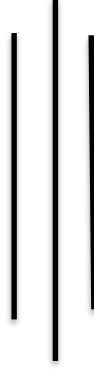




नेपाल सरकार  
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय  
**वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय**  
बबरमहल, काठमाडौं

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१ (माघ - चैत्र) सम्ममा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार  
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय  
**वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय**  
बबरमहल, काठमाडौं

## स्वतः प्रकाशन ( Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् ।

बोर्डको सचिवालयले २०८१ माघ देखि चैत्र सम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेको छ । यसै क्रममा बोर्ड सचिवालयले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशित गर्दै आएको सन्दर्भमा आ. ब. २०८१/८२ सालको माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

(कार्यकारी निर्देशक)

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय

## विषयसूचि

१. वैदेशिक रोजगार बोर्डको स्वरूप र प्रकृति
२. बोर्ड सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. बोर्ड सचिवालयमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण
४. बोर्डको सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरिएको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. आ.व. ०८१/०८२ - माघ—चैत्रमा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१४. बोर्ड सचिवालयको वेबसाइट
१५. बोर्डबाट प्राप्त ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१६. बोर्ड सचिवालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन
१७. बोर्ड सचिवालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१८. सूचनाको हक सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
१९. बोर्ड सचिवालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयको, बबरमहल, काठमाडौंबाट आ.व.०८१/०८२ माघ देखि चैत्र सम्ममा हाँसिल गरिएका उपलब्धीहरूको प्रगति सहित प्रकाशन गरिएको सूचना विवरण:

#### १. वैदेशिक रोजगार बोर्डको स्वरूप र प्रकृति :

##### उद्देश्य:

वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्ने, सो व्यवसायलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने तथा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदार र वैदेशिक रोजगार व्यवसायीको हकहितको संरक्षण गर्ने (वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६४)

##### बोर्डको संरचना :

माननीय श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रीज्यूको अध्यक्षतामा २५ सदस्यीय बोर्डको गठन सम्बन्धी व्यवस्था (वैदेशिक रोजगार ऐनको दफा ३८) ।

##### बोर्डको सचिवालय :

मिति २०६५।७।१८ देखि बोर्डको सचिवालय स्थापना भै नियमित रूपमा कार्य संचालन हुँदै आएको

##### कार्य संचालनका आधार :

वै.रो. नीति, ऐन, नियमावली, बोर्डबाट स्वीकृति नीति, निर्देशन, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत निर्देशिका र नेपाल सरकारका प्रचलित कानूनहरूको अधिनमा रही बोर्डका कार्यहरू संचालन हुने ।

##### वैदेशिक रोजगार बोर्डको स्थापनाको उद्देश्य:

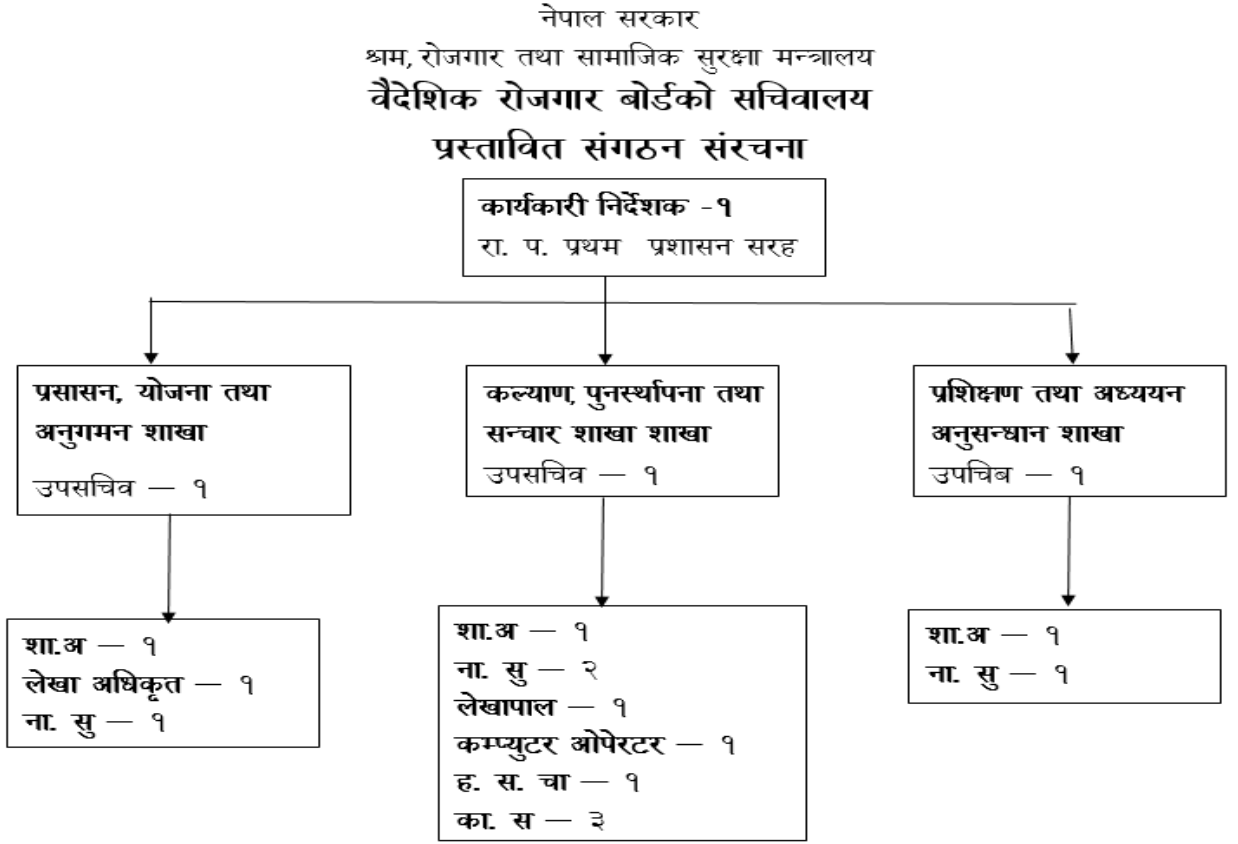
वैदेशिक रोजगार बोर्डको स्थापनाको प्रमुख उद्देश्य नै वैदेशिक रोजगारीलाई व्यवस्थित, सुरक्षित र मर्यादित रहेकोले उक्त उद्देश्य हाँसिल गर्नको लागि आकर्षक श्रम गन्तव्य मुलुकहरूको

पहिचान गर्ने तालिम सीप को माध्यमबाट श्रमिकको दक्षता अभिवृद्धि गर्दै प्रविधीमैत्री बनाउदै , वैदेशिक रोजगारीको अल्पकालीन प्रवर्द्धन गर्ने ।

### ख. रणनीतिहरु

- वैदेशिक रोजगारीको सहजीकरण गर्न संस्थागत संरचनालाई सुदृढ एवंम विस्तार गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीका आकर्षक गन्तव्य मुलुकहरुमा श्रम सहचारीको थप व्यवस्था तथा गैरआवासीय नेपाली समेतलाई परिचालन गरी श्रम बजारको विस्तार प्रवर्द्धन तथा कामदारको संरक्षण गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगारलाई थप व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन नयाँ मुलुकहरूसंग थप श्रम सम्झौताको पहल गर्ने रणनीति मन्त्रालयलाई सुझाव दिने ।
- औपचारिक संयन्त्र मार्फत विप्रेषण भित्राउने तथा उत्पादन मुलक क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- महिला दलित आदिवासी तथा पिछ्छिडीएको क्षेत्रका मानिसहरुले प्राथमिकता पाउने गरी सिपमुलक तालिम संचालन गर्ने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने तथा विपन्न व्यक्तिहरुलाई विना धितो सहुलितपुर्ण ऋण प्रवाह गर्ने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई थप गरिनेछ ।
- विभिन्न मुलुकहरुमा वैदेशिक रोजगार प्रयोजनको लागि गन्तव्य मुलुकहरुमा न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्ने निति अवलम्बन गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा गएर कार्यगत आधारमा सिकेको सीपलाई प्रमाणीकरण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

## वैदेशिक रोजगारीको सहजीकरण गर्न संस्थागत संगठन संरचना



करार सेवाका अन्य कर्मचारीहरू

- सवारी चालक — २ जना (बोर्ड तर्फ)
- कार्यालय सहयोगी — २ जना (बोर्ड तर्फ)

SDC को कोटाबाट (करार सेवा)

- रा.प. तृतीय सरह कार्यक्रम अधिकृत — ७ जना
- रा.प. तृतीय सरह NMRC अधिकृत - १ जना
- रा.प. तृतीय सरह **Rescue & Repatriation** अधिकृत - २ जना

## २. बोर्ड सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- १। अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारको अध्ययन गर्ने गराउने र नयाँ अन्तर्राष्ट्रिय श्रम बजारको खोजी गर्ने गराउने ।
- २। वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धनको लागि सूचना संकलन प्रशोधन र प्रकाशन गर्ने ।
- ३। वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषको परिचालन गर्ने गराउने ।
- ४। वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको हित संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने
- ५। विभिन्न मुलुकसंग गरिने श्रम सम्झौता सम्बन्धी आवश्यक कार्य गरी मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने ।
- ६। वैदेशिक रोजगार अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्था दर्ता गर्न योग्यता तोक्ने ।
- ७। वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाई सुरक्षित व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन तथा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको हकहित संरक्षणमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अल्पकालिन र दिर्घकालिन नीति तर्जुमा गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने ।
- ८। नेपाली कामदारले विदेशमा कमाएको आय सरल र सुलभ तरिकाले नेपाल भित्राउने सम्बन्धमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउनको लागि नेपाल सरकारलाई परामर्श दिने ।
- ९। आफूले संचालन गरेका कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने ।

## ३. बोर्ड सचिवालयमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण

वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयमा कार्यकारी निर्देशक सहित स्थायी, करार तथा परामर्श सेवा तथा सामी परियोजना तर्फबाट समेत गरी कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण ।

क्र.सं.	नाम	पद	Ext	कोठा नं.	कैफियत
१	डा. द्वारिका उप्रेती	कार्यकारी	१२२	१७	कार्यालय प्रमुख
२	गोपालराज	निर्देशक	१२३	९	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा
३	सुशील प्रसाद	निर्देशक	१०५	७	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
४	गुरुदत्त सुवेदी	निर्देशक	११८	१६	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
५	गोपाल अधिकारी	लेखा अधिकृत	१०६	५	लेखा शाखा
६	हरि प्रसाद चपाई	शाखा अधिकृत	११७	१५	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
७	कल्पना खनाल रेग्मी	शाखा अधिकृत	१०२	६	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
८	संजय अधिकारी	शाखा अधिकृत	१२४	१८	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा
९	अञ्जली श्रेष्ठ	NMRC अधिकृत	११२	१४	आप्रवासी स्रोत केन्द्र
१०	अंकेश्वर कुमार मिश्र	आइटी इन्जिनियर			प्रशासन, योजना तथा अनुगमन
११	रोवन भैल	ना.सु.	१०८	१	स्टोर / भण्डार
१२	आशिष कु. भण्डारी	ना.सु.			प्रशासन, योजना तथा अनुगमन
१३	-	ना.सु.	११३	१९	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा
१४	गोविन्द बुढाथोकी	ना.सु.	११९	१३	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
१५	नुतन पौडेल	लेखापाल	१०७	५	लेखा शाखा
१६	टेकेन्द्र प्रसाद शाह	कम्प्युटर अपरेटर	१०३	२	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार
१७	अभिषेक अर्याल	सञ्चार	११७		मन्त्रालय काजमा
१८	सुरज ढुङ्गाना	डाटा ईन्ट्रि	१०३	२	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
१९	देवकला कुमारी झा	डाटा ईन्ट्रि	११४	२	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
२०	सन्तोष वयलकोटी	डाटा ईन्ट्री	१०४	३	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
२१	कृपा कुमारी झा	डाटा ईन्ट्रि	१०१		दर्ता
२२	सन्तोष घिमिरे	डाटा ईन्ट्रि	१०७	५	लेखा शाखा
२३	सरिता के.सी.	डाटा ईन्ट्रि	१०७	५	लेखा शाखा
२४	सुके तामाङ्ग	ह.स.चा.	११०		प्रशासन शाखा/ड्राइवर
२५	रामपूत चौधरी	ह.स.चा.	११०		कार्यालय प्रमुखज्यूको/ड्राइवर
२६	बीर ब. भिंग	ह.स.चा.	११०		प्रशिक्षण शाखा/ड्राइवर
२७	नविन राई	का.स.	१०७	५	लेखा शाखा
२८	सुमिता राई	का.स.	१११		कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा



२९	भगवती खड्का	का.स.	१११		प्रशासन, योजना शाखा
३०	श्याम श्रेष्ठ	सेक्यूरिटी गार्ड	११०		मुल गेटमा
३१	कुमारी गुरुङ्ग	सेक्यूरिटी गार्ड	११०		मुल गेटमा
३३	बलराम सुबेदी	कानुनी			ल फर्मसंग सम्झौता
३४	शान्ति कुमारी सिंह	R. R. अधिकृत			बोर्डको सचिवालय
३५	जया चौधरी	कार्यक्रम अधिकृत			कन्सुलर सेवा विभाग
३६	बिष्णु अर्याल	कार्यक्रम अधिकृत			लुम्बिनी प्रदेश
३७	शिव रेग्मी	कार्यक्रम अधिकृत			गण्डकी प्रदेश
३८	शैलेन्द्र मिश्र	कार्यक्रम अधिकृत			बागमती प्रदेश
३९	लक्ष्मी चौधरी	कार्यक्रम अधिकृत			सु.प. प्रदेश
४०	रंजित कुमार झा	कार्यक्रम अधिकृत			मधेश प्रदेश
४१	कल्पना शाही	कार्यक्रम अधिकृत			कर्णाली प्रदेश

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय कर्मचारीहरुको विवरण :

कार्यालयको फोन नं.

०१-५३२०३११

०१-५३२०४३३

०१-५३२०५६७

सीधा सम्पर्क नं.

कार्यकारी निर्देशकज्यूको सचिवालय : ०१-५३२०२८५

सूचना अधिकारी : ०१-५३२०२८४

लेखा/ फ्याक्स : ०१-५३२०५४३

४. बोर्डको सचिवालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

**नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)**

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्कद/ स्तुर	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र कार्यकक्ष	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१.	मृतक कामदारको नजिकका हकवालालाई आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>मृतकको राहदानी/ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि</li> <li>Arrival, Departure खुल्ने पृष्ठको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित मुलुकको राजदुतावास वा स्वास्थ्य संस्थाको पत्र</li> <li>शव बुझेको भन्सारको कागजात(विदेश मृत्युको हकम)</li> <li>स्पष्ट नाता खुलेको नाता प्रमाणपत्र</li> <li>मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>मृतक अविवाहित भए सो खुलेको कागजात</li> <li>मृतक र हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>फोटो सहितको किटानी सिफारिस पत्र</li> <li>क वर्गको वैङ्क खाता खुल्ने पत्र वा चेकको प्रतिलिपि</li> </ul>	निशुल्क	सम्बन्धित हकवालाको वैङ्क खातामा पठाइने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा . (कोठा नं . (२	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . (१७
२.	अंगभंग गम्भिर / विरामी भई विदेशमा काम गर्न नसकेको कारण नेपाल फर्की निवेदन गर्ने कामदारलाई आर्थिक सहायता प्रदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>राहदानी/ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि</li> <li>विदेशको अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाणपत्र</li> <li>नेपालको मान्यताप्राप्त अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाणहरु (विरामीको पछिल्लो अवस्था प्रष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ)</li> <li>राहदानीमा लगाएको Arrival, Departure को प्रतिलिपि</li> <li>घाउ चोटपटक भए स्पष्ट देखिने फोटो</li> </ul>	निशुल्क	बोर्डको कार्य संचालन निर्देशिकामा अंगभंग भएको स्पष्ट प्रतिशत खुलेको हकमा सोही अनुसार र विशेषज्ञ समितिमा राख्नु पर्नेको हकमा समितिको निर्णयपछि सम्बन्धित	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा . हकहित शाखा (कोठा नं . ३)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>• बिरामीको पासपोर्टको प्रतिलिपि</li> <li>• बिरामी आफै उपस्थित भई निवेदन पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारीश, बिरामीको मञ्जुरीनामा र हकवालासँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</li> </ul>		कामदारको वैङ्क खातामा पठाइने ।		
३.	शव व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>विदेशबाट शव झिकाउन:</b></li> <li>• अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• कामदारको राहदानी तथा नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>• विदेशमा काम गरेको कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.</li> <li>• निवेदन पेश गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण , पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं . ७(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
		<p>क.) <b>घरसम्म शव पुर्याउन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>• निवेदन पेश गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र</li> <li>• कामदारको राहदानी नं.</li> <li>• नेपालमा शव आईपुग्ने मिति र समय</li> <li>• मृतकको ठेगाना वा हकवालाको ठेगाना खुल्ने कागजात</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
४.	उद्धार सम्बन्धि कार्य	<p>क (.अलपत्र परेका कामदारको उद्धार गरी स्वदेश झिकाउन:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>▪ काम गर्न गएको विदेशी कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुल्ने कागजात .</li> <li>▪ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण , पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं . ७(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(

		<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल के कस्तो अवस्थामा छन् प्राप्त भएसम्मको जानकारी समेत निवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।</li> </ul>				
		<p><b>ख.वेपत्ता परेका कामदारको उद्धार गरी स्वदेश झिकाउन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना</li> <li>वेपत्ता भएको मिति</li> <li>कामदारको नाम तथा अन्य विवरण</li> <li>सम्भावित स्थान र प्रयास गरेको हालसम्मको स्थिति आदि उपलब्ध भएसम्मको जानकारी सहितको निवेदन</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण , पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं . ७(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
		<p><b>ख.) विरामी परेका कामदारको उद्धार गरी स्वदेश झिकाउन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.</li> <li>हाल उपचाररत विदेशी अस्पतालको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण , पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं . ७(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
		<p><b>ग.) मृतकको शव झिकाउन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं . खुल्ने कागजात</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण , पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं . ७(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(

		<ul style="list-style-type: none"> <li>शव रहेको स्थान र अस्पतालको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नंसमेत .</li> </ul>				
		<p><b>ड विदेशी कम्पनीबाट प्राप्त हुने (.तलब, भत्ता र बीमा रकम झिकाउने सिफारिश गर्न:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नंखुल्ने कागजात .</li> <li>पाउनुपर्ने रकम</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण , पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं . ७(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . (१७
५.	अभिमुखीकरण तालिम रकम शोधभर्ना	<ul style="list-style-type: none"> <li>राहदानीको प्रतिलिपी</li> <li>श्रम स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>तालीमको रु ७०० .तिरेको नगदी रसिद सक्कलै</li> <li>व्यक्तिगत रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको हकमा श्रम स्वीकृतीको स्टिकर देखिने राहदानीको प्रतिलिपी</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा .कोठा नं) ९(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . (१७
६	केयर गिभर र घरेलु कामदारको तालीम सम्बन्धी सीप परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित संस्थाको तालीम सम्पन्न भएको व्यहोराको पत्र</li> <li>रितपूर्वक तालीम सम्पन्न भई सीप परीक्षण गर्नको लागि अनुरोध गरिएको सम्बन्धित संस्थाको पत्र</li> <li>प्रशिक्षार्थीहरूको नामावली</li> <li>प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण</li> </ul>	निशुल्क	तालिम सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा .कोठा नं) ९(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . (१७
७.	नयाँ खुल्ने घरेलु कामदारको तालीम सम्बन्धी सीप परीक्षण	घरेलु कामदार अभिमुखीकरण तालीम सम्बन्धी कार्यविधि, २०७० अनुसार मापदण्ड पुगी वैदेशिक रोजगार विभागबाट भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणको लागि सक्कलै फायल सहित अनुरोध भई आएको	निशुल्क	वैदेशिक रोजगार विभागबाट फाईल प्राप्त भएपछि निरीक्षण हुने र बोर्डको निर्णय भएपछि मात्र सिफारिश हुने	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा .कोठा नं) ९(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . (८
८.	नयाँ खुल्ने अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने संस्थाको		निशुल्क	विभागबाट फाईल प्राप्त भएपछि	प्रशिक्षण तथा अध्ययन	कार्यकारी निर्देशक

	पूर्वाधार निरीक्षण र सिफारिश			निरीक्षण हुने र बोर्डको निर्णय भएपछि मात्र सिफारिश हुने	अनुसन्धान शाखा .कोठा नं) ९(	(कोठा नं . (८
९.	तालीम पाठ्यक्रम तथा म्यानुअल सम्बन्धी बुझ्नु परेमा वा लिनुपरेमा	रित पुर्वको निवेदन	निशुल्क	सोही दिन	जिन्सी शाखा .कोठा नं) १(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
१०.	रकम भुक्तानी सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदन</li> <li>कार्य सम्पन्न भएको प्रमाणित गर्ने कागजातहरू</li> </ul>	निशुल्क	रितपूर्वकको कागजात पेश भएको हकमा ३ दिन भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा ) .कोठा नं ५(	कार्यकारी निर्देशक .कोठा नं) १७(
११.	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी प्रचार सामग्रीहरू माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बद्ध संस्था वा व्यक्तिको निवेदन</li> <li>संस्था सम्बन्धी अन्य कागजातहरू</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन	जिन्सी शाखा .कोठा नं) १(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
१२.	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श सेवा, सूचना एवं जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रमदान कल सेन्टरको टोल फ्रि नं . ११४१ बाट /५०००५-१६६००१ सम्पर्क गरेर परामर्श सूचना प्राप्त गर्न सकिने</li> <li>व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई माग बमोजिम परामर्श सूचना प्राप्त गर्न सकिने /</li> </ul>	निशुल्क	सोही दिन	प्रशासन शाखा/सूचना अधिकारी	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
१३.	केयर गिभर पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण तालीम प्रदायक संस्थाको ठाउँसारी	केयर गिभर, पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण तालीम तथा घरेलु कामदार अभिमुखीकरण तालीम सम्बन्धी प्रचलित कार्यविधि अनुसार मापदण्ड पुगी वैदेशिक रोजगार विभागबाट ठाउँसारीको भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणको लागि सक्कलै फायल सहित अनुरोध भई आएको	निशुल्क		प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा .कोठा नं) ९(	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं . १७(
१४.	वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति	<p><b>प्रक्रिया</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>१००% आर्थिक सहायता पाउने कामदार वा हकदारका (१८ बर्ष मुनिका, नर्सरी देखि १२ कक्षा सम्म) छोरा छोरीका लागि छात्रवृत्ति सहायता उपलब्ध</li> </ul>	नि:शुल्क		कल्याण , पुर्नस्थापना तथा संचार शाखा ( कोठा नं २)	शाखा प्रमुख/निर्देशक

		<p>गराउन बोर्ड सचिवालयले हरेक वर्ष सूचना प्रकाशन गर्नेछ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• छात्रवृत्तिका लागि सम्बन्धित विद्यार्थीले आफु अध्ययन गरेको विद्यालयमा निवेदन दिनु पर्ने</li> <li>• सम्बन्धित विद्यालयले सम्बन्धित स्थानीय मार्फत बोर्ड सचिवालयमा निवेदन पठाउने (प्रस्तावीत)</li> <li>• प्राप्त निवेदन चेक जांच गरि बोर्ड सचिवालयले सम्बन्धित विद्यार्थि वा अभिभावको बैंक खाता मार्फत छात्रवृत्ति सहायता रकम उपलब्ध गराउने</li> </ul> <p><b><u>आवश्यक कागजातहरू</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मृतकको पासपोर्टको प्रतिलिपि,</li> <li>• अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>• मृत्युदर्ताकोप्रमाणपत्र/अंगभंग/ गम्भीर विरामी भएको प्रमाणित गर्ने मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>• जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,</li> <li>• विद्यालयको सिफारिस</li> <li>• स्थानीय तहको सिफरिस</li> <li>• छात्र/छात्रा/संरक्षकको बैंक खाता विवरण</li> </ul>				
<p>नोट: अनुसूची बमोजिमको निवेदनको ढाँचा बोर्ड सचिवालय वा सचिवालयको वेब साईड <a href="http://feb.gov.np">feb.gov.np</a> बाट समेत डाउनलोड गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।</p> <p>निवेदन स्थानिय तह मार्फत समेत दिन सकिने ।</p>						

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ,नागरीक वडापत्रमा उल्लेख भएको।
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी नागरीक वडापत्रमा उल्लेख भएको ।
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी नागरीक वडापत्र वमोजिम हुने।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी नागरीक वडापत्र वमोजिम हुने ।
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण राहत उद्धार मा गरेको कार्य विवरण राख्ने ।
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यकारी निर्देशक : डा द्वारिका उप्रेती

सूचना अधिकारी : श्री गुरुदत्त सुवेदी

#### ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४
- वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६५
- वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय कार्य संचालन निर्देशिका, २०६८
- कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी मापदण्ड, २०७३
- वैदेशिक रोजगार बोर्डका निर्णयहरू



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण राख्ने ।

सि.नं.	कार्यक्रम/कार्यहरु	२०८१ माघ महिना सम्म	२०८१ फागुन महिनाको	२०८१ चैत्र महिनाको	जम्मा
क.	कल्याणकारी कार्यहरु				
1	उद्धार तथा खोजतलास	११९	१४	२६	१५७
2	शब झिकाउने	२५१	४१	४७	३३९
3	शब ढुवानी	६०९	८६	११०	८०५
4	पारिवारिक औषधोपचार सहयोग	२०७	२१	२८	२५६
5	अंगभंग/गम्भिर बिरामी कामदारलाई आर्थिक सहायता	४४५	४०	४८	५३३
6	मृतक कामदारका परिवारलाई आर्थिक सहायता	८७०	१४८	११९	११३७
7	वैदेशिक रोजगार सन्तति छात्रवृत्ति	३१३१	१२८	४६	३२०५

सि.नं.	कार्यक्रम/कार्यहरु	२०८१ माघ महिनाको	२०८१ फागुन महिनाको	२०८१ चैत्र महिनाको	जम्मा
1	टेलिमेडिसिन सेवा	-	-	-	३२०६
2	कल सेन्टर	७३७१	७७७५	७८३६	२२९८२
3	रोजगार सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि	२	०	२	४
4	MRC मा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई क्षमता अभिवृद्धि	०	०	२	२
5	कामदारका परिवारसंगको अन्तरक्रिया	०	२	०	२
6.	श्रमधान कलसेन्टरबाट समस्या समाधान	२६५५	२६३८	२८६१	८१५४

१३. आ. व. ०८१/०८२ (माघ-चैत्र) मा संचालित कार्यक्रमहरू

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयद्वारा २०८१/१०/१ देखि २०८१/१२/३१ सम्म आयोजित कार्यक्रमहरू:

१. कार्यक्रम : वैदेशिक रोजगार व्यावसायीहरू तथा श्रम संगठनहरूको सहकार्यमा कानुनी/Ethical Recruitment लगायतका विषयमा कार्यशाला/गोष्ठी

स्थान : भिमसेन गोला, काठमाडौं

कार्यक्रम मिति : २०८१/१०/०८ देखि २०८१/१०/०९ सम्म

कुल सहभागी संख्या : ६९० जना

२. कार्यक्रम : सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकयाहरूसंगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम

स्थान : बर्दिबास, महोत्तरी

कार्यक्रम मिति : २०८१/१०/११

कुल सहभागी संख्या : १०० जना



३. कार्यक्रम : रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम/गोष्ठी

स्थान : बर्दिबास, महोत्तरी

कार्यक्रम मिति : २०८१/१०/१२ देखि २०८१/१०/१३ सम्म

कुल सहभागी संख्या : १०२ जना



४. कार्यक्रम : रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम/गोष्ठी

स्थान : गैरीघाट, उदयपुर

कार्यक्रम मिति : २०८१/१०/१४ देखि २०८१/१०/१५ सम्म

कुल सहभागी संख्या : ४५ जना



५. कार्यक्रम : आप्रवासी स्रोतहरूको अर्धवार्षिक समीक्षा  
स्थान : रानिकोट, भक्तपुर  
कार्यक्रम मिति : २०८१/११/११ देखि २०८१/११/१२  
कुल सहभागी संख्या : २० जना



६. कार्यक्रम : वैदेशिक रोजगारीमा रहेका कामदारका परिवारसँग  
छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रम  
स्थान : स्याङ्जा  
कार्यक्रम मिति : २०८१/११/२३  
कुल सहभागी संख्या : २०२ जना

७. कार्यक्रम : वैदेशिक रोजगारीमा रहेका कामदारका परिवारसँग  
छलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रम  
स्थान : तनहु  
कार्यक्रम मिति : २०८१/११/२४  
कुल सहभागी संख्या : २०१ जना

८. कार्यक्रम : आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रमा कार्यरत  
कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकास  
तालिम कार्यक्रम  
स्थान : हेटौँडा, मकवानपुर  
कार्यक्रम मिति : २०८१/१२/०३ देखि २०८१/१२/०५  
सम्म  
कुल सहभागी संख्या : २५ जना



९. कार्यक्रम : रोजगार सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई  
क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम/गोष्ठी  
स्थान : बानेश्वर, काठमाडौँ  
कार्यक्रम मिति : २०८१/१२/४ देखि २०८१/१२/५ सम्म  
कुल सहभागी संख्या : ४५ जना

१०. कार्यक्रम : आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई क्षमता विकास तालिम कार्यक्रम  
स्थान : इटहरी, सुनसरी  
कार्यक्रम मिति : २०८१/१२/१० देखि २०८१/१२/१२ सम्म  
कुल सहभागी संख्या : २८ जना



११. कार्यक्रम : रोजगार सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम/गोष्ठी  
स्थान : बुटवल, रुपन्देही  
कार्यक्रम मिति : २०८१/१२/१५ देखि २०८१/१२/१६ सम्म  
कुल सहभागी संख्या : ४५ जना



#### १४. बोर्ड सचिवालयको वेबसाइट :

ठेगाना: वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय ,बबरमहल, काठमाडौं

वेब साईट: [www.feb.gov.np](http://www.feb.gov.np)

इमेल: [admin@feb.gov.np](mailto:admin@feb.gov.np), [info@feb.gov.np](mailto:info@feb.gov.np); [welfare@feb.gov.np](mailto:welfare@feb.gov.np)

कल्याणकारी कार्यको लागि: ९८५१३६१४४८

श्रमाधान कल सेन्टर : ११४१ (निशुल्क)

कल/ह्याट्सएप/इमो/भाईबर : ९८५१३४७२२२ (२४सै घण्टा)

टेलिमेडिसिन: ९८५१३४५७०१/७०२ (कार्यालय समय)

१५. बोर्डबाट प्राप्त ऋण, अनुदान , एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण यस प्रकारको सम्झौता नभएको ।

१६. बोर्ड सचिवालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१७. बोर्ड सचिवालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली हालसम्म सूचनाको वर्गीकरण नगरिएको तथा संरक्षण समेत नगरेको ।

१८. सूचनाको हक सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय :

फोन इमेल लगायतका माध्यमहरूबाट सयौं सूचनाहरू प्रदान गरिएको र सोको अभिलेख राख्ने नगरि एको सूचनाको हक वमोजिम निवेदन पेश गरी सूचना यस अवधीमा माग नभएको ।

१९. बोर्ड सचिवालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

वार्षिक प्रतिवेदन मासिक प्रतिवेदनको रूपमा प्रकाशित हुने गरेको तथा विभिन्न संचार माध्यमहरूमार्फत अडियो तथा भिडियो सूचना सामाग्रीहरू प्रकाशन हुंने गरेको तथा रेडियो नेपाल र नेपाल टेलिभिजनबाट कार्यक्रम प्रसारण भैरहेको ।