्यको दश प्रतिशत सांयोगिक नमूना (रेन्डम सेम्पलिङ्ग) को आधारमा छनौट गर्ने,
- (ग) छनौट गरिएका डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्दा आवश्यक देखिएमा सक्कल कागजात झिकाई जाँच गर्ने,

- (घ) स्पष्ट नभएका विषयहरूका सम्बन्धमा निर्देशन वा सुझाव दिने,
- (ङ) जाँच कार्यको प्रतिवेदन निर्देशन समितिमा पेश गर्ने,
- (च) डाटा शुद्धता कायम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

१३. **अनलाइन सेवा प्रदान :** (१) कल्याणकारी सेवा सूचना प्रणाली मार्फत अनलाइन प्रदान गर्नका लागि दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम प्रणाली सञ्चालन हुनेछ। प्रणालीमा समस्या आई परेमा प्रणाली सञ्चालन नहुन्जेलसम्म यस कार्यविधि अन्तर्गतका कुनै पनि कारोबार सचिवालयबाट हुने छैन र सोको जानकारीको लागि सचिवालयले यथाशिघ्र सार्वजनिक सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

- (२) प्रणाली मार्फत तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो लगइन क्रेडेन्सियल प्रयोग गर्नुपर्नेछ। आवश्यकता अनुसार लगइन क्रेडेन्सियल अतिरिक्त प्रणालीमा उपलब्ध भएमा अन्य अथेन्टिकेसन प्रयोग गर्न सकिने छ।
- (३) सचिवालयबाट हुने भुक्तानीहरू यस प्रणालीसँग आवद्ध भएका बैंकको प्रणाली मार्फत अनलाइननै हुनेछ।
- (४) अन्य निकायको सूचना प्रणाली (कम्प्युटर एप्लीकेशन सफ्टवेयर) मा रहेका विवरणसँग यस प्रणालीमा रहेका विवरण अनलाइन रुजु गर्न सकिनेछ।
- (५) अनलाइन सेवा प्रवाहलाई सहयोग पुऱ्याउनको लागि आवश्यकता अनुसार तोकिएको शर्त र अधीनमा रहने गरी सेवा केन्द्रहरूको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सकिन्छ।
- (६) अनलाइन मार्फत विदाको दिनमा दर्ता भएको आवेदन विदापछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिनमा पेश भएको मानिनेछ।
- (७) प्रणाली सुरक्षित रूपमा सञ्चालन तथा स्ट्याण्डबाई ब्याकअप गर्न आवश्यकता अनुसार प्रणालीको डिजाष्टर रिक्भरी साईट रहनेछ।

१४. **अनलाइन कार्यसम्पादन प्रक्रिया :** प्रणाली मार्फत अनलाइन सेवा प्रदान सम्बन्धीको कार्यसम्पादन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) सम्बन्धित व्यक्तिले प्रणालीमा लगइन गरी फाराम भर्ने, आवश्यक कागजातहरू स्क्यान गरी संलग्न गर्ने र प्रणालीमा पेश (सबमिट) गर्ने,
- (ख) प्रणालीमा लगइन गरी सम्बन्धित कर्मचारीले प्रणाली मार्फत प्राप्त भएका आवेदनहरू माथि तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ग) स्वीकृत भएको आवेदनको सम्बन्धमा बैंकबाट सिधै सम्बन्धित व्यक्तिको खातामा रकम अनलाइन जम्मा हुने,
- (घ) फाराम प्रिन्ट गर्ने,
- (ङ) आवश्यक सूचना सेवाग्राहीलाई दिने।

परिच्छेद-४

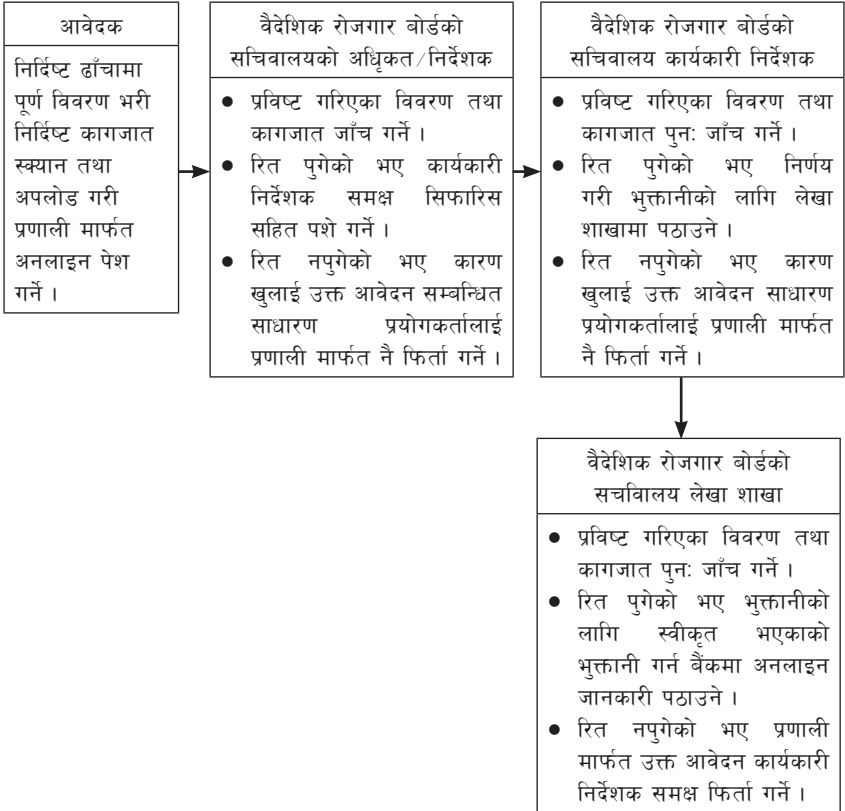
विविध

१५. **संलग्न प्रमाण कागजात सम्बन्धी व्यवस्था :** अनलाइन कार्यसम्पादन गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू र प्रकृत्या देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) कारोबारसँग सम्बन्धित प्रमाणित कागजात,
 - (ख) म्यादभित्रका प्रमाणित कागजात,
 - (ग) बोर्ड सचिवालयले लगइन क्रेडेन्सियल उपलब्ध गराइएको स्थानीय तहको कर्मचारीले प्रणालीमा संलग्न गरिएका प्रमाण कागजातहरू,
 - (घ) यस दफाबमोजिमका कागजातहरू स्थानीय तहले सक्कल कागजातसंग रुजु गर्नुपर्नेछ ।
१६. **बैंक सम्बन्धी व्यवस्था :** बैंक सम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) बैंकले प्रणाली मार्फत कारोबार सञ्चालन गर्न सचिवालयसँग लिखित रूपमा यूजर एकाउण्ट लिनुपर्नेछ,
 - (ख) अनुमति प्राप्त बैंकले कल्याणकारी कोषबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता रकम अनलाइन प्राप्त गरी तोकिएको हकवालाको खातामा अनलाइन नै जम्मा गरी सो को जानकारी सचिवालय र सम्बन्धित आवेदकलाई तत्काल प्रणालीको साथै एसएमएस वा इमेल वा दुवैमार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,
 - (ग) प्राविधिक कारणले हकवालाको खातामा रकम जम्मा हुन नसकेमा सो रकम सचिवालयको खातामा तत्काल फिर्ता गर्नु पर्नेछ र सोको जानकारी प्रणालीको साथै इमेल मार्फत सचिवालयलाई तत्काल दिनुपर्नेछ ।
१७. **सूचना प्रविधिको प्रयोग :** (१) सेवा प्रवाहमा आवश्यकतानुसार नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रणालीको आवश्यकतानुसार परीक्षण (अडिट) गराउनु पर्नेछ ।
 - (३) यस प्रणालीको अनधिकृत प्रयोग गर्न पाइदैन र यसो गरेको पाइएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम सजाय हुनेछ ।
१८. **परिमार्जन र संशोधन :** मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिमा परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(वैदेशिक रोजगारको कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत प्रदान गरिने सेवाको कार्य प्रवाह सम्बन्धी तालिका)



अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

(विदेशमा मृत्यु भएका कामदारको नजिकको हकवालाले आर्थिक सहायता लिनको लागि दिने आवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक,

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, काठमाडौं

मेरो श्री
वैदेशिक रोजगारको लागि इजाजतपत्रवाला श्री /व्यक्तिगत
मार्फत (मुलुक) गएकोमा मिति का दिन सोही
मुलुकको भन्ने स्थानमा मृत्यु भएको हुँदा निजको लाश प्राप्त भई
आफ्नो परम्परा अनुसार दाह संस्कारको कार्य सम्पन्न भएकोले वैदेशिक रोजगार नियमाली,
२०६४ को नियम २८ (२) बमोजिम आर्थिक सहायता पाउन निम्न कागजात र विवरण यसैसाथ
राखी सोहि नियमावलीको नियम २८(१) को म्याद भित्र आवेदन दिन आएको छु । नियमानुसार
आर्थिक सहायता पाउन अनुरोध गर्दछु ।

१) मृतकको :

(क) नाम थर गर्नुपर्ने कागजातहरू र विवरण

(ख) राहदानी नं.

(ग) नागरिकता नं.

२) बाबुको नाम:

३) नजिकको हकवालाको नाम:

४) पति/पत्नीको नाम:

५) मृतकसँग निवेदकको नाता:

६) काम गर्न गएको मिति:

७) करार सम्झौता पत्र

८) निवेदकको नागरिकता:

जारी मिति.....

९) पठाउने इजाजत प्राप्त संस्था (मेनपावर) को नाम.....

१०) मृत्युको कारण..... (उपर्युक्त

कागजातको छाँयाप्रति सिफारिस नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरिएको हुनुपर्ने)

हकवालाहरूले आर्थिक सहायताको लागि आवेदन दिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र विवरण		
१	श्रम स्वीकृतको स्टिकर	
२	करार सम्झौता पत्र	
३	स्थानीय तहले प्रदान गरेको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र	
४	विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्यु भएको प्रमाण-पत्र	
५	कामदारको नागरिकता राहदानी र नियोगद्वारा जारी गरिएको ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि	
६	हकवालाको नागरिकता/नाता प्रमाणित र अविवाहित भए स्थानीय तहबाट अविवाहितको सिफारिस	
७	स्थानीय तहबाट हकवाला खुलेको फोटो सहितको सिफारिस	
८	निवेदक १ (एक) प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	

माथी पेश गरेका कागजातहरू ठिक र दुरुस्त छन् पछि फरक पर्न गएमा कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सहिछाप

दायाँ	बायाँ

निवेदक :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

सम्पर्क न. :

मिति: २०..... जिल्ला गा.पा./ नगरपालिका वडा नं.

नोट : आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
आर्थिक सहायता लिने व्यक्तिको नागरिकता र मृतकको राहदानीको सक्कल अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

(विदेशमा मृत्यु भएका कामदारका नजिकको हकवालाले आर्थिक सहायता लिनको लागि स्थानीय तहबाट दिइने सिफारिसको ढाँचा)

श्री..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय

.....

विषय : सिफारिस ।

श्री वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,

काठमाडौं ।

..... प्रदेश जिल्ला (म.न.पा./न.पा. वडा नं. बस्ने नाति छोरा पति/पत्नी पासपोर्ट नं. का वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा देशमा गएको र निज मिति मा रोजगारीको क्रममा स्थानमा मृत्यु भएको हो । निज कामदारको नजिकको हकदार नाताको श्री भएकोले तपसिलबमोजिम विवरण प्रमाणित गरी तहाँ बोर्ड सचिवालयमा आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

हकवालाको नाम:

हकवालाको नागरिकता प्र.प.नं. र जारी मिति:

जन्म दर्ता नं. र जारी मिति (नाबालकको लागि):

मृतकको ना.प्र.प.नं.:

मृतकको राहदानी नं.:

हकवालाको:-

बैंकको नाम:

बैंक खाता नं.:

फोटो र फोटोमा पर्ने गरी दरखास्त

.....
सिफारिसकर्ता

नोट: हकवाला एक भन्दा बढी भएमा सबै हकवालाहरूको माथि उल्लेख भएबमोजिमकै विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-४

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

(करार अवधिभित्र नेपाल फर्किएपछि मृत्यु भएका कामदारको नजिकको हकवालाले आर्थिक सहायता लिनको लागि दिने आवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक,
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,
काठमाडौं ।

तपसिल बमोजिमको विवरण भएका मेरा..... को वैदेशिक रोजगारीको क्रममा देश गई नेपाल फर्किएपछि मृत्यु भएको हुँदा निजको आफ्नो परम्परा अनुसार दाह संस्कारको कार्य सम्पन्न भएकोले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २८२) बमोजिम आर्थिक सहायता पाउन निम्न कागजात र विवरण यसै साथ राखी सोही नियमावलीको नियम २८(१) को म्याद भित्र आवेदन दिन आएको छु । नियमानुसार आर्थिक सहायता पाउन अनुरोध गर्दछु ।

१) मृतकको :

- (क) नाम थर ...
(ख) राहदानी नं.
(ग) नागरिकता नं.
(घ) श्रम स्वीकृति लिएको
(ङ) काम गर्न गएको मिति:
(च) रोजगारीको लागि गएको देश:
(छ) मेनपावरको नाम:
(ज) नेपाल फर्किएको मिति:
(झ) मृत्यु भएको मिति:
(ञ) मृत्युको कारण:
(ट) करार अवधि :

२) बाबु/आमाको नाम:

३) नजिकको हकवालालाको नाम:

४) पति "पत्नीको नाम:

५) मृतकसँग निवेदकको नाता:

६) निवेदकको नागरिकता नं. जारी मिति

७) जन्म दर्ता नं. जारी मिति (नाबालकको लागि)

हकवालालाहरूले आर्थिक सहायताको लागि आवेदन दिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र विवरण	
१	श्रम स्वीकृतिको स्टिकर
२	करार सम्झौता पत्र
३	स्थानीय तहले प्रदान गरेको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र
४	विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्यु भएको प्रमाण-पत्र
५	कामदारको नागरिकता राहदानी र नियोगद्वारा जारी गरिएको ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि
६	हकवालालाको नागरिकता/नाता प्रमाणित र अविवाहित भए स्थानीय तहबाट अविवाहितको सिफारिस
७	स्थानीय तहबाट हकवाला खुलेको फोटो सहितको सिफारिस
८	निवेदक १ (एक) प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

माथी पेश गरेका कागजातहरू ठिक र दुरुस्त छन् पछि फरक पर्न गएमा कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सहिछाप

दायाँ	बायाँ

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

निवेदकको ठेगाना:

आवेदन दिएको मिति:

सम्पर्क न.:

नोट: आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
आर्थिक सहायता लिने व्यक्तिको नागरिकता र मृतकको राहदानीको सक्कल अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

(करार अवधिभित्र नेपाल फर्किएपछि मृत्यु भएका कामदारका नजिकको हकवालाले
आर्थिक सहायता लिनको लागि स्थानीय तहबाट दिइने सिफारिसको ढाँचा)

विषय : सिफारिस ।

श्री वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,

काठमाडौं ।

..... प्रदेश जिल्ला (म.न.पा./न.
पा. वडा नं. बस्ने नाति छोरा
पति/पत्नी पासपोर्ट नं. का
वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा देशमा गएको र निज
विदेशमा विरामी भई उपचारको क्रममा मिति मा
जिल्ला म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं. मा मृत्यु भएको
हो । मृतक कामदारको नजिकको हकवाला निजको नाताको
श्री भएकोले तपसिलबमोजिम विवरण प्रमाणित गरी तहाँ बोर्ड
सचिवालयमा आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल

हकवालाको नाम:

हकवालाको नागरिकता प्र.प.नं. र जारी मिति:

जन्म दर्ता नं. र जारी मिति (नाबालकको लागि):

मृतकको ना.प्र.प.नं.:

मृतकको राहदानी नं.:

हकवालाको :-

बैंकको नाम:

बैंक खाता नं.:

फोटो र फोटोमा पर्ने
गरी दरखास्त

.....

सिफारिसकर्ता

नोट: हकवाला एक भन्दा बढी भएमा सबै हकवालाहरूको माथि उल्लेख भएबमोजिमकै विवरण
खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-६

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

(करार अवधिभित्र विदेशमा दुर्घटनामा परि अङ्गभङ्ग वा घाइते भएका कामदारले आर्थिक सहायता प्राप्त गर्नका लागि दिने आवेदन)

विशेषज्ञ समितिबाट सिफारिस भएको आर्थिक सहायता प्रतिशत: अंकमा (अक्षरमा)
मिति:

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक,

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,

काठमाडौं ।

म..... वैदेशिक रोजगारको लागि इजाजतपत्रवाला श्री
..... मार्फत (मुलुक) गएकोमा मिति का
दिन सोही मुलुकको भन्ने स्थानमा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको हुँदा
वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २८(४) बमोजिम आर्थिक सहायता
पाउन निम्न कागजात र विवरण यसै साथ राखी सोही नियमावलीको नियम २८(३)
को म्याद भित्र आवेदन दिन आएको छु । नियमानुसार आर्थिक सहायता पाउन अनुरोध
गर्दछु ।

१) निवेदकको :

(क) नाम र थर:

(ख) राहदानी नं.

(ग) नागरिकता नं.

(घ) दुर्घटना सम्बन्धी विवरण :

२) बाबुको नाम :

३) पति/पत्नीको नाम:

४) काम गर्न गएको मिति :

५) फर्किएको मिति :

६) श्रम स्वीकृतिको पत्र र मिति

७) करारपत्र र करार अवधि :

८) दुर्घटना सम्बन्धी प्रमाण-पत्र (कम्पनी/दूतावास/

रोगको विवरण		
हकवालाहरूले आर्थिक सहायताको लागि आवेदन दिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र विवरण		
१	श्रम स्वीकृतिको स्टिकर	
२	करार सम्झौता पत्र	
३	स्थानीय तहले प्रदान गरेको मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्र	
४	विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग अस्पतालको मृत्यु भएको प्रमाण-पत्र	
५	कामदारको नागरिकता राहदानी र नियोगद्वारा जारी गरिएको ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि	
६	हकवालाको नागरिकता/नाता प्रमाणित र अविवाहित भए स्थानीय तहबाट अविवाहितको सिफारिस	
७	स्थानीय तहबाट हकवाला खुलेको फोटो सहितको सिफारिस	
८	निवेदक १ (एक) प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	

अस्पताल)

यो आवेदक साथ पेश रेका कागनातहरू ठिक दुरुस्त छन् पछि फरक पर्न गएमा कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

सहिछाप

दायाँ	वायाँ

निवेदक

हस्ताक्षर

नाम, थर :

सम्पर्क नं.:

मिति: २०..... जिल्ला गा.पा./न.पा..... वडा नं.

नोट: आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्ने छ । आर्थिक सहायता लिने व्यक्तिको नागरिकता र मृतकको राहदानीको सक्कल अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)

(करार अवधिभित्र विदेशमा अङ्गभङ्ग वा गम्भीर विरामी भएका कामदारले आर्थिक सहायता लिनको लागि स्थानीय तहबाट दिइने सिफारिसको ढाँचा)

विषय : सिफारिस ।

श्री वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,

काठमाडौं ।

..... प्रदेश जिल्ला म.न.पा./न.पा.
वडा नं. बस्ने नाति छोरा
पति/पत्नीको पासपोर्ट नं. का
. वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा देशमा गएको र निज
विदेशमा दुर्घटनामा परि अङ्गभङ्ग/गम्भीर विरामी भई नेपाल फर्किएको हुनाले निजको
तपसिल बमो जिम विवरण प्रमाणित गरी तहाँ बोर्ड सचिवालयमा आर्थिक सहायताको
लागि सिफारिस गरिएको छ ।

तपसिल

हकवालाको नाम:

हकवालाको नागरिकता प्र.प.नं. र जारी मिति:

जन्म दर्ता नं. र जारी मिति (नाबालकको लागि):

निवेदकको ना.प्र.प.नं. :

निवेदकको राहदानी नं.:

हकवालाको:-

बैंकको नाम:

बैंक खाता नं.:

फोटो र फोटोमा पर्ने
गरी दरखास्त

.....
सिफारिसकर्ता

वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि, २०७१

वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३

मिति २०७३/९/२२ मा विभागीय मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत ।

वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७४

मिति २०७४/५/१५ मा विभागीय मन्त्रिस्तरबाट स्वीकृत ।

१. **प्रस्तावना :** वैदेशिक रोजगारका सिलसिलामा मृत्यु, अङ्गभङ्ग, अशक्त र वेपत्ता भएका कामदारका परिवारलाई आवश्यक पर्ने शैक्षिक छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कल्याणकारी कोषबाट कामदारका छोराछोरीको शैक्षिक विकासमा सहयोग उपलब्ध गराउन वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२ क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

२.१ यो कार्यविधिको नाम वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि, २०७१ रहेको छ ।

२.२ यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

३.१ "मन्त्रालय" भन्नाले : श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयलाई जनाउनेछ ।

३.२ "बोर्ड" भन्नाले : वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डलाई जनाउने छ ।

३.३ "स्थानीय निकाय" भन्नाले : स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ ले स्थानीय निकाय भनी उल्लेख गरेका निकायहरूलाई जनाउने छ ।

३.४ "सचिवालय" भन्नाले बोर्डको सचिवालयलाई जनाउने छ ।

३.५ "कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगार पाउने नेपाली नागरिकलाई जनाउने छ ।

३.६ "परिवारको सदस्य" भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा गै मृत्यु वा अङ्गभङ्ग वा अशक्त हुने कामदारको एकाघरका परिवारलाई जनाउने छ ।

४. **वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्तिको उद्देश्य:**

४.१ कामदारका बालबालिकाहरूका लागि शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने ।

४.२ कामदारको पुनर्स्थापना कार्यका लागि सहयोग पुर्याउने ।

५. वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्तिको लक्षित वर्ग

यस कार्यविधिबमोजिम छात्रवृत्ति पाउनका लागि वैदेशिक रोजगारमा गई मृत्यु भएका, अङ्गभङ्ग तथा अशक्त भई फर्केका कामदारका ^१..... विद्यालयस्तरका बालबालिकाहरू छात्रवृत्ति कार्यक्रमका लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

६. वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति वितरणको कार्यक्षेत्र

वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति कार्यक्रम नेपालका सबै जिल्लाहरूमा लागू गरिने छ । पहिलो चरणमा वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा मृत्यु भएका कामदारका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छ ।

७. छात्रवृत्तिको सीमा

बोर्ड स्थापना भई वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषबाट रकम उपलब्ध गराउन शुरु गरेको मिति देखि पिडितका सन्ततीहरू यसबाट लाभान्वित हुनेछन् ।

क) छात्रवृत्ति सहयोगलाई दुई समूहमा विभाजन गरिनेछ : आधारभूत र माध्यमिक तह । यी फरक फरक शैक्षिक तहको लागि फरक फरक रकम निर्धारण गरिनेछ । एक विद्यार्थीलाई एउटा कक्षामा एक पटकका लागि मात्र सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

क) माथि खण्ड (क) बमोजिम छात्रवृत्ति सहयोग उपलब्ध गराउँदा सामुदायिक सामुदायिक विद्यालयतर्फ पूर्व प्राथमिक कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म र संस्थागत विद्यालयतर्फ नर्सरी वा सो सरह देखि बाह्र कक्षासम्म अध्ययनरत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ख) पहिलो चरणमा मृतक कामदारका परिवारको तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको एक विद्यार्थीलाई मात्र छात्र वृत्ति प्रदान गरिनेछ र उक्त परिवारमा छात्र र छात्रा भएमा छात्रालाई प्रार्थमिकता दिइनेछ । एक भन्दा बढी छात्रा भएमा सबैभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएकालाई यो सहयोग उपलब्ध गराइनेछ । उक्त परिवारको छात्रवृत्ति पाई रहेको एक सदस्यले विद्यालय तह पारगरेपछि त्यसै परिवारको अर्को विद्यार्थीलाई यो कार्यविधिबमोजिम सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

धस खण्डमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि मृतक तथा शत प्रतिशत खण्डमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि मृतक तथा शत प्रतिशत अशक्त कामदारका विद्यालय तहमा अध्ययन गरिरहेका सबै सन्ततीलाई यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

-
- १ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा भिकिएको ।
 - २ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा संशोधित ।
 - ३ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थप ।
 - ४ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थप ।
-

- ग) यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम पर्न आएको निवेदनबमोजिम आधारभूत तहका लागि वार्षिक रु. ८,०००।- (आठ हजार) र माध्यमिक तहका लागि वार्षिक रु. १२,०००।- (बाह्र हजार) निवेदकलाई छात्रवृत्तिको रकम उपलब्ध गराइने छ।^१....

८. छात्रवृत्ति प्राप्तिको प्रकृया

- क) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिमको परिवारका सदस्यले छात्रवृत्तिका लागि "वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालयले सूचना प्रकाशित गरी तोकेको म्यादभित्र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

- ख) निवेदन साथ निवेदकले निस्त कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

- १) श्रम स्वीकृतिको निस्साको प्रतिलिपि (कामदारको),
- २) नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (निवेदकको संरक्षक),
- ३) मृत्युदरताको प्रमाण-पत्र वा अङ्गभङ्ग वा गम्भीर विरामी भएको प्रमाणित गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (कामदारको),
- ४) नाता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (निवेदक र कामदारबीचको),
- ५) सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसको प्रतिलिपि,
- ६) कामदार करार अवधिभित्रै अङ्गभङ्ग वा गम्भीर विरामी भई समस्यामा परी स्वदेश फर्केको खुल्ने कागजात
- ७) ^१.....,।

- (५) ^१शत प्रतिशत अशक्तता भएको वा नियमावलीको नियम ४६ बमोजिमको विशेषज्ञ समितिले शत प्रतिशत अशक्तता भनी सिफारिस गरेको प्रमाणित हुने कागजात, स्पष्टिकरण: "अशक्तता सम्बन्धी प्रमाण" भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डले प्रकाशित गरेको अशक्तताको सूचीमा परेको वा विशेषज्ञ समितिले शत प्रतिशत अशक्तता भएको भनी गरेको सिफारिसलाई जनाउनेछ।

- ग) सम्बन्धित विद्यालयमा परेका निवेदनहरू उपर जाँचबुझ गरी सम्बन्धित विद्यालयले उपयुक्त ठहर गरेको निवेदनहरू अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस सहित सम्बन्धित जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

-
- ५ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा संशोधित।
 ६ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा संशोधित।
 ७ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा हटाइएको।
 ८ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थपिएको।
 ९ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा हटाइएको।
 १० वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थपिएको।
-

- घ) छात्रवृत्तिका लागि पर्न आएका निवेदनहरू रितपूर्वक परेको छ छैन जिल्ला शिक्षा कार्यालयले जाँच गर्नेछ। जाँच गर्दा कुनै कागजात अपूग भए जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सम्बन्धित विद्यालय मार्फत निवेदकबाट सो कागजात पेश गर्न लगाउने छ।
- ङ) यसरी प्राप्त विवरणहरू जिल्ला शिक्षा समिति ^{११}जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयबमोजिम जिल्ला शिक्षा कार्यालयले संलग्न कागजात सहित अनुसूची ३ को ढाँचामा बोर्डको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ। ^{१२}जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिलाई बैठक भत्ता र मसलन्द वापत निर्देशक समितिले तोकैबमोजिम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराइनेछ।
- च) सचिवालयले प्राप्त विवरणहरू रुजु गरी ठीक ठहरेमा छात्रवृत्तिको रकम जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- छ) ^{१३}.....।
- ^{१४}छ) जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सम्बन्धित विद्यालय मार्फत विद्यार्थीलाई नजिकको बैंकमा खाता खोल्न लगाई उक्त छात्रवृत्ति रकम दाखिला गरि सी भौचरको प्रतिलिपि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमै पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (ज) जिल्ला शिक्षा कार्यालयले सम्बन्धित विद्यार्थीले रकम पाउने सुनिश्चितताको लागि अनुगमन गरी भौचरको प्रतिलिपि वैदेशिक रोजगार प्रवर्धन बोर्डमा पठाउने र शिक्षा विभागलाई सौ को जानकारी पठाउनु पर्नेछ,।

९. छात्रवृत्ति प्रदानका लागि मापदण्ड

निम्न शर्तहरूको अधिनमा रही छात्रवृत्ति प्रदात गरिनेछ

- क) छात्रवृत्ति - विद्यालय तहका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ। यस्तो छात्रवृत्ति ^{१४}१८ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- ख) सरकारी र सामुदायिक ^{१५}तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीले मात्र छात्रवृत्ति उपयोग गर्न पाउने छन्।

११ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा रुपान्तरण गरिएको।

१२ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा रुपान्तरण गरिएको।

१३ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा हटाइएको।

१४ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थपिएको।

१५ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा संशोधित।

१६ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थपिएको।

१०. निर्देशक समिति

वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी काम कारवाहीको अनुगमन गर्न, प्राप्त विवरण अध्ययन गर्न र मापदण्डमा समायानुकूल परिमार्जन गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहने छ ।

- | | |
|---|--------------|
| क) बोर्डको कार्यकारी निर्देशक | - संयोजक |
| ख) श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको उपसचिव | - सदस्य |
| ग) वैदेशिक रोजगार विभागको निर्देशक | - सदस्य |
| घ) शिक्षा विभागको ^{१७} छात्रवृत्ति हेर्ने उपनिर्देशक | - सदस्य |
| ङ) वैदेशिक रोजगार व्यवसायी संघको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| च) श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको कानून अधिकृत (उप सचिव) | - सदस्य |
| छ) बोर्डको निर्देशक | - सदस्य सचिव |

यस समितिको बैठक आवश्यकतानुसार वस्नेछ । समितिका पदाधिकारीले नियमानुसारको बैठक भत्ता पाउने छन । यो समितिले आफ्नो कार्य सन्चालन गर्न आवश्यकतानुसार उप समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

११. व्यवस्थापन तथा अनुगमन

- यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिको कार्यक्रमलाई व्यवस्थापन गर्न बोर्ड सचिवालयले एक एकाईको स्थापना गर्नेछ ।
- स्थानीय निकायसँगको समन्वयमा सचिवालयले छात्रवृत्ति कार्यक्रमको अनुगमन गर्नेछ ।
- अनुगमनबाट उक्त सहायता रकम कार्यविधिको उद्देश्य विपरीतका कार्यमा खर्च भएको पाइएमा बोर्डले त्यस्तो रकम रोक्का गरी सम्बन्धित व्यक्तिबाट सोध भर्ना गराउनु पर्नेछ ।

१२. बाधा अडकाउ फुकुवा गर्ने

- १२.१ यो कार्यविधि लागू गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा बोर्डले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकुवा गर्न सक्नेछ ।
- १२.२ कार्यविधिको अनुसूचीमा निर्देशक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले आवश्यक संशोधन/थपघट गर्नेछ ।

१७ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सन्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा संशोधित ।

अनुसूची-१

(छात्रवृत्तिका लागिदिने निवेदनको ढाँचा)

(कार्यविधिको दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

मिति

श्री प्रधानाध्यापकज्यू

..... ।

विषय : छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइ पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो (बुवा/आमा) नाताको (फलानो)
वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा मिति मा (फलानो)
देशमा मृत्यु/अङ्गभङ्ग/ अशक्त विरामी भएकाले परिवारको शैक्षिक विकासका लागि नेपाल सरकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट प्राप्त हुँने छात्रवृत्ति दिलाई पाउँ ।

संलग्न कागजातहरू

- क) श्रम स्वीकृतिको निस्साको प्रतिलिपि (कामदारको),
- ख) नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि (अभिभावकको),
- ग) मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्र वा अंगभंग वा गंभीर विरामी भएको प्रमाणित गर्ने सरकारी मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- घ) नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- ङ) वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा मृत्यु वा अङ्गभङ्ग भएको भन्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस ।

निवेदकको

नाम, थर :

ठेगाना:

फोन नं. :

कक्षा:

रोल नं. :

अनुसूची-२

(विद्यालयको सिफारिसको ढाँचा)

(कार्यविधिको दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

मिति

श्रीमान जिल्ला शिक्षा अधिकारीज्यू,

जिल्ला शिक्षा कार्यालय..... ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस विद्यालयका छात्र/छात्रा श्री.....
कक्षा मा अध्ययनरत रहेकोले निजलाई वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्तिको लागि
सिफारिस गरिन्छ ।

सि.नं.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालयको नाम	कक्षा	वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु/अशक्त भएको परिवारको नाम	वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु /अशक्त भएको परिवारसँगको नाता	^{१८} मृत्यु वा अशक्त	कैफियत

संलग्न कागजात

- क) श्रम स्वीकृतिको निस्साको प्रतिलिपि - (कामदारको)
- ख) नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि - (अविभावकको)
- ग) मृत्युदर्ता वा अंगभंग वा गंभीर विरामी भएको ^{१९}अशक्त प्रमाणित गर्ने सरकारी मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि
- घ) नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि प्रधानाध्यापक
- ङ) सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र

१८ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थपिएको ।

१९ वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७३ द्वारा थपिएको ।

अनुसूची-३

(जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस ढाँचा)

(कार्यविधिको दफा ८ (ड) सँग सम्बन्धित)

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड,
अनामनगर, काठमाडौं ।

विषय : सिफारिस सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा यस जिल्लाका विभिन्न विद्यालयमा अध्ययनरत वैदेशिक रोजगारीमा मृत्यु भएका/पूर्ण अशक्त भएका निम्न परिवारका निम्न विद्यार्थीहरूलाई निम्न अनुसारको छात्रवृत्ति प्रदान गर्न उपयुक्त छ भनी विभिन्न विद्यालयबाट सिफारिस भई आएकोमा मिति मा सम्पन्न जिल्ला छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम निम्न विद्यार्थीहरूलाई वैदेशिक रोजगार छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधिले गरेको व्यवस्थाबमोजिम छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराउन उपयुक्त देखि निर्णयार्थ सिफारिस गरिन्छ ।

संलग्न विवरण

सि. नं.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालयको नाम	कक्षा	वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु/अशक्त भएको परिवारको नाम	वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु/अशक्त भएको परिवारसँगको नाता	कैफियत

जिल्ला शिक्षा अधिकारी

वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नविकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२

पहिलो संशोधन मिति: २०७३/०९/२०

दोस्रो संशोधन मिति २०७५/१२/१२

वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्थाको सूचीकरण, नविकरण, र अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, नियमित र व्यवस्थित गरी स्वास्थ्य परीक्षणको गुणस्तरमा सुनिश्चितता प्रदान गरी उनीहरूको हकहितको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नविकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्भन्धु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्भन्धु पर्छ ।

(ग) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्न मन्त्रालयबाट सूचिकृत स्वास्थ्य संस्था सम्भन्धु पर्छ ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्धु पर्छ ।

(ङ) "विशेषज्ञ समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम ४६ बमोजिम गठित समिति सम्भन्धु पर्छ ।

(च) "सचिवालय" भन्नाले नियमावलीको नियम ४६ को उपनियम (६) बमोजिमको विशेषज्ञ समितिको सचिवालय सम्भन्धु पर्छ ।

(छ) "संस्था" भन्नाले स्वास्थ्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट सञ्चालन स्वीकृत प्राप्त स्वास्थ्य संस्था सम्भन्धु पर्छ ।

- (ज) "सार्वजनिकीकरण" भन्नाले राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनु सम्झनु पर्छ । सो शब्दले मन्त्रालय वा विभागको वेभसाइटमा सूचना प्रकाशित गरिनु समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

सूचिकरण र नवीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

३. सूचिकरणका लागि निवेदन माग गर्न सक्ने : (१) वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्न चाहने नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त संस्थाले मन्त्रालयमा सूचिकृत भै नवीकरण भएको हुनपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण नगरी वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गरेको पाइएमा त्यस्तोसंस्था, त्यसका संचालक, कर्मचारी र अन्य सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कानूनी कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकृत हुनको लागि यो कार्यविधि लागू भएपछि मितिले प्रत्येक दुई वर्षमा दश दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना मार्फत निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन दिन चाहने संस्थाले निवेदन साथ नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणीत भएका देहायका कागजात र विवरण खुलाई सचिवालयमा पेश गर्नु पर्ने छ :
- (क) स्वास्थ्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट प्राप्त संचालन स्वीकृती प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (ख) सञ्चालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (ग) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (घ) स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (ङ) संस्थाको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी,
- (च) अधिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिलिपी,
- (छ) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (ज) संस्थाको नाम, ठेगाना, इमेल, फोन नं. तथा सञ्चालकको नाम, थर सहितको मोबाइल नम्बर खुलेको पत्र,
- (झ) जनशक्तिको विवरण (प्याथोलोजिष्ट, नर्स, रेडियोलोजिष्ट, जनरल मेडिकल डाक्टर समेत अन्य कर्मचारी)
- (ञ) घर भाडामा लिई संस्था सञ्चालन गरिएको भए कम्तिमा दुई वर्षका लागि घर भाडामा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी,
- (ट) अनुसूचि १ मा उल्लेखित मापदण्ड पुरा गरिएको छ भन्ने संस्थाले स्वयम् घोषणा गरेको पत्र, र

(५) उपदफा(३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूचि १ बमोजिमको मापदण्ड पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्नका लागि विशेषज्ञ समिति समक्ष पठाइनेछ।

(६) विशेषज्ञ समितिले मनासिव माफिकको समयभित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी मापदण्ड पुरा गरेका संस्थालाई सूचिकृत गर्नका लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र मन्त्रालयले यस कार्यविधि बमोजिम रीत पुगेका संस्थालाईसूचिकरण शुल्क वापत रु.२५००० (पश्चिस हजार) नेपाल सरकारको राजश्व खातामा जम्मा गरेको भौचर पेश गर्न लगाई सूचीकरण गरी अनुसूचि २ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

(८) सचिवालयले उपदफा (७) बमोजिम सूचिकरण भएका संस्थाको नामावली सहितको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्नेछ।

(९) सचिवालयले यस कार्यविधि बमोजिम सूचिकृत हुन नसकेका संस्थाको सूचिकृत हुन नसकेको कारण सहितको विवरण सार्वजनिकीकरण गर्नेछ।

(१०) स्वास्थ्य संस्था जुनसुकै मितिमा सूचिकृत भएको भएता पनि सो आर्थिक वर्षको पुष मसान्त सम्मका लागि मात्र सूचिकृत भएको मानिनेछ।

३क. गन्तव्य मुलुक विशेषका लागि छुट्टै प्रकृया तोक्री निवेदनपत्र माग गर्न सकिने : नियमावलीको नियम ४५ख. बमोजिम संस्था छनौट गर्दा नेपाल सरकार र गन्तव्य मुलुकबिच भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम स्वास्थ्य संस्था छनौट गर्दा मन्त्रालयले छुट्टै प्रकृया तोक्री निर्णय गर्न यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

४. नविकरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वास्थ्य संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष १ गते देखि पौष मसान्तसम्म नविकरणको लागि सचिवालयमा निवेदन दिन सक्नेछन्। विशेष कारण परी सो समय भित्र निवेदन दिन नसकेमा सोको कारण खुलाई स्वास्थ्य संस्थाले थप पन्ध्र दिन भित्र नवीकरणको लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा देहाय बमोजिमको कागजात र विवरण पेश गर्नु पर्नेछ;

- (क) सूचिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- (ख) अघिल्लो आर्थिकवर्षको नविकरण भएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- (ङ) स्वास्थ्य मन्त्रालय वा अन्तर्गतबाट संस्था सञ्चालन स्वीकृतिको प्रमाणपत्र र नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) नाम वा ठेगाना परिवर्तन गरेको भए सम्बन्धित निकायबाट सो को स्वीकृति प्राप्त गरेको पत्रको प्रतिलिपि, र
- (छ) मन्त्रालयले तोके बमोजिमका अन्य विवरण।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नविकरणका लागि निवेदन दिँदा नविकरण दस्तुर वापत रु.५००० (पाँच हजार) र सोही उपदफा बमोजिम थप समय भित्र निवेदन दिँदा नविकरण दस्तुरमा विलम्ब शुल्क वापत रु. २०००० (बीस हजार) समेत थप गरी कूल रु. २५००० (पश्चिस हजार) नेपाल सरकारको राजश्व खातामा जम्मा गरेको भौचर र उपदफा (२) बमोजिमका काजजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम परेका निवेदन उपर मन्त्रालयले आवश्यक छानविन गरी निवेदन दिएको एक महिना भित्र नवीकरण गरी अनुसूची ३ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम नविकरण भएका र छानविनबाट नवीकरण हुन नसकेका स्वास्थ्य संस्थाको नामावली सहितको विवरण सार्वजनिकीकरण गरिने छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम नविकरण नभएका स्वास्थ्य संस्थाहरूको सूचीकरणलाई विशेषज्ञ समितिको सिफारिशमा मन्त्रालयले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(७) सूचिकरण खारेज गर्नु भन्दा अगावै सात दिनको समय दिई सफाईको मौका प्रदान गरिने छ । उक्त सफाई सन्तोषजनक भएमा सूचिकरण खारेज नगरी नवीकरणको लागि सात दिनको समय दिई यस कार्यविधि बमोजिम नवीकरण गरी सम्बन्धित निकाय तथा स्वास्थ्य संस्थालाई जानकारी दिइनेछ ।

५. **नविकरण सम्बन्धि विशेष व्यवस्था :** (१) यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत मन्त्रालयमा सूचीकृत भई नविकरण हुन नसकेका तर सूचिकरण खारेज नभएका स्वास्थ्य संस्थाले यो कार्यविधि लागू भएको पन्ध्र दिनभित्र दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिमको काजजात र मन्त्रालयले तोकेको रकम वा सो बराबरको बैंक भौचर समेत सम्लग्न राखी मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) यो उपदफा प्रारम्भ हुन अघि नविकरणका लागि रु. २५००० (पश्चिस हजार) धरौटी राखी निवेदन दिएका स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नु संस्थाको सूचिकरण नविकरण गर्न चाहेमा नविकरण शुल्क र विलम्ब शुल्क वापत लाग्ने रकम त्यस्तो संस्थाले मन्त्रालयमा राखेको धरौटीबाट कट्टा गर्ने गरी आफ्नो स्वास्थ्य संस्था नविकरण गराउने चाहेमा सो व्यहोरा खुलाई मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् । त्यसरी निवेदन दिने संस्थाले राखेको धरौटीको रकम विलम्ब शुल्क र आ.व. ०७३/०७४ को नविकरण वापत नेपाल सरकारको राजश्व खातामा जम्मा गरी त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाको सूचिकरण नविकरण गरीदिनेछ । त्यसरी धरौटी रकम जम्मा गरेका स्वास्थ्य संस्थाले नविकरण गर्न नचाहेमा वा नगरेमा त्यस्ता संस्थाले जम्मा गरेको रकम मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६. **अनुगमन तथा निरीक्षण:** (१) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम सूचिकृत एवं नविकरण भएका स्वास्थ्य संस्थाको मन्त्रालय वा विशेषज्ञ समितिले जुनसुकै समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लेखित कागजात र विवरण, विधि र प्रकृया तथा अनुसूची १ को मापदण्ड अनुरूप भए नभएको, वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गरेको विवरणको अभिलेख, लेखा सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको तथा सम्लग्न जनशक्ति उपस्थित रहे नरहेको समेत अन्य सम्बन्धित विषयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिनेछ ।

(३) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न खटी आउने टोलीलाई सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले आवश्यक कागजात तथा विवरण उपलब्ध गराउनुका अतिरिक्त अन्य आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न बाधा व्यवधान गरेमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न स्वास्थ्य संस्थालाई अनुगमन तथा निरीक्षण टोलिको प्रतिवेदनका आधार र विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले सूचिकरणबाट हटाउन सक्नेछ ।

(५) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा उपदफा (२) मा उल्लेखित अवस्था नभए नरहेको पाइएमा विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई मन्त्रालयले सूचिकरणबाट हटाउन सक्नेछ ।

(६).....

(७) उपदफा (६) बमोजिम पेश भएको स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नभएमा सो स्वास्थ्य संस्थाको सूचिकरण विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले हटाउनेछ ।

(८) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा उपदफा (२) मा उल्लेखित अवस्थामा तात्कालिक फरक नपर्ने कमी कमजोरी पाइएमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली कामदारको स्वास्थ्य परिक्षण गर्न रोक लगाई कमी कमजोरी सुधार गर्न विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले मनासीव समय दिन सक्नेछ र कमजोरी सुधार गरेमा कामकारवाही गर्न फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

ठाउँसारी, स्वामित्व र नाम परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **ठाउँसारीको जानकारी गराई अनुगमन गराउनु पर्ने :** (१) स्वास्थ्य संस्थाले एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ

मा ठाउँसारी गर्नु परेमा सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिई ठाउँसारी गरेको सात दिनभित्र सचिवालयलाई जानकारी गराई ठाउँसारीको स्वीकृति पत्रसहित अनुगमनका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि विशेषज्ञ समितिले ठाउँसारी गरेको स्वास्थ्य संस्थाको अनुसूची १ बमोजिमको मापदण्ड बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

८. **स्वामित्व परिवर्तनको जानकारी गराउनु पर्ने** : स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालक र शेयरधनी परिवर्तन गरेमा सात दिनभित्र सो परिवर्तनको विवरण सहितको जानकारी सचिवालयमा दिनु पर्नेछ ।
९. **नाम परिवर्तनको जानकारी गराउनु पर्ने** : (१) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो नाम परिवर्तन गराएमा नाम परिवर्तन गरेको प्रमाणपत्र सहित सचिवालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१०. **सूचिकरण खारेज गर्न सक्ने** : दफा ७, ८ र ९ बमोजिम नगरेको पाइएमा मन्त्रालयले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाको सूचिकरण विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा खारेज गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

विशेषज्ञ समिति सम्बन्धी व्यवस्था

११. **उजुरी उपरको छानबिन** : (१) विशेषज्ञ समितिको बैठक सामान्यतया हप्ताको एकपटक बस्नेछ ।
 (२) नियमावलीको नियम ४६ख. बमोजिम वैदेशिक रोजगारमा जाँदा र फिर्ता हुँदा लागेको खर्च भराई पाउनुको लागि परेको निवेदन माथि छानबिन गर्न सचिवालयले विशेषज्ञ समितिको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
 (३) विशेषज्ञ समितिले आफैँ वा विशेषज्ञको उपसमितिबाट आवश्यक छानबिन गरी ऐनको दफा ७२ को उपदफा (२) बमोजिम वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिलाई जानी जानी वा लापरवाहीपूर्वक वा बदनियतसाथ गलत स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन दिएको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले दश दिनभित्र निर्णय गर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम विशेषज्ञ समितिले वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिलाई विदेश जाँदा र फिर्ता हुँदा लागेको खर्च भराई दिने निर्णय गरेमा सो निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सो खर्च सम्बन्धित स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन जारी गर्ने संस्थाबाट भराई दिन लेखी पठाउने छ ।
 (५) उपदफा (४) बमोजिम लेखी आएकोमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले सात दिन भित्र उक्त रकम भराई नदिएमा विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा सो संस्थाको सूचिकरण हटाई आवश्यक कानुनी कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाइनेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१२. **सूचिकरणबाट हटाइने र कानुनी कारवाहीका लागि लेखि पठाउने** : देहायको अवस्थामा स्वास्थ्य संस्थालाई सूचिकरणबाट हटाई त्यसका संचालक, कर्मचारी र अन्य सम्बन्धित व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कानुनी कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाइनेछ ;
- (क) वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली कामदार स्वास्थ्य संस्थामा उपस्थित नभई स्वास्थ्य परीक्षणको प्रतिवेदन बनाएको पाइएमा,

(ख) वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको तोकिए बमोजिमका सबै विषयमा स्वास्थ्य परीक्षण नगरेको पाइएमा,

(ग) प्रत्येक दिनको स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदनको विवरण वैदेशिक रोजगार विभाग र मन्त्रालयको अनलाईन सिस्टममा नपठाएको पाइएमा,

(घ) वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन र अन्य अभिलेख एकवर्ष सम्म सुरक्षित नराखेको पाइएमा,

(ङ) स्वास्थ्य परीक्षण गरेको चौमासिक प्रतिवेदन सचिवालयमा पेश नगरेको पाइएमा,

स्पष्टीकरण:- खण्ड (ग), (घ) र (ङ) एक महिना पश्चात लागू हुनेछ ।

१३. **स्पष्टीकरणको मौका दिइनु पर्ने** : यस कार्यविधिमा ठाउँ ठाउँमा उल्लेख भए अनुसार स्वास्थ्य संस्थालाई सूचिकरणबाट हटाउँदा वा खारेज गर्दा सो गर्नु अघि हटाउनु वा खारेज गर्नु नपर्ने कुनै कारण भए सोको स्पष्टीकरण दिन सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई सात दिन समय दिइनेछ ।

१४. **बैठक र अनुगमन निरीक्षण भत्ता** : विशेषज्ञ समितिको बैठक भत्ता र स्वास्थ्य संस्था अनुगमन निरीक्षण गर्न जाने अनुगमन टोलीको भत्ता नियमानुसार हुनेछ ।

१५. **मापदण्डको संशोधन** : विशेषज्ञ समितिले अनुसूची १ बमोजिमको मापदण्ड आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. **बाधा अडकाउ फुकाउने** : यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा द्विविधा वा अस्पष्ट हुन गएमा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ ।

१७. **निर्देशन दिन सक्ने** : स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण वा यस कार्यविधिका अन्य जुनसुकै विषयमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **वचाउ** : (१) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था ऐन तथा नियमावलीमा वाफिन गएमा ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ । यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्थाका सम्बन्धमा यसै बमोजिम हुनेछ ।

(२) मन्त्रालयबाट यस अघि भएका स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नविकरण र अनुगमन निरीक्षण सम्बन्धी कामकारवाही यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ३ उपदफा (४) को खण्ड (ट), उपदफा (५) र दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

देहाय बमोजिमका औजार उपकरण हुनु पर्नेछ :		
क्र.स	मेसिनरी औजारको नाम	परिमाण
1.	Microscope, Binocular	1 Pcs
2.	Fully Automatic/Semi Automatic Elisa Reader, Washer	Set
3.	Biochemistry Analyzer ;Automatic/Semi Automatic	Set
4.	Incubator	1 Pcs
5.	Balance	1 Pcs
6.	Centrifuge Machine	1 Pcs
7.	Colorimeter/Spectro/Photo meter	1 Pcs
8.	Hot Air Oven	1 Pcs
9.	Auto calve	1 Pcs
10.	Refrigerator	1 Pcs
11.	Water Bath	1 Pcs
12.	Computer with printer	1 Pcs
13.	Micropipettes (Variable)	1 Pcs
14.	Micropipettes (Fixed)	
15.	Multichannel Micropipettes	
16.	Coulter Counter	
17.	Necessary Accessories/Generator	1 Pcs
परीक्षण गर्ने रसाय र किट्स देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :		
1.	Hb Sag Elisa	
2.	HIV Elisa	
3.	HCV Elisa	
4.	Malaria Kit	
5.	Rapid HbSag Kits	
6.	Rapid HIV Kits	
7.	Pregnancy Test Kits	
8.	Rapid HCV Kits	
9.	Blood Grouping Sera	
10.	Uristix	
11.	Blood Glucose Reagent Kits	
12.	Blood Urea Reagent Kits	
13.	Liver Function Test Reagent Kits	
14.	Opiates and Cannabis if required	
15.	VDRL	
16.	TPHA	
17.	Creatine Kit	
18.	Tongue Depressor BP instrument	

	Stethoscope Diagnostic Set including Auroscope Thermometer Height Measurement X-ray view box Measuring Tape Medical Hammer	
19.	Room for collecting blood samples	
20.	Toilet for collecting urine and stool sample	
एक्स-रे मेसिन र आवश्यक सामग्री देहाय बमोजिमको हतु पर्नेछ :		
क्र.सं.	मेसिनरी औजारको नाम	परिमाण
1.	Cassette, Screen (8×10-13×17)	2 Pcs
2.	Hanger	10 Pcs
3.	Tanks	2 Pcs
4.	Dryer	1 Pcs
5.	Consol	
6.	Lead apron	2 Pcs
7.	Lead glass (Eye & Thyroid)	1/1 Pcs
8.	Lead gloves	1 pair
9.	Dark room safety	
10.	Radiation dose monitor	
11.	View box	
12.	Dress change room	1
13.	X-ray Film, Chemicals, equipment, developer, fixer or CR	
14.	X-ray protection, Chemicals Label, Expiry date	
15.	Standard Operating Procedure (SOP)	
16.	Fire/Smoke Detention	
17.	Emergency Exit	
संस्थामा देहाय बमोजिमको जनशक्ति हतु पर्नेछ :		
क्र.सं.	जनशक्ति	संख्या
1.	MDGP/MBBS Doctors	1
2.	Receptionist/Record Keeper	1
3.	Radiologist	1
4.	Pathology or Medical Technologist (BMLT)	1
5.	Manager/Accountant	1
6.	Computer Assistant	1
7.	Lab Technician	According to necessity
8.	Radiographer	1
9.	Lab Assistant	According to necessity
10.	Helper of Institution	1

अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

सूचीकरण पत्रको नमूना

मिति : २०

विषय : सूचीकरण गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री

.....।

प्रस्तुत विषयमा त्यस संस्थाले वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्न सूचीकरणको लागि आवेदन गरेको सम्बन्धमा कारवाही हुँदा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने स्वास्थ्य संस्था सूचीकरण, नविकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ को अनुसूची १ बमोजिमको मापदण्डले तोकेको शर्त पूरा गरेकोले वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि सूचीकरण गरिएको व्यहोरा मिति २० को नेपाल सरकार (सचिवस्तर) को निर्णयानुसार जानकारी गराइन्छ ।

.....
.....

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

सूचीकरण पत्रको नमूना

मिति : २०

विषय : नविकरण गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री

प्रस्तुत विषयमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरुको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने त्यस स्वास्थ्य संस्थालाई २० साल गते देखि २० सालसम्मका लागि नविकरण गरिएको छ ।

.....
.....
.....
.....

वैदेशिक रोजगार बोर्डको निर्देशक पदमा पदपूर्ति गर्न गठित पदपूर्ति समितिको बैठक र छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ३१ को उपनियम (१) मा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक पदको पदपूर्ति गर्न श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयका सचिवको अध्यक्षतामा लोकसेवा आयोग र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कम्तीमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधी सदस्य रहेको पदपूर्ती समिति गठन गर्ने व्यवस्था भए अनुरूप गठीत समितिले सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा उम्मेदवार छनौट कार्य गरी नेपाल सरकार समक्ष सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याएकोछ ।

१. कार्यविधिको नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम "वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक पदमा पदपूर्ती गर्न गठित पदपूर्ती समितिको बैठक र छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ,

(ख) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ,

(ग) "समिति" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ३१ को उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ,

(घ) "पदपूर्ति" भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक पदमा गरिने पदपूर्तिलाई सम्झनु पर्छ,

(ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

३. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

१. पदपूर्ति समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ,

२. समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

३. पदपूर्ति समितिको बैठकको गणपुरक संख्याको लागि कम्तीमा समितिको अध्यक्ष र एकजना सदस्य उपस्थित भएको हुनुपर्नेछ,

४. पदपूर्ति समितिको निर्णय सर्वसम्मतिमा हुनेछ । कुनै अवस्थामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा अध्यक्ष सहितको बहुमतले गरेको निर्णय मान्य हुनेछ,

५. पदपूर्ति समितिको निर्णय अध्यक्षको हस्ताक्षर पछि प्रमाणित भएको मानिने छ,

६. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञलाई बोलाउन सकिने छ,

७.समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक पदकालागि योग्यता:

वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक पदमा नियुक्तिको लागि देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ:

(क) नेपाली नागरिक,

(ख)मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अर्थशास्त्र, कानून, व्यवस्थापन, जनप्रशासन मध्ये कुनै एक विषयमाकम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको,

(ग) उमेरपैंतीस वर्ष पुरा भई पचपन्न वर्ष ननाघेको,

(घ) सरकारी वा गैरसरकारी संस्थामा कम्तीमा अधिकृतस्तरको पदमा दश वर्षको कार्य गरेको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(च) राजनैतिक दल वा संगठनको सदस्यता नलिएको ।

५. सूचना प्रकाशन:

क) सिफारिश समितिले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक पदमा पदपूर्तीकालागि पन्ध्र (१५) दिनको समयावधि तोकरी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

ख) त्यस्तो सूचना वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड र श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गरिनेछ ।

६. दरखास्त दिने समयावधि:

योग्यता पुगेका इच्छुक व्यक्तिहरूले सूचनामा तोकिएको समयभित्र तोकिएको स्थानमा आफ्नो योग्यता र अनुभव खुल्ने कागजात सहित दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

७. दरखास्तका साथ देहायका विवरणहरू खुल्ने प्रमाणित कागजातहरू समावेश हुनुपर्नेछ:

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उम्मेदवार स्वयंबाट प्रमाणित छायाप्रति,

(ख) शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी उम्मेदवार स्वयंबाटप्रमाणित कागजातहरू,

(ग) तोकिएको कार्य अनुभव सम्बन्धी उम्मेदवार स्वयंबाट प्रमाणित कागजातहरू,

(घ) सम्बन्धित उम्मेदवारको स्वयंबाट हस्ताक्षरित व्यक्तिगत विवरण ।

८. सोच पत्र र व्यवसायिक योजना पेश गर्नुपर्ने:

दरखास्तसाथ वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक भएमा बोर्डको प्रभावकारी सञ्चालनद्वारा निर्धारित उद्देश्य परिपूर्ती गर्ने र बोर्ड संचालनार्थ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने सम्बन्धीसोच पत्र (Vision Statement) र चार वर्षको व्यवसायिक कार्ययोजना (Business Plan) पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. समितिले दरखास्त रद्द गर्न वा पुनः आव्हान गर्न सक्ने:

समितिले प्राप्त दरखास्तमध्ये रीत नपुगी आएका दरखास्त रद्द गर्न तथा पर्याप्तमात्रामा गुणस्तरीय दरखास्त नपरेमा पुनः दरखास्त आव्हान गर्न सक्नेछ ।

१०. छनौट विधि:

योग्य उमेदवार छनौट गर्न सिफारिश समितिले देहाय बमोजिमका विधिहरू अवलम्बन गर्न सक्नेछ:

- (क) सोचपत्र र व्यावसायिक कार्य योजनाको मूल्याङ्कन,
- (ख) सोच पत्र व्यावसायिक कार्य योजना प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कन,
- (ग) शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन,
- (घ) अन्तरवार्ता ।

११. दरखास्त मूल्याङ्कनको पूर्णाङ्क र आधारहरू:

(क) दरखास्त मूल्याङ्कनका लागि देहायका आधारहरू लिइने छ;

- १. मूल्याङ्कनको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ ।
- २. उत्तिर्ण हुन ४० अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- ३. सोच पत्र, व्यावसायिक कार्य योजनाको लेखन, प्रस्तुतिकरण र शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अंक ल्याउने ३ जना उम्मेदवारको छनौट गरी अन्तर्वार्ताको लागि बोलाइनेछ ।

(क)	सोच पत्र र व्यावसायिक कार्ययोजना लेखन	२५ अंक
(ख)	सोच पत्र र व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण	२५ अंक
(ग)	शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम श्रेणी-१० अंक द्वितीय श्रेणी-५ अंक तृतीय श्रेणी-० अंक	१० अंक
(घ)	अन्तरवार्ता	४० अंक
जम्मा		१०० अंक

(ख) अन्तरवार्ता: उपदफा (क)बमोजिम छनौट भएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा सामान्यतया न्यूनतम,४० प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशत अंक दिन सकिनेछ। तरन्यूनतम र अधिकतम भन्दा घटी वा बढी अंक दिनुपर्ने भएमाविशेष कारण खुलाउनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताको अंक गणना गर्दा समितिका पदाधिकारीले दिएको अंकको योगफलको औषत अंक गणना गरिनेछ ।

१२. छनौट सूची प्रकाशन:

सिफारिश समितिले अन्तरवार्ता पूर्व दरखास्त दिने उम्मेदवारहरू मध्येबाट अन्तरवार्ताको लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

१३. अंकको गणना, योग्यताक्रम तथा सिफारिस:

समितिले सोचपत्र र व्यवसायिक कार्ययोजना लेखनको मूल्याङ्कन, त्यसको प्रस्तुतीकरण, शैक्षिक योग्यता तथा अन्तरवार्ताको अंक जोडी योग्यता क्रम निर्धारण गरी कार्यकारी निर्देशकको नियुक्तिका लागि नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्नेछ । यसरी सिफारिस गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवार समेत छनौट गरी सिफारिस गरिनेछ ।

१४. विज्ञको सहयोग लिन सक्ने:

समितिले दरखास्त मूल्याङ्कन, प्रस्तुतीकरण तथा अन्तरवार्ताको शिलशिलामा आवश्यकता अनुसार विज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

१५. दरखास्त रद्द हुन सक्ने:

गलत जानकारी दिएमा वा झुठ्टा कागज पत्र पेश गरेमा सिफारिश समितिले कुनै पनि चरणमा उम्मेदवारको दरखास्त रद्द गर्न सक्नेछ ।

१६. खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

समितिको बैठक तथा कार्य संचालन सम्बन्धी खर्च वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डले व्यवस्था गर्नेछ ।

१७. कागजपत्रको संरक्षण:

समितिले सिफारिशको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा सुरक्षित रहनेछन् ।

१८. सचिवालय:

समितिको सचिवालय श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा रहनेछ । समितिको लागिआवश्यक पर्ने कर्मचारी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले व्यवस्था गर्नेछ ।

१९. विविध:

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा आइपर्ने अष्टधारा समितिका अध्यक्षको निर्णय बमोजिम फुकाइनेछ ।

वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा मृत्यु/अंगभंग/गम्भीर विरामी भएका कामदारको परिवारको सदस्यलाई छात्रवृत्तिमा पेशागत तालिम र डिप्लोमा तथा प्रविणता प्रमाण-पत्र तहको तीन वर्षे प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना :

वैदेशिक रोजगारमा गएका तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्की आएका कामदारको परिवारको शैक्षिक विकासमा सहयोग गर्न वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषको प्रयोग गर्न सकिने वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २६ को उपनियम (१) को खण्ड (क) को व्यवस्था र वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट आ.व. २०७४/७५ का लागि पारित नीति, योजना तथा कार्यक्रममा भएको वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु/अंगभंग/गम्भीर विरामी भएका कामदारको परिवार/सन्ततीलाई सि.टि.ई.भि.टि.बाट सञ्चालन हुने विभिन्न विधाको १६९६ घण्टाको पेशागत तालिम र कृषि, नर्सिङ र ईन्जिनियरिङ विषयको तीन वर्षे डिप्लोमा तहको छात्रवृत्ति सि.टि.ई.भि.टि.सँग समन्वय र सहकार्य गरी सञ्चालन गर्न प्रयोजनार्थ उक्त छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा मृत्यु/अंगभंग/गम्भीर विरामी भएका कामदारको परिवारको सदस्यलाई छात्रवृत्तिमा पेशागत तालिम र डिप्लोमा तथा प्रविणता प्रमाण-पत्र तहको तीन वर्षे प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) "निर्देशिका" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) "बोर्ड" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३८ बमोजिम गठित वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "सि.टि.ई.भि.टि." भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद ऐन, २०७२ बमोजिम गठित प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिम परिषद सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "सचिवालय" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) "कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगार पाएको नेपाली नागरिक सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) "कामदारको परिवार" भन्नाले कामदारले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नि, बाबु, आमा, छोरा, छोरीलाई सम्भन्नु पर्छ । कुनै कामदारको परिवारमा उल्लेखित सदस्यहरू नभएमा प्रचलित कानूनबमोजिमको हकवाला समेतलाई जनाउछ ।
- (ञ) "अंगभंग" भन्नाले निर्देशिकामा उल्लेखित सतप्रतिशत आर्थिक सहायता पाएको वा पाउने अवस्थालाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "गम्भीर विरामी" भन्नाले नियमावलीको नियम २८ को उपनियम (४) पछिको स्पष्टिकरण खण्डमा परिभाषित गरिएको विरामी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ मा उल्लेखित छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) "डिप्लोमा तहको छात्रवृत्ति" भन्नाले प्रवेशिका वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी सि.टि.ई.भि.टि.बाट कृषि, नर्सिङ र ईन्जिनियरिङ आदी विधामा सञ्चालन हुने तीन वर्षे डिप्लोमा तथा प्रवीणता प्रमाण तहको अध्ययन कार्यक्रमका लागि कामदारको परिवारको सदस्यलाई बोर्डबाट प्रदान गरिने निःशुल्क आवास सहितको छात्रवृत्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) "पेशागत तालिम छात्रवृत्ति" भन्नाले साधारण लेखपढ गर्न सक्नेलाई सि.टि.ई.भि.टि.बाट मोटरसाईकलमेकानिक्स, वेल्डर, कुक, प्लम्बर, आल्टमुनियम, कार्पेण्टर, मेसन, विल्डिङ ईलेक्टिसियन आदी विधामा सञ्चालन हुने १६९६ घण्टाको तालिमका लागि कामदारको परिवारको सदस्यलाई बोर्डबाट प्रदान गरिने निःशुल्क आवास सहितको छात्रवृत्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "छात्रवृत्ति" भन्नाले पेशागत तालिम छात्रवृत्ति वा डिप्लोमा तहको छात्रवृत्ति वा दुवै वा कुनै एकलाई मात्र पनि सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) "लाभग्राही" भन्नाले वैदेशिक रोजगारका सिलसिलामा मृत्यु/अंगभंग/ गम्भीर विरामी भएको कामदारको परिवारको सदस्यलाई यस कार्यविधिबमोजिम

बोर्डबाट उपलब्ध गराईने छात्रवृत्तिको लागि आवेदन गर्न योग्य व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

३. **छात्रवृत्ति प्रदान गरिने :** (१) बोर्डले प्रत्येक वर्ष ईच्छुक योग्य लाभग्राहीलाई मात्र यस कार्यविधिको अधिनमा रही सि.टि.ई.भि.टि.बाट सञ्चालन हुने पेशागत तालिम छात्रवृत्ति र डिप्लोमा तहको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विषयमा उपलब्ध गराईने छात्रवृत्तिको संख्या बोर्डको निर्णयबमोजिम हुनेछ । छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बजेट विनियोजन सहित बोर्डबाट निर्णय भएको तर कति संख्याका लाभग्राहीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने भनि स्पष्ट नभएको अवस्थामा छात्रवृत्ति कार्यक्रम शिर्षकमा विनियोजन भएको बजेट र उल्लेखित विषयका छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सि.टि.ई.भि.टि.बाट स्वीकृत प्रचलित दररेट समेतलाई विश्लेषण गरी समितिको सिफारिसमा सचिवालयले निर्धारण गरेबमोजिमको संख्या कायम हुनेछ ।

(३) छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपदफा (२) बमोजिम संख्या समेतको निर्धारण भई सके पछि सि.टि.ई.भि.टि.सँग सचिवालयले आपसी समन्वय गरी सभौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको विषयका लागि उपदफा (२) बमोजिमको संख्यामा छनौट हुने प्रत्येक लाभग्राहीलाई अध्ययन अवधिभर निःशुल्क आवास सहितको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईनेछ ।

४. **छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवश्यक योग्यता :** देहायको योग्यता भएको लाभग्राहीले यस कार्यविधिको अधिनमा रहि छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(क) पेशागत तालिम छात्रवृत्तिको लागि :

—सि.टि.ई.भि.टी.बाट निर्धारित आवश्यक योग्यता ।

(ख) डिप्लोमा तहको छात्रवृत्तिको लागि :

—सि.टि.ई.भि.टी.बाट निर्धारित आवश्यक योग्यता ।

५. **छात्रवृत्तिको कुल संख्यालाई बाँडफाँड गरिने :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम बोर्डबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको कुल संख्यालाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम बाँडफाँड गरिनेछ ।

(क) मृतक कामदारको परिवार ६० प्रतिशत

(ख) गम्भीर विरामी भएको कामदारको परिवार ३० प्रतिशत

(ग) अंगभंग भएका कामदारको परिवार १० प्रतिशत

- (२) उपदफा (१) बमोजिम बाँडफाँड गरिएको कुनै छात्रवृत्तिमा ओदन गर्ने लाभग्राहीको संख्या नपुग हुन आएमा चक्रीय प्रणालीका आधारमा छात्रवृत्तिको बाँडफाँड गरी छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा बाँडफाँड गरिएको प्रचिणतलाई विगत आर्थिक वर्षको तथ्याङ्क समेतलाई विश्लेषण गरी समितिको सिफारिसमा सचिवलायले प्रतिशत हेरफेर गर्न सक्नेछ । यसर कायम गरिएको छात्रवृत्तिको प्रतिशतको जानकारी सचिवालयले बोर्ड बैठकमा गराउनु पर्नेछ ।

६. **छात्रवृत्ति आरक्षण गरिने :** (१) दफा ५ बमोजिम छात्रवृत्तिको कुल संख्या एकिन भई सके पश्चात यस कार्यविधिबमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्तिलाई समावेशी बनाउन समितिले कुल छात्रवृत्तिको संख्याबाट पचपन्न प्रतिशत स्थान खुल्ला र पैतालिंस प्रतिशत स्थानलाई समावेशी तर्फ सिट छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम छात्रवृत्तिको सिट आरक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाती	पच्चिस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बीस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(छ) मुस्लिम	चार प्रतिशत
(ज) पिछाडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि पिछाडिएको क्षेत्र भन्नाले :

- (क) पेशागत तालिमको हकमा,
 - अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, बझाङ, बाजुरा, मुगु, डोल्पा र हुम्ला जिल्लामा स्थायी बसोवास गरेका व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (ख) डिप्लोमा तहको हकमा,
 - अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, बझाङ, बाजुरा, मुगु, डोल्पा र हुम्ला जिल्लामा स्थायी बसोवास गरी उल्लेखित मध्ये कुनै जिल्लाहरूमा प्रवेशिका वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण गरेको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याईएको समावेशी समूहमा कुनै कारणले संख्या नपुग हुन आएमा सो नपुग संख्यालाई सोही वर्षको खुल्ला तर्फ माग गरिएको संख्यामा थप गरी छात्रवृत्ति कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

७. छात्रवृत्ति प्रदान नगरिने : देहायको अवस्थामा लाभग्राहीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैन ।

(क) पेशागत तालिम छात्रवृत्तिको लागि :

- (१) कुनै सरकारी स्तरको तालिम प्रदायक निकायबाट यस कार्यविधिमा उल्लेखित पेशागत तालिम कै विधामा छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको,
- (२) नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएको अन्य कुनै त्यस्तै पेशागत तालिममा छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको वा प्राप्त गरिसकेको,
- (३) उम्मेदवार कुनै फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएको ।

(ख) डिप्लोमा तहको छात्रवृत्तिको लागि :

- (१) विदेशमा अध्ययन गरिरहेको,
- (२) नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त अन्य कुनै त्यस्तो विषयमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको,
- (३) कुनै शिक्षण संस्थाबाट सोही विधामा छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको,
- (४) उम्मेदवार कुनै फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएको ।

८. छात्रवृत्ति रद्द गरिने : देहायबमोजिमको अवस्थामा समितिको सिफारिसमा सचिवालयले यस कार्यविधिबमोजिम प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति रद्द गर्न सक्नेछ ।

- (क) भुट्टा विवरणहरू पेश गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) अध्ययन पूरा नगरेमा वा अध्ययन विचैमा छाडेमा,
- (ग) अध्ययन अवधिमा फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा,
- (घ) प्रशिक्षार्थी/विद्यार्थीको हैसियतले पालना गर्नु पर्ने आचारण सम्बन्धि कुरा बारम्बार पालना नगरेको भनि सि.टि.ई.भि.टी.ले सचिवालयलाई लिखित जानकारी गराएमा सचिवालयको निर्णयबमोजिम ।

९. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति : (१) छात्रवृत्ति सम्बन्धि कार्य प्रकृत्यालाई व्यवस्थित तथा यस विषयमा समन्वय एवम व्यवस्थापन समेत गर्नको लागि सचिवालयमा देहायबमोजिम एक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- | | |
|--|---------|
| (क) छात्रवृत्ति कार्यक्रम हेर्ने उपसचिव, सचिवालय | अध्यक्ष |
| (ख) शाखा प्रमुखहरू, सचिवालय | सदस्य |
| (ग) उपसचिव (कानून), मन्त्रालय | सदस्य |
| (घ) वरिष्ठ कानून अधिकृत, सि.टि.ई.भि.टी. | सदस्य |

- (ड) सि.टि.ई.भि.टी.को सम्बन्धित कार्यक्रम हेर्ने अधिकृत सदस्य
- (च) छात्रवृत्ति कार्यक्रम हेर्ने शाखा अधिकृत, सचिवालय सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले यस कार्यविधिको व्यवस्था प्रतिफल नहुने गरी आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१०. **छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) बोर्डको निर्णयबमोजिम छात्रवृत्ति शिर्षकमा विनियोजित बजेट समेतको विश्लेषण गरी दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्रत्येक वर्ष छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विषय र संख्या एकीन गरी सचिवालयमा सिफारिस गर्ने,
- (ख) छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि योग्य लाभग्राही छनौट गरी सचिवालयमा सिफारिस गर्ने,
- (ग) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने छनौटको आवश्यक आधारहरू तय गरी निर्णयको लागि सचिवालयमा सिफारिस गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्ति प्रदान गर्न विभिन्न निकायहरू विच आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ङ) छात्रवृत्तिलाई दिर्घकालिन तथा प्रभावकारी बनाउनको लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने विषयमा सचिवालयलाई परामर्श उपलब्ध गराउने,
- (च) यस कार्यविधिको उद्देश्य अनुरूप आवश्यक देखिएका अन्य काम गर्न गराउन सचिवालयलाई राय उपलब्ध गराउने ।

११. **छनौटको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने** : (१) समितिले कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई यस कार्यविधिबमोजिम उपलब्ध गराईने छात्रवृत्तिको लागि ईच्छुक योग्य लाभग्राहीबाट प्रत्येक वर्ष दरखास्त आव्हान गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा तथा आवश्यकता अनुसार स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यमहरूबाट समेत सूचना प्रकाशन तथा प्रसारणको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तर, यो कार्यविधि लागु भए पछि पहिलो पटकको लागि सूचना समितिले निर्धारण गरेको मितिमा प्रकाशन गरिनेछ ।

- (२) विशेष परिस्थितीमा समितिको सिफारिसमा सचिवालयले निर्णय गरी दरखास्त बुझाउने म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा देहायको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विधा/विषय वा तह,
- (ख) प्रत्येक विधा/विषयमा प्रदान गरिने खुल्ला र समावेशी समूहको छात्रवृत्तिको संख्या,

- (ग) दरखास्तको ढाँचा,
 (घ) दरखास्त साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजात तथा विवरणहरू,
 (ङ) दरखास्त बुझाउनु पर्ने स्थान,
 (च) समितिले आवश्यक ठह-याएको अन्य विषयहरू ।
- (४) उपदफा ((३) बमोजिमको सूचना सचिवालयको बेभसाईटबाट समेत प्रकाशन गरिनेछ ।
१२. **दरखास्त दिनु पर्ने** : (१) यस कार्यविधिबमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने ईच्छुक लाभग्राहीले दफा ११ बमोजिमको सूचनामा ताकिएको अवधि भित्र सोही सूचनामा तोकिएको ढाँचा र स्थानमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
 (२) समितिले उपदफा (१) दरखास्त फारमको ढाँचा प्रत्येक समूह एवम् विधाको लागि एउटै वा छुट्टै छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१३. **प्रवेश परीक्षा सञ्चालन गरिने** : (१) दफा १२ बमोजिम दरखास्त दिएका सबै लाभग्राहीहरूले यस कार्यविधिबमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्तिमा छनौट हुनको लागि समितिले सञ्चालन गर्ने प्रवेश परीक्षामा सहभागी हुनु पर्नेछ ।
 (२) समितिले सि.टि.ई.भि.टी.सँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रवेश परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने प्रवेश परीक्षाको योग्यता क्रमानुसारको नतिजा समितिले सि.टि.ई.भि.टी.सँग समन्वय र सहकार्य गरी प्रकाशन गर्नेछ ।
१४. **योग्यताक्रमको सूची तयार गर्ने** : समितिले दफा १३ बमोजिमको प्रवेश परीक्षामा उत्तिर्ण लाभग्राहीहरूलाई यस कार्यविधिबमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्तिमा समावेश गर्नको लागि देहायबमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नेछ ।
 (क) पेशागत तालिम छात्रवृत्तिको लागि :
 – समितिले सि.टि.ई.भि.टी.सँग समन्वय र सहकार्य गरी सञ्चालन गरेको प्रवेश परीक्षामा प्राप्त योग्यता क्रमानुसार ।
 (ख) डिप्लोमा तहको छात्रवृत्तिको लागि :
 – समितिले सि.टि.ई.भि.टी.सँग समन्वय र सहकार्य गरी सञ्चालन गरेको सबै लाभग्राहीको प्रवेश परीक्षाको प्राप्तकामा देहायबमोजिमको अंक समेत जोडी कायम हुन आउने योग्यता क्रमानुसारको सूची तयार गर्नेछ ।
 अध्ययन गरेको शैक्षिक संस्था वापत– अधिकतम ५ अंक

स्पष्टिकरण : यस खण्डबमोजिमको अंक गणना गर्दा सरकारी तथा सामुदायिक विद्यालयबाट

प्रवेशिका वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण गरेको लाभग्राहीलाई ५ अंक र निजी विद्यालयबाट उल्लेखित परीक्षा उत्तिर्ण गरेको लाभग्राहीलाई २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

१५. **लाभग्राहीको छनौट गर्ने** : (१) समितिले दफा १४ बमोजिम तयार गरेको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीका आधारमा छनौटको सिफारिस सचिवालयमा पेश गरी सो को विवरण सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) सचिवालयले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको योग्यताक्रम अनुसारको सूचीका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार दफा १२ बमोजिम पर्न आएका दरखास्त उपर समेत छानविन गरी प्राप्त दरखास्त मध्ये योग्यताक्रमको आधारमा दफा ११ बमोजिमको सूचनामा उल्लेख भएको संख्यामा छात्रवृत्ति प्रदान गरिने लाभग्राही छनौटको अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूची छनौटको सिफारिस गर्दा समितिले कम्तीमा वीस प्रतिशतसम्म वैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीको विवरण समेत सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) सचिवालयले उपदफा (२) र (३) बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट र वैकल्पिक योग्यताक्रमको सूची सार्वजनिक गर्नेछ र सो को जानकारी सि.टि.ई.भि.टी.लाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) सचिवालयले नतिजा प्रकाशन गर्दा दरखास्त दिने सम्पूर्ण लाभग्राहीहरूको योग्यताक्रमको सूची सचिवालयको वेबसाईटबाट समेत प्रकाशन गर्नेछ ।

१६. **प्राथमिकता पाउने** : दफा १४ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि योग्यताक्रम तयार गर्दा एक जना भन्दा बढी विद्यार्थीको समान अंक प्राप्त भएमा सरकारी तथा सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेको विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

१७. **कवुलियतनामा गर्नु पर्ने** : (१) दफा १५ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि लाभग्राही छनौट भई उजुरीको म्याद समाप्त भए पछि छनौट भएका लाभग्राही र सम्बन्धित परिवारको मुख्य अभिभावकले छनौटको अन्तिम सूची प्रकाशन भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सचिवालयबाट निर्धारित ढाँचामा तीन प्रति कवुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कवुलियतनामामा अन्य कुराको अतिरिक्त छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन पूरा नगरेमा, अन्य संस्था वा निकायबाट यही विषयमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरेकोमा, दोहोरो पर्ने गरी छात्रवृत्ति स्वीकार गरेको भएमा तथा अध्ययन पूरा गरी नेपाल सरकारले खटाएको काम नगरेमा वा विषय परिवर्तन गरेमा छात्रवृत्तिको रूपमा प्राप्त गरेको रकम तथा सो मा सचिवालयकले निर्धारण गरेबमोजिम व्याज रकम समेत सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको कवुलियतनामाको एक/एक प्रति सचिवालय, सि.टि.ई.भि.टी. र सम्बन्धित लाभग्राही एवम अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराइनेछ।

१८. **वैकल्पिक योग्यताक्रको सूचीमा परेको उम्मेदवारलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिने :**
(१) छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएको लाभग्राहीले त्यस्तो छात्रवृत्ति लिन नचाहेमा वा दफा १७ बमोजिम कवुलियतनामा गर्न नआएमा वा त्यस्तो विद्यार्थीले दफा ७ को अवस्था भई छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा वैकल्पिक योग्यताक्रको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारलाई सि.टि.ई.भि.टी.सँग समेत समन्वय गरी योग्यताक्रम अनुसार सोही शैक्षिक सत्र/वर्ष भित्र समावेश गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ।
(२) दफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति पाउन योग्य वैकल्पिक लाभग्राही उम्मेदवारले छात्रवृत्ति प्रदान गरिने सम्बन्धि सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिन भित्रमा दफा १७ बमोजिमको कवुलियतनामा गरी सक्नु पर्नेछ।
१९. **अभिलेख राखिने :** सचिवालयले छात्रवृत्ति प्रदान गरिएका परिवार एवम लाभग्राहीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ र सो अद्यावधिक विवरण सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ।
२०. **छात्रवृत्तिको रकम भुक्तानी :** दफा १५ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि छनौट भई दफा १७ बमोजिम कवुलियतनामा गरे पछि छात्रवृत्तिको रूपमा प्रदान गरिने रकम बोर्डबाट सम्बन्धित छात्रवृत्ति शिर्षकमा विनियोजित बजेट शिर्षकबाट सचिवालयले दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम सि.टि.ई.भि.टी.सँग गरेको संभौताबमोजिम सोभै सि.टि.ई.भि.टी.को खातामा जम्मा हुने गरी रकम भुक्तानी गर्नेछ।
२१. **विषय परिवर्तन गर्न नपाउने :** छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गरिरहेको लाभग्राहीले अध्ययनको निमित्त छात्रवृत्ति पाएको विषय परिवर्तन गर्न पाउने छैन।
२२. **जानकारी गराउनु पर्ने :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने लागभग्राहीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषयको अध्ययन पूरा गरी सके पछि निजले प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्नु अघि सि.टि.ई.भि.टी.ले सचिवालयलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।
(२) यस कार्यविधिबमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषयको अध्ययन पूरा गरी प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको एक महिना भित्र लिखित जानकारी सहित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि लाभग्राही स्वयम सचिवालयमा उपस्थित भई पेश गर्नु पर्नेछ।
२३. **व्याज सहितको रकम असुल गरिने :** (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको दफा ८ बमोजिम छात्रवृत्ति रद्द भएमा वा नेपाल सरकारले खटाएको काममा संम्लन नभएमा त्यस्तो लाभग्राहीको छात्रवृत्तिमा लागेको सम्पूर्ण रकम र सो मा सचिवालयले निर्धारण गरेबमोजिमको व्याज रकम सरकारी बाँकी सरह त्यस्तो लाभग्राहीबाट असुल उपर गरिनेछ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्ययन कै क्रममा गम्भीर

विरामी भएको वा चोटपटक लागेको कारणबाट वा सम्बन्धित लाभग्राहीको काबु बाहिरको परिस्थिति परि अध्ययन गर्न नसकेको भन्ने कुरामा समिति सन्तुष्ट भएमा वा लाभग्राहीको मृत्यु भएमा निजले उपदफा (१) बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम समितिको सिफारिसमा सचिवालयले मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

२४. **पुन छात्रवृत्तिमा छनौट नगरिने** : छात्रवृत्तिमा छनौट भएको कुनै लाभग्राहीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको विषयको अध्ययन दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा पूरा नगरि छोडेमा वा नेपाल सरकारले खटाएको काममा सम्मलन नभएमा वा यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिमको शर्त पूरा नगरेमा बोर्डबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति लगायत अन्य कुनै सेवा सुविधाको लागि छनौट गरिने छैन ।

२५. **प्रतिवेदन पेश गर्ने** : (१) समितिले प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिएको छात्रवृत्तिको विवरण, छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने लाभग्राहीको अवस्था, रकमको अवस्था, छात्रवृत्तिको प्रभावकारीता तथा यसको उपलब्धी मुल्याङ्कन, छात्रवृत्ति कार्यान्वयनमा रहेको समस्याहरू र समाधानको उपायहरू सहितको प्रतिवेदन सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । सचिवालयले यसरी पेश हुन आएको प्रतिवेदन बोर्ड बैठकमा पेश गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने लाभग्राहीले प्रत्येक ६/६ महिनामा सि.टि.ई.भि.टी. मार्फत समितिले तोकेको ढाँचामा सचिवालयमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

२६. **उजुरी सुनुवाई समिति** : (१) लाभग्राही उम्मेदवार छनौट सम्बन्धी समितिको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले समितिको सिफारिस गर्ने निर्णय सार्वजनिक भएको मितिले सात दिन भित्र ठोस आधार प्रमाण सहित उजुरी सुनुवाई समितिमा उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि देहायको उजुरी सुनुवाई समिति रहनेछ ।

(क) कार्यकारी निर्देशक, सचिवालय अध्यक्ष

(ख) निर्देशक, प्रविधिक महाशाखा, सि.टि.ई.भि.टी. सदस्य

(ग) उपसचिव, मन्त्रालय सदस्य

(घ) निर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग सदस्य

(ङ) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सचिवालयको अधिकृत सदस्य सचिव

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा उजुरी दिने म्याद समाप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र उपदफा (२) बमोजिमको समितिले निर्णय दिनु पर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२७. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने** : यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अड्चन परेमा समितिको सिफारिसमा सचिवालयले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ र त्यसरी फुकाईएको बाधा अड्चनको जानकारी बोर्ड बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०१।१६

सीपमूलक तालिमलाई नियमित र व्यवस्थित गरी न्यूनतम सीपयुक्त जनशक्तिलाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने नेपाल सरकारको नीति अनुरूप वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२ क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम 'रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) 'ऐन' भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्भन्तु पर्दछ ।
(ख) 'नियमावली' भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्भन्तु पर्दछ ।
(घ) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्तु पर्दछ ।
(ङ) 'विभाग' भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्भन्तु पर्दछ ।
(च) 'बोर्ड' भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्भन्तु पर्दछ ।
(छ) 'सचिवालय' भन्नाले बोर्डको सचिवालय सम्भन्तु पर्दछ ।
(ज) 'कामदार' भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ मा उल्लेख भएबमोजिमका कामदारलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
(झ) 'गन्तव्य मुलुक' भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा रोजगारीमा जानका लागि खुला गरिएका मुलुक सम्भन्तु पर्दछ ।
(ट) 'तालिम प्रदायक संस्था' भन्नाले ऐनको दफा ३० मा उल्लेखित संस्था वा नेपाल सरकारबाट स्थापित तालिम प्रदायक संस्था सम्भन्तु पर्दछ ।

(ढ) 'प्रशिक्षार्थी' भन्नाले यस कार्यविधिवमोजिम तालिम लिने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **तालिम कार्यक्रमको संचालन :** (१) रोजगारमूलक सीप विकास तालिम देहायबमोजिम सञ्चालन हुनेछ :-
 - (क) सचिवालयबाट संचालन हुने तालिम : बोर्डबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र वार्षिक कार्यक्रमको अधीनमा रही सचिवालयले आफै वा दफा २ (ठ) बमोजिमका तालिम प्रदायक संस्थामार्फत तालिम संचालन गर्न सक्नेछ । यसरी बोर्ड सचिवालयले तालिम सञ्चालन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्थापित तालिम प्रदायक संस्थासँग आपसी सहमतिमा सिधै सम्झौता गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा संचालन हुने तालिम: अनुमति प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाले सचिवालयको मार्गदर्शनबमोजिम वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम निःशुल्क वा सःशुल्क सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
 - (२) सिपमूलक कामको लागि वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिले श्रम स्वीकृति लिनु अघि तालिम प्रदायक संस्थाद्वारा दिइने सम्बन्धित विषयको तालिम लिएको हुनुपर्नेछ ।
 - (३) विभागसँग समन्वय गरी जुनसुकै प्रदेश वा स्थानीय तहमा तालिम संचालन गर्न सकिनेछ ।
 - (४) तालिमको संचालन भई सकेपछि सोही समूहमा थप प्रशिक्षार्थीलाई वीचमा भर्ना गराउन पाईने छैन । वीचमा तालिम छोड्ने प्रशिक्षार्थीहरू प्रशिक्षार्थीको सूचीबाट हट्ने छन् ।
४. **तालिम संचालनको अवधि :** तालिम संचालनको अवधि कम्तीमा तीस कार्य दिन (कम्तीमा १६० घण्टा) को हुनेछ ।
५. **तालिमको पाठ्यक्रम तथा शुल्क :** बोर्डबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम एवं शुल्कबमोजिम तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
६. **प्रशिक्षार्थीको योग्यता :** प्रशिक्षार्थीको न्यूनतम योग्यता देहायबमोजिम हुनेछ:-

- क) नेपाली नागरिक,
- ख) १८ वर्ष पूरा भएको,
- ग) सचिवालयले सम्बन्धित तालिमका विषयमा निर्धारण गरेको पाठ्यक्रममा तोकेबमोजिमको योग्यता ।

७. **प्रशिक्षकको योग्यता** : प्रशिक्षकको योग्यता सम्बन्धित विषयको स्वीकृत पाठ्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

८. **प्रशिक्षार्थीको विवरण पठाउनु पर्ने** : (१) प्रशिक्षार्थीहरूको तालिम कक्षामा उपस्थिति र प्रस्थान समयको विद्युतीय हाजिरीको दैनिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो हाजिरी रेकर्ड तालिम अवधि समाप्त भए लगत्तै प्रिन्ट गरी तालिम संयोजकबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ साथै उपस्थिति विवरण अनलाइन माध्यमबाट सचिवालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) तालिम प्रदायक संस्था विभागको वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली (Foreign Employment Information Managment System FEIMS) सँग आवद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

९. **तालिमको क्षेत्र र विषय** : यस कार्यविधिवमोजिम संचालन हुने तालिमका क्षेत्र र विषय अनुसूची १ बमोजिम हुनेछन् :-

परिच्छेद-३

तालिम संचालन गर्ने संस्था सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **तालिम संचालन अनुमतिका लागि आवेदन माग गर्ने** : (१) विभागबाट अनुमति नलिई वैदेशिक रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन गर्न पाइने छैन । तर नेपाल सरकारबाट स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाले यस प्रकारका रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन गर्न विभागको अनुमति लिइरहनु पर्ने छैन ।

(२) तालिम संचालन गर्न इच्छुक संस्थालाई अनुमतिका लागि विभागले एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिका लागि तालिम प्रदायक संस्थाहरूले आवेदन दिँदा देहायबमोजिमका कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) संस्था र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,
- (ख) संस्थाको प्रबन्ध पत्र/ नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (ग) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग/कार्यालयमा दर्ता भएको वा नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) बाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको र संस्था नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (च) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) संचालकको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (ज) संस्थाको प्रशिक्षकको संख्या एवं कर्मचारीको संख्या र उनीहरूको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने कागजातहरू,
- (झ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- (ञ) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (location Map),
- (ट) विभाग वा सचिवालयले तोकेका अन्य कागजातहरू ।

११. संचालकको योग्यता : संस्थाका संचालकहरूको तपशीलबमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :-

- (क) संस्थापक वा एकजना संचालक कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको र सम्बन्धित तालिमको विषयमा कम्तीमा एक वर्ष अनुभव भएको,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगको कसुरमा कुनै सजाय नपाएको,
- (ग) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको हुनुपर्ने ।

१२. पूर्वाधार तयार गर्नुपर्ने : दफा १०बमोजिम निवेदन दिने संस्थाले दफा १४ बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त गर्नु अघि अनूसूचि ३ बमोजिमका भौतिक पूर्वाधार तयार गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पूर्वाधार निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** (१) दफा १० को उपदफा (३) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा विभागले भौतिक पूर्वाधारको अवस्था जाँचबुझ गर्न काठमाडौं उपत्यकाको हकमा सचिवालयमा र उपत्यका बाहिरको लागि सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भौतिक पूर्वाधारको लागि सचिवालयले देहायको स्थलगत निरीक्षण टोली खटाउनेछ :-

- | | |
|--|---------|
| (क) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | -संयोजक |
| (ख) अधिकृत, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार विभाग | -सदस्य |
| (घ) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | -सदस्य |

(३) उपत्यका बाहिर तालिम संचालन गर्न निवेदन दिने संस्थाको हकमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले देहायबमोजिमको निरीक्षण टोलीबाट जाँचबुझ गराउनेछ:-

- | | |
|--|----------|
| (क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी | - संयोजक |
| (ख) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | - सदस्य |
| (ग) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति | - सदस्य |
| (घ) कार्यालय प्रमुखले तोकेको एक जना कर्मचारी, श्रम तथा रोजगार कार्यालय | - सदस्य |

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोलीले यथाशीघ्र अनुसूची-४ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न गरी अनुसूची-५ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न भएको सात दिन भित्र सचिवालय समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सचिवालयले अनुमति प्रदान गर्न विभाग समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउँदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको आधार र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोली जाँचबुझ गर्न खटिइ जादा बोर्ड सचिवालयबाट यातायात तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. तालिम संचालन गर्न अनुमति दिने : (१) दफा १३ को उपदफा (५) बमोजिम सचिवालयबाट अनुमति प्रदान गर्न लेखी पठाएमा संस्थाले नियमावलीले तोकेबमोजिमको धरौटी र अनुमति दस्तुर विभागमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको धरौटी र अनुमति दस्तुर दाखिला गरेपछि विभागले एउटा तालिम प्रदायक संस्थालाई एक स्थानीय तहमा बढिमा पाँचवटा विषयमा तालिम संचालनको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) विभागले तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति दिएका संस्थाहरूको विवरण मन्त्रालय र सचिवालयमा यथाशीघ्र पठाउनु पर्नेछ । विभागको वेबसाइटमा समेत अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

(४) यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत काठमाडौं उपत्यकाभित्र तालिम संचालन गर्ने गरी विभागबाट अनुमति प्राप्त संस्थाहरूले यसै कार्यविधिवमोजिम अनुमति पाएको मानिनेछ ।

(५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारद्वारा स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाहरूले तालिम संचालन गर्नको लागि यस कार्यविधिवमोजिम अनुमति लिनुपर्ने छैन ।

१५. नवीकरण गराउनु पर्ने : (१) तालिम संचालन गर्न अनुमति पाएका संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार १५ (पन्ध्र) गतेसम्ममा नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको दस्तुर बुझाइ आगामी आर्थिक वर्षको नवीकरणका लागि अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) कम्पनी दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।

(ख) कर चुक्ता प्रमाण-पत्र ।

(ग) तालिम संचालनको वार्षिक विवरण ।

(घ) संस्था दर्ताको अनुमति पाएको अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि ।

- (ड) अनुमतिपत्र लिने समयमा पेश भएका प्रशिक्षक वा पछि प्रशिक्षक परिवर्तन भएको भए त्यसरी परिवर्तन भएका प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण ।
 - (च) घर भाडामा लिएको भए कम्तिमा दुई वर्षको लागि संभौता पत्रको प्रतिलिपि,
 - (छ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, र
 - (झ) शेयर बिक्री वा हस्तान्तरण गरेको भए सो को प्रमाण-पत्र ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले छानविन गरी नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

१६. संस्थाको ठाउँसारी : (१) विभागबाट अनुमती लिई तालिम संचालन गरिरहेका संस्थाले नियमानुसार विभागको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकको लागि मात्र ठाँउ सारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) ठाउँसारीका लागि विभागमा निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले काठमाडौँ उपत्यका भित्रको हकमा सचिवालयमा र काठमाडौँ उपत्यका बाहिरको हकमा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सचिवालय वा श्रम तथा रोजगार कार्यालयले यथाशीघ्र भौतिक पूर्वाधार तयार भए नभएको निरीक्षण गरी सात दिनभित्र सचिवालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि ७ दिनभित्र सचिवालयले ठाउँ सारीका लागि अनुमति प्रदान गर्न विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको कारण समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दफा (५) बमोजिम लेखी आएमा विभागले ठाँउ सारीको लागि अनुमति दिनु पर्नेछ । सो को जानकारी यथाशीघ्र सचिवालय र मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

१७. तालिम प्रदायक संस्थाको जिम्मेवारी : तालिम प्रदायक संस्थाको यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयको अतिरिक्त देहायको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (क) तालिम पूर्वाधारको उचित प्रवन्ध गर्ने ।

- (ख) तालिमको व्यवस्थापन पक्ष चुस्त र दुरुस्त राख्ने ।
- (ग) पूर्वाधार तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा कुनै परिवर्तन गर्नु परेमा विभाग र सचिवालयलाई पूर्व जानकारी दिई सहमति लिने । तालिमको क्रममा कुनै समस्या आइ परेमा सचिवालयलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र निकासालिने ।
- (घ) सचिवालयले निर्धारण गरेको तालिम मार्गदर्शनबमोजिम तालिम संचालन गर्ने ।
- (ङ) तालिम सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र विभाग र सचिवालयमा पठाउने ।
- (च) तालिमको सम्बन्धमा सचिवालयले दिएका अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

तालिम व्यवस्थापन

१८. तालिमको आवश्यकता पहिचान : (१) वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई लक्षित गरी दिइने तालिमको क्षेत्र, विषय, संख्या आदिको आवश्यकताको पहिचान गर्दा देहाय बमोजिमका विषयवस्तुहरूलाई मुख्य आधारको रूपमा लिइनेछ :-

- (क) गन्तव्य मुलुक र विषय क्षेत्रमा रोजगारीको उपलब्धता ।
 - (ख) गन्तव्य मुलुकमा रोजगारी गर्न नेपाली नागरिकको आकर्षण ।
 - (ग) गन्तव्य मुलुकमा कार्यरत नेपाली लगायत विदेशी कामदारहरूको सुरक्षा र जोखिमको विश्लेषण ।
 - (घ) नेपालमा रहेको जनशक्तिको सीप र तालिमको अवस्था ।
 - (ङ) तालिम प्रदायक संस्थाहरूमा रहेको व्यवसायिक क्षमता ।
 - (च) आवश्यक अन्य आधार ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित आधारहरूको पहिचान गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवालयले ऐन र नियमावली बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त (म्यानपावर) संस्था, तालिम प्रदायक संस्था, सरोकारवाला निकाय तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कामदारसँगको अन्तरक्रिया, स्वतन्त्र अध्ययन अनुसन्धान र सर्वेक्षण जस्ता विधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१९. तालिम व्यवस्थापन समिति : (१) तालिमलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिमको एक तालिम व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

क) कार्यकारी निर्देशक, सचिवालय	-संयोजक
ख) उप-सचिव, मन्त्रालय	-सदस्य
ग) उपसचिव, (तालिम हेर्ने) सचिवालय	-सदस्य
घ) निर्देशक, विभाग	-सदस्य
ङ) निर्देशक, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग	-सदस्य
च) शाखा अधिकृत, (तालिम हेर्ने) सचिवालय	-सदस्य सचिव

- (२) समितिको बैठक सचिवालयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (३) बैठक बस्दा प्रचलित नियमानुसार भत्ता र सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (५) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) विषयगत पाठ्यक्रम, प्रशिक्षकको योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक विषय सचिवालय समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ख) तालिम संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनका लागि आवश्यक अन्य व्यवस्थाको सम्बन्धमा सचिवालयमा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) तालिमका क्षेत्र र विषयबारे सचिवालयलाई सिफारिस गर्ने ।
- (घ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- (ङ) तालिमको सम्बन्धमा सचिवालयले दिएको निर्देशनबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२०. तालिम पाठ्यक्रमको तर्जुमा र प्रशिक्षार्थीको सङ्ख्या निर्धारण : (१) सचिवालयले तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सैद्धान्तिक र व्यावहारिक विषय समावेश गरी विषयगत पाठ्यक्रम तयार गर्नेछ ।

- (२) सचिवालयले तयार गरेको पाठ्यक्रम बोर्डबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
- (३) तालिमको प्रति समूहमा बढीमा २५ जना रहने गरी सचिवालयले

तोकेबमोजिम सार्वजनिक सूचना आह्वान गरी तालिम प्रदायक संस्थाले प्रशिक्षार्थीको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

२१. **नियमित अनुगमन गर्नु पर्ने** : (१) मन्त्रालय र विभागले अनुमति प्राप्त संस्थाले नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) सचिवालय आफै वा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत तालिम प्रदायक संस्थाको नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-८ बमोजिम सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सचिवालयले प्राप्त प्रतिवेदन राय सहित विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) तालिम प्रदायक संस्थाहरूको अनुगमन सम्बन्धी विवरण नियमित रूपमा मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

२२. **कारवाही हुने** : तालिम दिने संस्थाले ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा सचिवालयको सिफारिसमा विभागले त्यस्ता संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
२३. **सचेत गराउने वा कारोवार रोक्का गर्ने** : (१) ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको निर्देशनको पालना भए गरेको नपाइएमा वा २० प्रतिशत भन्दा बढी प्रशिक्षार्थी अनुपस्थित भएको पाईएमा उपस्थितिको हाजिरी प्रमाणित गरी प्रथम पटकका लागि विभागले सचेत गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रशिक्षार्थीहरूको उपस्थिती दोश्रो पटक पनि २० प्रतिशत भन्दा बढी अनुपस्थित भएको पाइएमा विभागले विवरण प्रमाणित गरी संस्थाको कारोवार रोक्का गर्न सक्नेछ ।
२४. **निलम्बन गर्न सक्ने** : दफा २३ (२) बमोजिम कारवाही पश्चात समेत सम्बन्धित संस्थाले निर्देशनको पालना गरेको नपाइएमा विभागले ६ महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

२५. **अनुमति रद्द गर्न सकिने** : दफा २२, २३ र २४ बमोजिमको कारवाही भएकोमा तालिम प्रदायक संस्थाले आवश्यक निर्देशन पालना नगरेमा सचिवालयको सिफरिसमा विभागले अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी अनुमति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित संस्थालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनुपर्नेछ ।
२६. **पुनरावेदन गर्न सक्ने** : कुनै संस्थालाई दफा २५ बमोजिम विभागले गरेको कारवाही उपर चित्त नबुझेमा निर्णयको जानकारी पाएको ३५ दिनभित्र मंत्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । सचिवको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद -९

विविध

२७. **सीप परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) दफा ३ को देहाय (क) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सचिवालयले राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सीप परीक्षणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा ३ को देहाय (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको हकमा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले बोर्ड सचिवालय मार्फत राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिसँग समन्वय गरी सीप परीक्षणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सीप परीक्षणको व्यवस्था कार्यान्वयनमा नआएसम्मका लागि वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सीपमुलक तालिमका विषयमा बोर्ड सचिवालयले सिकाई परीक्षणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । सीप परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयनमा आएपछि सिकाइ परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था स्वतः निस्कृय हुनेछ ।
- (४) सचिवालयले सिकाइ परीक्षणका लागि प्राविधिक सिकाई परीक्षकको सूची (Roster) तयार गर्नुपर्नेछ । दफा ३ को देहाय (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने तालिमको हकमा प्राविधिक सिकाई परीक्षकहरूको पारिश्रमिक सचिवालयले निर्धारण गरेको दरमा सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) तालिम प्रदायक संस्थाले रोष्टरमा रहेका प्राविधिक सिकाई परीक्षकबाट सचिवालयको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा सिकाइ परीक्षण गराउनु पर्नेछ । सिकाई परीक्षण पश्चात प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाण-पत्र उपलब्ध

गराइनेछ । सो को विवरण सचिवालयले प्रमाणित गरी वेबसाइटमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(६) सचिवालयले सिकाई परीक्षण सम्बन्धी विधि निर्धारण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने छ ।

२८. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था ऐन, नियमावली र निर्देशिकासँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म ऐन, नियमावली र निर्देशिकाबमोजिम हुनेछ ।

२९. व्याख्या तथा संशोधन : (१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा दफा १९ बमोजिमको तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सचिवालयले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) तालिम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सचिवालयले अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

३० खारेजी र बचाउ : वैदेशिक रोजगारमुलक सीप विकास तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ खारेज गरिएको छ । उक्त कार्यविधिबमोजिम भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

दफा ९ संग सम्बन्धित तालिमको क्षेत्र र विषयहरू

- क) निर्माण क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू : १. मेसन, २. स्काफोल्डिङ्ग, ३. वेल्डिङ्ग, ४. फर्निचर एण्ड फर्निचिङ्ग, ५. प्लम्बिङ्ग, ६. इलेक्ट्रिसियन, ७. सटरिङ्ग कार्पेन्टर, ८. स्टिल फिक्चर्स, ९. टायल मार्बल कटिङ्ग फिटिङ्ग
- ख) होटल व्यवस्थापन क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू : १. कुक, २. वेटर, ३. हाउस किपिङ्ग/क्लिनर, ४. फ्रन्ट अफिस,
- ग) सेवा क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरू : १. सुरक्षा गार्ड, २. अफिस सक्नेटरी, ३. पेन्टर, ४. ब्युटि पार्लर
- घ) अन्य विषयहरू: १. गार्मेन्ट टेलरिङ्ग र २. आलुमुनियम फेब्रिकेटर
- ङ) सचिवालयले तोकेबमोजिमका अन्य विषय र क्षेत्रहरू

अनुसूची-२

दफा १० को उपदफा (२) संग सम्बन्धित

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग,

..... ।

विषय : सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति पत्र पाउँ ।

मिति :

महोदय,

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ र रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन कार्यविधि, २०७५ को अधिनमा रही तालिम सञ्चालन गर्ने इच्छा भएकोले देहायको विवरण सहित अनुमति पत्र पाउनको लागि रू. १०१-को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) संस्था र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,
- (ख) संस्थाको प्रबन्ध पत्र/ नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (ग) कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा उद्योग विभाग वा घरेलु तथा साना उद्योग विभाग/कार्यालयमा दर्ता भएको वा नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
- (घ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) बाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको र संस्था नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (च) कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) संचालकको शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (ज) संस्थाको प्रशिक्षको संख्या एवं कर्मचारीको संख्या र उनीहरूको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने

कागजातहरू,

- (भ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- (त्र) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको हुनु पर्ने,
- (ट) विभाग वा सचिवालयले तोकेको अन्य आवश्यक कागजात

अन्य विवरण :

१. संस्थाको सञ्चालक, व्यवस्थापक वा साभेदार (संस्थामा हिस्सेदारी हुने सबैको नाम खुलाउने)
 - (क) नाम :
 - (ख) ठेगाना :
 - (ग) नागरिकता :
२. संस्थाको नाम :
३. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :
४. संस्थाको उद्देश्य र लक्ष्य :
५. मानव संसाधन सम्बन्धी विवरण
 - (क) प्रशिक्षकको विवरण
 - (ख) प्रशासनिक जनशक्ति विवरण
 - पुरा समय काम गर्ने संख्या :
 - आंशिक समय काम गर्ने संख्या :
 - स्तर अनुसारको संख्या
 - (ग) अन्य जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
 - (घ) भौतिक पूर्वाधारहरू
 - (ङ) तालिम सामग्रीहरू
 - (च) संचालक समितिको व्यवस्था

(छ) संस्थाको कर्मचारी संगठन तालिका

(ज) संस्थाको कार्यानुभव

६. कार्य सञ्चालन योजनाको विवरण :

७. पुँजीको विवरण :

(क) स्थिर पुँजी

(ख) चालू पुँजी :

८. संस्थापकहरूको अन्य व्यवसायिक कारोबार भए त्यस्तो कारोबारको विवरण:

९. संस्था संचालन गर्न प्रस्तावित स्थान:

.....प्रदेश,जिल्लास्थानीय तह:

१० तालिम संचालन गर्न चाहेको विषय:

१. २..... ३ ४..... ५

११. अन्य प्रासंगिक कुराहरू : संस्थापकको फोटो २ प्रति ।

उपरोक्त विवरण ठीक साँचो छ भन्दा ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला ।
निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

संस्थाको छाप :

१. संस्थाको नाम:

अनुसूची-३

दफा १२ संग सम्बन्धित

तालिम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधार

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति लिन देहायको पूर्वाधार तयार गर्नु पर्नेछ :-

- क) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २५ जना प्रशिक्षार्थीमा नबढ्ने गरी (प्रयोगात्मक कक्षा समेत सञ्चालन गर्न मिल्ने गरी) कक्षा कोठाको व्यवस्था
स्पष्टिकरण : यस प्रयोजनको लागि कम्तिमा २०० वर्ग फीट क्षेत्रफल भएको कक्षा कोठा र २५ जना बस्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) तालिम संचालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरूको व्यवस्था र यसको अद्यावधिकरण,
- ग) कक्षा कोठामा कम्तिमा ४X६ (२४ वर्ग फुट) को ह्वाइट बोर्ड, पर्दा, पडखा, हिटर, मार्कर पेन, हाजिरी रजिष्टरको व्यवस्था ।
- घ) कम्तिमा १०० वर्गफुटको कार्यालय कोठा, एकथान सोफा, टेबल, कुर्सी र दराजको व्यवस्था ।
- ङ) कम्तिमा २४ इन्चको टेलिभिजन, CCTv क्यामरा, दुईवटा कम्प्युटर, प्रिन्टर प्रोजेक्टर र स्क्रिन, टेलिफोन, इण्टरनेट सुविधा र बायोमेट्रिक हाजिरी मेशिन ।
- च) महिला र पुरुषको लागि अलग अलग शौचालय र कक्षा कोठामा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था ।
- छ) कम्तिमा १२ फिटको मोटर बाटोको सुविधा भएको स्थानमा संस्थाको कार्यालय रहने व्यवस्था ।
- ज) कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा र भर्याडमा पर्याप्त प्रकाश, र हावा आवतजावत गर्ने व्यवस्था भएको
- झ) संस्थाको कम्तिमा ५ X ४ साइजको साइन बोर्ड देखिने गरी भवन बाहिर भुण्डु याई राख्नु पर्नेछ र उक्त बोर्डमा देहायका कुरा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
 - (१) संस्थाको नाम र ठेगाना
 - (२) संस्थाको दर्ता नं. र मिति

- (३) फोन नं.
- (४) संस्थाको इ-मेल ।
- (५) संचालक अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
- (ज) पाठ्यसामग्री र कक्षा सञ्चालनको तालिका वा कार्य योजना (तालिक संचालनको स्पष्ट आन्तरिक कार्ययोजना तथा अन्य व्यवस्थापकीय प्रणालीको व्यवस्था),
- (ट) प्रशिक्षार्थी भर्ना र हाजिरी रजिष्टर (ई हाजिरी समेत),
- (ठ) कम्तिमा दुई वर्षको लागि घर बहालको संभौता पत्र,
- (ड) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (**location Map**),
- (ढ) वैकल्पिक व्यवस्था सहितको नियमित विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था ।
- (ण) तालिमका लागि योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्था र
- (त) सचिवालयले तोकेबमोजिम अन्य व्यवस्था ।

अनुसूची-४

दफा १३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

तालिम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधारको निरीक्षण ढाँचा

संस्थाको नाम :

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

टेलिफोन नं.

मू.अ.कर/पान नं.

सञ्चालकहरूको :

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
(१)				
(२)				
(३)				

१. कक्षाकोठाको संख्या:

कोठाको साईज:

फर्निचर व्यवस्था:

अफिस कोठाको साईज:

फर्निचर व्यवस्था:

कक्षाकोठामा त्वाईट बोर्डको साईज:

पर्दा: भएको नभएको

मार्कर पेन: भएको नभएको

२. निम्न सामानहरू भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)

(क) एल.सि.डी. टेलिभिजन

(ख) क्यामेरा

(ग) कम्प्यूटर सेट (थान)

(घ) प्रिन्टर (थान)

(ड) एल.सि.डी. प्रोजेक्टर स्क्रिन

(च) टेलिफोन सेट

(छ) फ्रयाक्स मेशिन

(ज) ईन्टरनेट

(झ) सीसी टिभिको जडान

३. शौचालयको व्यवस्था: (महिला, पुरुषका लागि अलग अलग) भएको/नभएको ४. कम्तिमा १२ फिटको बाटोको सुविधा: भएको नभएको

५. कक्षा कोठा, अफिस कोठा, भ्याङ्गमा पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको/नभएको

६. साईन बोर्ड: भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)

७. प्रशिक्षार्थी भर्ना पुस्तिका र हाजिरी पुस्तिका: भएको नभएको

८. कक्षा सञ्चालन तालीका/कार्ययोजना/पाठ्य सामग्री/पुस्तकालयको व्यवस्था : भएको नभएको

९. घर बहालको सम्झौतापत्र: भएको नभएको (भए अवधि खुलाउने)

१०. संस्थाको Location Map (वडा, टोल, घर नं. खुलाउने):

११. वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था: भएको नभएको (भए क्षमता खुलाउने)

१२. प्रशिक्षकहरूको:

नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	TOT लिए/नलिएको	फोन नं.
(१)			
(२)			
(३)			

१३. अन्य कर्मचारी व्यवस्था:

नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
(१)			
(२)			

१४. निरीक्षण टोलीको टिप्पणी र राय/सिफारिश

(१)

(२)

(३)

१५. निरीक्षण टोली

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू			
सि.नं.	पद	नाम, थर	दस्तखत

मिति:

अनुसूची-५

दफा १३ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

निरीक्षण प्रतिवेदन

विषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको ।

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय ।

रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन कार्यविधि, २०७५ को दफा १२ बमोजिम वैदेशिक रोजगार विभागबाट प्राप्त कागजात अनुसार सोही कार्यविधिको दफा १४ बमोजिमको निरीक्षण टोलीले देहायका संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण/अवलोकन गरी निम्नानुसारको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

सि.नं.	संस्थाको नाम	ठेगाना र फोन नं.	निरीक्षण मिति	मापदण्ड पूरा		कैफियत
				भएको	नभएको	

नोट: उपरोक्त संस्थाहरूको चेक लिष्ट सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन साथै संलग्न छ ।

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू:

सि.नं.	पद	नाम, थर	कार्यालय	दस्तखत
(१)				
(२)				
(३)				
(४)				

मिति:

अनुसूची-६
दफा १४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग
तालिम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.

मिति:

.....

श्री प्रा.लि.

त्यस प्रा.लि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन कार्यविधि, २०७५ ले तोकेका शर्त पूरा गरेकोले प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तहमा विषयमा रोजगारमूलक सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्न यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

नवीकरण विवरण

नवीकरण गरेको मिति	बहाल रहने मिति	नवीकरण गर्नेको सही	मिति	कैफियत

अनुसूची-७

दफा १५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

संस्था नवीकरण निवेदन फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू, वैदेशिक रोजगार विभाग ।

यस प्रा.लि.ले तहाँ
वैदेशिक रोजगार विभागबाट मिति मा तालिम
सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेकोमा सो अनुमतिको अवधि मिति
..... बाट समाप्त हुने भएकोले रोजगारमूलक सीप विकास तालिम संचालन
कार्यविधि, २०७५ को दफा १५ को उपदफा १ बमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुका
साथै देहायको विवरणहरू उल्लेख गरी वैदेशिक रोजगार नियमावली,
२०६४ को नियम २३ बमोजिमको दस्तुर बुझाई संस्था नवीकरणको लागि अनुरोध
गरिएको छ ।

१. तालिम प्रदान गर्ने संस्थाको नाम, ठेगाना (सडक टोलको नाम तथा ब्लक नम्बर समेत) :
२. अनुमति पत्र नं. :
३. नवीकरण गर्ने अवधि:
४. चालु आ.ब.मा तालिम प्रदान गरेको प्रशिक्षार्थी संख्या -
(क) कूल संख्या:
(ख) महिला:
(ग) पुरुष:

सञ्चालकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

अनुसूची-८
दफा २१ को (३) संग सम्बन्धित
अनुगमन प्रतिवेदन

संस्थाको नाम: फोन नं.:

ठेगाना (Location Map खुल्ने गरी):
.....

अनुमति पत्र नं.:

नवीकरण भएको मिति: देखि
..... सम्म

१. सञ्चालकहरूको विवरण:

सि.नं.	नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
(१)			
(२)			
(३)			

२. प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:

सि.नं.	नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	फोन नं.
(१)				
(२)				
(३)				

३. अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

सि.नं.	नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
(१)				
(२)				
(३)				

४. तालिम सञ्चालन अवधि: देखि सम्म

५. प्रशिक्षार्थी संख्या:

महिला: पुरुष: जम्मा: पेश गरेको संख्या:
उपस्थित संख्या:

६. उल्लेखित प्रशिक्षार्थीहरू छनौट सूचीमा परेका हुन वा होइनन् रु

७. पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) प्रशिक्षार्थी भर्ना रजिष्टर: भएको नभएको

(ख) प्रशिक्षार्थी हाजिरी रजिष्टर: भएको नभएको

(ग) कक्षा कोठाको साईज (कोठा १):

(घ) कक्षा कोठाको साईज (कोठा २):

(ङ) कार्यालय र कक्षा कोठामा प्रयाप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको

(च) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, टि.भी., फ्रयाक्स, फर्निचर सम्बन्धी व्यवस्था
मापदण्डबमोजिम भएको नभएको

८ अनुगमन टोलीको टिप्पणी/राय/सुझाव:

(१)

(२)

(३)

(४)

९. निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू

सि.नं.	पद	नाम,थर	कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				

संस्थाको तर्फबाट

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

मिति:

वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

वैदेशिक रोजगार विभाग र अन्तर्गतका कार्यालय तथा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय तथा निकायहरूबाट प्रवाह हुने सेवालाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी तथा सेवाग्राही मैत्री एवं आधुनिक सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउँदै सर्वसाधारणले 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 तुरुन्त 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।

- (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 संस्थाहरूको आवद्धतालाई सम्झनु पर्छ।

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 कार्यहरू 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 कार्यहरू सम्पादन गर्ने,
- (ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय एवं संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, प्रचलित कानून अनुसार महानिर्देशकलाई प्राप्त अधिकारहरू 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,

- (ज) विभाग र अन्तर्गतका कार्यालय एवं सम्बद्ध संस्थाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (झ) अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं फैसला कार्यान्वयनको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,
- (ञ) वैदेशिक रोजगारका कसुरमा हुने विभागीय दण्ड सजाय सम्बन्धी 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 प्रबन्ध गर्ने,
- (ढ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित जनचेतना मुलक सूचना प्रवाह गर्ने,
- (ण) इजाजतपत्र प्राप्त संस्था, विदेश स्थित रोजगारदाता संस्था एवं व्यक्ति बिरुद्ध परेका वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बन्धित उजुरी/गुनासोहरूको सुनुवाई गर्ने, क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने, जरिवाना गर्ने र विवादको निरूपण गर्ने तथा अन्य आवश्यक कानुनी कारवाही गर्ने,
- (त) आपतकालिन उद्धार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय तथा विदेशस्थित नेपाली कुटनैतिक नियोगहरू एवं सम्बन्धित अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,
- (थ) विदेशमा रहेका नेपाली कामदारहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित श्रम काउन्सेलर /श्रम सहचारी तथा आवश्यकता अनुसार कुटनीतिक नियोगहरूसँग पत्र व्यवहार, समन्वय तथा सम्पर्क गर्ने,
- (द) नेपाल सरकारबाट वैदेशिक रोजगारमा नेपाली कामदार पठाउन द्विपक्षीय सम्झौता सम्पन्न भएको वा अन्य सन्धी सम्झौताबाट कामदार पठाउने निर्णय भएकोमा सम्झौता कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ध) विभागबाट सम्पादन गर्ने गरी प्रत्यायोजित तथा निर्देशित भई आएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने

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

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

- (ख) कार्यालयको हाताभित्र सरसफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) विभागमा आवश्यक वस्तु तथा सेवाको खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) कार्यालयहरूको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (झ) प्राप्त नीति तथा निर्देशनहरूको प्रशारण तथा प्रविधिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ञ) विभागका पुराना, थोत्रा मालसामानहरूको लिलाम तथा मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ट) निगरानी निकायहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
- (ठ) विभागमा निर्देशनको लागि अन्य निकायबाट प्राप्त भएका पत्रहरू निर्णय प्रक्रियामा लाने,
- (ड) अन्य शाखाहरूमा नतोकिएको तर विभागबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रकृयाको तालिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
नायव सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्देशक	महानिर्देशक
<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लिने। रीत नपुगेको लागेमा कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पेश हुन आएका कागजातहरूको 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। 	<ul style="list-style-type: none"> पेश हुन आएका कागजातहरूको 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। 	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय लिने। कुनै विषयमा थप स्पष्ट हुनुपर्ने देखिएमा लेखि पठाउने।

(विभागको निर्णय तह अधिकृत स्तरदेखि महानिर्देशकस्तर सम्म रहनेछ।)

(३) संस्था शाखाको कार्यहरू 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 सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूको दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरूको ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण तथा नाम परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको शाखा विस्तार तथा कार्यालयको स्थान परिवर्तन एवम् नियमावलीको नियम ४८ अनुसार प्रतिनिधि नियुक्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको विषयगत सूचीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म/कम्पनीहरू तथा संस्थाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) वैदेशिक रोजगार अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (झ) इजाजतपत्र प्राप्त संस्था तथा त्यसका शाखा कार्यालय, नयाँ इजाजत पत्र माग गर्ने संस्था एवं सम्बन्धित अन्य संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने, सूचीकरण गर्ने र त्यस्ता संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रकृत्याको तालिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
	नायब सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्देशक
<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लिने। कागजात जाँच गर्ने। रीत नपुगेको लागेमा कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। निर्णय फाईल जिम्मा लिने। निर्णयको जानकारी लिने। अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पेश हुन आएका कागजातहरूको परीक्षण गर्ने। रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> पेश हुन आएका कागजातहरूको परीक्षण गर्ने। रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष फाईल पेश गर्ने वा प्रत्ययोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय लिने। कुनै विषयमा थप स्पष्ट हुनुपर्ने देखिएमा लेखि पठाउने।

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

- (क) अर्थ मन्त्रालय, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय एवं अन्य निकायबाट प्राप्त मार्गदर्शनको आधारमा साल बसाली बजेट अनुमान तयार गर्ने,
- (ख) मन्त्रालयबाट अख्तियारि प्राप्त भएपछि कार्यालयहरूको लागि बजेट बाँडफाँड गर्ने,
- (ग) बर्षान्तमा सबै कार्यालयहरूको 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 फछ्यौट सम्बन्धमा समन्वय गर्ने,
- (ङ) बेरुजुको लागत अध्यावधिक गर्ने, बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) आर्थिक ऐन नियम भित्र रहेर लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) प्रचलित कानून, आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन 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
<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन लिने। ● कागजात जाँच गर्ने। ● 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पेश हुन आएका कागजातहरूको परीक्षण गर्ने। ● रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। ● रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पेश हुन आएका कागजातहरूको 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्णय लिने। ● कुनै विषयमा थप स्पष्ट हुनुपर्ने देखिएमा लेखि पठाउने।

(७) अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखाको कार्यहरू 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 तहक्रिकात 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 जिम्मा लिनै,
- (छ) विभिन्न मुचुल्काहरू 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 निकायहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ण) कानूनी राय प्रदान गर्ने,
- (त) नेपाल सरकारका साक्षीहरूलाई न्यायाधिकरण समक्ष उपस्थित गराउने। साक्षीहरू उपस्थित हुँदा लाग्ने वस भाडा तथा अन्य खर्च नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) पक्राउ व्यक्तिलाई थुनामा राख्नपर्ने देखिएकोमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई थुनामा राखादिन पत्राचार गर्ने,
- (द) थुनुवा झिकाउने,
- (ध) वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा यस विभागबाट दर्ता मुद्दाहरूको 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
<ul style="list-style-type: none"> ● आ-आफुलाई तोकिएको कार्यसँग सम्बन्धित कागजात व्यवस्थित गरी राख्ने। ● दर्ताका लागि आदेश भएका निवेदनहरूको कागजात जाँच गरी सुरक्षित साथ राख्ने। ● रीत नपुगेको भए कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत उजुरीको प्रमाण परीक्षण गर्दा उपर्युक्त देखिएमा दर्ता गर्न आदेश दिने। ● कानूनले प्रदत्त गरेको कार्यक्षेत्र भित्र रही अनुसन्धान तहकिकात जो चाहिने हो गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। ● रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयको लागि पेश गर्ने वा प्रत्ययोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने। ● उजुरी प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्णय गर्ने। ● सम्पादित कार्यको अनुगमन गर्ने।
<ul style="list-style-type: none"> ● 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुसन्धान तहकिकात पुरा भएपछि सरकारी वकील कार्यालयको राय लिई मुद्दा हेर्ने निकायमा दर्ता गर्ने। ● रीत नपुगेको भए कारण सहित फाईल फिर्ता गर्ने। ● रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयको लागि पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● विभाग विरुद्ध परेका मुद्दाहरूको प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्ने। ● महानिर्देशकसँग समन्वय गरी अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने। 	

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

- (क) आवश्यकता अनुसार वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FEIMS) को स्थापना, निरन्तरता विस्तार, परीक्षण, सुधार तथा स्तरोन्नति गरी अनलाइन प्रविधाबाट अधिकतम सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने,
- (ख) वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली कामदारहरूका लागि श्रम स्वीकृतिको अनलाइन प्रक्रिया सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउनको लागि विभागमा सञ्चालनमा रहेको प्रणालीहरू (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 सहायक कामदार पठाउन गरीएको प्रणालीगत व्यवस्था आदिमा आवश्यक सुधार र परिवर्तनको अध्ययन गरी परिमार्जन सहित प्रयोग गर्ने,
- (ग) वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूका 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

निकायहरूमा प्रणाली लागु गर्ने तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग आवद्धताका लागि पहल गर्ने,

- (ड) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FEIMS) कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (च) प्रविष्टि वा अद्यावधिक भएका डिजिटल डाटाहरूलाई 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 सेक्युरिटी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ट) हार्डवेयर तथा नेटवर्क मर्मत सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- (ठ) डाटाको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- (ड) विभागको डाटाबेसको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 इन्जिनियर	निर्देशक (सूचना प्रविधि)	महानिर्देशक
<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन लिने। ● कागजात जाँच गर्ने। ● 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पेश हुन आएका कागजातहरूको परीक्षण गर्ने। ● रीत नपुगेको भए कारण सहित फाईल फिर्ता गर्ने। ● रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पेश हुन आएका कागजातहरूको 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्णय लिने। ● FEIMS मा निरन्तर सुधार गरी प्रविधिमा आधारित अनलाइन सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने।

(११) राहत, उद्धार समन्वय तथा अनुगमन शाखाको कार्यहरू 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 बिरुद्ध परेका ठगी सम्बन्धी उजुरी/गुनासो हरूको सुनुवाई गर्ने, क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने, जरिवाना गर्ने र विवादको निरूपण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ग) आपतकालिन उद्धार तथा राहत एवं क्षतिपूर्तिका लागि पहल गर्ने, वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक नियोगहरूसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,
- (घ) उद्धार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार व्यवसायी, वैदेशिक रोजगारदाता, गैरआवासिय नेपाली एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ङ) कामदारले रोजगारदाता कम्पनीहरूसँग प्राप्त गर्नुपर्ने पारिश्रमिक, सुविधा, बीमा तथा क्षतिपूर्ति नपाई फर्कनु परेको अवस्थामा कुटनीतिक पहलद्वारा उपलब्ध गराउन समन्वय गर्ने।
- (च) राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- (छ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित स्वेदशी तथा विदेशी निकायहरूको संस्थागत ठगीको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी संस्थागत ठगीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) शाखा प्रमुखले आवश्यकता अनुसार सिघ्र प्रत्युत्तर टोलीको नेतृत्व गरी कार्यसम्पादन गर्ने,
- (ञ) प्राप्त संस्था र अभिमुखिकरण तालिम प्रदायक संस्थाहरू तथा वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आवद्ध अन्य संस्थाहरूको नियमित अनुगमन तथा आवश्यकता अनुसार सिघ्र निरीक्षण गर्ने,
- (ट) राहत तथा उद्धार सम्बन्धमा मन्त्रालय तथा अन्य निकायबाट भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(१२) उपदफा (११) बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रकृया तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ:-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
नायव सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्देशक	महानिर्देशक
<ul style="list-style-type: none"> निवेदन/उजुरी 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 अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> पेश हुन आएका उजुरी/कागजातहरूको परीक्षण गर्ने रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> पेश हुन आएका उजुरी/कागजातहरूको 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 	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय लिने गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने

(१३) रोजगार अनुमति प्रणाली (ई.पि.एस.) शाखाको कार्यहरू 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 कामदारहरूको दरखास्त संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) कोरियन भाषा परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) कोरियन भाषा परीक्षा उत्तीर्ण भएका व्यक्तिहरूको विभागद्वारा तोकिएको अस्पतालहरूमा स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) कोरियन भाषा परीक्षा उत्तीर्ण भएका व्यक्तिहरूको रोजगार आवेदन फाराम वितरण तथा संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) दर्ता भएका रोजगार आवेदन फारामहरूको 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 व्यक्तिहरूको नामावली प्राप्त हुनासाथ सम्पर्क समय तोकी शाखाको Website मा प्रकाशित गर्ने,

- (ज) श्रम सम्झौता गरेका व्यक्तिहरूलाई आवश्यक पर्ने प्रारम्भिक शिक्षा सम्बन्धी तालिम व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैँसेपाटीको आयोजनामा सेवा प्रदान गर्ने,
- (झ) कोरियाको अध्यागमन कार्यालयबाट Certificate of Conformation for Visa Insurance (CCVI) प्राप्त भएपछि CCVI फाराम भरेका कामदारहरूको 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 व्यक्तिहरूलाई सो सम्बन्धी जानकारी दिने,
- (ट) वैदेशिक रोजगरामा कोरिया जाने कामदारहरूको बीमा सम्बन्धी समन्वय गर्ने,
- (ठ) दक्षिण कोरिया जाने कामदारहरूलाई 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 पुनः रोजगारी प्राप्त गरेका र सन् २०१० जनवरी १ पश्चात भिसा अवधि (Sojourn Period) भित्रै स्वैच्छिक रूपले नेपाल फर्केका कामदारहरूको कम्प्युटरमा आधारित परीक्षा (CBT) सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापकिय कार्य गर्ने,
- (ण) ई.पि.एस. अन्तर्गत गणतन्त्र कोरियामा गई कम्पनी परिवर्तन नगरी ४ वर्ष १० महिना भित्रै स्वैच्छिक रूपले नेपाल फर्केका (Committed Worker) प्रतिवद्ध कामदारहरूको पुनः रोजगारीमा प्रवेशका लागि (Visa Process) सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने,
- (त) योग्यतासूची (Roster) मा समावेश भई एक वर्ष भित्र कोरिया जान नपाएका कामदारहरूको सूची नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी HRD Service Of Korea पठाउने,
- (थ) ई.पि.एस. कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी 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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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। ● अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पेश हुन आएका कागजातहरूको परीक्षण गर्ने। ● रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। ● रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> ● पेश हुन आएका कागजातहरूको 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। 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 सम्बन्धमा जाँच गर्न नियमानुसारका आवश्यक कागज, प्रमाणहरू माग गरी वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेको विवरण जाँच गर्न देहाय अनुसारका विवरण हेर्ने:-

- (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) रोजगारदाता सँग गरेको संझौता पत्र
 - (६) राहदानी, सम्बन्धित देशको प्रवेशाज्ञा
 - (७) मन्त्रालय वा विभागले जाँच गर्न आवश्यक ठानी निर्धारण गरेको अन्य कागज र विषयहरू।
- (ख) खटिएको बिन्दुबाट वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको अभिलेख सहितको प्रतिवेदन निर्दिष्ट फारममा प्रत्येक हप्ता विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ,
- (ग) श्रम कक्षबाट सोधपुछ/छानविनको क्रममा श्रम स्वीकृति बिना वा बेरितको कागजात सहित कुनै नेपाली वैदेशिक रोजगारीमा जान लागेको पाएमा निजलाई कागजात सहित वैदेशिक रोजगार विभागमा बुझाउनु पर्नेछ,
- (घ) आवश्यकता अनुसार कामदारहरूको बायोमेट्रिक परीक्षण गरिनेछ।

परिच्छेद-३

संस्थागत श्रम स्वीकृति

५. **पूर्व स्वीकृति** : इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरूले वैदेशिक रोजगारको लागि नेपाल सरकारबाट खुला भएका मुलुकहरूमा 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 संस्थाहरूले पूर्व स्वीकृतिको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू माग पत्र, ग्यारेण्टी लेटर, सम्झौता पत्र, Power of Attorney र Visa Stamping लगायतका कागजातहरू अनलाईन 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 बमोजिम भए/नभएको साथै आवश्यकतानुसार रोजगारदाता कम्पनीको प्रकृतिको बारेमा एकीन गर्ने, अख्तियारीनामा, मागपत्र, कामदारसँग गरिने करारपत्रको नमूना नेपाली राजदूतावास/नियोगबाट प्रमाणिकरण भए/नभएको, कामदारलाई दिइने तलव 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 विषयहरूको यकीन गरी पूर्व स्वीकृतिको निर्णय गर्नु पर्नेछ।
 - (३) पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम देखिएमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।
 - (४) पूर्व स्वीकृतिको अवधि अख्तियारीनामामा उल्लेख भएको समयवाधि 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 कागजातहरूमा कुनै विषयमा स्पष्ट नभएको वा द्विविधा भएको देखिएमा सम्बन्धित कम्पनी वा नेपाली राजदूतावास वा सम्बन्धित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाबाट 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 एकमुष्ट 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 संख्यामा 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 तोकिएको 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 कागजातहरू	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • नेपाली राजदतावासबाट 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। 	<ul style="list-style-type: none"> • वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी माग पत्र जाँच बुझ निर्देशिका २०७५ बमोजिम कागजात प्रमाणिकरण भए/नभएको एकीन गर्ने। • भिसा, विदा, मेडिकल, कार्य घण्टा लगायतका विषयहरू नेपाल सरकारको नीति अनुकुल भए नभएको एकिन गर्ने। • पेश भएका अन्य कागजातहरूको परीक्षण गर्ने। • आवश्यकता अनुसार सञ्चालकको प्रतिवद्धता गराउने। • पेश भएको कागजात अपुग भएमा वा द्विविधा भएमा थप कागजात पेश गर्न लगाउने। • निर्णय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> • मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। • गुनासो सुनुवाई गर्ने।

१०. पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातमा उल्लेख हुनुपर्ने विषयहरू : (१) पूर्व स्वीकृतिका लागि पेश भएका कागजातमा देहाय बमोजिमका विवरणहरू स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ:-

- (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 सम्बन्धी विवरण,
- (२) अख्तियारनामा: रोजगारदाता कम्पनीले इजाजतपत्रवालालाई कामदार छनौट गर्ने र पठाउने सम्बन्धमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी दिएको र समयवाधि खुलेको हुनुपर्नेछ।
- (३) सम्झौता पत्र: इजाजतपत्रवाला र रोजगारदाता कम्पनी बीचको सम्झौताको प्रतिलिपि।
- (४) करारपत्र: मागपत्र अनुरूप 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 सम्बन्धी 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 कामदारहरूको श्रम स्वीकृतिको लागि रीतपूर्वक अनलाइन आवेदन पेश हुन आएमा अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

१२. **अन्तिम श्रम स्वीकृतिको कारवाही प्रकृया :** (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरूले 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 सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास/ नियोगबाट प्राप्त ईमेल, अख्तियारीनामाको अवधि र अन्तिम स्वीकृतिको लागि पेश गरेको कागजातमा उल्लेखित विवरणहरू फरक रहेको/नरहेको सम्बन्धमा पूर्व स्वीकृति लिंदा पेश गरेको विवरणसँग रुजु गर्नु पर्नेछ।
- (३) अन्तिम श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम देखिएमा अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।
- (४) अन्तिम श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरूमा कुनै विषयमा अस्पष्ट भएमा सम्बन्धित कम्पनी वा नेपाली राजदूतावास/ नियोग वा विदेश स्थित

रोजगारदाता वा सम्बन्धित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाबाट थप कागजात/प्रतिवद्धता माग गर्न सकिनेछ।

- (५) पूर्व स्वीकृति लिंदा पेश गरेको विवरण र अन्तिम स्वीकृतिको लागि पेश गर्दाको विवरणमा तात्त्विक भिन्नता देखिएमा सम्बन्धित इजाजत पत्र प्राप्त संस्थाबाट र विदेश स्थित रोजगारदाताबाट स्पष्टता माग गरी श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।
- (७) इजाजतपत्रवालाले पूर्वस्वीकृतिलेई 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. अन्तिम स्वीकृति संक्षिप्त कार्यप्रणाली: अन्तिम स्वीकृतिको संक्षिप्त कार्यप्रणाली देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कृयाकलाप	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	कारवाही सुरुगर्ने सम्बन्धित 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	नि:शुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा/भाषा अनुवादक	आवश्यक कागजात पेश भएमा ३ दिनभित्र	शाखा अधिकृत/अधिकृत	उपसचिव/ कार्यालय प्रमुख/ महानिर्देशक

१४. अन्तिम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका : अन्तिम स्वीकृतिको कार्यप्रवाह तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सहयोगी तह	निर्णय तह	
कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा/भाषा अनुवादक	शाखा अधिकृत	उपसचिव/ कार्यालय प्रमुख
<ul style="list-style-type: none"> भिसाको परीक्षण गर्ने कम्पनीको प्रकृतिको एकीन गर्ने। नेपाली राजदूतावास/ नियोगबाट प्राप्त इमेलको अध्ययन तथा रुजु गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> अख्तियारीनामाको अवधि बाकी रहे नरहेको एकीन गर्ने पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश गरेको विवरण र अन्तिम स्वीकृतिको लागि पेश गरेको विवरणमा फरक रहे नरहेको रुजु गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। गुनासो सुन्ने।
<ul style="list-style-type: none"> 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। 	<ul style="list-style-type: none"> 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 मुलुकहरूमा 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 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।
- (३) पेश गरेको भिसाको अनलाईन परीक्षण गर्न नसकिने भिसाहरूको परीक्षणको लागि गन्तव्य मुलुकमा रहेको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायहरूबाट अनलाईन मार्फत कागजात मगाउने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिनेछ।
- (४) अनलाईन फाराममा भरिएका सूचनाहरूको अतिरिक्त सेवाग्राहीले थप कागजात पेश गर्नु पर्ने देखिएमा यसअघि भरेको विवरण अस्वीकृत गरी थप विवरण समेत समावेश गरी पुनः अपलोड गर्न आवेदकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ। यसरी अस्वीकृत गर्दा अनलाईन प्रणालीको कैफियत खण्डमा कारण जनाउनु पर्नेछ।
- (५) श्रम स्वीकृति दिनु पूर्व अनलाईन प्रणालीमा सम्बन्धित सेवाग्राहीको जैविक विवरण लिने प्रयोजनका लागि आँखाको फोटो खिचिने (IRIS Scan) वा औंठाछाप (Finger Print) लिईनेछ।
- (६) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरूको 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	सेवाप्राहीले अनलाइन फारम भर्दा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	कावाही सुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	लाग्ने समय	निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
व्यक्तिगत/नयाँ श्रम स्वीकृति शाखा/ वैदेशिक रोजगार व्यवस्थान शाखा	श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अमलाईन 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, स्वास्थ्य परीक्षण उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको लागि तोकिए बमोजिमको अभिमुखिकरण तालिम लिएको प्रमाण रोजगारमूलक सीप विकास तालिम कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेख भएका क्षेत्रमा जान चाहे व्यक्ति ले सो सम्बन्धि तालिम/अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्र, हवाईहाज/गानीजीहाजमा 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। अस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत प्राप्त हुनु पर्दछ। स्वघोषणा 	नि:शुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/ ना.सु./भाषा अनुवादक	उल्लेखित कागजात पेश भएपछि सोही दिन	शाखा अधिकृत/ अधिकृत	उपमहानिदेशक कार्यालय प्रमुख/ महानिदेशक

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
<ul style="list-style-type: none"> • भिसाको परीक्षण गर्ने • भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रजु गर्ने। • आवश्यक पेको खण्डमा अन्तव्य मुलुको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायबाट ईमेल माग गर्ने। • आवश्यकता अनुसार भाषा अनुवाद गर्ने। • Irish वा Finger print Scan गर्ने। • निर्णयका लागि शा.अ.समक्ष पेश गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> • तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रजु गर्ने। • अन्य कागजातको परीक्षण गर्ने। • नपुग कागजात देखिएमा पेश गर्न लगाउने। • निर्णय गर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 सेवाग्राहीहरूले 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 सम्बन्धित निकायहरूबाट इमेल ठेगानामा कागजात मगाउने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

(५) अनलाईन फाराममा भरिएका सूचनाहरूको 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) वायोमेट्रिक नभएको व्यक्तिको हकमा श्रम स्वीकृति दिनु पूर्व अनलाईन प्रणालीमा सम्बन्धित सेवाग्राहीको जैविक विवरणको रूपमा IRIS Scan गर्ने प्रयोजनका लागि आँखाको फोटो खिचिने वा औंठाछाप लिइनेछ।
- (७) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन गर्दा नियमानुसार देखिएमा पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ। नेपालबाट पहिला श्रम स्वीकृति लिई कुनैपनि मुलुकमा वैदेशिक रोजगारीमा गएको व्यक्ति पुनः सोही मुलुकमा ई.भिसा वा स्ट्याम्पिङ्ग भिसा प्राप्त गरी जान चाहेमा त्यस्तो भिसा परीक्षण गर्दा आधिकारिक देखिएमा सम्बन्धित कम्पनीसँग गरीएको करार सम्झौता पत्र र ई. भिसा/ स्ट्याम्पिङ्ग भिसाको आधारमा श्रम स्वीकृति जारी गरिनेछ।

२१. पुनःश्रम स्वीकृति सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यप्रणाली: पुनःश्रम स्वीकृतिको कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	क्रियाकलाप	सेवाग्राहीले अनलाइनमा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	कारवाही सुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	लाग्ने समय	निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
पुनःश्रम स्वीकृति शाखा/ वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • अनलाइन आवेदन, • कम्तिमा ३ महिना म्याद बाँकी भएको राहादानी, • गन्तव्य मुलुकको भिसा (आवश्यकता अनुसार पहिलेको र हालको दुबै भिसा), • कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण, • म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण, • यस अघि श्रम स्वीकृति भएको निस्सा, र • गन्तव्य मुलुकको नियम बमोजिम कम्पनी परिवर्तन भएकोमा करार सम्झौता पत्र। • अध्यागमन कार्यालयले राहदानी लगाएको प्रस्थान र आगमन स्ट्याम्पको प्रमाण। • घरेलु कामदारको हकमा वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को अनुसूची ८ बमोजिम सम्बन्धित देश स्थित नेपाली राजदूतावासको सिफारिश पत्र। 	निःशुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/ ना.मु./ भाषा अनुवादक	उल्लेखित कागजात पेश भएमा सोही दिन	शाखा अधिकृत/ अधिकृत	उपसचिव/ कार्यालय प्रमुख/ महानिर्देशक

सहयोगी तह	निर्णय तह	
कम्प्युटर अपरेटर/ना.सु./भाषा अनुवादक	शाखा अधिकृत	उपसचिव/कार्यालय प्रमुख
<ul style="list-style-type: none"> ● भिसाको परीक्षण गर्ने ● भिषाको प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रुजु गर्ने ● आवश्यक परेको खण्डमा अधिकृत स्तरको निर्णय अनुसार गन्तव्य मुलुको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायबाट ईमेल माग गर्ने ● निर्णयको लागि शा.अ. समक्ष पेश गर्ने ● आवश्यकता अनुसार भाषा अनुवाद गर्ने ● वायोमेट्रिक नभएको हकमा Irish वा Finger print Scan गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रुजु गर्ने ● अन्य कागजातको परीक्षण गर्ने ● नपुग कागजात देखिएमा पेश गर्न लगाउने ● निर्णय गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने ● गुनासो सुनुवाई गर्ने

२२. पुनः श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका : पुनःश्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

२३. अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति : श्रम स्वीकृति नलिई वा लिनु नपर्ने प्रकृतिको भिसामा गन्तव्य मुलुकमा गएको वा पहिले श्रम स्वीकृति लिए पनि अनलाईन प्रणालीमा कुनै अभिलेख नदेखिएको व्यक्तिले सोही देशमा रोजगारीको लागि भिसा प्राप्त गरी विदामा स्वदेश फर्की भिसाको अवधि भित्र पुनः सोही देश र कम्पनीमा जान श्रम स्वीकृतिको लागि अनलाइन आवेदन पेश गरेमा निजलाई कार्यालय वा निकायबाट व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

२४. अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृतिको कारवाही प्रकृया : (१) सेवाग्राहीले वैदेशिक रोजगार विभागको अनलाईन प्रणालीमा आवश्यक कागजात अपलोड गरी अनलाईन आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अरेविक तथा अंग्रेजी बाहेक अन्य भाषामा कागजात भएका सेवाग्राहीहरूले नेपाल वा गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकायबाट अंग्रेजी भाषामा कागजात 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 भिसाहरूको परीक्षणको लागि गन्तव्य मुलुकमा रहेको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायहरूबाट इमेल मगाउने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

(४) कार्यालयले माग गरेको इमेल वा अन्य कागजात प्राप्त भए पश्चात सेवाग्राहीले प्राप्त

भएका कागजातहरू पुनः अनलाईन प्रणालीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (५) अनलाईन फाराममा भरिएका सूचनाहरूको 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।

२५. अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्यप्रणाली : अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ:-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कृयाकलाप	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	कारवाही सुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	लाग्ने समय	निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
वैधानिकीकरण शाखा/वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अनलाईन आवेदन कम्तीमा ३ महिना म्याद बाँकी भएको राहादानी गन्तव्य मुलुकको भिसा कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण कम्पनीसँग भएको करार सम्झौता पत्र नेपालको र गन्तव्य मुलुकको अध्यागमन कार्यालयले राहादानीमा लगाएको प्रस्थान तथा आगमनको छाप हवाइजहाज/पानीजहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित देशबाट जारी भएको ओ के टु बोर्ड वा भिसा, सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण। यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको ईमेल आइडीमा समेत प्राप्त हुनु पर्ने। अफगानिस्तानमा जाने व्यक्तिले हकमा नेपाल सरकारको(मन्त्रिपरिषदको) मिति २०७३-०६-२० को निर्णय बमोजिम हुने। 	निःशुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/ ना.सु./भाषा अनुवादक	उल्लेखित कागजात पेश भएमा सोही दिन	शाखा अधिकृत/अधिकृत	उपसचिव/ कार्यालय प्रमुख/ महानिर्देशक

२६. अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्यप्रवाह: अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्यप्रवाह देहाय बमोजिम हुनेछ:-

सहयोगी तह	निर्णय तह	
कम्प्युटर अपरेटर/ना.सु./भाषा अनुवादक	शाखा अधिकृत	उपसचिव/कार्यालय प्रमुख
<ul style="list-style-type: none"> ● भिसाको परीक्षण गर्ने ● भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रुजु गर्ने ● आवश्यक परेको खण्डमा अधिकृत स्तरको निर्णय अनुसार अन्तव्य मुलुको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायबाट ईमेल माग गर्ने ● Irish वा Finger Print Scan गर्ने। आवश्यकता अनुसार भाषा अनुवाद गर्ने ● निर्णयका लागि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रुजु गर्ने ● अन्य कागजातको परीक्षण गर्ने ● नपुग कागजात देखिएमा पेश गर्न लगाउने। ● निर्णय गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्य सम्पादन अनुगमन तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने

२७. भिसा स्ट्याम्पिङ्गको लागि राहदानी विदेश लैजाने सम्बन्धी : इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले वैदेशिक रोजगारीको लागि छनौट भएका कामदारहरूको सम्बन्धित देशको भिसा स्ट्याम्पिङ्गको 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 प्रकृत्या अगाडि वढाउनु पर्दछ।

२८. Lock /Unlock/अस्वीकृत कारवाही प्रकृत्या : (१) भिसा लगाउने प्रयोजनको लागि राहदानी नेपाल बाहिर लैजान अनुमतिको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा अनलाईन निवेदन पेश गर्नु 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 कागजातहरू : Passport Lock को लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:-

- (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 कागजातहरू : Unlock/Reject को लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू 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) बमोजिम 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 अनुमतिको लागि देहाय बमोजिमका 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 प्रतिबद्धता
- (७) विषयका प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू

३३. अन्तरवार्ता अनुमति : 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. अन्तरवार्ता अनुमति प्राप्ति प्रकृत्या : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले अन्तरवार्ता अनुमतिको लागि अनुरोध पत्र विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

- (२) विभागको सम्बन्धित 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 गर्नुपर्नेछ:-

- (१) अन्तरवार्तामा सहभागी हुनेको संख्या
- (२) अन्तरवार्ता हुने स्थान, समय, पद, पद संख्या
- (३) अन्तरवार्तामा खटिने कर्मचारीहरूको विवरण
- (४) विज्ञापनको छायाँ प्रति
- (५) पूर्व स्वीकृति पत्र
- (४) अन्तरवार्ता अनुमति सम्बन्धी कार्यको महानिर्देशकबाट अनुगमन एवं गुनासो सुनुवाई हुनेछ।

३५. पुनः विज्ञापन अनुमति : 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. पुनः विज्ञापन अनुमति प्राप्ति प्रकृत्या : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले पुनः विज्ञापनको लागि अनुरोध पत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

- (२) कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीले आवश्यक कागजात पेश भएको नभएको एकिन गरी निर्णयको लागि शाखा प्रमुखकोमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) शाखा प्रमुखले पेश भएका कागजातहरूको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धमा 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 कागजातहरू 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 विभागको सूचना प्रविधि शाखाले उक्त व्यक्तिको अनलाईन आवेदन अनलाईन प्रणालीबाट खारेजी गरी दिनुपर्नेछ।
- (४) बीमा रकम फिर्ताको लागि सेवाग्राहीले देहायका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछः-
 - (१) निवेदन

- (२) बीमा गरेको कागज
- (३) राहदानीको प्रतिलिपि
- (४) विषयको प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरू

३९. **श्रम स्वीकृति रद्द गर्ने प्रकृत्या :** (१) वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १७क. बमोजिम वा भूलबस भएको श्रम स्वीकृति वा झुठ्टा 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 कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:-
 - (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 कागजातहरू

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 सम्बन्धि 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 तात्त्विक 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 कागजातहरूमा द्विविधा भई वैकल्पिक परीक्षण गर्नु पर्ने भएमा गन्तव्य मुलुकबाट जारी भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ड वा इन्युरेन्स कार्ड वा कम्पनीको आइ.डी. कार्ड वा सम्बन्धित देशको आधिकारिक निकाय वा राजदूतावासबाट जारी भएका अन्य प्रकृतिका कार्ड वा कागजातलाई आधार लिन सकिनेछ।
- (५) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका भिसा लगायतका कागजातहरूको सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा निकायबाट आधिकारिकताको प्रश्न उठेमा त्यसको आधिकारिकता प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी उक्त कागजातहरू पेश गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको रहने छ। सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्ता कागजातहरूको सत्यताका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ।
- (६) श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको रूपमा शाखा अधिकृत वा अधिकृत सरहको कर्मचारीलाई यसै कार्यविधि बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरीएको छ। प्रत्यायोजित अधिकारको परिपालना गर्दा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको निर्देशन तथा मातहत कर्मचारीको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ। श्रम स्वीकृति सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा विभागबाट भएको निर्णय अनुसार कार्यसम्पादन गरिनेछ।
- (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 कर्मचारीहरूमध्येबाट कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलाई आवश्यक कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यसम्पादन गराउन सक्ने छ।
- (९) हवाईजहाज 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 देशबाट पानीहाजमा काम गर्न पुनः श्रम स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन।
- (१०) ड्राइभिङ्ग भिसामा विदेश गएको वा ड्राइभिङ्ग भिसा लगाई विदामा नेपाल आएर पुनः फर्किने कतिपय कामदारको भिसा ड्राइभिङ्ग भए पनि विदेशमा ड्राइभरको काम नभई लेबर, वेटर लगायत अन्य प्रकृतिको काम गर्ने व्यक्तिहरूको हकमा कम्पनीबाट ग्यारेन्टी पत्र आएमा पुनः श्रम स्वीकृति दिइनेछ।

(११) श्रम स्वीकृतिमा आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कागजात सूचना प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था नै पूर्ण रूपमा जिम्मेवारी हुने र प्रयोगकर्ताले गलत सूचना (कागजात) प्रविष्ट गरेको कारणले हुन जाने समस्या तथा कानूनी कारवाहीको भागीदार सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था नै हुनेछ।

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

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

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

(२) कार्यविधि कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था विभागबाट मिलाइनेछ।

सामाजिक सुरक्षा कोष लगानी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना: सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई दक्षतापूर्ण तथा प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नको लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ३२ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस कार्यविधिको नाम "सामाजिक सुरक्षा कोष लगानी कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अन्य कोष" भन्नाले कर्मचारी संचय कोष, नागरिक लगानी कोष लगायत स्वीकृत अवकाश कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कूल निक्षेप" भन्नाले बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले चल्ती, बचत, मुद्दती र अन्य यस्तै खातामा जम्मा स्वीकार गरेको निक्षेपको कूल रकम सम्झनु पर्छ ।

(घ) "घर सापटी" भन्नाले दफा ९, बमोजिम योगदानकर्तालाई प्रवाह गरिने घर सापटी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "जमानत कर्जा" भन्नाले दफा १४ बमोजिम प्रवाह गरिने जमानत कर्जा सम्झनु पर्छ ।

(च) "डिबेञ्चर लगानी" भन्नाले दफा ६ बमोजिम डिबेञ्चरमा गरिने लगानी सम्झनु पर्छ ।

(छ) "निष्क्रिय कर्जा (नन पर्फर्मिड लोन)" भन्नाले परियोजना कर्जा अन्तर्गतको पुनरतालिकीकरण गरिएको, कमसल, शंकास्पद वा खराब कर्जा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "परियोजना कर्जा" भन्नाले कुनै परियोजनाको लागि प्रदान गरिने जमानत कर्जा, संस्थागत कर्जा वा सह-वित्तीयकरण कर्जा सम्झनु पर्छ ।

- (झ) “बैङ्क” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भै सञ्चालनमा रहेको बैङ्क सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “मुद्दती निक्षेप लगानी” भन्नाले दफा ४ बमोजिम मुद्दती निक्षेपमा गरिने लगानी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “म्युच्युअल फण्डमा लगानी” भन्नाले दफा ७ बमोजिम म्युच्युअल फण्डमा गरिने लगानी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “योगदानकर्ता सापटी” भन्नाले योगदानकर्तालाई प्रदान गरिने योगदानकर्ता विशेष सापटी, घर सापटी, शैक्षिक सापटी र सामाजिक कार्य सापटी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “लगानी कोष” भन्नाले दफा १६ बमोजिमको लगानी कोष सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “वित्तीय संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भै सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “संस्थागत कर्जा” भन्नाले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम प्रवाह गरिने संस्थागत कर्जा सम्झनु पर्छ ।
- (त) “सह-वित्तीयकरण कर्जा” भन्नाले दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम प्रवाह गरिने सह-वित्तीयकरण कर्जा सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “सङ्गठित संस्था” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सङ्गठित संस्था वा कम्पनीलाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “सरकारी ऋणपत्रमा लगानी” भन्नाले दफा ३ बमोजिम सरकारी ऋणपत्रमा गरिने लगानी सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “सामाजिक कार्य सापटी” भन्नाले दफा ११ बमोजिम योगदानकर्तालाई प्रदान गरिने सामाजिक कार्य सापटी सम्झनु पर्छ ।
- (न) “स्थिर सम्पत्तिमा लगानी” भन्नाले दफा ८ बमोजिम स्थिर सम्पत्तिमा गरिने लगानी सम्झनु पर्छ ।
- (प) “शेयर लगानी” भन्नाले दफा ५ बमोजिम शेयरमा गरिने लगानी सम्झनु पर्छ ।

(फ) "शैक्षिक सापटी" भन्नाले दफा १० बमोजिम योगदानकर्तालाई प्रवाह गरिने शैक्षिक सापटी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

लगानी सम्बन्धी व्यवस्था

३. सरकारी ऋणपत्रमा लगानी: कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को अधीनमा रही नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट समय समयमा जारी हुने नेपाल सरकारको विभिन्न ऋणपत्रमा लगानी गर्न र त्यस्ता ऋणपत्रहरू खरिद वा बिक्री गर्न सक्नेछ ।
४. मुद्दती निक्षेपमा लगानी: (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को अधीनमा रही मुद्दती निक्षेप वा दीर्घकालिन प्रकृतिका निक्षेपमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषले मुद्दती निक्षेप वा दीर्घकालिन प्रकृतिका निक्षेपमा लगानी गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजतपत्र प्राप्त "क" वर्ग र पुर्वाधार विकास बैङ्कमध्ये समितिबाट स्वीकृति प्राप्त देहाय बमोजिमका न्यूनतम मापदण्डहरू पुरा भएका बैङ्क र पुर्वाधार विकास बैङ्कमा लगानी गर्न सक्नेछ:-

(क) सर्वसाधारणका लागि साधारण शेयर निष्काशन गरेको,

तर सर्वसाधारणका लागि साधारण शेयर निष्काशन गरी नसकेको अवस्थामा कोषसँग साधारण शेयर निष्काशन गर्ने समझदारीको सम्झौता गरी सकेपछि त्यस्तो बैङ्क वा वित्तीय संस्था निक्षेप योग्य संस्था मानिनेछ,

(ख) बैङ्कमा रहेको कोषको निक्षेप वा कूल निक्षेप अनुपात, संस्थागत निक्षेप वा कूल निक्षेप अनुपात, प्राथमिक पूँजी अनुपात, पूँजीकोष अनुपात, निष्कृत्य कर्जा अनुपात (नन पर्फर्मिड लोन रेसियो), कर्जा, स्वदेशी निक्षेप तथा प्राथमिक पूँजी अनुपात (क्रेडिट टु कोर क्यापिटल एण्ड लोन रेसियो) र खुद तरल सम्पत्ति वा स्वदेशी निक्षेपको अनुपात र उत्पादनमूलक क्षेत्रमा गरिने लगानी अनुपात नेपाल राष्ट्र बैङ्कद्वारा तोकिएको मापदण्ड भित्र रहेको,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "पूँजीकोष" भन्नाले सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको चुक्ता पूँजी, जगेडा कोष र अवितरित मुनाफाको योग सम्झनु पर्छ ।

- (ग) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले कारोबारमा बन्देज नलगाएको, शीघ्र सुधारात्मक कारवाहीबाट फुकुवा भएको अवधि एक वर्ष पुरा भएको वा समस्याग्रस्त कारवाहीको स्थितिबाट फुकुवा भएको तीन वर्ष पुरा भएको र कोषको जोखिम विश्लेषणमा लगानीको लागि उपयुक्त देखिएको,
- (घ) विगतमा कोषले मुद्दती निक्षेपमा लगानी गर्दा कोषलाई आवश्यक परेको समयमा वा म्याद समाप्त भए पश्चात निक्षेप रकम भुक्तान गर्ने, पाकेको व्याज रकम तथा भुक्तानी अवधि नाघेको निक्षेप रकम सोही दिन कोषको खातामा प्रविष्टी गर्ने र कोषसँगको अन्य कारोवार समयमा नै राफसाफ गरेको वा सो अनियमितता वापतको बिलम्ब व्याज तथा कोषले निर्धारण गरेको अन्य शर्त पुरा गरेको/शुल्क बुझाई सकेको,
- (ङ) सञ्चित नोकसानी नरहेको संस्था ।

(३) कोषले मुद्दती निक्षेपमा लगानी गर्दा देहायको एकल पक्ष सीमाको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछः-

- (क) एक पटक निर्णय गर्दा समान व्याजदर तोक्ने बैङ्क वा वित्तीय संस्थाहरू मध्ये एउटा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको हकमा कोषको जम्मा बोलकबोल रकमको बढीमा दश प्रतिशतसम्म लगानी गर्न सकिने,

तर यसरी लगानी गर्न पर्याप्त बोलपत्र प्राप्त नभएमा सोही सङ्ख्याको आधारमा दामासाहीले लगानी गर्न सकिनेछ ।

- (ख) एउटा बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा कोषको कूल मुद्दती निक्षेप लगानीको सात प्रतिशतभन्दा बढी नराखिने,

तर निजी क्षेत्रका बैङ्कहरू पर्याप्त संख्यामा उपलब्ध हुन नसके सरकारी स्वामित्वको बैङ्कमा कोषको कूल मुद्दती निक्षेप लगानीको पच्चीस प्रतिशतसम्म राख्न सकिनेछ ।

- (ग) एउटा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको हकमा लगानीको निर्णय पश्चात कोषको सो बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा रहेको कूल निक्षेप तथा डिबेन्चर वा प्रस्ताव पेश गर्ने बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको चुक्ता पूँजी तथा जगेडा कोषको अनुपात बढीमा पचास प्रतिशतसम्म हुन सक्ने,

(घ) एउटा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको हकमा लगानीको निर्णय पश्चात कोषको सो बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा रहेको कूल निक्षेप वा प्रस्ताव पेश गर्ने बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको कूल निक्षेप अनुपात बढीमा पन्ध्र प्रतिशत सम्म हुन सक्ने ।

५. शेयरमा लगानी: (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) को अधीनमा रही बैङ्क, वित्तीय संस्था, पुर्वाधार विकास र उत्पादनमूलक क्षेत्र वा अन्य सीमित दायित्व भएको कम्पनीको शेयरमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषले शेयरमा लगानी गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

(क) बैङ्क वा वित्तीय संस्था, नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेका संस्थाबाट प्रवर्द्धन गरिएको जलविद्युत उत्पादन तथा प्रसारण परियोजना र मेडिकल कलेज जस्ता सिमित दायित्व भएको कम्पनीमा संस्थापक शेयर, साधारण शेयर, हकप्रद शेयर र अग्राधिकार शेयरमा लगानी गर्न सकिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम शेयरमा लगानी गर्दा बैङ्क, वित्तीय संस्था वा अन्य सीमित दायित्व भएको कम्पनीबाट निस्कासित पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतमा नबढ्ने गरी लगानी गर्न सकिने,

(ग) बैङ्क, वित्तीय संस्था वा सीमित दायित्व भएको कम्पनीले जारी गरेको शेयर प्राथमिक वा दोस्रो बजारबाट समेत खरिद वा बिक्री गर्न सकिने ।

(३) कोषले सार्वजनिक आव्हान मार्फत निष्काशन गरिएको शेयर (आइपिओ) मा लगानी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) शेयर निष्काशन गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको र त्यस्तो संस्थाको कुनै नियमनकारी निकाय भएमा सो निकायबाट ईजाजत प्राप्त गरेको हुनु पर्ने,

(ख) शेयर निष्काशनको विवरणपत्र नेपाल धितोपत्र बोर्डबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्ने,

(ग) शेयर निष्काशन गर्ने संस्थाको प्रति शेयर नेटवर्थ अङ्कित मूल्यभन्दा बढी हुनुपर्ने र प्रति शेयर आम्दानी शून्यभन्दा माथि हुनु पर्ने,

तर संस्थाको स्वीकृत विवरणपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रक्षेपित वित्तीय विवरण अनुसार त्यस्तो संस्थाले भविष्यमा गर्न सक्ने व्यवसाय विस्तारको विश्लेषणको आधारमा कोषले थप अध्ययन तथा विश्लेषण गरी उपयुक्त देखिएमा लगानी गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(घ) जलविद्युत आयोजनाको प्राथमिक शेर निष्काशनको हकमा त्यस्तो आयोजनाको प्रकार, क्षमता, प्रति मेगावाट लागत, लगानी फिर्ता भुक्तानी अवधि, प्राविधिक पक्षहरू (फ्लो, हेड, रन अफ रिभर वा प्लान्ट विथ रिजर्भिएर) तथा आयोजनाका संस्थापकहरूको पृष्ठभूमिको पनि अध्ययन गरी लगानी गर्नु पर्ने ।

(४) कोषले हकप्रद शेर (राइट शेर) मा लगानी गर्दा उपदफा (३) मा उल्लिखित मापदण्डका अतिरिक्त त्यस्तो शेरको बजार मूल्य सो शेरको अङ्कित मूल्यभन्दा कम्तीमा बीस प्रतिशतले बढी हुनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि “शेरको बजार मूल्य” भन्नाले त्यस्तो शेरको कारोबार भएको पछिल्लो एक सय असी दिनको अन्तिम मूल्यको औसत मूल्य र शेर कारोबार भएको निकटतम पछिल्लो दिनको अन्तिम मूल्य मध्ये जुन घटि छ सो मूल्य सम्झनु पर्छ ।

(५) कोषले फर्दर पब्लिक अफरिड (एफपिओ) मा लगानी गर्दा उपदफा (३) र (४) मा उल्लिखित मापदण्डका अतिरिक्त त्यस्तो शेरको विगत वर्षहरूको बजार मूल्यको उतारचढाव तथा औसत मूल्य र हालको शेरको बजार मूल्यको तुलनात्मक विश्लेषण गरी लगानी गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिलाम बिक्रीको माध्यमबाट खुल्ला भएका सर्वसाधारण तथा संस्थापक समूहका शेरमा कोषले लगानी गर्दा त्यस्तो शेरको विगत वर्षहरूको बजार मूल्यको उतारचढाव तथा औषत मूल्य र हालको बजार मूल्यको तुलनात्मक विश्लेषण गरी बोलकबोलमा उल्लेखित न्यूनतम प्रति शेर दररेट तथा लगानी पश्चात सो कम्पनीले भविष्यमा दिन सक्ने प्रतिफललाई समेत आधार मानी फरक फरक दररेटमा आवेदन दिई लगानी गर्न सक्नेछ ।

(७) कोषले स्टक डिलरको काम गर्ने गरी सुरक्षणहरूको खरिद र बिक्री गर्न सक्नेछ ।

६. डिबेञ्चर लगानी: (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) को अधीनमा रही समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापित बैङ्क,

वित्तीय संस्था र अन्य सीमित दायित्व भएको कम्पनीले जारी गरेको डिबेञ्चरमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषले डिबेञ्चरमा लगानी गर्दा देहायको मापदण्डको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछः-

- (क) डिबेञ्चर जारी गर्ने संस्थाको कुनै नियमनकारी निकाय भएमा सो निकायबाट ईजाजत प्राप्त गरेको हुनुपर्ने,
- (ख) डिबेञ्चर जारी भएको विवरणपत्र नेपाल धितोपत्र बोर्डबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्ने,
- (ग) डिबेञ्चर जारी गर्ने संस्था तीन वर्षदिखि लगातार नाफामा सञ्चालन भएको हुनुपर्ने,
- (घ) डिबेञ्चर जारी गर्ने संस्थाको स्वःपूँजी डिबेञ्चर जारी गरिसकेपछि कम्तीमा चालीस प्रतिशत हुनुपर्ने,
- (ङ) डिबेञ्चरको भुक्तानी अवधि तोकिएको हुनुपर्ने र त्यस्तो डिबेञ्चर निष्काशन पश्चात नेपाल स्टक एक्सचेन्ज लिमिटेडमा सुचीकृत भएको हुनुपर्ने,
- (च) क्रेडिट रेटिङ्ग मा डिबेञ्चरको जारी गर्ने संस्था कम्तीमा “वि” स्तर को हुनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम कोषले डिबेन्चरमा लगानी गर्दा बैङ्क, वित्तीय संस्था वा अन्य सीमित दायित्व भएको कम्पनीको निस्कासित शेयर रकमको दश प्रतिशतले नबढ्ने गरी लगानी गर्न सक्नेछ ।

(४) कोषले बैङ्क, वित्तीय संस्था र अन्य सीमित दायित्व भएको कम्पनीले जारी गरेको डिबेञ्चर प्राथमिक तथा दोस्रो बजारबाट समेत खरिद वा बिक्री गर्न सक्नेछ ।

७. म्युचुअल फण्डमा लगानी: कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (च) को अधीनमा रही स्वीकृति प्राप्त म्युचुअल फण्डमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

८. स्थिर सम्पत्तिमा लगानी: (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) को प्रयोजनको लागि उपयुक्त स्थानको पहिचान गरी योगदानकर्तालाई समेत हुने गरी व्यावसायिक आवास परियोजनामा लगानी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परियोजना सञ्चालन गर्ने भवन निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा समेत कोषले खरिद गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

योगदानकर्ता सापटी सम्बन्धी व्यवस्था

९. घर सापटी : (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ट) बमोजिम प्रवाह गर्ने योगदानकर्ता सापटीमध्ये घर सापटी प्रदान गर्दा योगदानकर्तालाई घर निर्माण गर्न, घर खरिद गर्न, संयुक्त आवासमा यूनिट खरिद गर्न वा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घरमा तला थपन तथा मर्मत गर्नको लागि प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषले घर सापटी प्रदान गर्दा धितोले खासेसम्म पचहत्तर लाख रुपैयाँ वा पन्ध्र वर्षको तलब वा योगदानकर्ताको ६० वर्ष उमेर पुग्न बाँकी कार्य अवधिको तलबमध्येमा जुन कम हुन्छ सो बराबरको रकमसम्म प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने घर सापटी समितिले समय समयमा तोकेको क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

१०. शैक्षिक सापटी: (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ट) बमोजिम प्रवाह गर्ने योगदानकर्ता सापटीमध्ये शैक्षिक सापटी प्रदान गर्दा योगदानकर्ता आफै, निजको श्रीमान वा श्रीमती, छोरा र छोरीको लागि स्वदेश वा विदेशमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्नको लागि प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषले शैक्षिक सापटी प्रदान गर्दा धितोले खासेसम्म अधिकतम पैतीस लाख रुपैयाँसम्म प्रदान गर्न सक्नेछ ।

११. सामाजिक कार्य सापटी: कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ट) बमोजिम प्रवाह गर्ने योगदानकर्ता सापटीमध्ये सामाजिक कार्य सापटी प्रदान गर्दा योगदानकर्तालाई आफू वा एकाघर सगोलको परिवारका सदस्यको सामाजिक कार्य सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्दा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

तर यस प्रयोजनको लागि प्रदान गरीने सापटी अन्य कोषबाट स्वाप गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र लागू हुनेछ ।

१२. योगदानकर्ता विशेष सापटी: कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ट) बमोजिम प्रवाह गर्ने योगदानकर्ता सापटीमध्ये योगदानकर्ताको कोषमा जम्मा भएको रकमको आधारमा समितिले तोकेको मापदण्डको अनुसार योगदानकर्ता विशेष सापटी प्रदान गरिनेछ ।

१३. योगदानकर्ता सापटी प्रवाह गर्ने मापदण्ड: (१) कोषले योगदानकर्तालाई योगदानकर्ता कर्जा सापटी प्रवाह गर्दा देहायको मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

(क) कर्जा लिने व्यक्ति प्रचलित कानून बमोजिम बैङ्क, वित्तीय संस्था वा सहकारीको कर्जा भुक्तान नगरी कालोसूचीमा परेको हुन नहुने,

तर योगदानकर्ता विशेष सापटीको हकमा यो मापदण्ड लागु हुने छैन।

(ख) कोषको वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजनामा योगदान गर्ने व्यक्तिलाई त्यस्तो सापटी प्रवाह गर्दा कम्तीमा तीन वर्षसम्म लगातार योगदान गरेका योगदानकर्तालाई मात्र सापटी उपलब्ध गराउन सकिने,

तर अन्य कोषबाट कर्जा स्वीकार (स्वाप) गरेको अवस्थामा समयको हद लाग्ने छैन।

(ग) योगदानकर्ता विशेष सापटी बाहेक अन्य कर्जाको हकमा पर्याप्त धितो वा जमानतको आधारमा सापटी प्रवाह गर्नु पर्ने,

(घ) योगदानकर्ता विशेष सापटी बाहेक अन्य सबै प्रकारका सापटीको कूल योग योगदानकर्ताको पन्द्र बर्षको पारिश्रमिक वा ६० वर्ष उमेरसम्म कार्य अवधि सम्मको पारिश्रमिक वा एक करोड रुपैयाँमध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम भन्दा बढी हुन नहुने,

(ङ) सापटी लागि पेश भएको निवेदन साथ कर्जा चुक्ता गर्न सकिने पर्याप्त आधार पेश भएको हुनु पर्ने,

(च) सापटीको लागि पेश गरिने निवेदनकासाथ रोजगारदाताले त्यस्तो कर्जाको साँवा र ब्याज भुक्तानीको लागि योगदानकर्ताको पारिश्रमिकबाट नियमित रूपमा रकम कट्टा गरी कोषमा रकम पठाउने लिखित प्रतिबद्धता गरेको पत्र समावेश भएको हुनु पर्ने,

(छ) योगदानकर्ता विशेष सापटी समितिले तोके बमोजिम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) कोषको हित तथा योगदानकर्ताको सुविधालाई दृष्टिगत गर्दै कोषले योगदानकर्ताका लागि सापटीका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सापटी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(३) समितिले योगदानकर्तालाई उपलब्ध गराउने सापटी कार्यक्रमहरूमा समसामयिक सुधार, परिमार्जन र स्थगन समेत गर्न सक्नेछ।

(४) योगदानकर्ता सापटी उपलब्ध गराउँदा आवश्यक पर्ने धितो तथा त्यस्तो धितो मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ।

परिच्छेद-४

परियोजना कर्जा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. जमानत कर्जा: कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) को अधीनमा रही प्रचलित कानून बमोजिम संस्थापित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको जमानतमा शर्त र ब्याज तोकी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कम्पनी वा सङ्गठित संस्थालाई जमानत कर्जा प्रवाह गर्न सक्नेछ ।

१५. संस्थागत वा सह-वित्तीयकरण कर्जा: (१) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (झ) को अधीनमा रही सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको क्षेत्रमा पर्याप्त धितो वा जमानी लिई संस्थागत कर्जा प्रवाह गर्न सक्नेछ । यसरी कर्जा प्रवाह गर्दा कर्जा तिर्ने क्षमता भएको कम्पनीलाई परियोजना स्थापना र सञ्चालनको लागि स्थिर पूँजी कर्जा (फिक्स्ड क्यापिटल लोन), चालु पूँजी कर्जा (वर्किङ क्यापिटल लोन) वा चक्र कर्जा (रिभल्विङ लोन) समेत प्रवाह गर्न सकिनेछ ।

(२) कोषले ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को अधीनमा रही सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको क्षेत्रमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको बैङ्क वा वित्तीय संस्थासँग मिली सह-वित्तीयकरणको आधारमा जोखिम तथा धितो विभाजन (पारिपासु) हुने गरी आपसमा सम्झौता गरी संयुक्त रूपमा सह-वित्तीयकरण कर्जा प्रवाह गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कोषले संस्थागत कर्जा वा सह-वित्तीयकरण कर्जामा लगानी गर्दा देहायका प्राथमिकताका क्षेत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ:-

- (क) उर्जामूलक क्षेत्र: जलविद्युत परियोजना, विद्युत प्रसारण लाइन परियोजना, सौर्य तथा नवीकरणीय उर्जा उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (ख) खानी जन्य क्षेत्र: स्वदेशमा क्लिङ्कर उत्पादन गरी सिमेन्ट उत्पादन गर्ने परियोजना,
- (ग) पर्यटन क्षेत्र: हवाई सेवा, होटल, रिसोर्ट, केबुलकार, जल विहार सञ्चालन परियोजना,
- (घ) निर्माण क्षेत्र: टोल हाईवे, द्रुतमार्ग, सुरङ्गमार्ग, विमानस्थल परियोजना, रेलमार्ग आदि
- (ङ) सूचना तथा प्रविधि क्षेत्र: आईटी पार्क र दूरसञ्चार सम्बन्धी परियोजना,

(च) सेवामूलक क्षेत्र: अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, शिक्षण संस्था, मेडिकल कलेज, व्यापारिक भवन, आवासीय भवन वा अपार्टमेन्ट निर्माण सम्बन्धी परियोजना,

(छ) कृषि क्षेत्र: कृषि क्षेत्रमा रहेको स्रोत साधनलाई प्रवर्द्धन गर्ने खालका व्यवसायिक कृषि फर्म, कृषि प्रशोधन उद्योग र कृषि सामग्री उत्पादन गर्ने उद्योग लगायतका परियोजना ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कोषले सह-वित्तीयकरण कर्जा प्रवाह गर्दा बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको नेतृत्वमा प्रवाह गर्न सक्नेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कोषले सह-वित्तीयकरण कर्जा प्रवाह गर्ने छैन:-

(क) लगानीकर्तामध्ये कै व्यक्ति ठेकेदार कम्पनीसँग सम्बन्धित रहेको भएमा,

(ख) जलविद्युत परियोजनाको हकमा एउटै नदीमा सञ्चालित अलग अलग दुई वटा आयोजनामा,

तर एउटै कम्पनीले सञ्चालन गर्ने सोही नदीको अन्य परियोजनामा लगानी गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(ग) जलविद्युत परियोजनाको हकमा विद्युत खरिद सम्बन्धी शर्त तथा बन्देज (डिस्प्याचेबल क्लज) मा कुनै समयमा प्राधिकरणले विद्युत खरिद नगर्ने शर्त भएमा,

(घ) बीस मेगावाटभन्दा कम क्षमताको विद्युत परियोजनामा,

(ङ) कनेक्सन सम्झौता बमोजिमको सबस्टेशन तयार भई नसकेको एवं सबस्टेशन निर्माणको काम थालनी भई नसकेको विद्युत परियोजनामा,

(च) कम्तीमा तीस प्रतिशत स्व:पूँजी नभएको कुनै पनि परियोजनामा,

(छ) निजी कम्पनीबाट सञ्चालित परियोजनामा,

(ज) कोषको प्राथमिकतामा नपरेको परियोजनामा,

(झ) स्थानीयस्तरमा समस्या रहेको वा समस्या समाधान नभईसकेको परियोजनामा,

(ञ) व्यवसायिक सम्भाव्यता नदेखिएको परियोजनामा ।

(६) कोष सह-वित्तीयकरण कर्जामा सहभागी हुन कर्जा प्रवाह हुने कम्पनी वा परियोजनाको क्रेडिट रेटिङ एजेन्सीहरूबाट साख मूल्याङ्कन (क्रेडिट रेटिङ) भएको हुनु पर्नेछ ।

(७) कोष सहभागी हुने सह-वित्तीयकरणमा स्वःपूँजी कूल लागतको कम्तीमा तीस प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

लगानी कोष र कर्जा सापटी तथा लगानीको क्षेत्रगत सीमा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. लगानी कोषमा रहने रकम: कोष अन्तर्गत तरलताको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक रकम छुट्टयाई हुन आउने लगानी योग्य रकम लगानी कोषको रूपमा रहनेछ ।

१७. लगानी कोषमा रहने रकमको निर्धारण: (१) लगानी कोषमा रहने रकमको निर्धारण कोषले त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषले सेयर वा डिबेन्चरमा लगानी गर्नु अघि वा परियोजनाकर्जा प्रवाह गर्नु अघि त्यस्तो रकम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लगानी कोषमा रहने रकम निर्धारण गर्दा कोषमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा बाँकी रहेको कूल रकममा देहाय बमोजिमको अल्पकालीन दायित्वको लागि आवश्यक पर्ने रकम छुट्टयाई बाँकी रहेको रकम लगानी कोषमा रहने गरी निर्धारण गरिनेछः-

(क) अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा भूतानी हुन बाँकी कूल दाबी रकम,

(ख) बिमाङ्कीले गणना गरे बमोजिमको दायित्वमा यस आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा भूतानी गर्नुपर्ने सम्भावना रहेको दायित्वको कूल रकम,

१८. लगानी गर्न सकिने: दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम अल्पकालिन दायित्वको रकमलाई कोषले सरकारी ऋणपत्र वा अल्पकालीन उपकरणमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी लगानी गरिएको रकम कोषको लगानी सीमाभित्र गणना हुने छैन ।

१९. कर्जा तथा लगानीको क्षेत्रगत सीमा: (१) लगानी कोषमा रहेको रकम कर्जा प्रवाह गर्ने वा लगानी गर्ने क्षेत्रगत सीमा अनुसूचीमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्जा तथा लगानीका क्षेत्रगत सीमाहरु यो कार्यविधि लागु भएको मितिले पाँच वर्षभित्र कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।

२०. एकल ग्राहक कर्जा सीमा: (१) कोषले सङ्गठित संस्थालाई परियोजना कर्जा प्रवाह गर्दा देहायको एकल ग्राहक कर्जा सीमाको अधीनमा रही प्रवाह गर्नु पर्नेछ:-

(क) संस्थागत कर्जा तीन अर्ब रुपैयाँसम्म,

(ख) सह-वित्तीयकरण कर्जा तीन अर्ब रुपैयाँसम्म,

(ग) जमानत कर्जा पच्चीस करोड रुपैयाँसम्म ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “एकल ग्राहक कर्जा सीमा” भन्नाले कोष बाट ऐनको दफा ३२ को उपदफा (१) को खण्ड (घ), (ज) वा (झ) बमोजिम कुनै सङ्गठित संस्थालाई परियोजना स्थापना र सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने स्थिर पूँजी कर्जा, चालु पूँजी कर्जा तथा चक्र कर्जा दिन सकिने अधिकतम सीमा सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्था वा त्यस्तो संस्थाको शेयर लगानीमा स्थापना भएको कम्पनीलाई कोषबाट कर्जा प्रवाह गर्दा एकल ग्राहक कर्जा सीमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-६

कर्जा, सापटी तथा लगानीको जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. कर्जा तथा लगानीको जोखिम व्यवस्थापनको विधि र प्रक्रिया: (१) समितिले यस कार्यविधि अनुरूप प्रवाह हुने वा भएका कर्जा, सापटी वा लगानीका जोखिम व्यवस्थापनको लागि आवश्यक विधि र प्रक्रिया निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) कोषले मुद्दती लगानी गर्न स्वीकृति पाएका “क” वर्गका बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको त्रैमासिक रुपमा जोखिम विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

२२. परियोजना कर्जा वर्गीकरण र नोक्सानी सम्बन्धी व्यवस्था: कोषबाट परियोजना कर्जा अन्तर्गत प्रवाह भएका जमानत कर्जा, संस्थागत कर्जा र सह-वित्तीयकरण कर्जाको कर्जा वर्गीकरण (लोन क्लासिफिकेशन) र कर्जा नोक्सानी व्यवस्था (लोन लस प्रोजेक्शन) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको लागि समय समयमा जारी गरेको निर्देशनमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

२३. योगदानकर्ता सापटीको वर्गीकरण र जोखिम व्यवस्था: (१) कोषबाट योगदानकर्तालाई सामाजिक सुरक्षाको अवधारणाबाट प्रवाह भएका योगदानकर्ता

सापटीमा निहीत जोखिम व्यवस्थापनका लागि देहायको रकम जगेडाको रूपमा छुट्याएर राख्नु पर्नेछः-

<u>कर्जा विवरण</u>	<u>जोखिम व्यवस्था</u>
(क) व्याज नियमित भुक्तानी भएका सम्पूर्ण सापटी	एक प्रतिशत
(ख) एक वर्षको अवधिले व्याज भुक्तानी नभएका सापटी	पाँच प्रतिशत
(ग) दुई वर्षको अवधिले व्याज भुक्तानी नभएका सापटी	पच्चीस प्रतिशत
(घ) तीन वर्षको अवधिले व्याज भुक्तानी नभएका सापटी	पचास प्रतिशत
(ङ) चार वर्ष भन्दा बढी अवधिले व्याज भुक्तानी नभएका सापटी	सय प्रतिशत

(२) कुनै योगदानकर्ताले लिएको योगदानकर्ता सापटी चुक्ता नगरी अवकाश भई सम्झौता बमोजिमको अवधि भित्र सापटी चुक्ता नगरेमा त्यस्ता कर्जामा शत प्रतिशतका दरले कर्जा जोखिम व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) कोषबाट प्रवाह भएको योगदानकर्ता सापटीमा कुनै कारणले जोखिम देखिएमा थप जोखिम व्यवस्थाको लागि समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

२४. लगानीको वर्गीकरण तथा जोखिम व्यवस्था: (१) कोषले सरकारी ऋणपत्रमा गरेको लगानीमा जोखिमको व्यवस्था गरिने छैन ।

(२) शेयरमा गरिएको लगानीको परल मूल्यभन्दा बजार मूल्य आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कम भई फरक परेमा कम भएको लगानी रकममा शत प्रतिशत जोखिम व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) कोषले बैङ्कमा राखेको मुद्दती निक्षेपको अवधि समाप्त भई वा अन्य कुनै कारणबाट कोषले फिर्ता भुक्तानी माग गरेको तीन महिनाभित्र फिर्ता हुन नसकेमा यस्तो मुद्दती निक्षेपको लगानीमा शत प्रतिशत जोखिम व्यवस्था गरिनेछ ।

२५. कर्जा तथा लगानी नोक्सानी व्यवस्थालाई समायोजन गर्न सकिने: कोषले प्रवाह गरेका कर्जा तथा लगानीमा यस कार्यविधि बमोजिम नोक्सानी व्यवस्था गरेकोमा देहाय बमोजिमको अवस्थामा कोषको आय विवरणमा वा अन्य शीर्षकमा समायोजन गर्न सकिनेछः-

(क) कर्जा वा लगानी असुल उपर भएमा,

(ख) समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट निर्णय भएमा ।

परिच्छेद-७

विविध

२६. कोषबाट कर्जा तथा सापटी प्रवाह नहुने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषले देहायका उद्योग, परियोजना, संस्था, व्यक्ति वा कम्पनीलाई कर्जा प्रवाह गर्ने छैन:-

(क) मदिराजन्य वा सूतिजन्य उद्योग,

(ख) क्यासिनो वा जुवा खेलाउने संस्था,

(ग) लिजमा लिएको जग्गा, मोही लागेको जग्गामा सञ्चालन हुने परियोजना,

तर जलविद्युत परियोजनाको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(घ) राजनीतिक दल वा राजनीतिक उद्देश्यले स्थापित संस्था,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालोसूचीमा रहेको व्यक्ति वा कम्पनी,

तर कालोसूचीबाट फुकुवा भएको एक वर्ष पूरा भएपछि त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीलाई कर्जा प्रवाह हुन सक्नेछ ।

(च) हात हतियार, विस्फोटक पदार्थ तथा खरखजना उद्योग,

(छ) प्रचलित कानूनद्वारा बन्देज गरिएका अन्य उद्योग ।

२७. कर्जा स्वाप नहुने: कोषसँग कर्जा माग गर्ने सङ्गठित संस्थालाई अन्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थाबाट लिएको कर्जा तिर्ने प्रयोजनको लागि कोषबाट परियोजना कर्जा प्रवाह हुने छैन ।

तर योगदानकर्ता सापटीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

२८. स्थिर पूँजी कर्जा, चालु पूँजी कर्जा तथा चक्र कर्जा: कर्जा तिर्न सक्ने क्षमता भएको सङ्गठित संस्थाले स्थिर पूँजी कर्जा, चालु पूँजी कर्जा वा चक्र कर्जा माग गरेमा सो कर्जा रकमलाई खास्ने घर, जग्गाको पर्याप्त धितो वा जमानीमा मात्र कोषले कर्जा प्रवाह गर्नेछ ।

२९. धितोमा रहने जग्गा, भवन वा मेशिनरीको मूल्याङ्कन: कोषले प्रवाह गर्ने संस्थागत कर्जा वा सह-वित्तीयकरण कर्जा अन्तर्गत धितोमा रहने जग्गा, भवन वा मेशिनरीको मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. कर्जा सापटी वा लगानीको स्थगन: (१) देशको आन्तरिक वा बाह्य कारणले कर्जा वा लगानीको कुनै क्षेत्र जोखिमपूर्ण लागेमा समितिले त्यस्तो क्षेत्रमा निश्चित समयको लागि कर्जा प्रवाह वा लगानी स्थगन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कर्जा प्रवाह गर्ने वा लगानी गर्ने निर्णय गरेपछि कोषलाई कर्जा वा लगानी सम्झौता वा प्रचलित कानून तथा कुनै मनासिव कारणले कर्जा वा लगानीमा जोखिम निहीत छ भन्ने लागेमा समितिले यस्तो कर्जा वा लगानी गर्ने निर्णयलाई स्थगन गर्न सक्नेछ ।
३१. कर्जा सापटी तथा लगानीको निर्णय र असुली प्रकृया: समितिले यस कार्यविधि बमोजिम प्रवाह भएका कर्जा, लगानी र असुली सम्बन्धमा आवश्यक मार्गदर्शन निर्धारण गर्नेछ ।
३२. कोषको लगानी तथा असुली सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: लगानी तथा असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन कोषले उपयुक्त सङ्गठनात्मक संरचना, सक्षम जनशक्तिको व्यवस्था, विशेष कार्यनीति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
३३. तरलता व्यवस्थापन: कोषले यस कार्यविधि अनुरूपका क्षेत्रमा कर्जा वा लगानी प्रवाह गर्दा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने तरलताको सीमा समय समयमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३४. अनुसूची हेरफेर गर्न सक्ने: समितिले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची

(दफा १९ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

जोखिमको वर्गीकरण	कर्जा, सापटी वा लगानीका क्षेत्रहरू	लगानी कोषमा रहेको रकम मध्ये लगानी गर्न पाउने अधिकतम सीमा (प्रतिशतमा)
"क"वर्ग		
	सरकारी ऋणपत्रमा लगानी	२०
	मुद्दती निक्षेपमा लगानी	२०
	म्युच्युअल फण्डमा लगानी	१०
	स्थिर सम्पत्तिमा लगानी	१०
	जमानत कर्जा	५
"ख"वर्ग		
	शेयरमा लगानी	१०
	डिबेञ्चरमा लगानी	१०
	योगदानकर्ता सापटी	१५
"ग"वर्ग		
	सह-वित्तीयकरण कर्जा	१०
	संस्थागत कर्जा	५

सामाजिक सुरक्षा कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको लागि स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

पहिलो संशोधन २०७६/०९/१८

दोस्रो संशोधन २०७७/०४/२६

प्रस्तावना: सामाजिक सुरक्षा कोषले योगदानकर्तालाई प्रदान गर्ने औषधी उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजना र दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना बमोजिम योगदानकर्तालाई स्वास्थ्य संस्थासँग सम्भौता गरी सेवा प्रदान गर्ने तथा सो वापतको रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ७० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कोषले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “सामाजिक सुरक्षा कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको लागि स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “उपसमिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा समन्वय उपसमिति सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “सरकारी स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ ।

(घ) “स्वास्थ्य सुरक्षा योजना” भन्नाले कोषले सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम सञ्चालन गरेको औषधी उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना, योगदानकर्ता वा योगदानकर्ताको दम्पतिलाई मातृत्व सुरक्षा योजना र दुर्घटना तथा अशक्त सुरक्षा योजना सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उक्त कार्यविधि बमोजिमको मातृत्व सुरक्षा योजना अर्न्तगत नवजात शिशुको उपचार खर्चलाई समेत जनाउनेछ ।

(ङ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सरकारी अस्पताल वा सामुदायिक अस्पताल सम्झनुपर्छ र

सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेको निजी अस्पताल,सहकारी अस्पताल, डाईर्गनोस्टिक सेन्टर तथा अन्य गैर सरकारी तथा निजी स्वास्थ्य संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

३. **स्वास्थ्य सेवा समन्वय उपसमिति:** (१) स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमको सेवा प्रदान गर्नको लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय, सेवा सम्झौता र सिफारिस लगायतका कार्यहरु गर्न कोषमा देहाय बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा समन्वय उपसमिति रहनेछ :-

- (क) कोषको कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको निर्देशक वा सो सरहको कर्मचारी -संयोजक
- (ख) कोषको औषधी उपचार स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजना हेर्ने निर्देशक वा दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना हेर्ने निर्देशक मध्ये कार्यकारी निर्देशकले तोकेको निर्देशक वा सो सरहको कर्मचारी एक जना -सदस्य
- (ग) कोषको मेडिकल अधिकृत -सदस्य

(२) उपसमितिले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विशेषज्ञलाई उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गरी राय लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्यमा कोषको मेडिकल अधिकृत नियुक्ति नभएसम्मका लागि कोषको संचालक समितिको स्वीकृतिमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको चिकित्सक रहनेछ ।

४. **स्वास्थ्य संस्थामा हुनुपर्ने न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड:** यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न चाहने स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड नेपाल सरकारको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारण गरेको स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

५. **लागतको निर्धारण :** (१) स्वास्थ्य संस्थाले स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिम प्रदान गर्ने सेवाको अधिकतम लागत उपसमितिको सिफारिसमा कोषको संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लागत सामान्यतया प्रत्येक दुई वर्षमा पुनरावलोकन गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषबाट लागत निर्धारण नभएसम्मको लागि नेपाल सरकार स्वास्थ्य बीमा बोर्ड, सुविधा थैली अर्न्तगतको लागत दररेटलाई नै स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिम प्रदान गर्ने सेवाको अधिकतम लागत मानिनेछ ।

६. **सूचना प्रकाशन गर्ने** : (१) कोषले स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न चाहने दफा ४ बमोजिमको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड पूरा गरेका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई कोषमा आवद्ध हुनको लागि समय समयमा निवेदन माग गरी सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा स्वास्थ्य संस्थाको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड र सेवा प्रदान गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले लिन पाउने अधिकतम लागत समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

७. **कोषमा निवेदन दिनु पर्ने** : (१) दफा ६ बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि कोषको तर्फबाट स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न चाहने स्वास्थ्य संस्थाले देहायका कागजात तथा विवरण संलग्न गरी कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति तथा नवीकरण गरेको पुष्टि गर्ने कागजातको प्रतिलिपि

(ख) दफा ४ बमोजिमको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड बमोजिम भएको पुष्टी गर्ने कागज तथा विवरण ।

(ग) सूचनामा उल्लेख भएका अन्य कागजात तथा विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन कोषले व्यवस्था गरेको अनलाईन माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ ।

८. **निवेदन उपर जाँचबुझ र छनौट** : (१) दफा ७ बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर उपसमितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी दफा ४ बमोजिमको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड पूरा भएका स्वास्थ्य संस्थालाई कोषको तर्फबाट स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न सम्झौता गर्न सकिने स्वास्थ्य संस्थाको रूपमा छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका स्वास्थ्य संस्थालाई कोषले स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी सम्झौता गर्न आउनको लागि अवधि तोकी सूचना दिइनेछ ।

९. **स्वास्थ्य संस्थासँग सम्झौता गर्ने** : (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका स्वास्थ्य संस्थासँग कोषको तर्फबाट स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न कोषको कार्यकारी

निर्देशक वा निजले तोकेको कोषको अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नेछ ।

(२) दफा ७ र ८ मा लेखिएको कुनै कुराले सो दफा बमोजिम कोषमा आवद्ध हुनको लागि कोषमा निवेदन नदिएका दफा ४ बमोजिमको न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड पूरा गरेका सरकारी स्वास्थ्य संस्था वा मेडिकल कलेजहरु वा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्थासँग कोषको तर्फबाट नै अनुरोध गरी स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थासँग सम्बन्धित सरकारको तालुक मन्त्रालय मार्फत समन्वय गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ र स्थानीय तहबाट सञ्चालित स्वास्थ्य संस्थाको हकमा सम्बन्धित गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकासँग समन्वय गरी सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्झौता भएको स्वास्थ्य संस्था कोषको तर्फबाट स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न कोषसँग आवद्ध भएको मानिनेछ ।

१०. **सेवा प्रारम्भ हुने मिति** : कोष र स्वास्थ्य संस्थाबीच दफा ९ बमोजिम भएको सम्झौतामा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कुनै मिति उल्लेख भएकोमा सोही मितिदेखि र त्यस्तो मिति उल्लेख नभएकोमा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाले सम्झौता भएको मिति देखि सेवा प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

११. **आवद्धताको जानकारी** : (१) दफा ९ बमोजिम कोषमा आवद्ध भएका स्वास्थ्य संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर सहितको विवरण कोषले आफ्नो वेबसाईटमा राख्नेछ ।

(२) दफा ९ बमोजिम कोषमा आवद्ध भएका स्वास्थ्य संस्थाले कोषमा आवद्ध भएको जनाउने सूचना वा संकेत आफ्नो वेबसाईट वा साईनबोर्डमा र त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थाको विरामी दर्ता गरी टिकट लिने स्थानमा सबैले देख्न सक्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२. **कर्मचारी, चिकित्सक तथा सम्बद्ध व्यक्तिलाई तालिम दिनु पर्ने** : दफा ९ बमोजिम कोषमा आवद्ध भएका स्वास्थ्य संस्थाले आफूले प्रदान गर्नु पर्ने सेवा तथा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा आफ्ना कर्मचारी, चिकित्सक तथा सम्बद्ध व्यक्तिलाई तालिम दिनु पर्नेछ ।

१३. **प्रथम सेवा विन्दु** : * (१) स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिम प्रदान गरिने स्वास्थ्य उपचारको प्रयोजनको लागि सरकारी स्वास्थ्य संस्था वा कोषसँग आवद्ध भएका स्वास्थ्य संस्थालाई प्रथम सेवा विन्दु मानिनेछ ।

* दोस्रो संशोधनबाट थप गरिएको

(२) प्रथम सेवा बिन्दुवाट सेवा पाउन नसकी प्रेषण (रिफर) भएको अवस्थामा मात्र स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि विशेषज्ञ स्वास्थ्य संस्था तथा अन्य निजी अस्पतालमा जान सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दुर्घटना भई वा आकस्मिक सेवा लिनु पर्दा कोषमा आवद्ध अन्य जुनसुकै स्वास्थ्य संस्थावाट सोभै सेवा लिन सकिनेछ ।

* (४) दुर्घटना वा अन्य कुनै कारणले निजी स्वास्थ्य संस्थामा आकस्मिक उपचारका लागि भर्ना भएका योगदानकर्ताको आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पछिको उपचार सरकारी स्वास्थ्य संस्था वा कोषसँग आवद्ध भएका स्वास्थ्य संस्थामा हुने रहेछ भने प्रेषण (रिफर) गरी सरकारी स्वास्थ्य संस्था वा कोषसँग आवद्ध भएका स्वास्थ्य संस्थामा पठाउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा” भन्नाले आकस्मिक घटना वा आपत कालिन अवस्था परी जीवन जोखिमयुक्त अवस्थामा रहेका व्यक्तिहरुको जीवनलाई जोखिममुक्त गर्न, जीवन वा अंग गुम्नबाट बचाउन आवश्यकता अनुसार दिनुपर्ने प्रारम्भिक तथा तत्कालीन सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

१४. **स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको सीमा:** कोषमा आवद्ध स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने सेवा तथा यसको सीमा सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बमोजिमको औषधी उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजना र दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **सेवा प्रदान गर्दा अपनाउने कार्यविधि:** (१) कोषमा आवद्ध स्वास्थ्य संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमको सेवा प्रदान गर्दा तथा श्रमिकले सेवा लिंदा अपनाउने कार्यविधि कोषसँग भएको सम्झौता तथा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

* (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै योगदानकर्ताले कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमको सेवा प्राप्त गरे वापतको रकम भुक्तानीको लागि कोषले निर्धारण गरे बमोजिमको माग दावी फारम भरी कोषमा पेश गरेमा उपसमितिको सिफारिसमा माग दावी भएको रकम मध्ये भुक्तानी योग्य रकम सुविधा सीमा भित्र रहेर त्यस्तो योगदानकर्ताको खातामा भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।”

◊

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

◊ दोस्रो संशोधनबाट झिकिएको

१६. **दावी पेश गर्ने तरिका :** (१) कोषमा आवद्ध स्वास्थ्य संस्थाले योगदानकर्तालाई सेवा प्रदान गर्दा औषधी उपचार, स्वास्थ्य तथा प्रसूति सुरक्षा योजना अनुरूपको सेवाको लागि तोकिएको अधिकतम रकमको बिस प्रतिशत रकम सम्बन्धित योगदानकर्ताबाट लिई असी प्रतिशतसम्म मात्र कोषमा दावी गर्नु पर्नेछ ।

तर,

(१) त्यस्तो दावी रकम वर्षमा एकलाख भन्दा बढि र कूल भुक्तानी असी हजार भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) स्वास्थ्य संस्थाले सम्बन्धित सेवाग्राहीको सामाजिक सुरक्षा नम्बरलाई वेवसाईट मार्फत हेर्दा पहिले एकै आर्थिक वर्षमा खण्ड (१) बमोजिमको खर्चमध्ये आंशिक खर्च भएको रहेछ भने सो हद सम्ममात्र अस्पतालले कोषबाट दावी गरी बाँकी रकम सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट लिनु पर्नेछ ।

(३) रोजगारीजन्य दुर्घटना भई उपचार गरेको र व्यवसायजन्य रोग लागेको भनी स्वास्थ्य परीक्षण विशेष समितिले उल्लेख गरेको योगदानकर्ताको उपचारको सबै खर्च कोषबाट दावी गर्न खण्ड (२) को व्यवस्थाले बाधा पर्ने छैन र सो बाहेक अन्य दुर्घटना भएकोमा भने सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(४) स्वास्थ्य संस्थाले आफ्नो दावी पेश गर्दा कोषले निर्धारण गरेको विद्युतीय विधि (अनलाईन) मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले विद्युतीय माध्यमबाट दावी पेश हुन नसकेमा कोषले निर्धारण गरेको बैकल्पिक व्यवस्था गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(५) स्वास्थ्य संस्थाले दावी पेश गर्दा विरामीको नाम, सामाजिक सुरक्षा नम्बर, परीक्षण प्रतिवेदन, प्रेस्क्रिप्सन र बिल स्क्यान गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) योगदानकर्तालाई घरमै बसी उपचार सेवा उपलब्ध गराएकोमा त्यस्तो उपचार खर्च वापतको दावी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट नै गर्नु पर्नेछ ।

१७. **दावी उपरको छानवीन :** (१) स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त भएको औषधोपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजनाको दावीका सम्बन्धमा सोही योजना हेर्ने कोषको निर्देशकले वा निजले तोकेको कुनै कर्मचारीले छानवीन गरी दावी फछ्यौट गर्नेछ ।

(२) दुर्घटना तथा असक्त सुरक्षा योजनाको हकमा सोही योजना हेर्ने कोषको निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले छानवीन गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) व्यवसायजन्य रोगका सम्बन्धमा पेश भएको दावीका सम्बन्धमा दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना हेर्ने कोषको निर्देशक वा निजले तोकेको कर्मचारीले छानवीन गरी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्वास्थ्य संस्थाबाट व्यवसायजन्य रोगको सम्बन्धमा दावी परेको अवस्थामा कोषको सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को दफा ३० को उपदफा (३) बमोजिमको स्वास्थ्य परीक्षण विशेष समितिमा व्यवसायजन्य रोग हो वा हैन भन्ने विषयको यकिन गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य परीक्षण विशेष समितिले व्यवसायजन्य रोग हो भनी एक पटक प्रमाणित गरिसकेकोमा त्यस्तो योगदानकर्ताको उक्त रोगको उपचार खर्चमा कुनै सीमा लागू हुने छैन ।

तर सो बाहेकको अन्य रोगको उपचारमा सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को औषधोपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजनामा उल्लेखित सीमा स्वतः लागू हुनेछ ।

(६) रोजगारीजन्य दुर्घटना भनी दावी परेकोमा त्यस्तो दावी भुक्तान गर्नु अघि रोजगारीजन्य दुर्घटना हो वा हैन भनी देहायको कुराको आधारमा यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(क) दुर्घटना भएको स्थान र समय,

(ख) निजलाई तोकिएको कार्य समय,

(ग) रोजगारीजन्य दुर्घटना हो भनी रोजगारदाताले गरेको सिफारिस,

(घ) दुर्घटनामा परेको योगदानकर्ता वा निजको उपचारमा संलग्न ब्यक्तिले रोजगारीजन्य दुर्घटना नठहरेमा खर्च फिर्ता गर्ने भनी अनुसूची-३ बमोजिम गरेको कबुलियतनामा ।

१८. **विस्तृत छानवीन गर्नुपर्ने** : दफा १७ बमोजिम प्राप्त दावीहरु मध्ये उपसमितिले तोकेको निश्चित रकम भन्दा बढिका प्रत्येक दावीको छानवीन गर्नुपर्ने र त्यसरी तोकिएको रकम भन्दा कम दावीको सम्बन्धमा कम्तीमा दश प्रतिशत दावीलाई नमूनाको रूपमा छनौट गरी विस्तृत छानवीन गर्नुपर्नेछ ।

१९. **स्वास्थ्य संस्थाले भुक्तानी पाउने अवधि र तरिका** : (१) स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्थालाई कोषसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भएको शर्तको अधीनमा रही दावी निरन्तर रूपमा पेश भएको भएतापनि सामान्यतया मासिक रूपमा भुक्तानीको व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दावि रकम भुक्तानी गर्दा स्वास्थ्य संस्थाले दिएको खाता नम्बरमा सोभै हस्तान्तरण हुने व्यवस्था मिलाईनेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा लाग्ने कमिसन सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाले व्यहोनु पर्नेछ ।

तर अनलाईन भुक्तानी नहुने अवस्थामा ए सि पेयी चेक मार्फत भुक्तानी गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२०. **निरीक्षण गरी निर्देशन दिन सक्ने:**(१) कोषमा आवद्ध स्वास्थ्य संस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम कायम हुनु पर्ने न्यूनतम स्तर तथा मापदण्ड पूरा भए नभएको वा सेवा प्रदान गर्दा कायम गर्नु पर्ने न्यूनतम स्तर कायम गरे नगरेको विषयका कोष वा उपसमितिले समय समयमा निरीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निरीक्षणबाट कोषमा आवद्ध कुनै स्वास्थ्य संस्थाले न्यूनतम स्तर तथा मापदण्डमा सुधार गर्नु पर्ने वा सेवामा सुधार गर्नु पर्ने देखिएमा कोष वा उपसमितिले त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशनको पालना गर्न सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **आपसी छलफलबाट समस्याको समाधान गरिने :**स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने सेवा तथा भुक्तानी सम्बन्धी विषयमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा उपसमिति र सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको अधिकारिक प्रतिनिधिबीच आपसी छलफल गरी गुनासोको समाधान गरिनेछ ।

२२. **स्वास्थ्य बीमा कोषमा आवद्ध भएका वा सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट सेवा लिन सकिने :**
(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि बमोजिम कोषले स्वास्थ्य संस्थाको छनौट गरी स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा प्रत्येक प्रदेशमा कम्तीमा दश दश वटा स्वास्थ्य संस्थासँग सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा त्यस्तो प्रदेशमा रहेको कोषको योगदानकर्ताले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित स्वास्थ्य बीमा कोषमा आवद्ध भएका वा सूचीकृत स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिम पाउने हदसम्मको सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिएको सेवा वापतको रकम कोषले कोषको सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को अधीनमा रही त्यस्तो स्वास्थ्य संस्थालाई यस कार्यविधि बमोजिम भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(कोष र स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न छनौट भएका स्वास्थ्य संस्थासँग गरिने सम्झौताको ढाँचा)^१

सामाजिक सुरक्षा कोष र (स्वास्थ्य संस्थाको नाम) बीच स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमका स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सम्पन्न गरिएको सम्झौता

जिल्ला काठमाडौं, बबरमहल स्थित सामाजिक सुरक्षा कोष(यस पछि “प्रथम पक्ष” भनिएको)लाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन,२०७४ अर्न्तगत सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा कोषका योगदानकर्तालाई प्रदान गरिने औषधी उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना, योगदान कर्ता वा योगदानकर्ताको श्रीमतीलाई मातृत्व सुरक्षा योजना र दुर्घटना तथा अशक्त सुरक्षा योजना अर्न्तगतका स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था आवश्यक भएको र प्रदेश, गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नम्बर को स्थानमा रहेको (स्वास्थ्य संस्थाको नाम)(यस पछि “दोस्रो पक्ष” भनिएको) ले प्रथम पक्षको तर्फबाट उल्लिखित योजना अर्न्तगतका स्वास्थ्य उपचार सेवा प्रदान गर्न चाहेकोले देहायको शर्तहरूको अधीनमा रही प्रथम पक्षको सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन कार्यविधि,२०७५ बमोजिम सेवा प्रदान गर्न गराउन दुवै पक्षको मन्जुरी भएकोले आज मिति दिन यो सम्झौता सम्पन्न गरिएको छ ।

१. कोषको तर्फबाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने : (१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा तीन महिना भन्दा बढि लगातार योगदान गरिरहेको योगदानकर्तालाई प्रथम पक्षको तर्फबाट सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधि,२०७५ मा उल्लेख भएका देहाय बमोजिमका स्वास्थ्य सेवाहरू दोश्रो पक्षले प्रदान गर्नेछ :

(क) औषधी उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजना अर्न्तगतका सुविधाहरू

(अ) चिकित्सकको परामर्श सेवा,

^१यस सम्झौताको सामान्य ढाँचामात्र हो यसलाई कोषको कार्यकारी निर्देशकले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली २०७५, सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ तथा यस कार्यविधिको व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक परिमार्जन सहित लागू गर्न सक्नेछ ।

- (आ) अस्पताल भर्ना तथा शल्यक्रिया सेवा,
- (इ) रोगको परीक्षण तथा उपचार सेवा,
- (ई) औषधी,
- (उ) योगदानकर्ता वा योगदानकर्ताको श्रीमतीको नियमित गर्भ परीक्षण, अस्पताल भर्ना, शल्य क्रिया तथा तीन महिनासम्मको शिशुको उपचार,
- (ऊ) अस्पतालमा भर्ना नभएको तर उपचारका लागि अस्पतालमा आवत जावत गर्न सक्ने अवस्था नभई घरैमा बसी उपचार गराएकोमा चिकित्सकवा स्वास्थ्यकर्मीले विरामीको घरमै गई प्रदान गरेको परामर्श सेवा।

(ख) दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना अन्तर्गतको उपचार सम्बन्धी सेवा ।

(२) दोस्रो पक्षले स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराए वापत लाग्ने सेवा शुल्क मध्ये देहायको सीमामा नवढ्ने गरी हुन आउने शुल्क रकमको असी प्रतिशत रकम प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्नेछ, र त्यस्तो रकमको बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम दोस्रो पक्षले त्यस्तो सेवा लिने व्यक्तिबाटै लिनु पर्नेछ ।

- (क) अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने योगदानकर्तालाई वार्षिक रूपमा एक लाख रुपैयाँसम्म,
- (ख) योगदानकर्ता वा योगदानकर्ताको श्रीमतीको प्रसूति सम्बन्धी उपचार तथा नवजात शिशुको उपचार खर्च समेत खण्ड (क)को रकमको हदमा नवढ्ने गरी,
- (ग) अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनु पर्ने अवस्था बाहेकका योगदानकर्ताहरूलाई चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम वार्षिक रूपमा बढीमा पच्चिस हजार रुपैयाँसम्म ।

२ **प्रथम पक्षले खर्च नव्यहोर्ने** : यस सम्झौताको प्रकरण १ माजुनुसकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको स्वास्थ्य उपचार वापत लाग्ने कुनै रकम दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षसँग दावी गर्न सक्ने छैन र प्रथम पक्षले त्यस्तो उपचारको कुनै खर्च व्यहोर्ने छैन :

- (क) दुर्घटना भई उपचारको लागि आवश्यक पर्ने अवस्थामा बाहेक प्लाष्टिक सर्जरी तथा दाँतको उपचार वापतको खर्च,
- (ख) बारियट्रिक सर्जरी (बोसो निकाल्ने) वापतको खर्च,
- (ग) देशव्यापी रूपमा महामारी फैलिई कोषले खर्च धान्न नसक्ने भै योजना निलम्बन गरेको अवस्थामा,
- (घ) दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना अर्न्तगत सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेख भएको अन्य समान सुविधा प्राप्त गरेको अवस्थामा ।

३. **अभिमुखीकरण तालिम दिने:** कोषमा आवद्ध भए पछि तीन महिना भित्र प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई देहाय बमोजिम अभिमुखिकरण तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनेछ:

- (क) दोस्रो पक्षका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधिको विषयमा जानकारी गराउने,
- (ख) कार्यक्रमसंग सम्बन्धित प्रचार सामग्री (ब्रोसर, पोष्टर आदि) उपलब्ध गराउने,
- (ग) कार्यक्रम संचालनको लागि सूचना प्रणाली तथा आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (घ) न्यूनतम स्तर तथा सेवाको अधिकतम खर्च सम्बन्धी व्यवस्थावारे जानकारी गराउने,
- (ङ) भुक्तानी मागदावी गर्ने तरिका र यसको विविध पक्षको बारेमा जानकारी गराउने ।

४. **योगदानकर्ता नियमित हो वा होईन यकिन गर्ने :**(१) कुनै विरामीले आफु सामाजिक सुरक्षा कोषको योगदानकर्ता भनी दावी गरेमा त्यस्तो योगदानकर्ताले जाँच गर्न आएको दिनमा कम्तिमा तीन महिना लगातार योगदान गरेको हो वा होईन भन्ने विषयको यकिन दोस्रो पक्षले सेवा उपलब्ध गराउने क्रममा गर्नुपर्नेछ ।

(२) कोषमा लगातार तीन महिनासम्म योगदान नगरेको कुनै योगदानकर्ताको दोस्रो पक्षले उपचार गरेकोमा वा योगदान कर्ताले दोस्रो पक्षको सेवा लिएमा सो वापतको उपचारमा भएको खर्च कोषसंग दोश्रो पक्षले दावी गर्न पाउने छैन ।

तर दुर्घटनाको कारण हुने उपचारको हकमा तीन महिना योगदान नगरी एक पटक योगदान गरेको र एक महिना अर्थात् पुरा नभएको रहेछ भने पनि दावी गर्न पाउनेछ ।

(३) सेवा दिनु अघि कुनै योगदानकर्ताको हकमा कति रकम बराबरको सेवा सो आर्थिक वर्षमा दिन बाँकि छ भन्ने एकिन गरी सो हद सम्मको सेवा वापत कोषमा दावी गर्ने र अरु सेवाको लागि आफै खर्च व्यहोनु भनी योगदानकर्तालाई जनाऊ दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै योगदानकर्ता नियमित हो भन्ने यकिन भएपछि निजको श्रीमतीको प्रसूति स्याहार सुविधा बमोजिम सुविधा माग दावी गरेकोमा प्रसूति स्याहार सेवा लिनु अगाडि सम्बन्धित महिला योगदानकर्ताको श्रीमती हो भन्ने कुरा दोस्रो पक्षले यकिन गर्नु पर्दछ ।

(५) दोस्रो पक्षले योगदानकर्तालाई सेवा प्रदान गर्नु अघि त्यस्ता सेवा वापत लाग्न सक्ने खर्च अग्रिम रूपमा कोषले तोकेको सूचना प्रणालीमा जनाउको लागि प्रविष्टि गरिदिनु पर्नेछ ।

५. आन्तरिक व्यवस्था मिलाउनु पर्ने : दोस्रो पक्षले देहाय बमोजिमको कार्य गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

- (क) स्वास्थ्य संस्थामा दर्ता तथा सोधपुछका लागि उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- (ख) प्रथम पक्षले तोकेको निश्चित प्रक्रिया र ढाँचामा अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने,
- (ग) दोस्रो पक्षको आफ्नै परिसरमा औषधी वितरण कक्षको व्यवस्थापन गर्ने र योगदानकर्तालाई औषधी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) अस्पतालको सेवा तथा औषधीहरुको निरन्तर उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने,
- (ङ) सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई र सो को व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (च) शिष्टाचारपूर्ण व्यावहार गर्ने र यस सम्बन्धमा आफ्ना कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने

६. न्यूनतम स्तर कायम गर्नु पर्ने :(१) प्रथम पक्षले निर्धारण भएको सेवाको न्यूनतम स्तर दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) दोस्रो पक्षले उपचार सेवा दिँदा राष्ट्रिय उपचार संहिता (प्रोटोकल) को अनुशरण गर्नुपर्नेछ । राष्ट्रिय उपचार संहिता(प्रोटोकल) नभएको अवस्थामा प्रचलित उपचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. **प्रेषण गर्नु पर्ने** : दोश्रो पक्षले आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा कुनै सेवा उपलब्ध हुन नसकेमा कोषमा आवद्ध भएको नजिकको अर्को स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।

८. **जेनेरिक नाममा औषधी सिफारिस गर्ने**:(१) योगदानकर्तालाई आवश्यक औषधी र उपकरण दोश्रो पक्ष आफैले उपलब्ध गराउने र सम्भव भएसम्म आफैले खरिद गरेर मात्र सेवा दिनु पर्नेछ ।

(२)आफु समक्ष नभएको औषधी सिफारिस गर्दा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही जेनेरिक नामबाट मात्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) दोस्रो पक्षले औषधी कक्षमा चौविसै घण्टा औषधी उपलब्ध गराउने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

९. **पहिलो प्रवेश विन्दु/प्रेषण अस्पतालको रूपमा काम गर्ने** : (१)कोषको सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि दोश्रो पक्ष प्रथम सेवा विन्दु/प्रेषण अस्पतालको रूपमा रहनेछ।

(२) खण्ड (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दुर्घटना भई वा आकस्मिक सेवा लिनु पर्दा सोभै कोषमा आवद्ध अन्य जुनसुकै अस्पतालबाट सेवा लिन बाधा पर्नेछैन ।

१०. **सेवावापतको रकम भुक्तानीको व्यवस्था** : प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई देहाय बमोजिम सेवा वापतको भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ :

(क) दोश्रो पक्षले सेवा वापतको भुक्तानी दावी गर्दा सेवाको अधिकतम दर भन्दा बढी हुने गरी दावी गर्न पाउने छैन ।

(ख) कोषसंग दावी रकम भुक्तानी दावी गर्दा कोषमा आवद्ध व्यक्तिको संख्या र रकमको आधारमा मासिक रूपमा वा त्रैमासिक रूपमा दोश्रो पक्षले दावी गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रथम पक्षले दावी गरेको रकम लगायतका विषयहरूमा दोश्रो पक्षसंग थप विवरण माग गर्न सक्नेछ र यस्तो विवरण दिनु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

११. **दावी पेश गर्ने तरिका** : दोस्रो पक्षले योगदानकर्तालाई सेवा प्रदान गर्दा औषधी उपचार, स्वास्थ्य तथा प्रसूति सुरक्षा योजना अनुरूपको सेवाको लागि बीस प्रतिशत रकम सम्बन्धित योगदानकर्ताबाट लिई ८० प्रतिशतसम्म मात्र कोषमा दावी गर्नुपर्नेछ ।

तर,

(१) यस्तो दावी रकम वर्षमा एकलाख भन्दा बढी हुनेछैन ।

- (२) दोस्रो पक्षले सम्बन्धित सेवाग्राहीको सामाजिक सुरक्षा नम्बरलाई वेससाईट मार्फत हेर्दा पहिले एकै आर्थिक वर्षमा उपखण्ड (१) बमोजिमको खर्च मध्ये आंशिक खर्च भएको रहेछ भने सो हदसम्म मात्र दोस्रो पक्षले कोषवाट दावी गरी बाँकि रकम सम्बन्धित सेवाग्राहीवाट लिनुपर्नेछ ।
- (३) रोजगारीजन्य दुर्घटना भई उपचार गरेको र व्यवसायजन्य रोग लागेको भनी प्रथम पक्षको स्वास्थ्य परिक्षण विशेष समितिले उल्लेख गरेको योगदानकर्ताको उपचारको सवै खर्च प्रथम पक्षसँग दावी गर्न उपखण्ड (२) मा उल्लेखित व्यवस्थाले वाधा पर्ने छैन र रोजगारीजन्य दुर्घटना वाहेकको अन्य दुर्घटना भएकोमा भने सात लाखसम्मको खर्च दावी गर्न सकिनेछ ।
- (४) दोस्रो पक्षले आफ्नो दावी पेश गर्दा प्रथम पक्षले तोकेको विद्युतिय विधि (अनलाईन) मार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- तर कुनै कारणले विद्युतिय माध्यमवाट दावी पेश हुन नसकेमा प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको बैकल्पिक व्यवस्था बमोजिम दावी पेश गर्न सकिनेछ ।
- (५) दोस्रो पक्षले दावी पेश गर्दा विरामीको नाम, सामाजिक सुरक्षा नम्बर, प्रेस्क्रिप्सन र बिल स्क्यान गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१२. भुक्तानी पाउने अवधि र तरिका : (१) दोस्रो पक्षवाट प्रथम पक्षलाई पठाईएका दावीका सम्बन्धमा प्रथम पक्षले आवश्यक छानवीन गरी सामान्यतया मासिक रुपमा भुक्तानीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) रकम भुक्तानी गर्दा दोस्रो पक्षको देहायको बैकमा रहेको देहायको खातामा सोभै रकम हस्तान्तरण गर्नेछ र यसरी भुक्तानी गर्दा लाग्ने कमिसन दोस्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ :

बैंकको नाम :

ठेगाना :

खाता नं. :

१३. निरीक्षण गर्न सकिने : प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षको कार्यस्थल, सेवा प्रदान गर्ने तरिका, सेवाको न्युनतम स्तर पालना भएको वा नभएको विषयमा समय समयमा आफैले वा आफ्नो

तर्फबाट कुनै संस्थालाई अख्तियारी दिई निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ । यसरी गरिएको निरीक्षणमा सुधार गर्न दिएको सुझाव पालना गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. **अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्ने** :दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षसंग गरेको यो सम्झौता बमोजिम प्रदान गरेको सेवा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ र यस्तो अभिलेख सम्झौता समाप्त भएको तीन वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१५. **निशुल्क सेवाको लागि समन्वय गर्ने** : (१) कुनै सेवाको लागि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले निशुल्क सेवा दिने व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो सेवाको लागि समन्वय गरिदिनु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यसरी निशुल्क सेवा दिएकोमा दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षबाट कुनै रकम दावी गर्न पाउने छैन ।

१६. **आवद्धताको सूचना दिन सक्ने** : (१)दोस्रो पक्षकोनाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नम्बर सहितको विवरण प्रथम पक्षको वेवसाईटमा राखिनेछ ।

(२) दोश्रो पक्षले आफ्नो वेवसाईट वा साईनबोर्डमा वा विरामी दर्ता गर्ने वा टिकट काट्ने स्थानमा सबैले देख्न सक्ने गरी प्रथम पक्षको तर्फबाट सेवा उपलब्ध गराउने व्यहोरा जनाउने अन्य कुनै संकेत राख्नु पर्नेछ ।

१७. **आफ्नो कर्मचारीलाई तालिम दिनु पर्ने** : दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षको तर्फबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सो सम्बन्धी कार्यविधिको सम्बन्धमा आफ्नो कर्मचारी, चिकित्सक तथा सम्बद्ध व्यक्तिलाई तालिम दिनुपर्नेछ ।

१८. **स्तर तथा लागतको पुनरावलोकन** : यस सम्झौतामा लेखिएको स्तर र लागत सम्बन्धी व्यवस्थामा परिवर्तन भएमा स्वतः सो बमोजिमको न्यूनतम स्तर कायम गर्नु दोश्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ । यस सम्झौतामा लेखिएको लागत रकमको पुनरावलोकन भएमा सो को सूचना पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई दिनु पर्नेछ र दोश्रो पक्षको यसमा सहमति गरेपछि संशोधित लागत व्यवस्था पुनरावलोकन भएको मानिनेछ ।

१९. **सम्झौता भएको मिति देखि सेवा दिनु पर्ने** : दोश्रो पक्षले सम्झौता भएको मिति देखि नै सेवा दिनु पर्नेछ ।

२०. **कोषमा आफ्नो कर्मचारीलाई सूचीकरण गराउनु पर्ने** : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले निवृत्तिभरण वा समाजिक सुरक्षाको व्यवस्था गरेकोमा बाहेक दोश्रो

पक्षले आफू रोजगारदाताको हैसियतमा कोषमा सूचीकरण भै आफू माताहतका कर्मचारी तथा श्रमिकलाई कोषमा सूचीकरण गराई नियमित योगदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो सम्झौता भएको मितिले एक वर्ष भित्र सूचीकरण नभएमा र योगदान नगरेमा कोषसँगको आवद्धता अन्त्य हुनेछ।

२१. **सम्झौता स्वतः समाप्त हुने अवस्था** : कुनै कारणले दोश्रो पक्षलाई नियमन गर्ने निकायले कारवाही गरी सेवा बन्द गर्न आदेश दिएमा वा प्रकरण २० को शर्त उलङ्घन गरेमा यो सम्झौता स्वतः समाप्त हुनेछ र सो मिति पछि दोश्रो पक्षले सेवा दिन पाउने छैन ।

२२. **सम्झौता अन्त्य गर्न सकिने** : देहायको अवस्थामा सम्झौताका पक्षले सम्झौता अन्त्य गर्न सक्ने छन् :

(क) कुनै कारणले सम्झौता अन्त्य गर्न चाहेमा दुवै पक्षले अर्को पक्षलाई कम्तिमा तीन महिनाको अग्रिम जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ख) देहायको अवस्थामा प्रथम पक्षले सेवा अन्त्य गर्ने सूचना दिन सक्नेछ :

अ. दोश्रो पक्षले सेवाको न्यूनतम स्तर कायम नगरेमा

आ. सेवाको लागि निर्धारण गरेको मुल्य भन्दा बढी रकम दावी गरेमा

इ. यस सम्झौता बमोजिमको सेवा दिन हेलचेक्राई गरेमा वा लापरवाही गरेमा

ई. सेवा प्रदान गर्ने चिकित्सक वा अन्य कर्मचारीको व्यवहार उचित नभएको भनी सेवाग्राहीले पटक पटक गुनासो गरेमा ।

उ. यो सम्झौता बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेख अद्यावधिक गरेको नदेखिएको वा भुट्टा प्रतिवेदन पेश गरेमा,

(ग) प्रथम पक्षले दावीको भुक्तानी तोकिएको समयभित्र नगरेमा वा दावी भुक्तानीमा अनावश्यक हैरानी भएमा दोश्रो पक्षले सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

२३. **आपसि रुपमा गुनासो समाधान गरिने** : यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा दुवै पक्षको सहमतिमा त्यस्तो द्विविधा वा विवादको समाधान गरिनेछ।

२४. **सम्झौताको मान्य अवधि :** (१) यो सम्झौता पहिलो पटक हस्ताक्षर भएको मितिबाट सम्म लागू हुनेछ ।

(२) कुनै पक्षले सम्झौता रद्द हुने वा संशोधन हुने विषयको जनाउ नदिएमा स्वतः अर्को एक वर्षको लागि नवीकरण भएको मानिनेछ ।

२५. **सामाजिक सुरक्षा कोष संचालक समितिको निर्णय गरेबमोजिम हुने ::** यस सम्झौताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै विषयमा स्पष्ट नभएमा वा सेवाको विषयमा कुनै द्विविधा भएमा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली २०७५ तथा सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ को आधारमा सामाजिक सुरक्षा कोष संचालक समितिको निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२६. **यस सम्झौताको अभिन्न अंग मानिने :** सामाजिक सुरक्षा कोषको सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ र सामाजिक सुरक्षा कोषको स्वास्थ्य सुरक्षा योजनाको लागि स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ यस सम्झौताको अभिन्न अंग मानिनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट अधिकार प्राप्त नाम :

पद:

दस्तखत :

कार्यालय

मिति :

रोहबर :

नम :

पद :

दस्तखत :

कार्यालय:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट अधिकार प्राप्त नाम :

पद:

दस्तखत :

कार्यालय

मिति :

रोहबर :

नम :

पद :

दस्तखत:

कार्यालय:

अनुसूची-२

(दफा १५सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गर्दा अपनाउने कार्यविधि

कोषमा आवद्ध भएको स्वास्थ्य संस्थाले सेवा प्रदान गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधिको अधीनमा रही सेवा प्रदान गर्नु पर्दछ ।

चरण १ : सेवा प्रदान गर्नु अघि सेवाग्राही कोषको योगदानकर्ता भए नभएको यकिन गर्नुपर्नेछ ।

चरण २ : कोषमा आवद्ध भएको वा नभएको एकिन गर्न दर्तामा बस्ने कर्मचारीले सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाबाट सामाजिक सुरक्षा कोषको SOSYS System मा Login गरी सामाजिक सुरक्षा नम्बर, नाम, योगदान शुरु भएको मिति, पाउने सुविधाको अवस्था जाँच गरी यसका आधारमा दर्तामा बस्ने कर्मचारीले सदस्यता प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ । इन्टरनेट सुविधा नभएको अवस्थामा कर्मचारीले SSID नम्बरका आधारमा उपचार प्रक्रिया अघि बढाउने र पछि रुजु गर्नुपर्नेछ । योगदानकर्ताको सुविधाको रकम सम्बन्धमा QR(Quick Response) कोड प्रयोग गरी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

चरण ३ : सेवा लिन आएको कुनै सेवाग्राहीले आफू योगदानकर्ता भएको दावी गरेको तर QRCode(Quick Response)कोड स्क्यान गर्दा सो स्पष्ट हुन नसकी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीले कोषको सम्बन्धित शाखामा समन्वय गरी योगदानकर्ता यकिन गर्नु पर्नेछ ।

चरण ४ : स्वास्थ्य संस्थामा सेवा लिन आएको योगदानकर्ताको सुविधा सीमामा बाँकी रहेको रकमको जानकारी योगदानकर्तालाई गराई सो सीमा भन्दा बढी उपचार खर्च लागेमा योगदानकर्ताले भुक्तानी गर्नु पर्ने विषयको जानकारी निजलाई गराउनु पर्नेछ ।

चरण ५ : योगदानकर्ता एकिन भई निजको सुविधा सीमामा रहेको रकम समेत एकिन भए पश्चात उपचारको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

चरण ६ : योगदानकर्तालाई स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना गरी उपचार गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित चिकित्सकले निजलाई वा निजको आफन्तलाई सो विषयको जानकारी गराई भर्नाका लागि सम्बन्धित विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

चरण ७ : योगदान कर्ताको उपचारका लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा सेवा उपलब्ध नभई कोषमा सूचीकृत अन्य स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण (रिफर) गर्नु पर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित चिकित्सकले प्रेषण (रिफर) फारममा हस्ताक्षर गरी सो सम्बन्धी अन्य प्रकृया पुरा गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

चरण ८ : स्वास्थ्य संस्थामा उपचार गर्न आएका वा भर्ना भई उपचारमा रहेका योगदानकर्ताका लागि आवश्यक औषधी र उपचारका लागि आवश्यक पर्ने अन्य उपकरणहरूको व्यवस्था स्वास्थ्य संस्थाबाट सञ्चालित फार्मसीबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा १७को उपदफा (६) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

स्वघोषणा फारम

मिति ...

श्री कार्यकारी निर्देशक ज्यू
सामाजिक सुरक्षा कोष
बबरमहल, काठमाण्डौ ।

बिषय : रोजगारीजन्य दुर्घटनामा परेको सम्बन्धमा ।

म सामाजिक सुरक्षा नं. भएको योगदानकर्ता मिति मा रोजगारीजन्य दुर्घटनामा परेको ब्यहोरा जानकारी गराउँदछु । रोजगारीजन्य दुर्घटना प्रमाणित नभएको अवस्थामा मेरो उपचार वापत कोषले गरेको खर्च सोधभर्ना गर्न मेरो मञ्जुरी छ ।

दुर्घटना भएको मिति :

दुर्घटना भएको स्थान :

दुर्घटना भएको समय :

दुर्घटनाको संक्षिप्त विवरण

सहिच्छाप :

योगदानकर्ताको नाम थर :

(योगदानकर्ताले हस्ताक्षर गर्न असमर्थ भएमा निजको उपचारमा संलग्न ब्यक्तिले सहिच्छाप गरी नाम लेख्ने)

सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधि, २०७५

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत	मिति २०७५.०८.०६
*सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि स्वीकृत	मिति २०७६.०३.२९
*सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन (दोस्रो) संशोधन) कार्यविधि स्वीकृत	मिति २०७७.१०.२९

प्रस्तावना

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम सामाजिक सुरक्षा योजना सञ्चालन गर्नको लागि कोषले ऐनको दफा ७० को उपदफा (२) को अधीनमा रही देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “सामाजिक सुरक्षा योजना संचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-
 - “**योजना**” भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७४ को दफा १० बमोजिमका सामाजिक सुरक्षा योजनालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - “**समिति**” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा कोषको सञ्चालक समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - “**कोष**” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा कोषलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - “**मन्त्रालय**” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।
 - “**दुर्घटना**” भन्नाले कुनै एक वा एक भन्दा बढी कारणबाट शारीरिक वा मानसिक चोट पटक वा आघात पुग्न गएको अवस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - “**व्यवसायजन्य रोग**” भन्नाले योगदानकर्ताले रोजगारीको सिलसिलामा निर्वाह गर्ने जिम्मेवारीको कारणबाट हुन सक्ने रोगलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - “**अस्थायी पुर्ण असक्षमता**” भन्नाले कुनै दुर्घटना वा व्यवसायजन्य रोगका कारणबाट योगदानकर्ताले प्राप्त गरी आएको रोजगारी अर्न्तगतको जिम्मेवारी अस्थायी रूपमा पुरा गर्न नसक्ने वा उपचार गर्नुपर्ने भई काम गर्न नसक्ने भएको अवस्थालाई सम्भन्नुपर्छ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ज) “**स्थायी असक्षमता**” भन्नाले कुनै दुर्घटना वा व्यवसायजन्य रोगका कारणबाट योगदानकर्ताले प्राप्त गरी आएको रोजगारी अर्न्तगतको जिम्मेवारी स्थायी रूपमा पुरा गर्न नसक्ने गरी शरीरको कुनै अंग अशक्त भएको वा निजले प्राप्त गर्ने वैकल्पिक रोजगारीबाट हुने आय पहिलेको रोजगारीबाट हुने आय भन्दा कम भएको अवस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “**स्थायी पुर्ण असक्षमता**” भन्नाले कुनै दुर्घटना वा व्यवसायजन्य रोगका कारणबाट योगदानकर्ताले प्राप्त गरिआएको रोजगारी अर्न्तगतको जिम्मेवारीमा मात्र नभई अन्य रोजगारी समेत पाउन असक्षम भएको अवस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “**आश्रित परिवार**” भन्नाले योगदानकर्ताको एकासगोलमा बस्ने देहायको नाताको कुनै जीवित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- क) पति वा पत्नी,
ख) छोरा, बुहारी वा छोरी,
ग) बाबु, आमा, सासु वा ससुरा,
घ) नाति वा नातिनी ।
- (ट) “**रोजगारीजन्य दुर्घटना**” भन्नाले रोजगारदाताले तोकेको काम गर्दा वा कार्य समय भित्र भएको वा कामको लागि आउने वा जाने क्रममा भएको जुनसुकै प्रकारको दुर्घटनालाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

औषधि उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा सम्बन्धी योजना

३. **औषधि उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजना** : यस अर्न्तगत देहाय बमोजिमका योजना सञ्चालन हुनेछ :
- (क) औषधी उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना
- (ख) योगदानकर्ता वा योगदानकर्ताको पत्नीलाई[▲] मातृत्व सुरक्षा योजना
४. **योगदान र सुविधा अवधि**: (१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा कम्तीमा लगातार तीन महिना योगदान गर्ने योगदानकर्ताले दफा ३ मा उल्लिखित योजना बमोजिमको सुविधा पाउनेछ । यस्तो सुविधा योगदानकर्ताले योगदान गर्न छाडेको तीन महिनाको अवधिसम्म लागु रहनेछ।[▲]
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि तीन महिनाको अवधि गणना गर्दा योगदानकर्ताको योगदान रकम कोषमा जम्मा भएको महिनाको एक गतेबाट गणना गरिनेछ । तीन महिनाको अवधि पूरा भएपछि कुनै योगदानकर्ताले योगदान रकम कोषमा जम्मा गर्न छाडेको अवस्थामा त्यस्तो योगदानकर्ताले पुनः लगातार तीन महिनासम्म योगदान गरेको अवस्थामा दफा ३ मा उल्लेखित योजना बमोजिमको सुविधा पाउनेछ।[▲]
५. **औषधि उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजना अर्न्तगत पाउने सुविधाहरु** : यस योजना अर्न्तगत योगदानकर्ताले देहाय बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।
- (क) चिकित्सकको परामर्श सेवा,
- (ख) अस्पताल भर्ना तथा शल्यक्रिया वापतको शुल्क,
- (ग) रोगको परीक्षण तथा उपचार वापतको खर्च,
- (घ) औषधिको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ङ) पुरुष योगदानकर्ताको पत्नी वा महिला योगदानकर्ता गर्भवति भई नियमित गर्भ परीक्षण गराउँदाको खर्च, अस्पताल भर्ना भई प्रसूति सम्बन्धी शल्यक्रिया वा उपचार गराउँदाको खर्च, अस्पतालमा सुत्केरी हुँदाको खर्च, सुत्केरी भएको छ हप्ता सम्मको सुत्केरीसँग सम्बन्धित उपचार खर्च तथा तीन महिनासम्मको शिशुको उपचार वापतको खर्च,[▲]
- (च) अस्पतालमा भर्ना नभएको तर उपचारका लागि अस्पतालमा आवत जावत गर्न सक्ने अवस्था नभई घरैमा बसी उपचार गराएकोमा चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मीले विरामीको घरमै गई प्रदान गरेको परामर्श सेवा वापतको शुल्क ।

[▲] देशो संशोधनद्वारा संशोधित

६. **सुविधाको सीमा** : योगदानकर्तालाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम स्वास्थ्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(१) अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराउनुपर्ने योगदानकर्तालाई वार्षिक रुपमा एक लाख रुपैयाँमा नवहने गरी निजलाई प्रदान गर्ने सुविधाको रकम निज भर्ना भएको अस्पतालमा सिधै भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) दफा ५ को देहाय (ड) को अवस्थामा योगदानकर्ता वा योगदानकर्ताको पत्नी[▲] तथा नवजात शिशुको उपचार खर्च समेत उल्लेखित रकमको हदमा नवहने गरी दावी गर्न सकिने छ ।

(३) अस्पताल भर्ना भई उपचार गराउनुपर्ने अवस्था बाहेकका योगदानकर्ताहरूलाई चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम दफा ५ बमोजिमको सुविधा वार्षिक रुपमा बढीमा पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म प्रदान गरिनेछ ।

(३क) उपदफा (३) बमोजिमको सुविधाको रकम उपयोग गरेका योगदानकर्ताले समेत अस्पताल भर्ना भएर उपचार गराउँदा उपदफा (१) बमोजिमको रकमको सीमाभित्र रही सो उपदफा बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।[▲]

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको सुविधा दावी गर्ने योगदानकर्ताले कुल दावी रकमको २० प्रतिशत आफ्नो तर्फबाट व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(४क) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम योगदानकर्तालाई कोषबाट उपलब्ध गराइने उपचार सुविधाको कुल रकम एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन ।[▲]

(५) महिला योगदानकर्ता वा योगदानकर्ताको पत्नी प्रसूति भएको अवस्थामा प्रसूति स्याहारको लागि प्रति शिशु एक महिनाको न्यूनतम पारिश्रमिक बराबरको रकम उपलब्ध गराईनेछ, र यस्तो रकम चौबिस हप्ता भन्दा बढी अवधिको गर्भपतन वा मृत शिशु जन्म भएको अवस्थामा समेत प्रदान गरिनेछ । पति र पत्नी दुवै योगदानकर्ता भएको अवस्थामा भने कुनै एक जनाले मात्र यस्तो सुविधा दावी गर्नु पर्नेछ ।

[▲](६) यस दफा बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्ने योगदान कर्ताले नेपाल सरकार वा अन्य विमा योजना बमोजिम कुनै स्वास्थ्य सुविधा लिन पाउने भएमा त्यस्तो सुविधा लिन यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पर्ने छैन ।”

[▲] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

[▲] पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

“तर एउटै उपचार वापत गरिएको खर्चको बिल पेश गरी एक स्थानबाट भुक्तानी लिए पाछि पुन सोही बिल पेश गरी दोहोरो पर्ने गरी कोषमा भुक्तानी दाबी गर्न पाईने छैन ।[▲]

(७) यस दफा बमोजिम सुविधा भुक्तानी गर्दा कोषको स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिमको दर अनुसार भुक्तानी गरिनेछ । रकम भुक्तानीको लागि दाबी गर्दा सो कार्यविधिमा उल्लेख भएको दर भन्दा कम दरमा दाबी गरिएको भएमा त्यस्तो बिल परीक्षण (Verify) गरी बिलमा उल्लेख भए बमोजिम रकम भुक्तानी गरिनेछ ।[▲]

७. **विदा वापतको रकम भुक्तानी :** (१) श्रम ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम रोजगारदाताबाट पारिश्रमिक सहितको विरामी विदा पाउने अवधि (कम्तीमा वार्षिक बाह्र दिन) भन्दा लामो अवधिसम्म अस्पतालमा बसी उपचार गराउँदा वा चिकित्सकको सिफारिसमा घरमै बसी उपचार गराउनुपर्ने अवस्थाका योगदानकर्ताले त्यस्तो अवधिमा निजको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत रकम विरामी सुविधा वापत पाउने छ । तर त्यस्तो विदा अवधि वार्षिक तेह्र हप्ता भन्दा बढी अवधिको भएमा सो अवधिको लागि पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

(२) श्रम ऐन, २०७४ वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम वा सामूहिक सम्झौता बमोजिम रोजगारदाताबाट पारिश्रमिक सहितको प्रसूति विदा पाउने अवधि (कम्तीमा साठी दिन) बाहेक प्रसूति विदा बस्नु पर्दा सो अवधिका लागि निजले खाईपाई आएको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशतका हिसावले योगदानकर्तालाई प्रसूति विदाको रकम सुविधा वापत भुक्तानी गरिनेछ । तर यस्तो रकम श्रम ऐन, २०७४ को दफा ४५(३) वा अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिमको प्रसूति विदा वापत रकम प्राप्त गर्ने साठी दिन समेत जोडी हुन आउने अन्ठानबन्धे दिन भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित विदा वापतको रकम दफा ६ बमोजिमको रकमको सीमा भित्र समावेश हुने छैन ।

(४) विरामी विदा वा प्रसूति विदा पाउने अवस्थामा रोजगारदाताको व्यवसाय बन्द भएको वा रोजगारी अन्त्य भएको कारण विदा पाउने अवस्था नभएमा रोजगारदाताले प्रदान गर्नुपर्ने विदा अवधिको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत रकम कोषले सम्बन्धित योगदानकर्तालाई भुक्तानी गर्नेछ ।

(५) यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कोषले समय समयमा किटान गरे बमोजिम हुनेछ ।

[▲] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

८. **सुविधा प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा योगदानकर्ताले औषधि उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना अन्तर्गतको सुविधा प्राप्त गर्ने छैन:

- (क) दुर्घटना भई उपचारको लागि आवश्यक पर्ने अवस्थामा बाहेक प्लाष्टिक सर्जरी तथा दाँतको उपचार वापतको खर्च,
- (ख) बारियट्रिक सर्जरी (बोसो निकाल्ने) वापतको खर्च,
- (ग) देशव्यापी रूपमा महामारी फैलिई कोषले खर्च धान्न नसक्ने भै योजना निलम्बन गरेको अवस्थामा ।
- (ग१) प्रचलित कानूनबमोजिम बाहेक अन्य अवस्थामा गर्भपतन गराउँदा भएको खर्च,▲
- (घ) दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना अन्तर्गत यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको समान सुविधा प्राप्त गरेको अवस्थामा ।

▲८क. **निवृत्तभरण अवधिमा समेत योगदान गरी सुविधा पाउन सक्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम मासिक रूपमा निवृत्तभरण लिने योगदानकर्ताले आफुले पाउने निवृत्तभरणको रकमबाट कोषले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम कोषमा योगदान गरी दफा ३ बमोजिमको योजनालाई निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम योगदान गरी दफा ३ बमोजिमको योजनालाई निरन्तरता दिने योगदानकर्तालाई कोषले सो योजना बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

▲ बोसो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद ३

दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना

१०. **दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजनाबाट प्राप्त गर्ने सुविधा** : योगदानकर्तालाई यस योजना अर्न्तगत निम्न सुविधा प्राप्त हुनेछ :

- (१) दुर्घटना वापतको सुविधा
- (२) अशक्तता वापतको सुविधा

१०. **सुविधा प्राप्त गर्ने अवस्था** : (१) योगदानकर्ता दुर्घटनामा परी उपचार गर्नु पर्ने भएमा यस योजना बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।[▲]

* (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुने सुविधा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण भै कोषले योगदान लिन प्रारम्भ गरेको मितिबाट लागू हुनेछ । योगदान गर्न छाडेपछि यो सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

* (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवसायजन्य रोगको उपचार तथा सो सँग सम्बन्धित अन्य सुविधा कम्तीमा दुई वर्ष योगदान गरेपछि मात्र पाउनेछन् । यस्तो सुविधा योगदान गर्न छाडेको दुई वर्षको अवधिसम्म लागू रहनेछ ।

११. **योजना सुविधाको सीमा**: देहायको अवस्थामा यस योजना बमोजिम सुविधा प्रदान गरिनेछ :

(१) योगदानकर्ता रोजगारीजन्य दुर्घटनामा परी वा व्यवसायजन्य रोगको उपचार गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च,

(१क) उपदफा (१) बमोजिम रोजगारीजन्य दुर्घटनामा परी उपचार गराउँदा सम्बन्धित रोजगारदाता वा योगदानकर्ता वा निजको परिवारको सदस्यले सात दिनभित्र कोषलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । यसरी जानकारी गराउँदा कोषले उपलब्ध गराएको प्रणाली वा फोन नम्बर वा ईमेल ठेगानामा सामाजिक सुरक्षा नम्बर उल्लेख गरी म्यासेज वा इमेलको माध्यमबाट समेत गराउन सकिनेछ ।[▲]

[▲] देशो संशोधनद्वारा संशोधित

[▲] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(१ख) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१क) बमोजिम कोषलाई जानकारी नगराई कोषसँग सम्झौता भएको अस्पताल बाहेक अन्य अस्पतालमा रोजगारीजन्य दुर्घटनामा उपचार गराएकोमा त्यस्तो उपचार वापत सातलाख रुपैयाँभन्दा बढीको खर्च कोषबाट व्यहोरिने छैन ।[▲]

▲(२) रोजगारीजन्य बाहेक अन्य दुर्घटना भएको अवस्थामा कोषले सात लाख रुपैयाँसम्मको मात्र उपचार खर्च व्यहोर्नेछ ।

तर अन्य बीमा प्रणालीबाट सातलाख रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी सुविधा पाउने अवस्थामा कोषले कुनै खर्च व्यहोर्ने छैन र सो भन्दा कम सुविधा पाउने भएमा बाँक रकमको हदसम्म कोषले व्यहोर्नेछ ।

(३) रोजगारीजन्य दुर्घटना वा व्यवसायजन्य रोगको कारण अस्थायी पूर्ण असक्षमता भएको योगदानकर्ताले निजले खाईपाई आएको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत बराबरको रकम मासिक रुपमा निज काममा नफर्कदासम्म पाउनेछ ।

(४) रोजगारीजन्य दुर्घटना वा व्यवसायजन्य रोगका कारण स्थायी असक्षमता भएको योगदानकर्ताको असक्षमताको अनुपातमा निजले खाईपाई आएको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत बराबरको रकमलाई शतप्रतिशत मानी निजको असक्षमता प्रतिशतको आधारमा जीवनकालभर निवृत्तभरण सुविधावापत मासिक रुपमा रकम पाउनेछ ।

(५) रोजगारीजन्य दुर्घटना वा व्यवसायजन्य रोगका कारण स्थायी पूर्ण असक्षमता भएको योगदानकर्ताले निजले खाईपाई आएको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत बराबरको रकम मासिक रुपमा निज जीवित रहुञ्जेल निजलाई वा निज आफैँ हिंडुलुल गर्न नसकेमा निजलाई हेरचाह गर्ने आश्रित परिवारको सदस्य वा निजलाई हेरचाह गर्ने अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(६) हेरचाह गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई रकम भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिसमा गरिनेछ ।

(७) यस परिच्छेद बमोजिमको असक्षमताको प्रतिशत परिच्छेद ७ बमोजिमको स्वास्थ्य परीक्षण समितिले किटान गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १३ बमोजिम आवधिक रुपमा गरिने असक्षमताको अवस्थाको पुनरावलोकन गर्दा असक्षमताको अवस्थामा परिवर्तन आएमा सोही बमोजिम सुविधामा फेरवदल हुन सक्नेछ ।

[▲] देशी सशोधनद्वारा सशोधित

*९) यस परिच्छेद बमोजिम असक्षमता प्रतिशतको आधारमा प्रदान गरिने निवृत्तभरण रकममा विमाङ्गीको प्रतिवेदनको आधारमा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दरले मुद्रास्फिति समायोजन गरिनेछ ।

१२. **निवृत्तभरण सुविधाको सीमा** : यस परिच्छेद बमोजिम कोषले उपलब्ध गराउने शतप्रतिशत असक्षमता वापतको मासिक निवृत्तभरण रकम नेपाल सरकारले सम्बन्धित क्षेत्रका लागि तोकेको न्यूनतम आधारभुत* पारिश्रमिक अंकको साठी प्रतिशत भन्दा घटी हुने छैन ।

तर असक्षमताको प्रतिशत विस वा सो भन्दा कम भएमा कोषले सो बमोजिम अनिवार्य अवकाशको अवाधि र दफा १३ बमोजिमको असक्षमता प्रतिशत तथा अनुसूची १७ बमोजिमको गुणक (Commutation factors) को आधारमा हिसाब गरी भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

१३. **असक्षमताको प्रतिशतको किटान र पुनरावलोकन** : (१) असक्षमताको प्रतिशत किटान परिच्छेद ७ बमोजिमको स्वास्थ्य परीक्षण समितिले गर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिमको असक्षमताको प्रतिशत प्रत्येक पाँच वर्षमा परिच्छेद ७ बमोजिमको स्वास्थ्य परीक्षण समितिले पुनरावलोकन गर्नेछ ।

(३) योगदानकर्ता असक्षमता प्रतिशतको अन्तिम पुनरावलोकन निजको उमेरको ५८औं वर्षमा हुनेछ र सो असक्षमताको प्रतिशतमा आएको परिवर्तनको आधारमा दफा १२ बमोजिम दिने निवृत्तभरण रकममा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

१३क. **भुक्तानीको दर** : यस परिच्छेद बमोजिम उपचार खर्च भुक्तानी गर्दा कोषको स्वास्थ्य संस्था छनौट तथा योजनाको रकम भुक्तानी सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिमको दर अनुसार भुक्तानी गरिनेछ । रकम भुक्तानीको लागि दाबी गर्दा सो कार्यविधिमा उल्लेख भएको दर भन्दा कम दरमा दाबी गरिएको भएमा त्यस्तो वील परीक्षण (Verify) गरी विलमा उल्लेख भए बमोजिम रकम भुक्तानी गरिनेछ ।*

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद ४
आश्रित परिवार सुरक्षा योजना

१४. **आश्रित परिवार सुरक्षा योजनाबाट प्राप्त गर्ने सुविधा** : योगदानकर्ताको मृत्यु भएमा यस योजना अर्न्तगत आश्रित परिवारलाई निम्न सुविधा प्राप्त हुनेछ :

- (क) पति वा पत्नीले पाउने निवृत्तभरण
- (ख) सन्ततिले पाउने शैक्षिक वृत्ति
- (ग) आश्रित बाबु आमाले पाउने सुविधा
- (घ) अन्तिम संस्कार खर्च

❖ **१४क. आश्रित परिवार सुरक्षा योजनाको प्रारम्भ** : दफा १४ बमोजिमको आश्रित परिवार सुरक्षा योजना बमोजिम प्राप्त हुने सुविधा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण भई कोषले योगदान लिन प्रारम्भ गरेको मितिबाट प्रदान गरिनेछ र योगदानकर्ताले योगदान गर्न छाडेपछि यो सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

❖ **१५. योगदानकर्ताको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउने**: (१) जुनसुकै कारणबाट योगदानकर्ताको मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीले योगदानकर्ताको अन्तिम आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशतको दरले निजले जीवनभर निवृत्तभरण पाउने छन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि योगदानकर्ताको पति वा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा वा निजको वैकल्पिक रोजगार रहेको अवस्थामा भने यो सुविधा दिईने छैन । तर त्यस्तो व्यक्तिको रोजगारी समाप्तभई वृद्धावस्था अन्तर्गतको निवृत्तभरण प्राप्त गर्ने अवस्था नरहेमा कोषमा निवेदन दिई यस परिच्छेद बमोजिमको निवृत्तभरण सुविधा माग गर्न सकिनेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम प्रदान गरिने निवृत्तभरणरकममा विमाङ्गीको प्रतिवेदनको आधारमा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दरले मुद्रास्फिति समायोजन गरिनेछ ।”

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

❖१६. **योगदानकर्ताको सन्ततिले शैक्षिक वृत्ति पाउने** : (१) योगदानकर्ताको मृत्यु भएको अवस्थामा निजको अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको सन्ततिले सो उमेर पूरा नभएसम्म शैक्षिकवृत्ति बापत योगदानकर्ताको अन्तिम आधारभूत पारिश्रमिकको चालीस प्रतिशत रकम मासिक रुपमा पाउनेछ ।

तर एक भन्दा बढी सन्तती सुविधा पाउने अवस्थाको भएमा बढीमा दुई सन्ततीलाई आधारभूत पारिश्रमिकको चालीस प्रतिशत रकमलाई दामासाहीले प्रदान गरिनेछ ।❖

(२) यदि कुनै सन्तति निरन्तर अध्ययनरत रहेमा त्यस्तो सुविधा एक्काइस वर्षको उमेर पूरा नभए सम्म प्रदान गर्न सकिनेछ ।

तर निजको विवाह भएमा वा अध्ययन पूरा भएमा त्यस्तो सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(३) माथी उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सन्तति शारीरिक वा मानसिक रुपमा काम गर्न असक्षम भएमा त्यस्तो सन्ततिको हकमा उमेरको हद लागू हुने छैन ।

१७. **बाबु आमाले सुविधा पाउन सक्ने** : ❖(१) योगदानकर्ताको एकाघरको पति वा पत्नी वा छोरा वा छोरी नभएको तर निजसंग आश्रित बाबु आमा रहेछन् भने निजहरूलाई योगदानकर्ताको आधारभूत पारिश्रमिकको साठी प्रतिशत रकम निजहरूको जीवनकालभर मासिक रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

तर बाबु आमा दुवै जीवित भएमा दुवैलाई दामासाहीले सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजहरूको वैकल्पिक रोजगार रहेको वा निजले अन्यत्रबाट यसमा लेखिएको भन्दा बढी सुविधा पाउने रहेछ भने यो सुविधा पाउने छैन ।

१८. **अन्तिम संस्कार खर्च पाउने** : जुनसुकै कारणले योगदानकर्ताको मृत्यु भएमा ❖वा कुनै योगदानकर्ता स्थायी वा अस्थायी असक्षमता भई लामो समय सुविधा पाएपछि मृत्यु भएमा निजको अन्तिम संस्कारको लागि निजको नजिकको आश्रित परिवार सदस्य वा हकवालालाई पच्चीस हजार रुपैयाँ एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ ।

❖ वेको संशोधनद्वारा संशोधित

❖ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद ५
वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना

१९. **योजनामा सहभागी हुने:** (१) कोषमा रोजगारदाताले श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकको १० प्रतिशत सञ्चय कोष वापत र ८.३३ प्रतिशत उपदान वापत समेत गरी जम्मा १८.३३ प्रतिशत रकम र श्रमिकले सञ्चयकोष वापत गर्ने १० प्रतिशत योगदानको रकम गरी जम्मा २८.३३ प्रतिशत रकमबाट कोषले वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना सञ्चालन गर्नेछ ।

(१क) कुनै योगदानकर्ताले कोषलाई अग्रिम जानकारी दिई आफ्नो पारिश्रमिकबाट उपदफा (१) बमोजिमको योगदानको अतिरिक्त थप रकम योगदान गर्न सक्नेछ ।[▲]

(२) उपदफा (१) बमोजिमको योगदानकर्ता श्रमिकले देहायको सुविधा पाउनेछन् :

(क) निवृत्तभरण योजना,

(ख) अवकाश सुविधा योजना ।

(२क) उपदफा (१) बमोजिम वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजनामा जम्मा हुने २८.३३ प्रतिशत योगदान रकम मध्येको २० प्रतिशत रकम निवृत्तभरण योजनामा जम्मा गरिनेछ ।[▲]

(२ख) उपदफा (१) बमोजिम वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजनामा जम्मा हुने २८.३३ प्रतिशत योगदान रकम मध्येको ८.३३ प्रतिशत रकम अवकाश सुविधा योजनामा जम्मा गरिनेछ ।[▲]

[▲](३) सामाजिक सुरक्षा कोषमा सूचीकरण भै कोषले योगदान लिन प्रारम्भ गरेको मितिबाट उपदफा (१) बमोजिमको योजनामा सहभागी भएको मानिनेछ ।

[▲] देशो संशोधनद्वारा संशोधित

[▲] पाहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

*४) कोषमा योगदान शुरु हुनु भन्दा अगाडि प्रचलित कानून बमोजिम संचालनमा रहेका अन्य अवकास योजनामा उपदान, संचयकोष जम्मा गर्ने वा रोजगार दाताको जिम्मामा रहेको योगदानकर्ताको श्रमिकको रकम सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कुनै योगदानकर्ता श्रमिकले त्यस्तो रकम सामाजिक सुरक्षा कोषमा हस्तान्तरण गर्न चाहेमा कोषको संचालक समितिले तोकेको मितिबाट श्रम ऐन २०७४ को दफा ५२ को उपदफा (५) र दफा ५३ को उपदफा (५) तथा श्रम नियमावली २०७५ को परिच्छेद ५ बमोजिम कोषमा रकम हस्तान्तरणको व्यवस्था मिलाईनेछ ।

(ख) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम हस्तान्तरण प्रयोजनको लागि कोषले सम्बन्धित अवकास कोषसंग वा रोजगारदातासंग समन्वय गर्नेछ ।

(ग) उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लेख गरिए बमोजिम कुनै श्रमिकले कोषमा योगदान शुरु गरेको मिति भन्दा अगाडिको संचयकोष र उपदान बापतको रकम सामाजिक सुरक्षा कोषमा हस्तान्तरण गर्न नचाहेमा कोषमा योगदान शुरु गर्ने मिति भन्दा अगाडिको त्यस्तो रकम सम्बन्धित श्रमिकले आफै भुक्तानी लिन वा प्रचलित कानून बमोजिम संचालनमा रहेको अन्य अवकास कोषमा रहेको रकम सोही कोषमा नै राख्न सक्नेछ ।”

२०. **निवृत्तभरण योजनामा सहभागिता** : (१) संवत् २०७८ साल साउन १ गते वा सो भन्दा पछि कोषमा योगदान प्रारम्भ गर्ने सबै योगदानकर्ता निवृत्तभरण योजनामा समावेश हुनेछन् ।[▲]

(२) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कोषमा योगदान गर्ने योगदानकर्ता तथा यो दफा प्रारम्भ भएपछि संवत् २०७८ साल असार मसान्तसम्ममा कोषमा योगदान प्रारम्भ गर्ने योगदानकर्ताले कोषमा लिखित रुपमा निवेदन दिई निवृत्तभरण योजनामा सहभागी हुन सक्नेछ ।[▲]

२१. **निवृत्तभरण योजना अन्तर्गत पाउने सुविधा** : यस योजनामा योगदान गर्ने श्रमिकलाई देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम सुविधा प्रदान गरिनेछ :

(क) योगदानकर्ताको अवकाश उमेर पुरा भएपछि दफा १९ को उपदफा (२क) बमोजिम निवृत्तभरण योजनामा जम्मा भएको रकम र सो रकममा कोषले गरेको लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल समेत जोडी हुन आउने कुल योगलाई १६० ले भाग गर्दा हुन आउने रकम प्रत्येक महिना निजको जीवनकालभर निवृत्तभरण पाउनेछ ।[▲]

[▲] देखो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) कुनै योगदानकर्ताको सुविधा प्राप्त गर्ने उमेर नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई निजले कोषमा गरेको योगदान, रोजगारदाताको तर्फबाट भएको योगदान र कोषको लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल समेत जोडी हुन आउने कूल योगदान रकम एकमुष्ट रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

❖ **२२. निवृत्तभरण पाउन योग्य हुने अवस्था:** (१) निवृत्तभरणप्राप्त गर्न योगदानकर्ताको उमेर साठी वर्ष पूरा भएको र कम्तीमा १८० महिना योगदान गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै योगदानकर्ताले १८० महिनाको योगदान नगर्दै साठी वर्ष उमेर पुरा भएको रहेछ भने दफा १९ को उपदफा (२क) बमोजिम निवृत्तभरण योजनामा जम्मा भएको रकम र सो रकममा कोषले गरेको लगानीबाट प्राप्त प्रतिफल समेत जोडी हुन आउने कूल योगदान रकम एकमुष्ट लिने वा सो रकमलाई १६० ले भाग गर्दा हुन आउने रकम प्रत्येक महिना निजको जीवनकालभर निवृत्तभरण लिने मध्ये कुनै एउटा विकल्पको छनौट गर्न सक्नेछ ।[▲]

❖ **२३. अवकाश सुविधा योजनामा रहने रकम र पाउने सुविधा:** (१) अवकाश सुविधा योजनामा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :-

(क) दफा १९ को उपदफा (२ख) बमोजिम बृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना अन्तर्गत अवकाश सुविधा योजनामा जम्मा भएको रकम,

(ख) दफा १९ को उपदफा (१क) बमोजिम योगदानकर्ताले स्वेच्छिक रुपमा जम्मा गरेको रकम,

(ग) १९ को उपदफा (४) बमोजिम कोषमा हस्तान्तरण भई आएको रकम,

(घ) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कोषमा योगदान गर्ने योगदानकर्ता वा यो दफा प्रारम्भ भएपछि संवत् २०७८ साल असार मसान्त सम्ममा कोषमा योगदान प्रारम्भ गर्ने योगदानकर्ताले निवेदन दिई अवकाश सुविधा योजनामा हस्तान्तरण गरेको दफा १९ को उपदफा (२क) बमोजिम निवृत्तभरण योजनामा जम्मा भएको रकम,

(ङ) दफा २३क.बमोजिम योगदानकर्ताले दिएको निवेदनको आधारमा अवकाश सुविधा योजनामा जम्मा भएको रकम, र

(च) दफा २४ङ. बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी भएकोमा निजको बृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना अन्तर्गत निवृत्तभरण योजना र अवकाश सुविधा योजना अन्तर्गत जम्मा हुने रकम ।

[▲] पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[▲] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) यस दफा बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम र सो रकममा प्राप्त प्रतिफल समेत जोडी हुन आउने रकम योगदानकर्ता अवकाश हुँदाका बखत वा निजको रोजगारीको अन्त्य भएको अवस्थामा योगदानकर्ताले र योगदानकर्ताको मृत्यु भएको अवस्थामा निजको हकवालाले एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकमबाट कोषको लगानी कार्यविधि, २०७७ को अधिनमा रही तीन वर्ष लगातार योगदान गर्ने योगदानकर्तालाई अवकाश सुविधा रकममा जम्मा भएको रकमको ८० प्रतिशतसम्म विशेष सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।

◆**२३क. अवकाश सुविधा योजनामा जम्मा गर्न सकिने** : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै योगदानकर्ताको वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना अन्तरगतको निवृत्तभरण योजनामा मासिक जम्मा हुने दफा १९ को उपदफा (२क) बमोजिमको रकम नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम आधारभूत पारिश्रमिकको तीन गुणा भन्दा बढी भएमा बढी भए सम्मको रकम दफा २३ बमोजिमको अवकाश सुविधा योजनामा जम्मा हुने गरी निवेदन दिएमा कोषले त्यस्तो रकम अवकाश सुविधा योजनामा जम्मा गरिदिन सक्नेछ ।

◆**२४. प्रतिफल प्रदान गर्ने** : (१) कोषले यस परिच्छेद बमोजिमका योजनाहरू सञ्चालन गर्दा व्याजदर निर्धारण भएकोमा सोही दरलाई प्रतिफल मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिफलको अतिरिक्त कोषले प्राप्त गरेको मुनाफाको आधारमा योगदानकर्तालाई थप प्रतिफल प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

◆**२४क. विदेशी नागरिकले रकम फिर्ता लैजान पाउने** : (१) विदेशी नागरिकले रोजगार सम्बन्ध समाप्त भए पछि जुनसुकै समयमा कोषमा रहेको वृद्ध अवस्था सुविधा योजना बमोजिम पाउने रकम एकमुष्ट[▲] फिर्ता लैजान सक्नेछ ।

(२) कुनै विदेशी नागरिकको नेपालमा कार्यरत रहदै वा सेवा समाप्त भएपछि रकम फिर्ता लिनु अगाडि मृत्यु भएमा निजले ईच्छाएको व्यक्ति वा हकवालालाई कोषले रकम भुक्तानी गर्नेछ ।

(३) कुनै नेपाली नागरिकले नेपालको नागरिकता त्यागी विदेशी नागरिकता लिएकोमा सोको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा विदेशी नागरिक सरह कोषले रकम फिर्ता दिनेछ ।

▲ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा योगदान गर्ने कुनै विदेशी नागरिकको मृत्यु भई निजको हकवालाले दफा १५, १६ र १७ बमोजिमको सुविधा पाउने अवस्था भएमा त्यस्तो हकवालाले सो सुविधा वापत एकमुष्ट रकम लिन चाहेमा सात लाख रुपैयाँ सम्म लिन पाउनेछ ।^१

***२४ख. मुद्रा स्फिति समायोजन गरिने:** यस परिच्छेद बमोजिम प्रदान गरिने निवृत्तभरणरकममा विमाङ्गीको प्रतिवेदनको आधारमा संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दरले मुद्रास्फिति समायोजन गरिने छ ।

***२४ग. पति वा पत्नीले निवृत्तभरणपाउने :** कुनै योगदानकर्ताले निवृत्तभरणप्राप्त गर्न शुरु गरे पछि १८० महिना निवृत्तभरणनपाउदै निजको मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीको वैकल्पीक रोजगारी नभएको वा निवृत्तभरणपाउने अवस्था नभएमा मृतकको पति वा पत्नीलाई योगदानकर्ताले पाईरहेको निवृत्तिभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम आजिवन निवृत्तभरणप्रदान गरिनेछ ।

तर योगदानकर्तासंग निजको वैवाहिक सम्बन्ध कायम नरहेको अवस्थामा यो सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

***२४घ. कोषबाट निवृत्तभरणप्राप्त गर्न सकिने:** नेपाल सरकार वा अन्यत्रबाट निवृत्तभरणपाईरहेको व्यक्तिले कोषमा योगदान गरी निवृत्तिभरणको लागि योग्य भएमा कोषबाट निवृत्तभरणलिन बाधा पर्ने छैन ।

***२४ङ. योगदानमा स्वेच्छिक सहभागी हुन सक्ने :** (१) साठी बर्ष उमेर पुरा गरेर पनि श्रम सम्बन्ध कायम रहेको व्यक्ति स्वेच्छाले सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामाजिक सुरक्षा योजनामा सहभागी भएको व्यक्तिको यस परिच्छेद बमोजिमको वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना अन्तरगत निवृत्तभरण योजनामा जम्मा गर्नु पर्ने २० प्रतिशत रकम समेत अवकास सुविधा योजनामा जम्मा गरिनेछ ।

^१ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

^२ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद- ६

योगदानको बाँडफाँड, सुविधा दावी तथा भुक्तानी प्रक्रिया

२५. **योगदानको बाँडफाँड** : रोजगारदाताले श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकबाट ११ प्रतिशत रकम कट्टी गरी सो रकममा श्रमिकको आधारभूत पारिश्रमिकको २० प्रतिशत रकम थप गरी कुल ३१ प्रतिशत रकम कोषमा जम्मा गर्नेछन् र यस्तो रकम कोषले निम्न योजनामा निम्न अनुसार बाँडफाँड गर्नेछ :
- (क) औषधि उपचार, स्वास्थ्य तथा मातृत्व सुरक्षा योजनाको लागि १ प्रतिशत
 - (ख) दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजनाको लागि १.४० प्रतिशत
 - (ग) आश्रित परिवार सुरक्षा योजनाको लागि ०.२७ प्रतिशत
 - (घ) वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजनाको लागि २८.३३ प्रतिशत
२६. **सुविधाका लागि निवेदन दिनुपर्ने**: यस कार्यविधि बमोजिम सुरक्षा योजनाहरुमा सहभागी भई सुविधा प्राप्त गर्नको लागि कोषको कार्यालय वा कोषले तोकेको आधिकारिक प्रतिनिधि समक्ष देहाय बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) औषधि उपचार तथा स्वास्थ्य सुरक्षा योजना बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न श्रमिकले अनुसूची १ बमोजिम र सोभै अस्पतालले दावी गर्दा अनुसूची २ बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ । मातृत्व सुरक्षा योजना बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न श्रमिकले अनुसूची ३ बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) दुर्घटना तथा अशक्तता सुरक्षा योजना बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न श्रमिकले अनुसूची ४ बमोजिम माग गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) दुर्घटना सुरक्षा योजना (व्यवसायजन्य रोग) बमोजिमको सुविधा दावी गर्न श्रमिकले अनुसूची ५ बमोजिम माग गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) आश्रित परिवार सुरक्षा योजनामा सहभागी हुनको लागि अनुसूची ६ बमोजिमको दावी फाराम भर्नुपर्नेछ र अन्तिम संस्कार खर्चका लागि अनुसूची ७ बमोजिमको खर्च दावी फाराम भर्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) वृद्ध अवस्था सुरक्षा योजना बमोजिम सुविधा प्राप्त गर्न देहाय बमोजिमको आवेदन मागदावी फाराम भर्नु पर्नेछ ।
 - (१) निवृत्तभरणको दावीको लागि अनुसूची ८ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्नेछ । सो फाराम जाँचबुझ गरेपछि कोषले अनुसूची ९ बमोजिमको निवृत्तभरण किटान फाराम भरी अनुसूची १० बमोजिमको निवृत्तभरण अधिकारपत्र जारी गरिनेछ ।
 - (२) आश्रित परिवार निवृत्तभरणको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्ने छ । कोषले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुसूची १२ बमोजिमको अधिकारपत्र जारी गर्नेछ ।

(३) उपदान दावीको लागि अनुसूची १३ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्ने छ । कोषले अनुसूची १४ बमोजिम उपदानको रकम कटान गर्नुपर्ने छ ।

(४) पारिवारिक निवृत्तभरणको अधिकार पत्र दावीको लागि अनुसूची १५ बमोजिमको फाराम भर्नुपर्नेछ । कोषले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुसूची १६ बमोजिमको अधिकार पत्र जारी गर्नेछ ।

२७. निर्णय गर्ने अधिकारी : योगदानकर्ताले माग दावी गरेको सबै सुरक्षा योजनाको सुविधा रकमको भुक्तानी गर्ने निर्णय कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्देशकबाट हुनेछ ।

२८. निर्णय प्रक्रिया: (१) दफा २६ बमोजिम कोष समक्ष पेश हुन आएका निवेदन माथि कोषले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा कुनै कागजात स्पष्ट नभएमा वा थप पुष्टीकरणको आवश्यकता भएमा सम्बन्धित योगदानकर्ता वा सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क गरी आवश्यक कागजात तथा सूचना माग गर्न सक्नेछ ।

(२) योगदानकर्ताको योगदानको सम्बन्धमा कोषले अद्यावधिक अभिलेख अध्ययन गर्ने र अभिलेख प्रष्ट नपाइएमा योगदानकर्ता वा निजको रोजगारदाताको तर्फबाट आवश्यक योगदान भइसकेको पुष्टि हुने कागजात वा योगदान रकम जम्मा गरेको प्रमाण पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपरको निर्णय निर्देशकको तहबाट हुनेछ ।

तर उपदफा (१) अनुसार जाँचबुझ गर्दा थप परीक्षण गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा स्वास्थ्य परीक्षण समितिबाट र सो बाहेक अन्य विषयका हकमा कोषको सञ्चालक समितिबाट अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

(४) दफा २६ बमोजिमको निवेदन कोषमा दर्ता भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र फछ्छ्यौट गरी सम्बन्धित योगदानकर्तालाई भुक्तानी गरिनेछ ।

२९. बैंक खाता खोलेको हुनुपर्ने : (१) सम्बन्धित निवेदक वा निजको हकवालालाई *सुविधा वापतको रकम बैंक खाता मार्फत् मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि अस्पतालले भुक्तानी प्राप्त गर्न प्रचलित कानून बमोजिम “क” वर्गको कुनै वाणिज्य बैंक वा सो को शाखाहरुमा यस कार्यविधि बमोजिमको रकम पाउन सूचीकृत अस्पतालले बैंक खाता अनिवार्य खोलेको हुनुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

परिच्छेद -७

स्वास्थ्य परीक्षण समितिको गठन

३०. स्वास्थ्य परीक्षण समितिको गठन : (१) योगदानकर्ताको असक्षमताको प्रतिशत किटान गर्न, योगदानकर्ता काम गर्न असक्षम छ भनी घोषणा गर्न तथा कोषमा योगदानकर्ताले पेश गरेको दावी उपर शंका उत्पन्न भई यसमा थप परीक्षण गर्नु पर्ने भनी कोषको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले जानकारी गराएमा वा यस कार्यविधिमा स्वास्थ्य परीक्षण समितिले गर्ने भनी तोकिएको काम गर्नको लागि संचालक समितिले एउटा वा प्रदेशको कार्यक्षेत्र हेर्ने गरी एकभन्दा बढी स्वास्थ्य परीक्षण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
२. स्वास्थ्य परीक्षण समितिमा देहाय वमोजिम अध्यक्ष र सदस्य रहने छन् :
- (क) समितिले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक - अध्यक्ष
 - (ख) दफा ३१ वमोजिम तयार गरेको सूची मध्येबाट योगदानकर्ताको स्वास्थ्य समस्या अनुरूपको विषयसंग सम्बन्धित चिकित्सकहरु मध्ये समितिले तोकेको चिकित्सक एक जना - सदस्य
 - (ग) कोषको मेडिकल अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो तहको अधिकारी - सदस्य -सचिव
३. उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि व्यवसायजन्य रोग लागेको हो वा होइन भनि निक्कै गर्न तथा व्यवसायजन्य रोगको कारणबाट हुने असक्षमता प्रतिशत किटान गर्दा कोषले देहाय वमोजिमको स्वास्थ्य परीक्षण विशेष समिति गठन गर्नेछ,-
- (क) समितिले तोकेको वरिष्ठ स्वास्थ्य चिकित्सक - अध्यक्ष
 - (ख) दफा ३१ वमोजिम तयार गरेको सूची मध्येबाट समितिले तोकेको सम्बन्धित विषयको एकजना विशेषज्ञ चिकित्सक - सदस्य
 - (ग) कोषको मेडिकल अधिकृत - सदस्य -सचिव
४. स्वास्थ्य परीक्षण गर्नु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्तिले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
५. समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत अध्यक्ष तथा सदस्यले कोषले तोके वमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
६. स्वास्थ्य परीक्षण समिति वा विशेष समितिले आफु समक्ष प्रेषण भएको कुनै पनि व्यक्तिको स्वास्थ्य परीक्षण गरी सो सम्बन्धि निष्कर्ष सहित कोषमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र सो को जानकारी सम्बन्धित योगदानकर्ता वा निजको हकवालालाई दिनु पर्नेछ ।
७. उपदफा ६ वमोजिमको निर्णयमा चित्त नवुभेमा पन्ध्र दिन भित्र कोष मार्फत स्वास्थ्य परीक्षण विशेष समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

८. समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३१. चिकित्सकको सूची तयार गरिने : (१) संचालक समितिले दफा ३० को प्रयोजनको लागि प्रदेश अनुसार तथा विषय विज्ञताको आधारमा देहायका चिकित्सकहरुको सूची बनाउने छ । यस्तो सूची भित्रबाट मात्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वास्थ्य परीक्षण समितिमा सदस्य मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) संचालक समितिले सम्बन्धित चिकित्सकको सहमति लिई जनरल फिजिसियन, अर्थोपेडिक, शल्य चिकित्सक, गाइनोकलोजिष्ट, नाक कान घाँटी सम्बन्धि, आँखा सम्बन्धि, डेन्टल सम्बन्धि तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य विशेषज्ञ तथा आवश्यकता अनुसार थप क्षेत्रका चिकित्सकलाई समेत सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. स्वास्थ्य परीक्षण पुनरावेदन समितिको गठन : (१) मन्त्रालयले तोकेको देहाय बमोजिमका व्यक्ति रहेको स्वास्थ्य परीक्षण पुनरावेदन समिति गठन हुनेछ,

- क. कुनै पनि विषयमा विस वर्ष भन्दा बढी अनुभव भएको वरिष्ठ चिकित्सक - अध्यक्ष
- ख. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी कामको अनुभव भएको अर्थोपेडिक विशेषज्ञ - सदस्य
- ग. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी कामको अनुभव भएको फिजिसियन विशेषज्ञ -सदस्य
- घ. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी कामको अनुभव भएको व्यवसायजन्य रोग विशेषज्ञ -सदस्य
- ङ. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी कामको अनुभव भएको सर्जन विशेषज्ञ -सदस्य

(२) स्वास्थ्य परीक्षण पुनरावेदन समितिले स्वास्थ्य परीक्षण समिति वा स्वास्थ्य परीक्षण विशेष समितिले दिएको प्रतिवेदन उपर चित्त नबुझि पुनरावेदन गरेको विषयमा वा कोषले कुनै विषय निर्णय गर्न प्रेषण गरेमा सो विषयमा निर्णय गर्न तथा सो आधारमा हुने असक्षमताको प्रतिशत किटान गर्ने कार्य गर्नेछ ।

(३) स्वास्थ्य परीक्षण पुनरावेदन समितिले आफु समक्ष प्रेषण भएको कुनै पनि विषयलाई तीन हप्ता भित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । यसले गरेको निर्णय कोषको कार्यकारी निर्देशकलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा सहभागी भए वापत अध्यक्ष तथा सदस्यले कोषले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(५) स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धमा स्वास्थ्य परीक्षण पुनरावेदन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

३३. **खर्च र सो को लेखाङ्कन** : (१) यस कार्यविधि अन्तर्गत योगदानकर्तालाई उपलब्ध गराउने सुरक्षा योजनाको सुविधा एवं कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा लाग्ने अन्य रकमको आर्थिक व्ययभार सामाजिक सुरक्षा कोषबाट व्यहोरिने गरी सञ्चालक समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अन्तर्गत भुक्तानी भएको सुविधाको अभिलेख सम्बन्धित योगदानकर्ताको अभिलेखमा गरेको योगदान र प्राप्त गरेको सुविधाको विवरण स्पष्ट खुलाई राख्नुपर्नेछ ।

३४. **योजनाको स्थगन**: यस सुरक्षा योजनालाई निरन्तरता दिन नसकिने भएमा वा थप सुविधा दिन नसकिने भएमा सञ्चालक समितिले जुनसुकै बेला पनि कुनै थप सुविधा वा यो सुरक्षा योजनालाई स्थगन गर्न मन्त्रालयमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

*३४क. **सुविधाको निरन्तरताको लागि योगदान गर्न पाउने** : निवृत्तभरणपाउने उमेर नपुगेको कुनै श्रमिकको सेवा समाप्त भएको वा एउटा सेवा समाप्त भई अर्को सेवा शुरु नभएको अवस्थामा पनि निजले सामाजिक सुरक्षा योजनामा निरन्तरता दिन चाहेमा योगदानको सम्पूर्ण रकम स्वयंले व्यहोरी योजनामा निरन्तरता दिन सक्नेछ । यसरी योगदान गर्दा योगदानको रकम कोषले तोकेको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

*३५. **आधारभूत पारिश्रमिक किटान**: (१) कोषले कुनै योगदानकर्तालाई सुविधा भुक्तानी गर्दा पछिल्लो तीन महिनाको निजको आधारभूत पारिश्रमिकको औषत लिई मासिक आधारभूत पारिश्रमिक किटान गर्नु पर्नेछ ।

(२) योगदानकर्ताको दैनिक आधारभूत पारिश्रमिक किटान गर्दा निजको मासिक आधारभूत पारिश्रमिकलाई तीसले भाग गरिनेछ र यसरी आउने रकमलाई दैनिक आधारभूत पारिश्रमिक मानिनेछ ।

(३) दफा २३क. बमोजिम निवेदन दिई अवकाश सुविधा योजनामा रकम जम्मा गर्ने योगदानकर्ताको हकमा निजले मासिक रूपमा निवृत्तभरण योजनामा जम्मा गरेको रकमको पाँच गुणा रकमलाई नै कोषबाट प्रदान गरिने सुविधाको प्रयोजनको लागि निजको आधारभूत पारिश्रमिक मानिनेछ ।

३६. **कार्यविधिमा संशोधन**: यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

३७. अन्य वीमाबाट सुविधा लिन सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेखित योजनाको अतिरिक्त कसैले अन्य कुनै किसिमको वीमा गरेको रहेछ भने सो वापतको वीमा दावी गर्न यस योजनामा सहभागी भएको कुनै कुराले बाधा पर्ने छैन ।
- ३७क. एक भन्दा बढी योजनाबाट सुविधा नदिईने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालित एक भन्दा बढी सामाजिक सुरक्षा योजनाबाट दोहोरो हुने गरी मासिक निवृत्तभरण वा अन्य सुविधा दिईने छैन ।
३८. जगेडामा रकम राख्नु पर्ने : ऐनको दफा ५३ बमोजिम यस कार्यविधिमा उल्लेखित योजनाहरूको लागि कम्तीमा ६ महिना बराबरको रकम जगेडामा राख्नुपर्नेछ ।
३९. योगदान र सुविधाको दर थपघट हुन सक्ने : ऐन को दफा ३६ बमोजिम विमाङ्कीद्वारा पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा यस योजनाको लागि तोकिएको योगदानको दर र सुविधामा समितिले थप घट गर्न सक्नेछ ।
४०. परिवारका सदस्यलाई समेत लागू गर्न सकिने : यस योजनामा सहभागी योगदानकर्ताले यस योजना बमोजिमको सुविधामा एकाघरका सदस्यहरूलाई सहभागी गराउन चाहेमा परिवारका सदस्य संख्याको आधारमा समितिले कितान गरे बमोजिमको थप योगदान गर्नुपर्नेछ ।
४१. व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा कोषको सञ्चालक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले व्याख्या गर्न वा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१ देशी संशोधनद्वारा संशोधित

शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८-११-११

प्रस्तावना :

प्रचलित वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका एवं निर्देशन आदिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित ठगी नियन्त्रण तथा पीडितको तत्काल उद्धार गरी क्षतिपूर्ति दिने र प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने सम्बन्धमा सिफारिस गर्न तथा अन्तर निकायको समन्वयमा वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनमा आउने उजुरी गुनासोलाई निराकरण गर्न सहयोग पुर्याउन, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन कार्यविधि, २०७८” रहने छ ।
(२) यो कार्यविधि नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।
 - “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।
 - “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
 - “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्दछ ।
 - “शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन (र्यापिड रेस्पान्स टिम(आर आर टि))” भन्नाले वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनमा कुनै सेवा प्रदायक निकाय, संघ, संस्था तथा व्यक्तिले बदनियतपूर्वक कार्य गरिरहेको वा गर्न लागेको कुनै सूचना प्राप्त भएमा तत्काल त्यसको छानविन गर्ने, आवश्यक निर्देशन दिने तथा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए विभाग समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने वा सिफारिस गर्ने, तत्काल उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सम्बन्धित निकायमा उद्धार तथा राहतका लागि

सिफारिस गर्ने, वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनको क्षेत्रमा हुने तथा हुन सक्ने ठगी नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्न विभागको राहत तथा उद्धार शाखाको निर्देशकको संयोजकत्वमा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, प्रहरी निरीक्षक तथा अनुसन्धान अधिकृत सहितको आकस्मिक निरीक्षण, खानतलासी तथा चेकजाँचका लागि खटिएको टोली सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “सेवा सुविधा” भन्नाले शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीमा खटिने कर्मचारीहरूलाई दिइने सेवा सुविधा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

संरचनागत वा कार्यगत व्यवस्था

३. **शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन :** (१) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ विपरीत कुनै कसूर भए गरेको वा हुन लागिरहेको कुरा कसैको उजुरी परी वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विभागलाई जानकारी हुन आएमा वैदेशिक रोजगार विभागको महानिर्देशकको प्रत्यक्ष निर्देशन र अनुगमनमा देहायको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन हुनेछः-
- (२) शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) निर्देशक, राहत तथा उद्धार शाखा, वैदेशिक रोजगार विभाग- संयोजक
- (ख) अधिकृत, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) प्रहरी निरीक्षक, नेपाल प्रहरी - सदस्य
- (घ) अनुसन्धान अधिकृत, वैदेशिक रोजगार विभाग - सदस्य
- (३) महानिर्देशको आदेशमा आवश्यकानुसार टोलीमा थप कर्मचारी परिचालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) कुनै कारणबाट संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त भएमा सम्बन्धित निकायबाट निर्णय भए अनुसार अन्य व्यक्तिलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
४. **शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :** शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनमा कुनै सेवा प्रदायक निकाय, संघ, संस्था तथा व्यक्तिले बदनियतपूर्वक कार्य गरिरहेको वा गर्न लागेको कुनै सूचना प्राप्त भएमा तत्काल त्यसको छानविन गर्ने, आवश्यक निर्देशन दिने, तथा थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने भए विभागसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने वा सिफारिस गर्ने,

- (ख) तत्काल उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवम् सम्बन्धित निकायमा उद्धार तथा राहतका लागि सिफारिस गर्ने,
- (ग) वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनको क्षेत्रमा हुने तथा हुन सक्ने ठगी नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- (घ) शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीले खण्ड (क) बमोजिमको कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्दा वा सभुत प्रमाण संकलन गर्दा कसूरमा संलग्न व्यक्तिलाई पक्राउ गर्न, कसूरको सम्बन्धमा जुनसुकै स्थानको खानतलासी लिन, कसूरसँग सम्बन्धित कागजात वा अन्य चिजवस्तुहरू आफ्नो जिम्मामा लिन, मुचुल्का तयार गर्न समेत ऐनको दफा ६१ को उपदफा (२) बमोजिम प्रहरीले पाए सरहको सबै अधिकार परिचालित टोलीलाई हुनेछ। टोलीले गरेको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरि राखिनेछ।

५. **शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको जिम्मेवारी :** शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको जिम्मेवारी देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) टोलीलाई प्राप्त सूचना तथा उजुरीको विश्लेषण गरी तत्काल टोली परिचालनको आवश्यकता भए नभएको महानिर्देशक समक्ष लिखित वा मौखिक राय पेश गर्ने,
- (ख) शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालनको लागि अनुसूची- १ को ढाँचामा महानिर्देशकको आदेश लिने,
- (ग) शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन गरिने सदस्यहरूको कार्य विभाजन गर्ने,
- (घ) टोलीलाई आवश्यक पर्ने कागजात, सुरक्षा बलको समन्वय तथा ढुवानीको प्रवन्ध गर्ने,
- (ङ) शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीपुगेको स्थान र गतिविधिको सम्बन्धमा नियमित रूपमा महानिर्देशकलाई तत्कालै जानकारी गराउने,
- (च) कार्यस्थलमा थप सुरक्षा कर्मी आवश्यक भएमा खटिएको स्थानको नजिकमा रहेको नेपाल प्रहरीको इकाईबाट थप मद्दतको लागि स्थानीय प्रशासन सँग समन्वय गर्ने र सो वारेमा महानिर्देशलाई जानकारी गराउने,
- (छ) टोली प्रमुखको निर्देशनमा टोलीका सदस्य, कर्मचारी र सुरक्षा कर्मीले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ज) टोलीले कार्य सम्पादन गरेको कामको प्रारम्भिक प्रतिवेदन २४ घण्टा भित्र र अन्तिम प्रतिवेदन कार्य सम्पन्न गरेको तीन दिन भित्र महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्दा कसूरमा संलग्न व्यक्तिलाई पक्राउ गरिएको

अवस्थामा २४ घण्टा भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन सहित महानिर्देशकको आदेशमा वैदेशिक रोजगार विभागको मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखामा आवश्यक कारवाहीको लागि बुझाउनु पर्नेछ,

- (ज) शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको कार्य प्रगति समीक्षा गर्न प्रत्येक महिनाको १५ दिनमा र आवश्यकतानुसार बैठक बस्ने,
- (ट) टोली परिचालनको अभिलेख अध्यावधिक राखी अनुसूची-१० बमोजिमको मासिक प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद-३

कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

६. तत्काल टोली परिचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) तत्काल टोली परिचालन गर्दा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्राप्त सूचना र उजुरीको गहन अध्ययन गरी टोली विश्वस्त हुने,
 - (ख) आकस्मिक जाँचबुझ खानतलासी गर्न जानु पूर्व प्राप्त सूचना अनुसारको फर्म र स्थान सहि हो होइन यकिन गर्ने,
 - (ग) टोलीको सदस्यवीच छलफल र कार्यविभाजन गर्ने,
 - (घ) आवश्यक साधन स्रोत र कागजात अनुसूची -२ बमोजिम तयार पार्ने,
 - (ङ) संभाव्य जोखिम आंकलन गरी सुरक्षाको पर्याप्त समन्वय र प्रवन्ध गर्ने,
 - (च) सूचना गर्ने व्यक्ति प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सहभागी हुने नहुने यकिन गर्ने ,
 - (छ) आकस्मिक जाँचबुझ तथा कानूनी कारवाही गर्ने पर्याप्त कानूनी आधार भए नभएको यकिन गर्ने,
 - (ज) सम्बन्धित व्यक्ति/ फर्मलाई दिने आदेश / सूचना पत्र तयार पार्ने,
 - (झ) आवश्यक मुचुल्काहरू, सिलछाप लगायत कर्मचारी परिचय पत्र आदि तयारी अवस्थामा राख्ने,
 - (ञ) आवश्यकतानुसार वैदेशिक रोजगार विभागको शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीद्वारा आकस्मिक जाँचबुझ भइरहेको छ” भनी स्ट्याण्ड बोर्ड राख्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा देहाय बमोजिमका क्रियाकलापहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा टोलीको परिचय, सूचना र आदेश जाँचबुझ प्रारम्भ गर्नु पूर्व दिने,
- (ख) अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा जाँचबुझ गरिने स्थल प्रवेश मुचुल्का गर्ने,
- (ग) अनुसूची-५ बमोजिमको स्थल प्रवेश मुचुल्काको भरपाई भरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने,
- (घ) अनुसन्धानसँग सम्बन्धित कागज प्रमाणहरू अनुसूची-६ बमोजिमको बरामदी मुचुल्का बनाई कब्जामा लिने,
- (ङ) कब्जामा लिएको सामान/कागजातको अनुसूची-७ बमोजिमको भरपाइ दिने,
- (च) जाँचबुझ गरेको स्थलको सिलछाप गर्नु पर्ने भए सो को मुचुल्का तयार गरी सिलछाप लगाउने,
- (छ) कार्यविधिले तोकेको प्रकृया पूरा भए नभएको यकिन गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको चेक लिष्ट भर्ने,
- (ज) थप अनुसन्धानको लागि सिलछाप सुरक्षित राखी वैदेशिक रोजगार विभागमा उपस्थित हुन मिति र समय तोकि अनुसूची-९ बमोजिमको पत्र दिने ।

७. **जाँचबुझ पश्चात अपनाउनु पर्ने प्रकृया :** दफा ६ बमोजिम परिचालन भएको टोलीले जाँचबुझ पश्चात देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:-

- (क) आकस्मिक जाँचबुझबाट फर्किसकेपछी २४ घण्टा भित्र महानिर्देशक समक्ष अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ख) स्थलगत जाँचबुझको क्रममा देखिएका विषयमा थप अध्ययन अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धानका थप विधि र प्रकृया अबलम्बन गर्नु पर्दा र सो क्रममा अन्य सरकारी निकायसँग थप सूचना संकलन गर्नुपर्ने वा थप समन्वय गर्नुपर्ने देखिएमा सोही बमोजिम महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने र प्राप्त आदेशानुसार गर्नपर्नेछ,
- (ग) प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरेको तीन दिन भित्र थप अनुसन्धान प्रकृया सम्पन्न गरी महानिर्देशक समक्ष अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । विस्तृत अनुसन्धानको लागि म्याद थप गर्नु पर्ने पर्याप्त कारण भए सो खुलाई म्याद थप अनुमतिका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

८. निर्देशन दिन तथा अनुगमन गर्न सक्ने : (१) शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले निर्देशन दिन तथा कार्यसम्पादन अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) टोलीवाट सम्पादित कार्यहरूको समय समयमा मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु महानिर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।
९. सुरक्षाकर्मीको परिचालन तथा कर्तव्य : वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६१ को उपदफा (५) बमोजिम शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीसँग आकस्मिक जाँचबुझमा खटिने सुरक्षाकर्मीको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१०. टोलीमा खटिने टोलीका सदस्य तथा अन्य कर्मचारीहरूको आचार संहिता: टोलीमा खटिने टोलीका सदस्य तथा अन्य कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ:-
- (क) जाँचबुझ प्रकृया सम्पन्न भई अन्तिम प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश नगर्दा सम्म सम्पूर्ण क्रियाकलापको गोपनीयता अनिवार्यरूपमा कायम गर्नुपर्नेछ । गोपनीयता भङ्ग गरेको ठहरीएमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ,
- (ख) टोलीमा खटिने प्रत्येक व्यक्तिले निष्पक्ष रूपले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । आफ्नो जिम्मेवारी प्रति वफादार रही कसैको प्रलोभन एवं मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (ग) टोलीमा खटिएका प्रत्येक व्यक्तिले आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक र पारदर्शी ढंगले सम्पादन गर्नुपर्छ,
- (घ) कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दा निष्पक्ष र तटस्थ रही प्रमाणको आधारमा मात्र गर्नु पर्दछ,
- (ङ) जाँचबुझको क्रममा सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्षलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्छ र कसैमाथि पनि अभद्र र अशोभनीय व्यवहार प्रदर्शन गर्नुहुँदैन,
- (च) वैदेशिक रोजगार व्यवसायी वा वैदेशिक रोजगार व्यवसायमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न भई काम गर्नु हुँदैन,
- (छ) आफ्नो ओहोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण, सूचना आफ्नो वा कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले प्रकाश गर्नु हुँदैन,

- (ज) जुन व्यक्ति वा समूह वा फर्म वा प्रतिष्ठानको अनुसन्धान गरिँदछ त्यस बाट वा कोही कसैबाट कुनै किसिमको दान, उपहार, कर्जा, सापटी वा अन्य कुनै सुविधा लिनु हुँदैन,
- (झ) टोलीको सदस्य भई खटिई जाँदा जाँचवृद्ध गरिने संस्था वा व्यक्ति टोलीका कुनै सदस्यको परिवारका सदस्य वा नातेदार रहेको जानकारी हुने वित्तिकै टोली प्रमुखलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा टोली प्रमुखले महानिर्देशकलाई जानकारी गराई उक्त सदस्यलाई टोलीबाट फेरबदल गर्नेछ,
- (ञ) सरकारको प्रतीक चिन्ह, छाप, पास, परिचय पत्र र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित राख्ने तथा हिफाजतसँग प्रयोग गर्ने गर्नुपर्छ,
- (ट) आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिला भएको कुनै लिखतको गोप्यता प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भड्ग गर्नुहुँदैन,
- (ठ) पक्षपातपूर्ण व्यवहार, अरु कसैको व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्ति गर्न आफ्नो पद एवं अधिकारको दुरुपयोग गर्नुहुँदैन,
- (ड) प्रचलित ऐन/ नियम र तिनमा आधारित आदेश र परिपत्रको पूर्णपालना गर्नु पर्नेछ,
- (ढ) प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको परिचयपत्र आफ्नो साथमा राख्ने र कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कसैले त्यस्तो परिचयपत्र हेर्न माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ,
- (ण) अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा लिएको कुनै मालवस्तु वा कागजपत्र सुरित राख्नु पर्नेछ,
- (त) नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै काम जानीजानी वा बदनियतपूर्वक गर्नुहुँदैन,
- (थ) आफ्नो ओहोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण वा अन्य कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले व्याख्या तथा प्रशारण गर्नुहुँदैन ।

११. **चेकजाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू** : शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीले इजाजत प्राप्त वैदेशिक रोजगार व्यवसायी वा सो सँग आवद्ध व्यक्ति वा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपले वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित संस्थाहरूको परिसरमा चेकजाँच गर्दा देहायका विषयहरू हेर्नु पर्नेछ:-

- (क) वैदेशिक रोजगारीको लागि विभागबाट पूर्व स्वीकृति लिएको छ कि छैन,
- (ख) वैदेशिक रोजगारीमा जान इच्छुक व्यक्तिबाट लिएको रकमको रीतपूर्वक रसीद वा भरपाइ दिने गरेको छ कि छैन,
- (ग) पूर्व स्वीकृति बमोजिम नै श्रम करारको कागजात तयार गर्ने गरेको छ कि छैन,

- (घ) वैदेशिक रोजगारसँग असम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा प्रतिष्ठानले वैदेशिक रोजगारीसँग आवद्ध गरी गलत सूचना प्रकाशित गरेको, प्रशिक्षण वा तालिम चलाएको, जुनसुकै प्रयोजनका लागि विदेश जान लागेको व्यक्तिलाई दवाव प्रभावमा पारी शैक्षिक तथा अनुभवको प्रमाणपत्र तथा राहदानी लगायतका कागजात संकलन गरेको छ कि छैन,
- (ङ) सरकारले तोकेको भन्दा बढी शुल्क लिएको छ कि छैन,
- (च) राहदानी वा भिषामा उल्लिखित विवरणमा हेरफेर गरेको छ कि छैन ,
- (छ) वैदेशिक रोजगार ऐन र नियमावलीमा उल्लिखित अन्य कसूर गरेको छ कि छैन ।

१२. **शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको व्यवस्थापकीय खर्च:** शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीको व्यवस्थापकीय खर्च देहाय बमोजिम व्यहोरिनेछ :-

- (क) टोलीको व्यवस्थापकीय तथा अन्य प्रशासनिक खर्च वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट व्यहोरिनेछ ।
- (ख) टोलीले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित वजेट पारित गरी समयमै वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयमा माग गर्नु पर्नेछ । टोलीको कार्यसम्पादनमा कानून बमोजिम हुने खर्च विभागको नियमित कार्यसम्पादनको रूपमा रहने छ ।
- (ग) शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीका पदाधिकारी तथा आमन्त्रित सदस्यहरूले नियमानुसारको बैठक भत्ता पाउनेछन ।
- (घ) टोलीमा खटिने पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीलाई प्रचलित कानून अनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च, खाना, खाजा खर्च तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन तथा व्यवस्थापनको लागि स्वीकृत वजेट एकमुष्ट वैदेशिक रोजगार विभागमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
आकस्मिक जाँचजुझमा खटाइने पत्र



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग

फोन: ०१-४७८२६१६

०१-४७८२६७९

Email: info@dofe.gov.np

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नम्बर:

मिति: २०७८/१०/१२

विषय : आकस्मिक जाँचजुझमा खटाइएको सम्बन्धमा ।

श्री

श्री

श्री

श्री

श्री.....

उपर्युक्त सम्बन्धमा शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन कार्यविधि बमोजिम वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६१ को प्रयोजनार्थ वैदेशिक रोजगारका लागि इजाजतपत्र प्राप्त संस्था वा इजाजतपत्र प्राप्त नगरी वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कार्य गरेको
..... को सम्बन्धमा यस विभागलाई प्राप्त भएको सूचना तथा उजुरीका सम्बन्धमा आकस्मिक जाँचजुझ गरी सो को प्रतिवेदन कार्यविधिमा तोकिएको म्याद भित्र पेश गर्ने गरी खटाईएको छ ।

बोधार्थ :

श्री महानिर्देशक

अनुसूची-२

(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

जाँचबुझमा जाँदा लैजानुपर्ने सामग्रीको सूची

- (क) विभागको लेटरप्याड तथा छाप
- (ख) सिलबन्दी गर्नका लागि लाहाछाँप
- (ग) सलाई, मैनवत्ती
- (घ) स्वस्तिक चिन्ह
- (ङ) सियो, धागो, डोरी
- (च) नेपाली कागज
- (छ) सादा कागज
- (ज) स्ट्याप्लर
- (झ) कैची
- (ञ) स्केल
- (ट) खाम
- (ठ) अन्य:

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)



जाँचबुझ गरिएको सस्थालाई दिइने पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

फोन: ०१-४७८२६१६

०१-४७८२६७१

Email: info@dofe.gov.np

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नम्बर:

मिति:.....

विषय : आवश्यक सहयोग गरिदिने सम्बन्धमा ।

श्री

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विभागबाट श्री को नेतृत्वमा शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीपरिचालन कार्यविधि बमोजिम बमोजिम वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६१ को प्रयोजनार्थ आकस्मिक जाँचबुझ टोली खटाइएको छ । जाँचबुझ टोलीले माग गरेको विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

बोधार्थ :

.....

श्री

महानिर्देशक

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

प्रवेश मुचुल्का

जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.
गाउँ/टोल बस्ने समेत
सञ्चालक भएको प्रा.लि. विरुद्ध प्राप्त सूचना तथा उजुरीको
अनुसन्धानसँग सम्बन्धित नगद/जिन्सी/माल/बस्तु/कागजात/प्रमाण फेला पर्ने सक्ने सम्भावना
भएकोले जिल्ला
महानगरपालिका/नगरपालिका/गा.पा./ वडा नं. स्थित
..... प्रा.लि. रहेको घर/कम्पाउण्डमा निम्न खानतलासी/बरामदी गर्नका लागि सो
स्थानमा प्रवेश गर्नुपर्ने भएकोले हामी देहायका मानिसहरू सो स्थानमा प्रवेश गरेको मुचुल्का तयार
गरी वैदेशिक रोजगार विभाग, काठमाण्डौमा चढाएका छौं ।

रोहबर :

१. घरधनी/मालधनी/प्रा.ली.मा कार्यरत कर्मचारी वा निजको
प्रतिनिधी:.....

२. स्थानीय व्यक्ती/जनप्रतिनिधी/भद्रभलादमी:

३. सञ्चालक/आरोपित व्यक्ति:

मुचुल्का तयार गर्ने कर्मचारीहरू:

१. ...

२. ...

३.

४. ...

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

अनुसूची-५

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्रेश मुचुल्काको भरपाई

(क) बरामदी भए बाहेकका नगद/जिन्सी/कागजात जिम्मा लिने..... प्रा.लि.मा
.....पदमा..... कार्यरत.....

(ख) बरामदी..... सामानको..... भरपाई बुझ्ने:..... प्रा.लि.मा.....
पदमा.....कार्यरत

(ग) स्थानीय निकाय प्रतिनिधि :..... महानगरपालिका/नगरपालिका

(घ) सञ्चालक/आरोपित व्यक्ति :

बरामद सामानको भरपाई तपाईंलाई बुझाई माथि उल्लेखित उक्त बरामदी सामान लिई गएका छौं ।

काम सम्पन्न गर्ने कर्मचारीहरू :

१.

२.

३.

बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

१.

२.

३.

खानतलासी बरामदी गराई दिने व्यक्तिहरू

१.

२.

३.

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

अनुसूची-६

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

खानतलासी/बरामदी मुचुल्काको ढाँचा

खानतलासी/बरामदी मुचुल्का

लिखितम जिल्ला..... बस्ने को नाति..... को छोरा/
छोरी जिल्ला बस्ने वर्ष को ले सञ्चालन गर्दै
आएको प्रा.लि.मा कानून बमोजिम रित पुर्याई प्रवेश गरेको हामी देहायका
व्यक्तिहरूले..... प्रा.लि.मा खानतलासी गर्दा देहायका स्थानहरूमा
देहाय बमोजिमका नगद/चिज/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण फेला परेकोले सो नगद तथा सामानहरू
अनुसन्धानको सिलसिलामा विभागमा दाखिला गर्न लैजानु पर्ने हुँदा खानतलासी तथा बरामदी
मुचुल्का गरी दिनुहोस् भनी वैदेशिक रोजगार विभागबाट खटी आएको टोलीले भन्दा हाम्रो चित्त
बुझ्यो । यसमा तपसिलमा देखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी लेखी लेखाई सोही टोली मार्फत
विभागमा चढायौं ।

तपशिल

खानतलासी गरिएको स्थानको विवरण

पुर्व :

पश्चिम :

उत्तर :

दक्षिण :

यति चार किल्ला भित्र रहेको प्रा.लि. रहेको भवन ।

अनुसूची-७

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) सँग सम्बन्धित)

बरामदी मुचुल्का बमोजिमको भरपाइ

यस विभागबाट तहाँ प्रा.लि.को आकस्मिक जाँचबुझमा खटिएका टोलीबाट तपशिल बमोजिमको बरामद गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात सहितको भरपाइ गरिएको छ ।

तपशिल :

बरामद गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

खानतलासी बरामदी गराई दिने व्यक्तिहरू

- १.
- २.
- ३.

अनुगमन टोली, वैदेशिक रोजगार विभाग

- १.
- २.
- ३.

अनसूची-८

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

जाँचबुझमा चेकजाँच गर्नुपर्ने कागजातहरूको चेकलिष्ट

- (क) संस्था दर्तासँग सम्बन्धित कागजातहरू
- (ख) सम्बन्धित नेपाली नियोगबाट रोजगारदाताले पेश गरेको माग पत्र प्रमाणीकरण भए नभएको
- (ग) पूर्व स्वीकृति
- (घ) विज्ञापन
- (ङ) विज्ञापनको जानकारी दिए नदिएको
- (च) छनौट प्रकृया
- (छ) छनौट भएका श्रमिकहरूको सूची प्रकाशित गरे नगरेको
- (ज) अन्तिम स्वीकृति
- (झ) रकम बुझ्नेको भरपाई
- (ञ) स्वास्थ्य परिक्षण
- (ट) ओरियन्टेशन
- (ठ) बीमा
- (ड) व्यक्तिगतको हकमा भिषा टिकट सम्बन्धित दूतावासको प्रमाणीकरण
- (ढ) खाता बही
- (ण) नगदी किताब
- (त) प्रगति विवरण पेश गरे नगरेको
- (थ) तोकिएको स्थानमा कार्यालय रहे नरहेको
- (द) विभागले बेलाबेलामा जारी गरेको निर्देशन पालन गरे नगरेको
- (ध) अन्यः

अनुसूची-९

(दफा ६ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

विभागमा उपस्थित हुन काटिएको पत्रको ढाँचा



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

फोन: ०१-४७८२६१६

०१-४७८२६७१

Email: info@dofe.gov.np

पत्र संख्या: २०७८/७९

चलानी नम्बर:

मिति:

विषय : उपस्थित हुने सम्बन्धमा ।

श्री संचालकज्यू

..... प्रा.लि.

इजाजत पत्र नं. ।

उपर्युक्त विषयमा यस विभागबाट खटिएको आकस्मिक टोलीले तहाँ प्रा.लि.बाट बरामद गरेको नगद/जिन्सी/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण को विवरण यसैसाथ संलग्न छ । जाँचबुझ पश्चात थप अनुसन्धानको लागि मिति भित्र यस विभागमा उपस्थित हुनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

.....

टोली प्रमुख

अनुसूची-१०

(दफा ५ को खण्ड (ट) सँग सम्बन्धित)

शीघ्र प्रत्युत्तर टोली

मासिक प्रगति प्रतिवेदन

(२० महिना)

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग,
बुद्धनगर काठमाडौं ।

शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीद्वारा सम्पादित देहाय बमोजिको मासिक प्रगति विवरण पेश गरिएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

क्र.सं.	जाँचबुझ गरिएका संस्थाहरू	जाँचबुझ गरिएको मिति	कारवाही सिफारिस	कारवाही तथा उजुरी गुनासो फछ्यौट	कैफियत

.....

टोली प्रमुख

अनुसूची-११
(दफा ७ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक प्रतिवेदनको ढाँचा

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग,
बुद्धनगर, काठमाडौं ।

विषय: प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गरिएको ।

प्रस्तुत विषयमाविरुद्ध प्राप्त सूचना तथा उजुरी उपर शीघ्र प्रत्युत्तर टोली परिचालन संक्षिप्त कार्यविधि, २०७८ बमोजिम स्थलगत आकस्मिक जाँचबुझ गर्न मिति २०७८/००/०० को आदेशानुसार परिचालित शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीद्वारा गरिएको जाँचबुझको प्रारम्भिक प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गरिएकोछ ।

.....
टोली प्रमुख

प्रारम्भिक प्रतिवेदन

जाँचबुझ गरिएको संस्थाको विवरण खण्ड

१. जाँचबुझ गरिएको संस्थाको नाम:
२. संस्थाको ठेगाना:
३. संस्था दर्ता नम्बर:
४. सञ्चालकको नाम:
५. संस्थाको सम्पर्क नम्बर:
६. सञ्चालनको सम्पर्क नम्बर:

जाँचबुझ प्रारम्भ विवरण खण्ड

१. जाँचबुझ प्रारम्भ मिति र समय:
२. उजुरी कर्ताको नाम:
३. उजुरी कर्ताको सम्पर्क नम्बर:
४. उजुरीको विवरण:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)

जाँचबुझ खण्ड

१. जाँचबुझ गरिएका विषय क्षेत्रहरू:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
२. जाँचबुझको बस्तुगत अवस्था:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
 - (ङ)

३. कसूर

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

४. कसूरसँग सम्बन्धित मौजुदा कानूनी प्रावधनः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

सिफारिस खण्ड

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

शीघ्र प्रत्युत्तर टोलीः

टोली प्रमुखः

सदस्यः

सदस्यः

सदस्यः

अनुसूची-१२

(दफा ७ को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

अन्तिम प्रतिवेदन ढाँचा

जाँचबुझ गरिएको संस्थाको विवरण खण्ड

१. जाँचबुझ गरिएको संस्थाको नाम:
२. संस्थाको ठेगाना:
३. संस्था दर्ता नम्बर:
४. सञ्चालकको नाम:
५. संस्थाको सम्पर्क नम्बर:
६. सञ्चालनको सम्पर्क नम्बर:

जाँचबुझ प्रारम्भ विवरण खण्ड

१. उजुरीको विवरण:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)

जाँचबुझ खण्ड

२. जाँचबुझ गरिएका विषय क्षेत्रहरू:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
३. जाँचबुझको बस्तुगत अवस्था:
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
४. कसूर

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

५. कसूरसँग सम्बन्धित मौजुदा कानूनी प्रावधनः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

सिफारिस खण्ड

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

८.

प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ताः

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा आधारित व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना:

देशका बिभिन्न भागमा रहेका श्रमयोग्य जनशक्तिलाई सीपयुक्त बनाई आन्तरिक एवं बाह्य श्रम बजारको माग एवं स्थानीय स्तरमा उपलब्ध साधन, श्रोतको परिचालन गरी रोजगारी, स्वरोजगारी र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन मार्फत गरिवी र बेरोजगारी घटाउन संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम कार्यक्रमलाई गुणस्तरीय, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा आधारित व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

क. "कार्यक्रम" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन गरिने लागत साझेदारीमा आधारित तालिम कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ।

ख. "तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले तालिम संचालनको लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्था सम्झनु पर्छ।

ग. "पाठ्यक्रम" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट तालिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्न अधिकार प्राप्त निकायबाट निर्धारित एवं स्वीकृत तालिम पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ।

घ. "प्रतिष्ठान" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय मातहतका व्यावसायिकतथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानहरूलाई सम्झनु पर्छ।

ङ. "प्रदेश" भन्नाले संविधानबमोजिम गठन भएको प्रदेश सरकारलाई सम्झनु पर्छ।

- च. "प्रशिक्षक" भन्नाले स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप सिकाउन नियुक्त गरिएको प्राविधिक व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- छ. "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले दफा १३ बमोजिम छनौट भएका तालिममा सहभागी हुने नेपाली नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ. "लक्षित समूह" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको वर्ग र समुदायलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ. "लागत साझेदारी" भन्नाले तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच हुने वित्तीय तथा गैर वित्तीय साझेदारीलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- ट. "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित प्रदेश तालिम निर्देशन तथा समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- ठ. "संघ" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ बमोजिमको राज्य संरचनाको संघीय तह सम्झनु पर्छ ।
- ड. "सामाजिक विकास मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेशस्तरमा रहेको सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- ढ. "सीप परीक्षण" भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको सरकारी मान्यता प्राप्त सीप परीक्षण गर्ने निकायबाट लिईने सीप परीक्षण परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- ण. "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रम सञ्चालनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको भूमिका तथा लागत साझेदारी

- ३. **संघीय सरकारको भूमिका :** लागत साझेदारी कार्यक्रम संचालन गर्दा संघीय सरकारको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ,-
 - क. तालिम सन्चालन सम्बन्धी आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाका साथै कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
 - ख. संघीय सरकारले व्यहोर्नुपर्ने लागत साझेदारीको अंश उपलब्ध गराउने ।
 - ग. तालिम कार्यक्रम सन्चालनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
 - घ. तालिम कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- ४. **सामाजिक विकास मन्त्रालयको भूमिका:** लागत साझेदारी कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयको भूमिका देहायबमोजिम हुनेछ,-
 - क. प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले व्यहोर्नुपर्ने लागत साझेदारीको अंश सुनिश्चित गर्ने ।

- ख. प्रदेशभित्र रहेका सबै स्थानीय तहबाट तालिमको क्षेत्र, विषय र संख्या आदिको विवरण संकलन गर्ने ।
- ग. प्रदेशस्तरमा संचालन गरिने तालिमको प्रशिक्षार्थी छनौटको सूचना लगायत प्रशिक्षार्थी छनौट कार्य गर्ने/गराउने ।
- घ. तालिम कार्यक्रमका लागि प्रशिक्षक र श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ङ. तालिमको विषय छनौट गर्ने । यसरी तालिमको विषय छनौट गर्दा निम्न आधारहरूलाई ध्यान दिई छनौट गर्ने :-
- (१) स्थानीयस्तरमा सञ्चालित लघु, घरेलु तथा साना उद्योग/व्यवसाय स्थापना तथा प्रवर्द्धनमा सघाउ पुर्याउने विषयहरू,
 - (२) तालिमको आवश्यकता पहिचान र अध्ययनबाट सिफारिस गरिएका सम्भाव्य विषयहरू
 - (३) स्थानीय माग, आवश्यकता र स्थानीय श्रोत, साधनको उपलब्धताको आधारमा रोजगारी प्राप्ति तथा स्वरोजगारी सिर्जना गर्न सम्भाव्य देखिएका विषयहरू
 - (४) स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगारीको दृष्टिकोणले उपयोगी देखिएका विषयहरू,
 - (५) निर्यात प्रवर्धन तथा आयात प्रतिस्थापन गर्न सघाउ पुर्याउने विषयहरू,
 - (६) स्थानीय उत्पादनहरूको प्रशोधन मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धी विषयहरू,
 - (७) अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूको सीप स्तरोन्नति सम्बन्धी विषय,
 - (८) उद्योग प्रतिष्ठानमा कार्यरत श्रमिकको सीप स्तरोन्नति तथा सीप विकास सम्बन्धी विषयहरू,
- च. स्थानीय तहसँगै लागत साझेदारीमा सीपमूलक तालिम संचालनको लागि प्रदेश सरकारले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सबै स्थानीय तहसँग प्रस्ताव माग गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- छ. स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रस्ताव उपर दफा ६(१) को प्रदेश तालिम निर्देशन तथा समन्वय समितिमा पेश गरी निर्णय गराउने ।
- ज. प्रस्ताव छनौट भए पश्चात नियमानुसार सामाजिक विकास मन्त्रालय र स्थानीय तहबीच सम्झौता गर्ने ।
- झ. सामाजिक विकास मन्त्रालय आफैले संचालन गर्ने तालिमको सन्दर्भमा साझेदारी अंश समावेश गरी लागत अनुमान तयार गरी सीपमूलक तालिम सञ्चालनको विषय, स्थान, समय र संख्या समेत एकीन गरी तालिम सहभागिताको लागि सार्वजनिक

सूचना प्रकाशन गर्ने, वा मातहतका निकायलाई जिम्मेवारी दिने ।

- ज. तालिमको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- ट. तालिमको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने ।
- ठ. सीपमूलक तालिमका क्षेत्र र विषय अनुसूची २ मा रहेको छ ।

५. **स्थानीय तहको भूमिका** :लागत साझेदारी कार्यक्रम संचालन गर्दा स्थानीयदनशितिशिकिकि देहायबमोजिम हुनेछ,-

- (क) स्थानीय तहले व्यहोर्नुपर्ने लागत साझेदारीको अंश सुनिश्चित गर्ने,
- (ख) प्रदेश सरकारसँग समन्वय र सहकार्य गरी सीपमूलक तालिम कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहको आवश्यकता, स्थानीय श्रम बजारमा रोजगारी, स्वरोजगारी सिर्जनाको संभावना र स्थानीय स्रोत साधनको उपलब्धता र उपयोगको अवस्था लगायतको आधारमा तालिमको विषय एकीन गरी सामाजिक विकास मन्त्रालयमा तालिम प्रस्ताव गरी पठाउने,
- (घ) तालिम प्राप्त जनशक्तिलाई रोजगारी, स्वरोजगारी वा उद्यमशीलतासँग आवद्ध गर्न पहल गर्ने,
- (ङ) तालिम कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने र
- (छ) आफ्नो क्षेत्रको सीप र श्रमको नक्साङ्कन गर्ने ।

६. **प्रदेश तालिम निर्देशन तथा समन्वय समिति**: (१) तालिम कार्यक्रमलाई आवश्यक नीतिगत निर्देशन तथा समन्वय गर्न देहायबमोजिमको समिति रहनेछ:

- (क) मन्त्री सामाजिक विकास मन्त्रालय संयोजक
 - (ख) सदस्य, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग (श्रम तथा रोजगार विषय हेर्ने) सदस्य
 - (ग) सचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय सदस्य
 - (घ) सचिव, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सदस्य
 - (ङ) प्रदेश राजधानी रहेको स्थानीय तहको प्रमुख सदस्य
 - (च) प्रदेश राजधानी रहेको स्थानको उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्ष सदस्य
 - (छ) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रदेश तालिम निर्देशन तथा समन्वय समितिको सचिवालय सामाजिक विकास मन्त्रलयमा रहनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
 - (क) प्रदेश र स्थानीय तहले व्यहोर्ने लागत साझेदारीको अंश निर्धारण गर्ने,
 - (ख) स्थानीय तहबाट प्रस्ताव भई आएका तथा प्रदेशको आवश्यकताबमोजिमका तालिमका विषयगत क्षेत्र र बजेट निर्धारण गर्ने,
 - (ग) तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र उपलब्धीमूलक बनाउन सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
 - (घ) तालिमबाट उत्पादित जनशक्तिलाई रोजगारी एवम् उद्यमशीलतासँग आवद्ध गर्न नीतिगत व्यवस्थाका साथै सम्बद्ध सरोकारवालासँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
 - (ङ) लागत साझेदारी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन तथा खर्च सम्बन्धी मापदण्ड स्वीकृत गर्ने
 - (च) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले गर्नुपर्ने काम कर्तव्यका सम्बन्धमा उपसमिति गठन गरी सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

७. **लागत साझेदारीको ढाँचा:** (१) व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिम कार्यक्रममा संघ, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको लागत साझेदारी हुनेछ ।

- (२) तालिमको लागत अनुमान अनुसार संघीय सरकारको ६० प्रतिशत र प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको ४० प्रतिशत लागत साझेदारी हुनेछ ।
तर चालु आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को तालिम कार्यक्रमको हकमा लागत अनुमान अनुसार संघीय सरकारको ८० प्रतिशत र प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको २० प्रतिशत लागत साझेदारी हुनेछ ।
- (३) स्थानीय तहको लागत साझेदारीको अंश प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्रदेश र स्थानीय तहले व्यहोर्ने लागत सहभागिता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो सीपमूलक कार्यक्रमलाई समेत यसै कार्यविधि मार्फत सन्चालन गर्नेगरी लागत सहभागितामा समावेश गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद: ३

तालिम पाठ्यक्रम प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थी

८. **तालिमको पाठ्यक्रम:** नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट तालिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्न स्वीकृति पाएका निकायबाट निर्धारित तथा स्वीकृत पाठ्यक्रमलाई तालिम पाठ्यक्रमको आधार मानिनेछ ।

९. **व्यावसायिक सीप विकास तथा उद्यमशीलता तालिमका प्रकार:** संघ, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिने तालिमका प्रकार देहायबमोजिमका हुनेछन्,-

- (क) आधारभूत सीपमूलक तालिम - प्रशिक्षार्थीहरूलाई विषयगत तालिम पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक विषयका साथै प्रयोगात्मक विधिबाट प्रदान गरिने कम्तीमा १६० कार्यघण्टाको तालिम ।
- (ख) सीप अभिवृद्धि तालिम - आधारभूत सीपमूलक तालिम लिएको वा कुनै पेशा वा व्यवसाय गरिरहेको वा परम्परागत सीप अनुसारको व्यवसाय संचालन गरिरहेको व्यक्तिलाई सोही विषयमा पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न निर्धारित पाठ्यक्रममा आधारित भई सीप अभिवृद्धि गरिने तालिम । जुन तालिममा सहभागी हुन सम्बन्धित विषयमा आधारभूत सीपमूलक तालिम लिएको वा सो पेशा वा व्यवसाय गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) उद्यमशीलता विकास तालिम - खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको आधारभूत सीपमूलक तालिम वा सीप अभिवृद्धि तालिमको अन्तमा प्रशिक्षार्थीलाई उद्यमी बन्न वा स्वरोजगारमूलक व्यवसाय सञ्चालन गर्न स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम प्रदान गरिने तीन कार्यदिनको तालिम ।
- (घ) छोटो अवधिको घुम्ती तालिम - तालिममा सबैको पहुँच बढाउन तालिमका सहभागीहरू रहेको नजिकको स्थानमा रहेको तालिम संरचना एवम् पूर्वाधारको उपयोग गरी सञ्चालन गरिने तालिम । यस्तो घुम्ती तालिमको अवधि १६० घण्टा भन्दा कम पनि हुन सक्नेछ । यस्तो घुम्ती तालिम कूल तालिम संख्याको २० प्रतिशत भन्दा बढी हुनेछैन ।

१०. **तालिम सञ्चालन:** प्रदेश सरकारले देहायबमोजिमको निकाय वा माध्यम मार्फत तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ:-

- (क) सामाजिक विकास मन्त्रालय आफै वा प्रदेश सरकार मातहतका तालिम प्रदायक संस्था मार्फत,
- (ख) स्थानीय तह वा स्थानीय तह मातहतका तालिम प्रदायक संस्था मार्फत,
- (ग) सामाजिक विकास मन्त्रालय वा स्थानीय तहलेमान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाबाट नियमानुसार बाह्य पक्ष सेवा खरिद (आउट सोर्सिङ्ग) मार्फत ।
- (घ) सिटीइभिटिबाट सम्बन्धन प्राप्त प्राविधिक विषयको पढाइ सञ्चालन गर्ने विद्यालयहरू मार्फत

११. प्रशिक्षकहरूको योग्यता तथा सुविधा: (१) सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको योग्यता भएको प्रशिक्षकलाई निम्नानुसारको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ:

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता, तालिम वा अनुभव	सेवा सुविधा
१.	प्रशिक्षक: सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्था, विश्वविद्यालयबाट स्नातक उत्तीर्ण गरी शिक्षणप्रशिक्षणको तालिम लिएको वा सम्बन्धित विषयमा प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरेको शिक्षण-प्रशिक्षण तालिम लिएको र कम्तीमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा सम्बन्धित विषयमा सीप तह -३ उत्तीर्ण गरी ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।	नेपाल सरकारको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको शुरु तलव स्केल ।
२.	सहायक प्रशिक्षक: सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्था/विश्वविद्यालयबाट प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा तह उत्तीर्ण गरी शिक्षण/प्रशिक्षण तालिम लिएको वा सीप तह-३ उत्तीर्ण भएको वा प्राविधिक एस.एल.सी, वा सीप तह-२ उत्तीर्ण गरी ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।	नेपाल सरकारको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको शुरु तलव स्केल ।
३.	प्रशिक्षण सहायक: सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा सीप तह-२ उत्तीर्ण गरी शिक्षण/प्रशिक्षणको तालिम लिएको ।	नेपाल सरकारको राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीको शुरु तलव स्केल ।

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको प्रशिक्षकको हकमा पाठ्यक्रममा उल्लेख भएबमोजिमको विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (ToT) लिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) १६० घण्टा भन्दा कम अवधिको घुम्ती तालिमको प्रशिक्षकको योग्यता र सुविधा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रशिक्षक छनौटका आधार: (१) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह आफैले आफ्ना मातहतका तालिम केन्द्रबाट तालिम सन्चालन गर्दा तालिम अवधिभरका लागि प्रशिक्षक करार सेवामा लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिम दिने प्रयोजनका लागि आवश्यक प्रशिक्षक देहायको आधारमा प्रतिस्पर्धाबाट छनौट गर्नुपर्नेछ:

क. शैक्षिक योग्यता: दफा ११ मा उल्लेखित शैक्षिक योग्यताको लागि १० अंक (प्रथम श्रेणी १०, द्वितीय श्रेणी ९ र तृतीय श्रेणी ८ अंक)

ख. कार्य अनुभव : १० अंक प्रत्येक वर्षका लागि २ अंकका दरले)

ग. तालिम सञ्चालन हुने सम्बन्धित स्थानीय तहमा स्थायी बसोबास भएको : २ अंक

घ. समावेशी समूहको लागि : १ अंक

ङ. अन्तरवार्ता : २ अंक

३. उपदफा (२) बमोजिम प्रशिक्षक छनौट गर्न सामाजिक विकास मन्त्रालय वा स्थानीय तहले अधिकृत कर्मचारीको संयोजकत्वमा छनौट समिति गठन गर्नेछ ।

१३. **प्रशिक्षार्थीको योग्यता र छनौटसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रशिक्षार्थी छनौट प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

(क) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक,

(ख) पाठ्यक्रममा तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको ।

(२) सीपमूलक तालिममा सहभागी हुन इच्छुक प्रशिक्षार्थीहरूलाई आवेदनका लागि १५ दिनको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ र यस्तो सूचना सम्बन्धित निकायको वेब साइटमा समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तालिममा सहभागी हुन इच्छुक प्रशिक्षार्थीले अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन फाराम पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त आवेदन संख्या सूचनामा तोकिएको संख्या भन्दा कम परेमा पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका आवेदनहरू अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन गरी प्रशिक्षार्थी छनौट गर्नको लागि देहायबमोजिमको छनौट समिति रहनेछः

क. सामाजिक विकास मन्त्रालय वा स्थानीय तहले तोकेको
अधिकृत प्रतिनिधि संयोजक

ख. सम्बन्धित विषयको विषय विज्ञ/प्रशिक्षक सदस्य

ग. सम्बन्धित जिल्ला/स्थानीय तहकोउदोग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि
वा उक्त संघको प्रतिनिधि उपलब्ध हुन नसकेमा निज क्षेत्रको प्रतिनिधि सदस्य

घ. तालिम संयोजक सदस्य सचिव

(६) प्रत्येक समूहमा २० देखि २५ जना प्रशिक्षार्थी राखी तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

१४. **प्रशिक्षण विधि:** (१) तालिम सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमको प्रशिक्षण विधि अवलम्बन गरिनेछः

- क. तालिमको विषयवस्तु सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि व्याख्यान विधि,
 - ख. तालिमको विषयवस्तुको व्यवहारिक ज्ञानको लागि प्रयोगात्मक विधि,
 - ग. अवलोकन,
 - घ. नमूना उत्पादन,
 - ङ. उद्यम व्यवसाय प्रति आकर्षित गर्न उम व्यवसायको बारे जानकारी दिन, सफल उद्यम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने बजार, बिक्रयकला, लेखापालन, बजारीकरण रणनीति आदि बारेमा जानकारी दिन उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी ज्ञान ।
- (२) सबै सीपमूलक तालिम सञ्चालनको समयावधि दैनिक कम्तीमा ६ (छ) घण्टा र साप्ताहिक ३४ (चौतीस) घण्टाको हुनेछ ।
- तर उद्यमशीलता विकास तालिमको हकमा स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
- (३) तालिम सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षकले मासिक कार्यतालिका (पाठयोजना) बनाई प्रशिक्षार्थीलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ । सोको जानकारी अनुगमन गर्ने पदाधिकारी र निकायलाई पनि दिनुपर्नेछ ।
- (४) तालिमको अन्तिम चरणमा तालिमको विषय हेरी लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षा लिएर तालिमको गुणस्तर मूल्यांकन गरिनेछ । प्रशिक्षकले सो मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

- १५. सीप परीक्षण:** (१) प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई तालिमको समाप्ति पछि सरकारी मान्यता प्राप्त सीप परीक्षण गर्ने निकायबाट अनिवार्य रूपमा सीप परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सीप परीक्षण गर्न लाग्ने शुल्क वापतको रकम तालिमको लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्नेछ

परिच्छेद-४ विविध

१६. व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- (१) खाजा खर्च: तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थी/प्रशिक्षकहरूलाई दैनिक हाजिरीका आधारमा खाजा खर्च बापत प्रति व्यक्ति प्रतिदिन रु ५०/- उपलब्ध गराइनेछ तर खाजाको व्यवस्था तालिम सञ्चालन चार्ने निकाय एवम् तालिम प्रदायक संस्थाहरूबाटै भएकोमा खाजा खर्च दिइनेछैन ।

- १.१ मसलन्द खर्च: ७ दिनसम्म प्रति कार्यक्रम रु. १२००।- र ३० कार्यदिनसम्म वा सो भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु. २२००।-
- १.२ तालिम संयोजक भत्ता: १५ दिनसम्म प्रतिदिन रु. २५०। र १५ दिनपछि प्रतिदिन रु.१५०।
- १.३ विविध खर्च (प्रमाण-पत्र, पानी, सरसफाई, तुल, व्यानर आदि) ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम रु. ८००।, ३० कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रम रु. १२००। र ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम रु. १६००
- १.४ उपदफा (१.१),(१.२) र (१.३) मा उल्लेख भए न खर्च गर्नुपर्ने भएमा सो रकमलाई लागत साझेदारीमा समावेश नगरी प्रदेश वा स्थानीय तहले प्रचलित निर्देशिका तथा मापदण्ड विपरीत नहुने गरी आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (२) तालिमको हल भाडा खर्च: प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहलेसञ्चालन गर्ने तालिमको लागि आवश्यक तालिम कक्षा, भवनको व्यवस्था तालिम सञ्चालन गर्ने प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले निःशुल्क रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रमाण-पत्र: कार्यक्रम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधार तथा दफा १५ बमोजिमको सीप परीक्षणको नतिजाको आधारमा अनुसूचि ५ को नमूना ढाँचाबमोजिम प्रमाण-पत्र जारी गरिनेछ ।
- ४) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्यको अवस्था: तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था निम्न अनुसार गर्नुपर्नेछ: -
- क) तालिम अवधिमा सुरक्षा सम्बन्धी सतर्कता, साबधानी र सुरक्षाका साधनहरू उपलब्ध गराई कार्यस्थलमा प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- ख) प्रशिक्षण कार्यस्थलमा प्राथमिक उपचार, स्वास्थ्य परीक्षण, आपतकालिन सेवा र गुनासो सुन्ने-सयन्त्र व्यवस्थित गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- ग) व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
१७. **तालिममा उत्पादित सामानको व्यवस्थापन:** प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले तालिम कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा उत्पादित **सामानहरूको अभिलेख राखी सो सामानहरूको व्यवस्थापन सोही निकायले गर्नेछ ।**
१८. **रकम भूक्तानी:** दफा ६ बमोजिमको प्रदेश तालिम निर्देशन तथा समन्वय समितिले निर्धारण गरेबमोजिम रकम भूक्तानी हुनेछ ।

१९. **थप आर्थिक दायित्व नपने:** तालिम कार्यक्रममा लागत साझेदारीको लागि संघबाट विनियोजित बजेट बाहेक नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना नहुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
२०. **खर्च लेखाङ्कन तथा लेखापरीक्षण:** (१) संघीय सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदान कार्यक्रमको रकम तोकिएको खर्च शिर्षकमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सशर्त अनुदानको कार्यक्रमको लागि छुट्टै श्रेस्ता कागजात तथा खाता राम्नु पर्नेछ ।
 - (३) आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहेको रकम संघको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । यसरी संघको सञ्चित कोषमा दाखिला गर्दा आर्थिक वर्ष, वजेट उपशीर्षक र कार्यक्रमको नाम समेत उल्लेख गरी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) बित्तीय हस्तान्तरण मार्फत सशर्त अनुदान कार्यक्रमको रकम सिधै प्रदेश सरकारमा पठाईने भएको हुँदा उक्त रकमको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश सरकारको हुनेछ ।
 - (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मितव्ययी किसिमले बेरुजु नआउने गरी खर्च गर्नुपर्नेछ । बेरुजु देखिएमा खर्च गर्ने निकायबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
२१. **अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन:** (१) संघ, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिने तालिमको अनुगमन तथा मूल्यांकनमा देहायबमोजिम हुनेछ:
- (क) प्रदेश तथा स्थानीय तहले तालिम कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) मन्त्रालय र तालिम प्रतिष्ठानबाट समेत तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
 - (ग) अनुगमनकर्ताले सञ्चालित तालिम कार्यक्रमको अनुगमन गरी लिखित पृष्ठ पोषण सहित अनुसूची ६ बमोजिमको प्रतिवेदन आफ्नो तालुक निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) लागत साझेदारीमा तालिम सञ्चालन गर्दा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयले प्रदेश तथा स्थानीय तहले सञ्चालन गरेको तालिमको प्रकृति र मापदण्ड अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सिकाई उपलब्धी हासिल भए/नभएको उल्लेख गरी तालिम कार्यक्रमको चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक मूल्यांकन गरी अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचाबमोजिमको प्रतिवेदन श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सामाजिक विकास मन्त्रालयले सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

२२. **कार्यविधिको व्याख्या:** (१) यस कार्यविधिका अनुसूचिहरू आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था विद्यमान ऐन, कानूनसँग बाझिएको अवस्थामा सोही कानूनी व्यवस्था लागू हुनेछ ।
- (३) प्रदेश र स्थानीय तहले यस कार्यविधिको प्रावधानको प्रतिकूल नहुने गरी तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक मापदण्ड निर्माण तथा अन्य आवश्यक प्रबन्ध गर्न सक्नेछन् ।
२३. **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनका क्रममा बाधा परेमा मन्त्रालयले बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

दफा ४ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित

लागत साझेदारी तालिम सम्बन्धी प्रस्ताव आव्हान फाराम

फोन नं.:

इमेल:

आर्थिक वर्ष

..... विषयको सीपमूलक तालिम कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी प्रस्ताव
(प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण)

स्थानीय तह/संस्थाको नाम ठेगाना

..... विषयक सीपमूलक तालिम संचालन सम्बन्धी

प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाको विवरण

- १ स्थानीय तह/ संस्थाको नाम :-
- २ ठेगाना:-
- ३ फोन नं:-
- ४ इमेल ठेगाना :-
- ५ सम्पर्क व्यक्तिको नाम
- ६ तालिमको विषय :-
- ७ तालिम अवधि :-
- ८ कक्षा संचालन गर्ने मिति: -
- ९ स्थानीय तह/संस्थाको सामान्य परिचय :
- १० सीपमूलक तालिम संचालन सम्बन्धी क्रियाकलाप :
- ११ संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको तालिमको विवरण :

क. माग गरिएको तालिमको विषय:

ख. प्रशिक्षार्थी संख्या:

ग. तालिमको समयवधि:

१. महिना/हप्ता:

२. कूल कार्य (दैनिक..... घण्टा/.....दिन.....हसा).....घण्टा

घ. तालिम संचालन हुने मिति:

१२. प्रशिक्षकहरू (विषयगत -प्रमाण-पत्र, वैयक्तिक विवरण (शैक्षिक योग्यताका प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ) को वैयक्तिक विवरण (नाम) :-

१.

२.

३.

१३. स्थानीय तह/संस्थाले माग गरिएको तालिमकोपूर्वाधारको अवस्था :

क. भवन या भाडाको घर (खुलाउने) :-

ख. तालिम सामग्री :-

ग. कक्षा कोठा (साइज खुलाउने) :-

घ. फर्निचर (टेबुल, कुर्सी) (संख्या खुलाउने) :-

ड. प्रयोगात्मक कक्षा:कोठा (साइज खुलाउने) :-

ड. चमेनागृह र पार्किङको व्यवस्था :-

च. सौचालयको अवस्था (महिला/पुरुष अलग-अलग भए/नभएको):-

छ. अन्य सान्दर्भिक विवरण (भए खुलाउने) :-

१४. संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको तालिमको उद्देश्य:

१५. तालिमबाट लाभान्वित हुने क्षेत्र, वर्ग र प्राप्त हुने अपेक्षित उपलब्धिहरू:-

१६. प्रस्तावित तालिमका लागि वार्षिक बजेटमा बिनियोजन भएको रकम:-

मिति:

.....

प्रमाणित गर्ने व्यक्ति

छाप:

अनुसूची-२

दफा ४ को खण्ड छ) सँग सम्बन्धित

तालिमका क्षेत्र र विषयहरू

क्र.सं.	तालिमको क्षेत्र	विषयहरू
१.	निर्माण क्षेत्र	मेसन, स्काफोल्डिङ्ग, सटरिङ्ग कार्पेन्ट्री, स्टिल फिक्स्चर, प्लम्बिङ्ग, विद्युत जडान अटोमेकानिक्स, मोटरसाईकल मर्मत, ड्राईभिङ्ग, जनरल मेकानिक्स, वेल्डिङ्ग, पम्पसेट मेकानिक्स, मोवाइल, टि.भि, कम्प्यूटर, इन्भर्टर मर्मत, सिकर्मी, डकर्मी, हेभी इक्वुपमेन्ट
२.	कृषि क्षेत्र	पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, कृषि कार्यकर्ता, तरकारी खेती, नगदे वाली, कृषिजन्य पदार्थको प्रशोधन, खाद्य सामग्री उत्पादन, च्याउ खेती, मौरी पालन, बंगुर पालन, कुखुरा पालन, जडिबुटि खेती, जडिबुटि प्रशोधन, अल्लोप्रशोधन, हाते कागज निर्माण, जन प्रशोधन,
३.	सेवा क्षेत्र	ब्यूटी पार्लर, केयर गिभर, मन्टश्चरी तालिम
४.	कला क्षेत्र	थाड्का, मूर्तिकला, वेतवांस, मिथिला पेन्टिङ्ग, वुड कार्भिङ्ग, स्टोन कार्भिङ्ग, छवाली, कला, कपडामा जरी भर्ने र पेन्टिङ्ग गर्ने, माला, थैली, पर्स बनाउने, फोटो फ्रेम लेमिनेशन, पोते माला, सजावटका सामान उत्पादन गर्ने
५.	पर्यटन क्षेत्र	कुक, बेटरस्वेट्रेस, हाउस किपिङ्ग, हाउस मेड, बारमैन, सेल्स पर्सन, फ्रन्ट अफिस मेनेजमेन्ट, सेक्रेटरी, टुरिष्ट गाइड
६.	होजियारी तथा पोशाक	सिलाई कटाई, ढाका बुनाई, गार्मेन्ट्स, गलैँचा, राडी पाखी बुनाई, इन्ब्रोईडरी, फेशन डिजाइन, बक्रम बनाउने, धागो बुन्ने
७.	खाद्य सामग्री प्रशोधन	कुकिज, पाउरोटी, जुस, बिस्कुट, अचार, सस बनाउने, वारिष्ट्र, चिया प्रशोधन, लप्सी प्रशोधन, अदुवा प्रशोधन, अलैँची प्रशोधन, अमला प्रशोधन, बेसार प्रशोधन, टिमुर प्रशोधन, खुरसानी प्रशोधन, विउ विजन प्रशोधन .
८.	सूचना र प्रविधि	Front end शव डिजाइन, वेबसाइट डिजाइन, ग्राफिक्स डिजाइन, डाटावेश तथा सफ्टवेयर निर्माण, MIS Office Package, डाटा प्रशोधन (SPSS, Data mining)
९.	अन्य क्षेत्र	मैनबत्ती, अगरबत्ती, खाम बनाउने, क्रिकेट निर्माण, प्लाष्टिक मोल्डिङ्ग, सेक्युरिटी गार्ड, बुक बाइण्डिङ तथा जीवीकोपार्जन सम्बन्धी अन्य तालिम लगायत होटल, उद्योग सम्बन्धी तालिम, नर्सरी व्यवस्थापन ।

अनुसूची - ३

(दफा १३ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तालिम आवेदन फाराम

श्री

..... ।

महोदय,

त्यस बाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार सञ्चालन गरिने
..... विषयको सीपमूलक/उद्यमशीलता विकास तालिममा सरिक हुने
मेरो इच्छा भएकोले निम्नानुसार व्यक्तिगत विवरण भरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
पहिचान पत्रको प्रतिलिपि र उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको
प्रतिलिपि सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. निवेदनको व्यक्तिगत विवरण :

क. नाम थर :

ख. बाबुको नाम थर :

ग. आमाको नाम थर

घ. ठेगाना :

स्थायी :

अस्थायी :

ड. उमेर : वर्ष च. लिङ्ग : महिला [] पुरुष [] अन्य []

छ. नागरिकता नं : ज. जारी भएको जिल्ला :

झ. सम्पर्क टेलिफोन नं. : ज. इमेल :

ट. वैवाहिक स्थिति : विवाहित/अविवाहित/एकल

ठ. शैक्षिक योग्यता :

ड. परिवारको किसिम र संख्या : एकल/संयुक्त जना

ढ. परिवारको आय आर्जनको श्रोत :

२. हालको पेशा :

३. परिवारको अनुमानित वार्षिक आमदानी :

४. यस भन्दा अघि कुनै तालिम लिनु भएको [] छैन []

यस अघि तालिम लिएको भए,

- तालिमको विषय:
- तालिमको अवधि :
- तालिम लिएको मिति :
- तालिम दिने संस्था :
- प्राप्त तालिमको उपयोग स्थिति :
- स्वरोजगार/रोजगार/वैदेशिक रोजगारको अवस्था:

५. तालिम लिन चाहनुको उद्देश्य:

६. तालिम पश्चातको कार्ययोजना :

तालिम पश्चात सीप अनुरूपको उद्यम/व्यवसाय गर्ने दृढ निश्चय गरेको छु।

.....

आवेदकको सही

नाम र थर:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थी छनौट मूल्यांकन फाराम

(अन्तरवार्ता प्रयोजनको लागि)

विषय :

आवश्यक संख्या:

मिति:

क्र. सं.	आवेदकको नाम, थर	ठेगाना	पारिवारिक पृष्ठभूमि र आयस्तर (१०)	व्यावसायिक सीप उपयोगिता स्तर (२०)	प्रतिबद्धतास्तर (२०)	उद्यमशीलता लक्षण (२०)	लक्षित समूह पहिचान (१०)	कूलय प्राप्त्यांक (१००)

अन्तरवार्ताकारको नाम:


दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-५

दफा १६ को खण्ड (३) सँग सम्बन्धित

प्रमाण-पत्रको ढाँचा

	प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालयप्रदेश वा गाउँपालिका/नगरपालिकाप्रदेशप्रदेश	Photo
प्रमाण-पत्र		
सामाजिक विकास मन्त्रालय,प्रदेश / गाउँपालिका/नगरपालिकाद्वारा मिति देखि सम्म संचालित दिने (कुल घण्टा) विषयक तालीममा वस्ने श्री का छोरा/छोरी श्री सहभागी भई सीप सिक्नु भएकोले स-धन्यवाद यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।		
Government of Province Ministry of Social Development Province Or Rural Municipality/Municipality Province		
<u>CERTIFICATE</u>		
This is awarded to Mr/Ms Son/Daughter of Mr/Mrs permanent resident of for successfully completion of training programme and acquiring skills on course from to (total days credit hours).		
This training programme is conducted by in with financial support of Ministry of Social Development, Province or Rural Municipality/Municipality.		
..... प्रशिक्षक Instructor संस्था प्रमुख Institution's Chief Date:

अनुसूची-६

(दफा २१ को उपदफा (१) खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

तालिम अनुगमन फाराम

क) तालिमको परिचय :

तालिमको नाम: तालिम समूह नं.
 तालिम सञ्चालन भएको प्रदेश जिल्ला गा.पा./ न.पा.
 वार्ड नं. तालिम शुरु भएको मिति: तालिम सम्पन्न मिति:
 तालिम संचालन भएको समय : देखि सम्म
 प्रशिक्षार्थी संख्या जम्मा : (महिला पुरुष.....)
 अनुगमन दिनको उपस्थिति जम्मा (महिला पुरुष.....)
 अनुगमन गर्दा तालिम चलेको जम्मा दिन

मुख्य प्रशिक्षकको नाम : योग्यता : सम्पर्क नं.
 सहायक प्रशिक्षकको नाम : योग्यता : सम्पर्क नं.
 तालिम संयोजकको नाम : योग्यता : सम्पर्क नं.

ख) तालिम व्यवस्थापन :

क्र. सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	छैन	केही छ	
१.	तालिम कक्षको उपलब्धता (बत्ति, प्रकाश, हावा पास हुने, खाने पानीको व्यवस्था, हल्ला नहुने स्थान, फर्निचरको व्यवस्था, शौचालयको व्यवस्था)				
२.	पाठ्यक्रम म्यानुअल, NOSS को उपलब्धता र प्रयोग				
३.	पाठ्यक्रम अनुसार तालिम योजना बनाएर भित्तामा टाँसेको				
४.	प्रशिक्षार्थीहरूलाई कपि कलम दिएको				
५.	प्राथमिक उपचारको साधन तालिम कक्षमा राखेको				
६.	Fact Sheet र Banner को व्यवस्था गरेको				
७.	खाजाको व्यवस्था गरेको				
८.	प्रयोगात्मक कक्षाको लागि सामग्रीको व्यवस्था गरेको				
९.	औजार र मेशिनहरूको व्यवस्था गरेको				

ग) तालिम कार्यान्वयन

क्र. सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	छैन	केही छ	
१	दैनिक पाठ्योजनाको आधारमा				
२	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिर लिने गरेको				
३	तालिम log book भर्ने गरेको				
४	तालिम निर्धारित समयमा शुरु हुने र सकिने गरेको				
५	प्रशिक्षकहरू नियमित आउने गरेको				
६	प्रशिक्षार्थीहरू नियमित आउने गरेको				
७	जीवनोपयोगी सीप अभिमुखीकरण संचालन गरेको				
८	व्यावसायिक सीप अभिमुखीकरण संचालन गरेको				
९	कार्यालय तालिम (OJT) को योजना बनाएको				
१०	तालिम पश्चात रोजगारमा जाने व्यक्तिहरूको योजना बनाएको				
११	प्रशिक्षकले ४००००को अन्तमा जांच लिने गरेको				
१२	अनुगमन/आगन्तुक पुस्तिकाको प्रयोग गरेको				

घ) सीप परीक्षण एवं रोजगारी सहजीकरण :

क्र.सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	छैन	केही छ	
१	सीप परीक्षण तयारी गरेको				
२	सीप परीक्षणो लागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था				
३	विभिन्न संघ/संस्थाहरूसंगको समन्वय				
४	रोजगारी पदस्थापनको सहयोग				

ड) प्रशिक्षार्थीले दिएको सुझाव :

च) प्रशिक्षकले दिएको सुझाव :

छ) तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिक्रिया र योजना :

भनाइ	योजना

अनुगमनकर्ताको नाम: हस्ताक्षर

मिति:

अनुसूची -७

(दफा २१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तालिम सम्पन्न प्रतिवेदन

१. तालिमको विषय:
२. तालिमको उद्देश्य:
३. तालिम सञ्चालित स्थान:
४. तालिमको अवधि:
५. तालिम सञ्चालित मिति 'देखि..... सम्म
६. तालिम सञ्चालन गर्ने निकाय :
७. प्रशिक्षकको नाम र ठेगाना:
८. तालिम प्रकृया:
९. सहभागीहरूको विवरण:

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	उमेर	लिंग		शैक्षिक योग्यता	हाजिरी दिन	सीप परीक्षणमा उत्तिर्ण/अनुत्तिर्ण	सम्पर्क फोन नं.	कैफियत
			महिला	पुरुष					

१०. उपलब्धिहरू:
११. तालिमबाट उत्पादित सामानको विवरण र अवस्था:
१२. प्रशिक्षकबाट सहभागीहरूको मूल्यांकन:
१३. तालिमको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक सिकाईको अवस्था :
१४. सीप परीक्षणमा उत्तिर्ण/ अनुत्तिर्ण संख्या:
१५. तालिमको क्रममा सृजित समस्या तथा सवालहरू:
१६. तालिम सञ्चालन पश्चात प्रशिक्षार्थीहरूको मनोभावना :
१७. सुधारका सुझावहरू (कार्य योजना सहित) :

.....

तालिम संयोजक प्रशिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने निकायको प्रमुख



निर्देशिकाहरू



आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र यस अन्तर्गतका निकायहरूमा वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र विधिको शासनको माध्यमबाट आन्तरिक सुशासन कायम गर्न र उपलब्ध स्रोत साधनको कुशल एवं मितव्यी ढंगले उच्चतम प्रयोग गर्दै सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी एवं प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ बमोजिम यो आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१ यस निर्देशिकाको नाम “आन्तरिक व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- १.२ यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- १.३ यो निर्देशिकामा उल्लिखित मापदण्डहरूको पालना गर्नु यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकाय तथा पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;

- २.१ कार्यालय भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका सबै निकायहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- २.२ कर्मचारी भन्नाले दफा २.१ बमोजिमका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मा.मन्त्रीज्यू तथा मा.राज्यमन्त्रीज्यूको स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मी समेतलाई जनाउँछ ।
- २.३ “सचिवालय” भन्नाले माननीय मन्त्रीज्यू तथा राज्यमन्त्रीज्यूको सचिवालय र सचिवज्यूको सचिवालय समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

कार्यसम्पादन व्यवस्थापन

३. करारमा कर्मचारीहरू राख्न सकिने:

- ३.१ कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी भित्रको रिक्त पदमा मात्र प्रचलित कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा कर्मचारी पूर्ति गरिने छ। रिक्त दरबन्दीमा यथाशीघ्र पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ।
- ३.२ दरबन्दी भित्रका रिक्त पदमा बाहेक विशेष किसिमको कार्य गराउन करारमा सेवा लिनुपर्ने अवस्था भएमा कार्यालयले स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही प्रचलित कानूनी प्रकृया पूरा गरी करारमा सेवा लिन सक्नेछ।
- ३.३ करारमा काम लगाउदा सम्भव भए सम्म संस्थागत करार गर्नुपर्नेछ। संस्थागत करारबाट आवश्यकता अनुसारको व्यक्तिलाई काममा लगाउन सम्भव नभएमा मात्र व्यक्तिगत करार गर्न सकिनेछ।
- ३.४ कार्यालय सहयोगी, माली, परिचर, सवारी चालक र कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पदहरूलाई कार्यालयको काममा मात्र लगाउनु पर्नेछ।
- ३.५ करारमा कर्मचारी लिई काममा लगाउदा कार्यालय समय भर कर्मचारीको काममा पूर्ण उपयोग हुने गरी एकै व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार विभिन्न कामहरू गर्नु पर्ने गरी लगाउनु पर्नेछ।

४. स्थायी कर्मचारीहरू खटाइने:

- ४.१ कार्यालयको संवदेनशील कार्यहरू सम्पादन गर्नको लागि स्थायी कर्मचारीहरू मात्र खटाइनेछ।

५. अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारी मनोनयन

- ५.१ विदेशमा हुने कुनै पनि वैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार आदिमा कार्यालयबाट हुने सहभागितामा रा.प. द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूको मनोनयन गर्दा प्रशासन महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा मन्त्रालयमा कार्यरत सबै सहसचिवहरू सदस्य र प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने मनोनयन समितिको सिफारिसमा गरिने छ।
- ५.२ समितिले मनोनय सिफारिस गर्दा मन्त्रालय र मातहतका कर्मचारीको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी अद्यावधिक तथ्याङ्कका आधारमा वस्तुगत मापदण्ड बनाई मन्त्रालय र मातहतका सबै विभाग एवं कार्यालय अन्तर्गतका सबै कर्मचारीले समान अवसर पाउने गरी न्यायोचित ढंगले गर्नु पर्नेछ।

- ५.३ कार्यालयसँग सम्बन्धित नरहेको वा आवश्यक र उपयोगी नदेखिएको स्वदेशमा वा विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार वा अध्ययन एवं भ्रमण कार्यक्रममा सहभागिताका लागि कुनै पनि कर्मचारीको मनोनयन गरिने छैन ।
- ५.४ वैदेशिक मनोनयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

- ६.१ विदेशमा हुने कुनै पनि बैठक, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिन वा कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्न खटिएको कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलिले त्यस्ता बैठक वा कार्यक्रमका सम्बन्धमा उठान भएका विषय वस्तु तथा उपलब्धी सहित समावेश गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ खण्ड ६.१ बमोजिम विदेश भ्रमणमा गई फर्किएको कर्मचारीले भ्रमण अवधिमा भएका कार्यको सम्बन्धमा तोकिएको समयमा कार्यालयमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- ६.३ स्वीकृत भ्रमण आदेशबमोजिम काजमा खटिएको जुनसुकै कर्मचारीले कार्यसम्पादन पश्चात सोको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन नीति, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखामा प्राप्त भए पश्चात मात्र भुक्तानी प्रकृया अगाडि बढाइने छ । प्राप्त भएको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाईटमा प्रकाशन गरिने छ ।

७. निर्णय तथा अभिलेख

- ७.१ **निर्णय प्रकृया:** निर्णय गर्दा सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ ले तोकेको प्रकृयाको पूर्ण पालना गरी गर्नु पर्नेछ ।
- ७.२ **चिठी पत्र तथा फाईल:** हरेक शाखा छुट्टिने गरी चलानी नं. बनाई शाखागत दर्ता चलानीको व्यवस्था गरेर पत्र व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- ७.३ **फाईलिङ प्रणाली:** फाईलको अभिलेखको सम्पूर्ण जिम्मा सम्बन्धित शाखाको हुनेछ । सम्बन्धित आर्थिक वर्षको दर्ता नम्बर राखी फाईलिङ गर्ने पद्धतिको अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । शाखामा राखिएका सम्पूर्ण फाईलको इन्डेक्स कम्प्युटरमा समेत राख्नुपर्नेछ । व्यस्थित फाईलिङका लागि क्रमशः अफिस अटोमेसनमा लगिनेछ ।

८. पोशाक तथा परिचयपत्र

- ८.१ वार्षिक रूपमा पोशाक भत्ता प्राप्त गरेका सबै कर्मचारीहरू (स्थायी, अस्थायी एवं करार समेत) ले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको पोशाक अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्नेछ ।
- ८.२ पोशाक लगाउनु नपर्ने दिनमा समेत कार्यालयको कामका लागि कार्यालय आउँदा सभ्य पोषाकमा आउनु पर्नेछ ।
- ८.३ सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कार्यालय अवधि भर तोकिएको ढाँचामा कार्यालयबाट जारी गरिएको कर्मचारी परिचयपत्र सबैले देख्ने गरी अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ ।

९. हाजिरी र समय पालन

- ९.१ कर्मचारीहरूको हाजिरी र विदा माग्ने तथा स्वीकृत गर्ने लगायतका कामहरू विद्युतीय प्रणालीबाट गरिनेछ ।
- ९.२ प्रत्येक कर्मचारी विहान १० वजे भित्र कार्यालयमा उपस्थित भई वेलुकी ५ बजे सम्म अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा रही कामकाज गर्नु पर्नेछ ।
- ९.३ कर्मचारीले कार्यालय प्रवेश गर्दा र कार्यालयबाट निस्कदा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय हाजिरी गर्नु पर्नेछ ।
- ९.४ कार्यालयले आवश्यक परेमा कार्यालय समय बाहेक पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- ९.५ कार्यालय समयमा कुनै काम परी कुनै कर्मचारी बाहिर जानुपर्ने भएमा कारण र समय खुलाई सम्बन्धित महाशाखामा राखिएको अभिलेख पुस्तिकामा जनाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको अनुमति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।
- ९.६ प्रत्येक कर्मचारीको विद्युतीय हाजिरीको प्रशासन महाशाखाले मासिक रूपमा जाँच गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०. बरबुझारथ गर्नु पर्ने

- १०.१ कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनको विवरणको संस्थागत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा कार्यालयमा नरहँदा निजले सो विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१०.२ सरुवा, काज, अवकाश वा जुनसुकै रूपमा सेवाबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको अभिलेख एवं कागजातहरू, कार्यालयका सामग्री तथा सवारी साधन लगायतका जुनसुकै सामानहरू तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुझारथ गरेपछि मात्र निजलाई रमाना दिइनेछ ।

११. कामको जानकारी गराउनुपर्ने

११.१ सरुवा भइ नयाँ आउने कर्मचारीलाई साविकवाला कर्मचारीले आफू रमाना भई जानु अघि आफुले सम्पादन गरी आएको काम र पुराना अभिलेखको बारेमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

११.२ कर्मचारी आफु रमाना भई जाने अवधिसम्म पनि कोही आफ्नो सट्टामा हाजिर हुन नआएमा आफुसँग काम गरिरहेका सहकर्मीहरूलाई यस्तो जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२. कार्यालय सरसफाई

१२.१ आफ्नो कार्यकक्ष तथा फर्निचर सफा राखिरहनु प्रत्येक कर्मचारिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२.२ कार्यालय भित्रको नियमित सरसफाई गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महाशाखा र शाखामा तोकिएको कार्यालय सहयोगीको हुनेछ ।

१२.३ सरसफाई सामग्री तथा उपकरणको व्यवस्था गर्ने जिम्मा जिन्सी शाखाको हुनेछ ।

१२.४ प्रशासन शाखा/महाशाखाले कम्तीमा तीन महिनामा एक दिन कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य सहभागी गराई कार्यालय परिसरको सरसफाई गर्ने कार्यक्रम आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

१२.५ कार्यालय परिसर, करिडोर तथा शौचालयको सरसफाई स्वीकृत फर्मबाट जनशक्ति लिई गराइनेछ ।

१२.६ कार्यालय परिसर, कोरिडोर, भर्याङ्ग, छत तथा कुनै पनि वाहिरी स्थानमा विघ्ने भत्केका एवं टुटफुटका पुराना फर्निचर, सरसामान तथा फोहर राख्न पाइने छैन ।

१२.७ कार्यालय परिसरमा तोकिएको स्थानमा बाहेक फोहोर फाल्न पाइने छैन । फोहोर व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार डस्टविनहरूको व्यवस्था गर्ने जिम्मा प्रशासन शाखा र स्टोरको हुनेछ ।

१२.८ वगैँचा र चौरको हरियाली, सौन्दर्य र सरसफाई कायम गर्ने जिम्मा प्रशासन शाखाको हुनेछ । यसका लागि आवश्यकताअनुसार स्वीकृत फर्मबाट माली तथा बगैँचे राखी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१३. स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने

- १३.१ कार्यालयले प्रत्येक कर्मचारीका स्पष्ट कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ । कामको विभाजन, आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- १३.२ कार्यालय प्रमुखले आर्थिक भुक्तानी दिने अधिकार र काज तथा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सम्बन्धित शाखा/महाशाखाको सिफारिसमा प्रशासन शाखा/महाशाखाले गर्ने गरी एकद्वार प्रणालीको अवलम्बन गरिनेछ ।
- १३.३ कार्यालयमा सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रवक्ता र विभिन्न विषयगत सम्पर्क व्यक्ति अनिवार्य रूपमा तोकी उनीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सबै शाखा/महाशाखाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १३.४ सबै शाखा, महाशाखा वा कार्यालय स्तरबाट हुने महत्वपूर्ण निर्णय वा गतिविधिको जानकारी अनिवार्य रूपमा तत्काल प्रवक्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

अनुगमन भ्रमण

१४. भ्रमणमा खटाइने

- १४.१ कार्यालयबाट विभिन्न मातहत निकायमा अनुगमन तथा मूल्यांकन भ्रमण गर्दा सम्भव भए सम्म एक भन्दा बढी व्यक्ति समावेश गरी योजना शाखाको संलग्नतामा संयुक्त टोली बनाई खटाइनेछ र यस्तो टोलिको नेतृत्व कम्तीमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- १४.२ कार्यालयको अत्यावश्यक कार्य एवं विशेष परिस्थितिमा बाहेक कार्यालयबाट भ्रमण आदेश जारी गरी जिल्लामा चिठीपत्र बुझाउने प्रयोजनले मात्र कार्यालय सहयोगी वा सवारी चालक वा अन्य कुनै पनि कर्मचारी खटाइने छैन । तर संयुक्त समूहमा यस्ता कर्मचारीलाई समेत खटाउन भने यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- १४.३ राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई भ्रमणमा खटाउँदा भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ४ को उपनियम (२) को व्यवस्था बमोजिम हवाई यातायातको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर, हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधन उपलब्ध नहुने वा भए पनि खर्चिलो हुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई हवाई यातायात प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

- १४.४ खटाएको ठाँउमा गएर काम नगरी सुविधा दिने प्रयोजनको लागि कुनैपनि कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिने छैन ।
- १४.५ हवाई यातायातबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीहरूले खर्च भुक्तानीका लागि ई-टिकट, ट्राभल एजेन्सीको विल वा एअरलाइन्सको भर्पाई र बोर्डिङ पास भुक्तानीको विल साथ अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजले पेश गरेको ई-टिकट र बोर्डिङ पासको फ्लाइट नं र मिति रुजु भए पश्चात मात्र निजलाइ रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- १४.६ अन्य निकायको निमन्त्रणामा बाहिरका जिल्लामा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी कार्यक्रममा सहभागि हुनको लागि कार्यालयको स्वीकृती अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।
- १४.७ स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम खटिने कर्मचारीहरूले भ्रमण गरिएको कार्यालयमा अनुगमन तथा छलफल गरेको प्रमाण खण्ड ६.२ बमोजिमको भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेस गर्नुपर्नेछ ।

१५. संस्थागत संस्मरण

- १५.१ संस्थागत संस्मरणको लागि कार्यालयका प्रत्येक कर्मचारीले आफू अवकास, सुरुवा वा बढुवा हुँदा आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूसँग सम्बन्धित कुराहरूको प्रतिवेदन तयार पारी आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- १५.२ खण्ड १५.१ बमोजिमको प्रतिवेदनको एक प्रति प्रशासन शाखामा समेत सफ्टकपी र हार्डकपी दुवै पेश गर्नु पर्नेछ । जसको संग्रह गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
- १५.३ सुरुवा, वढुवा वा अवकास भई जाने कर्मचारीले आफ्नो कम्प्युटर वा कागजात एवं फाइलहरूमा भएको सूचना, सामग्री, तथ्याङ्क एवं अन्य अभिलेख कुनै पनि नष्ट नगरी जस्ताको तस्तै हस्तान्तरण गरी जानु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

वैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१६. वैठक र वैठक भत्ता

- १६.१ कार्यालयमा स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना नभई वैठक राखिने छैन । वैठक राख्ने परेको अवस्थामा अपहान्न २ बजेपछि मात्र राखिनेछ ।
- १६.२ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को बुँदा २५ अनुसार सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीले

कार्यालय समयमा हुने कुनै पनि सार्वजनिक निकायको बैठक वा कार्यक्रममा प्रतिनिधित्व गर्दा बैठक भत्ता वा अन्य कुनै भत्ता उपलब्ध गराइनेछैन ।

१६.३ तर यो व्यवस्थाले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

१६.४ बैठक आयोजना गर्दा निर्धारित एजेण्डामा निर्धारित समयमै आरम्भ गरी बढीमा एक घण्टा भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१६.५ अन्य निकायहरूले आयोजना गरेका बैठकमा सहभागि हुन जाने यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग एवं कार्यालयका कर्मचारीहरूले निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट बढी समयमा समेत बैठक आरम्भ नभएमा सो भन्दा बढी समय नकुरीकन कार्यालय फर्कि आफ्नो काम गर्नुपर्नेछ ।

१६.६ बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य संचालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम हुनेछ ।

१७. उच्च व्यवस्थापन बैठक र कर्मचारी बैठक

१७.१ मन्त्रालयले मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयहरूमा छलफल गर्न प्रत्येक महिनाको पहिलो र तेस्रो आईतवार उच्च व्यवस्थापन बैठक आयोजना गर्ने छ । उच्च व्यवस्थापन बैठकमा सचिव, सबै सहसचिव, विभागीय प्रमुख, कार्यकारी निर्देशक तथा ताहाचाल कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरू अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनु पर्नेछ ।

१७.२ हरेक महाशाखाले प्रत्येक हप्ताको बुधवार महाशाखागत कर्मचारी बैठक राख्नी हप्ताभरको काम र समस्याहरूका विषयमा छलफल गर्नुपर्नेछ ।

१७.३ प्रत्येक महिनाको पहिलो सोमबार सबै कार्यालयहरूले कर्मचारी बैठक अनिवार्य रूपमा आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

१७.४ उच्च व्यवस्थापन बैठक र कर्मचारी बैठक आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा समेत गर्न सकिनेछ ।

१७.५ यस खण्डमा उल्लेख गरिएका हरेक बैठकमा अधिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयको समीक्षा गरेर मात्र सो दिनको एजेण्डामा प्रवेश गर्नुपर्नेछ । यसका लागि प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखले प्रत्येक बैठकको निर्णयहरूको माइनुट राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सवारी साधनको व्यवस्थापन

१८. सवारीसाधन चालु हालतमा राख्ने

- १८.१ आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधन संरक्षण गर्ने र चालु हालतमा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ । आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन चालु हालतमा राख्न नसकिने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो सवारी साधन तत्काल कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- १८.२ सवारी चालकले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सो को जानकारी तत्काल प्रशासन शाखामा गराउनु पर्नेछ ।
- १८.३ सवारी साधन प्रयोग कर्ताले लगबुक अनिवार्य राख्नु पर्नेछ । लगबुक पेस गरेपछि सो को आधारमा मात्र इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- १८.४ सामान्यतया कम्तीमा दुई वर्षसम्म नयाँ सवारी साधनहरूको सर्भिसिड बाहेक अन्य मर्मत सम्भार वापत भुक्तानी दिइने छैन । निःशुल्क सर्भिसिड लगायतका अन्य सहूलियतहरूको वारेमा समयमै जानकारी लिई त्यसको उपयोग गर्नु पर्नेछ ।
- १८.५ सवारी साधन मर्मत गराउनुपर्ने अवस्थामा कारण सहित मर्मत सिफारिस समितिको सिफारिसमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराइ मर्मत गर्नुपर्नेछ ।
- १८.६ काबु बाहिरको परिस्थितिमा वाहेक एकपटक मर्मत संभार गरिसकेको सवारी साधनको कम्तीमा ६ महिना पूरा नभई सोही प्रकृतिको मर्मत सम्भार गराइने छैन । ६ महिनाभन्दा कम अवधिमा मर्मत गर्नुपर्ने विशेष अवस्था आएमा सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले कारण जनाई एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई मर्मत प्रकृया शुरु गर्न सक्नेछ ।
- १८.७ सवारीसाधन मर्मत गर्नुपर्दा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित कम्पनीको आधिकारिक विक्रेताद्वारा सञ्चालित मर्मत केन्द्रमा जाँच गराउनु पर्नेछ ।
- १८.८ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५८ को उपनियम १६ बमोजिम १२ वर्षभन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको २५ प्रतिशतभन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा त्यस्तो सवारी साधन कार्यालय प्रमुखले मर्मत समितिको सिफारिसमा लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

१८.९ अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृत मापदण्ड अनुसार सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीका लागि उपलब्ध हुने इन्धन बाहेक थप इन्धन आवश्यक परेमा प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा लगबुक प्रमाणित गरी पुष्ट्याइ सहितको अनुरोधमा मात्र एकतह माथिको पदाधिकारीले औचित्य हेरी माग फाराम स्वीकृत गरेपछि मात्र थप इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१८.१० नीजि दुइ पांग्रे सवारी साधन कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोगमा आउने भएमा सम्बन्धित कर्मचारीको ब्लुबुक तथा लाइसेन्सको प्रतिलिपि राखी मासिक रूपमा पाँच लिटरसम्म इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१८.११ कार्यालयमा उपलब्ध भए सम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई रुट मिलाई एक भन्दा बढी व्यक्तिले प्रयोग गर्नेगरी चार पांग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ । तर एक जना रा.प.द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीले मात्र सवारी चालक राखी एउटा सिंगै चार पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

१८.१२ आफैले सवारी साधन नचलाउने रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई साझेदारीमा प्रयोग गर्ने गरी चार पांग्रे सवारी साधन व्यवस्था गरी सकेपछि थप सवारी साधन उपलब्ध भएमा आफैले चलाउने गरी रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीले त्यस्ता चार पांग्रे सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१८.१३ रा.प.तृतीय श्रेणी कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म दुई पांग्रे सवारी साधन र प्रचलित मापदण्डबमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१८.१४ रा.प.अनं. र सहयोगी स्तरका कर्मचारीलाई सरकारले सञ्चालन गरेको संयुक्त सवारी साधनको रुट अनुसार कार्यालय ल्याउने र छोड्ने व्यवस्था मिलाउन प्रशासन शाखाले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी पहल गर्नुपर्नेछ ।

१९. सवारी साधन वापतको सुविधा लिन सक्ने

१९.१ कुनै रा.प.प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले चाहेमा आफ्नो सवारी साधन आफैले चलाउन सक्नेछ ।

१९.२ यसरी आफ्नो सवारी साधन आफैले चलाउने रा.प.प्रथम श्रेणी र विशिष्ट श्रेणीको पदाधिकारीले सवारी साधन (सञ्चालन तथा मर्मत) सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को व्यवस्था बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

१९.३ कुनै पदाधिकारीले उपरोक्तबमोजिमको सुविधा लिई आफैले सवारी चालकको

प्रबन्ध गर्न पनि सक्नेछ । तर यसरी प्रबन्ध गर्दा सरकारबाट प्राप्त भएको रकमभन्दा कम पारिश्रमिकमा सवारी चालकलाई काम लगाउन पाइने छैन ।

१९.४ पार्किङ्ग व्यवस्थित गर्नुपर्ने: तोकिएको स्थानमा वाहेक अन्यत्र कार्यालय परिसरमा पार्किङ्ग गर्न पाइने छैन । पार्किङ्ग व्यवस्थित गर्न मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयहरूले निश्चित स्थान तोक्यो आवश्यक पूर्वाधार र संकेतहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कार्यालय सामानको प्रयोग

२०. **रेनकोट, छाता तथा झोला:** कर्मचारीलाई रेनकोट, छाता, झोला जस्ता विशेष प्रयोजनका लागि मात्र आवश्यक पर्ने कार्यालय सामानहरू सरकारी कामका लागि अत्यावश्यक नदेखिए सम्म उपलब्ध गराइनेछैन । यस्ता सामानहरू सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइएको जिम्मेवारीको प्रकृति र समय अनुरूप एक वर्षमा एक पटकभन्दा बढी उपलब्ध गराइनेछैन । यसरी उपलब्ध गराइएको सामानको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
२१. प्रशासन शाखाले स्टोरसँग समन्वय गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गरी सम्पूर्ण जिन्सी सामानको अवस्थिति र अवस्था खुल्ने गरी अभिलेख व्यवस्थित राख्नु पर्नेछ ।
२२. **जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान:** कार्यालयले प्रत्येक शाखा तथा सचिवालय प्रमुखसँग आफ्नो कार्यसम्पादनलाई आवश्यक पर्ने सामानहरूको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वार्षिक माग फाराम बनाई जिन्सी सामानको पूर्व अनुमान विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।
२३. **मेमोरी कार्ड:** साधारणतया कार्यालयबाट १६ जि बी भन्दा बढीका कुनै पनि प्रकारका एक्स्टर्नल मेमोरी कार्ड खरिद गरिने छैन । तर निश्चित उद्देश्यका लागि नभई नहुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराई सो भन्दा बढी क्षमताका मेमोरी कार्ड, पेन ड्राइभ, हार्ड डिस्क खरिद गर्न सकिनेछ ।
२४. **सूचना प्रकाशन:** सामान्यतया कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्य सरकारी स्वामित्व रहेको सञ्चार माध्यमहरूलाई प्राथमिकता दिई गर्नु र गराउनु पर्नेछ ।
२५. **मूल्य सूची तथा सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने:** कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन, भवन लगायतका चल अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । कार्यालयमा प्रयोग भइ रहेका जिन्सी सामानहरूको मूल्य सूची अद्यावधिक गरी राख्ने जिम्मेवारी स्टोर प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद-७

गोष्ठी र तालिम / सेमिनार र सम्मेलनको सञ्चालन

२६. सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को बुँदा ११ अनुसार सरकारी खर्चमा सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा भरसक सरकारी निकायकै सभाहल प्रयोग गरिनु पर्दछ । सरकारी सभाहल उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा अधिकतम मितव्ययी हुने किसिमले कार्यक्रम आयोजना गर्नुपर्नेछ ।
२७. कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत एकै व्यक्तिलाई एउटै तालिम दोहोर्याएर दिइने छैन । यसका लागि तालिमको अभिलेख प्रशासन शाखाले अनिवार्य रूपमा व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

खाना तथा खाजा खर्च

२८. सार्वजनिक विदाको दिन र कार्यालय समयभन्दा अघि वा पछि कार्यालयमा आई र कार्यालय समयभन्दा बढी विशेष काम गर्नु परेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोको विवरण लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई विद्युतीय हाजिर अभिलेख समेत हेरी अर्थ मन्त्रालयको कार्यसंचालन निर्देशिकाबमोजिम खाना तथा खाजा खर्च भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
२९. कर्मचारीको विदाई वा स्वागत गर्ने कार्यक्रम, कार्यालयका शाखा/महाशाखाबाट आयोजना गरिने पत्रकार सम्मेलन तथा भेटघाट कार्यक्रम र आन्तरिक बैठक एवं छलफल कार्यक्रममा यस्ता कार्यक्रमहरू १:३० बजे पछि भएको अवस्थामा वाहेक खाजा खुवाइने छैन । यस्ता कार्यक्रममा खाजाको व्यवस्था गर्दा अधिकतम मितव्ययीता अवलम्बन गरिने छ ।
३०. प्रत्येक शाखाहरूका लागि रु. १५००, महाशाखाहरूको लागि रु. २५००, श्रीमान् सचिवज्यूको सचिवालयको लागि रु. ५०००, माननीय राज्यमन्त्रीज्यूको सचिवालयको लागि रु. ६००० र माननीय मन्त्रीज्यूको सचिवालयको लागि रु. १०,००० चियापानको लागि खर्च गर्ने अधिकतम सीमा हुनेछ । सचिवालयमा खटिइने सुरक्षाकर्मी तथा सवारी चालकलाई दैनिक रु. ७५ दिँदै आएको हुनाले अरु कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
३१. उपरोक्तानुसारको रकमभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपरेमा बैठक वा कार्यक्रममा उपस्थितिको हाजिरी र विवरण संलग्न गरी लेखा उत्तरदायी अधिकारीबाट प्रमाणित भएको कागजात पेस भए पछि मात्र वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

३२. कार्यालयमा दैनिक खाजा खाने समय १:३० बजे देखी २:०० बजेसम्म हुनेछ । उक्त समयमा कर्मचारीले समान्यतया कार्यालयको क्यान्टिन वा नजिकैको स्थानमा गई खाजा खाई कार्यालयमा फर्कि सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

सूचना संचार तथा व्यवस्थापन

३३. **सूचना व्यवस्थापन प्रणाली:** मन्त्रालय तथा अन्तरगतका सूचना तथा तथ्यांकलाई व्यवस्थित गर्न सूचना व्यवस्थापन प्रणाली अबलम्बन गरिनेछ । सबै तथ्यांकलाई एक अर्कासँग आबद्ध हुने गरी विद्युतीय सूचना प्रणालीको विकास गरिनेछ ।
३४. **अफिस अटोमेसन:** कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि मैत्री बनाउन अफिस अटोमेसनको अबलम्बन गरिनेछ । अफिस अटोमेशनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
३५. **श्रोत केन्द्रको संचालन:** मन्त्रालयमा पुस्तक, पत्रिका, अध्ययन प्रतिवेदन, अडियो, भिडियो सहितको श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी श्रोत केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गरिने छ ।
३६. **डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड:** मन्त्रालय अन्तरगतका महत्वपूर्ण सूचना, तथ्यांकहरूको डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड मार्फत प्रसारण गरिनेछ । त्यसका लागि अनलाईन प्रणालीको विकास गरी विभागहरूको रियल टायम डेटालाई समेत उक्त बोर्ड मार्फत प्रकाशन गरिने व्यवस्था गरिनेछ ।
३७. **वेबसाईट, ईमेल र एप्स:** सबै निकायहरूको वेबसाईटलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिनेछ । यसका लागि कार्यालयबाट हुने दैनिक कामको विवरण वेबसाईटमा प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी निश्चित कर्मचारीलाई तोकिनेछ । कार्यालयले सेवा प्रवाहलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न खालका एप्सहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
३८. **फेसबुक तथा ट्वीटर पेज:** सबै कार्यालयले आ-आफ्नो आधिकारिक फेसबुक तथा ट्वीटर पेज खोली सो मार्फत सूचना तथा जानकारीहरू सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यालयको सूचना प्रविधि हेर्ने अधिकृतलाई जिम्मेवार बनाइनेछ ।
३९. **कार्यालयको इमेल:** कार्यालयले आफ्नो र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत तथा सामुहिक इमेल खोली कार्यालयसँग सम्बन्धीत काममा सोही इमेलको मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४०. गुनासो सुन्ने संयन्त्रः सबै कार्यालयहरूले कर्मचारी र सेवाग्राहीको गुनासाहरूको व्यवस्थापन, सम्बोधन र सहजीकरण गर्न उपयुक्त संयन्त्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४१. कामको माग वा आवश्यकताका आधारमा कार्यालयहरूले कर्मचारीहरूको आवश्यकतामा आधारित अभिमुखीकरण तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
४२. हरेक सुपरीवेक्षकले आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रुची, आवश्यकता र चाहना के हो भन्ने बुझी सोही अनुसार उनीहरूलाई कामप्रति अभिप्रेरित गरिरहन विभिन्न कार्यक्रमहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
४३. कार्यालयहरूले आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सुदृढ तुल्याउन सम्बन्धित कर्मचारीको आवश्यकतामा आधारित तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्नु पर्नेछ ।
४४. सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को बुँदा ३५ अनुसार सार्वजनिक पदमा बहाल रहेका व्यक्तिहरूले सरकारी निकाय, नेपाल सरकारको पूरा वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्था, समिति, बोर्ड, परिषद्, प्राधिकरणहरूको वजेट वा सरकारी कोष खर्च गरी प्रकाशन हुने पत्रिका, जर्नल, म्यागजिन आदिमा लेख, रचना प्रकासित गरे वापत पारीश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

इजरायलमा नेपाली सहयोगी कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना : नेपाल सरकार र इजरायल सरकारबीच भएको श्रम सम्झौता र सो सम्झौताको कार्यान्वयन सम्झौताबमोजिम इजरायलका दीर्घकालीन स्याहार केन्द्रमा सहयोगी कामदार पठाउने कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम "इजरायलमा नेपाली सहयोगी कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-
 - "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
 - "कार्यान्वयन सम्झौता" भन्नाले श्रम सम्झौता कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारको तर्फबाट विभाग र इजरायल सरकारको तर्फबाट पी.आई.बी.ए बीच सन् २०२१ को जनवरी २१ मा सम्पन्न भएको कार्यान्वयन सम्झौता सम्झनु पर्छ ।
 - "छनौट समिति" भन्नाले दफा १० बमोजिमको छनौट समिति सम्झनु पर्छ ।
 - "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
 - "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ ।
 - "पी.आई.बी.ए" भन्नाले इजरायल सरकारको पपुलेशन एण्ड इमिग्रेशन अथोरीटी सम्झनु पर्छ ।
 - "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - "रोजगार सम्झौता" भन्नाले रोजगारदाता र यस निर्देशिकाबमोजिम सहयोगी

कामदारको रूपमा इजरायल जान छनौट भएका नेपाली नागरिकबीच भएको दफा ९ बमोजिमको रोजगार सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

- (झ) "रोजगारी" भन्नाले इजरायलका दीर्घकालीन स्याहार केन्द्रमा सहयोगी कामदारको रूपमा काम गर्ने गरी प्राप्त रोजगारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "रोजगारदाता" भन्नाले इजरायलका दीर्घकालीन स्याहार केन्द्रका लागि सहयोगी कामदारको रूपमा नेपाली कामदार लैजानका लागि इजरायल सरकारबाट अनुमति प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली" भन्नाले वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी एकीकृत विवरण सङ्कलन गर्न मन्त्रालयले बनाएको वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "श्रम सम्झौता" भन्नाले नेपाल सरकार र इजरायल सरकारबीच सन् २०२० को सेप्टेम्बर ३० मा सम्पन्न भएको रोजगारी सम्बन्धी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कामदार छनौट तथा सम्झौता प्रक्रिया

३. **मागको प्राप्ति र विज्ञापन :** (१) इजरायल स्थित नेपाली राजदूतावासमा इजरायल सरकारबाट रोजगारीको माग प्राप्त भएपछि सो राजदूतावासले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको "वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५" बमोजिम प्रमाणिकरण गरी रोजगारीको माग वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गराउनु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत रोजगारीको माग प्राप्त भएपछि विभागले पी.आई.बी.ए सँग समन्वय गरी कार्यान्वयन सम्झौतामा उल्लिखित विवरणका अतिरिक्त देहायको विवरण खुलाई कम्तीमा एक्काइस दिनको म्याद दिई विभागको वेबसाइट र राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछः-
 - (क) इजरायलमा माग भएको रोजगारीको पद र सङ्ख्या,
 - (ख) कार्य विवरण तथा सेवा सुविधाको शर्त,
 - (ग) आवश्यक योग्यता,

- (घ) दरखास्त दिने प्रक्रिया,
- (ङ) छनौट प्रक्रियाको सामान्य जानकारी,
- (च) पी.आई.बी.ए र विभागले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विवरण ।

४. **उम्मेदवारको आवश्यक योग्यता :** (१) यस निर्देशिकाबमोजिम रोजगारीको लागि दरखास्त पेश गर्ने उम्मेदवारले कार्यान्वयन सम्झौतामा तोकिएको योग्यताका अतिरिक्त देहायका योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष पूरा भई पैँतालीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) कम्तीमा एक दशमलब पाँच मिटर उचाई र पैँतालिस किलोग्राम तौल भएको,
- (घ) कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण गरी अनमी वा सि.एम.ए. सम्बन्धी विषयमा कम्तीमा पन्ध्र महिनाको अध्ययन पूरा गरेको वा कक्षा बाह्र वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरी नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाबाट केयर गिभिङ्ग सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको,
- (ङ) अङ्ग्रेजी भाषाको ज्ञान भएको,
- (च) शारीरिक तथा मानसिक रूपमा स्वस्थ रहेको,
- (छ) असल चरित्र भएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका व्यक्ति रोजगारीको लागि योग्य हुने छैन:-

- (क) विगतमा इजरायलमा गई कार्य गरेको,
- (ख) बाबु, आमा, पति, पत्नी, छोरा वा छोरी इजरायलमा बसोबास गरेको वा कार्यरत रहेको,
- (ग) लागूपदार्थ वा मादक पदार्थ दुर्व्यसनमा लागेको ।

५. **दरखास्त सङ्कलन :** (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाबमोजिम इच्छुक योग्यता पुगेका उम्मेदवारले विभागले तोकेको अनलाइन प्रणाली मार्फत दरखास्त दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेका दरखास्त तथा दरखास्त साथ प्राप्त कागजात छानबिन

गरी विभागले योग्य देखिएका उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गरी योग्य नदेखिएका उम्मेदवारको दरखास्त अस्वीकृत गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई निजले दरखास्तमा उल्लेख गरेको मोबाइल नम्बरमा एस.एम.एस. मार्फत दिईनेछ । यसरी जानकारी दिँदा दरखास्त अस्वीकृत भएका उम्मेदवारको हकमा दरखास्त अस्वीकृत हुनुको कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारको सूची तयार गरी विभागले छनौट समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

६. **छनौट प्रक्रिया :** (१) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त स्वीकृत भई सो दफाको उपदफा (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारको उचाई, तौल र अङ्ग्रेजी भाषा परीक्षणका लागि दरखास्त पेश गर्दा अनलाइन प्रणाली मार्फत बुझाएका सक्कल कागजात सहित उपस्थित हुन विभागले सम्बन्धित उम्मेदवारलाई मिति, समय र स्थान तोकी दफा ५ को उपदफा (३) बमोजिमको माध्यमबाट सूचना गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा उल्लिखित मिति, समय र स्थानमा उपस्थित उम्मेदवारको उचाई र तौलको परीक्षण गरी सोको विवरण सम्बन्धित उम्मेदवारको अनलाइन प्रोफाइलमा प्रविष्ट गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम उचाई र तौल परीक्षण गर्दा दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको उचाई र तौल पूरा हुने उम्मेदवारलाई अङ्ग्रेजी भाषा परीक्षणमा सहभागी गराइनेछ र सोबमोजिमको उचाई वा तौल पूरा नहुने उम्मेदवारको नाम सूचीबाट हटाइनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अङ्ग्रेजी भाषा परीक्षण गर्दा दफा ८ बमोजिमको सूची (रोष्टर) मा रहेका विज्ञ व्यक्तिको सहयोगमा परीक्षण गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अङ्ग्रेजी भाषा परीक्षण गरी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक सम्बन्धित उम्मेदवारको अनलाइन प्रोफाइलमा सम्बन्धित विज्ञले आफैं प्रविष्ट गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा छनौट समितिले योग्यताक्रम कायम गरी इजरायलबाट प्राप्त मागसङ्ख्या भन्दा पच्चीस प्रतिशत बढी उम्मेदवारको नामावली तयार गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम तयार गरिएको नामावली विभागले पी.आई.बी.ए लाई पठाई सोको विवरण विभागको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नेछ ।

७. **अङ्ग्रेजी भाषाको पाठ्यक्रम र परीक्षण विधि :** (१) दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम अङ्ग्रेजी भाषा परीक्षण गर्नको लागि छनौट समितिले पाठ्यक्रम, लिखित र मौखिक परीक्षाको अंकभार र परीक्षण विधि तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम, लिखित र मौखिक परीक्षाको अंकभार र परीक्षण विधि निर्देशक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
८. **विज्ञको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने :** (१) दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम अङ्ग्रेजी भाषा परीक्षण विज्ञ व्यक्तिको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने प्रयोजनको लागि विभागले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई अङ्ग्रेजी विषय लिई कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको व्यक्तिलाई निवेदन दिन सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएकोमा सोबमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिले सूची (रोष्टर) मा समावेश हुनका लागि विभागमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परेका निवेदन तथा संलग्न विवरणको अध्ययन गरी छनौट समितिले त्यस्तो योग्यता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सूची (रोष्टर) तयार गरी विभागको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
९. **रोजगार सम्झौता हुने :** (१) दफा ६ को उपदफा (७) बमोजिम पठाएको नामावलीबाट पी.आई.बी.ए ले छनौट गरी पठाएको व्यक्ति र रोजगारदाताबीच रोजगार सम्झौता हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रोजगार सम्झौता गर्दा इजरायल स्थित रोजगारदाताले रोजगार सम्झौताको तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी रोजगारीको लागि छनौट भएका व्यक्तिको हस्ताक्षरको लागि विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको रोजगार सम्झौताको प्रति प्राप्त भए पछि विभागले त्यसरी छनौट भएका सम्बन्धित व्यक्तिको हस्ताक्षर गराई सो सम्झौताको एक प्रति पी.आई.बी.ए मार्फत सम्बन्धित रोजगारदातालाई, एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराई बाँकी एक प्रति अभिलेखको लागि वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

संस्थागत व्यवस्था

१०. **निर्देशक समिति :** (१) श्रम सम्झौता तथा कार्यान्वयन सम्झौताबमोजिम नेपाली नागरिकलाई रोजगारीमा पठाउनको लागि गरिने छनौट प्रक्रियामा सहजीकरण गर्न तथा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन देहायबमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ:-

(क) सचिव, मन्त्रालय	-संयोजक
(ख) सहसचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) सहसचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) सहसचिव, रोजगार व्यवस्थापन महाशाखा, मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ) महानिर्देशक, विभाग	-सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११. छनौट समिति : (१) रोजगारीमा पठाइने नेपाली नागरिकको छनौट गर्न देहायबमोजिमको एक छनौट समिति रहनेछ :-

(क) महानिर्देशक, विभाग	-संयोजक
(ख) उपसचिव, मन्त्रालय	-सदस्य
(ग) उपसचिव, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) महानिर्देशकले तोकेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत	-सदस्य-सचिव

(२) यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या आइपरेमा छनौट समितिले निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्नेछ र त्यस्तो विषयमा निर्देशक समितिले दिएको निर्देशनबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. जिम्मेवारी तोक्न सक्ने : कार्यान्वयन सम्झौताबमोजिम कामदार छनौट गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न तथा सो सम्बन्धमा पी.आई.बी.ए सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने प्रयोजनको लागि विभागले कुनै शाखालाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

१३. प्रवेशाज्ञा : (१) रोजगार सम्झौता सम्पन्न भएका नेपाली नागरिकको प्रवेशाज्ञाको लागि विभागले नेपालस्थित इजरायली राजदूतावास समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विभागले गरेको सिफारिसको आधारमा इजरायलको प्रचलित कानूनबमोजिम समावेश गर्नु पर्ने कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित उम्मेदवारले नेपाल स्थित इजरायली राजदूतावासमा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) रोजगार सम्झौताबमोजिम प्रवेशाज्ञाको लागि आवेदन गर्दा छनौट भएका कामदारको भिसा शुल्क सम्बन्धित रोजगारदाताले नै व्यहोर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रवेशाज्ञाको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवारले प्रवेशाज्ञा पाउने वा नपाउने भन्ने विषयमा विभाग उत्तरदायी हुने छैन ।
१४. **अभिमुखीकरण तालिम लिनु पर्ने:** रोजगार सम्झौता भई प्रवेशाज्ञा प्राप्त गरेका व्यक्तिले इजरायल प्रस्थान गर्नु अघि कार्यान्वयन सम्झौता र नियमावलीको नियम २०बमोजिम अभिमुखीकरण तालिम लिनु पर्नेछ ।
१५. **बीमा गराउनु पर्ने:** रोजगार सम्झौता भई प्रवेशाज्ञा प्राप्त गरेका व्यक्तिले ऐनको दफा २६ ले तोकेको बीमाङ्कमा नघट्ने गरी विभागमा सूचीकृत बीमा कम्पनीबाट बीमा गराउनु पर्नेछ ।
१६. **कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने :** रोजगार सम्झौता भई प्रवेशाज्ञा प्राप्त गरेका कामदारले ऐनको दफा ३२ बमोजिम वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
१७. **स्वास्थ्य परीक्षण तथा चारित्रिक प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने :** यस निर्देशिकाबमोजिम रोजगार सम्झौता गरेको व्यक्तिले देहायका कागजात यथाशीघ्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) ऐनको दफा ७२ बमोजिम स्वास्थ्य परीक्षण गरी प्राप्त शारीरिक तथा मानसिक रूपमा स्वस्थ रहेको प्रमाण-पत्र,
- (ख) नेपाल प्रहरीले प्रदान गरेको असल चारित्रिक प्रमाण-पत्र ।
१८. **श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने :** रोजगार सम्झौता भई प्रवेशाज्ञा प्राप्त गरेका कामदारलाई विभागले श्रम स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
१९. **सेवा शुल्क तथा अन्य खर्च :** यस निर्देशिकाबमोजिम नेपाली नागरिकलाई रोजगारीको लागि इजरायलमा पठाउँदा लाग्ने हवाईभाडा, बीमा, स्वास्थ्य परीक्षण, कल्याणकारी कोषको रकम र श्रम स्वीकृति लिँदा लाग्ने खर्च रोजगारदाताले व्यहोर्ने भनी रोजगार सम्झौतामा उल्लेख भएकोमा सोहीबमोजिम र रोजगारदाताले नव्यहोर्ने अवस्थामा सम्बन्धित व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

ईट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको लागि व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना:

ईट्टा उद्योगका श्रमिकको लागि व्यवस्थापकले गर्नु पर्ने व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्थाको स्तर तोकन आवश्यक भएकोले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १८१ को उपदफा (१) बमोजिम श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “ईट्टा उद्योगमा काम गर्ने श्रमिकको लागि व्यवसायजन्य सुरक्षा एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४” हुनेछ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. काम गर्ने समय:

- (१) ईट्टा उद्योगका श्रमिकको काम गर्ने समय देहाय बमोजिम हुनेछ ;
 - (क) कुनै पनि श्रमिकलाई दिनको ८ घण्टा र हप्ताको ४८ घण्टा भन्दा बढी समय काममा लगाउनु हुदैन । लगातार ५ घण्टा काम गरे पछि आधा घण्टाको विश्राम दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) श्रमिकलाई हप्तामा एक दिन बिदा दिनु पर्नेछ ।
 - (ग) श्रमिकको राजिखुशीमा दैनिक चार घण्टाको दरले हप्तामा २० घण्टा नबढ्ने गरी अतिरिक्त समय काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आगोसँग प्रत्यक्ष संलग्न रही काम गर्ने श्रमिकलाई दैनिक प्रत्येक चरण (Shift) २ घण्टाको दरले ३ चरण काममा लगाउनु पर्नेछ । यसरी तीन चरणमा काममा लगाउँदा एक चरण र अर्को चरण बिचको विश्राम समय १ घण्टाको हुनु पर्नेछ ।

३. अभिलेख एवं जानकारी:

- (१) ईट्टा उद्योगका व्यवस्थापकले श्रमिकको कामको अवधिको अभिलेख प्रमाणित

रूपमा राख्नु पर्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा प्रत्येक श्रमिकको काम र समय समेतको विवरण खुल्ने गरि छुट्टै रजिष्ट्र खडा गरि राख्नुपर्नेछ ।

- (२) श्रमिकहरूको कामको विवरण सबैले सजिलै देखे र बुझे भाषामा लेखी टाँसिएको हुनु पर्नेछ र यसको जानकारी श्रमिक एवं सम्बन्धित नाईकेलाई गराइएको हुनु पर्नेछ ।

४. पानीको व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक श्रमिकलाई नेपाल सरकारले तोकेको गुणस्तर युक्त पिउने पानी दैनिक ५ लीटर व्यवस्थापकले उपलब्ध हुने गरि व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ईट्टा उद्योगको आवास गृहमा बस्ने प्रत्येक श्रमिकलाई खाना पकाउन, नुहाउन, भाँडा माइन र अन्य सरसफाई गर्नको लागि दैनिक ३० लिटर सफा पानी व्यवस्थापकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. अस्थायी आवास:

अस्थायी आवास गृह संरचनागत रूपमा सुरक्षित एवं देहायबमोजिमको हुनु पर्नेछ ;

- (क) एका परिवारसँगै बस्ने महिला पुरुष बाहेक अन्य महिला र पुरुषको लागि अलग अलग आवासको व्यवस्था हुनुपर्छ,
- (ख) अविवाहित र एकल महिला वा पुरुषका लागि अलग अलग क्षेत्रमा आवास व्यवस्था गर्नुपर्छ,
- (ग) आवासको बनौट हावा छिर्ने तथा हुरी, तातो र चीसोबाट सुरक्षित हुनु पर्दछ,
- (घ) भान्सा कोठा सुत्ने कोठा भन्दा फरक हुनुपर्दछ,
- (ङ) कार्यस्थल देखी अवास क्षेत्र कम्तीमा १०० मीटरको दुरीमा हुनु पर्नेछ,
- (च) सुत्ने कोठाको आकार कम्तीमा १० फिट x ८ फिट र उचाइ ८ फिटको हुनुपर्छ । यस्तो आवासमा दुईजना वयस्क र दुईजना बालबालिकासम्म बस्न सक्नेछन्,
- (छ) पशुपंक्षी राख्दा श्रमिक र व्यवस्थापकको आपसी सहभागितामा कसैलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरि व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्दछ ।

६. विश्राम कक्ष:

५० जना वा सोभन्दा बढी श्रमिकहरू कार्यरत रहेको उद्योगको व्यवस्थापकले देहायका न्यूनतम व्यवस्था सहितको उचित स्थानमा विश्राम कक्ष बनाउनु पर्नेछ;

- (क) श्रमिकको कार्य समयको बिचमा विश्राम गर्न विश्राम कक्षमा अडेस लगाउन मिल्ने आवश्यक बेन्चको व्यवस्था गरिएको हुनुपर्दछ,

- (ख) विश्राम कक्षमा प्रयाप्त हावाँको बहावको लागि भेन्टिलेसनको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ,
- (ग) विश्राम कक्षमा पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ,
- (घ) विश्राम कक्ष नजिक महिला र पुरुषको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ,
- (ङ) विश्राम कक्ष सफा, धुँवा र धुलो रहित हुने गरि व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ ।

७. प्राथमिक उपचार सुविधा:

प्रत्येक ईट्टा उद्योगको व्यवस्थापकले देहायको न्यूनतम व्यवस्था सहितको प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ;

- (१) ईट्टा उद्योग सञ्चालन अवधिभर कम्तीमा एक जना तालिम प्राप्त स्वास्थ्य उपचारकर्मीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,
- (२) प्रत्येक वर्ष, ईट्टा उद्योग संचालन हुने अवधिमा कामदार तथा कर्मचारीको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,
- (३) श्रमिकका लागि देहायबमोजिमको सामग्री भएको फस्ट एड कीट' (प्राथमिक उपचार साधन) को व्यवस्था गरिएको हुनु पर्नेछ;
 - (क) प्राथमिक उपचार सामग्री ड्रेसिङ र ब्याण्डेज, बिभिन्न आकारका ५ वटा एडेसिभ ब्याण्डेज, २ वटा गज प्याड (३x३ इञ्च), २ वटा गज प्याड (४x३ इञ्च), गज रोल, एडेसिभ टेप रोल, नाडी, कुहिनो, घुँडा र गोली गाँठोमा बाँध्ने तन्कने किसिमको ब्याण्डेज (क्रेप ब्याण्डेज), चोटपटक लाग्दा बाँध्ने र नाडी झुण्ड्याउन मिल्ने २ वटा त्रिकोणीय ब्याण्डेज, र सर्जिकल कपास ।
 - (ख) एक जोडा पञ्जा (रगत वा शरीरबाट निस्कने अरु तरल पदार्थहरूको खतराबाट जोगिन लगाउने), तत्काल चिसो पार्ने आइस प्याक, ब्याण्डेज बाँध्ने सुरक्षित खालको पीन, थर्मोमिटर, गज काट्ने कैची, फोरशेप, आकस्मिक सेवाका लागि सम्पर्क टेलिफोन नम्बरहरू भएको सूची ।
 - (ग) वबर्नोल, पोभिडाइन आयोडीन वा क्लोरहेक्सिडाइन जस्ता घाउ सफा गर्ने एन्टिसेप्टिक, बेसिट्रासिन वा मरकिरोसिन तत्व भएका एण्टिबायोटिक मल्हम, एन्टि एलर्जिक क्रिम, मल्हम वा लोसन ।
 - (घ) निमोसिड, सिटामोल, एसिटामिनोफिन वा आइब्रुफेन ४०० एम.जी.जस्ता दुःखाइ र ज्वरो कम गर्ने औषधीहरू, झाडापखालाको औषधी ईलेक्ट्रोलाईट

पाउडर (ओ रएस१), ग्लुकोज पाउडर, मेट्रोनिडाजोल ४०० एम.जी.,
एण्टासीड र बोस्कोपान आदि ।

८. दिवा शिशु स्याहार केन्द्र:

- (१) पचास वा सोभन्दा बढी महिला श्रमिक भएको ईट्टा उद्योगका व्यवस्थापकले त्यस्ता महिला श्रमिकका बालबालिकाको लागि देहायको सुविधा भएको दिवा शिशु स्याहार केन्द्रको व्यवस्था ईट्टा उद्योग परिसर भित्र गर्नु पर्नेछ;
 - (क) बालबालिकाको रेखदेखका लागि एक जना दक्ष धाईको साथै बाल मनोरञ्जनका सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्न पर्नेछ,
 - (ख) दिवा शिशु स्याहार केन्द्र नपरिसरमा स्तनपान एवं खानपान कक्ष बालमैत्री शौचालय र पिउने पानीको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) बालबालिकालाई स्तनपान एवं खानपान गराउनका लागि सम्बन्धित महिला श्रमिकलाई आवश्यकता अनुसार समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. शौचालय एवं स्नानगृह:

- श्रमिक र उनका परिवारलाई देहायको न्यूनतम सुविधा भएको शौचालय एवं स्नानगृहको व्यवस्था व्यवस्थापकले गर्नु पर्नेछ;
- (क) औसत १५ व्यक्तिका लागि एउटा शौचालयको व्यवस्था,
 - (ख) शौचालयलाई कम्तीमा दैनिक एक पटक सफा गरिने व्यवस्था,
 - (ग) शौचालय भन्दा बाहिर दिसा, पिसाब गर्न पूर्ण प्रतिबन्ध लगाई सो को जानकारी सम्बन्धित सबैलाई गराउनु पर्ने,
 - (घ) पुरुष र महिलाका लागि अलग-अलग स्नानगृह र शौचालयको व्यवस्था,
 - (ङ) शौचालयमा साबुन र पानीको व्यवस्था ।

१०. चमेना गृह:

पचास वा सोभन्दा बढी श्रमिक एकै समयमा काम गर्ने ईट्टा उद्योगमा चमेना गृहको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।

११. शिक्षा:

ईट्टा उद्योगले उपलब्ध गराएको अस्थायी आवासमा बाबुआमा वा अभिवावकसँग बस्ने विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई नजिकको सरकारी विद्यालय वा गैरसरकारी

संस्थाद्वारा संचालित औपचारिक वा अनौपचारिक शिक्षामा व्यवस्थापकले पहुच पुर्याउन सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. सुरक्षा र स्वास्थ्य:

- (१) श्रमिकले उठाउनु पर्ने भारीको अधिकतम भार देहायबमोजिम हुनु पर्नेछ:

(क) बालिग पुरुष	५४ के.जी.
(ख) बालिग महिला	४५ के.जी.
(ग) नाबालिग पुरुष (१६-१८ वर्ष)	२५ के.जी.
(घ) नाबालिग महिला (१६-१८ वर्ष)	२० के.जी.
- (२) ईट्टा ओसारने बाटो र हिड्ने बाटोको सतह मिलाइएको हुनु पर्नेछ र नचिप्लिने अवस्थाको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हातले माटो मुछने काम गर्ने श्रमिकलाई डष्ट फिल्टर मास्क व्यवस्थापकले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) ईट्टा को भारी हाल्ने, झार्ने, बोक्ने र माटो खन्ने श्रमिकलाई सुरक्षा चशमा, सुरक्षा टोपी, सुरक्षा जुता र धुँलोबाट बच्न मास्क व्यवस्थापकले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (६) ३ मिटर भन्दा बढी उचाईमा गर्नु पर्ने काममा श्रमिकलाई हेलमेट र सेफ्टी बेल्ट लगाई मात्र व्यवस्थापकले काममा लगाउनु पर्दछ ।
- (७) काँचो ईट्टा बनाउने श्रमिकको लागि व्यवस्थापकले देहायको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ;

(क) काँचो ईट्टा बनाउने श्रमिकलाई पञ्जा, डष्ट फिल्टर मास्कर सुरक्षा जुता उपलब्ध गराएको हुनु पर्नेछ,
(ख) काँचो ईट्टा बनाउने कार्यस्थलमा घाम पानीबाट श्रमिकलाई बच्नको लागि सेडको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने भर्याड सुरक्षित हुनु पर्दछ ।
- (९) श्रमिकलाई घुलोबाट बचाउन व्यवस्थापकले देहायबमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ;

(क) कार्यस्थलमा १० मिलिग्राम प्रति घनमिटर र चमेना गह, विश्राम गृह र सुत्ने ठाउँमा २ मिलिग्राम प्रति घनमिटर भन्दा बढी घुँलोको गरि को मात्रा नहुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कार्यस्थलमा १० मिलिग्राम भन्दा बढी धैँलो भएमा व्यवस्थापकले डष्ट फिल्टर मास्क श्रमिकलाई दिई काममा लगाउनु पर्नेछ,
--

- (ख) सवारी साधन र श्रमिकको आवागमन हुने ठाउँमा घुँलो उड्न नदिनको लागि समय समयमा पानी छर्कने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,
- (ग) ईट्टा उद्योग भित्र प्रयोग हुने बाटोहरू सुरक्षित तथा नचिप्लिने खालको हुनुपर्दछ ।
- (१०) कोइला पेल्ल (Coal Crossing) काम कोठा भित्र गर्नु पर्नेछ । उक्त काममा संलग्न श्रमिकलाई सुरक्षा टोपी, पन्जा, बुट, सुरक्षा चश्मा, डष्ट फिल्टर मास्क र एप्रोनको व्यवस्था व्यवस्थापकले गर्नु पर्नेछ ।
- (११) कार्यस्थलमा ३५ डिग्री सेल्सियस भन्दा कम तापक्रम हुनु पर्दछ ।
- (१२) श्रमिकलाई ध्वनी (Noise) प्रदुषणबाट बचाउन व्यवस्थापकले देहायबमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ;
- (क) कार्यस्थलमा ध्वनीको स्तर नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनु पर्नेछ,
- (ख) कार्यस्थलमा स्रोतमा ध्वनी नियन्त्रण गर्न नसक्ने अवस्था भएमा र नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको ध्वनीको निर्देशिका भन्दा बढी ध्वनीको स्तर कुनै कार्यस्थलमा भएमा सो कार्यस्थलमा काम गर्ने श्रमिकलाई ध्वनीको नकारात्मक प्रभावबाट बच्न श्रमिकको लागि इएर प्लग (Ear Plug) वा इएर मफ (Ear muff) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) ईट्टा पकाउने भट्टी (Furnance) मा गर्नुपर्ने इन्सुलेसन एवम् सुरक्षाका लागि व्यवस्थापकले देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ;
- (क) ईट्टा पकाउने भट्टीमा कम्तीमा ६ इञ्च मोटो इन्सुलेसन गर्नु पर्नेछ । तालिम प्राप्त वा सो कार्यमा अनुभव भएका श्रमिकलाई मात्र ईट्टा पकाउने भट्टीमा आगो लगाउने काम दिनु पर्दछ,
- (ख) आगोको काम हुने क्षेत्रमा “तातो र आगोसँग सावधान” भनेर स्थानीय र अन्य भाषामा प्रष्टै बुझिने सूचना टाँस्नु पर्दछ,
- (ग) ईट्टा पकाउने भट्टीमा काम गर्ने श्रमिकको सुरक्षाका लागि सुरक्षा बुट, छालाको पन्जा, सुरक्षा चश्मा, सुरक्षा टोपी, मास्क र एप्रोनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) मेशिन एवं उपकरणहरूमा देहाय अनुसारको सुरक्षाका उपायहरूको व्यवस्था व्यवस्थापकले गर्नु पर्नेछ;
- (क) उर्जा वा त्यस्तै शक्तिबाट सञ्चालन हुने मेशिन औजार वा उपकरणहरूको प्रत्येक घुम्ने भागमा बलियो छेकबार लगाउनु पर्दछ,

- (ख) मेशिन संचालन गर्ने कार्य वा कुनै भागको निरीक्षण गर्नु परेमा वा लुब्रिकेसन वा मेशिन मर्मत कार्य गर्नु परेमा सो कार्यमा तालिमप्राप्त वा अनुभवी वयस्क श्रमिकलाई मात्र लगाउनु पर्दछ,
 - (ग) विद्युतीय काम इलेक्ट्रिसियन वा अनुभवी तालिम प्राप्त व्यक्तिबाट मात्र गराउनु पर्दछ,
 - (ङ) विद्युतबाट संचालन हुने मेशिनको अर्थिङ भएको हुनुपर्दछ र प्रत्येक मेशिनको लागि छुट्टाछुट्टै एम.सि. वि. हुनुपर्दछ ।
- (१५) ईट्टा उद्योगको परिसर भित्र रहेका पोखरी वा खाल्टा व्यवस्थापकले पुर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ र पोखरी वा खाल्टा वा इनार पुर्ने अवस्था नभएको खण्डमा राम्रोसँग छेकबार गरी देखिने ठाउँमा खतराको सङ्केत राख्नुपर्दछ ।

१३. व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य (ओ.एस.एच) सम्बन्धी चेतना मुलक कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) व्यवस्थापकले व्यवसायजन्य सुरक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम समय समयमा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा देहाय अनुसारका विषयवस्तु समेटन पर्नेछ;
 - (क) घुँलो, धुवा, ताप र अत्याधिक कार्य भारबाट स्वास्थ्यमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव सम्बन्धमा,
 - (ख) दुर्घटनाबाट जोगिने उपायका सम्बन्धमा,
 - (ग) व्यक्तिगत सरसफाई तथा सुरक्षाका उपकरणको प्रयोग गर्नु पर्ने कारण र तरिका सम्बन्धमा ।

१४. सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समिति:

- (१) २० वा सो भन्दा बढी श्रमिक काम गर्ने ईट्टा उद्योगका व्यवस्थापकले श्रमिक एवं व्यवस्थापन पक्षको प्रतिनिधी समान संख्यामा रहने गरी बढीमा १५ जनासम्म सदस्य रहने गरी एउटा सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सुरक्षा तथा स्वास्थ्य समितिले देहायबमोजिमको कार्य गर्नेछ;
 - (क) कार्यस्थलमा सुरक्षाका व्यवस्थाहरू प्रभावकारी रूपमा लागु गराउन व्यवस्थापकलाई सुझाव दिने,

- (ख) व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धि चेतना अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू संचालन गर्न व्यवस्थापकलाई सुझाव दिने र सहयोग गर्ने,
- (ग) ईट्टा उद्योगमा दुर्घटना भएमा दुर्घटनामा पर्ने श्रमिकलाई उद्धार गर्ने र दुर्घटना वारे व्यवस्थापकलाई समयमै जानकारी दिने,
- (घ) कार्यस्थलमा श्रमिकले व्यवसायजन्य सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू प्रयोग गरेको नगरेको, कार्यस्थलमा बालश्रम प्रयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सो सम्बन्धमा सबैलाई सुसुचित गर्ने,
- (ङ) श्रम ऐन, नियमले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१५. **संसोधन:** यस निर्देशिकाको संशोधन गर्ने अधिकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको हुनेछ ।
१६. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको कुनै द्विबिधा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको हुनेछ ।
१७. **ऐनबमोजिम हुने:** यस निर्देशिकाको कुनै व्यवस्था ऐन नियमसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म ऐन नियमबमोजिम हुनेछ ।

कोभिड-१९ को विश्वव्यापी सङ्क्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारीको क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार र फिर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना: कोभिड-१९ को विश्वव्यापी सङ्क्रमणको कारणबाट वैदेशिक रोजगारमा रहेका र रोजगारीको क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार गरी स्वदेश फिर्ताको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम "कोभिड-१९ को विश्वव्यापी सङ्क्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारीका क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार गरी स्वदेश फिर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अलपत्र परेका कामदार" भन्नाले दफा ३ बमोजिमका कामदार सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आदेश" भन्नाले कोभिड-१९ को विश्वव्यापी सङ्क्रमणको कारणबाट उत्पन्न असहज परिस्थितिमा स्वदेश आउने पर्ने अवस्थामा रहेका नेपाली नागरिकलाई स्वदेश आउन सहजीकरण गर्ने सम्बन्धी आदेश, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "इजाजतपत्र प्राप्त संस्था" भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजतपत्र प्राप्त संस्था (मेनपावर कम्पनी) सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा रहेका नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(च) "कूटनीतिक नियोग" भन्नाले 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 एकाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गन्तव्य मुलुकको लागि तोकिएको सहप्रमाणीकृत नेपाली कूटनीतिक नियोगलाई समेत जनाउँछ ।

- (छ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “बोर्ड” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “रोजगारदाता” भन्नाले कामदारलाई विदेशमा रोजगारी उपलब्ध गराउने विदेशस्थित संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “श्रम स्वीकृति” भन्नाले ऐन तथा नियमावलीबमोजिम लिइएको श्रम स्वीकृति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्धार सम्बन्धी मापदण्ड, प्राथमिकता र प्रक्रिया

३. **उद्धार सम्बन्धी मापदण्ड :** (१) श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारमा गई अलपत्र परेका देहायका कामदारलाई कोषको रकम खर्च गरी उद्धार गरी स्वदेश फिर्ता गरिनेछ:-
- (क) सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकको सरकार, रोजगारदाता, रोजगारीमा पठाउने इजाजतपत्रवाला अन्य स्रोतबाट नेपाल फिर्ताको लागि हवाई टिकट र खर्च नपाएका कामदार,
 - (ख) रोजगारीको प्रकृति, विदेशको आर्जन र अन्य स्रोत समेतका आधारमा आफ्नै खर्चमा स्वदेश फर्कन नसक्ने अवस्थाका कामदार ।
 - (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि थुनामा परी आममाफी पाएर स्वदेश फिर्ती केन्द्रमा रहेका कामदारलाई समेत कोषको रकम खर्च गरी उद्धार गरी स्वदेश फिर्ता गरिनेछ ।
 - (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अलपत्र परेका कामदारलाई सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकको सरकार, रोजगारदाता, रोजगारीमा पठाउने इजाजतपत्रवाला वा अन्य स्रोतबाट स्वदेश फिर्ताको लागि आंशिक सहयोग प्राप्त भएकोमा त्यस्तो कामदारलाई स्वदेश फिर्ता हुन लामो हवाई टिकट खर्चमा नपुग भएको रकमसम्म कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

४. **उद्धार सम्बन्धी प्राथमिकता** : अलपत्र परेका कामदारलाई आदेशमा उल्लेख भएबमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा उद्धार गरी स्वदेश फिर्ता गरिनेछ ।
५. **उद्धार प्रक्रिया** : (१) अलपत्र परेका कामदारले स्वदेश फिर्ताको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगले इजाजतपत्र प्राप्त संस्था मार्फत वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको हकमा त्यस्तो इजाजतपत्र प्राप्त संस्थामा सोको जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिने कामदारले रोजगारदाताबाट रोजगार करारबमोजिम सेवा, सुविधा र स्वदेश फिर्ताको लागि हवाई टिकट नपाएको भएमा इजाजतपत्र प्राप्त संस्था मार्फत वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको हकमा सम्बन्धित कूटनीतिक नियोग र इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले र व्यक्तिगत रूपमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको हकमा सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगले त्यस्तो रोजगारदाताबाट रोजगार करारबमोजिम पाउने सेवा, सुविधा र फिर्ता टिकट उपलब्ध गराउन पहल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले सम्बन्धित रोजगारदाताबाट रोजगार करारबमोजिम कामदारले पाउने सेवा, सुविधा र स्वदेश फिर्ताको लागि टिकट उपलब्ध गराउनका लागि गरेको पहलका बारे लिखित रूपमा प्रमाण तयार गरी सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर कूटनीतिक नियोगले देहायका आधारमा छानबिन गरी उद्धार गर्नु पर्ने कामदार यकिन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकको सरकार, रोजगारदाता, रोजगारीमा पठाउने इजाजतपत्रवाला वा अन्य स्रोतबाट कामदारलाई हवाई टिकट वा अन्य खर्च उपलब्ध भए नभएको,
- (ख) कामदारले सम्बन्धित देशमा प्राप्त गरेको पारिश्रमिक खुल्ने रोजगार करारपत्र,
- (ग) कामदारले गन्तव्य मुलुकमा काम गरेको अवधिको तलव तथा अन्य सुविधा पाए वा नपाएको,
- (घ) सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकमा रोजगारी गुमाउनु पर्नाको कारण,
- (ङ) कामदारको कोभिड-१९ सम्बन्धी स्वास्थ्य परीक्षण विवरण,
- (च) कामदारले अन्य कुनै पक्षबाट स्वदेश फिर्ताका लागि पूर्ण वा आंशिक आर्थिक सहयोग पाए वा नपाएको ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिमको विवरण यकिन गरी कूटनीतिक नियोगले प्राप्त प्रमाण संलग्न गर्नुको साथै विभागको वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाट विवरण रुजु गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिमको आधारबाट अलपत्र परेका कामदारलाई उद्धार गरी स्वदेश फिर्ता गर्न उपयुक्त देखिएमा कूटनीतिक नियोगले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सो विवरण प्रमाणित गरी परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा बोर्डले त्यस्ता कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्न कोषबाट रकम उपलब्ध गराउनेछ ।
- (९) यस दफाबमोजिमको प्रक्रिया पूरा भएपछि सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगले परराष्ट्र मन्त्रालय, संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय र मन्त्रालयको समन्वयमा त्यस्ता कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रिया

६. **खर्चको मापदण्ड :** (१) दफा ५ को उपदफा (७) बमोजिम विवरण प्रमाणित भई आएपछि आफ्नै खर्चमा नेपाल फर्कन नसकी अलपत्र परेका निम्न कामदारका लागि कोषबाट स्वदेश फिर्ताका लागि देहायको रकम व्यहोरिनेछ:-
 - (क) एक वर्ष भन्दा कम रोजगार करार अवधिमा रोजगारी गुमाएको कामदारको लागि लाग्ने हवाई टिकट खर्चको शत प्रतिशत रकम,
 - (ख) एक वर्ष वा सो भन्दा बढी रोजगार करार अवधिभित्र रोजगारी गुमाएको कामदारको लागि लाग्ने हवाई टिकट खर्चको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुनः श्रम स्वीकृति लिई गएको कामदारको हकमा हवाई टिकट खर्चको पचास प्रतिशत रकम मात्र कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्रम स्वीकृतिको अवधिभित्र थुनामा परेर आममाफी पाई स्वदेश फिर्ती केन्द्रमा रहेका कामदारको लागि लाग्ने हवाई टिकट खर्चको शत प्रतिशत रकम कोषबाट व्यहोरिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम कोषबाट हवाई टिकटको खर्च व्यहोर्ने गरी नेपाल फर्काइएका कामदारहरूलाई विमानस्थलबाट सम्बन्धित क्वारान्टिनसम्म पुर्याउन लाग्ने खर्च समेत कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

७. **कूटनीतिक नियोगलाई रकम निकाशा गर्ने :** (१) दफा ६ बमोजिम लाग्ने हवाई टिकट खर्च व्यहोरिने कामदारको विवरण र रकम उल्लेख गरी सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगले रकम निकाशाको लागि बोर्डको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगबाट विवरण सहित रकम माग भई आएमा बोर्डको सचिवालयले पेशकीको रूपमा माग भएबमोजिमको रकम पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पठाइएको रकमको प्रमाणित खर्च विवरणका आधारमा पेशकी फछौट गरिनेछ ।
८. **रकम शोधभर्ना :** (१) दफा ३ बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको र यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि आफ्नै खर्चमा नेपाल आएको कामदारले दफा ६ बमोजिमको रकम शोधभर्नाको लागि विभागमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन र सोसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण विभागले सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनको सम्बन्धमा सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगले दफा ५ को उपदफा (५) बमोजिमको विवरण छानबिन गरी यस निर्देशिकाबमोजिम हवाई टिकट खर्च व्यहोर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो विवरण प्रमाणित गरी विभाग मार्फत बोर्डमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा बोर्डको सचिवालयले त्यस्ता कामदारको बैंक खातामा दफा ६ बमोजिमको रकम पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१०. **इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको दायित्व :** (१) अलपत्र परेका कामदारलाई उद्धार गरी स्वदेश फिर्ताको लागि हवाई टिकटका लागि पहल गर्ने र कामदारले रोजगारदाताबाट पाउनुपर्ने पारिश्रमिक लगायतका सेवा सुविधा दिलाउने दायित्व इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरेको कार्यको लिखित विवरण सहितको प्रतिवेदन इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले विभाग र सम्बन्धित कूटनीतिक नियोगमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
११. **अभिलेख राख्ने :** (१) कूटनीतिक नियोगले रोजगार करारबमोजिम कामदारलाई स्वदेश फिर्ताको लागि टिकट खर्च, भुक्तानी हुन बाँकी पारिश्रमिक लगायतका सेवा सुविधा उपलब्ध नगराउने रोजगारदाताको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख कूटनीतिक नियोगले परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको विवरणको आधारमा त्यस्ता रोजगारदाताले कामदार माग गरेको मागपत्र पाँच वर्षसम्म प्रमाणीकरण गरिने छैन ।

१२. अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन, समन्वय तथा सुपरीवेक्षण गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछ:-

(क) सचिव, मन्त्रालय	-संयोजक
(ख) सहसचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य
(ग) सहसचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) महानिर्देशक, विभाग	-सदस्य
(ङ) कार्यकारी निर्देशक, बोर्ड	-सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक तथा सो सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१३. सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने : यस निर्देशिकाबमोजिम प्राप्त हुने सेवा सुविधा लिने मनसायले कुनै व्यक्तिले कुनै तथ्य फरक पारी वा झुट्टा विवरण उपलब्ध गराई सुविधा लिएको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिबाट सो सेवा सुविधा बराबर हुन आउने रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१४. गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने : यस निर्देशिकाबमोजिम स्वदेश फिर्ता हुने कामदारको व्यक्तिगत विवरण कानूनबमोजिम बाहेक सम्बन्धित कामदारको अनुमति बिना सार्वजनिक गरिने छैन ।

१५. आवश्यक व्यवस्था गर्ने : यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न कुनै समस्या उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी मन्त्रालयले त्यस्तो समस्या समाधानको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।

१६. आदेशबमोजिम हुने : यस निर्देशिकाबमोजिम स्वदेश फिर्ता गरिएका कामदारलाई होलिडि सेन्टर वा क्वारेन्टिनमा राख्ने विषय आदेशमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

१७. निर्देशिका वहाल रहने अवधि: यो निर्देशिका कोभिड-१९ को विश्वव्यापी सङ्क्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारीका क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार गरी स्वदेश फिर्ता गर्ने कार्य समाप्त नहुँदासम्मको अवधिसम्म मात्र बहाल रहनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कूटनीतिक नियोग समक्ष पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय : स्वदेश फिर्ताको लागि हवाई टिकट उपलब्ध गरी पाऊँ ।

म निवेदक वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ बमोजिम श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारीमा आएकोमा कोभिड-१९को सङ्क्रमणको कारण अलपत्र परी रोजगारदाता, गन्तव्य मुलुकको सरकार तथा अन्य कुनैपनि स्रोतबाट स्वदेश फिर्ताको हवाई टिकट नपाएकोले देहायको विवरण सहित स्वदेश फिर्ताको हवाई टिकटको व्यवस्थाको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. निवेदकको व्यक्तिगत विवरण

- (क) नाम/थर :
- (ख) लिङ्ग :
- (ग) राहदानी नं. :
- (घ) जन्म मिति :
- (ङ) नेपालको ठेगाना र सम्पर्क नं. :
- (च) कार्यरत मुलुकको सम्पर्क नं./इमेल :

२. रोजगारीको विवरण

- (क) रोजगारदाता संस्थाको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं./इमेल :
- (ख) वैदेशिक रोजगारीमा आएको माध्यम (इजाजतपत्र प्राप्त संस्था/व्यक्तिगत) :
- (ग) नेपालको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था मार्फत आएको भए नाम र ठेगाना :
- (घ) रोजगार करार अवधि: देखि..... सम्म
- (ङ) कम्पनीमा कार्यरत रहँदाको कामको विवरण :
- (च) मासिक पारिश्रमिक :
- (छ) रोजगारी गुमाउनु पर्नाको कारण :
- (ज) कार्यरत अवधिको करारबमोजिमको पूरा तलब भत्ता र सुविधा पाए वा नपाएको विवरण :
- (झ) रोजगारदाताबाट पाउन बाँकी पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा कुनै उजुरी गरेको भए सो विवरण :

३. उद्धार गर्नु पर्ने कारण:

माथि उल्लिखित विवरण ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दस्तखत :

मिति:

द्रष्टव्य: माथि उल्लिखित विवरणसँग सम्बन्धित कागजात यसै निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

कूटनीतिक नियोगबाट उद्धार गर्नु पर्ने कामदारको विवरण

नाम र ठेगाना :

राहदानी नं. :

रोजगारदाताको नाम र ठेगाना :

नेपाल स्थित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको नाम र ठेगाना :

क्र.सं.	विवरण	अवस्था
१	रोजगारदाता वा अन्य पक्षबाट हवाई टिकट उपलब्ध भए वा नभएको	
२	हवाई टिकट र खर्च उपलब्ध हुन नसकेको कारण (कम्पनी टाट पल्टेको, आर्थिक सङ्कटमा परेको आदि प्रमाणित भएको भए उल्लेख गर्ने)	
३	कूटनीतिक नियोगबाट हवाई टिकट उपलब्ध गराउन भएका प्रयास (पत्राचार, इमेल, फोन सम्पर्क)	
४	मासिक पारिश्रमिक	
५	रोजगार करारबमोजिमको पारिश्रमिक लगायतका सुविधा भुक्तानी हुन बाँकी भए वा नभएको	
६	रोजगारी गुमाउनुको कारण	
७	कोभिड-१९ सम्बन्धी स्वास्थ्य परीक्षण भए वा नभएको (पिसिआर वा आरडिटी वा अन्य)	
८	नेपालको इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले नेपाल फिर्ता हुने हवाई टिकट तथा रोजगारदाताबाट पारिश्रमिक लगायतका सुविधा दिलाउन गरेको प्रयत्नका बारेमा लिखित रूपमा प्रमाण पेश भए वा नभएको	
९	रोजगारदाताबाट पाउन बाँकी पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा कुनै उजुरी गरे वा नगरेको	

तयार गर्ने कर्मचारीको,-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर :

दर्जा :

दर्जा :

मिति :

मिति :

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वैदेशिक रोजगार विभाग समक्ष पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग,
काठमाडौं।

विषय : हवाई टिकट बापत खर्च भएको रकमको सोधभर्ना गरी पाऊँ ।

म निवेदक वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ बमोजिम श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारीमा गएकोमा कोभिड-१९ को सङ्क्रमणले अलपत्र परेकोमा मलाई.....काम परी नेपाली कूटनीतिक नियोगबाट हवाई टिकट उपलब्ध गराउनु अगावै आफैँ खर्च व्यवस्थापन गरी मिति मा मुलुकबाट स्वदेश आएकोले देहायको विवरण सहित खर्च भएको रकम यस कोभिड-१९ को विश्वव्यापी सङ्क्रमणको कारण वैदेशिक रोजगारीका क्रममा अलपत्र परेका नेपाली कामदारको उद्धार तथा फिर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७ को दफा ८ बमोजिम शोधभर्नाका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. निवेदकको व्यक्तिगत विवरण

- (क) नाम, थर :
- (ख) लिङ्ग :
- (ग) राहदानी नं. :
- (घ) जन्म मिति :
- (ङ) नेपालको ठेगाना र सम्पर्क नं. :
- (च) कार्यरत मुलुकको सम्पर्क नं./इमेल :
- (छ) बैंकको नाम, ठेगाना र खाता नं. :

२. रोजगारीको विवरण

- (क) रोजगारदाता संस्थाको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं./इमेल:
- (ख) वैदेशिक रोजगारीमा गएको माध्यम (इजाजतपत्र प्राप्त संस्था/व्यक्तिगत) :
- (ग) नेपालको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था मार्फत गएको भए नाम र ठेगाना :
- (घ) रोजगार करार अवधि : देखि.....सम्म
- (ङ) कम्पनीमा कार्यरत रहँदाको कामको विवरण :
- (च) मासिक पारिश्रमिक :
- (छ) रोजगारी गुमाउनुको कारण:
- (ज) कार्यरत अवधिको करारबमोजिमको पूरा तलब भत्ता र सुविधा पाए/नपाएको विवरण:
-
- (झ) रोजगारदाताबाट पाउन बाँकी पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा कुनै उजुरी गरेको भए सो विवरण :

३. उद्धार गर्नु पर्ने कारण :

माथि उल्लिखित विवरण ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

दस्तखत

मिति :

द्रष्टव्य: माथि उल्लिखित विवरणसँग सम्बन्धित कागजात यसै निवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति लिने प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८

स्वीकृति प्राप्त मिति २०६९।०४।२३

व्यक्तिगत रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली कामदारहरूको श्रम स्वीकृतिको प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ बमोजिम नेपाल सरकारले देहायको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको ताम “व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति लिने प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९” रहको छ।
- (२) यो कार्यविधि नेपाल सरकारले तोकेका मुलुकहरूमा लागु हुनेछ।
- (३) यो कार्यविधि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ।

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

- (क) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ।
- (ग) “करार” भन्नाले कामदार र रोजगारदाता संस्था वा व्यक्ति (Sponsor) बीच भएको सम्झौता सम्झनु पर्छ।
- (घ) “व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति लिई जाने कामदार” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन २०६४ कौं दफा २१ बमोजिमको प्रक्रियाबाट विदेशमा काम गर्न जाने नेपाली कामदार सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “राजदूतावास” भन्नाले विदेश स्थित नेपाली राजदूतावासलाई जनाउँदछ। यस शब्दले नेपाली राजदूतावासको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्ने गरी स्थापित स्थायी नियोग वा कन्सुलर अफिस वा वाणीज्य दूतावास समेतलाई जनाउँदछ।
- (च) “नाता” भन्नाले सम्बन्धित व्यक्तिको आमा, बाबु, छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, पति, पत्नीलाई जनाउँदछ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्नेछ।

३. प्रमाणीकरणका लागि कागजातहरू नेपाली राजदूतावासमा पेश गर्नु पर्ने:

- १) व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिले रोजगारदाता कम्पनी वा Sponsor मार्फत अंग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएका देहायका कागजात संलग्न गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राजदूतावास समक्ष प्रमाणीकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ :-
 - (क) राहदानीको प्रतिलिपि,
 - (ख) सम्बन्धित सरकारबाट जारी भएको प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि,
 - (ग) रोजगारका सेवा, शर्त, सुविधा र तलव (पारिश्रमिक) स्पष्ट उल्लेख भएको करार वा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि,
 - (घ) रोजगारदाताको ईजाजत दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वा Sponsor को परिचयपत्रको प्रतिलिपि, रोजगारदाता कम्पनीको ट्रेड लाईसेन्सको प्रतिलिपि वा निजी कामदारको हकमा रोजगारदाताको राहदानी वा परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।
 - (ङ) संस्थामा जाने कामदारहरूको हकमा कम्पनीको संक्षिप्त विवरण (प्रोफाइल),
 - (च) गन्तव्य मुलुकको सरकारले रोजगारदाता संस्थालाई वा Sponsor लाई दिएको स्वीकृतिपत्र,
 - (छ) दफा २ को खण्ड (च) बमोजिमको नाता खुल्ने कागजात,
 - (ज) भिसा सिफारिस गर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित मलुकमा बस्न अनुमति प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ल
- (२) नाता खुल्ने कागज पेश गर्न तसकेमा निम्न अवस्थामा कम्पनी, घरायसी वा निजी कामदारको रूपमा रोजगार गर्ने प्रयोजनका लागि राजदूतावासले देहायका आधारमा प्रमाणित गर्न सक्नेछ
 - (क) कामदार स्वदेश फर्कनु अघि गन्तव्य मुलुकमा निजले काम गरिसकेको सो व्यहोरा कागजातबाट खुल्न आएमा,
 - (ख) पहिले रोजगार गरिसकेको मुलुक र कम्पनीमा पुनः रोजगार गर्न जान लागेको भए सम्बन्धित कम्पनीको सिफारिश,
 - (ग) ईन्टरनेट वा अनलाईन माध्यमबाट विदेशमा रोजगार खोजी अनलाईन अर्न्तवार्ताबाट छनौट भएका अर्ध दक्ष, दक्ष वा उच्च दक्ष पदमा काम गर्ने व्यक्तिले पेश गरेको कागजातबाट सो व्यहोरा देखिन आएमा त्यस्ता कागजात,
 - (घ) राजदूतावास रहेका मुलुकका सरकारी निकाय वा कुटनीतिक नियोग वा

सम्बद्ध पदाधिकारीहरूबाट लिखित रूपमा अनुरोध भई आएमा,

(ड) Sponsor को विश्वनीयता, निर्धारित न्यूनतम पारश्वमिकको सुनिश्चिता, कामदारकी सुरक्षाको प्रत्याभूति गरिएका प्रमाण पेश भएमा ।

(च) दुई देश बीच श्रम सम्झौता भएको भए सोबमोजिम हुने गरी,

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि राजदूतावासले निवेदकको माग उपयुक्त देखेमा निवेदन परेको ३ दिन भित्र प्रवेशज्ञा र रोजगार करारनामा सहित निवेदन प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।

तर कुनै इजाजतपत्रवालाले व्यक्तिगत रूपमा कामदार पठाउने उद्देश्यले यस्तो प्रमाणीत गर्न माग गरेको शंका लागेमा छानविन गर्दा प्रमाणिकरण गर्न नमिल्ने भए तीन दिनभित्र सो कुराको जानकारी दिनु पर्नेछ । . :

(४) घरेलु कामदारको हकमा करारनामा प्रमाणित गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत घरेलु कामदार सम्बन्धी कार्यविधि, २०६७ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **राजदूतावासको काम कर्तव्य :** व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली कामदारहरूको प्रमाणीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :

(१) प्रमाणीकरणको विवरण दूतावासको वेबसाइटमा अद्यावधिक राख्ने,

(२) राजदूतावासमा कागजात प्रमाणिकरण भएका कामदारहरूले श्रम स्वीकृति लिएको विषयमा वैदेशिक रोजगार विभागबाट प्राप्त जानकारीहरू अभिलेखमा राख्ने ।

(३) “कामदारहरू कार्यरत रहेका स्थानको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,

(४) नेपाली कामदार रहेको क्षेत्र, कम्पनी तथा घरको नियमित अनुगमन गर्ने, साथै अनुगमन गर्दा करारमा उल्लेख भएबमोजिमको: सेवा, शर्त, तथा सुविधा नपाएको गुनासो प्राप्त भएमा सम्बन्धित रोजगारदातासंग करारमा उल्लेख भएका सेवा, शर्त, तथा सुविधा उपलब्ध गराउँन पहल गर्ने । आवश्यकता अनुसार प्रशासनिक वा न्यायिक कारवाइको प्रकृया अगाडि बढाई नेपाली कामदारको हित संरक्षण गर्ने ।

(५) एउटा मुलुक वा रोजगारदाता कम्पनीका लागि लिएको श्रम स्वीकृति अर्को मुलुक वा रोजगारदाता कम्पनीमा प्रयोग गर्न नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने र एउटा मुलुक वा कम्पनीको लागि लिएको स्वीकृति अर्को मुलुक वा कम्पनीमा प्रयोग गरी दुरुपयोग गरेको पाईएमा कारवाहीको लागि कानूनी प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने ।

५. **बीमा तथा अन्य सुविधाको निर्धारण गर्न सक्ने :** व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा जाने नेपाली कामदार कार्यरत रहने कम्पनी वा Sponsor ले रोजगारदाता मुलुकको कानुन

बमोजिम वीमा गर्तु पर्ने छ । करार प्रमाणीकरणको लागि राजदूतावासमा निवेदन पेश गर्दा वीमा नगरेको भए कामदार सम्बन्धित मुलुकमा पुगेको तीन महिना भित्र वीमा गर्ने पूर्व शर्त सहित प्रमाणीकरण गर्न सकिनेछ ।

६. **प्रतिनिधि तोक्न सक्ने:** नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा व्यक्तिगत रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहनेहरूको कागजपत्र प्रमाणित गर्न परराष्ट्र मन्त्रालयले प्रतिनिधि तोकने लगायतको उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
७. **निर्देशन दिन सक्ने:** व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिको प्रमाणीकरण सम्बन्धी प्रक्रियाका बारेमा नेपाल "सरकार, श्रम तथा रोजगार, मन्त्रालयले परराष्ट्र मन्त्रालयसंग आवश्यकतानुसार परामर्श गरी निर्देशनहरू जारी गर्न सक्ने छ र यसको पालना गर्नु वैदेशिक रोजगार विभाग र राजदूतावास तथा कामदारको कर्तव्य हुनेछ ।

८. विविध:

- (१) विदेशमा कामदार झिकाउन अनुसूची १ र २ बमोजिम दरखास्त पेश गर्ने नातेदार वा Sponsor ले रोजगार मुलुकमा निज कामदारको अवस्था र सुरक्षाका: सम्बन्धमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने छ ।
- (२) यस निर्देशिकामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को अधिनमा रहि विभागले उपयुक्त ठहराएको विषयमा आवश्यक निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची-१

Embassy of Nepal

.....

Individual Application

1. Name of Company
 - a. Address:
 - b. Contact No.:
 - i. Tel
 - ii. Fax
 - iii. Email
 - c. Name and contact no. of HR Manager:
 2. Submitted By:
 - a. Name:
 - b. Address in Destination Country:
 - i. Residence:
 - ii. Company:
 - c. Contact No.: Tel: Mobile:.....
 - d. ID No.:
 - e. Passport No.:
 - f. Relation with Employee:
 - g. If submitted by Nepal Nationals:
 - i. Address in Nepal:
 - ii. District:
 - iii. Municipality/VDC: Ward & Tole:
- Description of Demands

SN	Classification (Trade)	Numbers	Salary	Remarks

(Official Use Only)

Fee Paid in Receipt No. Reg No.

Checked By: Verified & Attested By: Approved By:

Note: Subject to change by the Embassy as per the requirement.

अनुसूची-२

वैदेशिक रोजगार एने, २०६४ को दफा २१ सँग सम्बन्धित

व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिका लागि निवेदन फाराम

अनुसूची -२

वैदेशिक रोजगार एने २०६४ को दफा २१ सँग सम्बन्धित
व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिकालागि निवेदन फाराम

श्रीमान महानिदेशकज्यू
वैदेशिक रोजगार विभाग,
तिनकुने, काठमाडौं ।



विषय : विदेशमा काम गर्न जाने स्वीकृति पाउं ।

मिति :

मेरो व्यक्तिगत प्रयासबाट देशको बाह्रको कम्पनी माफत विषा र सम्भौतापत्र प्राप्त भएको छ । मेरो व्यक्तिगत विवरणहरू र आवश्यक कागजातहरू यसै निवेदनमा उल्लेख गरी पेश गरेको छु । उक्त कागजातहरूको वास्तविकता, प्रामाणिकता र सेवा सम्बन्धी शर्त तथा सुविधाको सम्बन्धमा म थापु स्वयम नै जिम्मेवार रहने गरी वैदेशिक रोजगार एने, २०६४ को दफा २१ बमोजिम वैदेशिक रोजगारमा जान अनुमति पाउं भनि आएको फोटो र रु १०/- को टिकट टाँसी को निवेदन पेश गरेको छु ।

नाम धर	स्थायी ठेगाना (क)	जिल्ला :	वडा :
राहदानी नं.		गा.वि.स./न.पा. :	
जन्म मिति	अस्थायी ठेगाना (ख)	जिल्ला :	
लिंग		गा.वि.स./न.पा. :	वडा :
राहदानी जारी मिति	विमा कम्पनीको नाम		
सम्पर्क फोन नं.	होरिचन्टेशनको विवरण		छ/छैन/आगमन
पचाचारको ठेगाना	बाबु/आमा/पति/पत्निको नाम		
अधिभावक या सम्पर्क व्यक्तिको नाम	ठेगाना: जिल्ला:.....	गा वि.स./ न.पा टोका:	फोन वा मोबाइल नं

कम्पनीको नाम	ठेगाना
काम गर्ने पद	फोन नं.
भासिक तालम	प्रतिहप्ता काम गर्ने समय
कारण बचाधि	प्रतिदिन काम गर्ने समय
विषा खरोको मिति	बना सम्बन्धी व्यवस्था
विषा भुक्तान हुने मिति	अन्य केही थाप

संलग्न कागजातहरू

- (क) राहदानीको प्रतिलिपि,
- (ख) सम्बन्धित बरकासाट जारी भएको प्रवेष्टाहाको प्रतिलिपि,
- (ग) रोजगारका सेवा, धरि, सुविधा र तालम (पारिभाषिक) सन्ध उल्लेख भएको कलर वा सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) रोजगारदाताको ईनाजत शर्त पत्रावरको प्रतिलिपि वा Sponsor को परिषपत्रको प्रतिलिपि, रोजगारदाता कम्पनीको ट्रेड लाईसेन्सको प्रतिलिपि वा निजी कारखानाको इकमा रोजगारदाताको राहदानी वा परिषपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ङ) बंशनामा जति कारखानाको इकमा कम्पनीको शक्ति विवरण (जोफाइन),
- (च) मूलातम मुद्राको करकायले रोजगारदाता बंशनामा वा Sponsor लाई दिएको स्वीकृतिलेख,
- (छ) शर्त र को बच (ब) बमोजिमको कला खुल्ने कागजत,
- (ज) विषा विकारिता गर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित मरुफना बल अनुमति प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

नेपालमा निजको नजिकको नातेदारको विवरण.	
नाम :	
नाता :	
ठेगाना :	
सम्पर्क फोन/मोबाइल नं. :	
कामदार जाने मुलुकमा रहेको संरक्षकको विवरण	
नाम धर :	रजिष्ट्रेशन नं
राहदानी नं :	फोन नं
नेपालको ठेगाना :	
कार्यरत कम्पनीको नाम	ठेगाना
फोन नं	फ्याक्स नं

<p>वैदेशिक रोजगारीको लागि मैले यस विभागमा मेरोपेश गरेको विषा, सम्भौता पत्र, ग्यारेण्टी पत्र, दुतावासको पत्र आदी कागजातहरू म स्वयमले भगाएको हुं । कागजातहरूको वास्तविकता माथि म स्वयम जबाफदेही हुनेछु । फरक छैन, फरक परे ऐन कानुन बमोजिम सहैला भुक्तानैला भनि वैदेशिक रोजगार विभाग समक्ष तसो छाप गरि दिर् ।</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> साँचा </div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> साँचा </div> </div>	<p>यससाथ संलग्न सम्पूर्ण कागजात तथा माथि लेखिएको बतौरा साँची हो । भद्रदुःख उदरे बानुन बमोजिम सहैला भुक्तानैला ।</p> <p>निवेदक : नाम धर : फोन नं. : मिति : दस्ताखत :</p>
---	---

व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम संचालन निर्देशिका, २०७७

स्वीकृत मिति: २०७७/०८/२३

प्रस्तावना:

मुलुकको श्रम बजारमा उपलब्ध श्रम शक्तिलाई रोजगारीमूलक व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिमको माध्यमबाट आर्जन गरेको सीपलाई उद्यमशीलता, आन्तरिक तथा वैदेशिक रोजगारीका अवसर र आर्थिक विकासका क्रियाकलापसँग आवद्ध गर्न, देशको विकास र समृद्धिको लागि आवश्यक गुणस्तरीय एवम् सीपयुक्त जनशक्ति उत्पादन गर्न व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिमका कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी, मितव्ययी र गुणस्तरीय बनाउन वाञ्छनीय भएकोले रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम सञ्चालन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - “अभिमुखीकरण कार्यक्रम” भन्नाले नेपाल सरकार र गन्तव्य मुलुकको सरकारबीच भएको दुई पक्षीय श्रम सम्झौता (जी-टु-जी) बमोजिम वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली कामदारलाई विदेश जानु अघि दिइने पूर्वप्रस्थान अभिमुखीकरण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
 - “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
 - “कामदार” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ मा उल्लेख भएबमोजिमका कामदारलाई सम्झनु पर्छ ।

- (घ) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले लि तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान भैंसेपाटी प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान इटहरी र बुटवलको प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ङ) "गन्तव्य मुलुक" भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा रोजगारीमा जानका लागि खुला गरिएका मुलुक सम्झनु पर्छ ।
- (च) "तालिम कार्यक्रम" भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालन गरिने सीपमूलक तालिम कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "तालुक निकाय" भन्नाले जिल्लास्थित प्रतिष्ठानको हकमा व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैंसेपाटी, ललितपुर र भैंसेपाटी, ललितपुर प्रतिष्ठानको हकमा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "तालिम प्रदायक संस्था" भन्नाले तालिम संचालनको लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैंसेपाटी (ललितपुर), इटहरी (सुनसरी) र बुटवल(रूपन्देही) लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) प्रशिक्षार्थी" भन्नाले दफा १३ बमोजिम छनौट भई तालिममा सहभागी हुने नेपाली नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्रशिक्षक" भन्नाले स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक सीप सिकाउन नियुक्त गरिएको प्राविधिक व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "पाठ्यक्रम" भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड तथा अन्य आधिकारिक निकायबाट निर्धारित एवं स्वीकृत तालिम पाठ्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "बोर्ड" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड वा बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "लक्षित समूह" भन्नाले सीमान्तकृत, विपन्न महिला, दलित, अपाङ्ग, द्रुन्द्व पीडित, एसिड आक्रमणमा परेका व्यक्ति वा परिवार र सीप नभएका विपन्न युवा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २३ बमोजिम गठन भएको तालिम समन्वय तथा निर्देशन समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ध) “सीप परीक्षण” भन्नाले तालिम सम्पन्न गरेका प्रशिक्षार्थीहरूको राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट लिईने सीप परीक्षण परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

तालिम आवश्यकताको पहिचान र प्रभाव मूल्यांकन

३. **तालिम कार्यक्रमको पहिचान:** (१) प्रतिष्ठानले श्रम बजारको माग तथा तत्काल रोजगार र उच्चमशीलताको अवसर समेतका आधारमा सीपमूलक तालिम कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान गरी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्न श्रम बजारमा सीपयुक्त जनशक्तिको मागको अध्ययन गरी तालिमका विषयहरू निर्धारण गर्नेछ ।
४. **तालिमको आवश्यकता पहिचानको अध्ययन तथा सर्भेक्षण:** (१) स्थानीयस्तरबाट माग भई आएका कार्यक्रमका सम्बन्धमा कार्यक्रमको आवश्यकता, सम्भाव्यता तथा उद्योग स्थापनाको अवस्था तथा रोजगारीका संभावना, स्वरोजगारी एवम् वैदेशिक रोजगारीको अवसर समेतका आधारमा प्रतिष्ठानले आवश्यक अध्ययन र सर्भेक्षण गरी तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्नेछ ।
- (२) तालिमको आवश्यकता पहिचान सम्बन्धी अध्ययन गर्दा समेटिनु पर्ने विषयहरू:
- क) परम्परागत तथा आधुनिक सीपको प्रवर्द्धन एवं प्रयोग,
 - ख) उद्योग व्यवसायको वर्तमान स्थिति,
 - ग) स्वदेशी र वैदेशिक श्रम बजारको माग र रोजगारी सिर्जनाको सम्भावना,
 - घ) स्थानीय कच्चा पदार्थहरूको उपलब्धता, सम्भाव्यता र उपयोगको विवरण
 - ङ) उत्पादित वस्तु तथा सेवाको बजार,
 - च) उद्यमशीलता र स्वरोजगारीको सम्भावना,
 - छ) प्रदेश र स्थानीय तहको आवश्यकता
 - ज) गन्तव्य मुलुकमा माग भएको वा हुन सक्ने रोजगारी र सो को लागि आवश्यक सीप,
 - झ) वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको आकर्षणको क्षेत्र,
 - ञ) तालिम प्रदायक संस्थाहरूमा रहेको व्यावसायिक क्षमता र
 - ट) अन्य आधार ।
- (३) **तालिम आवश्यकता पहिचान प्रकृया:** (क) प्रतिष्ठानले रोजगार सेवा केन्द्र, वित्तीय संस्थाहरू, प्रदेश तथा स्थानीय तहहरू, रोजगारदाता संघ तथा महासंघ,

सहकारी संघहरू, बैंक, वैदेशिक रोजगार व्यवसायी, तालिम प्रदायक संस्थाहरू, स्थानीय रोजगारदाता लगायत सम्बद्ध सरोकारवालाबाट माग एवम् सिफारिस भएका तालिमका विषयहरूको आधारमा तालिमका विषय छनौट गर्नेछ ।

(ख) दफा ४ को उपदफा (३) को खण्ड (क) मा उल्लेखित निकायहरूबाट सिफारिस वा माग भई आएका एवम् तालिमको आवश्यकता पहिचानसम्बन्धी अध्ययन वा सर्वेक्षणबाट सङ्कलित सूचना एवम् तथ्याङ्क र सम्बद्ध सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रियाका आधारमा प्रतिष्ठानले तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी तालिमको विषय छनौट गर्नु पर्नेछ ।

५. **तालिम प्रभाव मूल्यांकनको व्यवस्था:** (१) प्रतिष्ठानले आफूले सञ्चालन गरेका सीपमूलक तालिम कार्यक्रमबाट उपलब्ध रोजगारीको अवस्था, सीपमूलक तालिमबाट परेको सामाजिक, आर्थिक र व्यावसायिक प्रभाव तथा व्यक्तिगत वस्तुस्थिति समेत झल्किने गरी तालिम प्रभाव मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

(२) यसरी मूल्यांकन गर्दा भौतिक स्थिति, उपलब्ध जनशक्ति, जनशक्तिको कार्य क्षमता र दक्षता, श्रोतसाधनको परिचालन र तालिमबाट प्राप्त भएको उपलब्धी तथा त्यसले वेरोजगारी र गरिबी घटाउन पुरयाएको योगदान समेत समेटिनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानले तालिम प्रभाव मूल्यांकन गर्दा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने प्रतिष्ठान, तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा तालिम कार्यक्रमलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्न मन्त्रालयले प्रतिष्ठानलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानबाट तालिम प्राप्त प्रशिक्षार्थीको लगत तयार गरी प्रतिष्ठानको वेभ साइटमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(६) तालिम प्रभाव मुल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा उच्चमशीलता, रोजगारी, वैदेशिक रोजगारी एवम् तालिमप्रतिको धारणा लगायत जीविकोपार्जनमा परेको प्रभाव समेतलाई मूल्यांकन गरी सीपमूलक तालिमलाई नतिजामूलक बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सीप विकास तालिमका प्रकार र विधि

६. **तालिमका प्रकार:** प्रतिष्ठानले स्थानीय माग, आवश्यकता र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारमा रोजगारी सिर्जनाको संभावना लगायतको विषयलाई ध्यानमा राखी निम्नानुसारका तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।
- (क) आधारभूत सीपमूलक तालिम: प्रशिक्षार्थीहरूलाई विषयगत तालिम पाठ्यक्रम अनुसार सैद्धान्तिक विषयका साथै प्रयोगात्मक विधिबाट प्रदान गरिने कम्तीमा १६० कार्यघण्टाको तालिम ।
- (ख) सीप अभिवृद्धि तालिम: आधारभूत सीपमूलक तालिम लिएको वा कुनै पेशा वा व्यवसाय गरिरहेको वा परम्परागत सीप अनुसारको व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको व्यक्तिलाई सोही विषयमा पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न निर्धारित पाठ्यक्रममा आधारित भई सीप अभिवृद्धि गरिने तालिम । यस तालिममा सहभागी हुन सम्बन्धित विषयमा आधारभूत सीपमूलक तालिम लिएको वा सो पेशा वा व्यवसाय गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) उद्यमशिलता विकास तालिम: खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको आधारभूत सीपमूलक तालिम वा सीप अभिवृद्धि तालिमको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीलाई उच्चमी बन्न वा स्वरोजगारमूलक व्यवसाय सञ्चालन गर्न स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम प्रदान गरिने तालिम ।
- (घ) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तथा पुनर्ताजगी तालिम: प्रतिष्ठानको रोष्टरमा सूचीकृत योग्य प्रशिक्षकहरूलाई श्रम बजारको माग एवं समसामयिक परिवर्तित प्रविधिको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान दिलाउन आवश्यकतानुसार कुनै पनि ट्रेडको विषयमा प्रदान गरिने तालिम ।
- (ङ) अभिमुखीकरण कार्यक्रम: प्रतिष्ठानले विभागको मागबमोजिम दुई पक्षीय श्रम सम्झौता (जी- टु-जी) बमोजिम स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम र मापदण्डमा आधारित भई वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई प्रदान गर्ने अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।
७. **तालिम सञ्चालन विधि:** (१) प्रतिष्ठानले आफ्नै प्रशिक्षण प्रयोगशालामा आफैले व्यवस्थान गरी सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रतिष्ठानले कुनै सरकारी तालिम प्रदायक संस्थासँग सम्झौता गरी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- (३) प्रतिष्ठानले आफै सञ्चालन गर्ने तालिम बाहेकको तालिम कार्यक्रम प्रतिष्ठानबाट निर्धारित लागत अनुमानको आधारमा मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थामार्फत प्रचलित कानूनले तोकेको प्रक्रिया " अनुसार वाह्य पक्ष सेवा खरिद (आउट सोर्सिङ्ग) गरी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (४) लागत साझेदारी: प्रतिष्ठानले प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, सरकारी निकाय तथा निजी क्षेत्रसँग लागत साझेदारीमा सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) घुम्ती तालिम: तालिममा सबैको पहुँच बढाउन तालिमका सहभागीहरू रहेको नजिकको उपयुक्त स्थानमा रहेको तालिमका संरचना एवम पूर्वाधारको उपयोग गरी प्रतिष्ठानले घुम्ती तालिम सञ्चालन छत्र गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

तालिमको विषय निर्धारण

८. **तालिमको विषय छनौट:** (१) प्रतिष्ठानले श्रम बजारमा रोजगारीको उपलब्धता र रोजगारी सिर्जनाको सम्भावना, उद्यमशीलता प्रवर्द्धनको अवस्था समेतलाई मध्यनजर गरी तालिमको विषय छनौट गर्दा निम्न आधारहरूलाई ध्यान दिनुपर्ने छ:
 - (क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालित लघु, घरेलु तथा साना उद्योग ब्यवसाय स्थापना तथा प्रवर्द्धनमा सघाउ पुर्याउने विषयहरू,
 - (ख) स्थानीय स्तरमा उपलब्ध कच्चा पदार्थको व्यावसायिक उपयोग हुने विषयहरू,
 - (ग) तालिमको आवश्यकता पहिचान अध्ययनबाट सिफारिस गरिएका संभाव्य विषयहरू,
 - (घ) स्थानीय माग, आवश्यकता हेरी प्रादेशिक र स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएका संभाव्य विषयहरू,
 - (ङ) स्वदेशी तथा वैदेशिक रोजगारीको दृष्टिकोणले उपयोगी देखिएका विषयहरू,
 - (च) रोजगारी प्राप्ति तथा स्वरोजगारी सिर्जना गर्न संभाव्य देखिएका बजारमुखी विषयहरू,
 - (छ) स्थानीय उत्पादनहरूको प्रशोधन मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धी विषयहरू,
 - (ज) अनौपचारिक क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूको सीप स्तरोन्नति सम्बन्धी विषय,
 - (झ) उद्योग प्रतिष्ठानमा कार्यरत श्रमिकको सीप स्तरोन्नति तथा सीप विकास सम्बन्धी विषयहरू,

- (ज) प्रतिष्ठानबाट संचालन गरिने तालिमका विषय र क्षेत्रहरू अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।
- (२) प्रतिष्ठानले वार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाको अवस्थामा तालिमको विषय, संख्या र लागत समेतको पुष्ट्याई र कार्ययोजना सहित वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिष्ठानले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र वजेट प्राप्त हुनासाथ तालिम कार्यक्रमको स्वीकृत संख्या अनुसार कार्य योजना र पुष्ट्याईका आधारमा चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने तालिमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी तालिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

तालिम पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

९. **पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जन र स्वीकृति:** (१) व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त अन्य संस्थाबाट निर्माण भई स्वीकृत भएको पाठ्यक्रमलाई तालिमको पाठ्यक्रम मानिनेछ ।
- (२) कुनै विषयको नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने विषय र भएका पाठ्यक्रमलाई समयसामयिक परिमार्जन गर्ने कार्य दफा १० बमोजिमको समितिको सिफारिसमा प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।
१०. **पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सहजीकरण समिति:** (१) पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जन गर्न देहायबमोजिमको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सहजीकरण समिति रहनेछ:
- | | |
|---|-------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान | -संयोजक |
| (ख) उपसचिव (तालिम विषय हेर्ने) मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ | -सदस्य |
| (घ) प्रतिनिधि, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् | -सदस्य |
| (ङ) प्रतिष्ठानको निर्देशक | -सदस्य सचिव |
- (२) सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आवश्यकतानुसार बैठकमा आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (३) पाठ्यक्रम निर्माण वा परिमार्जन गर्दा मातहतका प्रतिष्ठानहरूको राय सुझाव र अन्य निकायको सोही प्रकृतिको पाठ्यक्रम समेतको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । पाठ्यक्रम परिमार्जनको कार्य सामान्यतः दुई वर्षमा गर्नुपर्नेछ ।

- (४) कुनै विषयको पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने जनशक्ति प्रतिष्ठानमा नभएमा विज्ञको परामर्श सेवा लिई तयार गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि “अभिमुखीकरण कार्यक्रमको पाठ्यक्रम तयार गर्ने काम बोर्डको हुनेछ ।
- (६) प्रतिष्ठानमा कुनै विषयको पाठ्यक्रम तयार नभएको तर श्रम वजारको माग अनुसार कुनै विषयमा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको समितिबाट सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

११. पाठ्यक्रममा समावेश हुनुपर्ने विषयहरू: पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा, देहायका विषय समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) पाठ्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, संरचना, प्रशिक्षकको योग्यता र अनुभव, प्रशिक्षार्थीहरूको समूहमा हुने न्यूनतम संख्या, योग्यता र अनुभव, तालिम अवधि, प्रशिक्षण कार्यमा आवश्यक पर्ने मेशिन औजार तथा सामग्रीहरू, अन्य आवश्यक कच्चा (चालु प्रकृतिका) सामग्री र तिनको परिमाण ।
- (ख) सैद्धान्तिक जानकारी (पाठ शीर्षक, पाठ्य विषयवस्तु, तिनको क्षेत्र र क्रम, दिनु पर्ने आवश्यक ज्ञान, प्रशिक्षण विधि, क्रियाकलाप र सो पाठ शीर्षकको लागि लाग्ने समयावधि) ।
- (ग) व्यवहारिक तथा प्रयोगात्मक सीप (कार्यहरूको पाठ्यविषयवस्तु, तिनको क्षेत्र र क्रम, कार्य चरण, आवश्यक दक्षता र सिक्नु पर्ने विषय, ज्ञान, विशेष ध्यान दिनु पर्ने विषय, प्रशिक्षण विधि क्रियाकलाप छँदै तथा सो पाठ्यसूचीको लागि लाग्ने समय अवधि) ।
- (घ) आन्तरिक मूल्यांकन पद्धति (सैद्धान्तिक र व्यवहारिक) तालिमको सीप परीक्षण सम्बन्धी बाह्य मूल्यांकन व्यवस्था ।

परिच्छेद-६

प्रशिक्षार्थीको योग्यता, छनौट, प्रशिक्षण विधि र कार्ययोजना

१२. प्रशिक्षार्थीमा हुनुपर्ने आवश्यक योग्यता: तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीमा देहायबमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ:

- (१) नेपाली नागरिक,
- (२) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४५ वर्ष उमेर ननाघेका, तर अभिमुखीकरण कार्यक्रमको हकमा कामदारको उमेर द्विपक्षीय सम्झौताबमोजिम हुनेछ ।

- (३) पाठ्यक्रममा तोकिएबमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएको ।
- (४) अभिमुखीकरण कार्यक्रमको हकमा विभागबाट वैदेशिक रोजगारीमा जाने सुनिश्चितता भएको ।

१३. **प्रशिक्षार्थी छनौट प्रकृया:** (१) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिममा सहभागिता गराउन तालिम सम्बन्धी विस्तृत विवरणसहित तालिममा सहभागी हुने विषयको आवेदनका लागि कम्तीमा १५ दिनको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचना प्रतिष्ठानको वेवसाइटमा समेत राम्नु पर्नेछ । प्रशिक्षार्थी आवेदन फाराम अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्नेछ । प्रतिष्ठानले प्रशिक्षार्थी आवेदनको फाराम अनलाइन प्रणालीबाट समेत भर्न सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रशिक्षार्थी छनौट गर्दा दफा १४ बमोजिम गठन भएको समितिले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रशिक्षार्थी छनौट मूल्यांकन फारामका आधारमा मूल्याङ्कन गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१४. **प्रशिक्षार्थी छनौट समिति:** (१) प्रतिष्ठानले आफै सञ्चालन गर्ने तालिमको हकमा देहायबमोजिमको छनौट समिति रहनेछ:

- | | | |
|----|--|------------|
| क) | प्रतिष्ठान प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | संयोजक |
| ख) | सम्बन्धित जिल्ला/स्थानीय तहको उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | सदस्य |
| ग) | सम्बन्धित विषयको विज्ञ वा प्रशिक्षक | सदस्य |
| घ) | सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि | सदस्य |
| ङ) | प्रतिष्ठानको सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम हेर्ने अधिकृत | सदस्य सचिव |

(२) तालिम प्रदायक संस्था वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने तालिमको हकमा देहायबमोजिमको छनौट समिति रहनेछ:

- | | | |
|----|--|------------|
| क) | प्रतिष्ठान प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत | संयोजक |
| ख) | सम्बन्धित जिल्ला/स्थानीय तहको उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | सदस्य |
| ग) | सम्बन्धित विषयको विज्ञ वा प्रशिक्षक | सदस्य |
| घ) | सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि | सदस्य |
| ङ) | तालिम प्रदायक संस्थाको संयोजक | सदस्य सचिव |

१५. **प्रशिक्षण विधि:** (१) तालिम सञ्चालन गर्दा पाख्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम देहाय अनुसारको विधि प्रयोग गरी सञ्चालन हुनेछ :

- (क) तालिमको विषयवस्तु सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञानको लागि व्याख्यान विधि,
 - (ख) तालिमको विषयवस्तुको व्यवहारिक ज्ञानको लागि प्रयोगात्मक विधि,
 - (ग) अवलोकन,
 - (घ) नमूना उत्पादन,
- (२) सामान्यतया सैद्धान्तिक विषयमा प्रशिक्षार्थी र प्रशिक्षकको संख्या २०:१ र प्रयोगात्मक विषयमा १०:२ रहने गरी तालिमको समूह निर्माण गरिनेछ । यसरी सीपमूलक तालिम सञ्चालन गर्दा पाठ्यक्रमले निर्धारण गरेबमोजिम ८० प्रतिशत प्रयोगात्मक र २० प्रतिशत सैद्धान्तिक सिकाइको विधि प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१६. प्रशिक्षण कार्ययोजना: (१) वार्षिक बजेटका अतिरिक्त उपलब्ध श्रोत साधन, मेशिन औजार, कच्चापदार्थ, लक्षित समूह, प्रशिक्षक उपलब्धता, तालिमको व्यवस्थापनमा सहजता आदि पक्षलाई हेरी प्रशिक्षार्थी संख्या निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

- २) प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यास र आवश्यकता अनुसार अवलोकन भ्रमणको समेत व्यवस्था गरी तालिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) तालिम सञ्चालन गर्ने प्रशिक्षकले दैनिक पाठयोजना बनाई प्रशिक्षार्थीहरूलाई सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक सीप सिकाउने र दैनिक सिकाइको उपलब्धी लगबुकमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सबै सीपमूलक तालिमको समय दैनिक कम्तीमा ६ घण्टा र साप्ताहिक ३४ घण्टाको हुनेछ । तर उद्यमशीलता विकास तालिमको हकमा स्वीकृत पाठ्यक्रम र निर्देशिका अनुसार हुनेछ ।
- (५) तालिम संचालन गर्ने प्रशिक्षकले मासिक कार्यतालिका (पाठयोजना) बनाई प्रशिक्षार्थीलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ । सो को जानकारी अनुगमन गर्ने पदाधिकारी र निकायलाई पनि दिनुपर्नेछ ।
- (६) तालिमको विषय र प्रकृति अनुसार तालिमका प्रशिक्षार्थीलाई तालिम अवधिभित्र एक पटक स्थानीय बजार र उद्योग अवलोकन गराउन सकिनेछ ।
- (७) तालिमको अन्तिम चरणमा तालिमको विषय हेरी लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षा लिएर तालिमको गुणस्तर मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । प्रशिक्षकले सो मूल्यांकन गरी प्रतिवेदनसहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

१७. तालिम प्रमाण-पत्र: तालिम सम्पन्न भएपछि प्रशिक्षार्थीहरूलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सहभागिताको प्रमाण-पत्र दिइनेछ ।

परिच्छेद -७

प्रशिक्षकको योग्यता, सेवा सुविधा र सूची

१८. प्रशिक्षकको योग्यता र सेवा सुविधा: (१) व्यावसायिक तथा सीपमूलक तालिममा प्रशिक्षण गराउने प्रशिक्षकको योग्यता देहायबमोजिम हुनुपर्नेछ:

सि.न.	पद नाम शैक्षिक योग्यता तालिम वा अनुभव	सेवा सुविधा
क. प्रशिक्षक	सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्था /विश्वविद्यालयबाट स्नातक उत्तीर्ण गरी शिक्षण/प्रशिक्षणको तालिम लिएको वा सम्बन्धित विषयमा प्रमाण-पत्र /डिप्लोमा तह उत्तिर्ण गरेको शिक्षण /प्रशिक्षण तालिम लिएको र कम्तीमा ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा सम्बन्धित विषयमा सीप तह-३ उत्तिर्ण गरी ५ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।	नेपाल सरकारको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको शुरु तलव स्केल
ख. सहायक प्रशिक्षक	सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्था/विश्वविद्यालयबाट प्रमाण-पत्र डिप्लोमा तह उत्तिर्ण गरी शिक्षण/प्रशिक्षण तालिम लिएको वा सीप तह-३ उत्तीर्ण भएको वा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सीप तह-२ उत्तिर्ण गरी ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको	नेपाल सरकारको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको शुरु तलव स्केल
ग. प्रशिक्षण सहायक	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तिर्ण वा सीप तह-२ उत्तीर्ण गरी शिक्षण-प्रशिक्षणको तालिम लिएको हुनेछ ।	नेपाल सरकारको राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीको शुरु तलव स्केल

(२) उद्यमशीलता विकास तालिमको लागि प्रशिक्षक सूचीमा राख्दा पाठ्यक्रममा उल्लेखित सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल गरी प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) सेवा करारमा प्रशिक्षक नियुक्ती गर्दा अनुसूची - ५ बमोजिम ढाँचा अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

१९. विज्ञ/प्रशिक्षकको सूची निर्माण: (१) प्रतिष्ठानले सम्बन्धित विषयको विज्ञ / प्रशिक्षकहरूको सूची तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूची प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा नै अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

(२) “अभिमुखीकरण कार्यक्रम’ सञ्चालन प्रयोजनका लागि प्रशिक्षकको सूचीको

सूचना प्रकाशन गर्दा सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकको भाषा सम्बन्धी ज्ञान भएका विदेशी प्रशिक्षकलाई समेत समावेश गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

- (३) सूची माग गर्दा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र, विदेशी नागरिकको हकमा राहदानी र प्रवेशाज्ञा, सम्बन्धित विषयको लागि आवश्यक योग्यता र अनुभव समेत उल्लेख गरी प्रतिष्ठानले राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी उक्त सूचना प्रतिष्ठान, विभाग तथा बोर्डको वेभसाइट र सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन मूल्यांकन गर्न प्रतिष्ठानले एक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्बन्धी

२०. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम:** (१) नेपाल सरकार स्वयं कामदार भर्ना प्रक्रियामा संलग्न हुनेगरी द्विपक्षीय श्रम सम्झौता वा समझदारी भएको मुलुकहरूमा जाने कामदारहरूको लागि प्रतिष्ठानले स्वीकृत पाठ्यक्रम र मापदण्डका आधारमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
 - (२) प्रतिष्ठानलाई अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी हुने कामदारहरूको विवरण विभागले उपलब्ध गराउनेछ ।
२१. **अभिमुखीकरण कार्यक्रमको योजना र सञ्चालन:** (१) प्रतिष्ठानले अभिमुखीकरण कार्यक्रमको वार्षिक कार्यक्रम मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार कार्ययोजना बनाई अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनामा प्रतिष्ठानले सहभागी आह्वानको सूचनामा राखिने प्रमुख कुराहरू, अभिमुखीकरण हुने मिति, समय र स्थान, प्रति समूहमा राख्ने प्रशिक्षार्थीको संख्या, प्रशिक्षण विधी, सम्बन्धित पाठ्यक्रम लगायतका विषयहरू खुलाउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजनालाई कामदारको उडान आवश्यकता लगायत अरु कारणले परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा प्रतिष्ठानले आवश्यकताको आधारमा परिमार्जन गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
 - (४) आफूले सञ्चालन गरेका अभिमुखीकरण कार्यक्रमको देशगत रूपमा विवरण तयार गरी प्रतिष्ठानले प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानले अभिमुखीकरण कार्यक्रम विशेष परिस्थितिमा अनलाइन तथा भर्चुअल माध्यमबाट समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२२. **सहभागिताको प्रमाण-पत्र** : अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी भएका प्रशिक्षार्थीलाई कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि समावेश विषयहरू उल्लेख गरी अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा सहभागिताको प्रमाण-पत्र दिनु पर्नेछ ।

२३. **तालिम समन्वय तथा निर्देशन समिति**: (१) मन्त्रालय अन्तरगतका निकायबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका तालिम कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि अन्तर निकाय समन्वय, सहजिकरण तथा निर्देशन गर्न देहायबमोजिमको एक समिति रहनेछ:

सचिव, मन्त्रालय	संयोजक
सहसचिव, तालिम सम्बन्धी महाशाखा, मन्त्रालय	सदस्य
सहसचिव, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मन्त्रालय	सदस्य
सह-सचिव, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, मन्त्रालय	सदस्य
महानिर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग	सदस्य
कार्यकारी निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्ड	सदस्य
कार्यकारी निर्देशक, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

२४. **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : (१) वैदेशिक रोजगारमूलक लगायतका सीपमूलक तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रमको अनुगमन मन्त्रालय, विभाग, प्रतिष्ठान, बोर्ड लगायत आवश्यकतानुसार स्थानीय तहबाट समेत गर्न सकिनेछ । तालिम अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानले सञ्चालित सीपमूलक तालिमको अनुगमन गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई उच्चमशीलता एवं आयमूलक कार्यमा लाग्न निरन्तर सहयोग तथा परामर्श उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन भएका तालिम कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा तालुक निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

२५. **खाजा खर्च:** प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन हुने तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीहरूलाई खाजा खर्च वापत प्रति व्यक्ति रु ५० । (पचास रूपैयाँ) उपलब्ध गराइनेछ ।
- तर तालिम सञ्चालन गर्ने निकाय वा तालिम प्रदायक संस्थाबाट खाजाको व्यवस्था भएको अवस्थामा खाजा खर्च दिइने छैन ।
२६. **आचार संहिता बनाई लागू गर्ने:** तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने आचारसंहिता प्रतिष्ठानले तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
२७. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस निर्देशिकामा उल्लेखित विषयमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनका क्रममा बाधा परेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
२८. **खारेजी र वचाउ:**
- (१) देहायको निर्देशिका खारेज गरिएको छ ।
- (क) व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम निर्देशिका, २०६९
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित निर्देशिकाबमोजिम भए गरेका कामहरू यसै निर्देशिकाबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

तालिमका क्षेत्र र विषयहरू

क्र.सं.	तालिमका क्षेत्र	विषयहरू
१.	निर्माण क्षेत्र	मेसन, स्काफोल्डिङ्ग, सटरिङ्ग कार्पेन्ट्री, स्टिल फिक्स्चर,
	कृषि क्षेत्र	पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, कृषि कार्यकर्ता, तरकारी खेती, नगदे वाली, कृषिजन्य पदार्थको प्रशोधन, खाद्य सामग्री उत्पादन, च्याउ खेती, मौरी पालन, बंगुर पालन, कुखुरा पालन, जडिबुटि खेती, जडिबुटि प्रशोधन, अल्लो प्रशोधन, हाते कागज निर्माण
	सेवा क्षेत्र.	प्लम्बिङ्ग, विद्युत जडान, अटोमेकानिक्स, मोटरसाईकल मर्मत, ब्यूटी पार्लर, सेक्युरिटी गार्ड, ड्राईभिङ्ग केयर गिभर, जनरल मेकानिक्स, वेल्डिङ्ग, पम्पसेट मेकानिक्स, इलेक्ट्रोनिक्स मर्मत (मोवाइल, टि.भि. आदि), कम्प्यूटर, इन्भर्टर निर्माण, मर्मत, सेक्रेटरी
	कला क्षेत्र	थाङ्का, मूर्तिकला, वेतवांस, मिथिला पेन्टिङ्ग, बुड कार्भिङ्ग, स्टोन कार्भिङ्ग, छवाली कला, कपडामा जरी भर्ने र पेन्टिङ्ग गर्ने, माला, थैली, पर्स बनाउने, पेन्टिङ्ग, फोटो फ्रेम लेमिनेशन, पोते माला, सजावटका सामान उत्पादन गर्ने
	पर्यटन क्षेत्र	कुक, वेटर/बेट्रेस, हाउस किपिङ्ग, केयर गिभर, हाउस मेड, बारमैन, सेल्स पर्सन, फ्रन्ट अफिस मेनेजमेन्ट
	होजियारी तथा तयारी पोशाक	सिलाई कटाई, ढाका बुनाई, गार्मेन्ट्स, गलैँचा, राडी पाखी बुनाई, इम्ब्रोईडरी, फेशन डिजाइन, बक्रम बनाउने
	खाद्य सामग्री प्रशोधन	कुकिज, पाउरोटी, जुस, बिस्कुट, अचार, सस बनाउने, वारिष्ट्रा ।
	अन्य क्षेत्र	मैनबत्ती, अगरबत्ती, खाम बनाउने, ब्रिकेट निर्माण, प्लाष्टिक मोल्डिङ्ग, बुक बाइण्डिङ्ग तथा जीवीकोपार्जन सम्बन्धि अन्य तालिम लगायत होटल, उद्योग सम्बन्धी तालिम ।

नोट:- समय र प्रविधि अनुकूल श्रम बजारको मागमा आधारित तालिमका विषयहरू व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैसेपाटीको सिफारिसमा मन्त्रालयले अनुसूचीमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-२

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

तालिम आवेदन फाराम

श्री

.....।

महोदय,

त्यस प्रतिष्ठानबाट मिति मा प्रकाशित सूचना अनुसार संचालन गरिने विषयको सीपमूलक/उद्यमशीलता विकास तालिममा सरिक हुने मेरो इच्छा भएकोले निम्नानुसार व्यक्तिगत विवरण भरी नागरिकको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि पहिचान पत्रको प्रतिलिपि र उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन पेश गरेकी/गरेको छु।

१. निवेदक

क) नाम, थर: ख) बाबु/आमाको नाम थर:

ग) ठेगाना

अ) स्थायी ठेगाना: आ) अस्थायी ठेगाना

घ) नागरिकता प्रमाण-पत्र नं. जारी भएको जिल्ला:

ङ) सम्पर्क टेलिफोन नं.

च) इमेल:

२. उमेर: वर्ष ३. लिङ्ग पुरुष महिला

४. वैवाहिक स्थिति : विवाहित/अविवाहित/एकल

५. शैक्षिक योग्यता

६. परिवारको किसिम र संख्या : एकल/संयुक्त जना

७. हालको पेशा :

८. परिवारको आय आर्जनको मुख्य स्रोत:

९. परिवारको अनुमानित वार्षिक आमदानी :

१०. यस भन्दा अघि कुनै तालिम लिनु भएको छ/छैन ?

यस अघि तालिम लिएको भए,

तालिमको विषय :

तालिमको अवधि:

तालिम लिएको मिति :

तालिम दिने संस्था :

प्राप्त तालिमको उपयोगको स्थिति :

स्वरोजगार/रोजगार/वैदेशिक रोजगार :

११. यो तालिम लिन चाहनुको उद्देश्य :

१२. तालिम पश्चात्को कार्ययोजना :

तालिम पश्चात् सीप अनुरूपको उद्यम/व्यवसाय गर्ने दृढ निश्चय गरेको छु ।

आवेदकको सही

मिति:

अनुसूची-३

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रशिक्षार्थी छनौट मूल्यांकन फाराम
(अन्तरवार्ता प्रयोजनको लागि)

विषय : आवश्यक संख्या :

मिति

क्र.सं.	आवेदकको नाम थर	ठेगाना	पारिवारिक पृष्ठभूमि र आयस्तर (१०)	व्यवसायिक ब्यक्तित्व	व्यवसायिक उपयोगिता स्तर (२०)	प्रतिबद्धता स्तर (२०)	उद्यमशीलता लक्षण (२०)	लक्षित समूह पहिचान (१०)	कूल पूर्णाङ्क

अन्तरवार्ता लिनेको नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-४

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

प्रमाण-पत्रको नमूना

	<p>नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय व्यावसायिक तथा सीप विकास तालीम प्रतिष्ठान भैँसेपाटी, ललितपुर प्रमाण-पत्र</p>	<p>Photo</p> <p>Character No. _____</p>
<p>नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालीम प्रतिष्ठान, भैँसेपाटी, ललितपुरको आयोजनामा द्वारा मिति _____ देखि _____ सम्म संचालित _____ दिने (कुल _____ घण्टा) _____ विषयक तालीममा _____ बसेर श्री _____ का छोरा/छोरी श्री _____ सहभागी भई सीप सिक्नु भएकोते स-धन्यवाद यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।</p>		
<p>Government of Nepal Ministry of Labor, Employment and Social Security Vocational and Skill Development Training Academy Bhainsepati, Lalitpur CERTIFICATE</p>		
<p>This certificate is awarded to Mr/Ms _____ Son/Daughter of Mr/Mrs _____ permanent resident of _____ for successfully completion of training programme and acquiring skills on _____ course from _____ to _____ (total _____ days/_____ credit hrs.).</p>		
<p>This training programme is conducted by _____ in _____ with financial support of Vocational and Skill Development Training Academy, Bhainsepati, Lalitpur, Government of Nepal.</p>		
<p>प्रिन्सिपल Instructor</p>	<p>संस्था प्रमुख Institution's Chief</p>	<p>कार्यकारी निर्देशक Executive Director</p>
<p>Date: _____</p>		

नोट: उल्लेखित प्रमाण-पत्रको ढाँचा नमूना मात्र हो । तालिमको प्रकार/विधि अनुसार प्रमाण-पत्रको ढाँचा परिमार्जन/संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-५

(दफा १८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

करार सेवामा प्रशिक्षक नियुक्तिको सम्झौता पत्र

यस व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान द्वारा संचालन हुने विषयको तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गर्ने गरी दैनिक/मासिक सेवा शुल्कमा काम गर्ने गराउने सम्बन्धमा निम्नानुसार शर्तको अधिनमा रही कार्य गर्न आज मिति साल गते रोज मा यो सेवा करार सम्झौता गरिएको छ ।

१. प्रशिक्षकको व्यक्तिगत विवरण

(क) नाम, थर :

(ख) ठेगना :

स्थायी :

अस्थायी :

(ग) उमेर: वर्ष (घ) लिंग: महिला पुरुष

(ङ) नागरिकता : (च) जारी भएको जिल्ला :

(छ) वैवाहिक स्थिति: विवाहित/अविवाहित/एकल

२. प्रशिक्षकले गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू

क)

ख)

ग)

३. काम गर्नुपर्ने स्थान :

४. तालिम सुरु हुने मिति र समय :

५. दैनिक/मासिक पारिश्रमिक रु. अक्षरेपी

६. अन्य सुविधा

७. विदाको सहूलियत:

८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने/नपर्ने

९. अन्य शर्तहरू :

उल्लेखित शर्तमा कायु गर्न इच्छुक प्रशिक्षकको

दस्तखतः

नामः

मितिः

साक्षी

नाम थरः

दस्तखतः

प्रतिष्ठानको तर्फबाट

दस्तखतः

नामः

मितिः

अनुसूची-६
दफा २२ सँग सम्बन्धित
सहभागिताको प्रमाण-पत्र



Government of Nepal
Ministry of Labour, Employment and Social Security
Vocational and Skill Development Training Academy
Bhainsepati, Lalitpur

Photo

CERTIFICATE

Reg. No. (VSDTC) ...

This certificate is awarded to Mr./Mrs./Ms., son/daughter of Mr., permanent resident of holding citizenship no. and passport no. for successful completion of credit hours course on Preliminary Education mainly on following matters for the workers going tocountry under Programme/System from to

- General Introduction to Language & Culture
- Immigration and Travelling
- Banking & Remittance
- General Subject Including Occupational Safety & Health
- Psychology (Stress Management)
- Related Subjects and Contemporary Issues

.....
Coordinator

.....
Executive Director

Date: B.S....., A.D. :

अनुसूची-७

क) तालिमको परिचय

तालिमको नाम : तालिमको समूह नं. तालिम संचालन भएको प्रदेश: जिल्ला गा.पा./न.पा..... वार्ड नं. तालिम सुरु भएको मिति तालिम सम्पन्न मिति तालिम संचालन भएको समय: देखिसम्म प्रशिक्षार्थी संख्या जम्मा : महिला पुरुष अनुगमन गर्दा तालिम चलेको जम्मा दिन

मुख्य प्रशिक्षकको नाम : योग्यता सम्पर्क नं.

सहायक प्रशिक्षकको नाम : योग्यता सम्पर्क नं.

तालिम संयोजकको नाम : योग्यता सम्पर्क नं.

ख) तालिम व्यवस्थापन :

क्र.सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	छैन	केही छ	
१	तालिम कक्षको उपलब्धता (बत्ती, प्रकाश, हावा पास हुने खानेपानीको व्यवस्था हल्ला नहुने स्थान, फर्निचरको व्यवस्था, शौचालयको व्यवस्था)				
२	पाठ्यक्रम म्यानुअलको उपलब्धता र प्रयोग				
३	पाठ्यक्रम अनुसार तालिम योजना बनाएर भित्तामा टाँसेको				
४	प्रशिक्षार्थीहरूलाई कपि कलम दिएको				
५	प्राथमिक उपचारको सात्रन तालिम कक्षमा राखेको				
६	Fact Sheet र Banner को व्यवस्था गरेको				

७	खाजाको व्यवस्था गरेको				
८	प्रयोगात्मक कक्षाको लागि सामग्रीको व्यवस्था गरेको				
९	औचार र मेसिनहरूको व्यवस्था गरेको				

ग) तालिम व्यवस्थापन :

क्र.सं.	विवरण	अवस्था			कैफियत
		छ	छैन	केही छ	
१	दैनिक पाठयोजनाको आधारमा				
२	प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिर लिने गरेको				
३	इ-हाजिरी लिने गरेको				
४	तालिम निर्धारित समयमा सुरु हुने र सकिने गरेको				
५	प्रशिक्षकहरू नियमित आउने गरेको				
६	प्रशिक्षार्थीहरू नियमित आउने गरेको				
७	जीवनपयोगी सीप अभिमुखीकरण संचालन गरेको				
८	व्यावसायिक सीप अभिमुखीकरण संचालन गरेको				
९	तालिम पश्चात रोजगारमा जाने व्यक्तिहरूको योजना बनाएको				
१०	प्रशिक्षले मोड्युलको अन्तमा जाँच लिने गरेको				
११	अनुगमन/आगन्तुक पुस्तिकाको प्रयोग गरेको				
१२	नमूना सीप परीक्षण गराएको				

घ) स्थानीय स्रोत साधनको उपलब्धता :

- ड) सीप अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कुनै सीपमूलक तालिम :
- च) उत्पादिक सामानको बजार सम्भाव्यता र उपलब्धता:
- छ) प्रशिक्षार्थीले दिएको सुझाव :
- ज) प्रशिक्षकले दिएको सुझाव :
- झ) तालिम प्रदायक संस्थाको प्रतिक्रिया र योजना:
- ञ) अन्य सुझाव भए :

अनुगमनकर्ता:

मिति:

अनुसूची-८

(दफा २४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तालिम कार्यक्रमको चौमासिक रवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. तालिमको विषय :
२. तालिमको उद्देश्य:
३. तालिम संचालित स्थान:
४. तालिमको अवधि:
५. तालिम संचालित मिति : देखिसम्म
६. तालिम संचालन गर्ने निकाय:
७. प्रशिक्षकको नाम र ठेगाना :
८. तालिम प्रक्रिया:
९. सहभागीहरूको विवरण:

क्र.सं.	नाम र ठेगाना	उमेर	लिंग		शैक्षिक योग्यता	हाजिरी दिन	सम्पर्क नं.	कैफियत
			महिला	पुरुष				

१०. उपलब्धिहरू:
११. तालिमबाट उत्पादिक सामानको विवरण र अवस्था:
१२. प्रशिक्षकबाट सहभागीहरूका मूल्याङ्कन :
१३. तालिमको सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक सिर्काईको अवस्था:
- १४ तालिमको क्रममा सृजित समस्या वा सवालहरू :
- १५ तालिम सम्पन्न पश्चात् प्रशिक्षार्थीको मनोभावना:
१६. सुधारका सुभावहरू (कार्य योजना सहित)

.....

.....

.....

तालिमको संयोजक

प्रशिक्षक

तालिम संचालन गर्ने
निकायको प्रमुख

विदेशी नागरिकहरूको श्रम इजाजत व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०४।१३

नेपालमा आई काम गर्ने विदेशी नागरिकहरूको श्रम इजाजत प्रणालीलाई सरल र सहज बनाइ थप व्यवस्थित गर्न तथा नीतिगत कानूनी एवं प्रक्रियागत व्यवस्थाहरू स्पष्ट गर्न बाञ्छनीय भएकोले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १८१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो निर्देशिका जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस निर्देशिकाको नाम विदेशी नागरिकको श्रम इजाजत व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५ रहेको छ।

१.२ यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

(क) "ऐन" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले श्रम नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ।

(घ) "विभाग" भन्नाले श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले श्रम तथा रोजगार कार्यालय सम्भन्नु पर्छ।

(च) "श्रम इजाजत" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५ मा उल्लिखित श्रम इजाजत सम्भन्नु पर्छ।

(छ) "विदेशी नागरिक" भन्नाले नेपाल बाहेक अन्य जुनसुकै देशका नागरिकहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ।

(ज) "सम्भौता" भन्नाले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक

स्वामित्व भएको संघ संस्था वा निकाय र विदेशी सरकार वा विदेशी संघ संस्थावीच श्रमिकलाई काममा लगाउने सम्बन्धमा नियमानुसार भएको दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

विदेशी श्रमिकलाई श्रम इजाजत दिने सम्बन्धी व्यवस्था

३. श्रम इजाजतको लागि निवेदन दिनुपर्ने (नियमावलीको नियम ७ सँग सम्बन्धित): श्रम ऐन, २०७४ को दफा २२ एवं श्रम नियमावली, २०७५ को नियम (७) अनुसार रोजगारदाताले कुनै विदेशी नागरिकलाई काममा लगाउँदा विदेशी नागरिक राख्नको लागि विभागबाट श्रम इजाजत लिनु पर्ने छ । श्रम इजाजतको लागि निवेदन दिँदा रोजगारदाताले देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:-

३.१ यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचाको निवेदन,

३.२ ऐनको दफा २२ को उपदफा ३ बमोजिम देहायका कुरा खुलाई प्रकाशन गरिएको विज्ञापनको सक्कल प्रति,

(क) प्रतिष्ठानको लागि आवश्यक पद, संख्या र गर्नुपर्ने मुख्य काम,

(ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा तालिम,

(ग) छनौट विधि,

(घ) दरखास्त दिने अन्तिम मिति र स्थान,

(ङ) दरखास्तसाथ संलग्न गर्नुपर्ने विवरण एवं कागजात आदि ।

३.३ उपदफा ३.१ र ३.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रम इजाजतका लागि आवेदन दिने मध्ये देहायबमोजिमका अवस्थामा ऐनको मूलभुत मान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी गरिएको सम्झौतालाई नै विज्ञापनको प्रक्रिया पूरा भएको मानी विभागले अन्य प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।

(क) नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संघ, संस्था वा निकाय र कुनै विदेशी संघ, संस्था वा निकायसँग नियमानुसार भएको सम्झौताबमोजिम काम गर्ने गरी आएका विदेशी नागरिक,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाको हकमा समाज कल्याण परिषद् र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थावीच भएको साधारण सम्झौतामा उल्लिखित देशीय प्रतिनिधि (Country Director) तथा आयोजना सम्झौतामा

उल्लिखित विदेशी नागरिकहरू,

(ग) नेपाल सरकार र विदेशी संस्था बीच भएका प्रविधि हस्तान्तरण वा व्यवस्थापन करारबाट नेपालमा काम गर्न आएका विदेशी नागरिकहरू,

(घ) ऐनको दफा २४ अनुसार विदेशी लगानी भएको वा विदेशी सहयोगबाट संचालीत प्रष्टिष्ठानमा काम गर्ने गरी आएका विदेशी नागरिक ।

३.४ राहदानी (कम्तीमा छ महिना म्याद भएको) को प्रमाणित प्रतिलिपी,

३.५ सम्बन्धित विदेशी नागरिकको व्यक्तिगत विवरण,

३.६ रोजगारदाताले प्रचलित कानूनबमोजिम तिर्नुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण,

३.७ उपदफा (३.२) बमोजिम गरेका विज्ञापन अनुसार कुनै नेपाली नागरिकले दरखास्त दिएको भए त्यस्तो दरखास्तवालाको योग्यता, दक्षता तथा श्रमिक छनौट सम्बन्धि संक्षिप्त विवरण,

३.८ नेपाली नागरिकलाई दक्ष बनाई विदेशी श्रमिकलाई प्रतिस्थापन गर्ने विस्तृत कार्ययोजना,

३.९ नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति पत्र,

३.१० रोजगारदाताले ऐनको दफा २२ को उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशन गरेको विज्ञापन वा उपदफा (३) मा भएको व्यवस्थाबमोजिमको सम्झौता मन्त्रालयको रोजगार पोर्टल (www.jobkhoj.gov.np) मा समेत राखी सोको जानकारी विभागलाई दिनुपर्नेछ ।

४. श्रम इजाजत दिँदा अपनाउनुपर्ने विधि (नियम ८ सँग सम्बन्धित):

४.१ यस निर्देशिकाको दफा (३) अनुसार विभागमा श्रम इजाजतको लागि निवेदन परेपछि निवेदन साथ संलग्न कागजातहरूका आधारमा विभागले आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ ।

४.२ उपदफा ४.१ बमोजिम निवेदन जाँचबुझ गर्दा विभागले आवश्यक ठानेमा रोजगारदातासँग कुनै थप कुरा बुझ्न वा सो सम्बन्धमा सात दिनभित्र विवरण खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्न श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४.३ उपदफा ४.२ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएमा विभागले यस निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिमको दस्तुर लिई ३० दिनभित्र रोजगारदातालाई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा श्रम इजाजत दिनु पर्नेछ ।

४.४ उपदफा ४.२ बमोजिम तोकिएको अवधि पछिको श्रम इजाजत दिन नमिल्ने देखिएमा उपदफा ३ मा तोकिएको अवधि पछिको ७ दिनभित्र सोको लिखित जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

५. श्रम इजाजत दस्तुर (नियमावलीको नियम १० सँग सम्बन्धित):

५.१ दफा (४) बमोजिम श्रम इजाजतको लागि देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ:-

(क) छ महिनासम्मको अवधिको लागि प्रतिव्यक्ति १५०००/- (पन्ध्र हजार रुपैयाँ),

(ख) छ महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि २००००/- (बीस हजार रुपैया) ।

५.२ रोजगारदाताले उपदफा ५.१ बमोजिमको दस्तुर विभागले तोकेको 'क' वर्गको बाणिज्य बैंकमा जम्मा गरी सोको निस्सा पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. श्रम इजाजतको अवधि (नियमावलीको नियम ११ सँग सम्बन्धित):

६.१ यस निर्देशिकाको दफा ३ र ४ बमोजिम श्रम इजाजत दिनुपर्दा गृह मन्त्रालयको कार्य सहमतिको अवधि भन्दा बढी नहुने गरी र एक पटकमा एक वर्षको अवधिमा नवढ्ने गरी श्रम इजाजत दिनुपर्नेछ ।

६.२ उपदफा ६.१ बमोजिम श्रम इजाजत दिँदा विशिष्ट दक्ष प्राविधिक श्रमिकको हकमा पटक पटक गरी बढीमा ५ वर्षसम्म र अन्य विदेशी श्रमिकको हकमा पटक पटक गरी बढीमा ३ वर्षसम्मको लागि श्रम इजाजत दिन सकिनेछ ।

६.३ कुनै विदेशी नागरिक विशिष्ट दक्ष प्राविधिक हो/होइन भन्ने सम्बन्धमा श्रम इजाजत सिफारिस गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायले स्पष्ट गरी सिफारिस गरेको पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

६.४ उपदफा ६.२ (नियमको ११(२) बमोजिम) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा देशको शैक्षिक, सामाजिक, विज्ञान प्रविधि र गैर नाफामुलक संघ, संस्था जस्ता क्षेत्रमा विशेष योगदान गरेका, राष्ट्रहित र जनकल्याणमा उल्लेखनीय योगदान गरेका विदेशी श्रमिकलाई विभागले मन्त्रालयको स्वीकृति लिई बढीमा दुई वर्षसम्म श्रम इजाजत वा श्रम स्वीकृतिको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

७. श्रम इजाजतको अवधि थप सम्बन्धी व्यवस्था (श्रम इजाजत नविकरण):

७.१ रोजगारदाताले निर्देशिकाको दफा ३ वा दफा ४ बमोजिम (नियमावलीको

नियम ८ बमोजिम) श्रम इजाजत प्राप्त गरी आफ्नो प्रतिष्ठानमा कार्यरत विदेशी श्रमिकको श्रम इजाजत अवधि थप गर्न चाहेमा त्यस्तो अवधि समाप्त हुनुभन्दा तिस दिन अगावै देहायका विवरण कागजात सहित विभागसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (क) राहदानी (कम्तीमा छ महिना म्याद भएको) को प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ख) सम्बन्धित विदेशी नागरिकको व्यक्तिगत विवरण,
- (ग) रोजगारदाताले प्रचलित कानूनबमोजिम तिर्नुपर्ने कर चुक्ता गरेको प्रमाण,
- (घ) विदेशी श्रमिकको कार्य सम्पादन स्तर,
- (ङ) नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति पत्र,
- (च) विदेशी श्रमिकलाई क्रमशः प्रतिस्थापन गर्दै नेपाली नागरिकलाई दक्ष बनाउन पेश भएको योजनाको प्रगति विवरण,
- (छ) श्रम इजाजत नवीकरणका लागि दफा ५ बमोजिमको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (ज) विभागले आवश्यक ठानेका अन्य कागजात विवरणहरू ।

८. विदेशी श्रमिकको संख्या तथा अभिलेख (ऐनको दफा २४ तथा नियमावलीको नियम १३ सँग सम्बन्धित):

८.१ ऐनको दफा २४ र नियमावलीको नियम १३ बमोजिम विभागले विदेशी लगानी भएको वा विदेशी सहयोग भएको कुनै प्रतिष्ठानमा विदेशी नागरिकलाई काममा लगाउदा नेपाल सरकार र त्यस्तो विदेशी सरकार वा संस्थाबीच कुनै सम्झौता भएको रहेछ भने सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको संख्यामा र त्यस्तो सम्झौता नभएको हकमा बढीमा तीनजना विदेशी नागरिकलाई अभिलेख राखी त्यस्तो प्रतिष्ठानमा काम गर्न श्रम इजाजत दिन सक्नेछ ।

८.२ कुटनीतिक उन्मुक्ति पाउने वा नेपाल सरकारसँग भएको कुनै सम्झौताबमोजिम श्रम इजाजत लिनु नपर्ने अवस्थामा बाहेक कुनै पनि रोजगारदाताले आफ्नो प्रतिष्ठानमा चाहिने कुल श्रमिकको पाँच प्रतिशतसम्मको संख्या भन्दा बढी हुने गरी विदेशी श्रमिकलाई काममा लगाउन पाउने छैन ।

८.३ ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारसँग भएको कुनै सम्झौताबमोजिम श्रम स्वीकृति लिनुनपर्ने र नियम ८ वा नियम ९ बमोजिम श्रम

इजाजत प्राप्त विदेशी श्रमिकको अद्यावधिक अभिलेख विभागले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

८.४ ऐनको दफा २४ बमोजिम श्रम इजाजत लिनुपर्ने श्रमिकलाई काममा लगाउने रोजगारदाताले त्यस्ता श्रमिकको निर्देशिकाको अनुसूची ३ बमोजिम अभिलेख राखी निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिमको दस्तुर विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

८.५ ऐनबमोजिम अभिलेख राख्नु पर्ने श्रमिकलाई अभिलेख नराखी काममा लगाएको पाइएमा विभागले त्यस्तो श्रमिकलाई काममा लगाउने रोजगारदातालाई निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिम लाग्ने दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिर्न लगाई त्यस्तो श्रमिकको अभिलेख राख्नेछ ।

९. श्रम इजाजत खारेज गर्न सक्ने (नियम १४ सँग सम्बन्धित):

९.१ ऐन, नियमावली तथा यस निर्देशिकाबमोजिम प्रदान गरिएको श्रम इजाजत देहायको अवस्थामा खारेज गर्न सक्नेछ:-

(क) श्रम इजाजत प्राप्त व्यक्तिलाई नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयबाट प्रदान गरिएको कार्य सहमति रद्द भएमा,

(ख) श्रम इजाजत प्राप्त व्यक्तिले नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने कर, राजश्व, दस्तुर वा कुनै बाकी बक्यौता तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा,

(ग) श्रम इजाजत प्राप्त व्यक्ति प्रचलित कानूनबमोजिम फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणीत भएमा,

(घ) श्रम इजाजत प्राप्त व्यक्तिलाई नेपालमा काम गर्न दिन राष्ट्रिय सुरक्षाको दृष्टिले उपयुक्त नदेखिएमा,

(ङ) विदेशी नागरिकले प्रचलित कानूनबमोजिम वहन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, पालना गर्नुपर्ने आचरण प्रतिकूल काम गरेको पाइएमा, वा सार्वजनिक सदाचार र नैतिकता प्रतिकूल हुने कुनै काम गरेमा ।

१०. अनुगमन र नियमन (नियम १५ सँग सम्बन्धित):

१०.१ ऐनको दफा २४ र नियमावलीको नियम १५ बमोजिम अभिलेख राखी श्रम इजाजत दिइएका विदेशी श्रमिकको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउने जिम्मेवारी विभागको हुनेछ ।

१०.२ श्रम ऐन, २०७४, श्रम नियमावली, २०७५ र यस निर्देशिकाबमोजिम श्रम

इजाजत प्राप्त गरी काम गरेका श्रमिक र नियमावलीको नियम १३ को उपनियम (३) बमोजिम अभिलेख राखि विदेशी श्रमिकको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी विभागको हुनेछ,

१०.३ उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा कुनै विदेशी नागरिकले ऐन वा नियमावली बमोजिम श्रम इजाजत नलिई वा अभिलेख नराखी कुनै प्रतिष्ठानमा काम गरेको पाइएमा विभागले त्यस्तो विदेशी नागरिकलाई तुरुन्त कामबाट हटाउन सम्बन्धित रोजगारदातालाई आदेश दिनेछ । त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित रोजगारदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

१०.४ अनुगमन गर्दा विभागले निर्धारित जाँच सूचीका आधारमा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ । ऐन, नियम र यस निर्देशिकाबमोजिम श्रम इजाजत प्राप्त कुनै विदेशी नागरिकले निर्धारित कार्यक्षेत्र वा विषय भन्दा फरक प्रकृतिको काम गरेको पाइएमा वा भुटा विवरण पेश गरी काम गरेको पाइएमा त्यस्ता विदेशी नागरिकका सम्बन्धमा उपदफा २ बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१०.५ अनुगमनको क्रममा रोजगारदाताले अभिलेख नराखी काममा लगाएको पाइएमा विभागले त्यस्तो श्रमिकलाई काममा लगाउने रोजगारदातालाई दफा ५ को उपदफा २ बमोजिम लाग्ने दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिर्न लगाई त्यस्तो श्रमिक र रोजगारदाता संस्थाको समेत अभिलेख राख्नेछ ।

१०.६ जाँचसूची विभागबाट निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

११. निर्देशिकाको पालना:

११.१ विदेशी नागरिकको श्रम इजाजत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्थाको पूर्ण परिपालना गर्नु सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

११.२ यो निर्देशिकामा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरू ऐन तथा नियमावलीका व्यवस्थासँग बाभिएमा, बाभिएको हदसम्म ऐन तथा नियमावलीका प्रावधानहरू नै आकर्षित हुनेछ ।

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा पर्न गएमा त्यस सम्बन्धमा निर्देशन दिने अधिकार मन्त्रालयमा रहनेछ । श्रम

इजाजतको सम्बन्धमा कुनै विषय यस निर्देशिकामा समावेश भएको नदेखिएमा त्यस सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्ने अधिकार मन्त्रालयमा निहित रहनेछ ।

१३. **लेखी पठाउने:** कुनै विदेशी नागरिकले श्रम इजाजत नलिई वा अभिलेख नराखी कुनै प्रतिष्ठानमा काम गरेको पाइएमा विभागले दफा १० बमोजिम त्यस्तो विदेशी नागरिकलाई तुरुन्त कामबाट हटाउन सम्बन्धित रोजगारदातालाई आदेश दिई आवश्यक कानूनी कारवाहीका लागि सोको जानकारी अध्यागमन विभागलाई दिनुपर्नेछ ।
१४. नेपालमा कामकाज गर्ने विदेशी नागरिकहरू प्रचलित कानून विपरित कुनै अपराध वा गैर कानूनी कार्यमा संलग्न भएको पाइएमा सोको प्रारम्भिक विश्लेषण र सिफारिस सहित सरोकारवाला निकायलाई अनुसन्धान तथा कारवाहीको ढुङ्गो लगाउनु पर्ने विषयमा समन्वयात्मक रूपमा विभागबाट व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
१५. श्रम इजाजतको लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रकृयावीच कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागको महानिर्देशकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१६. सेवान्नाहीको सुविधालाई ध्यानमा राखेर उपत्यका बाहिर रही धेरै संख्यामा काम गर्ने विदेशी नागरिक कार्यरत रहेको प्रतिष्ठान/कार्यस्थलमा विभागले आवश्यकता अनुसार छुट्टै टोली मार्फत स्थलगत निरीक्षण, प्रत्यक्ष छलफल लगायतका प्रकृया पूरा गरी श्रम इजाजत दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

टिकट

श्री श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

.....।

मिति:.....

महोदय,

यस प्रतिष्ठानमा विदेशी नागरिकलाई काममा लगाउन आवश्यक भएकोले श्रम ऐन, २०७४ को दफा २२ एवं श्रम नियमावली, २०७५ को नियम ७ को उपनियम (१) बमोजिम श्रम इजाजत पत्रको लागि देहायको विवरण र कागजात सहित यो निवेदन गरको छु/ गरेका छौं:-

१. प्रतिष्ठानको नाम:-.....
२. प्रतिष्ठान वा कार्यस्थल रहेको ठेगाना:-.....
३. प्रतिष्ठानको मुख्य अभिवृद्धि कर दर्ता नं./स्थायी लेखा नं..... र दर्ता मिति.....
४. प्रतिष्ठानको मुख्य सञ्चालक वा प्रमुख व्यवस्थापकको:-.....
(क) नाम:-..... (ख) सम्पर्क नं.:-..... (ग) इमेल:-
५. प्रतिष्ठानसँग पत्राचार गर्ने ठेगाना:-
जिल्ला:-..... गाउँपालिका/नगरपालिका:-..... वडा नं.....
मार्ग:-..... टोल:-..... इमेल:-.....
फ्याक्स नं.....

६. इजाजत माग गरिएको विदेशी श्रमिकको विवरण: (श्रम इजाजत माग गरिएका विदेशीहरूको विवरण यसैसाथ संलग्न अर्को पानामा नवी गरीएको छ)

७. संलग्न कागजात:

- (क) राहदानी (कम्तीमा छ महिना म्याद भएको)को प्रमाणीत प्रतिलिपी,
- (ख) सम्बन्धित विदेशी नागरिकको व्यक्तिगत विवरण (वायोडटा)
- (ग) प्रतिष्ठानले प्रचलित कानून बमोजिम कर चुक्ता गरेको प्रमाण,
- (घ) प्रतिष्ठानले नेपाली नागरिकलाई इक्ष वनाई विदेशी श्रमिकलाई क्रमशः प्रतिस्थापन गर्ने कार्य योजनाको प्रति
- (ङ) गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति आवश्यक पर्ने भए सोको प्रमाणित प्रति,
- (च) श्रम नियमावली, २०७५ को नियम ७ को उपनियम(२) को खण्ड (ड) बमोजिमको विवरण ।

८. यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो हो । भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहला बुझाउँला ।

प्रतिष्ठानको छाप:-

प्रतिष्ठानको तर्फबाट निवेदन दिने व्यक्तिको,

नाम:-.....
पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

नोट:- निवेदन दिँदा इजाजत माग गरिएको विदेशी नागरिकको हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

विदेशी नागरिकहरूको विवरण

SN	Name	Designation	Country	Passport		Qualification	Experience	Duration		Company Name	If he/se had Previous Work Permit		Photo
				No	Validity			From	To		From	To	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

रजिष्टर नं.

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम इजाजतपत्र

श्री.....
.....।

इजाजतप्राप्त
व्यक्तिको
तस्विर

मिति मा प्राप्त त्यस प्रतिष्ठानको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस विभागको मिति को निर्णय अनुसार देहायको विदेशी नागरिकलाई श्रम ऐन, २०७४ को दफा २२ र श्रम नियमावली, २०७५ को नियम ८ बमोजिम देहायका शर्तहरू पालना गर्ने गरी त्यस प्रतिष्ठानमा काममा लगाउन इजाजत प्रदान गरिएको छ ।

- प्रतिष्ठानको नाम:
 - प्रतिष्ठानको ठेगाना:
 - इजाजत प्रदान गरिएको विदेशी श्रमिकको विवरण:
 - नाम/Name: (ख) पद/Disignation:
 - देश/Country: (घ) राहदानी नं./P.P No:
- स्थायी ठेगाना (पासपोर्ट अनुसार):
Permanent Address(As mentioned in passport):
- (ङ) इजाजत प्रदान गरिएको अवधि:
देखि..... सम्म

यो भन्दा अगाडि श्रम स्वीकृति लिएको भए (If he/she had Previous work permit from this Department):

देखि (From)	सम्म (To)	जम्मा दिन (Total days)
कुल जम्मा दिन (Grand total days)		

इजाजतपत्र जारी गर्ने अधिकारीको:

नाम:

पद:

जारी मिति:

हस्ताक्षर:

रोजगारदाताले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

- श्रम इजाजत नवीकरण गराउनु पर्ने भए म्याद समाप्त हुन भन्दा २० दिन अगावै नवीकरणको लागि तोकिएका सम्पूर्ण कागजात सहित यस विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- श्रम नियमावली, २०७५ को नियम १४ मा उल्लेखित शर्तहरू पूरा नभएमा श्रम इजाजत खारेज हुन सक्नेछ ।

अनुसूची-३

(नियमावलीको नियम १३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

श्रम इजाजत प्राप्त विदेशी नागरिकको अभिलेख

सि.नं.	नाम श्रम	स्थायी ठेगाना	राहदानी नं. र बहाल रहने मिति	नेपालमा कार्यरत संस्थाको नाम ठेगाना र फोन नं.	इजाजतप्राप्त व्यक्तिको परिवार वा नजिकको नातेदारको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र ठेगाना	कैफियत
१						
२						
३						
४						

नोटः भारतीय नागरिकको हकमा राहदानी नभएमा परिचय खुल्ने नम्बर अंकित कुनै कागजातमा उल्लेख भएको नम्बर ।

वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली कामदारको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मिति: २०७५/०३/१४

प्रस्तावना: वैदेशिक रोजगारीका लागि विदेश गएको अवस्थामा कुनै फौजदारी कसूरको अभियोग लागेका नेपाली कामदारलाई निजको तर्फबाट कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले ये निर्देशिका बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) ये निर्देशिकाको नाम “वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली कामदारको कानूनी प्रतिरक्षा सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५” रहेको छ।

(२) ये निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,—

(क) “ने” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ने, २०६४ सम्झनुपर्छ।

(ख) “करार अवधि” भन्नाले रोजगारदाता संस्था वा निजको प्रतिनिधि र कामदार तथा इजाजतपत्रवाला र कामदारबीच भएको सहमति अनुसारको अवधि सम्झनुपर्छ।

(ग) “कष” भन्नाले नेको दफा ३२ बमोजिम स्थापना भएको वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कष सम्झनुपर्छ।

(घ) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ।

- (ड) "नियोग" भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपाली दुतावास, स्थायी नियोग, नेपाली महावाणिज्य दुतावास, वाणिज्य दूतावास, विशेष नियोग वा कुटनैतिक कार्य गर्न नेपाल सरकारले स्थापना गरेको विदेशस्थित कुनै कार्यालय सम्झनु पर्छ र से शब्दले रेजगारदाता मुलुकके लागि तेकिएको सहप्रमाणिकृत नेपाली नियोगलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) "परिवार" भन्नाले वैदेशिक रेजगारमा गएका तथा वैदेशिक रेजगारबाट फर्की आएका कामदार आफैले पालनपेषण गर्नुपर्ने निजके पति वा पत्नी, छोरा, छोरी वा आमा, बाबु तथा महिला कामदारके हकमा निजके सासु ससुरा समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "फौजदारी कसूर" भन्नाले वैदेशिक रेजगारमा गएका नेपाली कामदारलाई रेजगारदाता मुलुकके कानून बमोजिम मृत्युदण्डके सजाय वा कैद सजाय वा दुई लाख रुपैयाँभन्दा बढी जरिवाना हुन सक्ने फौजदारी कसूर सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "बोर्ड" भन्नाले वैदेशिक रेजगार प्रवर्द्धन बोर्ड सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "सचिवालय" भन्नाले बोर्डके सचिवालय सम्झनुपर्छ ।
३. कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीको व्यवस्था: प्रचलित कानून बमोजिम श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रेजगारमा गएका कामदारलाई करार अवधिभित्र फौजदारी कसूरके अभियोग लागेमा त्यस्ता कामदारके लागि यस निर्देशिकाके अधीनमा रही कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके व्यवस्था गरिनेछ ।

४. कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीको व्यवस्था नहुने: दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायके अवस्थामा कामदारके लागि कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके व्यवस्था हुने छैन:-

(क) फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदारके अभियोग लागेके अवस्थामा करार अवधि समाप्त भईसकेके मा,

(ख) श्रम स्वीकृति नलिई वैदेशिक रेजगारमा गएको मा,

(ग) कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीका लागि कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले सहयोग गरेको मा,

५. निवेदन दिने: (१) फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदार वा निजका परिवारले दफा ३ बमोजिमके कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके व्यवस्था हुन माग गरी विदेशमा भए सम्बन्धित नियोग र स्वदेशमा भए सचिवालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमके निवेदनमा देहायका कुरा समावेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) कामदारके राहदानीके प्रतिलिपि,

(ख) कामदारके श्रम स्वीकृतिके निस्सा प्रमाणपत्रके प्रतिलिपि,

(ग) निवेदकके नागरिकताके प्रमाणपत्रके प्रतिलिपि,

(घ) निवेदकके कामदारसँगके नाता प्रमाणित भएके कागजात,

(ङ) कामदारलाई फौजदारी कसूरके अभियोग लागेके प्रमाण कागजातके प्रतिलिपि,

(च) कामदार वा निजके परिवारले आफ्नै श्रेतबाट कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी गर्न असमर्थ रहेके आधार र कारण,

- (छ) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सहयोग प्राप्त हुने अवस्था भए वा नभएको,
- (ज) रोजगारदाता मुलुक वा त्यस्तै मुलुकको कुनै निकाय वा इजाजतपत्रवाला संस्थाको दायित्वभिन्न कानूनी प्रतिकक्षा तथा बहस पैरवीको विषय पर्ने वा नपर्ने ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फौजदारी अभियोग लागेका कामदार वा निजको परिवार आफैले निवेदन नदिएमा वा दिन सक्ने अवस्था नभएमा उक्त विषयमा नियोगलाई जुनसुकै माध्यमबाट जानकारी प्राप्त भएमा नियोगले कानूनी प्रतिकक्षा तथा बहस पैरवीको कारबाही अघि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक कारबाहीका लागि सचिवालयले सम्बन्धित नियोगमा निवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) तथा (४) बमोजिम नियोगमा प्राप्त भएको निवेदनमा नियोगले आवश्यक जाँचबुझ गरी कामदारलाई लागेको अभियोगको प्रकृति,सम्बन्धित रोजगारदाता मुलुकको अभियोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, अभियोगको सुनुवाई प्रक्रिया तथा अभियोग उपरको कानूनी प्रतिकक्षाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीसँग आवश्यक जानकारी लिनु पर्नेछ ।
६. **सिफारिस गर्नुपर्ने:** (१) दफा ५ बमोजिम जानकारी लिईसकेपछि नियोगले कामदारको कानूनी प्रतिकक्षा तथा बहस पैरवी गर्नुपर्ने देखिएमा देहायका विवरण खुलाई सिफारिस सहित परराष्ट्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ:-
- (क) फौजदारी कसूरको अभियोग लागेका कामदारको अभियोग लागेको अवस्थामा करार अवधि कायम रहे वा नरहेको,

- (ख) फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदारके कसूरके प्रकृति,
- (ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सहयोग प्राप्त हुने अवस्था भए वा नभएके,
- (घ) रेजगारदाता मुलुक वा त्यस्ते मुलुकके कुनै निकाय वा इजाजतपत्रवाला संस्थाके दायित्वभित्र कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके विषय पर्ने वा नपर्ने,
- (ङ) कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित रकम,
- (२) उपदफा (१) बमेजिम नियोगके सिफारिस सहित प्राप्त हुन आएका विवरण जाँचबुझ गर्दा कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी गर्नुपर्ने देखिएमा परराष्ट्र मन्त्रालयले कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके लागि सिफारिस गरी सचिवालय समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सचिवालयले उपदफा (२) बमेजिम सिफारिस प्राप्त भएपछि प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके व्यवस्थाका लागि कुनै विवरण वा कागजात आवश्यक देखिएमा नियोगबाट त्यस्ते विवरण माग गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमेजिम परराष्ट्र मन्त्रालयबाट सिफारिस सहित प्राप्त हुन आएका कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्ने विषयके निवेदन र से सँग सम्बन्धित निवेदकके आर्थिक अवस्था खुल्ने कागजात समेत सबै विवरण सचिवालयले बेर्ड समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमेजिम सचिवालयबाट प्राप्त निवेदन उपर छानविन तथा जाँचबुझ गर्दा कामदारलाई कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा से वापत लाग्ने खर्चसमेत उल्लेख गरी

बढीमा पन्ध्र लाख रुपैयाँसम्म उपलब्ध गराउने गरी बेर्डले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

७. **रकम उपलब्ध गराउने:** दफा ६ के उपदफा (५) बमेजिम बेर्डबाट निर्णय भएपछि सचिवालयले से निर्णय बमेजिमके रकम फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदारलाई कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके लागि केषबाट व्यहारेरिने गरी सम्बन्धित नियोगलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
८. **कानून व्यवसायी नियुक्त गर्ने:** फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदारके कानूनी प्रतिरक्षाके लागि सम्पर्क तथा सहयोगके प्रारम्भिक कार्य सम्पन्न गरी त्यस्ता कामदारके लागि कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके निमित्त नियोगले सम्बन्धित मुलुकका योग्यता पुगेका कानून व्यवसायी नियुक्त गर्नेछ ।
९. **कानूनी प्रतिरक्षा व्यवस्थापन खर्च:** सचिवालयले कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने रकम बेर्डले तेकेबमेजिम सम्बन्धित नियोगलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
१०. **पेशकीको रुपमा रकम उपलब्ध गराउने:** (१) दफा ६ के उपदफा (५) तथा दफा ९ बमेजिम कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी वापतके रकम नियोगके नाममा पेशकीके रुपमा पठाइनेछ ।
 - (२) नियोगले उपदफा (१) बमेजिम प्राप्त भएके पेशकी रकम दफा ८ बमेजिमके कानून व्यवसायीलाई भुक्तानी दिई त्यसके भर्पाइ र से सम्बन्धी विवरण सचिवालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमेजिम प्राप्त हुन आएका भर्पाइ र विवरणके आधारमा सचिवालयले सम्बन्धित नियोगके नामके पेशकी फछ्यैट गरी फरफारक गर्नुपर्नेछ ।

११. कामदारको दायित्व (१) वैदेशिक रोजगारमा गएके कामदारलाई फौजदारी कसूरके अभियोग लागी उक्त मुद्दामा पुर्पक्ष वा पुनरावेदनका क्रममा धरौंटी राख्नुपर्ने भएमा कामदार आफैले से धरौंटीके व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (२) फौजदारी कसूरके अभियोग लागेके कामदारके मुद्दा फैसला भई दण्ड जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा फैसला बमोजिमके दण्ड जरिवानाके रकम कामदार आफैले व्यहनेछ ।
- (३) मुद्दाके फैसला हुंदा कामदारले तीस लाख वा से भन्दा बढी रकम क्षतिपूर्ति पाएमा निजलाई कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी वापत उपलब्ध गराईएके रकम केषमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
१२. नियोगको दायित्व: यस निर्देशिकामा उल्लिखित अन्य काम, कर्तव्यका अतिरिक्त फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदारलाई कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा नियोगके दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका वा थुनामा रहेका वा कैद भुक्तान गरिरहेका कामदारके लगत तथा विवरण संकलन गर्ने,
- (ख) फौजदारी कसूरके अभियोग लागेका वा थुनामा रहेका वा कैदके सजाय भुक्तान गरिरहेका कामदारके तर्फबाट कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके अवस्थाके जानकारी लिने,
- (ग) कामदारका लागि सम्बन्धित मुलुकके सरकारी निकाय वा अन्य निःशुल्क कानूनी सहायता प्रदान गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायसँग कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीका लागि छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- (घ) केषबाट खर्च व्यहने गरी कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवी गर्नुपर्ने अवस्था भएका कामदारके विवरण संकलन गरी परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत सचिवालयमा पठाउने,

- (ड) कोषबाट प्राप्त भएको पेशकी रकम तेकिएको काममा खर्च गरी से के बिल, भर्पाइ तथा विवरण पेशकी फछ्यैटका लागि सचिवालयमा पठाउने,
- (च) नियोगमा प्राप्त निवेदनके बारेमा जाँचबुझ गरी कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीके व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) कामदारके कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीका लागि सहयोग पुग्ने विषयसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने,
- (ज) यस निर्देशिकाके कार्यान्वयनके लागि परराष्ट्र मन्त्रालय र बेर्डसँग आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

१३. सचिवालयको दायित्व: सचिवालयके दायित्व देहाय बमेजिम हुनेछः-

- (क) बेर्डके निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ख) कामदारके कानूनी प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीका विषयमा भएको खर्चके हिसाब राख्ने र से के लेखापरीक्षण गराउने,
- (ग) नियोगमा पठाएको पेशकी रकम तथा नियोगबाट फछ्यैट भइ आएको हिसाव तथा कागजातके लगत राख्ने,
- (घ) दफा १४ बमेजिमके प्रतिवेदन तयार गरी बेर्ड तथा मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- (ड) बेर्डले तेकेके अन्य कार्य गर्ने ।

१४. प्रतिवेदन पेश गर्ने: सचिवालयले यस निर्देशिका बमेजिम फजैदारी कसूरके अभियोग लागेका कामदारलाई कोषबाट गरेके खर्चके विवरण स्पष्ट खुल्ने गरी चैमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी बेर्ड तथा

वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

मन्त्रिपरिषद्बाट मिति: २०७२/०१/०८ मा स्विकृत

पहिलो संशोधन मिति: २०७२/०३/२७

दोश्रो संशोधन मिति: २०७३/०१/२१

घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने कामदारलाई दिइने श्रम स्वीकृतिलाई पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न तथा कामदार एवं तिनका परिवारको हक अधिकारको सुरक्षा गरी वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन आवश्यक भएकाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यो निर्देशिकाको नाम “वैदेशिक रोजगारमा जाने घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२” रहेको छ ।
२ यो निर्देशिका नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :
 - (क) “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “वियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “बोर्ड” भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “इजाजतपत्रवाला संस्था” भन्नाले वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गर्न वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ बमोजिम इजाजतप्राप्त संस्था सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) “कामदार” भन्नाले घरेलु काम गर्न वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली घरेलु कामदारलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले महिला तथा पुरुष कामदार दुवैलाई जनाउँछ

- (ज) “सूचीकृत संस्था” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐनबमोजिमका इजाजतपत्रवाला संस्थाहरू मध्येबाट यो निर्देशिकाबमोजिम घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन छनौट गरिएका सूचीकृत संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “नियोग” भन्नाले गन्तव्य मुलुकस्थित नेपाली राजदूतावास, कन्सुलेट जनरल वा कन्सुलेटलाई सम्झनु पर्छ । यो शब्दले गन्तव्य मुलुकमा नेपाली राजदूतावास नभए पनि सो मलक समेत हेर्ने गरी कार्यक्षेत्र तोकिएको अन्य मुलुकस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगलाई समेत बुझाउने छ ।
- (ञ) “तालिम” भन्नाले घरेलु कामदारका रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने घरेलु कामदारलाई दिइने भाषा तथा सीप विकास र अभिमुखीकरण तालिम सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “घरेल काम” भन्नाले घर परिवारमा खाना पकाउने /घरको रेखदेख गर्ने/करेसाबारी तथा बगैँचामा काम गर्ने, बच्चा तथा वृद्धवृद्धाको स्याहार सुसार गर्ने/ घरायसी निजी सवारी चालक/हाउस मेड/हाउस ब्वाय/ घरको सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने जस्ता घरायसी कामहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “व्यवसायी” भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउन छनौट गरिएका सूचीकृत संस्थाको संचालकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “एजेन्सी” भन्नाले घरेलु कामदार आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्न गन्तव्य देशको सरकारबाट इजाजत प्राप्त गरी सम्बन्धित नेपाली नियोगबाट सूचीकृत एजेन्सीलाई जनाउनेछ ।

३. **श्रम स्वीकृति लिनु पर्ने:** (१) घरेलु कामदारका रूपमा वैदेशिक रोजगारमा ^१अनुसूची १ (क) बमोजिमका देशहरूमा जाने कामदारले ऐन, नियम र यस निर्देशिका बमोजिम श्रम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

२) घरेलु कामदारका रूपमा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन ईच्छुक सूचीकृत संस्थाले गन्तव्य देशको नियोगमा सूचीकृत एजेन्सीसँग कामदारको सेवा सुविधा, अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धी विषयहरू र दुबै पक्षको काम, कर्तव्य, दायित्व र अधिकारका सम्बन्धमा अनुसूची-१ बमोजिम दुई पक्षीय सम्झौता गरेर मात्र कामदार पठाउनु पर्नेछ ।

(३) साउदी अरब, कतार, कुवेत, यु.ए.इ, ओमन, बहराइन, लेवनेान र मलेशियामा घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने महिलाको उमेर चौबीस वर्ष पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

१ पहिलो संशोधन मिति: २०७२/०३/२७ को संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

^३(४) घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने महिला कामदारको बच्चा २ वर्षभन्दा कम उमेर भएको हुनु हुनेछैन ।

४. **दिपक्षीय श्रम सम्झौता गरेर मात्र कामदार पठाउने:** नेपाल सरकारले गन्तव्य मुलुकहरूसंग घरेलु कामदारको सम्बन्धमा दुई पक्षीय श्रम सम्झौता वा समझदारी (BLA/MOU) गरेर मात्र वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउनेछ । यस किसिमको व्यवस्था नहुन्जेल निर्देशिकाको ३दोश्रो संशोधनको मितिदेखि बढिमा एक वर्षसम्मका लागि गन्तव्य मुलुकको एजेन्सी र नेपालको सूचीकृत संस्था बीचको सम्झौताबमोजिम घरेलु कामदार पठाउन सकिनेछ ।
५. **कामदार पठाउने संस्थागत व्यवस्था:-** (१) यस निर्देशिकाको दफा ६ बमोजिम सूचीकृत संस्थाहरू मार्फत घरेलु कामदार वैदेशिक रोजगारमा पठाइनेछ ।
- (२) नेपाल सरकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयले गन्तव्य मुलुकसंग श्रम सम्झौता वा समझदारी गरी सरकारको कुनै कार्यालय, निकाय वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामीत्वमा रहेको संस्था मार्फत पनि कामदार पठाउन सक्नेछ ।
६. **संस्था सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) यो निर्देशिका लागू भएपछि विभागले घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन संस्था सूचीकरण गर्नको लागि देहायको विवरण उल्लेख गरी निवेदन दिन राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा एक महिनाको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :
- क) इजाजतपत्रवालासंस्था नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ख) गत तीन आर्थिक वर्षमा वैदेशिक रोजगारमा पठाएको महिला तथा पुरुष कामदारको देशगत विवरण,
- (ग) वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सम्बन्धी कसुरमा कुनै सजाय पाए, नपाएको स्वयं घोषणा पत्र,
- (घ) विगत तीन वर्षको अवधिमा वैदेशिक रोजगारमा पूर्व स्वीकृति लिएको संख्या मध्ये अन्तिम स्वीकृति लिई कामदारलाई पठाएको संख्याको अनुपात,
- (ङ) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा कुनै मुद्दा चलिरहेको वा अनुसन्धानरत भए, नभएको घोषणापत्र,
- (च) जिल्लास्तरमा शाखाहरू भए सो को संख्या र जिल्ला सहितको विवरण,

२ दोस्रो संशोधन मिति: २०७३/०९/२९ को संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

३ दोस्रो संशोधन मिति: २०७३/०९/२९ को संशोधनद्वारा परिभाजन गरिएको ।

- (छ) प्रतिनिधि (एजेण्ट) नियुक्ति गरेको भए सोको नाम, थर, ठेगाना र कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको प्रमाण-पत्र सहितको विवरण,
- (ज) गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (झ) कामदार र तिनका परिवारको हक हित संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा जस्ता संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत उल्लेखनीय कार्यहरू गरेको भए सोको प्रमाण सहितको विवरण,
- (ञ) रोजगारदाता मुलुकस्थित नेपाली नियोगमा घरेलु कामदार वा अन्य कामदार मगाउन सूचीकृत एजेन्सीसँग गरेको सम्झौता पत्र ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार प्राप्त हुन आएका निवेदनहरू जाँचबुझ गरी अनुसूची-२ बमोजिम अंक गणना गरी अधिकतम अंक ल्याउने बढीमा १०० वटा सम्म संस्थाहरू छनौट गरी विभागले नतिजा प्रकाशन गर्नेछ । यसरी सूचीकरण हुनका लागि न्यूनतम ५० अंक प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनौट भएका संस्थाहरूलाई ऐनको दफा ११ को उपदफा २ बमोजिमको धरोटिको अतिरिक्त थप रु. पच्चीस लाख नगद धरौटी खातामा जम्मा गरी सात दिन भित्र सूचीकरणको प्रमाण-पत्र लिन आउन विभागले सूचना जारी गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सम्पर्क राख्ने इजाजतपत्रवाला संस्थालाई रु. २० हजार दस्तुर लिई अनुसूची-३ बमोजिम विभागले सूचीकरण प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नेछ ।
- (५) विभागले मन्त्रालयसंग परामर्श गरी प्रत्येक वर्ष सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी संस्थाहरूको सूचीकरण थपघट गर्न सक्नेछ ।
- यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नवीकरण नभएका, गत आ.व. सम्मको कर चुक्ता नगरेका, तोकिएको सजाय फरफारक नभएका, धरौटी पूरा नभएका संस्थाहरू सूचीकृत गरिने छैनन् ।

७. **सूचीकरण अवधि र नवीकरण :-** (१) सूचीकरण प्रमाणपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ । एक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि सूचीकृत संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज १५ गते भित्र विभागमा देहायको विवरण पेश गरी कात्तिक मसान्तभित्र प्रमाण-पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ :-

- (क) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाएको देशगत विवरण,

- (ख) अधिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) अधिल्लो आर्थिक वर्षको आय विवरण बुझाएको प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (घ) इजाजतपत्रवाला संस्था नवीकरण भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रमाण-पत्र ।
- (ङ) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा कुनै सजाय पाए, नपाएको घोषणा,
- (च) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा कुनै मुद्धा चलिरहेको वा अनुसन्धानरत भए, नभएको घोषणा,
- (छ) जिल्लास्तरमा शाखाहरू भए सो को संख्या र जिल्ला सहितको विवरण,
- (ज) प्रतिनिधि (एजेण्ट) नियुक्त गरेको भए सोको नाम, थर र ठेगाना तथा कर प्रयोजनकोलागि दर्ता भएको प्रमाण-पत्र सहितको विवरण,
- (झ) गन्तव्य मुलुकको एजेन्सीसंग गरेको सम्झौता पत्र,
- (ञ) गत आर्थिक वर्षको कारोवारको लेखा परीक्षण भएको प्रमाणित वासलात विवरण,
- (ट) कामदार र तिनका परिवारको हकहित संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा जस्ता संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत उल्लेखनीय कार्यहरू गरेको भए सोको प्रमाण सहितको विवरण,
- (ठ) वैदेशिक रोजगारमा गएको कामदारहरूलाई उद्धार गरी ल्याएको तथा क्षतिपूर्ति दिलाएको भए सो को प्रमाणित विवरण,
- (ड) घरेलु कामदारसंग कुनै रकम लिए नलिएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विभागले उपदफा १ बमोजिमको विवरण रुजु गरी रु. १० हजार दस्तुर लिई प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उप दफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि इजाजतपत्र नवीकरण नभएको, विगत आ.व. को राजश्व नबुझाएको, तोकिएको सजाय फरफारक नभएको, धरौटी पूरा नभएको, ५० भन्दा कम संख्यामा कामदार पठाएको र विभागले तोकेबमोजिमको घरेलु कामदार सम्बन्धी आवधिक विवरण पेश नगरेको सूचीकृत संस्था नवीकरण गरिने छैन ।

८. **सूचीकरण रद्द गर्ने, नवीकरण नगर्ने :-** (१) देहायको आधारमा वैदेशिक रोजगार विभागले दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको संस्थाहरूको सूचीकरणलाई रद्द गर्नेछ । साथै त्यस्तो संस्था नवीकरण समेत गरिने छैन । यसरी रद्द भएको संस्थाले घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी कुनै पनि काम गर्न पाउने छैन ।

(क) झुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरी सूचीकरण भएकोमा,

- (ख) तोकिएको समयमा नवीकरण नगरेमा/हुन नसकेमा,
 - (ग) संस्थाले पठाएका घरेलु कामदारले करारबमोजिमको सेवा सुविधा नपाएको अवस्था प्रमाणित भएमा र सुरक्षाको कारणले समस्यामा परेका कामदारको उद्धार कार्यमा सहयोग नगरेमा तथा कामदारलाई नियमानुसार क्षतिपूर्ति उपलब्ध नगराएमा,
 - (घ) झुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरी कामदार पठाएमा वा पठाउने प्रयास गरेमा,
 - (ङ) दैशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली विपरीत काम कारवाही गरेमा,
 - (च) गन्तव्य मुलुकस्थित सूचीकृत एजेन्सी र वैदेशिक रोजगारमा पठाउँदा कामदारसंग संस्थाले गरेको सम्झौता उलडघन गरेमा,
 - (छ) विभागले माग गरेबमोजिम आवधिक विवरण पेश नगरेमा,
 - (ज) घरेलु कामदारसंग रकम लिएको प्रमाणित भएमा,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) को अवस्थामा वाहेक अन्य अवस्थामा सूचीकरण रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित संस्थालाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।

९. रोजगारदाता मुलुकस्थित नेपाली नियोगमा एजेन्सी सूचीकरण :- (१) रोजगारदाता मुलुकमा घरेलु कामदार आपूर्ति गर्न चाहने स्वीकृति प्राप्त एजेन्सीले उक्त मुलुकस्थित नेपाली नियोगमा देहायबमोजिम विवरण पेश गरी सूचीकरण हुनु पर्नेछ :-

- (क) घरेलु कामदार आपूर्ति गर्न सम्बन्धित मुलुकको आधिकारिक निकायबाट स्वीकृति प्राप्त प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - (ख) एजेन्सीको कार्यालय रहने ठेगाना (सम्पर्क टेलिफोन नंबर, वेब साइट र इमेल ठेगाना र स्थान देखिने नक्सा समेत),
 - (ग) संचालकको नाम र ठेगाना,
 - (घ) सम्बन्धित मुलुकस्थित नेपाली नियोगले आवश्यक ठानेका अन्य व्यवस्थाहरू ।
- (२) एजेन्सी सूचीकरण सम्बन्धी सूचना लगायतका अन्य कार्यविधि सम्बन्धित नियोगले तय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (३) राजदूतावासमा सूचीकृत हुन चाहने एजेन्सीले न्यूनतम यु.एस.डलर १०,०००-बराबरको स्थानीय मुद्रा नियोगले तोकेको धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । रोजगार दाता (स्पोन्सर) ले कामदारप्रतिको दायित्व फरफारक गर्नुपर्ने अवस्थामा रोजगारदाताले नियोगमा राखेको धरौटी रकमले नपुगेमा यस दफा बमोजिम राखिएको

एजेन्सीको धरौटी रकमबाट कट्टा गरी नियोगले कामदारलाई भुक्तानी दिनेछ । यसरी भुक्तानी भएको रकम एजेन्सीले पन्ध्र दिन भित्र धरौटी खातामा सोधभर्ना गर्नु पर्नेछ ।

- (४) एजेन्सी सूचीकरण गर्त ५०० यु. एस डलर बराबरको स्थानीय मुद्रा नियोगले तोकेको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सूचीकृत एजेन्सीको अवधि नेपाली आर्थिक वर्ष अनुसार एक आर्थिक वर्षको लागि हुनेछ ।

१०. एजेन्सी नवीकरण : (१) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि एजेन्सीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असोज मसान्त भित्र नवीकरणको लागि नियोग समक्ष देहायको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ :

- (क) अधिल्लो आर्थिक वर्षसम्म नेपालबाट आपूर्ति गरेको घरेलु कामदारको विवरण र रोजगाररत घर परिवारको ठेगाना (सम्पर्क टेलिफोन नंबर, वेब साइट, इमेल, सम्बन्धित घर रहेको स्थान देखिने नक्सा समेत) सहित विवरण,
- (ख) सूचीकृत एजेन्सीले आपूर्ति गरेको घरेलु कामदारहरू मध्ये अधिल्लो आर्थिक वर्षमा करार अवधि समाप्त भएर वा नहुँदै नेपाल फर्केको विवरण,
- (ग) घरेलु कामदार आपूर्ति गर्न गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रमाण-पत्रको अवधि कायम नै रहेको प्रमाण (नवीकरण अवस्था),
- (घ) तोकिएबमोजिम धरौटी खातामा राख्नु पर्ने रकम यथावत रहेको,
- (ङ) राजदूतावासले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण ।
- (२) नियोगले उपदफा (१) बमोजिमका विवरण रुजु गरी यु.एस. डलर ३०० वरावरको स्थानीय मुद्रामा दस्तुर लिई एजेन्सी नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

उप दफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एजेन्सीले आपूर्ति गरेका घरेलु कामदारले करारबमोजिमको सेवा सुविधा नपाएको अवस्था प्रमाणित भएमा र सुरक्षाको कारणले समस्यामा परेका कामदारको उद्धार कार्यमा सहयोग नगरेमा, कामदारलाई नियमानुसार क्षतिपूर्ति उपलब्ध नगराएमा, झुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरी कामदार आपूर्ति गरेमा वा आपूर्ति गर्ने प्रयास गरेमा र सम्बन्धित नेपाली नियोगले समय समयमा माग गरेको विवरण उपलब्ध नगराएमा सम्बन्धित नेपाली नियोगले एजेन्सीको काम कारवाही रोक्का गर्नेछ र नवीकरण समेत गर्नेछैन ।

११. राजदूतावासले सूचीकरण रद्द गर्ने :- १) देहायको आधारमा गतव्य मुलुकस्थित नेपाली नियोगले दफा ९ बमोजिम दर्ता भएको एजेन्सीलाई रद्द गर्नेछ । यसरी रद्द भएको एजेन्सीले नेपालबाट घरेलु कामदार आपूर्ति सम्बन्धी कुनै पनि काम गर्न पाउने छैन ।

- (क) झुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरी सूचीकरण भएकोमा,
 - (ख) झुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरी कामदार आपूर्ति गरेमा वा आपूर्ति गर्ने प्रयास परेमा,
 - (ग) तोकिएको समयमा नवीकरण नगरेमा /हुन नसकेमा,
 - (घ) सूचीकृत एजेन्सी र रोजगारदाता तथा सूचीकृत एजेन्सी र नेपाली सूचीकृत संस्थाबीचको करार सम्झौता उलङ्घन गरेमा,
 - (ङ) दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम कट्टा गरिएको धरौटी रकम पन्ध्र दिन भित्र धरौटी खातामा सोधभर्ना नगरेमा,
 - (च) हप्तामा एक दिन विदा नदिएमा ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) को अवस्था बाहेक अन्य अवस्थामा सूचीकरण रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित संस्थालाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।

१२. नेपाली नियोगद्वारा कामदारको मागपत्र प्रमाणीकरण :-

- (१) रोजगारदाता (स्पोन्सर) बाट कामदार आपूर्ति गर्न एजेन्सी मार्फत जारी भएको मागपत्र प्रमाणित गर्दा सम्बन्धित मुलुक स्थित नेपाली नियोगले उक्त एजेन्सीबाट देहायबमोजिम विवरण लिई जाँचबुझ गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ :-
- (क) रोजगारदाता र एजेन्सीबीच कामदार आपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा भएको नियोगले तोकेबमोजिमको सम्झौता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - (ख) रोजगारदाताले घरेलु कामदार राख्न पाउने सम्बन्धमा गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकायबाट दिएको स्वीकृति पत्र,
 - (ग) गन्तव्य मुलुकस्थित एजेन्सी र नेपालको सूचीकृत संस्थाबीच भएको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - (घ) रोजगारदाता र कामदारबीच दुबै मुलुकका सूचीकृत संस्था/एजेन्सी रही गरिने अनुसूची-४ बमोजिमको करारनामा (रोजगारदाता र गन्तव्य मुलुकको एजेन्सीको संचालकले गरेको दस्तखत सहित),
 - (ङ) रोजगारदाताको आर्थिक, सामाजिक र चारित्रिक हैसियत तथा सुरक्षा सम्बन्धमा अनुसूची-५ बमोजिम मापदण्डमा तोकिएका आधारहरू सुनिश्चित हुने, नहुने एकीन गर्ने,
 - (च) नियोगले उपर्युक्त कागजातहरू अध्ययन परीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार

सम्बन्धित घर परिवारको निरीक्षण समेत गरी सबै व्यवस्था तोकिएको मापदण्ड अनुरूप भएमा आवेदन पेश भएको ७ कार्यदिन भित्र माग पत्र प्रमाणित गर्नु पर्दछ,

- (छ) तालिम तथा विशेष ज्ञात खुलाउने: नेपाली नियोगले घरेलु कामदार माग प्रमाणीकरण गर्दा कामदारले गर्नुपर्ने कामको लागि आवश्यक तालिम तथा विशेष ज्ञान खुलाउन लगाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ,
- (ज) नियोगद्वारा माग पत्र र करारनामा लगायतका कागजातहरू प्रमाणित गर्ने निर्णय गरेमा सम्बन्धित एजेन्सी मार्फत सम्बन्धित रोजगारदाताबाट प्रति व्यक्ति यू एस डलर १००० मा नघट्ने गरी धरौटी लिई अनुसूची-६ बमोजिमको पत्र वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयको नाममा जारी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) को (ज) अनुसार राखिएको धरौटी रकमबाट दफा ११ मा उल्लिखित अवस्था आइपरेमा नियोगले कामदारले पाउन बाँकी तलव, भत्ता, सामान्य उपचार र फिर्ता टिकटको व्यवस्था गरी बाँकी धरौटी रकम रोजगारदातालाई आवश्यक विधि र प्रक्रिया पूरा गरी फिर्ता दिनेछ ।

१३. पूर्वस्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) सूचीकृत संस्थाले घरेलु कामदार वेदेशिक रोजगारमा पठाउन वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १५ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १२ बमोजिम वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयमा देहायबमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) यस निर्देशिकाको दफा १२ को उपदफा (१)को खण्ड (ज) बमोजिम नियोगबाट जारी भएको माग प्रमाणीकरण पत्रको सक्कल प्रति । यस पत्रसंग दफा १२ को उपदफा (१)को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) सम्बन्धी विवरण,
- (ख) घरेलु कामदार सीपमूलक तालिम र अभिमुखीकरण तालिम, बीमा, स्वास्थ्य परीक्षण, वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा जम्मा गर्ने रकम र आते जाते यातायात वापत सम्पूर्ण खर्च तथा सूचीकृत संस्थाको प्रवर्द्धन खर्च रोजगारदाताले व्यहोर्ने र कामदारले कुनैपनि शुल्क तिर्नु नपर्ने बारेको सूचीकृत संस्थाको संचालकको प्रत्याभूति पत्र,
- (ग) गन्तव्य मुलुकस्थित एजेन्सी र नेपालको सूचीकृत संस्थाबीच भएको सम्झौताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा सूचीकृत संस्थाको माग उचित देखिएमा निवेदन दिएको मितिले चार दिन भित्र वैदेशिक रोजगारमा घरेलु

कामदार पठाउने कारबाही शुरु गर्न सम्बन्धित कार्यालयले पूर्व स्वीकृति दिनेछ ।

१४. **विज्ञापन प्रकाशन गर्ने:-** दफा १३ बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्राप्त भएपछि सूचीकृत संस्थाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १४ बमोजिम राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई घरेलु कामदार छनौट गर्न विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
१५. **कामदारको छनौट सूची प्रकाशन र प्रवेशाज्ञा व्यवस्थाको जानकारी दिने :-** सूचीकृत संस्थाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १६ बमोजिम उम्मेदवार छनौट गरेको सूचना सूचीकृत संस्थाको कार्यालयमा टाँस गर्नुको साथै सो को एकप्रति सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइ छनौट भएका उम्मेदवारहरू कुन कुन रोजगारदाताकहाँ कार्यरत हुनुपर्ने हो सो समेत उल्लेख गरी प्रवेशाज्ञा व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकायमा पठाएको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१६. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) घरेलु कामदारको रूपमा छनौट भएका व्यक्तिहरूलाई सम्बन्धित सूचीकृत संस्थाले घरेलु कामदार अभिमुखीकरण तालिम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७० बमोजिम घरेलु कामदार अभिमुखीकरण तालिम र ऐनको दफा २७ बमोजिम अभिमुखीकरण तालिम निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी तालिम उपलब्ध गराउने कार्यतालिका र तालिम दिन स्वीकृत प्राप्त संस्थाको नाम र ठेगाना उल्लेख गरी सूचीकृत संस्थाले वैदेशिक रोजगार विभागको सम्बन्धित कार्यालय र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २) सम्बन्धित कामदारले उपदफा (१) बमोजिमको तालिम पहिले नै लिई सकेको प्रमाण-पत्र पेश भएमा उक्त तालिम बापत लागेको शुल्क सम्बन्धित सूचीकृत संस्थाले कामदारलाई सोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।
- ४(३) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रम अनुसार ऐनको दफा ३० बमोजिमको संस्थाबाट कम्तीमा ३० कार्यदिनको घरेलु कामदार सम्बन्धी तालिम दिएको हुनुपर्नेछ ।
१७. **श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) सम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) सूचीकृत संस्थाले दफा १५ बमोजिम छनौट भएका कामदारको प्रवेशाज्ञा प्राप्त भएपछि त्यस्ता कामदारलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउनुअघि वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १९ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १७ अनुकूल देहायका विवरणहरू संलग्न गरी वैदेशिक रोजगार विभागको सम्बन्धित कार्यालयबाट श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) को लागि पेश गर्नु पर्नेछ:-

- क) घरेलु कामदार सीपमूलक तालिम तथा अभिमुखीकरण तालिम लिएको प्रमाण पत्र, तालिम पूरा गरी सिकाई मूल्यांकनमा उत्तीर्ण भएको प्रमाणित नामावली (उक्त विवरण Online बाट Verify गनु पर्नेछ),
- (ख) निरोगिताको प्रमाण-पत्र (स्वास्थ्य परीक्षण प्रमाण-पत्र),
- (ग) बीमा गरेको प्रमाण-पत्र,
- (घ) वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको रसिद,
- (ङ) गन्तव्य मुलकको एजेन्सी र नेपालको सूचीकृत संस्थाबीच भएको करार सम्झौता पत्र,
- (च) रोजगारदाता र कामदारबीच भएको करारमा दुवै मुलुकका एजेन्सी तथा सूचीकृत संस्था समेतले दस्तखत गरेको सम्झौता पत्र,
- छ) चालचलन सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन,
- ज) कामदारको नाममा प्राप्त राहदानी सहितका कागजातहरू ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका विवरणहरू जाँचबुझ गरी दुरुस्त देखिएमा गन्तव्य मुलुकमा पुगेपछि कामदारले पाउने सेवा सुविधाका शर्तका सम्बन्धमा सूचीकृत संस्थाका संचालक कामदारबीच कार्यालयको सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको रोहवरमा अनुसूची ७ बमोजिम रोजगार सम्झौता सम्पन्न गराई निवेदन पेश गरेको तीन दिन भित्र कामदारको राहदानीमा श्रम स्वीकृतिको तिस्सा (स्टिकर) लगाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विभागले श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) लगाई दिएपछि सो को विवरण सम्बन्धित नियोगलाई अनलाईन मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) सूचीकृत संस्थाले घरेलु कामदार सम्बन्धित देशमा पुग्ने समयतालिका सहितको जानकारी गन्तव्य मुलुकको एजेन्सी र नेपाली नियोगमा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) कामदार गन्तव्य मुलुकमा पुगेपछि सम्बन्धित एजेन्सीले कामदारलाई विमानस्थलको आगमन कक्षमा भेट गरी सुरक्षितपूर्वक तोकिएको वासस्थानमा (Accommodation Centre) मा पुग्याई कामदार आईपुगेको बारेमा टेलिफोन मार्फत नेपाली नियोगमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) एजेन्सीले कामदार पुगेको ३ दिन भित्र कामदारलाई नेपाली नियोगमा Registration को लागि उपस्थित गराई सम्बन्धित स्पान्सर रोजगारदाता कहाँ पुर्याउनु पर्नेछ ।
- (७) एजेन्सीले घरेलु कामदार आपूर्ति गर्न नेपालमा आवश्यक पर्ने तालिम लगायतका

तयारी र भर्ता, छनौट सम्बन्धी खर्च तथा यातायात सम्बन्धी खर्च र सेवा शुल्क समेत सूचीकृत संस्थाको नेपाल स्थित बैंक खातामा पठाउनु पर्ने छ ।

- ५(८) तोकिएको बासस्थानमा वस्ने व्यवस्थाका लागि न्यूनतम सुविधाहरू र अलग्गै वस्न मिल्ने एवं गोप्यता कायम हुने कुराहरूको सुनिश्चितता भएको हुनुपर्नेछ ।
- ६(९) कार्यस्थलमा महिला कामदारको लागि एक सेट मोवाइल फोनको अनिवार्य व्यवस्था हुनुको साथै उक्त फोन नम्बर नेपाली नियोगको कार्यालय, वैदेशिक रोजगार विभाग र कामदारको घर परिवारका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७(१०) कामदारले प्रत्येक हप्ता आफ्नो परिवारसंग फोन सम्पर्क गर्न पाउने व्यवस्थाको प्रत्याभूति भएको हुनुपर्नेछ ।

१८. पुनः श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) घरेलु कामदारको रूपमा काम गरी विदामा स्वदेश आइ फर्कने वा पहिलेकै रोजगारदातासंग सम्झौता नवीकरण गरी पुनः रोजगारमा जाने कामदारलाई विभाग अन्तर्गतको कार्यालयले देहायबमोजिम पुनः श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) लगाई दिनेछ :-

- (क) विभागबाट श्रम स्वीकृति प्राप्त गरी वैदेशिक रोजगारमा गएका घरेलु कामदारको हकमा करार सम्झौताबमोजिम अवधि बाँकी देखिएको,
- (ख) प्रवेशाज्ञाको अवधि बाँकी भएको,
- (ग) वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावलीअनुसार बीमा गरेको, वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा तोकिएबमोजिम रकम जम्मा गरेको प्रमाण,
- (घ) वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली अनुसार वीमा गरेको, वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा तोकिएबमोजिम रकम जम्मा गरेको प्रमाण,
- (ङ) सम्बन्धित देशस्थित नेपाली नियोगको अनुसूची ८ बमोजिमको सिफारिस पत्र
- (ड) घरेलु कामदारको रूपमा यस अघि श्रम स्वीकृति नलिई गएकोमा र रोजगारदाता परिवर्तन भएको अवस्थामा रोजगारदाता र कामदारबीच भएको करारपत्र ।

१९. घरेलु कामदारको स्वदेश फिर्ती र उद्धार सम्बन्धी व्यवस्था: वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम र यस निर्देशिकाबमोजिम वैदेशिक रोजगारमा गएका घरेलु कामदारलाई देहायको अवस्थामा सचीकृत संस्था र नियोगमा सूचीकृत एजेन्सीले नियोग र रोजगारदातासंग समन्वय गरी स्वदेश फिर्ती तथा क्षतीपूर्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- ५ मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।
- ६ मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।
- ७ मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

- क) सम्झौताबमोजिमको काम फरक परेमा र सम्झौताबमोजिमको तलब सुविधा प्राप्त नभएमा,
- ख) कामदार गम्भीर विरामी भई काम गर्न नसक्ने भएमा,
- ग) कामदारलाई शारीरिक वा मानसिक हिंसामा पारिएको जानकारी हुन आएमा,
- घ) सम्झौता बमोजिमको करार अवधि समाप्त भएपछि रोजगारदाताले स्वदेश फिर्ता हुन अनुमति दिन आनाकानी गरेमा,
- ङ) कामदारलाई रोजगारदाताले अन्यत्र घरमा वा अन्य देशमा पठाएमा वा
- च) विभाग र नियोगले तोकेबमोजिमको अन्य अवस्थामा ।

२०. **समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था:** १) यस निर्देशिकाबमोजिम हुने काम कारवाहीको लागि आवश्यक समन्वय गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक समन्वय समिति रहनेछ :

- क) सहसचिव, वैदेशिक रोजगार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय -संयोजक
- ख) महानिर्देशक वैदेशिक रोजगार विभाग -सदस्य
- ग) कार्यकारी निर्देशक वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचावालय -सदस्य
- घ) उपसचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय -सदस्य
- ङ) उपसचिव, गृह मन्त्रालय -सदस्य
- च) कार्यालय प्रमुख, श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्यालय -सदस्य
- छ) प्रतिनिधि, सूचीकृत संस्था र घरेलु कामदार तालिम प्रदायक
संस्थाहरू मध्येबाट एक/एक जना -सदस्य
- ज) शाखा प्रमुख (उ.स.) वैदेशिक रोजगार शाखा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय -सदस्य सचिव

२) समितिको कार्य क्षेत्र:

- (क) यस निर्देशिकको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा आइपरेमा सो को समाधानको लागि मन्त्रालय समक्ष सुझाव सहित सिफारिस गर्ने,
- ख) यस निर्देशिकाबमोजिम विभाग, कार्यालय, सूचीकृत संस्था र गन्तव्य देशको एजेन्सीबाट भएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा नियमित अनुगमन/निरीक्षण गर्ने र निर्देशन दिने,
- ग) कामदारको सेवाको सुरक्षा र उद्धार कार्यकालागि सम्बन्धित निकाय एवं संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ३) यस दफाबमोजिम गठन भएको समितिले आफूलाई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्न

उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ,

४) समितिको लागि आवश्यक खर्च वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

२१. **विविध:** (१) शुल्क लिन नपाउने: घरेलु कामदारका रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई सूचीकृत संस्थाले निःशुल्क पठाउनुपर्नेछ । साथै गन्तव्य देशको एजेन्सी वा रोजगारदाताले कामदारबाट कुनै पनि शुल्क वा रकम लिन वा कामदारको पारिश्रमिकबाट कट्टा गर्न पाउनेछैन ।

(२) व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती सम्बन्धी व्यवस्था: यो निर्देशिका लागू भएपछि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति लिने प्रक्रिया सम्बन्धी निर्देशिका २०६९ मा व्यवस्था भएबमोजिम नाता प्रमाणितको आधार र सम्बन्धित नियोगबाट मागपत्र, करारनामा, प्रमाणित भएकोमा बाहेक व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतीमा घरेलु कामदार पठाइने छैन । “तर महिला कामदारलाई घरेलु कामका लागि व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति दिइने छैन”

(३) विवरण तयार गरी राख्ने: वैदेशिक रोजगार विभाग र अन्तर्गतका शाखा कार्यालयहरू, नेपाली नियोग, सूचीकृत संस्था र गन्तव्य देशको एजेन्सीले यस निर्देशिकाबमोजिम घरेलु कामदारका रूपमा वैदेशिक रोजगारमा गएका र फर्केर आएका कामदारहरूको अनलाईन विवरण (Online Data base) तयारी गरी अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

(४) एजेन्सीद्वारा कामदारको स्थिति अनुगमन निरीक्षण र आवश्यक सहयोग गर्ने: गन्तव्य देशको एजेन्सीले आफ्नो संस्था मार्फत आएका घरेलु कामदारको अवस्थाको बारेमा (तलव सुविधा, विदा, सूचना सम्पर्क, अवाञ्छित र हिंसाजन्य कार्य, कार्य समय आदि) ४-४ महिनामा अनुगमन गरी सोको विवरण नेपाली नियोगमा बुझाउनु पर्नेछ । यसको अतिरिक्त कामदारले आफूलाई कठिनाइमा परी जानकारी गराएको अवस्थामा एजेन्सीले रोजगारदातासँग सम्पर्क गरी कामदारको अवस्था र वस्तुस्थिति निरीक्षण गरी कामदारलाई परेको समस्या समाधान गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी नियोगलाई गराउनु पर्नेछ । साथै एजेन्सीले रोजगारदातासँग समन्वय गरी प्रत्येक ४ महिनामा एक पटक कामदारलाई नेपाली नियोगमा अनिवार्यरूपमा उपस्थित गराउन पर्नेछ ।

(५) घरेलु कामदार सम्बन्धी अलग्गै शाखा (डेस्क) को व्यवस्था गर्ने : कार्यालयले घरेलु कामदार सम्बन्धी काम गर्ने अलग्गै शाखा (डेस्क) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । विभागले घरेलु कामदार सम्बन्धी database को व्यवस्था गरी विभागको Online database संग एजेन्सीले उपलब्ध गराएको database को verification को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) **धर्म संस्कृतिको सम्मान:** घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारले गन्तव्य देशको धर्म संस्कृति र व्यवहारको सम्मान गर्दै नियम, कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ । कामदारले रोजगारदाताको सरसामान र सम्पत्तिको दुरुपयोग नगरी संभार, संरक्षण गर्दै रोजगारदातासँग भएको करारको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) बैंक खाता सम्बन्धी व्यवस्था: नेपालबाट गन्तव्य मुलुकमा कामदारहरू पठाउनु अघि सूचीकृत संस्थाले सम्बन्धित कामदारको नाममा गन्तव्य मुलुकमा समेत शाखा कार्यालय भएको नेपालस्थित बैंकमा व्यक्तिगत खाता खोलिदिनु पर्ने र गन्तव्य मुलुकको रोजगारदाताले समेत कामदारको नाममा बैंक खाता खोलि मासिक पारिश्रमिक जम्मा सम्बन्धित कामदार तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित एजेन्सी तथा नेपाली नियोगलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

^१(८) घरेलु कामदारको रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारले पाउने न्यूनतम पारिश्रमिक अमेरिकी डलर ३००।- (तीनसय) भन्दा कम हुने छैन र सो भन्दा कम हुनेगरी स्वीकृति दिइनेछैन ।

^{१०२२}. **फिर्ता भएको जानकारी गराउने:** (१) इजाजत पत्र प्राप्त संस्थाले वैदेशिक रोजगारमा गएका महिला कामदारहरूको करार अवधि समाप्त भएपछि वा कुनै कारणले करार अवधि समाप्त नहुँदै स्वदेश फर्किएमा विभागलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

^{११}(२) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले वैदेशिक रोजगारमा पठाएका महिला कामदारको सम्पूर्ण संख्या स्वदेश फिर्ता नहुदाँसम्म यस निर्देशिकाबमोजिमको दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

^{१२}(३) घरेलु कामदारलाई सम्झौता अनुसारको पारिश्रमिक सम्बन्धित गन्तव्य मुलुकको रोजगारदाताले उपलब्ध नगराएको खण्डमा नेपालबाट रोजगारमा पठाउने ईजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले दायित्व बहन गर्नुपर्ने छ ।

२३. निर्देशिकाको व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउ :- यस निर्देशिकाको पालना र कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा र कठिनाई परेमा निर्देशिकामा परिमार्जन गर्ने, व्याख्या गर्ने, अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने र बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ ।

२४. खारेजी :- घरेलु कामदारको रूपमा विदेश जाने नेपाली कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६७ खारेज गरिएको छ ।

९	मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।
१०	मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।
११	मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।
१२	मिति: २०७३/०१/२१ को दोस्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको ।

अनुसूची-१

(निर्देशिकाको दफा ३ के (२) सँग सम्बन्धित)

Agreement Between (Name of Agency), Agency of the (Country of Destination) and (Name of Registered Recruiting Agency), Registered Recruiting Agency of Nepal for Recruitment of Nepalese Domestic Service Workers

..... (Name of Agency), (Country of Destination), (hereinafter referred as "the first Party") AMG... (Name of Registered Recruiting Agency of Nepal), (hereinafter referred as "the second party") and jointly referred as "the parties";

Expressing firm commitment to protect the rights and interests of Nepalese domestic workers;

Desiring to establish and operate fair and sustainable business relations based on the principles of equality and mutual benefit;

Reiterating the commitment to recruit Nepalese Domestic Service Workers to work as (Country) according to the laws of both countries, and under the terms and conditions stipulated in this agreement;

Have agreed as follows:-

Article 1

Definition

Unless the subject or context requires otherwise, in this agreement:-

- 1.1. The term "Sponsor" means a house owner as well as the employer who obtains permission from the.....government to employ Nepalese Domestic Service Workers as a Domestic Service Worker in his/her household.
- 1.2 The term "Agency" means Recruiting Agency enlisted in the Nepalese mission in country of destination to recruit Nepalese domestic worker(s).
- 1.2 The term "Registered Recruiting Agency" means recruiting

agency registered with the Department of Foreign Employment (DoFE) especially to recruit Nepalese Domestic Service Worker for foreign employment purpose.

- 1.3 The term "Domestic Service Worker" means the Nepalese worker recruited for domestic works in the assigned household in the..... (Country) under this agreement.
- 1.4 The term "Employment Contract" means the agreement concluded between the sponsor and the worker at the witness of the parties.
- 1.5 The term "family member" means husband, wife, son, daughter, father, and mother and father/mother in-law of the worker or any other kin of the Domestic Service Worker in the absence of them.
- 1.6 The term "Mission" means the Embassy of Nepal/Consulate in the destination country or the Embassy of Nepal/Consulate in the other country assigned for the same purpose;

Article 2

Obligations and Responsibilities of the First Party

The First Party shall:

- 2.1 Provide job market information and acquaint the Second Party with the relevant laws of destination countries;
- 2.2 Cooperate with various relevant agencies to explore job opportunities for the domestic workers;
- 2.3 Provide complete and accurate information about the sponsor, including his/her identity, address, phone no., credibility, behavior and financial capability to the Second Party and explain to the sponsor about provisions of the Employment Contract between the sponsor and the worker and the legal consequences in case of violation thereof;
- 2.4 Provide a written assurance of security of the worker from the sponsor and, if necessary, from his/her family;
- 2.5 Ensure that Nepalese worker shall not be placed to such sponsor who is having the history of maltreatment with, and abuse of, the

- worker and non-compliance of the provision of the employment contract;
- 2.6 Ensure that the worker shall not be recruited for any sponsor other than the sponsor who has secured the visa for the designated worker;
 - 2.7 Arrange pick-up service from the airport by the authorized person and inform the workers' arrival plan to the sponsor.
 - 2.8 Arrange temporary accommodation for the Domestic Service Workers till they are transferred to the sponsor.
 - 2.9 Ensure the Presence of worker within three days of the arrival at the Mission of Nepal for registration with a photograph and his/her personal details;
 - 2.10 Ensure that the Domestic Service Worker shall be provided with continuous rest of at least 8 hours per day and is entitled to get at least one day paid off per week. The weekly day off shall be any day of the week as per the mutual understanding between Domestic Service Worker and the employer;
 - 2.11 Ensure that the sponsor shall not keep the passport of the Domestic Service Worker in his/her custody;
 - 2.12 Ensure and monitoring that the payment of salary is made regularly through bank accounts and provide support to transfer to Nepal;
 - 2.13 Ensure that the Domestic Service Worker shall be provided with guarantee of security and facility of accommodation from the sponsor as follows:-
 - Free, proper, hygienic and adequate food and clothes;
 - Free accommodation in a separate room with attached bathroom and other basic amenities;
 - Free medical facilities including hospitalization expenses;
 - Free Daily utilities, i.e. tooth paste, tooth brush, soap, shampoo, washing powder and so on;
 - 2.14 Ensure that the Domestic Service Worker is not forced by the

- sponsor to use tobacco, narcotic drugs, alcohol and other things restricted by (destination country) Law;
- 2.15 Inform the sponsor and ensure that the entry of unauthorized person to the place of accommodation of Domestic Service Workers shall strictly be prohibited;
 - 2.16 Ensure that the Mission shall have all authority to visit the worker and inspect the accommodation of the worker/s at any time as it may feel necessary;
 - 2.17 Respond to a call from the Mission to settle any problem being faced by the worker from the sponsor latest by three days of the delivery of the call;
 - 2.18 Inform to the Mission and the second party in the case of the Domestic Service Workers run away from the sponsor, Domestic Service Workers are moving or changing of address and missing, Guarantee that the Domestic Service Worker who runs away from the sponsor with or without any reason shall not be sent back to the same sponsor until the Mission and the worker is satisfied after examining the statements and the facts from the sponsor and the domestic worker;
 - 2.19 The first party shall inform to the same on meeting with an accident or passing away or having suffered a calamity immediately after the occurrences of the incident. All expenses of such case should be borne by the sponsor or first party;
 - 2.20 Ensure and monitoring that the Domestic Service Workers are not placed outside the Country of Employment. In such case, ensure to seek legal assistance immediately to bring his/her back to origin and report the same to the Mission within the day she/he arrives in place of work;
 - 2.21 Deliver to the second party or the Mission a copy of Employment Contract in case of the worker's Employment Contract is extended on his/her will;
 - 2.22 Ensure that the Domestic Service Workers shall be entitled to a

two-way air ticket, and that the return air ticket is provided only on completion of the contract period;

- 2.23 Ensure that the domestic service workers' rights are protected and respected, and in case of violation of such rights, complaints to the appropriate authorities in..... (Country of Employment) and inform the same to the Mission and the Second Party;
- 2.24 Take up an immediate measure to help or rescue the Domestic Service Worker whose life is at risk or is being subjected to physical torture or sexual harassment. Provide necessary support to lodge complaints to the competent authorities of..... (country)..... on behalf of the Domestic Service Worker in case of violation of any right of the Domestic Service Workers or physical torture or sexual harassment, maltreatment of the workers;
- 2.25 Communicate to the sponsor that the worker's re-medical checkup and visa processing should be completed within two months before expiry of the entry visa after the worker/s' arrival in... (.. country)....., and providing a copy of the visa to the Embassy within 15 days of its receipt from the sponsor;
- 2.26 Ensure that the signature/thumb impression of the domestic worker/sponsor affixed in the Employment Contract is true and correct as well affix signature as witness;
- 2.27 Make arrangement for repatriation of the dead body to Nepal and dispatching of all of her/his personal belongings, wages, benefits, insurance claims and other entitlements to Nepal through the Second Party or acting according to the instruction of the Mission with the consent of next of kin or the family member, in case of death of domestic workers;
- 2.28 On behalf of the sponsor, the first party shall deposit the sum of S..... to the bank account of the Second Party in Nepal for each person recruitment costs, including Domestic Service Worker training fee, orientation training fee, health test expense, life insurance cost and other costs. The cost shall include air ticket,

amount to be deposited in the foreign employment welfare fund in the name of the prospective domestic service worker and recruitment expenses along with the service charge to the second party;

- 2.29 Ensure that, first party will agree to follow the laws (Rule, sub rule & Directives) of the government of Nepal with regard to the migrant domestic workers. The Nepalese Mission may deduct the amount of money from the deposit of the agency concerned, in case domestic workers or his/her family member/ next of kin has to be compensated in valid reasons.

Article 3

Obligations and Responsibilities of the Second Party

The Second Party shall:

- 3.1.1 Arrange to supply Domestic Service Workers to the First Party for employment in..... (Country) in accordance with the job offer (demand letter) issued by sponsors and the agreement signed between two parties;
- 3.1.2 Get pre approval for the recruitment of Domestic Service Workers as per prevailing Nepalese Laws and Regulations;
- 3.1.3 Select the Domestic Service Workers in accordance with the prevailing Nepalese Law and Regulations;
- 3.1.4 Ensure that the selected candidates completed Domestic Service Worker trainings as per prevailing procedural of Nepal;
- 3.1.5 Arrange pre departure orientation training, health test and life insurance of the Domestic Service Workers as per prevailing Rules and Regulations;
- 3.1.6 Ensure to supply qualified and medically fit Domestic Service Workers as per the job specification requirements of the First Party;
- 3.1.7 Ensure that prospective Domestic Service Workers have no criminal record;

- 3.1.8 Ensure that the necessary Nepalese currency be deposited in welfare fund on behalf of the prospective Domestic Workers;
- 3.1.9 Provide Bio-data of the Domestic Worker/s to the First Party on its request and maintain close and continued relations with First Party until the end of the employment contract;
- 3.1.10 Ensure that the Domestic Service Worker is accompanied with necessary documents such as visa, work permit, Employment Contract, medical report, life and other insurance documents, work permit affixed on the passport, air ticket, orientation and so on;
- 3.1.11 Provide information, including the Domestic Worker's departure and arrival details to the First Party, at least three days prior to the date of departure from Nepal;
- 3.1.12 Support to and coordinate with, the First Party to settle any matter/s arising between the Domestic Service Worker and the sponsor;
- 3.1.13 Ensure that the Domestic Service Workers participated in the mandatory predeparture orientation under the Laws and Regulations of Nepal;
- 3.1.14 Inform immediately to the next of kin, family members or nearest relatives in case of any type of accident happen of the Domestic Service Worker and provide necessary support for rescue or repatriation in coordination with the Mission and the First Party;
- 3.1.15 Ensure that no additional charge taken from the prospective Domestic Service Workers in the recruiting process.

Article 4

Demand for the worker

- 4.1 Both parties agree that Demand Letter, Employment Contract and working visa and other necessary documents are authorized by the concerned government authorities in both countries.
- 4.2 The number of the Domestic Service Workers requested by the

First Party shall be examined and cleared by the Mission on the basis of required documents submitted and by evaluating the performance of the First Party.

Article 5

Repatriation of Domestic Service Worker alive or dead or run away

- 5.1 Both Parties shall be equally responsible for repatriation of such worker who is not ready to work for any of the following reasons:-
- a) If the Domestic Service Worker is found not in a healthy condition or she/he is found a history of epilepsy, heart problem, mental problem, backbone problem or bone diseases or any other health problem, second party and concern health institution of Nepal will pay the compensation to the victim.
 - b) The second party shall responsible to repatriate and borne the full cost in case of sending the Domestic Service Workers with fake documents.
 - c) The parties shall be responsible for repatriation in case of sending and receiving the Domestic Service Worker under-age as per the existing rules and regulation of Nepal.
 - d) The Second Party ensures to make responsible to the sponsor, to bear all the cost, including the repatriation cost in case of surgical operation of any part of a body of the Domestic Service Workers in the destination country. Based on the verification of Nepalese Mission, the Domestic Service Worker shall repatriate by the Sponsor in case of mental problem and serious illness.
- 5.2 In case of death of the spouse, children and parent, the First Party shall facilitate to the sponsor for the Domestic Service Worker's visit to home country bearing the cost on the mutual understanding between the Domestic Service Worker and the sponsor.
- 5.3 The First Party is obliged to assist worker's repatriation within seven days of the expiry of the contract, and notify to the Mission and the Second Party, at least 15 days prior to the worker's departure to Nepal from country of destination.

Article 6

Remuneration of Domestic Service Workers and exemption from the deduction

- 6.1 The monthly salary and benefits of the Domestic Service Worker shall be determined as per the standard Employment Contract.
- 6.2 The First Party or Sponsor shall not deduct any charges from the monthly salary of the Domestic Service Worker mentioned in the Employment Contract.
- 6.3 Both parties shall be responsible for monitoring and enforcement of this provision and ensure that the worker receives all of the benefits before return to Nepal.

Article 7

Employment Contract and its Extension

- 7.1 The Second Party agrees to provide to the Domestic Service Worker in advance regarding details of the Standard Employment Contract.
- 7.2 The Employment Contract between the sponsor and the Domestic Service Worker shall be valid for a period of two years, which may be extended upon the consent of the sponsor and Domestic Service Worker that must be get informed to the Mission.

Article 8

Restriction, Termination, Default and Disputes of Recruitment Agreement

- 8.1 The termination of this agreement shall be preceded with a written notice from the terminating party at the latest 1 (one) month prior to the termination.
- 8.2 Termination of this agreement shall not release both parties from their respective obligations under this Agreement to any and all matters are fairly and thoroughly settled and repatriation of all Domestic Service Workers recruited under this agreement is over.

- 8.3 If one of the parties found and proved default of this agreement, the affected party may submit an application to the Government of Nepal or to the government of..... (Country) either directly or through a representative of their respective country to notify or suspend recruitment service to any or all matters are completely settled.
- 8.4 Any disputes arises shall be settled amicably on consensus between the parties.
- 8.5 Incase of failure to settle the disputes between the parties, the parties shall appoint an arbitrator for the settlement on equal cost-sharing basis.
- 8.6 If the dispute could not be settled pursuant to Paragraphs 8.4 and 8.5, both parties agree to refer it to the competent court of the country where this agreement has been registered.

Article 9

Miscellaneous Provisions

- 9.1 Other matters not covered in this agreement, if deemed necessary and agreed by both parties, shall be as dealt with in an addendum to this agreement. Provided that the contents thereof shall not contravene with this agreement and such addendum shall also have to inform to the Mission and Department of Foreign Employment Nepal by the parties.
- 9.3. The parties hereby agree to get proper recommendation from the Nepalese Mission and approval from the concerned authorities of the Government of Nepal for recruitment of Domestic Service Workers in (country) and the First Party shall not accept any worker without the recommendation of the Embassy and the concerned authorities of the Government of Nepal.
- 9.4 The Parties shall abide by the laws of the both countries and instructions of the Mission.
- 9.5 The parties shall not supply Domestic Service Workers to such sponsor who is blacklisted by the Mission.

9.6 The parties shall take the responsibility of the Domestic Service Workers for the period of two years or until they return to Nepal or until the contract is extended to the same or other sponsor.

9.7 The parties agree to maintain their account with proper and authentic receipts and vouchers. No party shall accept verbal claims by the other party.

Done on (day of the month)..... (of the year)

.....
Name of the authorized representative
of the Agency:

Designation:

Name of (First Party):

Licence Number

.....
Name of the authorized representative
of the registered Agency:

Designation:

Name of (Second Party):

Licence Number:

अनुसूची १(क)

निर्देशिकाको दफा ३(१) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	देशको नाम
१.	यूएई
२.	कतार
३.	साउदी अर
४.	कुवेत
५.	बहराइन
६.	ओमान
७.	मलेसिया
८.	लात्भिया
९.	अफ्गानिस्तान
१०.	जोर्डन
११.	इरान
१२.	रुस
१३.	फिजी
१४.	दक्षिण अफ्रिका बाहेकका अफ्रिकन देशहरू
१५.	साउथ अमेरिकी मुलुकहरू
१६.	तान्जानिया
१७.	युक्रेन
१८.	फिलिपिन्स
१९.	अमेनिया
२०.	क्यूवा
२१.	काजकिस्तान

क्र.सं.	देशको नाम
२२.	म्यानमार
२३.	कम्बोडिया
२४.	पाकिस्तान
२५.	बंगलादेश
२६.	भियतनाम
२७.	मल्दोमा
२८.	मेक्सिको
२९.	लाओस
३०.	स्लोभाक गणतन्त्र
३१.	थाइल्याण्ड
३२.	अजरबैजान
३३.	इन्डोनेशिया
३४.	लिविया
३५.	सिसेल्स
३६.	मंगोलिया
३७.	पेरु
३८.	स्लोभानिया
३९.	मेसोडोनिया
४०.	चिली
४१.	लेबनान
४२.	उज्बेकिस्तान

१ पहिलो संशोधन मिति : २०७२/०२/२७ को संशोधनद्वारा थप गरिएको

अनुसूची-२

(निर्देशिकाको दफा ६ को (२) सँग सम्बन्धित)

संस्था सूचीकरण मूल्यांकन मापदण्ड

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	मूल्यांकन आधार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१	संस्थाको व्यवसायिक अनुभव	१०	प्रत्येक वर्षका लागि १ अ.कको दरले बढीमा १० अंक		
२	भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्ति विवरण	१०	१. कार्यालय कक्ष, बैठक कक्ष सहितको कम्पाउण्ड भएको आफ्नै भवन, कम्तिमा ५ जना भन्दा कर्मचारी (संचालक र सवारी चालक बाहेक) सवारी साधन Internet, Email, Website, Computer, Fax समेतको सुविधा भए १० अंक २. कार्यालय भवन, ५ जनासम्म कर्मचारी, Internet, Website, Email, Computer, Fax सुविधा भएको भए ५ अंक		
३	गत तीन आर्थिक वर्षमा नेपाली कामदारहरूलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाएको विवरण	१०	१ हजारसम्म २ अंक २ हजारसम्म ५ अंक ५ हजारसम्म ७ अंक ५ हजार भन्दा माथि १० अंक		३ सय भन्दा कम कामदार पठाउनेले अंक प्राप्त गर्ने छैन
४	गत तीन आ.व.मा महिलाहरूलाई वैदेशिकरोजगारमा पठाएको विवरण	५	१०० भन्दा माथि ३०० सम्म २ अंक ३०० देखि माथि १०:००सम्म अंक १ हजार भन्दा बढी ५ अंक		१ सय भन्दा कम कामदार पठाउनेले अंक प्राप्त गर्ने छैन ।

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	मूल्यांकन आधार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
५	विगत तीन वर्षको अवधिमा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन पूर्व स्वीकृति लिएको संख्या मध्ये अन्तिम स्वीकृति लिई कामदारलाई पठाएको संख्याको अनुपात,	५	५० प्रतिशत भन्दा माथि शत प्रतिशतसम्म ५ अंक, ५० प्रतिशतसम्म ३ अंक ५० प्रतिशत भन्दा कम २५ प्रतिशतसम्म २ अंक		
६	जिल्ला प्रतिनिधि (एजेण्ट) संख्या	५	प्रत्येक एक जिल्लाको लागि एक अंकका दरले		
७	शाखा कार्यालयको संख्या	५	प्रत्येक एक जिल्लाको शाखा कार्यालयको लागि १ अंकका दरले बढीमा ५ अंक		
८	औपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने कामदारको भर्ना छनौटको सम्बन्धमा गन्तव्य मुलुकको रिकुटिड एजेन्सीसँग दुईपक्षीय सम्झौतापत्र गरी कार्य गरेको	२०	प्रत्येक संस्थासँग गरेको सम्झौताको ४ अंकका दरले बढीमा २० अंक		सम्झौताको प्रमाण-पत्र प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।
९	गत आ.व.को आयकर बुझाएको रकम	१०	रु. १० लाखभन्दा माथिको लागि १० अंक, ५ लाख देखि माथि १० लाखसम्मको लागि ७ अंक, ३ लाखदेखि ५ लाखसम्मलाई ५ अंक, ३ लाख भन्दा कम १ लाखसम्म ३ अंक		

सि.नं.	विवरण	पूर्णाङ्क	मूल्यांकन आधार	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१०	गत ३ वर्षमा संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व अन्तर्गत सामाजिक कल्याणमा योगदान पुऱ्याएको ठोस प्रमाणसहितको विवरण	१०	१० लाखभन्दा माथिको लागि १० अंक, ७ लखा देखि १० लाखसम्मको लागि ७ अंक, ५ लाख देखि ७ लाखसम्मको लागि ५ अंक ३ लाखदेखि ५ लाखसम्मको लागि ३ अंक, ३ लाखसम्मको लागि १ अंक		३ लाख भन्दा कमको लागि अंक प्रदान गरिने छैन ।
११	गत ३ आ.व.मा वैदेशिक रोजगारमा पठाएको पेशागत विवरण				
	जम्मा अंक	१००			

विगत ३ वर्षको अवधिमा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा सजाय पाएको अवस्था वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा कुनै मुद्दा चलि रहेको अवस्था	सजायको संख्या १ पटक भए घट्ने (५), सजायको संख्या २ पटक भए घट्ने अंक (७), सजायको संख्या ३ पटक भए घट्ने अंक (१०), सजायको संख्या ३ पटक भन्दा बढी भए सूचीकृत नगरिने । मुद्दा चलि रहेको भए घट्ने अंक (३)
--	--

नोट: माथि उल्लेखित सूचक र अंकभार अनुसार गणना गरी क्रमशः बढी प्राप्त गर्ने संस्थाहरूलाई तोकिएको आवश्यक संख्यामा सूचीकरण गर्न छनौट गरिने छ ।

अनुसूची-३

विभागले प्रदान गर्ने संस्था सूचीकरणको प्रमाण-पत्र

(निर्देशिकाको दफा ६(४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

सूचीकरण प्रमाण-पत्र

मिति :

सूचीकरण नम्बर

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ र वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१ को अधिनमा रही वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने व्यवसाय संचालन गर्न पाउने गरी श्री लाई यो सूचीकरण प्रमाण-पत्र दिइएको छ ।

सूचीकरण प्रमाण-पत्र दिने अधिकारीको :

दस्तखत :

नाम :

दर्जा :

मिति :

नवीकरण

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

अनुसूची -४

(निर्देशिकाको दफा १२ (१) को (घ) सँग सम्बन्धित)

EMPLOYMENT CONTRACT FOR NEPALESE DOMESTIC SERVICE WORKERS (DSWs)

This employment contract is executed and entered into by and between:

A. Employer/Sponsor _____

Name: _____

Identity Number: _____

Passport Number: _____

Nationality: _____

Gender: _____

Address: _____

House No. _____

Street: _____

City: _____

District: _____

Marital Status: _____

Occupation: _____

Number of family members and their ages: _____

Contact Numbers:

Residence Telephone Number (Landline): _____

Mobile Number: _____

Email Address: _____

B. Employer/Sponsor Authorized Agency (Recruiting Agency) in Country of Destination: _____

Name of Agency: _____

License Number: _____

License Issuing Authority: _____

Address _____

Contact Numbers:

Office Telephone Number (Landline): _____

Fax Number: _____

Email Address: _____

Name of Contact Person: _____

Designation: _____

Mobile Number of Contact Person: _____

C. Name of Domestic Service Worker:

Job Category: _____

Gender: _____

Marital Status: _____

Address in Nepal: _____

Contact Number(Landline): _____ Mobile Number: _____

Email Address: _____

Passport Number: Date and Place of Issue: _____

Visa Number issued by the (name of the authorized institution of the country of destination): _____

Name of Parent: _____

Name of Spouse: _____

Name and address of next of kin: _____

Contact numbers of next of kin: _____

D. Registered Recruiting Agency in Nepal:

Name of Registered Recruitment Agency: _____

License Number: _____

Address _____

Street: _____

District: _____

City: _____

Telephone No: _____

Fax No: _____

Email Address: _____

Website: _____

Contact Person of the Registered Recruitment Agency

Name: _____

Address: _____

Position: _____

Identity Number: _____

Telephone No: _____

Mobile Number: _____

Email Address: _____

Voluntarily binding themselves to the following terms and conditions:

1. Location of Employment: _____

The location of employment shall be at the residence of the Employer within the territory of (name of the country of destination) or outside the (name of the country of destination) only along with the family of the

Employer during holidays, tours and voyages.

2. **Contract Duration:** Two years effective from the date of departure of the worker from Nepal.

Monthly Salary: The domestic service worker and the employer agree on a minimum monthly salary....Which is in accordance with the laws and regulations prevailing in both countries. The monthly salary shall start on the date of arrival in.... (name of the country of destination).

3. **Mode of Payment:** The employer shall open a bank account for the DSW in ...(name of the country of destination), subject to the prevailing rules and regulations and shall deposit slip regularly every end of the month the salary of the DSWs to the said account. The passbook or deposit or their equivalent shall be given to the DSW to remit his/her salary through proper banking channels.
4. **Daily Rest Hours:** The domestic service worker shall be provided with continuous rest of at least 8 hours per day.
5. **Weekly Day Off:** The Employer shall provide the DSW with at least one (1) day off per week. The weekly day off may be any day of the week as per the mutual understanding between DSW and the employer.
6. **Transportation:** The Employer shall provide the DSW with free transportation from her/his residential address of home country to the location of employment and back to home country upon completion of the contract and ensure the worker's timely return. In case of termination for reasons not attributable to the worker, the employer shall bear the cost of repatriation of the worker to Nepal.
7. **Preparation costs:** The employer shall bear all the preparation costs such as: domestic worker training, orientation training, life insurance, health test, air ticket and required amount to deposit in foreign employment welfare fund of the DSW.
8. **Accommodation:** The employer shall provide DSW a suitable private room with attached bathroom and air conditioner, proper ventilation and

sanitation.

9. Food and other logistics:

- a) The employer shall provide the DSW adequate food, water, clothing suitable for different weather conditions and other logistics.
- b) The employer shall not force the DSW to eat any food not to his/her liking or compel him/her to eat such foods as are restricted by the religion the worker Practices.

10. Medical Insurance and Expenses: The employer shall insure the DSW for medical services including hospitalization expenses and medicines. The employer shall allow the DSW to rest until recovery with full payment of salary.

11. Life Insurance: The employer shall pay 24 hours life insurance of DSW against any kinds of death during the contact period.

12. Leave: The DSW is entitled to return to Nepal to spend his/her paid vacation leave of thirty (30) days each year of service period with a round trip economy class ticket. In case of his/her desire to continue working with the employer, he/she is entitled to an additional one month salary.

13. Repatriation in the special circumstances: The worker shall be repatriated at the employer's expense in the event of war, civil disturbance or major natural calamity, or in case the worker suffers from serious illness or work injury medically proven to render him/her incapable of completing the contract.

14. Refusal of Work: If the DSW runs away or refuses to work without valid causes, the employer shall promptly inform the nearest police station of the.... (name of the country of Destination). The recruitment agencies of both countries shall be responsible in having him/her replaced or in returning the accrued cost of recruitment to his/her employer.

15. Settlement of Dispute: Any dispute between employer and DSW shall be initially tried for amicable settlement with the involvement of

recruitment agencies of both countries, appropriate authority of ...(name of the country of Destination), and the Embassy/Consulate of Nepal. In case of failure to settle disputes amicably, the case may be referred to the Competent Authority of ...(name of the country of Destination), for conciliation and/or resolution.

- 16 **End of Service Benefit:** The DSW is entitled to end of service benefit worth one month salary if he/she spent two year service with the employer.
17. **Final Settlement:** After the expiration of the contract and the DSW desires to return to Nepal, the employer shall present the bank statement of the DSW to ...(name of the country of Destination), and the employer and the worker shall then sign a final settlement. Such bank statement and proof of settlement may be submitted as evidence in Nepal and in the ...(name of the country of Destination).
- 18 **Repatriation of Remains:** In the event of death of the DSW during stay in ...(name of the country of Destination), the employer shall immediately inform the Embassy/Consulate of Nepal and shall repatriate the dead body, remains and personal belongings of DSW to Nepal as soon as possible at the cost of the employer. If the repatriation is not possible due to some unavoidable circumstances, the body may be cremated in ...(name of the country of Destination), after obtaining a prior consent of one of the next of kins of the DSW through the Nepalese Embassy/Consulate. All the dues including pay for unused leave shall be settled with the Nepal Embassy/Consulate.
19. **Special Provisions:**
 - a. The responsibility of informing the employer regarding the departure and arrival of the DSW in... (Name of the country of Destination), shall be that of the Nepalese Recruitment Agency, in coordination with the Agency of... (Name of the country of Destination).
 - b. The employer and her/his family members and the DSW shall treat one another with respect and dignity.

- c. The employer shall ensure protection against all forms of violence and exploitation of DSW.
 - d. The DSW shall work solely for the employer and her/his household.
 - e. The employer shall not employ the DSW in any place other than the household address of the employer given above.
 - f. The DSW shall faithfully, loyally and honestly perform her/his duties without violating the legal, social, religious and cultural norms of(name of the country of Destination).
 - g. The employer shall allow DSW to practice her/his religious observance without disturbing the household work.
 - h. The employer shall not deduct any amount from the regular salary of the DSW. In case of deductions for lawful reasons, such deductions must be reflected in the DSW's pay slip.
 - i. The employer shall pay the cost of the DSW's residence permit, exit/re-entry visa, and final exit visa, including the renewals and penalties resulting from delays.
 - j. The passport and work permit of the worker shall remain in her/his possession.
 - k. The DSW shall be allowed to freely communicate with her/his family, friends and the Nepalese Embassy/Consulate in her/his personal expenses or account.
 - l. The employer shall explain to the member of her/his household the provisions of this contract and ensure that these are observed.
- 20. Renewal of the Contract:** This contract may be renewed upon the agreement of the worker and her/his employer. Should the contract be renewed, a copy of the renewed work permit shall be submitted to the Nepalese Embassy/Consulate by the employer or Recruitment Agency of.... (name of the country of Destination).
- 21. Authenticity of language:** This contract shall be written in, Nepalese

and English languages, all languages being equally authentic. In case of divergence, the English text shall prevail.

Date:-

Name and signature of Employer/Sponsor Worker

Name and signature of Domestic Service

Agency
(Recruitment Agency)
Name and signature
(Country of Destination)

Nepalese Registered Recruitment Agency
Name and signature
(Nepal)

अनुसूची-५

(निर्देशिकाको दफा १२ (१) को (ड) संग सम्बन्धित)

घरेलु कामदारका आपूर्ति गर्न चाहने रोजगारदाता (स्पान्सर) को लागि योग्यता तथा पूरा गर्नुपर्ने मापदण्ड

१. रोजगारदाताले उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम तलब
 - हाउस मेड र हाउस व्वायका लागि मासिक
 - हाउस कुक, किचेन केअर टेकर लागि मासिक
 - हाउस ड्वाइभरका लागि मासिक
 - हाउस सेक्युरिटी गार्डका लागि मासिक
 - गार्डनरका लागि मासिक
 - चाईल्ड केअर टेकर /ओल्ड एज पर्सन केयर टेकरको मासिक
२. कामदारलाई खाना तथा वस्नको लागि निःशुल्क व्यवस्था ।
३. नेपालदेखि गन्तव्य मुलुकको सम्बन्धित रोजगारदातासम्म पुग्न र करार अवधि समाप्त गरी नेपालमा फर्कन तथा करार नवीकरण भएमा प्रत्येक दुई वर्षमा नेपालमा आउन जान निःशुल्क हवाई यातायातको व्यवस्था ।
४. नेपालमा प्रस्थान पूर्वका खर्चहरू घरेलु कामदार तालिम, अभिमुखीकरण तालिम, स्वास्थ्य परीक्षण, बीमा प्रिमियम र कल्याणकारी कोषमा जम्मा गर्ने रकम रोजगारदाताले व्यहोर्ने घोषणा,
५. बीमाको व्यवस्था
 - नेपालबाट कामदार आएको एक महिनाभित्र कामदारका नाममा रोजगारदाताले बीमा, कानूनी सहायता तथा औषधि उपचार सुविधा र अन्य सबै आवश्यक सेवा वापत करार अवधिभरका लागि बीमा गरेको प्रमाण नेपाली नियोगमा पेश गर्ने सुनिश्चितता गर्नुपर्ने ।
६. घरेलु कामदार राख्ने व्यक्तिको आर्थिक मापदण्ड
 - रोजगारदाताको आर्थिक तथा सामाजिक हैसियत अनुसार सम्बन्धित सरकारबाट कामदार ल्याउन पाउने प्रमाण सहित निजको पेशा र कार्यरत संस्थाको नाम उल्लेख गरी नियोगद्वारा उपलब्ध गराइएको फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. कामदार बस्ने सुरक्षित बासस्थानको व्यवस्था

- नियोगद्वारा उपलब्ध गराइएको फारममा रोजगारदाताले कामदारको उपयुक्त वासस्थानको व्यवस्था स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ।
- महिला कामदारको हकमा वासस्थानको लागि छुट्टै कोठा र शौचालयको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

८. कामदार माग गर्ने व्यक्तिको सामाजिक आधार

- नियोगद्वारा उपलब्ध गराइएको फारममा रोजगारदाताले आफ्नो पारिवारिक विवरण, पेशा र आफू कार्यरत संस्थाको बारेमा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ।

९. सम्बन्धित निकायले प्रदान गरेको घरेलु कामदार राख्ने स्वीकृति वा सहमतिपत्र

- सम्बन्धित मुलुकको प्रचलित कानून अनुसार आधिकारिक निकायबाट रोजगारदाताले घरेलु कामदार राख्न पाउने स्वीकृति पत्र नियोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. सुरक्षाको प्रत्याभूति

- नेपाली नियोग समक्ष रोजगारदाताले सेवाको सुरक्षा लगायत कामदारको लागि कुनै पनि प्रकारको शारीरिक वा मानसिक हिंसा नहुने गरि सुरक्षाको प्रत्याभूति गरेको हुनु पर्नेछ। रोजगारदाताले कामदारको सुरक्षाको प्रत्याभूतिका लागि नियोगद्वारा उपलब्ध गराइएको फारममा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ र सोमा नियोग सन्तुष्ट भएको हुनुपर्नेछ।

११. नियमित संचार सम्पर्क (नियोग र घर परिवारसँग)

- रोजगारदाताले कामदारलाई नेपाली नियोग र घर परिवारसँग नियमित रूपमा संचार सम्पर्क गर्न पाउने सुविधा उपलब्ध गराउने लिखित प्रतिवद्धता नियोगसमक्ष जनाउनु पर्नेछ।

१२. रोजगारदाताले कामदार आपूर्ति गर्न सूचीकृत संस्थालाई अधिकार दिएको अख्तियारनामा र सम्बन्धित सूचीकृत संस्थाको नाम र ठेगाना

१३. सम्बन्धित कामदारले राहदानी र प्रवेशाज्ञा लगायतका कागजातहरूको एकप्रति राख्न पाउने सुनिश्चितता।

१४. नियोगले उपयुक्त ठानेका अन्य कुराहरू

अनुसूची-६

घरेलु कामदार माग प्रमाणीकरण पत्र

(निर्देशिकाको दफा १२१) को (ज) संग सम्बन्धित)

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग,

काठमाडौं ।

निम्न अनुसारका रोजगारदाता (Sponsor) हरूले घरेलु कामदार राख्नका लागि सम्बन्धित निकायबाट स्विकृति प्राप्त गरेको हुँदा तपसिल बमोजिमको विवरणहरू खुलाई निजहरूको माग पत्र यस नियोगबाट नं. मिति मा प्रमाणिकरण भएकोले आवश्यक कारवाहीको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

सूचीकृत एजेन्सीको नाम

ठेगाना.....

फोन नं.

लाइसेन्स नं.....

सूचीकरण संकेत नं.

क्र.सं.	घरेलु कामदार राख्न चाहने रोजगारदाताको नाम, थर	ठेगाना	राहदानी नं.	कामको किसिम र कार्य घण्टा	मासिक तलब	बिदा सम्बन्धी व्यवस्था	खाने बस्ने सुविधा	वीमा व्यवस्था

बोधार्थः

श्री

अनुसूची-७

(निर्देशिकाको दफा १७ को (२) संग सम्बन्धित)

सूचीकृत संस्था र घरेलु कामदार बीचको त्रिपक्षीय करार सम्झौता

यो करार सम्झौता वैदेशिक रोजगारमा नेपाली कामदार पठाउन सूचीकृत संस्था (प्रथम पक्ष)का सञ्चालक र वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली घरेलु कामदार (दोस्रो पक्ष)का बीचमा वैदेशिक रोजगार विभाग,कार्यालय, श्रम करार सम्झौता शाखाका तोकिएका अधिकार प्राप्त अधिकृत कर्मचारीको रोहवरमा गरिएको छ ।

१. (प्रथम पक्ष) वैदेशिक रोजगारमा पठाउने सूचीकृतको

अनुसूची-८

बिदामा घर गएर बिदा समाप्तिपछि आउने कामदारहरूको लागि सिफारिस पत्र ।

(निर्देशिकाको दफा १८ (१) को (घ) संग सम्बन्धित)

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग,

तीनकुने, काठमाडौं ।

श्री अध्यागमन कार्यालय,

त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, गौचर ।

वैदेशिक रोजगारको लागि मा तपसिलमा उल्लिखित रोजगारदाता कहाँ कार्यरत तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिलाई बिदा समाप्ति पछि पुनः यहाँ काम गर्न आउन नियमानुसार श्रम स्वीकृति र उडान अनुमति प्रदान हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बिदामा नेपाल गई पुनः

काम गर्न आउने व्यक्तिको विवरण :

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	राहदानी नं.	काम गर्ने स्पान्सर रोजगारदाताको नाम र ठेगाना	काम गर्ने पद	यस अघि स्वीकृति भए नभएको

बोधार्थः

श्री (माग पत्र प्रमाणित गरिएको व्यक्तिहरूको नाम, थर), ठेगाना:

निम्न कागजात सहित श्रम स्वीकृति लिई आउन जानकारी गराइन्छ ।

- बीमा गरेको सक्कल प्रमाण पत्र ।
- स्वीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको प्रमाण पत्र ।
- नियोगबाट प्रमाणित गरेको करारनामा र प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कल्याणकारी कोषमा रकम बुझाएको रसिद ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

अनुसूची-१

पहिलो

अनुसूची-८

बिदामा घर गएर बिदा समाप्तिपछि आउने कामदारहरूको लागि सिफारिस पत्र ।

(निर्देशिकाको दफा १८ (१)को (घ) संग सम्बन्धित)

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग,
तीनकुने, काठमाडौं ।

श्री अध्यागमन कार्यालय,
त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, गौचर ।

वैदेशिक रोजगारको लागिमा तपसिलमा उल्लिखित रोजगारदाता कहां कार्यरत तपसिलमा उल्लेखित व्यक्तिलाई बिदा समाप्ति पछि पुनः यहाँ काम गर्न आउन नियमानुसार श्रम स्वीकृति र उडान अनुमति प्रदान हुन सिफारिस साथ अनुरोध गरिन्छ ।

बिदामा नेपाल गई पुनः काम गर्न आउने व्यक्तिको विवरण :

क्र. सं.	नाम, थर	ठेगाना	राहदानी नं.	काम गर्ने स्पोनसर रोजगार दाता)को नाम र ठेगाना	काम गर्ने पद	यस अघि स्वीकृति भए नभएको

बोधार्थः

श्री (माग पत्र प्रमाणित गरिएको व्यक्तिहरूको नामथर), ठेगाना:

निम्न कागजात सहित श्रम स्वीकृति लिई आउन जानकारी गराइन्छ ।

- बीमा गरेको सक्कल प्रमाण पत्र ।
- स्वीकृत स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको प्रमाण पत्र ।
- नियोगबाट प्रमाणित गरेको करारनामा र प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कल्याणकारी कोषमा रकम बुझाएको रसिद ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

वैदेशिक रोजगार घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७३

वैदेशिक रोजगारमा जाने घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १२क. को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यस निर्देशिकाको नाम “वैदेशिक रोजगारमा जाने घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०७३” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **वैदेशिक रोजगारमा जाने घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को दफा २ मा संशोधन :** वैदेशिक रोजगारमा जाने घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ (यसपछि “मूल निर्देशिका” भनिएको) को दफा २ को

(१) खण्ड (झ) र (ट) को सट्टा देहायका खण्ड (झ) र (ट) राखिएका छन्:-

“(झ) “नियोग” भन्नाले विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास, नेपाली महावाणिज्य दूतावास, वाणिज्य दूतावास, स्थायी नियोग वा विशेष नियोग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गन्तव्य मुलुकसमेत हेर्ने गरी तोकिएको अन्य मुलुकस्थित नेपाली राजदूतावास, नेपाली महावाणिज्य दूतावास, वाणिज्य दूतावास, स्थायी नियोग वा विशेष नियोगलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) “घरेलु काम” भन्नाले घर परिवारमा खाना पकाउने, घरको रेखदेख गर्ने, घरको सरसफाई गर्ने, करेसावारी तथा बगैँचामा काम गर्ने, बच्चा वा वृद्धवृद्धाको स्याहार सुसार गर्ने, घरायसी निजी सवारी चालक, हाउस मेड वा हाउस व्याय जस्ता घरायसी काम सम्झनु पर्छ ।”

(२) खण्ड (ड) पछि देहायको खण्ड (ढ) थपिएको छ:-

“(ढ) “गन्तव्य मुलुक” भन्नाले वैदेशिक रोजगारका लागि घरेलु कामदार पठाउन नेपाल सरकारले अनुमति प्रदान गरेका अनुसूची-१क. बमोजिमका रोजगारदाता मुलुक सम्झनु पर्छ ।”

३. मूल निर्देशिकाको दफा ३ मा संशोधन: मूल निर्देशिकाको दफा ३ को उपदफा (२) मा रहेका “गन्तव्य देशको” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “गन्तव्य मुलुकको” भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

४. मूल निर्देशिकाको दफा ४ मा संशोधन: मूल निर्देशिकाको दफा ४ को सट्टा देहायको दफा ४ राखिएको छ:-

“४. द्विपक्षीय सम्झौता गरेर मात्र कामदार पठाउने अनुमति दिन सक्ने: नेपाल सरकारले गन्तव्य मुलुकसँग दुई पक्षीय श्रम सम्झौता वा समझदारी गरेर मात्र वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउन अनुमति दिन सक्नेछ ।

५. मूल निर्देशिकाको दफा १ मा संशोधन: मूल निर्देशिकाको दफा ५ को उपदफा (२) को सट्टा देहायको उपदफा (२) राखिएको छ:-

“(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयले गन्तव्य मुलुकसँग श्रम सम्झौता वा समझदारी गरी नेपाल सरकारको कुनै कार्यालय वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहेको कुनै संस्था मार्फत वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउन सक्नेछ ।”

६. मूल निर्देशिकाको दफा ६ मा संशोधन: मूल निर्देशिकाको दफा ६ को उपदफा (५) पछि देहायको उपदफा (६) राखिएको छ:-

“(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण नभएका, कर चुक्ता नगरेका, अदालतबाट ठेकिएको दण्ड जरिवाना नत्रिका वा यस निर्देशिका बमोजिम तोकिएको धरौटी जम्मा नगरेका संस्था सूचीकृत गरिने छैन ।”

७. मूल निर्देशिकाको दफा ८ मा संशोधन: मूल निर्देशिकाको दफा (१) को उपदफा (१) र सोही उपदफाको खण्ड (ड) मा रहेका “वैदेशिक रोजगार” भन्ने शब्दहरू झिकिएका छन् ।

८. मूल निर्देशिकाको दफा ९ मा संशोधन: मूल निर्देशिकाको दफा ९ को,

(१) उपदफा (३) को सट्टा देहायको उपदफा (३) राखिएको छः-

"(३) यस निर्देशिकाबमोजिम नियोगमा सूचीकृत हुन चाहने एजेन्सीले देहायबमोजिमको रकम नियोगको देहायको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछः-

(क) पन्ध्र हजार यु.एस. डलर वा सो वरावरको स्थानीय मुद्रा धरौटी खातामा,

(ख) पाँच सय यु.एस. डलर वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा राजस्व खातामा।"

(२) उपदफा (४) झिकिएको छ ।

(३) उपदफा (५) को सट्टा देहायको उपदफा (५) राखिएको छः-

"(५) नियोगमा एक आर्थिक वर्षको लागि मात्र एजेन्सी सूचीकृत गरिनेछ ।"

९. **मूल निर्देशिकाको दफा १२ मा संशोधन:** मूल निर्देशिकाको दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) र उपदफा (२) झिकिएका छन् ।

१०. **समूल निर्देशिकामा दफा १९क. थप:** मूल निर्देशिकाको दफा १९ पछि देहायको दफा १९क. थपिएको छः-

"१९क. एजेन्सीले खर्च व्यहोर्नु पर्ने : (१) गन्तव्य मुलुकमा कार्यरत घरेलु कामदारलाई कुनै समस्या परी सुरक्षित गृहमा राख्नु पर्ने भएमा त्यस्तो सुरक्षित गृहमा राख्दा लाग्ने खर्च वा निजलाई स्वदेश फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा हवाई टिकट वापतको खर्च घरेलु कामदार लिने सम्बन्धित एजेन्सीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कामदारलाई दिनु पर्ने रकम रोजगारदाताले नदिएमा त्यस्तो रकम सम्बन्धित एजेन्सीले नियोगमा राखेको धरौटीबाट कट्टा हुने गरी नियोगले कामदारलाई भुक्तानी दिनेछ । त्यसरी भुक्तानी गरिएको रकम सम्बन्धित एजेन्सीले पन्ध्र दिनभित्र नियोगको सम्बन्धित धरौटी खातामा सोधभर्ना गर्नु पर्नेछ ।"

११. **मूल निर्देशिकाको दफा २३ मा संशोधन :** मूल निर्देशिकाको दफा २३ को सट्टा देहायको दफा २३ राखिएको छः-

"२३ बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा परेको बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार मन्त्रालयलाई हुनेछ ।"

१२. **मूल निर्देशिकामा दफा २३क. थप :** मूल निर्देशिकाको दफा २३ पछि देहायको दफा २३क. थपिएको छः-

“२३क. अनुसूचीमा हेरफेर: मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।”

१३. मूल निर्देशिकाको अनुसूची ६ मा संशोधन : मूल निर्देशिकाको अनुसूची-६ झिकिएको छ।

१४. रूपान्तर : मूल निर्देशिकाको दफा २ मा रहेका बाहेक अन्य दफाको ठाउँठाउँमा रहेका देहायका शब्दहरूको सट्टा देहायका शब्दहरू राखी रूपान्तर गरिएको छ:-

(क) “वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “ऐन”

(ख) “वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “नियमावली”

(ग) “श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “मन्त्रालय”

(घ) “वैदेशिक रोजगार विभाग” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “विभाग”

(ङ) “वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “बोर्ड”

(च) “नेपाली नियोग” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “नियोग”

(छ) “राजदूतावासले” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “नियोगले”

(ज) “रोजगारदाता मुलुक” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “गन्तव्य मुलुक”।

वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना : वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउनु पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश हुने मागपत्रको आधिकारिकताको सम्बन्धमा सम्बन्धित मुलुक हेर्ने नेपाली कुटनीतिक नियोगको सिफारिस समेतको आधारमा जाँचबुझ गरी वैदेशिक रोजगारलाई विश्वासनीय र व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२ क. को उपनियम (१) बमोजिम नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाइएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो निर्देशिकाको नाम “वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्ग अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) “इजाजतपत्रवाला” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “ऐन” का भन्नाले वैदेशिक रजगार ऐन, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कुटनीतिक नियोग” भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपाली राजदूतावास, नेपाली महावाणिज्य दूतावास, वाणिज्य स्थायी नियोग, विशेष नियोग वा कुटनीतिक कार्य सम्पदा गर्ने नेपाल सरकारले स्थापना गरेको विदेशस्थित कुनै कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

घ) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) “मागपत्र” भन्नाले नियमावलीको नियम २ खण्ड (ङ) बमोजिमको मागपत्र सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले रोजगारदाता वा निजको प्रतिनिधिले विदेशी मुलुकबाट कामदार ल्याउन लाफ्नो सरकारबाट प्राप्त गरेको स्वीकृति अनुसार नेपाली कामदार भ्रिकाउन पेश गरेको कामदार मागपत्रलाई समेत जनाउँछ ।

(च) “रोजगारदाता” भन्नाले कामदारलाई विदेशमा रोजगारी उपलब्ध गराउने विदेशस्थित संस्था वा व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्भन्नु पर्छ ।

३. **विभागले मागपत्र जाँचबुझ गर्ने:** (१) विभागले इजाजतपत्रवालाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम पेश गरेको निवेदन साथ संलग्न मागपत्र र सोसँग सम्बन्धित अन्य विवरण कागजातको आधिकारिकताको सम्बन्धमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगको सिफारिस समेतको आधारमा जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्रवालाले रोजगारदाताले दफा ४ बमोजिम आफ्नो मागपत्र सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगमा पेश गरिसकेको भनी विभागमा निवेदन दिएमा विभाले सो कुटनीतिक नियोगबाट त्यस्तो मागपत्रबमोजिम सिफारिस भई नआएसम्म तत्सम्बन्धी जाँचबुझ प्रक्रिया अघि बढाउने छैन ।

४. **कुटनीतिक नियोगले सिफारिस गर्ने :** (१) कुटनीतिक नियोगले रोजगारदाता वा निजको प्रतिनिधिले पेश गरेको वा विभागबाट अनलाइन वा आधिकारिक ईमेल मार्फत प्राप्त हुने आएका देहायका मागपत्रको सम्बन्धमा दश कार्य दिनभित्र सोको आधिकारिक ईमेल मार्फत विभागमा पठाउनु पर्नेछ :-

(क) कुटनीतिक नियोग समक्ष प्रमाणीकरणको लागि पेश हुने आएको मागपत्र,

(ख) वैदेशिक रोजगारमा जाने मुलुकको चेम्बर अफ कमर्स वा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणीकरण गरिएको मागपत्र,

(ग) वैदेशिक रोजगारमा जाने मुलुकको आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित गरिएको मागपत्र ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिको भए तापनि कुटनीतिक नियोगले खण्ड (क) बमोजिमको मागपत्रको हकमा प्रमाणित समेत गरी र खण्ड (ग) बमोजिमको मागपत्रको हकमा अभिलेखीकरण मात्र गरी विभागमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुटनीतिक नियोगले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त मागपत्रको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न पूर्व देहायको विषय कुनै माध्यमबाट जानकारी लिई वा आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन समेत पर्नेछ :-

(क) रोजगारदाता संस्थामा नेपाली कामदार भए उनीहरूको अवस्था,

- (ख) रोजगारदाताले कामदारलाई उपलब्ध गराउने न्यूनतम पारिश्रमिक एवं सेवा सुविधा र विगत तीन महिनाको परिश्रमिक वितरणको अवस्था,
 - (ग) कामदारको कार्यस्थल, आवास स्वास्थ्य र सुरक्षासम्बन्धी अवस्था,
 - (घ) रोजगारदाता कालो सूचीमा परे, नपरेको,
 - (ङ) रोजगारदाता को वैधानिकता,
 - (च) रोजगारदाताले श्रम गन्तव्य मुलुकको सरकारबाट प्राप्त नेपाल कामदार माग दिएको स्वीकृति सम्बन्धी कागजात
 - (छ) अन्य आवश्यक विवरण ।
- (४) कुटनीतिक नियोगले यस निर्देशिकाबमोजिम मागपत्रको आधिकारिकता सम्बन्धमा आफूले गरेको सिफारिसको छुट्टै विद्युतीय अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।

५. विभाग निणय गर्ने :

- (१) विभागले दफा ४ बमोजिम रोजगारदाताको मागपत्रको आधिकारिकताको सम्बन्धमा कुटनीतिक नियोगबाट प्राप्त सिफारिस समेतको आधारमा ऐन तथा नियामावलीबमोजिम त्यस्तो रोजगारदातालाई कामदार आपूर्ति गर्न इजाजतपत्रवालालाई पूर्व स्वीकृति दिने वा दिने वा नदिने विषयमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इजाजतपत्रवालाले विभागमा निवेदन साथ पेश गरेको मागपत्र र दफा ४ बमोजिम कुटनीतिक नियोगबाट प्राप्त सिफारिसमा सो मागपत्रमा उल्लिखित व्यहोरामा कुनै कुरा फरक देखिएमा विभागले कुटनीतिक नियोगबाट प्राप्त सिफारिसको आधारमा पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) दफा ४ बमोजिम कुटनीतिक नियोगबाट प्राप्त सिफारिसबाट रोजगारदाताको मागपत्रको आधिकारिकताको सम्बन्धमा कुनै कैफियत देखिएमा वा त्यस्तो मागपत्रमा उल्लिखित व्यहोरा भुठा भएको पाइएमा विभागले त्यस्तो रोजगारदातालाई कामदार आपूर्ति गर्न इजाजतपत्रवालालाई पूर्व स्वीकृति दिने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम विभागले पूर्व स्वीकृति नदिने निर्णय गरेमा सोको जानकारी सात दिनभित्र सम्बन्धित इजाजतपत्रवालालाई दिनु पर्नेछ ।

६. **पूर्व स्वीकृति प्रकृया स्थगित गर्ने** : यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्व स्वीकृतिको प्रकृत्यामा रहेको कुनै मागपत्रको सम्बन्धमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णय भइनसकेको अवस्थाको कुनै माध्यमबाट त्यस्तो मागपत्रको आधिकारिकताको सम्बन्धमा शंका गर्नुपर्ने पर्याप्त आधार र कारण सहितको जानकारी प्राप्त भएमा विभागले त्यस्तो मागपत्रको सम्बन्धमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने प्रकृया स्थगित गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रकृया स्थगित गरेपछि विभागले यस कार्यविधिवमोजिम सो मागपत्रको आधिकारिकताको सम्बन्धमा यकिन गरी सिफारिस गर्न सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
७. **खर्चको मापदण्ड तथा सेवा शुल्क** : (१) यस निर्देशिकावमोजिम कुटनीतिक नियोग मार्फत मागपत्रको आधिकारिकताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा लाग्ने खर्चको मापदण्ड तथा सेवा शुल्क परराष्ट्र मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदाफा (१) वमोजिम निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही यस निर्देशिकावमोजिम कार्यसम्पादन गर्नको लागि कुटनीतिक नियोगलाई आवश्यक पर्ने खर्च नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको लागि पुनः एकीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना : वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिले वैदेशिक रोजगारीको क्रममा आर्जन गरेको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभव नेपालमा नै उद्यमशीलताको विकास तथा सीपको प्रवर्द्धनमा उपयोग गराई सामाजिक तथा आर्थिक पुनःएकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको लागि पुनःएकीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(२) “कार्यक्रम” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको पुनः एकीकरण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(३) “कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति” भन्नाले दफा १९ बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति सम्झनु पर्छ ।

(४) “कार्यक्रम समन्वय समिति” भन्नाले दफा १७ बमोजिमको कार्यक्रम समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

(५) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिमको वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोष सम्झनु पर्छ ।

(६) “बोर्ड” भन्नाले ऐनको दफा ३८ बमोजिमको वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

(७) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

- (८) “रोजगार सेवा केन्द्र” भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १० बमोजिमको रोजगार सेवा केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (९) “सचिवालय” भन्नाले बोर्डको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।
- (१०) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

पुनःएकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन

३. **पुनःएकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने** : वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका नेपाली नागरिकको सीप, पूँजी र प्रविधिलाई राष्ट्र हितको लागि उपयोग गर्न तथा त्यस्ता नागरिकको पुनः एकीकरण गर्नका लागि सचिवालयले सामाजिकीकरण कार्यक्रम, रोजगारीमा आबद्धता हुने कार्यक्रम र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।
४. **सामाजिकीकरण कार्यक्रम** : दफा ३ बमोजिमको सामाजिकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिलाई समाजमा अन्तर्भुलन गराउनका लागि त्यस्ता नागरिक तथा निजको परिवारका सदस्य समेतको सहभागितामा पारिवारिक तथा सामाजिक मेलमिलाप, मनोसामाजिक परामर्श, नेतृत्व विकास, सामाजिक सञ्जाल निर्माण तथा स्वयंसेवक परिचालन जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
५. **रोजगारीमा आबद्धता हुने कार्यक्रम** : दफा ३ बमोजिम रोजगारीमा आबद्धता हुने कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको सीप परीक्षण तथा प्रमाणीकरण, श्रम बजारको आवश्यकतामा आधारित व्यावसायिक र व्यवस्थापकीय सीपमूलक तालिम प्रदान, परम्परागत रूपमा सञ्चालित पेशाको आधुनिकीकरण तथा बजारको माग र व्यक्तिको क्षमता अनुरूप रोजगारीको व्यवस्था गर्न सहजीकरण गरिनेछ ।
६. **उद्यमशीलता प्रवर्द्धन हुने कार्यक्रम** : (१) दफा ३ बमोजिम उद्यमशीलता प्रवर्द्धन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिले वैदेशिक रोजगारीको क्रममा आर्जन गरेको पूँजी, ज्ञान, सीप, प्रविधि र अनुभवको सदुपयोग गर्दै त्यस्ता व्यक्तिको वित्तीय साक्षरता र पहुँचमा वृद्धि गर्न प्राविधिक र व्यवस्थापकीय रूपमा सहयोग गरी एकल वा समूहमा आधारित स्वउद्यममूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उद्यमशीलता प्रवर्द्धन हुने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी नवीनतम् ज्ञान र सीपमा आधारित व्यवसाय स्थापना र सञ्चालनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केको व्यक्तिलाई अनुदान र सहूलियत व्याजदरमा उद्यमी कर्जा प्रवाह गर्न वा त्यस्ता व्यक्तिले उत्पादन गरेका वस्तु वा सेवालाई प्रदर्शनी वा बिक्री वितरणका लागि औद्योगिक मेला, विशेष आर्थिक क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र वा औद्योगिक ग्राममा प्राथमिकता प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. **कोषको रकम प्रयोग गर्न सक्ने** : सचिवालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा बोर्डले स्वीकृत गरेबमोजिम कोषको रकम उपयोग गर्न सक्नेछ ।
८. **प्रस्ताव आह्वान गर्ने** : (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सचिवालयले स्थानीय तहसँग प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव आह्वान भएपछि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न इच्छुक स्थानीय तहले दफा १५ बमोजिमको लाभग्राहीको सूचीको आधारमा कार्यक्रमको प्रकार, लाभग्राही सङ्ख्या, कार्यक्रमको लागत, कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले गर्न सक्ने योगदान समेतका विवरण खुलाई सचिवालयमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिवालयले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यक्रम समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. **प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने** : (१) दफा ८ बमोजिम पेश भएको प्रस्तावका सम्बन्धमा कार्यक्रम समन्वय समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी देहायका आधारमा उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सक्नेछ:-
- (१) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलब्ध बजेट,
- (२) कार्यक्रममा दोहोरोपना नहुने सुनिश्चितता,
- (३) कार्यक्रमको प्रकृति र माग,
- (४) कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले गर्न सक्ने योगदान,
- (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्षमता र कार्यक्रमको उपयोगिता ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भएमा कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिले प्रस्तावबमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१०. **राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने** : (१) कुनै राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने गैरसरकारी संस्थाले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका शर्तहरू पूरा गरेका कागजातका अतिरिक्त दफा ३ बमोजिमको कार्यक्रम खुलाई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सचिवालयले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यक्रम समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावका सम्बन्धमा कार्यक्रम समन्वय समितिले आवश्यक छानबिन गरी त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिएमा सम्बन्धित संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अनुमति दिनुअघि कार्यक्रम समन्वय समितिले सम्बन्धित प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सहमति लिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफाबमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले सङ्घीय कानून तथा सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनबमोजिमका शर्त वा प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्त वा प्रकृया पूरा नगरेको प्रमाणित भएमा उपदफा (४) बमोजिम दिइएको अनुमति खारेज हुनेछ ।

११. विदेशी मुलुक वा संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने : (१) द्विपक्षीय श्रम सम्झौता भएका मुलुक वा कुटनीतिक सम्बन्ध स्थापना भएका मुलुक, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकाय, विकासका साझेदार वा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने मुलुक, निकाय वा संस्थाले नेपाल सरकारसँग सम्झौता गरी त्यस्तो सम्झौताको अधीनमा रही कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न चाहने संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकाय, विकासका साझेदार वा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाले अनुमति प्राप्त गर्नको लागि त्यस्तो कार्यक्रमको विस्तृत विवरण खुलाई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालयमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव उपयुक्त र राष्ट्रहितको लागि आवश्यक देखिएमा मन्त्रालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अनुमति प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सङ्घीय कानून तथा सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहको कानूनबमोजिमका शर्त वा प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता शर्त वा प्रकृया पूरा नगरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो अनुमति खारेज हुनेछ ।
- (६) यस दफाबमोजिम अनुमति प्राप्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सचिवालयले आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्नेछ ।

१२. नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने : नेपाल सरकारका निकाय, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आफ्नो स्रोतको उपयोग गरी सचिवालयसँगको समन्वयमा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

१३. **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने** : दफा १०, ११ वा १२ बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने मुलुक, निकाय वा संस्थाले आफुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन सचिवालयले तोकेको समयभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

लाभग्राहीमा सूचीकरण

१४. **लाभग्राहीमा सूचीकृत हुनु पर्ने** : (१) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिले यस निर्देशिकाबमोजिम पुनः एकीकरण कार्यक्रममा सहभागी हुनका लागि लाभग्राहीमा सूचीकृत हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लाभग्राहीमा सूचीकृत नभएका व्यक्तिलाई यस निर्देशिकाबमोजिमको कार्यक्रममा सहभागी गराइने छैन ।

१५. **लाभग्राहीमा सूचीकृत हुने प्रकृत्या** : (१) दफा १४ बमोजिम लाभग्राहीमा सूचीकृत हुन चाहने वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा रोजगार सेवा केन्द्र समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर रोजगार सेवा केन्द्रले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो व्यक्तिको विवरणको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राखी रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विवरण जाँचबुझ गर्दा रोजगार सेवा केन्द्रले दफा १६ बमोजिमको प्रोफाइलको विवरणलाई समेत आधार लिन सक्नेछ ।

(४) कुनै संस्था वा निकायले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा यस दफाबमोजिम सूचीकृत लाभग्राहीको अभिलेखलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

१६. **प्रोफाइल तयार गर्ने** : सचिवालयले वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण, वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा काम गरेको मुलुक र कामको प्रकृति, आर्जन गरेको ज्ञान, सीप, अनुभव, वैदेशिक रोजगारीको आर्जनबाट देशभित्र रोजगारी वा स्वरोजगारी गर्ने सम्बन्धमा निजको इच्छा, आवश्यकता, प्राथमिकता, योजना लगायतका विवरण समावेश गरी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय आप्रवासी प्रोफाइल (रिटर्नी माइग्रेन्ट प्रोफाइल) तयार तथा अद्यावधिक गर्नेछ ।

परिच्छेद-४
संस्थागत व्यवस्था

१७. कार्यक्रम समन्वय समिति: (१) यस निर्देशिकाबमोजिमका पुनःएकीकरण कार्यक्रमलाई नियमित र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक समन्वय गर्न देहायबमोजिमको कार्यक्रम समन्वय समिति रहनेछः-

- | | | |
|-----|---|--------------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक, बोर्ड | - संयोजक |
| (ख) | उपसचिव, वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा, मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ग) | उपसचिव, नीति, योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा, मन्त्रालय | - सदस्य |
| (घ) | प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर), अर्थ मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर), सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | - सदस्य |
| (च) | प्रतिनिधि, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासङ्घ | - सदस्य |
| (छ) | वैदेशिक रोजगार ब्यबस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल बिज्ञ | |
| (ज) | व्यक्तिहरूमध्येबाट मन्त्रालयले तोकेको एक जना
वैदेशिक रोजगारीमा गई कम्तीमा दुई वर्ष काम गरी स्वदेश फर्केका
व्यक्तिहरूमध्येबाट नेपाल सरकारले तोकेको एकजना | - सदस्य
- सदस्य |
| (झ) | सम्बन्धित विषय हेर्ने उपसचिव, बोर्ड | - सदस्य सचिव |

- (२) कार्यक्रम समन्वय समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) सचिवालयले कार्यक्रम समन्वय समितिको सचिवालयको रूपमासमेत काम गर्नेछ ।
- (४) कार्यक्रम समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) कार्यक्रम समन्वय समितिको खर्च सचिवालयले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१८. कार्यक्रम समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यक्रम समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (१) वार्षिक रूपमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि बोर्ड समक्ष पेश गर्ने,
- (२) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नीतिगत निर्देशन आवश्यक पर्ने भएमा बोर्डसमक्ष पेश गर्ने,

- (३) एकभन्दा बढी निकाय वा संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा एउटै लाभग्राही नदोहोरिने व्यवस्थाको लागि लाभग्राहीको अभिलेख दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (४) कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था तथा विदेशी मुलुक वा संस्थसँग समन्वय गर्ने,
- (५) यस निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालित कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- (६) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिबाट पेश भएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (७) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (८) स्वीकृत गरिएका तथा अनुमति दिइएका कार्यक्रम, त्यस्तो कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति समेतको विवरण खुलाई आवधिक रूपमा बोर्ड समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१९. कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि प्रत्येक स्थानीय तहमा देहायबमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख | - संयोजक |
| (ख) | संयोजकले तोकेको गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाको एक जना सदस्य | - सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थामध्येबाट संयोजकले तोकेको एक जना प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) | रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र | -सदस्य-सचिव |
- (२) सम्बन्धित स्थानीय तहले बैंकिङ्ग कारोबार गर्ने स्थानीय बैंकको प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित जिल्लास्थित उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधिलाई कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (३) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको सचिवालय सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।
 - (४) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यवस्थापन गर्नेछ ।

२०. **कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (१) दफा १५ बमोजिम सूचीकृत लाभग्राहीको विवरणका आधारमा सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमको पहिचान गरी प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (२) अन्य संस्था वा निकायले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमसँग दोहोरो नपर्ने गरी कार्यक्रम छनौट गर्ने,
- (३) सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थासँग कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने,
- (४) कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेका बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- (५) प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- (६) कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा कुनै समस्या उत्पन्न भई स्थानीय तहबाट समाधान हुन नसक्ने भएमा कार्यक्रम समन्वय समितिसमक्ष पेश गर्ने,
- (७) कार्यक्रम समन्वय समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने,
- (८) कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी कार्यक्रम समन्वय समितिसमक्ष पेश गर्ने ।

परिच्छेद -५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

२१. **अनुगमन तथा मूल्यांकन:** (१) सचिवालयले यस निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नेछ ।

(२) सचिवालयले यस दफाबमोजिम कुनै खास जिल्लामा सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न कुनै सरकारी निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

२२. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने:** (१) सचिवालयले कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश तथा स्थानीय तहले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सञ्चालित कार्यक्रम सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र मन्त्रालय तथा सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

२३. सूचना तथा परामर्श केन्द्र स्थापना गर्ने : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम कार्यक्रमको विषयमा जानकारी दिन सचिवालय तथा सम्बन्धित प्रदेश सरकारले तोकेको निकायमा सूचना तथा परामर्श केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
- (२) स्थानीय तहमा रोजगार सेवा केन्द्रले यस निर्देशिकाबमोजिमको सूचना तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।
२४. अन्तर्राष्ट्रिय आगमन विन्दुमा सहायता कक्ष रहने : वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण, वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा काम गरेको मुलुक र कामको प्रकृति, आर्जन गरेको ज्ञान, सीप, अनुभव लगायतको विवरण वैदेशिक रोजगार विभागमा रहेको सूचना प्रणालीमा आवद्ध गर्न अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल र अन्य आगमन विन्दुहरूमा अद्यागमन विभाग र नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणसँगको समन्वयमा सचिवालयले सहायता कक्ष सञ्चालन गर्नेछ ।
२५. समन्वय गर्ने: (१) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नीतिगत तथा कार्यगत एकरूपता कायम गर्न मन्त्रालयले प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नेछ ।
- (२) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा विदेशी मुलुक वा अन्तरसरकारी संस्थासँग समन्वय र सम्पर्क गर्दा मन्त्रालयमार्फत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस निर्देशिकाबमोजिमका कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा वित्तीय सहयोग जुटाउन सचिवालयले नेपाल राष्ट्र बैंकसँगको सहकार्यमा वित्तीय संस्थासँग समन्वय गर्नेछ ।
२६. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने : यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै कठिनाई परेमा मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२), दफा १० को उपदफा (२) र दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि पेश गर्ने प्रस्तावको ढाँचा

१. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय तह/संस्था/निकायको नाम:-.....
२. कार्यक्रमको विवरण :-
 - (१) कार्यक्रमको नाम:-
 - (२) कार्यक्रमको लक्ष्य:-.....
 - (३) कार्यक्रमको उद्देश्य:-.....
 - (४) कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवधि:- देखि सम्म
 - (५) कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थान:- जिल्ला:-, स्थानीय तहको नाम:-
....., वडा नं....., टोल:-.....
 - (६) लाभग्राही सङ्ख्या:-.....
 - (७) लाभग्राही परिवार सङ्ख्या:-.....
३. कार्यक्रमको कूल लागत:- रु.....
४. लागत व्यहोर्ने स्रोत:-.....(स्थानीय तहको हकमा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि स्थानीय तहले गर्न सक्ने योगदान समेत खुलाउने)
५. अपेक्षित प्रतिफल:-.....
६. कार्यक्रमको मुख्य क्रियाकलापहरू:-.....
७. कार्यक्रमको वित्तीय तथा आर्थिक विश्लेषणको प्रक्रिया:-.....
८. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा खर्च योजना:-.....
९. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक जनशक्ति र प्रशासनिक खर्च:.....
१०. कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत प्रस्ताव:-.....
११. कार्यक्रमबाट समाजमा हुन सक्ने सामाजिक-आर्थिक प्रभाव:-.....
१२. यसअघि सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण:-.....

अनुसूची-२

(दफा १३ र दफा २० को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय तह/संस्था/निकायको नाम:-.....
२. कार्यक्रमको नाम:-
३. प्रगति प्रतिवेदनको अवधि:-.....
४. लाभग्राहीको सङ्ख्या:-.....
५. लाभग्राही परिवारको सङ्ख्या:-.....
६. वित्तीय प्रगति:-

क्र.सं.	कार्यक्रम	स्वीकृत लागत	खर्च भएको रकम	वित्तीय प्रगति प्रतिशत
१.				
२.				

सामाजिक-आर्थिक प्रगति:-

७. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र समाधानका लागि गरिएका प्रयास:-

क्र. सं.	कार्यक्रम	देखिएका समस्या	समाधानको लागि अपनाइएका उपायहरू	सुझावहरू
१.				
२.				

भविष्यमा सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमको विवरण:-

अनुसूची-३

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लाभग्राहीमा सूचीकृत हुनका लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् रोजगार संयोजकज्यू,

रोजगार सेवा केन्द्र

..... ।

विषय: लाभग्राहीमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा म..... वैदेशिक रोजगारीको क्रममा देश गई रोजगारीमा गई सीप/ज्ञान हासिल गरी नेपाल फर्की पुनः एकीकरण कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक भएकोले लाभग्राहीमा सूचीकृत हुनका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. निवेदकको :-

(क) नाम थर:-

(ख) स्थायी ठेगाना:-.....

(ग) अस्थायी ठेगाना:-.....

(घ) राहदानी नं.:-

(ङ) नागरिकता नं.:-

(च) श्रम स्वीकृति लिएको मिति:-

(छ) काम गर्न गएको मिति:-

(ज) रोजगारीको लागि गएको देश:-

(झ) सहजीकरण गर्ने वैदेशिक रोजगार व्यवसायीको नाम:-

(ञ) नेपाल फर्किएको मिति:-

(ट) रोजगारीको प्रकार:-

(ठ) हासिल गरेको सीप/ज्ञान:-

(ड) करार अवधि :-

(ढ) सहभागी हुन इच्छुक पुनःएकीकरण कार्यक्रमको प्रकार:-

(ण) मनोसामाजिक परामर्श आवश्यक पर्ने/नपर्ने:-

२. बाबु/आमाको नाम:-

३. पति /पत्नीको नाम:-.....

४. संलग्न कागजातहरू:.....

माथी पेश गरेको विवरण ठीक साँचो छ । फरक पर्न गएमा कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

दायाँ	बायाँ
-------	-------

हस्ताक्षर:

नाम थर:

जिल्ला:

निवेदन दिएको मिति:

सम्पर्क नं.:

गा.पा./न.पा.:

वडा नं.:



मापदण्डहरू



कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम वैदेशिक रोजगारका लागि विदेशमा रहेको कामदारको परिवारलाई वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २६ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) अनुसार स्वास्थ्य उपचारमा सहयोग गर्न र वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ को दफा ९ को उपदफा (३) को व्यवस्थाको कार्यान्वयन गर्नको लागि वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डले यो मापदण्ड स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो निर्देशिकाको नाम "कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३" रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
(क) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) "निर्देशिका" भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ लाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) "बोर्ड" भन्नाले वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
(छ) "सचिवालय" भन्नाले बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) "कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६४ बमोजिम वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारलाई जनाउछ ।
(झ) "परिवार" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३२ को उपदफा (३) पछिको स्पष्टिकरणमा उल्लेख भए बमोजिमको परिवारलाई जनाउछ ।
(ञ) "नियोग" भन्नाले गन्तव्य मूलुक स्थित नेपाली राजदुतावास वा महावाणिज्य दुतावास वा विदेश स्थित नेपालको स्थायी नियोग सम्झनु पर्छ ।
(ट) "कोष" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३२ बमोजिम स्थापना भएको वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषलाई जनाउछ ।
(ठ) "विशेषज्ञ समिति" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ४६ बमोजिमको विशेषज्ञ समितिलाई जनाउछ ।

कामदारको परिवारको स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी व्यवस्था

३. **स्वास्थ्य उपचार खर्च उपलब्ध गराईने** : (१) कुनै कामदार ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था अनुसार वैदेशिक रोजगारमा गएकोमा सो कामदारको करार अवधि कायम रहेको अवस्थामा निजको परिवारको सदस्यलाई निर्देशिकाको प्रकरण ९ को परिधि भित्र रहि सचिवालयले स्वास्थ्य उपचार खर्च उपलब्ध गराउने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कामदारको परिवारका सदस्यलाई बोर्ड सचिवालयबाट उपचार खर्च प्राप्त गर्नको लागि उपचार गर्न आर्थिक समस्या परेको प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ ।
४. **उपचार खर्च प्रदान गरिने रोगहरु** : यस मापदण्डको दफा ३ बमोजिम कामदारको परिवारलाई देहाय बमोजिमका गम्भीर प्रकृतिको रोगको उपचारको लागि मात्र सचिवालयले उपचार खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
(क) क्यान्सर
(ख) मृगौला प्रत्यारोपण
(ग) मुटुको शल्यक्रिया
(घ) पार्किन्सन र
(ङ) अलजाईमर ।
५. **उपचार खर्चको रकम र सिमा** : (१) यस मापदण्डको दफा (३) बमोजिम कामदारको परिवारलाई दफा ४ बमोजिमको रोगहरुको उपचारको लागि सचिवालयले बढिमा रु. पचासहजार सम्म उपचार खर्च उपलब्ध गराउने छ ।
(२) यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम दिईने उपचार खर्च कामदारको परिवारको सदस्यलाई एक पटक मात्र दिईने छ ।
६. **उपचार खर्चको निर्धारण र किसिम** : (१) यस मापदण्डको दफा ४ बमोजिम कामदारको परिवारको सदस्यलाई उपलब्ध गराईने उपचार खर्चलाई रोगको गम्भीरताको आधारमा सो रोगको उपचारमा सम्लग्न चिकित्सकको सिफारिस बमोजिम देहाय अनुसार रोगको अवस्था छुट्याई उपचार खर्च निर्धारण गरिनेछ ।
(क) **सामान्य अवस्था** : यस मापदण्डको दफा ४ बमोजिमको रोग लागि चिकित्सकको सल्लाहबाट शल्यक्रिया गर्नु नपर्ने र नियमित औषधी सेवन गर्नु पर्ने,
(ख) **मध्यम अवस्था** : यस मापदण्डको दफा ४ बमोजिमको रोग लागि चिकित्सकको सल्लाहबाट औषधी सेवनबाट विरामी ठिक हुने अवस्था नभई सामान्य शल्यक्रिया नै गर्नु पर्ने,
(ग) **गम्भीर अवस्था** : यस मापदण्डको दफा ४ बमोजिमको रोग लागि चिकित्सकको सल्लाहबाट शल्यक्रिया गरि नियमित औषधी सेवन गर्नु पर्ने ।

- (२) यस मापदण्डको दफा ४ बमोजिमको रोग लागेको कामदारको परिवारलाई दफा ५ बमोजिमको सिमा भित्र रहि सचिवालयले नियमावलीको नियम ४६ बमोजिमका विशेषज्ञ समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराउने छ :
- (क) सामान्य अवस्था वा नियमित औषधी सेवन मात्र गर्नु पर्ने तथा कुनै शल्यक्रिया गर्न आवश्यक नरहेको अवस्थामा रु. पन्ध्रहजार उपलब्ध गराइने छ ।
- (ख) औषधी सेवनबाट विरामी ठिक हुने अवस्था नभई सामान्य शल्यक्रिया गर्नु पर्ने मध्यम अवस्थाको विरामीलाई रु. तिसहजार उपलब्ध गराइने छ ।
- (ग) शल्यक्रिया गरि नियमित औषधी सेवन गर्नु पर्ने गम्भीर अवस्थाको विरामीलाई रु. पचासहजार उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद-३

उपचार खर्च प्राप्त गर्ने प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था

७. **उपचार खर्च प्राप्त गर्ने निवेदन दिनु पर्ने** : (१) ऐन र नियमावली अनुसार वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको परिवारले यस मापदण्ड बमोजिम स्वास्थ्य उपचार खर्च माग गर्नको लागि सचिवालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा वैदेशिक रोजगारमा करार अवधि भित्र कार्यरत रहेको कामदारको यस मापदण्डको दफा २ को खण्ड (ज) बमोजिम परिवार भएमा र आर्थिक समस्या परेको अवस्था बारे स्वघोषणा गरेमा सचिवालयले स्वास्थ्य उपचार खर्च प्रदान गर्नको लागि प्रकृया अघि बढाउने छ ।
८. **निवेदन साथ कागजात पेश गर्नु पर्ने** : कामदारको परिवारले यस मापदण्ड बमोजिम स्वास्थ्य उपचार खर्च माग गर्न दफा ७ बमोजिम निवेदन दिदा देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) कामदारको श्रम स्वीकृतिको निस्साको प्रतिलिपि,
- (ख) कामदारको पासपोर्टको प्रतिलिपि,
- (ग) विरामी भएको व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (घ) कामदार र विरामी व्यक्ति विचको नाता प्रमाणित पत्र,
- (ङ) विरामीलाई आर्थिक समस्या परेको स्वघोषणापत्र,
- (च) विरामीको रोग स्पष्ट रूपमा खुल्ने गरि सरकारी अस्पतालमा जाँच गरेको प्रमाण वा कानुनी मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन वा सिफारिसपत्र ।
९. **विशेषज्ञ समितिमा पेश गर्ने** : (१) स्वास्थ्य उपचार खर्च माग गरि सचिवालयमा प्राप्त भएको निवेदनहरू यस मापदण्डको दफा ४ र दफा ६ को प्रयोजनको लागि सचिवालयले विशेषज्ञ समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विशेषज्ञ समितिबाट उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनहरूलाई यस मापदण्डको आधारमा जाँचबुझ गरि उपचार खर्च निर्धारण भए पछि सचिवालयले सोही बमोजिम कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार खर्च उपलब्ध गराउने छ ।

विविध

१०. **उपचार खर्च प्राप्त नहुने :** (१) ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था अनुसार वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको करार अवधि सकिएको अवस्थामा निजका परिवारलाई यस मापदण्ड वमोजिम स्वास्थ्य उपचार खर्च प्राप्त हुने छैन ।
- (२) ऐनको दफा ३२ को उपदफा (३) पछिको स्पष्टिकरणमा उल्लेख भए वमोजिम कामदार आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति वा पत्नी, छोरा, छोरी वा आमा, बाबु तथा महिला कामदारको हकमा निजको सासु, ससुरा बाहेक अन्य व्यक्तिका लागि यस मापदण्ड वमोजिम स्वास्थ्य उपचार खर्च प्राप्त हुने छैन ।
११. **संशोधन र व्याख्या :** यस मापदण्डको संशोधन गर्ने वा मापदण्डको व्याख्या गर्ने अधिकार बोर्डलाई हुनेछ ।

रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

प्रस्तावना: प्रत्येक स्थानीय तह अन्तर्गत रहने रोजगार सेवा केन्द्रको रोजगार संयोजकको अस्थायी दरबन्दीको पदमा करारमा कर्मचारी भर्ना गरी काममा लगाउन रोजगार संयोजकको पदपूर्ति प्रक्रिया र सेवा सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद् बाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम "रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।
(२) यो मापदण्ड स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
(क) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) "समिति" भन्नाले रोजगार संयोजकको छुनौट गर्न बनेको दफा ६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२ रोजगार संयोजकको दरबन्दी र पदपूर्ति

- दरबन्दी:** (१) प्रत्येक स्थानीय तह अन्तर्गत रहने रोजगार सेवा केन्द्रको संचालन गर्न एक जना रोजगार संयोजकको व्यवस्था गरिनेछ ।
(२) रोजगार संयोजकको दरबन्दी अस्थायी हुनेछ । नेपाल सरकारले हरेक वर्ष एक आर्थिक वर्षका लागि रोजगार संयोजकको दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) दश हजार भन्दा बढी जनसंख्या भएको स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको छैटौँ तह सरहको र दश हजार भन्दा कम जनसंख्या भएको स्थानीय तहमा स्थानीय सेवाको पाँचौँ तह सरहको रोजगार संयोजक रहनेछ ।

४. **पदपूर्ति:** (१) रोजगार संयोजकको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा सम्बन्धित स्थानीय तहले एक वर्षका लागि खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा करारमा पदपूर्ति गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पदपूर्ति गरिएका रोजगार संयोजकलाई स्वीकृत अस्थायी दरबन्दीमा सम्बन्धित स्थानीय तहले आर्थिक वर्ष ननाघने गरी एकपटकमा बढीमा एक वर्षका लागि पुनः करार सम्झौता गरेर काममा लगाउन सक्नेछ ।

५. **न्यूनतम योग्यता:** रोजगार संयोजकको पदपूर्तिका लागि गरिएको विज्ञापनमा देहायको न्यूनतम योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक उम्मेदवार हुन सक्नेछः

(क) छैटौँ तह सरहको रोजगार संयोजकका लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह र पाँचौँ तहसरहको रोजगार संयोजकका लागि कम्तिमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा छैटौँ तह सरहको लागि २१ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको र पाँचौँ तह सरहको लागि १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको,

(ग) भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको ।

परिच्छेद-३

छनौट प्रक्रिया

६. **रोजगार संयोजक पदपूर्ति समिति:** रोजगार संयोजकको पदपूर्ति गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछः

(क) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको निजामती सेवाको बाहालवाला वा सेवानिवृत्त राजपत्रांकित द्वितीय वा सोभन्दा माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारी संयोजक

(ख) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य सचिव

७. **दरखास्त आह्वान गर्ने:** (१) सम्बन्धित स्थानीय तहले रोजगार संयोजकको रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा पन्ध्र दिनको समय सीमा तोक्री दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त लिंदा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम दरखास्त दस्तुर लिएर योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त स्वीकृत गरी अनुसूची २ बमोजिमको प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) दरखास्त आह्वानको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको सूचनापाटी, वेबसाइट, स्थानीय पत्रपत्रिका र कुनै एक राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका वा देशभरी प्रसारण हुने रेडियो/एफ.एम. मार्फत प्रकाशन र प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

८. **प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) समितिले आवेदन दर्ता गर्न तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिले दश दिन भित्रमा योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट उपलब्ध भएमा दश जना र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशनका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको मूल्यांकन देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ:

(क) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत बापत ७० अंक,

(ख) न्यूनतम भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत १० अंक,

(ग) नेपाल सरकारद्वारा संचालित कार्यक्रम वा साविकका स्थानीय निकाय वा हालका स्थानीय तहहरूमा जुन तहको रोजगार संयोजकको पदका लागि विज्ञापन गरिएको हो सोही सरहको पदमा कम्तिमा २ वर्ष काम गरेको अनुभव बापत १० अंक, र

(घ) सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएबापत १० अंक ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांक प्रतिशत बापतको अंक निर्धारण देहाय अनुसारको सूत्रको प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ:

न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धांक प्रतिशत × ७०

१००

(४) उपदफा (३) बमोजिम अंक निर्धारण गर्दा सी.जी.पी.ए.मा लब्धाङ्क हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए.को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सी.जी.पी.ए.का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमका योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरू उम्मेदवार स्वयमले हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरी अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्तका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश गरिएको कुनै पनि प्रमाणपत्र झुट्टा भएको पाइएमा थाहा हुनासाथ त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनौटको प्रक्रियामा भए छनौट प्रक्रियाबाट हटाएर र छनौट भई काममा खटिई सकेको भए करार रद्द गरेर कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाइट र सूचना पाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरूलाई सोको जानकारी ईमेल, एस.एम.एस वा टेलिफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीसँगै कम्प्युटर छनौट परिक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

९. **छनौट परीक्षा:** (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेका उमेदवारहरूमध्येबाट रिक्त पदमा रोजगार संयोजक छनौट गर्न ५० पूर्णाङ्कको सेवा सम्बन्धी विषय र ५० पूर्णाङ्कको कम्प्युटर सम्बन्धी विषयको छुट्टा छुट्टै परीक्षा लिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षामा सहभागी उमेदवारले उत्तीर्ण हुन प्रत्येक विषयमा कम्तिमा ४० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक विषयको परीक्षाको समय ३० मिनेटको हुनेछ ।

(४) छनौट परीक्षामा सहभागी उमेदवारले अनुसूची २ बमोजिमको प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको परीक्षाको पाठ्यक्रम देहाए अनुसार हुनेछ:

(क) सेवा सम्बन्धी

१. रोजगारीको हकसम्बन्धी ऐन, २०७५ र रोजगारीको हकसम्बन्धी नियमावली, २०७५,

२. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५ र कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामूदायिक आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६

३. बेरोजगारी, गरिबी निवारण र रोजगारी सिर्जनाका उपायहरू र स्थानीय तहमा रोजगारी सिर्जनाका क्षेत्र, सम्भावना तथा चुनौतीहरू,
४. सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (Public Works Programme) मार्फत रोजगारी सिर्जना र कामका लागि पारिश्रमिक (Cash for Work) को अवधारणा, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र चुनौतीहरू,
५. रोजगारी सिर्जनामा सरकार, निजी क्षेत्र, सहकारी क्षेत्रको भूमिका र यस्ता क्षेत्रहरूबीचको सहकार्य र साझेदारी,
६. स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रकृया,
७. स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा प्रकृया, खर्च व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण प्रणाली,
८. स्थानीय विकास तथा सेवा प्रवाह प्रक्रियामा जनसहभागिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व,
९. सामाजिक परिचालन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक लेखापरीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन, र
१०. आचरण तथा अनुशासन, नैतिकता, सदाचार र भ्रष्टाचार नियन्त्रण ।

(ख) कम्प्युटर सम्बन्धी

1. Computer fundamental
2. Operating System
3. Word processing
4. Electronic spreadsheet
5. Database management system
6. Presentation system

१०. **अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने:** (१) समितिले छनौट परीक्षामा सहभागी उमेदवारले प्राप्त गरेको अंकका आधारमा उतीर्ण उमेदवारहरूको अन्तिम योग्यताक्रमको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रोजगार संयोजकको रिक्त पदका लागि उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचीबाट सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) छनौट परीक्षामा उम्मेदवारहरूले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांकपत्रमा उल्लेखित लब्धांक प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ । लब्धांक प्रतिशत समेत बराबर रहेको अवस्थामा क्रमशः अनुभवको अवधि, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अंक प्रतिशत र उमेरको जेष्ठतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट रिक्त पदका लागि उम्मेदवार छनौट गरिसकेपछि बाँकी रहेका सबै उम्मेदवारहरू वैकल्पिक सूचीमा रहनेछन् ।

११. **करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्ने:** (१) सम्बन्धित स्थानीय तहले छनौट भएको उम्मेदवारलाई करारका शर्त र सुविधा समेत खुलाई अनुसूची ३ बमोजिम करार सम्झौता गरी अनुसूची ४ बमोजिमको सेवा करारको पत्र सहित रोजगार संयोजकका रूपमा रोजगार सेवा केन्द्रमा कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहले उपदफा (१) बमोजिम खटाइएको रोजगार संयोजकको अनुसूची ५ बमोजिमको विवरण सात दिन भित्र मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने:** (१) छनौट भएको उम्मेदवार छनौटको सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजको सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यताक्रममा सबैभन्दा माथी रहेको उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएको रोजगार संयोजक खटाएको मितिले सात दिन भित्र हाजिर भई सक्नुपर्नेछ । अन्यथा निजलाई योग्यताक्रमको सूचीबाट हटाई सो स्थानमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यताक्रममा सबैभन्दा अगाडि हुने अर्को उम्मेदवारलाई दफा ११ बमोजिम काम काज गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

१३. **कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नु पर्ने:** कामकाज गर्न खटिएको रोजगार संयोजकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ६ बमोजिम कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यविवरण सहित काममा लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

जिम्मेवारी, करार अवधि र पदमुक्त हुने अवस्था

१४. **रोजगार संयोजकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:** (१) रोजगार संयोजकले गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष, सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयप्रति समेत उत्तरदायी भएर देहायका कार्यहरू गर्ने, गराउनेछ:

(क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,

- (ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- (ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- (च) रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- (छ) बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- (ज) आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँकार्यापालिका तथा नगरकार्यापालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- (झ) ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- (ञ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- (ट) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- (ठ) बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फतवितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ड) रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ढ) रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

(२) रोजगार संयोजकले उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँकार्यापालिका वा नगरकार्यापालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नुपर्नेछ ।

१५. **कार्यसम्पादन मूल्यांकन:** (१) रोजगार संयोजकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची ७ बमोजिम चौमासिक रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा साठी प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने रोजगार संयोजकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुखबाट निर्णय गराई निजसँगको करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । तर यसरी सेवाबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) रोजगार संयोजकले मन्त्रालयले दिएको जिम्मेवारी समयमै, इमानदारीपूर्वक, प्रभावकारी ढङ्गले निर्वाह गरेमा मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तहलाई निजसँगको करार अन्त्य गरी निजलाई सेवाबाट हटाउन सिफारिस गर्न सक्नेछ । यस्तो सिफारिसका आधारमा स्थानीय तहले रोजगार संयोजकलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले रोजगार संयोजकलाई सेवाबाट हटाइएको कारण सहितको लिखित जानकारी मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयलाई सात दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।

१६. **रोजगार संयोजकको पद रिक्त हुने:** देहायको अवस्थामा रोजगार संयोजकको पद रिक्त भएको मानिनेछ:

- (क) दफा १५ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम सेवाबाट हटेमा,
- (ख) निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ग) गाउँ कार्यापालिका वा नगर कार्यापालिकाको कार्यालयमा जानकारी नगराई लगातार दश दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरेमा,
- (च) निजको मृत्यु भएमा ।

१७. **रिक्त पदमा पदपूर्ति:** रोजगार संयोजकको पद रिक्त भएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेको एक वर्ष सम्म वैकल्पिक सूचीको उम्मेदवारहरू मध्येबाट योग्यताक्रमका आधारमा र वैकल्पिक सूचीमा उम्मेदवार नभएको वा सो सूची कायम भएको एक वर्ष नाघेको अवस्थामा दफा ४ बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६
सेवा शर्त र सुविधा

१८. **तलब भत्ता:** (१) रोजगार संयोजकले स्थानीय सेवाको सोही सरहको पदले पाउने सुरु तलब स्केल बराबरको तलब, स्थानीय भत्ता, पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।
(२) रोजगार संयोजकको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा बापतको रकम नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।
(३) सम्बन्धित स्थानीय तहले रोजगार संयोजकलाई आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी उपदफा (१) बमोजिम बाहेकका थप सुविधाहरू समेत प्रदान गर्न सक्नेछ ।
१९. **विदा:** (१) रोजगार संयोजकले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछः
(क) घर विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छुट्टीस दिन काम गरे बापत एक दिन ।
(ख) विरामी विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छुट्टीस दिन काम गरे बापत एकदिन ।
(ग) प्रसुति विदा: सुत्केरी हुनु भन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा अठ्ठानबे दिन ।
(घ) किरिया विदा: आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमका विदाहरू सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।
(३) एक आर्थिक वर्षको विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।
२०. **विदाको स्वीकृति:** रोजगार संयोजकको विदा स्वीकृती प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२१. **आचरण:** रोजगार संयोजकले निजामती कर्मचारीहरूका लागि तोकिएका आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
२२. **स्थानीय तहबाटै खर्च व्यहोर्नु पर्ने:** यस मापदण्ड बमोजिम रोजगार संयोजकको पदपूर्ति गर्न लाग्ने खर्च सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
२३. **खारेजी र बचाउ** (१) रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धि मापदण्ड, २०७५ खारेज गरिएको छ ।
(२) यस अघि मन्त्रालयले पदपूर्ति र करार सम्झौता गरी स्थानीय तहमा कामकाज गर्न खटाइएका रोजगार संयोजकहरू यसै मापदण्ड बमोजिम खटाइएको मानिनेछन ।
२४. **अनुसूची संशोधन:** यस मापदण्डको अनुसूचीमा मन्त्रालयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२५. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ वा द्विविधा भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि:

परिक्षार्थीको रोल नं.

अनुसूची १

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

पासपोर्ट

साइजको फोटो

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

पद:	तह:
-----	-----

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण

नाम थर:		लिङ्ग:	
नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्ला:	जारी मिति:
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेशको नामः घ) वडा नं.	ख) जिल्ला:	ग) स्थानीय तहको नामः
पत्राचार गर्ने ठेगाना:		सम्पर्क नं:	ईमेलः
बाबुको नाम, थरः		आमाको नाम, थरः	
बाजेको नाम, थरः		पति/पत्नीको नाम, थरः	
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन् मा)	दरखास्त दिने मितिमा आवेदकको उमेर (वर्ष तथा महिनामा)

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण एस एल सी देखि माथि

योग्यता	विद्यालय/विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्तिक प्रतिशत/सी.जी.पी.ए.

अन्य विवरण		
रक्त समूहः		
आपतकालीन सम्पर्क	नामः	ठेगानाः
	नाताः	सम्पर्क नं.

	हस्ताक्षर
दायाँ	

उपरोक्त बमोजिमको विवरण साँचो हो, झुठ्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहँला/बुझाउँला ।

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रवेशपत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका
गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
जिल्लाः

प्रदेशः....., नेपाल

प्रवेशपत्र

क) नाम, थरः

क) नाम, थरः

पासपोर्ट साईजको फोटो

ख) पदः

ग) तहः

घ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूनाः

गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलिन हुन अनुमति दिइएको छ ।
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बरः

.....
कर्मचारीको दस्तखत)

.....
(कार्यालयको छाप)

अनुसूची ३
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
करार सम्झौता

.....जिल्ला,.....गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. मा बस्ने श्री
.....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच
..... गाउँपालिका/नगरपालिकाको रोजगार संयोजकको कामकाज गर्न गराउन मिति
..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो
पक्षलाई सेवा उपलब्ध..... गाउँ/नगरकार्यापालिकाको कार्यालय (यसपछि पहिलो
पक्ष भनिएको) र गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं
दियौं:

१. कामकाज सम्बन्धमा: दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नु पर्ने स्थान:

३. पारिश्रमिक: प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १८ बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।

४. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५. बिदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा र रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ ले व्यवस्था गरेका बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

द. करार अवधि: यो करार मिति देखि लागू भई मिति सम्मको लागि हुनेछ ।

९. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१०. दाबी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन ।

११. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नामः	नाम:
पद:	पद: रोजगार संयोजक (छैटौं तह/पाँचौतह सरह)
कार्यालयको छाप:	उम्मेदवारको ठेगाना:

अनुसूची ४

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

नियुक्ति पत्र

मिति:

विषय: सेवा करार सम्बन्धमा ।

श्री

..... ।

रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५ को दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम यस गाउँ/नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति देखि लागू हुने गरी एक वर्षका लागि सेवा करारमा गाउँपालिका/नगरपालिकाको रोजगार संयोजक (छैटौं तह/पाँचौं तह सरह) को रूपमा कामकाज गर्ने गरी खटाइएको छ ।

रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५ का व्यवस्था अन्तर्गत रही रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १४ बमोजिमका आफ्ना जिम्मेवारीहरू अनुशासित, निष्पक्ष, इमान्दार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्नुहोला ।

रोजगार संयोजकको रूपमा जिम्मेवारी पाउनु भएकोमा बधाई छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय,
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय,

प्रदेश: ।

अनुसूची ५
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
कामकाज गर्न खटाइएको रोजगार संयोजकको विवरण

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|------------|
| १. स्थानीय तह: | २. जिल्ला | ३. प्रदेश: |
| ४. रोजगार संयोजकको नाम, थर: | | ५. लिङ्ग: |
| ६. जन्म मिति: | | |
| ७. नागरिकता नं. | ८. नागरिकता जारी गर्ने जिल्ला: | |
| ९. स्थायी ठेगाना: | | |
| १०. बाबुको नाम: | ११. आमाको नाम: | |
| १२. बाजेको नाम: | | |
| १३. शैक्षिक योग्यता: | | |
| १४. करार अवधि: | | |
| १५. करार सम्झौता भएको मिति: | | |

अनुसूची ६

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन सम्झौता

.....गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री
.....(यसपछि प्रथम पक्ष भनिने)

र.....गाउँपालिका/नगरपालिका स्थित रोजगार सेवा केन्द्रका
रोजगार संयोजक श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच भएको

कार्यसम्पादन सम्झौता

रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५ तथा रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ ले परिलक्षित गरे बमोजिम रोजगार संयोजकको भूमिकालाई अझ बढी सक्षम, सद्दृढ, सेवामुलक र उत्तरदायी बनाई रोजगार सेवा केन्द्रको परिणाममुखी व्यवस्थापन र संचालन गर्न समग्र सेवा प्रवाहलाई सुधार गर्दै नतिजामा आवद्ध गर्न यस गाउँ नगर कार्यपालिकाको मिति चलानी नं. को पत्रका आधारमा देहायका शर्तहरूको अधीनमा प्रथम पक्षले काममा लगाउन र दोस्रो पक्ष कार्यसम्पादन गर्न मन्जुर भएकाले यो कार्य सम्पादन संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं।

तपसिल

कार्य सम्पादन सम्झौताका शर्तहरू:

१. दोस्रो पक्षले रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवासुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १४ मा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू र प्रथम पक्षले उपलब्ध गराएको कार्यविवरणमा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
२. दोस्रो पक्षले शर्तको बुँदा नं. १ बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत र सारभूत विषयहरूको हकमा गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ ।
३. यो सम्झौता रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवासुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा ४ मा व्यवस्था भएको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।
४. दोस्रो पक्षले यो सम्झौता भएको मितिले १५ दिनभित्र शर्तको बुँदा नं. १ बमोजिम तोकिएका कार्यहरूका आधारमा चौमासिक कार्ययोजना बनाई स्वीकृतिका लागि प्रथम पक्षसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन प्रथम पक्षबाट चौमासिक रुपमा हुनेछ । मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था रोजगार संयोजकको पदपूर्ति र सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १५ बमोजिम हुनेछ ।
६. दोस्रो पक्षका सेवाका शर्त, सुविधा तथा अन्य व्यवस्थाहरु रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५, रोजगार संयोजकको पदपूर्ति तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

७. दोस्रो पक्षले प्रचलित कानून विपरीत नहुने गरी कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

मिति:

यो सम्झौता हस्ताक्षर भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

प्रथम पक्ष	दोस्रो पक्ष
.....
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम) (पद)	(रोजगार संयोजकको नाम) रोजगार संयोजक
गाउँकार्यपालिका/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयगाउँपालिका/नगरपालिका

अनुसूची ७
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्यांकन

रोजगार संयोजकको चौमासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्यांकनको अवधि: देखिसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालय: गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिकादर्ता नं. मिति

:

रोजगार संयोजकको नाम:

नियुक्ती मिति:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको मिति:

रोजगार संयोजकले भने				
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू	चौमासिक लक्ष्य	सम्पादित कार्यको प्रगति	लक्ष्य अनुसार कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण	चौमासिक लक्ष्य
(क) स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने				
((ख) सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,				
(ग) स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने				
(घ) स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने				
(ङ) रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने				

(च)	रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने				
(छ)	बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने				
(ज)	आफना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा सम्बन्धित गाउँ कार्यापालिका तथा नगर कार्यापालिकामा प्रतिवेदन गर्ने				
(झ)	ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने				
(ञ)	आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने				
(ट)	वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने				
(ठ)	बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निरवाह बत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने				
(ड)	रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धि सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यास्ता निकायद्वारा संचालित कार्यक्रमसगँ समन्वय र सहकार्य गर्ने				
(ढ)	रोजगारी सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने				

आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु				
(क)				
(ख)				

रोजगार संयोजकको दस्तखत:.....

मिति:.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भर्ने:

कुल प्राप्ति	अंकमा:	अक्षरमा:	
मूल्याङ्कन अवधि			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:.....

मिति:.....

पद/श्रेणी:.....

कर्मचारी संकेत नं.:.....

दस्तखत:.....

स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

मा.मन्त्रीस्तरबाट स्वीकृत मिति: २०७८/१०/१८

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकामा स्थानीय सेवाको पाचौं तह वा सो सरहको प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदमा प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट करार सेवामा पदपूर्ति गर्नु पर्ने भई सो पदपूर्ति प्रक्रियामा पारदर्शीता एवं एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यविधिगत व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकाले,

युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ को दफा १३ उपदफा (३) बमोजिम श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट देहायका मापदण्ड जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस मापदण्डको नाम स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ रहेको छ।
(२) यो मापदण्ड मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-
 - क. "आयोजना" भन्नाले युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना सम्झनु पर्छ ।
 - ख. "ऐन" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
 - ग. "कार्यविधि" भन्नाले युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

- घ. "छनौट परीक्षा" भन्नाले पदपूर्ति समितिले दफा ७ बमोजिम सञ्चालन गरेको परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- ङ. "नियमावली" भन्नाले रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- च. "पदपूर्ति समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।
- छ. "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

३. पदपूर्ति समिति गठन : गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा रहने प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ :-
- | | | | |
|----|--|---|---------------|
| क. | सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | अध्यक्ष |
| ख. | सम्बन्धित स्थानीय तहले तोकेको विषय विज्ञ | - | सदस्य |
| ग. | सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख | - | सदस्य
सचिव |
४. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र कार्यानुभव : प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक उम्मेदवार हुन सक्नेछ :-
- अ. प्राविधिक सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव:-
- क. सिभिल इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा ओभरसियर वा डिप्लोमा तह उत्तीर्ण भएको ।
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

- ग. कम्तीमा आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी ३ महिने तालिम लिएको,
- घ. पूर्वाधारको निर्माण र मर्मत/स्तरोन्नतिका लागि आयोजनाको लागत अनुमान, सुपरीवेक्षण र अन्तिम लागत विवरण तयार गर्न सक्ने र विश्लेषण गर्न सक्ने, आयोजनाको लक्ष्य र परिणाम हासिल गर्न टोलीमा काम गरेको अनुभव र उत्कृष्ट पारस्परिक सम्बन्ध सम्बन्धी सीप सहित कम्तीमा ६ महिनाको अनुभव भएकोलाई गाह्यता दिइनेछ।

आ. रोजगार सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव:-

- क. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ग. आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको,

५. दरखास्त आव्हान : (१) स्थानीय तहमा रिक्त रहेको प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदको दरबन्दीमा करारमा पदपूर्ति गर्नको लागि स्थानीय तहले १५ दिनको अवधि दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्राविधिक सहायकको अनुसूची- १ र रोजगार सहायकको अनुसूची-२ बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्नेछ । यसरी प्रकाशन भएको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाइट, सम्बन्धित प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालयको सूचनापाटी, वेबसाइट र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

तर, मन्त्रालयले राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा पदपूर्तिको सूचना प्रकाशन गरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा पुनः प्रकाशन गर्नु पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार उम्मेदवारलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले अनुसूची - ३ बमोजिमको दरखास्त फाराम उपलब्ध गराउँदा लोकसेवा आयोगले निर्धारण

गरेको मापदण्ड अनुसारको दरखास्त दस्तुर लिई दरखास्त फाराम र राजस्व तिरेको रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम उपलब्ध गराइएको दरखास्त फाराम साथ उम्मेदवारले सूचनामा तोकिए बमोजिमका न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव लगायतका कागजात/प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि स्वयंले प्रमाणित गरी दरखास्त फाराम साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रीतपूर्वक प्राप्त हुन आएको आवेदन फाराममा आवश्यक जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरी अनुसूची - ४ बमोजिमको प्रवेश पत्र उम्मेदवारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त हुन आएका आवेदन मध्येबाट पदपूर्ति समितिले म्याद समाप्त भएको दश दिनभित्र योग्य ठहरिएका आवेदकहरू मध्येबाट उपलब्ध भएमा १० जना र नभएमा उपलब्ध संख्याका उम्मेदवारको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर प्राप्ताङ्क बराबर भएमा बराबर प्राप्ताङ्क भएका सबै उम्मेदवारहरूलाई प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कनका आधारमा गरिनेछ :-

- क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत वापत - ७० (सत्तरी) अङ्क,
- ख. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत - १० (दश) अङ्क,
- ग. नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित कार्यक्रम वा स्थानीय तहमा काम गरेको अनुभव वापत - प्रति वर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम १० (दश) अङ्क,
- घ. सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दाका लागि - १० (दश) अङ्क ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क प्रतिशत वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको सूत्रको प्रयोग गरिनेछ :-

$$= \frac{\text{न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} \times ७०}{१००}$$

१००

(४) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको सूत्रको प्रयोग गरिनेछ :-

$$= \frac{\text{माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्राप्त लब्धाङ्क प्रतिशत} \times १०}{१००}$$

१००

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम अङ्क निर्धारण गर्दा क्युमुलेटिभ ग्रेड पोइन्ट एभरेज (सी.जि.पी.ए.) मा लब्धाङ्क हुनेहरुको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले सी.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(६) उम्मेदवारले दरखास्त फारामसाथ पेश गरेका कागजात/प्रमाणपत्र झुठ्रा तथा नकली भएको पाइएमा छनौट प्रक्रियाबाट निष्कासन गर्ने र छनौट भई करार सम्झौता भएको अवस्थामा समेत करार रद्द गरी कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित स्थानीय तहको वेबसाइट र सूचनापाटी दुवैमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । प्रारम्भिक योग्यता क्रमको सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारहरुलाई सोको जानकारी ईमेल, एस.एम.एस. वा टेलिफोन मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीसँगै कम्प्युटर छनौट परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोकी सम्बन्धित स्थानीय तहले सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

७. छनौट परीक्षा : (१) प्रारम्भिक योग्यताक्रम सूचीमा परेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट प्राविधिक सहायक छनौट गर्न ५० पूर्णाङ्कको सेवा सम्बन्धी र प्राविधिक कार्य सम्बन्धी विषयको र ५० पूर्णाङ्कको कम्प्युटर सम्बन्धी विषयको र रोजगार सहायक छनौट गर्न ५० पूर्णाङ्कको सेवा सम्बन्धी विषयको र ५० पूर्णाङ्कको कम्प्युटर सम्बन्धी विषयको छुट्टाछुट्टै लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक सहायक परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची -५ र रोजगार सहायक परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची- ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने सेवा सम्बन्धी विषयको परीक्षा बहुउत्तर वस्तुगत प्रश्न (Multiple Choice Questions) एवं कम्प्युटर सम्बन्धी विषयको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ ।

(४) परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले उत्तीर्ण हुनका लागि प्रत्येक विषयमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(५) उम्मेदवारले परीक्षामा सहभागी हुन आउँदा प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

८. अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ७ बमोजिम छनौट परीक्षामा सहभागी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा पदपूर्ति समितिले उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रमको सूची कायम गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारले बराबर अङ्क प्राप्त गरेको अवस्थामा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्रमा उल्लिखित लब्धाङ्क प्रतिशतलाई आधार मानी अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा लब्धाङ्क प्रतिशत समेत बराबर रहेको अवस्थामा क्रमशः अनुभवको अवधि, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता, माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यतामा प्राप्त गरेको अङ्क प्रतिशत र उमेरको ज्येष्ठतालाई आधार मानी योग्यताक्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम कायम हुने अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई छनौट गरी सो को सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार छनौट गरिसकेपछि बाँकी रहेका सबै उम्मेदवारहरू वैकल्पिक सूचीमा रहनेछन् ।

९. करार सम्झौता गरी काम काज गर्न खटाउनु पर्ने : (१) दफा ८ बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीबाट छनौट भएको उम्मेदवारलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले सेवा, शर्त र सुविधा समेत खुलाई अनुसूची -७ बमोजिम करार सम्झौता गरी अनुसूची-८ बमोजिमको सेवा करार पत्र सहित रोजगार सेवा केन्द्रमा कामकाज गर्ने गरी खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएको प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको नाम, मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगाना सहितको विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहले सात दिन भित्र मन्त्रालयको सूचना प्रणालीमा र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । साथै उक्त विवरण प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समेत प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

१०. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउने : (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएको उम्मेदवारलाई अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र करार सम्झौता गर्न आउनको लागि लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । यसरी सूचना दिँदा तोकिएको समयावधि भित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा निजको

सट्टामा वैकल्पिक सूचीको योग्यता क्रमको पहिलो नम्बरमा रहेको उम्मेदवारसँग करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वा दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम सेवा करार गरी कामकाज गर्न खटाइएको कर्मचारी करार सम्झौता भएको मितिले सात दिन भित्र तोकिएको कार्यास्थलमा हाजिर भई सक्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र कार्यस्थलमा हाजिर नहुने वा करार सम्झौता बमोजिमको पूरा अवधि काम नगरी सुरु करार सम्झौता भएको एक वर्ष भित्रमा सो पद कुनै कारणले रिक्त भएमा वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारको योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई सेवा करार सम्झौता गरी कामकाज गर्न खटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद -३

सेवा, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

११. प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी : (१) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयप्रति समेत उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू रोजगार संयोजकको सुपरीवेक्षणमा सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहनेछ :-

अ. प्राविधिक सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:-

१. सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
२. सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने,
३. आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने,

४. रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिसुखिकण प्रदान गर्ने।

५. रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सन्दर्भमा देहायका क्रियाकलाप गर्ने:

क) लाभग्राहीको हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैङ्क मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने,

ख) वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा, तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने,

ग) आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

६. कार्यस्थलमा आधारित तालिम तथा जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमको योजना,

सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्ने:

क) जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमकर्तालाई कामदार/प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या, तालिमस्थल /केन्द्रको छनौट र लाभग्राही/प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने,

ख) आयोजना व्यवस्थापन एकाई मार्फत सञ्चालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने;

ग) रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसंग समन्वयमा तालिम तथा सो सम्बन्धी विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने ।

७. रोजगार संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

आ. रोजगार सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी:-

१. स्थानीय तहमा रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,

२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने,

३. बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
४. स्थानीय तहमा उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने,
५. स्थानीय तहमा रोजगारीको सम्भावनाको विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नदशाङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
६. रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
७. रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्न सहयोग गर्ने,
८. बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्न सहयोग गर्ने,
९. ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा रोजगार संयोजकको समन्वयमा मन्त्रालयमा नियमित चौमासिक रूपमा र मन्त्रालयबाट माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन र विवरण उपलब्ध गराउने,
१०. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
११. वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
१२. कार्यविधिको दफा ३(इ) मा उल्लिखित युवा सहजकर्ताको काम समेत गर्ने,
१३. रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१४. आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१५. रोजगार संयोजकले तोकिएको बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दा नीतिगत विषयको हकमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रोजगार संयोजकको प्रस्तावमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट आवश्यक निर्णय गराई गर्नु पर्नेछ ।

१२. करार अवधि : प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको करार अवधि सामान्यतः एक वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सन्तोषजनक रहेमा करार अवधि बढीमा एक वर्षमा नबढ्ने गरी नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

१३. तलब भत्ता : (१) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकले मन्त्रालयबाट वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप स्थानीय तहको सेवाको सहायक पाँचौ तह सरहको पदले पाउने सुरु तलब स्केल बराबरको तलब, स्थानीय भत्ता, पोशाक भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा वापतको रकम नेपाल सरकारले सम्बन्धित स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) सम्बन्धित स्थानीय तहले प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकलाई आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी उपदफा (१) बाहेकका थप सुविधाहरू प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१४. विदा : (१) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछन् :

क. घर विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे वापत एक दिन ।

ख. विरामी विदा: रुजु हाजिरीको आधारमा छब्बीस दिन काम गरे वापत एक दिन ।

ग. प्रसुति विदा : महिला कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनुभन्दा अघि र पछि गरेर जम्मा अठ्ठानवन्ने दिन प्रसुति विदा र पुरुष कर्मचारीको हकमा पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार विदा प्रदान गरिनेछ ।

घ. किरिया बिदा : आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्द्र दिन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका बिदाहरू सञ्चित गरे वापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

(३) प्रसुति बिदा तथा प्रसुति स्याहार बिदा पाउन कम्तीमा ६ महिना सेवा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) एक आर्थिक वर्षको बिदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

१५. बिदाको स्वीकृति : दफा १४ बमोजिमका बिदाको स्वीकृति रोजगार संयोजकको सिफारिसमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : (१) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन रोजगार संयोजकले सुपरीवेक्षकको रूपमा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा प्राविधिक सहायकको अनुसूची - ९ र रोजगार सहायकको अनुसूची -१० बमोजिम चौमासिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले साठी प्रतिशत र मूल्याङ्कनकर्ताले चालिस प्रतिशत अङ्कभार कायम गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा साठी प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुखबाट निर्णय गराई निजसँगको करार अन्त्य गरी सेवाबाट हटाउन सक्नेछ । तर यसरी सेवाबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकले मन्त्रालयले दिएको जिम्मेवारी समयमै, इमान्दारीपूर्वक, प्रभावकारी ढङ्गले निर्वाह नगरेमा मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तहलाई

निजसँगको करार अन्त्य गरी निजलाई सेवाबाट हटाउन निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशनको आधारमा स्थानीय तहले प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकलाई सेवाबाट हटाउनुपर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायकलाई सेवाबाट हटाइएको कारण सहितको लिखित जानकारी मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयलाई सात दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

१७. अनुसूची संशोधन : यस मापदण्डको अनुसूचीमा मन्त्रालयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१८. बाधा अडकाउ फुकाउ : यस मापदण्डमा उल्लिखित विषयवस्तुका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा वा कार्यान्वयनमा बाधा अडकाउ परेमा मन्त्रालयले व्याख्या एवं बाधा अडकाउ फुकाउने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा-५(१) सँग सम्बन्धित)

पदपूर्ति सूचनाको नमूना

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

सिंहदरवार

प्राविधिक सहायक करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:-)

७५३ गाउँपालिका/नगरपालिकामा सञ्चालित रोजगार सेवा केन्द्रको लागि आवश्यक प्राविधिक सहायक १ (एक) पद खुला प्रतिस्पर्धाबाट करारमा पदपूर्तिका लागि निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजस्व तिरको रसिद सहित आफूले काम गर्न चाहेको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स.	विज्ञापन नं.	पद	तह	संख्या
१	प्राविधिक सहायक	स्थानीय सेवाको सहायक पाँचौ तह सरह	प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा १/१ जना

१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव:-

- (क) सिभिल इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा ओभरसियर वा डिप्लोमा तह उत्तीर्ण भएको
- (ख) दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा कम्तीमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- (ग) कम्तीमा ३ महिने तालिम लिई आधारभूत कम्प्यूटर सीप भएको ,
- (घ) पूर्वाधारको निर्माण र मर्मतका लागि आयोजनाको लागत अनुमान, सुपरीवेक्षण र अन्तिम लागत विवरण तयार गर्न सक्ने र विश्लेषण गर्न सक्ने ,आयोजनाको लक्ष्य र परिणाम हासिल गर्न टोलीमा काम गरेको अनुभवमहिनाको द्वैपरस्परिक सम्बन्ध सम्बन्धी सीप सहित कम्तीमा , अनुभव भएकोलाई गाह्यता दिइनेछ ।
२. दरखास्त दिने स्थान:- काम गर्न चाहेको सम्बन्धित गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:-.....
४. आवेदनको दस्तुर:- रु. ५००/- (पाँच सय मात्र)
५. छनौटको किसिम:- प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन र लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा
६. आवेदन साथ संलग्न कागजातहरू:- आवेदक स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू
- क) नागरिकता
- ख) न्युनतम योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाणपत्र
- ग) चारित्रिक प्रमाण पत्र
- घ) तालिमको प्रमाणपत्र
- ड) अनुभव भए सोको कागजात
- च) २ प्रति पासपोर्ट फोटो
- ७) सेवा सुविधा तथा अन्य : स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा १३ र १४ बमोजिम हुनेछ । (आवेदनको ढाँचा र प्राविधिक सहायक पदको कार्यविवरण, पाठ्यक्रम लगायत पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य विस्तृत जानकारी मन्त्रालय, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।)

अनुसूची-२

(दफा-५(१) सँग सम्बन्धित)

पदपूर्ति सूचनाको नमूना

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

सिंहदरवार

रोजगार सहायक करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति:-)

७५३ गाउँपालिका/नगरपालिकामा सञ्चालित रोजगार सेवा केन्द्रको लागि आवश्यक रोजगार सहायक १ (एक) पद खुला प्रतिस्पर्धाबाट करारमा पदपूर्तिका लागि निम्न बमोजिम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले १५ दिनभित्र माग बमोजिमका विवरण र राजस्व तिरिको रसिद सहित आफूले काम गर्न चाहेको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क्र.स.	विज्ञापन नं.	पद	तह	संख्या
१	रोजगार सहायक	स्थानीय सेवाको सहायक पाँचौं तह सरह	प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा १/१ जना

१. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव:-

- क. नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- ख. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा १८ वर्ष पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको,
- ग. आधारभूत कम्प्यूटर सीप सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको तालिम लिएको,
२. दरखास्त दिने स्थान:- काम गर्न चाहेको सम्बन्धित गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
३. दरखास्त दिने अन्तिम मिति:-.....
४. आवेदनको दस्तुर:- रु. ५००/- (पाँच सय मात्र)
५. छनौटको किसिम:- प्रारम्भिक योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन र लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा
६. आवेदन साथ संलग्न कागजातहरू:- आवेदक स्वयमले प्रमाणित गरेको देहाय बमोजिम कागजातको प्रतिलिपिहरू
- क) नागरिकता
- ख) न्यूनतम योग्यताको लब्धाङ्क प्रमाणपत्र
- ग) चारित्रिक प्रमाण पत्र
- घ) तालिमको प्रमाणपत्र
- ड) अनुभव भए सोको कागजात
- च) २ प्रति पासपोर्ट फोटो
- ७) सेवा सुविधा तथा अन्य : स्थनीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा १३ र १४ बमोजिम हुनेछ । (आवेदनको ढाँचा र रोजगार सहायक पदको कार्यविवरण, पाठ्यक्रम लगायत पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य विस्तृत जानकारी मन्त्रालय, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वेबसाइटबाट उपलब्ध हुनेछ ।)

अनुसूची-३

(दफा- ५(२) सँग सम्बन्धित)

आवेदनको ढाँचा

पासपोर्ट साईजको
फोटो

कार्यालय प्रयोजनको लागि
परिक्षार्थीको रोल नं. :

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण

पदः

तहः

आवेदकको व्यक्तिगत विवरण

नाम थरः

लिङ्गः

नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्लाः

जारी मितिः

स्थायी

(क) प्रदेशको नामः

(ख) जिल्लाः

(ग) स्थानीय तहको नामः

ठेगाना

(घ) वडा नं.-

पत्राचार गर्ने ठेगानाः

सम्पर्क नं. :

ईमेलः

बाबुको नाम, थरः

आमाको नाम, थरः

बाजेको नाम, थरः

पति/पत्नीको नाम, थरः

जन्म मिति

(वि.सं.मा)

(ईस्वी सन)

दरखास्त दिने मितिमा आवेदको

--	--	--

--	--	--

उमेर (वर्ष तथा महिनामा) :

शैक्षिक योग्यता/तालिम सम्बन्धी विवरण						
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/ तालिम	संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्रासाङ्ग प्रतिशत/ सी.जी.पी.ए.
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

अनुभव सम्बन्धी विवरण			
कार्यालय	पद	अवधि	
		देखि	सम्म

अन्य विवरण		
रक्त समूह:		
आपतकालीन सम्पर्क:	नाम:	ठेगाना:
	नाता:	सम्पर्क नं.

उपर्युक्त बमोजिमको विवरण सौचो हो, झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहँला/बुझाउँला ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिछाप	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति:

अनुसूची-४

(दफा ५(४) सँग सम्बन्धित)

प्रवेशपत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जिल्ला:

प्रदेश:, नेपाल

प्रवेशपत्र

पासपोर्ट साईजको
फोटो

परिक्षार्थीले भर्ने

(क) नाम, थर :

(ख) पद :

(ग) तह :

(घ) परीक्षा केन्द्र:

(घ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूना :

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर:

.....

(कर्मचारीको दस्तखत)

.....

(कार्यालयको छाप)

अनुसूची -५

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक सहायकको पाठ्यक्रम

खण्ड- १ सेवा सम्बन्धी

क) प्रशासन सम्बन्धी -१० अंक

समय: १ घण्टा

१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७५, कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामूदायिक आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ र युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६,
२. कामका लागि पारिश्रमिक (Cash for Work) को अवधारणा,
३. सामाजिक परिचालन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक लेखापरीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन ,
४. स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा प्रकृया, खर्च व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण,
५. आचरण तथा अनुशासन र सुशासन।

ख) प्राविधिक कार्य सम्बन्धी परीक्षा- ४० अंक

1. Surveying

1.1 Levelling

- 1.1.1 Principles and methods of levelling
- 1.2.2 Levelling instruments and accessories

1.2 Plane Tabling

- 1.2.1 Equipments required
- 1.2.2 Methods of plane tabling
- 1.2.3 Two and three point problems

2. Construction Materials

2.1 Stone

- 2.1.1 Formation and availability of stones in Nepal
- 2.1.2 Methods of laying and construction with various stones
- 2.2 Cement
- 2.2.1 Different cements: Ingredients, properties and manufacture
- 2.2.2 Storage and transport

- 2.2.3 Admixtures
- 2.3 Clay and Clay Products
 - 2.3.1 Brick: type, manufacture, laying, bonds
- 2.4 Paints and Varnishes: Type and selection; preparation techniques and use
- 2.5 Bitumen: Type, selection and use

3. Mechanics of Materials and Structures

- 3.1 Mechanics of Materials
 - 3.1.1 Internal effects of loading
 - 3.1.2 Ultimate strength and working stress of materials
- 3.2 Mechanics of Beams
 - 3.2.1 Relation between shear force and bending moment
 - 3.2.2 Shear and bending moment diagrams for statically determinate beams under various types of loading
- 3.3 Simple Strut Theory

4. Hydraulics

- 4.1 General
 - 4.1.1 Properties of fluid: mass, weight, specific weight, density, specific volume, specific gravity, viscosity
 - 4.1.2 Pressure and Pascal's law
- 4.2 Hydro-Kinematics and Hydro-Dynamics
 - 4.2.1 Energy of flowing liquid: elevation energy, Kinetic energy, potential energy, internal energy
- 4.3 Measurement of Discharge
 - 4.3.1 Weirs and notches
 - 4.3.2 Discharge formulas
 - 5.4 Flows: Characteristics of pipe flow and open channel flow

5. Soil Mechanics

- 5.1 General
 - 5.1.1 Soil types and classification
 - 5.1.2 Three phase system of soil
 - 5.1.3 Unit Weight of soil mass: bulk density, saturated density, submerged density and dry density

- 5.1.4 Interrelationship between specific gravity, void ratio, porosity, degree of saturation, percentage of air voids air content and density index
- 5.2 Soil Water Relation
 - 5.2.1 Terzaghi's principle of effective stress
 - 5.2.2 Darcy's law
 - 5.2.3 Factors affecting permeability
- 5.3 Compaction of soil
 - 5.3.1 Factors affecting soil compaction
 - 5.3.2 Optimum moisture content
 - 5.3.3 Relation between dry density and moisture content
- 5.4 Shear Strength of Soils
 - 5.4.1 Mohr-Coulomb failure theory
 - 5.4.2 Cohesion and angle of internal friction
- 5.5 Earth Pressures
 - 5.5.1 Active and passive earth pressures
 - 5.5.2 Lateral earth pressure theory
 - 5.5.3 Rankine's earth pressure theory

6. Structures

- 6.1 R.C. Sections in Bending
 - 6.1.1 Under reinforced, over reinforced and balanced sections
 - 6.1.2 Analysis of single and double reinforced rectangular section
- 6.2 Shear and Bond for R.C. Sections
 - 6.2.1 Shear resistance of a R.C. section
 - 6.2.2 Types of Shear reinforcement and their design
 - 6.2.3 Determination of anchorage length
- 6.3 Design and Working System of R.C. Structures
 - 6.4.1 Singly and doubly reinforced rectangular beams
 - 6.4.2 Simple one-way and two-way slabs
 - 6.4.3 Axially loaded short and long columns

7. Building Construction Technology

- 7.1 Foundations
 - 7.1.1 Subsoil exploration

- 7.1.2 Type and suitability of different foundations: Shallow, deep
- 7.1.3 Shoring and dewatering
- 7.1.4 Design of simple brick or stone masonry foundations
- 7.2 Walls
 - 7.2.1 Type and thickness of walls
 - 7.2.2 Use of scaffolding
- 7.3 Damp Proofing
 - 7.3.1 Source of Dampness
 - 7.3.2 Remedial measures for damp proofing
- 7.4 Concrete Technology
 - 7.4.1 Constituents of cement concrete
 - 7.4.2 Grading of aggregates
 - 7.4.3 Concrete mixes
 - 7.4.4 Water cement ratio
 - 7.4.5 Factors affecting strength of concrete
 - 7.4.6 Form work
 - 7.4.7 Curing
- 7.5 Wood work
 - 7.5.1 Frame and shutters of door and window
 - 7.5.2 Timber construction of upper floors
 - 7.5.3 Design and construction of stairs
- 7.6 Flooring and Finishing
 - 7.6.1 Floor finishes: brick, concrete, flagstone
 - 7.6.2 Plastering

8. Water Supply and Sanitation Engineering

- 8.1 General
 - 8.1.1 Objectives of water supply system
 - 8.1.2 Source of water and its selection: gravity and artisan springs, shallow and deep wells; infiltration galleries
- 8.2 Gravity Water Supply System
 - 8.2.1 Design period
 - 8.2.2 Determination of daily water demand
 - 8.2.3 Determination of storage tank capacity
 - 8.2.4 Selection of pipe
 - 8.2.5 Pipe line design and hydraulic grade line

- 8.3 Design of Sewer
 - 8.3.1 Quantity of sanitary sewage
 - 8.3.2 Maximum, Minimum and self cleaning velocity
- 8.4 Excreta Disposal and Unsewered Area
 - 8.4.1 Pit latrine
 - 8.4.2 Design of septic tank

9 . Irrigation Engineering

- 9.1 General
 - 9.1.1 Need for irrigation; advantages of irrigation
 - 9.1.2 Sources of irrigation: water, river & streams, ground water and others
 - 9.1.3 Methods of irrigation: surface, sub-surface and others
- 9.2 Irrigation Water Requirement
 - 9.2.1 Crop season, principal crops, and crop water requirements
 - 9.2.2 Base period & duty
- 9.3 Irrigation Canals
 - 9.3.1 Canal losses and their minimization
 - 9.3.2 Irrigation requirements and design discharge of canal permissible velocities for different canals
 - 9.3.3 Design of canal based on Manning's & Lacey's formulae
 - 9.3.4 Need and location of escapes
 - 9.3.5 Components of distribution system

10. Highway Engineering

- 10.1 General
 - 10.1.1 Classification of road in Nepal
 - 10.1.2 Basic requirements of road alignment
- 10.2 Geometric Design
 - 10.2.1 Basic design control and criteria for design
 - 10.2.2 Elements of cross section, typical cross-section for all roads in filling and cutting
 - 10.2.3 Camber
 - 10.2.4 Determination of radius of horizontal curves
 - 10.2.5 Super elevation

- 10.2.6 Sight distances
- 10.2.7 Gradient
- 10.2.8 Use of Nepal Road Standard and subsequent revision in road design
- 10.3 Drainage System
 - 10.3.1 Importance of drainage system and requirements of a good drainage system
- 10.4 Road Pavement: Pavement structure and its components: subgrade, sub-base, base and surface courses
- 10.5 Road Machineries
 - 10.5.1 Earth moving and compacting machines
- 10.6 Road Construction Technology
- 10.7 Road Maintenance and Repair: Type of maintenance works
- 10.9 Tracks and Trails

11. Estimating and Costing

- 11.1 General
 - 11.1.1 Main items of work
 - 11.1.2 Units of measurement and payment of various items of work and material
 - 11.1.3 Standard estimate formats of government offices
- 11.2 Rate Analysis
 - 11.2.1 Basic general knowledge on the use of rate analysis norms prepared by Ministry of Works and Transport and the district rates prescribed by district development committee
- 11.3 Specifications
 - 11.3.1 Interpretation of specifications
- 11.4 Valuation
 - 11.4.1 Methods of valuation
 - 11.4.2 Basic general knowledge of standard formats used by commercial banks and NIDC for valuation

12. Construction Management

- 12.1 Site Management
 - 12.1.1 Preparation of site plan
 - 12.1.2 Organizing labor
 - 12.1.3 Measures to improve labor efficiency
 - 12.1.4 Accident prevention

12.2 Procurement and Contract Procedure

12.2.1 Contracts and its types

12.2.2 Departmental works and day-work

12.2.3 Preparation of tender document

12.2.4 Tender procedure

12.2.5 Contract agreement

12.2.6 Conditions of contract

12.2.7 Construction supervision

12.3 Planning and Control

12.3.1 Construction schedule

12.3.2 Equipment and materials schedule

12.3.3 Construction stages and operations

खण्ड-२: कम्प्युटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा -५० अङ्क

समय: ३० मिनेट

1. Computer fundamental
2. Operating System
3. Word processing
4. Electronic spreadsheet
5. Database management system
6. Presentation system
7. Internet Browsing & Website Management.

अनुसूची - ६

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

रोजगार सहायकको पाठ्यक्रम

(क) सेवा सम्बन्धी

खण्ड-१:- प्रशासनिक कार्य सम्बन्धी

पूर्णाङ्क-५०

समय: १ घण्टा

१. नेपालको संविधानको भाग-५ मौलिक हक सम्बन्धी व्यवस्था
२. नेपालको संविधानको अनुसूची-५, ६, ७, ८ र ९
३. रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ र रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७५, कामका लागि पारिश्रमिकमा आधारित सामूदायिक आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ र युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६
६. स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा प्रकृया, खर्च व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन
७. सामाजिक परिचालन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण तथा गुनासो व्यवस्थापन
८. आचरण तथा अनुशासन
९. बेरोजगारी, गरिबी निवारण र रोजगारी सिर्जनाका उपायहरू र स्थानीय तहमा रोजगारी सिर्जनाका क्षेत्र, सम्भावना तथा चुनौतीहरू
१०. सार्वजनिक निर्माण कार्यक्रम (Public Works Programme) मार्फत रोजगारी सिर्जनाका र कामका लागि पारिश्रमिक (Cash for Work) को अवधारणा, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र चुनौतीहरू
११. रोजगारी सिर्जनामा सरकार, निजीक्षेत्र, गैर सरकारी संस्था, सहकारी क्षेत्रको भूमिका र यस्ता क्षेत्रहरू बीचको सहकार्य, साझेदारी र समन्वय
१२. स्थानीय तहमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रकृया
१३. स्थानीय विकास तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा जनसहभागिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व

(ख) कम्प्युटर सम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा

पूर्णाङ्क-५०

समय: ३० मिनेट

1. Computer fundamental
2. Operating System
3. Word processing
4. Electronic spreadsheet
5. Database management system
6. Power Point Presentation system
7. Internet Browsing & Website Management.

अनुसूची-७

(दफा ९(१) सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौता

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र
..... जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं. मा बस्ने श्री
.....(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच
गाउँपालिका/नगरपालिकाकोयुवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना अन्तर्गत प्राविधिक सहायक/
रोजगार सहायकको कामकाज गर्न गराउन मिति को निर्णय अनुसार देहायका
कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको
संझौता गरी एक एक प्रति आपसमा बुझि लियो दियो:

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य प्रथम पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार प्रथम पक्षले तोकेको थप काम गर्नु पर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान**..... ।
३. **पारिश्रमिक:** स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा १३ बमोजिम हुनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा र गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया को दफा (१२)ले व्यवस्था गरेको बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार मिति देखि लागू भई बढीमा मिति सम्मको लागि हुनेछ ।
९. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता प्रथम पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लंघन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्तिसँग नियमानुसार सेवा करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
१०. **दाबी नलाग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन, गर्ने छैन ।
११. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

स्थानीय तहको तर्फबाट:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:	नाम:
पद:	पद:
कार्यालयको छाप:	उम्मेदवारको ठेगाना:
मिति:	मिति:

अनुसूची-८

(दफा ९(१) सँग सम्बन्धित)

सेवा करार पत्र

(गाउँपालिका/नगरपालिकाको लेटर प्याड)

मिति:

श्री

.....

..... ।

विषय: सेवा करार सम्बन्धमा ।

स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा ९, बमोजिम यस गाउँ, नगर कार्यपालिकाको मिति को निर्णयानुसार तपाईंलाई मिति देखि लागू हुने गरी एक वर्षका लागि सेवा करारमा गाउँपालिका, नगरपालिकाको प्राविधिक सहायक /रोजगार सहायकको रूपमा कामकाज गर्ने गरी तोकिएको छ ।

रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५, रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ युवा रोजगारीका लागि रुपान्तरण पहल आयोजना (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६ का व्यवस्था अन्तर्गत रही स्थानीय तहमा प्राविधिक सहायक र रोजगार सहायक पदपूर्ति सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को दफा ११ बमोजिम संलग्न कार्य विवरण अनुरूप आफ्ना जिम्मेवारीहरू अनुशासित, निष्पक्ष, इमान्दार र उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्नुहोला ।

प्राविधिक सहायक/ रोजगार सहायकको रूपमा जिम्मेवारी पाउनु भएकोमा बधाई छ ।

.....

(नाम.....)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय,

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम,

सिंहदरवार, काठमाडौं ।

श्री सामाजिक विकास मन्त्रालय,

..... प्रदेश ।

अनसूची ९

(दफा १६ (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

प्राविधिक सहायकको चौमासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कनको अवधि..... देखिसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयगाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिका

दर्ता नं.....

मिति:

प्राविधिक सहायकको नाम :

नियुक्ति मिति :

रोजगार संयोजक समक्ष पेश गरेको मिति:

प्राविधिक सहायकले गर्ने					
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू	चौमासिक लक्ष्य	सम्पादित कार्यको प्रगति	लक्ष्य अनुसार कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण	कैफियत	
क०	सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने				
ख०	सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने				

ग०	आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने				
घ०	रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने।				
ङ०	लाभग्राहीको हाजिरी राख्न लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैङ्क मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने				
च०	वार्षिक अर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा, तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने				
छ०	आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने				
ज०	जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमकर्तालाई कामदार/प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या,				

	तालिमस्थल / केन्द्रको छनौट र लाभग्राही/प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने				
झ०	आयोजना व्यवस्थापन एकाई मार्फत सञ्चालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने				
ञ०	रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसंग समन्वयमा तालिम तथा सो सम्बन्धी विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने				
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
क.					
ख.					

प्राविधिक सहायकको दस्तखत:

मिति:.....

रोजगार संयोजकले भर्ने :

प्रासाङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा	
सुपरीवेक्षण अवधि			

रोजगार संयोजकको नाम:

मिति:

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भर्ने :

प्रासाङ्क	अङ्कमा	अक्षरमा	
सुपरीवेक्षण अवधि			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:

मिति:

पद/श्रेणी:

कर्मचारी संकेत नं.:

दस्तखत:

अनसूची १०

(दफा १६ (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

रोजगार सहायकको चौमासिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

मूल्याङ्कनको अवधि..... देखिसम्म

विवरण पेश गरेको कार्यालयगाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिका

दर्ता नं.....

मिति:

रोजगार सहायकको नाम :

नियुक्ति मिति :

रोजगार संयोजक समक्ष पेश गरेको मिति:

रोजगार सहायकले भने					
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरू	चौमासिक लक्ष्य	सम्पादित कार्यको प्रगति	लक्ष्य अनुसार कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण	अनुसार	कैफियत
१. स्थानीय तहमा रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने					
२. सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने					
३. स्थानीय तहमा उपलब्ध रोजगारीका					

	अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने				
४.	स्थानीय तहमा रोजगारीको सम्भावनाको विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्शाङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्ने				
५.	रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने				
६.	रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने				
७.	बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने				
८.	आपना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँपालिका तथा				

	नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने				
९.	ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा रोजगार संयोजकको समन्वयमा मन्त्रालयमा नियमित चौमासिक रूपमा र मन्त्रालयबाट माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन र विवरण उपलब्ध गराउने				
१०.	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने				
११.	वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने				
१२.	बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने				
१३.	कार्यविधिको दफा ३(इ) मा उल्लिखित युवा सहजकर्ताको काम समेत गर्ने				
१४.	रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी				

	निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने				
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					
ग.					
घ.					

रोजगार सहायकको दस्तखत:

मिति:.....

रोजगार संयोजकले भर्ने :

प्रासाङ्ग	अङ्कमा	अक्षरमा	
सुपरीवेक्षण अवधि			

रोजगार संयोजकको नाम:

मिति:

दस्तखत:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भर्ने :

प्रासाङ्ग	अङ्कमा	अक्षरमा	
सुपरीवेक्षण अवधि			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम:

मिति:

पद/श्रेणी:

कर्मचारी संकेत नं.:

दस्तखत:

श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/८/६

श्रम नियमावली, २०७५ को नियम ५६ को अधीनमा रही मुलुकभर सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठानहरूले गर्नु गराउनुपर्ने श्रम अडिटको सम्बन्धमा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले देहाय बमोजिम मापदण्ड बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो मापदण्डको नाम "श्रम अडिट मापदण्ड, २०७५" रहेको छ ।

(ख) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

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

(ख) "विभाग" भन्नाले श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभागलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "प्रतिष्ठान" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ को दफा २ को देहाय (अ) अनुसारको प्रतिष्ठानलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "अडिटर" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४ को दफा १०० र श्रम नियमावली, २०७५ को नियम ५६ बमोजिम श्रम अडिट गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "श्रम अडिट" भन्नाले श्रम ऐन, २०७४, श्रम नियमावली, २०७५ र प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिष्ठानमा कामकारवाही भए नभएको सम्बन्धमा गरिने अडिटलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. श्रम अडिटको उद्देश्य

प्रतिष्ठानहरूमा विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी असल औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्न, श्रमिकको हकहित सुनिश्चित गराई समग्रमा उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धिमा सघाउ

पुन्याउने श्रम अडिटको मुख्य उद्देश्य हो । यसका साथै श्रम अडिटका अन्य उद्देश्यहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

- (क) श्रम सम्बन्धी नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्थाको परिपालनाको स्तर बढाउने,
- (ख) श्रमिकहरूको गुनासो कम गराई प्रतिष्ठान प्रति उनीहरूको अपनत्व बढाउने,
- (ग) सरकारको अनुगमन, नियमन र निरीक्षणको भार कम गर्ने,
- (घ) प्रतिष्ठान स्वयंलाई नीतिगत एवम् कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयन गराउन जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउने ।

४. श्रम अडिटको क्षेत्र

प्रतिष्ठानको श्रम अडिट गर्न जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिले कार्यसम्पादन गर्दा मुख्य रूपमा निम्न विषयहरू ध्यान दिनुपर्दछ ।

- (क) श्रम ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७५ मा भएका प्रावधानको परिपालना,
- (ख) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७५ मा भएका प्रावधानको परिपालना,
- (ग) बोनस ऐन, २०३० तथा नियमावली, २०३९ मा भएका प्रावधानको परिपालना,
- (घ) ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० मा भएका प्रावधानको परिपालना,
- (ङ) श्रम नियमावली, २०७५ को अनुसूची १० बमोजिम अडिट प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू,
- (च) प्रतिष्ठानबाट तयार गरिएको नियम/विनियमको परिपालना,
- (छ) श्रम अडिटको सन्दर्भमा देखिएका अन्य सान्दर्भिक विषयहरू ।

५. अडिटको योग्यता

श्रम नियमावली, २०७५ को नियम ५६ बमोजिम प्रतिष्ठानले देहाय बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट श्रम अडिट गराउनु पर्नेछ ।

- (क) प्रतिष्ठानले आफ्नै प्रतिष्ठानमा कार्यरत व्यवस्थापकीय तहको कर्मचारीबाट श्रम अडिट गराउन सक्नेछ ।
- (ख) प्रतिष्ठान बाहिरको व्यक्ति वा संस्थाबाट श्रम अडिट गराउनुपर्दा निम्न बमोजिमको योग्यता भएको व्यक्ति वा संस्थाबाट गराउनुपर्नेछ ।

व्यक्तिको योग्यता

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) कम्तीमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको,
- (ग) कुनै उद्योग प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकीय कार्यमा कम्तीमा दुईको वर्ष अनुभव हासिल गरेको ।

संस्थाको योग्यता

- (क) कानून बमोजिम दर्ता भएको,

- (ख) संस्थाको उद्देश्य तथा कार्य क्षेत्रमा श्रम सम्बन्धी विषय उल्लेख भएको,
- (ग) संस्थाले कुनै व्यक्तिलाई अडिटरको रूपमा खटाउनुपर्दा यस मापदण्डको दफा ५ को देहाय (ख) बमोजिम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

६. श्रम अडिटरको विधि

श्रम अडिटर गर्दा तपसिल बमोजिमका विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सम्बन्धित प्रतिष्ठानको संक्षिप्त विवरण संकलन र विश्लेषण,
- (ख) स्थलगत निरीक्षण तथा अवलोकन,
- (ग) अन्तरवार्ता,
- (घ) अडिटर टोली,
- (ङ) आवश्यकतानुसारका अन्य उपयुक्त विधि ।

७. प्रतिष्ठानको दायित्व

श्रम अडिटर गराउने प्रमुख दायित्व प्रत्येक प्रतिष्ठान स्वयंकै भएको हुँदा तोकिएको बमोजिमको समयभित्र श्रम अडिटर गराई नियमानुसार तोकिएको निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यसका साथै अडिटर गराउँदा प्रतिष्ठानहरूले निम्न दायित्व निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

- (क) प्रतिष्ठानबाट भए गरेका कामहरूको यथार्थ अवस्था सम्बन्धी विवरण अडिटरलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) अडिटरलाई दिनुपर्ने पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) अडिटरको समयमा अडिटरको काममा आवश्यक पर्ने अन्य सहयोग उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) श्रम अडिटर प्रतिवेदनको एक/एक प्रति सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय, श्रम सम्बन्ध समिति र आफ्नो प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित नियामक निकायमा समेत दिनुपर्नेछ ।

८. अडिटरको दायित्व

- (क) प्रतिष्ठानबाट भए गरेका कामहरूको यथार्थ अवस्थाको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिष्ठानमा पेश गर्नुपर्नेछ
- (ख) तोकिएको समयभित्रै कसैको दबाव वा प्रभाव तथा लोभ लालचमा नपरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) अडिटरको समयमा जानकारीमा आएका प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित सूचनाहरू कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्न मिल्ने बाहेक अन्य पक्षलाई जानकारी गराउनु हुँदैन ।

९. यस मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधानहरू विद्यमान ऐन नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म ऐन वा नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधान नै लागू हुनेछन् ।

१०. मन्त्रालयले मापदण्डमा आवश्यक हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



मार्गदर्शन



गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७०

स्वीकृत मिति २०७०/९/२६

प्रस्तावना:

नेपालमा काम काज गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति (Work, Permit) प्रणाली थप सरल, सहज, नियमित, पारदर्शी, जिम्मेवार र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले नेपाल सरकार, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयद्वारा नीतिगत, कानूनी र प्रकृत्यागत व्यवस्थाहरू थप स्पष्ट हुनेगरी यो मार्गदर्शन जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१.१ यस मार्गदर्शनको नाम "गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन २०७०" रहेको छ।

१.२ यो मार्गदर्शन स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा तथा पारिभाषिक शब्दावली:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मार्गदर्शनमा,

(क) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(ख) "विभाग" भन्नाले श्रम विभाग सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले श्रम कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "श्रम स्वीकृति" भन्नाले श्रम ऐन, २०४८, तथा नियमावली २०५० तथा नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०६९ मा उल्लेखित श्रम स्वीकृति समेत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "गैरनेपाली नागरिक" भन्नाले नेपाल बाहिरका जुनसुकै मुलुकका नागरिकलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "सन्धी सम्झौता" भन्नाले सन्धी ऐन, २०४७ तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून, व्यवहार,

पारस्परिकता बमोजिम भएका राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौतालाई समेत जनाउनेछ ।

- (छ) 'कामकाज' भन्नाले नेपालमा आई गैरनेपाली नागरिकले औपचारिक, अनौपचारिक वा स्वरोजगार जुनसुकै क्षेत्रमा र अवधिका लागि पारिश्रमिक लिई वा नलिई गरिने कामकाजलाई बुझाउँछ र यसले नेपालमा कामकाज गरे वापत नेपालमै वा विदेशबाट पारिश्रमिक पाउने गरी गरिरहेको कामकाज समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ज) 'औपचारिक क्षेत्र' भन्नाले प्रचलित अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय कानूनबमोजिम गठित र सञ्चालन हुने संस्था बुझ्नु पर्दछ ।
- (झ) "अनौपचारिक क्षेत्र" भन्नाले औपचारिक क्षेत्रको परिभाषाले नसमेटिएको क्षेत्र भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- (ञ) "स्वरोजगार" भन्नाले स्वयम् रोजगार गरी कामकाज गर्ने बुझिन्छ । पारिश्रमिक पाउने गरी वा नपाउने गरी गरिने जुनसुकै कामकाजलाई समेत बुझ्नु पर्दछ ।

३. मार्गदर्शनको व्यवस्था:

३.१ यस मार्गदर्शन कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा पर्न गएमा त्यस सम्बन्धमा निर्देशन दिने अधिकार श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयमा रहने छ । साथै श्रम स्वीकृतिको व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै विषय यस मार्गदर्शनमा छुट हुन गएमा त्यस सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार मन्त्रालयमा निहित हुनेछ ।

४. मार्गदर्शनको पालना र कारवाही:

गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा यस मार्गदर्शनमा उल्लेखित व्यवस्थाको पूर्ण परिपालना गर्नु सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-२

श्रम स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:

५. श्रम स्वीकृति लिनु नपर्ने गैरनेपाली नागरिकहरू:

- ५.१ देहायका प्रकृति र अवस्थामा रही नेपालमा कामकाज गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरूले श्रम स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।
- (क) अन्तर्राष्ट्रिय स्थापित मान्यताबमोजिम कुटनैतिक सुविधा तथा उन्मुक्ति पाउने गैरनेपाली नागरिकहरू ।
- (ख) प्रचलित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून बमोजिम स्पष्ट रूपमा श्रम स्वीकृति लिई रहनु नपर्ने, उल्लेख भएका पद र निकायमा काम गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरू ।

- (ग) सन्धी ऐन, २०४७ बमोजिम सरकारको अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीद्वारा द्विपक्षिय वा बहुपक्षिय सन्धी सम्झौताबाट किटानीका साथ श्रम स्वीकृति लिनु नपर्ने गरी व्यवस्था भएबमोजिम नेपालमा कामकाज गर्न आएका गैरनेपाली नागरिकहरू ।
- (घ) पारस्परिकताको सिद्धान्त अन्तर्गतको सम्झौता बमोजिम अधिकार प्राप्त सम्बन्धित निकायबाट पुष्ट्याई सहित निर्णय बमोजिम श्रम स्वीकृति लिनु नपर्ने भनी स्पष्ट तोकिएको गैरनेपाली नागरिकहरू ।
- "(ङ) नेपाल सरकारको विशेष निर्णयबाट श्रम स्वीकृति छुट दिएका गैरनेपाली नागरिकहरू।
- (च) समय समयमा नेपाल सरकारले श्रम स्वीकृति लिनु नपर्ने भनी तोकिएको गैरनेपाली नागरिकहरू ।

६. श्रम स्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने :

- (क) कुनै पनि गैरनेपाली नागरिकले पारिश्रमिक सहित वा पारिश्रमिक बिना कामकाज गर्ने गरी नेपाल प्रवेश गरेको सामान्यतया एक महिना भित्र अनिवार्य रूपमा स्वयम् वा रोजगारदाता मार्फत तोकिएको प्रकृत्या पूरा गरी श्रम स्वीकृतिको लागि विभाग समक्ष आवेदन गर्नु पर्नेछ । तोकिएको अवधिपछि प्राप्त निवेदन विभागले अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (ख) कुनै पनि गैरनेपाली नागरिकले नेपालको औपचारिक, अनौपचारिक वा स्व-रोजगारको क्षेत्रमा जुनसुकै कामकाज जतिसुकै अवधिको लागि पारिश्रमिक पाउने वा नपाउने गरी कामकाज गर्दा अनिवार्य रूपमा नियमानुसार श्रम स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (ग) औपचारिक क्षेत्रमा काम गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरूले तोकिएको प्रकृत्या अपनाई नेपाल आउनु पूर्व उपयुक्त माध्यमको प्रयोग गरी स्वयम् आफैं वा रोजगारदाता मार्फत समेत श्रम स्वीकृतिको लागि निवेदन दिन सक्ने छ । सामान्यतया निवेदक गैरनेपाली नागरिक स्वयम् विभागमा उपस्थित नभईकन श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अन्तिम कार्यवाही हुने छैन ।

७. श्रम स्वीकृति दिने प्रकृत्या:

- ७.१. विभागले श्रम स्वीकृति प्रदान गर्दा सामान्यतया देहायका कागजातहरूको आधारमा तोकिएका प्रकृत्या पूरा गरी प्रदान गर्नेछ ।

औपचारिक क्षेत्र:

८. (क) श्रम स्वीकृतिको लागि तोकिएको निवेदन ।
- (ख) राहदानी (घटिमा छ महिना म्याद भएको) र मान्यता प्राप्त भिषा ।

- (ग) निवेदकको व्यक्तिगत विवरण आवश्यकता अनुसार ।
- (घ) संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र वा स्वीकृति ।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार कर/राजस्व/दस्तुर तिरेको प्रमाण-पत्र, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बैंक भौचर लगायतका सहयोगी अन्य कागजात ।
- (च) सम्बन्धित संस्थाले गैरनेपाली कामदार/कर्मचारी राख्न सक्ने क्षमता र प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको विवरण र अवस्था ।
- (छ) श्रम स्वीकृति नविकरण गर्ने भए संस्थागत र ती गैरनेपालीहरूको कार्य सम्पादनस्तर सहितको प्रगति प्रतिवेदन ।
- (ज) सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग/निकायको निर्णय सहितको सिफारिस ।
- (झ) सन्धी/सम्झौता वा बोलपत्र प्रक्रियाबाट आएको भए सोको नेपाल सरकारको सम्बन्धित सरकारी निकायबाट स्वीकार गरेको सरकारी छाप सहितको प्रमाणित कागजातहरू ।
- (ञ) कुनै विशेष निवेदनको सम्बन्धमा विभागले समय समयमा तोकिएको अन्य कागजातहरू ।
- (ट) प्रतिस्पर्धात्मक प्रकृयाबाट आएको भए सोको आधार/प्रमाण ।
- (ठ) आवश्यकता अनुसार नेपाली जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेको वा राख्न नमिल्ने अवस्था रहेको भए सोको आधार/प्रमाण ।
- (ड) गैरनेपाली नागरिक राख्नु पर्ने भए सो कामका लागि नेपाली कामदार/कर्मचारीले क्रमशः प्रतिस्थापन गर्दै जाने जनशक्ति योजना ।
- (ढ) आवश्यकता अनुसार गृह मन्त्रालयबाट प्रदान हुने सुरक्षा स्वीकृति । (कार्य सहमति)
- (ण) तोकिएको अन्य कागजातहरू ।

अनौपचारिक /स्वरोजगार क्षेत्रः

९. श्रम स्वीकृतिको लागि तोकिएको निवेदन ।

- ९.१. (क) राहदानी (घटीमा छ गहिना म्याद भएको) र मान्यता प्राप्त भिषा ।
- (ख) निवेदकको व्यक्तिगत विवरण आवश्यकता अनुसार ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र वा सरोकारवालाहरूको स्वीकृति ।
- (घ) आवश्यकता अनुसार कर/राजस्व/दस्तुर तिरेको प्रमाण-पत्र, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, बैंक भौचर लगायतका सहयोगी अन्य कागजात विवरणहरू ।

- (ड) श्रम स्वीकृति नविकरण गर्ने भए ती गैरनेपालीहरूको कार्य सम्पादनस्तर सहितको प्रगति प्रतिवेदन ।
- (च) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग/निकायका निर्णयानुसारको सिफारिस ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार सन्धी/सम्झौता वा बोलपत्र प्रकृयाबाट आएको भए सोको नेपाल सरकारको सम्बन्धित सरकारी निकायबाट स्वीकार गरेको सरकारी छाप सहितको प्रमाणित कागजातहरू ।
- (ज) कुनै विशेष निवेदनको सम्बन्धमा विभागले समय समयमा तोकिएको अन्य कागजातहरू ।
- (झ) आवश्यकता अनुसार प्रतिस्पर्धात्मक प्रकृयाबाट आएको भए सोको आधार/प्रमाण ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार नेपाली जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेको वा राख्न नमिल्ने अवस्था रहेको भए सोको आधार/प्रमाण ।
- (ट) आवश्यकता अनुसार गृह मन्त्रालयबाट प्रदान हुने सुरक्षा स्वीकृति (कार्य सहमति)
- (ठ) संस्थाको आय-व्ययको विवरण र आर्थिक श्रोत तथा कारोवारको विवरण ।
- (ड) तोकिएको अन्य कागजातहरू ।

१०. श्रम स्वीकृतिको निवेदन माथिको कार्यवाही प्रकृयाहरू:

- (क) विभागले श्रम स्वीकृतिका लागि परेको निवेदनको परीक्षणको क्रममा थप कागजात र प्रमाणहरूको आवश्यकता महसुस भएमा सम्बन्धित निवेदक र संस्था मार्फत माग गर्न सक्नेछ । श्रम स्वीकृतिको लागि प्राप्त निवेदनहरूको योग्यता र उपयुक्तताको परीक्षण निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र गरी सक्नेछ ।
- (ख) निवेदन पूर्ण हुनासाथ निवेदनको आधिकारिकता र स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको लागि तत्काल सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा पठाउने छ । सम्बन्धित श्रम कार्यालयबाट सिफारिस राहितको प्रतिवेदन विभागमा प्राप्त हुनासाथ नेपालमा कागकाज गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरूलाई विभागमा तोकिएको समयमा स्वयम् उपरिथत भई तोकिएको विषयमा प्रत्यक्ष छलफल गरी गराई बढीमा ३ (तिन) दिनभित्र श्रम स्वीकृतिको निवेदन माथि कार्यवाही टुङ्ग्याई सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने छ ।
- (ग) माथि प्रकरण (क) र (ख) मा जे सुकै लेखिएको भएतापनि नब्बे दिनभन्दा कम अवधिको लागि श्रम स्वीकृति मागेको निवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित श्रम कार्यालयको सिफारिस, अवस्था र परिस्थिति बुझेर विभागले नै श्रम कार्यालयको तर्फबाट निरीक्षण गरी गराई श्रम स्वीकृतिको प्रकृया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

- (घ) सेवाग्राहीको सुविधालाई ध्यानमा राखेर उपत्यका बाहिर रहेका बिस वा बिस जनाभन्दा बढी गैरनेपाली नागरिक एउटै संस्थामा कार्यरत रहेको सन्दर्भमा विभागले आवश्यकतानुसार छुट्टै टोली बनाई स्थलगत निरीक्षण, प्रत्यक्ष छलफल लगायतका प्रकृया पूरा गरी श्रम स्वीकृति दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) श्रम स्वीकृतिको निवेदन स्वीकृत भएको हकमा नियमानुसार निर्णय गरी राजस्व/दस्तुर जम्मा गरेको भौचर प्राप्त भएको चौबिस घण्टाभित्र नियमानुसार श्रम स्वीकृति जारी गरिनेछ ।
- (च) यसरी श्रम स्वीकृतिको निवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सरोकारवाला निवेदकको अतिरिक्त आवश्यक कार्यवाहीको लागि अध्यागमन विभाग र कन्सुलर सेवा विभागलाई समेत नियमित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

११. श्रम स्वीकृतिको निवेदन अस्वीकृत हुने अवस्थाहरू:

देहायका उल्लेखित कुनै एक वा सो भन्दा बढी अवस्थामा विभागले श्रम स्वीकृति अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (क) प्रचलित नेपाल कानून विपरीत नेपालमा बसोबास वा कामकाज गरिरहेको गैरनेपाली नागरिक,
- (ख) गृह मन्त्रालयबाट प्रदान हुने सुरक्षा स्वीकृति/कार्य सहमती (Security Clearance) अस्वीकृत भएकोमा,
- (ग) विभागले तोकिएको कागजात, प्रमाण वा प्रकृया पूरा गर्न असमर्थ भएको अवस्थामा,
- (घ) नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने कर/राजस्व/दस्तुर बाँकी बक्यौता राखेको अवस्थामा,
- (ङ) निवेदक गैरनेपाली नागरिकले गर्ने कामको लागि आवश्यक योग्यता प्राप्त जनशक्ति नेपालमै उपलब्ध भएको अवस्थाहरूमा,
- (च) नेपालको कानूनबमोजिम फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा र गैरनेपालीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू पालना नगरेमा,
- (छ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय सुरक्षा तथा अपराध सूचीको नकारात्मक सूचीमा परेको खण्डमा,
- (ज) निजले वहन गर्ने जिम्मेवारी र कामकाज गर्ने गैरनेपाली नागरिकको योग्यता क्षमता र अनुभवबिच तालमेल नमिलेको अवस्थामा,
- (झ) निवेदक गैरनेपाली नागरिकको कार्य सम्पादनस्तर र प्रगतिस्तर सन्तोषजनक नभएको अवस्थामा,

- (ज) रोजगारदाता संस्थाको गैरनेपाली नागरिकलाई कामकाज गराउने क्षमता उपयुक्त नदेखिएको अवस्थामा,
- (ठ) निवेदक गैरनेपाली नागरिक आफु कामकाज गर्ने क्षेत्रमा उत्पादक र सकारात्मकभन्दा अनुत्पादक र नकारात्मक काममा संलग्न हुन सक्ने पर्याप्त सम्भावना देखिएको खण्डमा,
- (ड) निवेदक गैरनेपाली नागरिकलाई देशभित्र राख्न राष्ट्र हितको दृष्टिले उपयुक्त नदेखिएमा,
- (ड) कानूनमा तोकेको अवधिभन्दा बढी वा फरक प्रकृतिले नेपालमा कामकाज गर्न खोजेको अवस्थामा,
- (ढ) विभागले उपयुक्त ठहर्याई तोकेको अन्य अवस्थामा,

१२. श्रम स्वीकृतिको अवधि:

- (क) सामान्यतया पटके श्रम स्वीकृतिको अवधि गृह मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सुरक्षा स्वीकृति/कार्य सहमतीको अवधिसँग तादम्यता मिलाएर प्रदान गरिनेछ । तर निज गैरनेपाली नागरिक नेपालमा कामकाज गर्न खोजेको अवधि कार्य सहमतिको अवधिभन्दा कम भए श्रम स्वीकृतिको अवधि सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) खास गरेर, नेपालको उद्योग र व्यापार लगायतका नाफामूलक प्रतिष्ठान क्षेत्रमा काम गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरूलाई श्रम कार्यालयको सिफारिसमा पटक पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म र विशिष्ट प्रकारको दक्ष प्राविधिक पदमा बढीमा सात वर्षसम्म गैरनेपाली नागरिकहरूलाई काममा लगाउने रवीकृति दिन सक्नेछ ।

तर विशेष परिस्थिति र अवस्थामा खास गरेर देशको शैक्षिक, सामाजिक, विज्ञान प्रविधि र गैर नाफामूलक संघसंस्था तथा उपयुक्त अन्य क्षेत्रमा कामकाज गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरूलाई उनीहरूको विशेष योगदान र स्तर राष्ट्रहित र जनकल्याणमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याएको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार विभागको विशेष निर्णयबाट श्रम स्वीकृतिको अवधि थप गरी दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

अस्वीकृत श्रम स्वीकृतिको निवेदन माथि पुनरावलोकन र पुनर्विचार सम्बन्धी व्यवस्था:

१३. अस्वीकृत श्रम स्वीकृति माथिको पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था:

- १३.१ श्रम विभागबाट अस्वीकृत भएको श्रम स्वीकृतिको निवेदनमाथि सामान्यतया प्रशासनिक पुनरावलोकन र पुनर्विचार गरिने छैन । तथापी देहायको अवस्थामा

निवेदकको निवेदन अस्वीकृत भएको सामान्यतया पैंतिस दिनभित्र निर्णय पुनरावलोकन र पुनर्विचारको लागि श्रम विभाग समक्ष उपयुक्त प्रकृया अपनाई निवेदन दिन सक्नेछ :

- (क) श्रम स्वीकृति अस्वीकृत भएको समयमा निवेदनको अवस्था र परिस्थितीमा उल्लेखनिय परिवर्तन भएमा ।
- (ख) तत्कालिन अवस्थामा निवेदकले पेश गर्नुपर्ने कागजात, प्रमाण र प्रकृया पूरा गर्न असमर्थ भई पुनरावलोकन र पुनर्विचारको समयमा सो पूरा गर्न योग्य भएमा ।
- (ग) जुन कारण र आधार जनाई श्रम स्वीकृति अस्वीकृत भएको हो, सो विषयको सम्बोधन गर्न हाल आएर योग्य भएको अवस्था ।
- (घ) अस्वीकृत निवेदन माथि पुनरावलोकन र पुनर्विचार गरिदिनको लागि सम्बन्धित निकायका नेपाल सरकारका मन्त्रालय स्तरबाट निर्णय भई पुनः श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयमार्फत विभाग समक्ष अनुरोध भई आएमा ।
- (ङ) राष्ट्रिय हित अनुकूल हुने किसिमले पर्याप्त आधार सृजना भएकोमा ।
- (च) उपयुक्त अन्य कारण र आधार भएकोमा ।

१३.२ उपरोक्त बमोजिम प्राप्त पुनरावलोकन र पुनर्विचारको निवेदनहरू माथि श्रम विभागका महानिर्देशकले छानबिन र उपयुक्त प्रकृया अपनाई बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र प्रशासनिक पुनरावलोकन तथा पुनर्विचारको निवेदन माथिको कार्यवाही टुङ्गो लगाउन सक्ने छ ।

परिच्छेद-४

श्रम स्वीकृति वाहकहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था:

१४. अनुगमन र नियमन:

१४.१ श्रम स्वीकृति राष्ट्रिय सुरक्षा, अर्थतन्त्र र रोजगारीका साथै मानव विकाससँग जोडिएको अत्यन्त सम्बेदनशील विषय रहेकोले एउटै आधार र उद्देश्यका लागि लिएको श्रम स्वीकृति फरक उद्देश्य र काममा प्रयोग नहोस भन्ने उद्देश्यले गैरनेपाली नागरिकहरूको अवस्था नियमित रूपमा निगरानी गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूको हुनेछ ।

१४.२ एउटै आधार र उद्देश्यको लागि लिएको श्रम स्वीकृति छुट्टै प्रयोजनको लागि कहीं कतै प्रयोग गरिनु हुँदैन त्यसरी कहीं कतै प्रयोग गरेको पाइएमा तत्काल प्रदान गरेको श्रम स्वीकृति विभागले बदर गर्न सक्नेछ ।

१४.३ श्रम स्वीकृति 'प्राप्त गरेका गैरनेपाली नागरिकहरूको श्रम स्वीकृति लिने कुनै किसिमको अयोग्यता पछि भेटिएमा वा श्रम स्वीकृति लिन गलत र भुट्टा विवरण वा कागजात प्रमाण पेश गरेको पाइएमा सोही कारण जनाई विभागले श्रम स्वीकृति तत्काल बदर गरी प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था:

१५. नेपालमा कामकाज गर्ने गैरनेपाली नागरिकहरू प्रचलित कानून विपरीत कहीं कतै कुनै अपराध वा गैर कानूनी कार्यमा संलग्न भएको वा हुने प्रवल सम्भावना देखिएको खण्डमा सो को प्रारम्भिक विश्लेषण र सिफारिस सहित सरोकारवाला निकायलाई अनुसन्धान तथा कारवाहीको सिफारिस गरि पठाउने र विभागबाट अनुसन्धान र कार्यवाहीको टुङ्गो लगाउनु पर्ने विषयमा नियमानुसार विभागबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध:

१६. श्रम स्वीकृतिको निवेदन तथा प्रमाण-पत्रको ढाँचा:

१६.१ श्रम स्वीकृतिको लागि विभाग समक्ष दिने निवेदनको ढाँचा र श्रम स्वीकृतिको प्रमाण-पत्रको ढाँचा विभागबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६.२ श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक कागजात, प्रमाण र प्रकृत्याबिच कुनै द्विविधा, अस्पष्टता वा समस्या उत्पन्न भएमा श्रम विभागको महानिर्देशकले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६.३ श्रम स्वीकृतिको लागि लाग्ने शुल्क प्रति श्रम स्वीकृति हाल तोकिएबमोजिम अर्को व्यवस्था नहुन्जेलसम्म रु. १०,००० ।- (दश हजार) र भारतीय नागरिकको हकमा रु. ५,००० ।- (पाँच हजार) हुनेछ ।

१६.४ यस मार्गदर्शनमा उल्लेख नभएको तर यस विभागको आन्तरिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६७ मा श्रम स्वीकृति सम्बन्धी थप व्यवस्था उल्लेख भएकोमा सोहीबमोजिम गरिनेछ ।

१७. जिम्मेवारी तोकिएको:

१७.१ नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०६९ को अनसूचीको सि. नं. १९ मा उल्लेखित श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयलाई तोकिएको विदेशीहरूका लागि श्रम स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी श्रम तथा रोजगार मन्त्रालयको तर्फबाट श्रम विभागले सम्पादन गर्ने गरी तोकिएको छ ।



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं