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

२०८२ बैशाख-असार सम्ममा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालय ववरमहल

काठमाण्डौ, नेपाल

स्वतः प्रकाशन (Proactive Dsclours)

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

वोर्डको सचिवालयले २०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको अवधीमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशीत गरिएको छ । यसै क्रममा वोर्ड सचिवालयले आफ्नो नियमित विवरण प्रकाशित गर्दै आएको सन्दर्भमा आ. ब. २०८१/८२ सालको बैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित कामको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

यसमार्फत वोर्डले तिन महिनामा सम्पादन गरेका कार्यहरुको विवरण तोकिएको समयभित्र प्रकाशित गरेको छ ।

डा द्वारिका उप्रेती

कार्यकारी निर्देशक

वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालय

बबरमहल, काठमाडौं

विषयसूचि

१. वैदेशिक रोजगार वोर्डको स्वरुप र प्रकृति

२. वोर्ड सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार

३. वोर्ड सचिवायलयमा रहने कर्मचारी र कार्य विवरण

४. वोर्डको सचिवालयवाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ,

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णष गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अध्यावधीक विवरण

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. आ. व. ०८१/०८२ (बैशाख-असार) मा संचालित कार्यक्रमहरु

१५. वोर्ड सचिवालयको वेवसाइट

१६. वोर्डवाट प्राप्त ऋण , अनुदान , एवं सम्झौता सम्वन्धी विवरण

१७. वोर्ड सचिवालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. वोर्ड सचिवालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

१९. सूचनाको हक सम्वन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

२०. वोर्ड सचिवालयका सूचनारु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ वैदेशिक रोजगार वोर्ड सचिवालयको, बवरमहल, काठमाडौबाट आ.व.०८१/०८२ बैशाख देखि असार मसान्त सम्ममा हाँसिल गरिएका उपलव्धीहरुको प्रगति सहित प्रकाशन गरिएको सूचना विवरणः

१. वैदेशिक रोजगार वोर्डको स्वरुप र प्रकृति :

उद्देश्यः

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 वोर्डको गठन सम्बन्धी व्यवस्था (वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३८) ।

बोर्डको सचिवालय :

मिति २०६५।७।१८ देखि वोर्डको सचिवालय स्थापना भै नियमित रुपमा कार्य संचालन हुँदै आएको ।

कार्य संचालनका आधार : वैदेशिक रोजगार नीति, वैदेशिक रोजगार ऐन, नियमावली, निर्देशिका, वोर्डवाट स्वीकृति नीति, निर्देशन र नेपाल सरकारका प्रचलित कानूनहरुको अधीनमा रही वोर्डका कार्यहरु संचालन हुने ।

वैदेशिक रोजगार वोर्डको स्थापनाको उद्देश्यः वैदेशिक रोजगार वोर्डको स्थापनाको प्रमुख उद्देश्य नै वैदेशिक रोजगारीलाई व्यवस्थित मर्यादित र सुरक्षीत वनाउनु रहेको ले उक्त उद्देश्य हाँसिल गर्नको लागि

आकर्षक श्रम गन्तव्य मुलुकहरुको पहिचान गर्ने तालिम सीप को माध्यमवाट श्रमिकको दक्षता अभिवृद्धि गर्दै प्रविधीमैत्री वनाउदै, वैदेशिक रोजगारीको अल्पकालीन व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. **रणनितिहरु**

- 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 वजारको विस्तार प्रर्वद्धन तथा कामदारको संरक्षण गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगारलाई थप व्यवस्थीत र मर्यादित वनाउन नयाँ मुलुकहरुसंग थप श्रम सम्झौताको पहल गर्ने रणनिति मन्त्रालयलाइ सुझाव दिने ।
- ओपचारीक संयन्त्र मार्फत विप्रेषण भित्राउने तथा उत्पादन मुलक क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने निति अवलम्वन गरिनेछ ।
- महिला दलित आदिवासी तथा पिछिडीएको क्षेत्रका मानिसहरुले प्राथमिकता पाउने गरी सिपमुलक तालिम संचालन गर्ने निति अवलम्वन गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने तथा विपन्न व्यक्तिहरुलाई विना धितो सहुलितपुर्ण ऋण प्रवाह गर्ने निति अवलम्वन गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई थप सुदृढ गरिनेछ ।
- विभिन्न मुलुकहरुमा वैदेशिक रोजगार प्रयोजनको लागि गन्तव्य मुलुकहरुमा न्यूनतम पारिश्रमीक तोक्ने निति अवलम्वन गरिनेछ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा गएर कार्यगत आधारमा सिकेको सिपलाई प्रमाणीकरण गर्ने निति अवलम्वन गरिनेछ ।

२. वोर्ड सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार

क. अन्तराष्ट्रिय श्रम वजारको अध्ययन गर्ने गराउने र नयाँ अन्तराष्टिंय श्रम वजारको खोजि गर्ने गराउने ।

ख. वैदेशिक रोजगार प्रवर्दनको लागि सूचना संकलन प्रशोधन र प्रकाशन गर्ने ।

ग. वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषको परिचालन गर्ने गराउने ।

घ. वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारको हित संरक्षण सम्वन्धि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

ङ. विभिन्न मुलुकसंग गरिने श्रम सम्झौता सम्वन्धी आवश्यक कार्य गरी मन्त्रालयमा सिफारीस गर्ने ।

च. वैदेशिक रोजगार अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्था दर्ता गर्न योग्यता तोक्ने ।

छ. वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाई सुरक्षित व्यवस्थित र मर्यादीत बनाउन तथा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको हकहित संरक्षणमा अवलम्वन गर्नुपर्ने अल्पकालीन र दिर्घकालिन निति तर्जुमा गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने ।

ज. नेपाली कामदारले विदेशमा कमाएको आय सरल र सुलभ तरिकाले नेपाल भित्राउने सम्वन्धमा आवश्यक प्रवन्ध मिलाउनको लागि नेपाल सरकारलाई परामर्श दिने ।

झ. आफुले संचालन गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने ।

३. कार्यकारी निर्देशक सहित स्थायी कर्मचारीको विवरण

नाम	पद	मोबाईल नं.	Ext	ईमेल/ठेगाना	कोठा नं.	शाखा
डा. द्वारिका उप्रेती	कार्यकारी निर्देशक	९८५१३१६७९५	१२२	drdwarikaupreti@gmail.com	१७	कार्यकारी निर्देशक
गोपालराज तिमिल्सिना	निर्देशक	९८५१३६१४५४	१२३	timilsinagopalraj@gmail.com	९	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा
सुशील प्रसाद आचार्य	निर्देशक	९८५११२१९२९	१०५	acharyasushil61@yahoo.com	७	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
गुरुदत्त सुवेदी	निर्देशक	९८५१२२७९४८	११८	subedigd@gmail.com	१६	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
गोपाल अधिकारी	लेखा अधिकृत	०१-५३२०५४३	१०६	gopaladhikarikhotang@gmail.com	५	लेखा शाखा
हरि प्रसाद चपाई	शाखा अधिकृत	०१-५३२०३११	११७	chapainskt@gmail.com	१५	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
संजय अधिकारी	शाखा अधिकृत	०१-५३२०३११	१२४	unfoldviews@gmail.com	१८	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा
कमल आचार्य	शाखा अधिकृत	०१-५३२०३११	१०२	kmlacharya2082@gmail.com	६	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
रोवन भैल	ना.सु.	०१-५३२०३११	१०८	robanbhaila@gmail.com	१	स्टोर / भण्डार
आशिष कु. भण्डारी	ना.सु.	०१-५३२०३११	११३	ashish.kbhn@gmail.com	१९	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
गोविन्द बुढाथोकी	ना.सु.	०१-५३२०३११	११९	gbbudhathoki22@gmail.com	१३	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
उमेश अधिकारी	ना.सु.	०१-५३२०३११	१०३	arpan1.adhikari@gmail.com	२	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
नुतन पौडेल	लेखापाल	०१-५३२०३११	१०७		४	लेखा शाखा
टेकेन्द्र प्र.साह	कम्प्युटर अपरेटर	०१-५३२०३११	१११	tekendrashahnepal@gmail.com	२०	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा

करार तथा परामर्श सेवा तथा सामी परियोजना तर्फवाट समेत गरी कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ।

नाम	पद	मोबाईल नं.	Ext	ईमेल/ठेगाना	कोठा नं.	कार्यालय/ शाखा
जया चौधरी	कार्यक्रम अधिकृत			Jaya2024.feb@gmail.com		कन्सुलर सेवा विभाग
शिव रेग्मी	कार्यक्रम अधिकृत			febpogandaki.shiba@gmail.com		गण्डकी प्रदेश
शैलेन्द्र मिश्र	कार्यक्रम अधिकृत			febpogandaki.sailesh@gmail.com		बागमती प्रदेश
लक्ष्मी चौधरी	कार्यक्रम अधिकृत			laxmikushmi@gmail.com		सु.प. प्रदेश
रंजित कुमार झा	कार्यक्रम अधिकृत			rj.jha111@gmail.com		मधेश प्रदेश
कल्पना शाही	कार्यक्रम अधिकृत			Kalpana2024feb@gmail.com		कर्णाली प्रदेश
अंकेश्वर कुमार मिश्र	आइटी इन्जिनियर	०१-५३२०५६७	१११	Mishraashutosh2051@gmail.com	२०	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन
कृष्ण प्रसाद पौडेल	डाटाबेश संयोजक	०१-५३२०५६७		Info.kppaudel2@gmail.com		प्रशिक्षण तथा अध्ययन शाखा
जावेद अंसारी	आईटी असिस्टेन्ट	०१-५३२०५६७	११६	ansari66882@gmail.com	१७	प्रशिक्षण तथा अध्ययन शाखा
अभिषेक अर्याल	सञ्चार परामर्शकर्ता	०१-५३२०५६७		abishek21@gmail.com		मन्त्रालय काजमा
सुरज ढुङ्गाना	डाटा ईन्ट्रि सहायक	०१-५३२०५६७	१०३	surazdhungana984@gmail.com	२	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
देवकला कुमारी झा	डाटा ईन्ट्रि सहायक	०१-५३२०५६७	१०३	devkalakumari72@gmail.com	२	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
सन्तोष वयलकोटी	डाटा ईन्ट्रि सहायक	०१-५३२०५६७	१०४	santoshbayalkoti227@gmail.com	३	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सन्चार शाखा
कृपा कुमारी झा	डाटा ईन्ट्रि सहायक	०१-५३२०५६७	१०१	kripa6923@gmail.com		दर्ता/चलानी
सन्तोष घिमिरे	डाटा ईन्ट्रि सहायक	०१-५३२०५६७	१०७	imsantosh81@gmail.com	५	लेखा शाखा
सरिता के.सी.	डाटा ईन्ट्रि सहायक	०१-५३२०५६७	१०७	kcsaritaemail@gmail.com	५	लेखा शाखा

नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र.सं.	सेवाको प्रकृति	प्रक्रिया तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	जिम्मेवार शाखा र कार्यकक्ष	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	**मृतक कामदारको नजिकका हकवालालाई आर्थिक सहायता प्रदान**	• अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन • मृतकको राहदानी/ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि • Arrival, Departure खुल्ने पृष्ठको प्रतिलिपि • सम्बन्धित मुलुकको राजदुतावास वा स्वास्थ्य संस्थाको पत्र • शव बुझेको भन्सारको कागजात (विदेश मृत्युको हकमा) • स्पष्ट नाता खुलेको नाता प्रमाणपत्र • मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र • मृतक अविवाहित भए सो खुलेको कागजात • मृतक र हकवालाको नागरिकताको प्रतिलिपी • फोटो सहितको किटानी सिफारिस पत्र • क वर्गको वैङ्क खाता खुल्ने पत्र वा चेकको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सम्पुर्ण कागजात पुरा भए पश्चात सम्वन्धित हकवालाको वैङ्क खातामा सिधै रकम पठाइने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सञ्चार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
२.	**अंगभंग /गम्भिर विरामी भएका कामदारलाई आर्थिक सहायता प्रदान**	• अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन • राहदानी/ट्राभल डकुमेन्टको प्रतिलिपि • विदेशको अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाणपत्र • नेपालको मान्यताप्राप्त अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाणहरु (विरामीको पछिल्लो अवस्था प्रष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ) • नेपाल फर्कदाको हवाई टिकट वा राहदानीमा लगाएको Arrival, Departure को प्रतिलिपि • घाउ चोटपटक भए स्पष्ट देखिने फोटो • बिरामीको नागरिकताको प्रतिलिपी • बिरामी आफै उपस्थित भई निवेदन पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारीश,बिरामीको मञ्जुरीनामा र हकवालासँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	निःशुल्क	बोर्डको कार्य संचालन निर्देशिकामा अंगभंग भएको स्पष्ट प्रतिशत खुलेको हकमा सोही अनुसार र विशेषज्ञ समितिमा राख्नु पर्नेको हकमा समितिको निर्णयपछि सम्वन्धित कामदारको वैङ्क खातामा पठाइने।	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा सञ्चार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
३.	**शव व्यवस्थापन**	**क.) विदेशबाट शव झिकाउनः** • अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन • कामदारको राहदानी तथा नागरिकताको प्रतिलिपी • विदेशमा काम गरेको कम्पनीको नाम,ठेगाना र सम्पर्क नं.	निःशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्वन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)

		• निवेदन पेश गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र				
		ख.) घरसम्म शव पुर्याउनः • अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन • निवेदन पेश गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र • कामदारको राहदानी नं. • नेपालमा शव आईपुग्ने मिति र समय • मृतकको ठेगाना वा हकवालाको ठेगाना खुल्ने कागजात	निःशुल्क	सोही दिन	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
४.	**उद्दार सम्बन्धि कार्य**	**क.) अलपत्र परेका कामदारको उद्धार गरी स्वदेश झिकाउनः** ▪ अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ▪ काम गर्न गएको विदेशी कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुल्ने कागजात ▪ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन ▪ हाल के कस्तो अवस्थामा छन् प्राप्त भएसम्मको जानकारी समेत नवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।	निःशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्वन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
		ख.) अलपत्र परेका कामदाको उद्धार गरी स्वेदश झिकाउनेः ▪ अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ▪ काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना ▪ वेपत्ता भएको मिति ▪ कामदारको नाम तथा अन्य विवरण ▪ सम्भावित स्थान र प्रयास गरेको हालसम्मको स्थिती आदि उपलब्ध भएसम्मको जानकारी सहितको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्वन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
		ग.) विरामी परेका कामदारको उद्धार गरी स्वदेश झिकाउनः ▪ अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ▪ काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. ▪ हाल उपचाररत विदेशी अस्पतालको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. ▪ सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्वन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)

		घ.) मृतकको शव झिकाउनः ▪ अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ▪ काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुल्ने कागजात ▪ शव रहेको स्थान र अस्पतालको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. समेत	निःशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्वन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
		ङ.) विदेशी कम्पनीबाट प्राप्त हुने तलव, भत्ता र बीमा रकम झिकाउने सिफारिश गर्नः ▪ अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ▪ काम गर्न गएको विदेशी मुलुक, शहर, कम्पनीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. खुल्ने कागजात ▪ पाउनुपर्ने रकम	निःशुल्क	सोही दिन निवेदन प्राप्त भए पश्चात सम्वन्धित देशको कुटनैतिक नियोग मार्फत समन्वय गरिने	कल्याण, पुनर्स्थापना तथा संचार शाखा (कोठा नं. ७)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
५.	**अभिमुखीकरण तालिम रकम शोधभर्ना**	• राहदानीको प्रतिलिपी • श्रम स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपी • तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • तालीमको रु. ७०० तिरेको नगदी रसिद सक्कलै • व्यक्तिगत रुपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको हकमा श्रम स्वीकृतीको स्टिकर देखिने राहदानीको प्रतिलिपी	निःशुल्क	सोही दिन कामदारलाई नगदै रकम शोध भर्ना गरीने	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा (कोठा नं. ९)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
६	**केयर गिभर र घरेलु कामदारको तालीम सम्बन्धी सीप परीक्षण**	• सम्बन्धित संस्थाको तालीम सम्पन्न भएको व्यहोराको पत्र • रितपूर्वक तालीम सम्पन्न भई सीप परीक्षण गर्नको लागि अनुरोध गरिएको सम्बन्धित संस्थाको पत्र • प्रशिक्षार्थीहरुको नामावली • प्रशिक्षार्थीहरुको हाजिरी विवरण	निःशुल्क	तालिम सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा (कोठा नं. ९)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
७.	**नयाँ खुल्ने घरेलु कामदारको तालीम सम्न्धी 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	निःशुल्क	वैदेशिक रोजगार विभागबाट फाईल प्राप्त भएपछि निरीक्षण हुने र वोर्डको 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**		निःशुल्क	विभागबाट फाईल प्राप्त भएपछि निरीक्षण हुने र वोर्डको निर्णय भएपछि मात्र सिफारिश हुने	प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा (कोठा नं. ९)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. ८)

	पूर्वाधार निरीक्षण र सिफारिश					
९.	**तालीम पाठ्यक्रम तथा म्यानुअल सम्बन्धी वुझ्नु परेमा वा लिनुपरेमा**	रित पुर्वको निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	जिन्सी शाखा (कोठा नं. १)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
१०.	**वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी प्रचार सामग्रीहरु माग**	• सम्बद्ध संस्था वा व्यक्तिको निवेदन • संस्था सम्बन्धी अन्य कागजातहरु	निःशुल्क	सोही दिन	जिन्सी शाखा (कोठा नं. १)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
११.	**वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श सेवा,सूचना एवं जानकारी**	• श्रम कल सेन्टरको टोल फ्रि नं. १६६००१-५०००५/११४१ बाट सम्पर्क गरेर परामर्श सूचना प्राप्त गर्न सकिने • व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई माग बमोजिम परामर्श / सूचना प्राप्त गर्न सकिने	निःशुल्क	सोही दिन	जिन्सी तथा स्टोर शाखा (कोठा नं. ४)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)
१२.	**केयर गिभर,पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण तालीम प्रदायक संस्थाको ठाउँसारी**	केयर गिभर, पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण तालीम तथा घरेलु कामदार अभिमुखिकरण तालीम सम्बन्धी प्रचलित कार्यविधि अनुसार मापदण्ड पुगी वैदेशिक रोजगार विभागबाद ठाउँसारीको भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणको लागि सक्कलै फायल सहित अनुरोध भई आएको	निःशुल्क		प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धान शाखा (कोठा नं. ९)	कार्यकारी निर्देशक (कोठा नं. १७)

नोटः अनुसूची बमोजिमको निवेदनको ढाँचा वोर्ड सचिवालय वा सचिवालयको वेव साईड feb.gov.np बाट समेत डाउनलोड गरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
निवेदन स्थानिय तह मार्फत समेत दिन सकिने ।

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 निर्णष गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नागरीक वडापत्र वमोजिम हुने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नागरीक वडापत्र वमोजिम हुने ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

राहत उद्दार मा गरेको कार्य विवरण राख्ने ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यकारी निर्देशक डा द्वारीका उप्रेती

सूचना अधिकारी श्री गुरुदत्त सुवेदी

११. ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधिको सूची

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४

वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६५

वैदेशिक रोजगरा वोर्डको कार्य संचालन निर्देशिका, २०६८

वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको लागि पुनःएकिकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९

वैदेशिक रोजगारीमा गएका नेपाली कामदारहरूको कानूनी प्रतिरक्षा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७५

वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

आप्रवासी स्रोत केन्द्र (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

टेलिमेडिसिन सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

श्रमाधान कल सेन्टर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८१

वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कामदारको परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सम्वन्धी मापदण्ड २०७३

वैदेशिकर रोजगार वोर्डका निर्णयहरु

२०८२ असार २९ गते र असार ३१ गते बोर्ड बैठक बसी विभिन्न निर्णय गरिएको ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अध्यावधीक विवरण

वार्षिक विनियोजन			वार्षिक खर्च		
चालु	पुँजिगत	जम्मा	चालु	पुँजिगत	जम्मा
२२८०००००	०	२२८००००	२१६८३७००	०	२१६८३७००
१३४६५०००	९४००००	१४४०५०००	८४८६०००	९२९६००	९४१५६००
२५१४६२५०००	४००००००	२५१८६२५०००	२३०९७६१०००	३६६४०००	२३१३४२५०००
समग्र भौतिक प्रगती					९३.६५%

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. आ. व. ०८१/०८२ (बैशाख-असार) मा संचालित क्रियाकलाप तथा कार्यक्रमहरु

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयद्वारा २०८२/०१/१ देखि २०८२/०३/३२ सम्म आयोजित कार्यक्रमहरू:

अनिवार्य दायित्व तर्फः

सि.नं.	क्रियाकलाप	संख्या	कैफियत
१	अलपत्र कामदारको उद्दार	२२५	
२	अलपत्र कामदारको शव झिकाउने	८४१	
३	अन्तराष्ट्रिय बिमानस्थलबाट शव ढुवानी	१०८६	
४	कामदारका परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग	४४२	
५	अंगभंग/बिरामी कामदारलाई आर्थिक सहायता	८६७	
६	मृतक कामदारका हकवालालाई आर्थिक सहायता	१५१७	
७	वैदेशिक रोजगार सन्तती छात्रवृत्ति सहायता	३६६०	

१. **कार्यक्रम तर्फ** :

- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका र जान चाहाने १९०१९ जनालाई विभिन्न विषयमा निःशुल्क सीपमुलक तालिम प्रदान गरिएको
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहाने ८७८ जना महिलालाई निःशुल्क आवासिय गार्मेन्ट मेसिन अपरेटर सम्बन्धी विषयको तालिम प्रदान गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने महिला कामदारले अभिमुखिकरण तालिम बापत तिरेको रु ७०० नगदै शोध भर्ना गरीएको ।
- विश्वविद्यालयमा स्नातक तहमा अध्ययनरत १२ जना छात्र/छात्रालाई ईन्टर्नसीप प्रदान गरिएको ।
- गण्डकी र लुम्बिनी प्रदेशका १४९ स्थानीय तहका फोकल पर्सनलाई FEWIMS सञ्चालन सम्बन्धमा प्रशिक्षण तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धमा नियमित रुपम सूचनामुलक जानकारीहरु विभिन्न सञ्चार माध्यमहरुबाट प्रकाशन तथा प्रशारण गरीएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा रहेका ४६११ जना कामदारलाई टेलिमेडिसिन सेवा प्रदान गरिएको
- श्रमाधान कल सेन्टर मार्फत ९५६१९ वटा गुनासो तथा समस्या सामाधान गरिएको ।

१५. वोर्ड सचिवालयको सम्पर्क विवरणः

ठेगानाः वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय

बबरमहल, काठमाडौं

वेब साईटः feb.gov.np

इमेलः info@feb.gov.np, welfare@feb.gov.np

कल्याणकारी कार्यको लागिः ९८५१३६१४४८

श्रमाधान कल सेन्टरः ११४१, कल,ह्वाट्सएप/इमो/भाईबर ९८५१३४७२२२ (२४सै घण्टा)

टेलिमेडिसिनः ९८५१३४५७०१/७०२ (कार्यालय समय)

१६. वोर्डवाट प्राप्त ऋण , अनुदान , एवं सम्झौता सम्वन्धी विवरण

यस प्रकारको सम्झौता नभएको ।

१७. वोर्ड सचिवालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

१८. वोर्ड सचिवालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

हालसम्म सूचनाको वगिकरण नगरीएको तथा संरक्षण समेत नगरेको ।

१९. सूचनाको हक सम्वन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

फोन इमेल लगायतका माध्यामहरुवाट सयौ सूचनाहरु प्रदान गरिएको र सोको अभिलेख राख्ने नगरीएको सूचनाको हक वमोजिम निवेदन पेश गरी सूचना यस अवधीमा माग नभएको ।

२०. वोर्ड सचिवालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुंने भए सोको विवरण

वार्षिक प्रतिवेदन मासिक प्रतिवेदनको रुपमा प्रकाशित हुंने गरेको तथा विभिन्न संचार माध्यामहरुमार्फत अडियो तथा भिडियो सूचना सामाग्रीहरु प्रकाशन हुने गरेको तथा रेडियो नेपाल तथा नेपाल टेलिभिजनवाट पाक्षिक रुपमा कार्यक्रम प्रसारण भैरहेको ।