



वैदेशिक रोजगारीमा गई मृत्यु/अंगभंग भएका रोजगारीमै रहेका वा फर्किएका व्यक्ति र परिवारका सदस्यहरूलाई स्वयं सेवक कर्मचारी नियुक्त गर्ने सम्बन्धी आन्तरिक मापदण्ड, २०८३

प्रस्तावना

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले स्वयं सेवक कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि यो मापदण्ड बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

मापदण्डको नाम 'वैदेशिक रोजगारीमा गई मृत्यु/अंगभंग भएका, रोजगारीमै रहेका वा फर्किएका व्यक्ति र परिवारका सदस्यहरूलाई स्वयं सेवक कर्मचारी सम्बन्धी आन्तरिक मापदण्ड, २०८२' रहेको छ ।

२. परिभाषा :

१. 'कार्यकारी निर्देशक' भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयका कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउँदछ ।
२. 'छनौट समिति' भन्नाले यस मापदण्डको दफा-४ बमोजिम गठन भएको समितिलाई जनाउँदछ ।
३. 'बोर्ड' भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डलाई जनाउँदछ ।
४. 'सचिवालय' भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई जनाउँदछ ।

३. योग्यता

१. १०+२ उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने । स्नातक उत्तीर्ण भएमा Short listing मा थप अंक प्राप्त हुने ।
२. पारिवारिक आधार: मृत्यु/अंगभंग भएका, वैदेशिक रोजगारीमै रहेका वा फर्किएका व्यक्ति र परिवारका सदस्य हुनुपर्ने ।
३. कम्प्युटरसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।
४. १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, महिलाको हकमा ४० वर्ष नकटेको र स्वदेश फर्केको श्रमिकको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

४. छनौट समिति:

१. स्वयं सेवक कर्मचारी छनौटका लागि देहाय अनुसारको एक छनौट समिति हुनेछ:

- निर्देशक, प्रशासन तथा योजना शाखा, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय — संयोजक
- प्रतिनिधि उपसचिवस्तर, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय — सदस्य
- शाखा अधिकृत, प्रशासन तथा योजना शाखा, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय — सदस्य-सचिव

२. छनौट समितिले आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्न आमन्त्रित एवं अन्य कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।



३. छनौट समितिले निर्णय गरे बमोजिम अन्तरवार्ता तथा कम्प्युटर परीक्षणका लागि आवश्यक उपसमितिले गठन गर्न सक्नेछ ।
४. स्वयंसेवक कर्मचारीको छनौट सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया र निर्णय छनौट समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. समितिका पदाधिकारी, आमन्त्रित एवं सहयोगी कर्मचारीलाई बैठकमा उपस्थित भएबापत नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

५. छनौट प्रक्रिया

- आवेदन आह्वानका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- आवेदन संकलन गर्ने ।
- प्राप्त आवेदनहरू मध्ये Short listed उम्मेदवारको सूची तयार गर्ने ।
- मापदण्डको दफा-८ बमोजिमको कुल प्राप्तांकका आधारमा Shortlist गर्ने ।
- Shortlist भएका उम्मेदवारको कम्प्युटर सिप परीक्षण गर्ने ।
- कम्प्युटर सिप परीक्षण तथा अन्तरवार्ताबाट प्राप्त अंकको आधारमा वरियता कायम गरी वैकल्पिक उम्मेदवार नाम सहित नियुक्तिका लागि सचिवालयमा सिफारिस गर्ने ।

६. आवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात

- नेपाली नागरिकता/ राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राहदानीको प्रतिलिपि ।
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि ।
- पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको बायोडाटा ।
- आफैले हस्ताक्षर गरेको आवेदन ।
- अंगभंग भएका श्रमिक तथा श्रमिकका परिवारका हकमा वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट सो वापत क्षतिपूर्ति प्रदान गरेको कागजात ।
- परिवारका सदस्य वा श्रमिक वैदेशिक रोजगारीमा रहेको तथा फर्किएको पुष्टि हुने कागजात । (जस्तै: अध्यागमनको छाप भएको पासपोर्टको छायाँप्रति, श्रम स्वीकृती आदी)
- वैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएका श्रमिकको परिवारको हकमा मृत्यु पुष्टि गर्ने कागजात । (जस्तै: विदेशी अस्पतालको मृत्युदर्ता, वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट मृत्यु वापत क्षतिपूर्ति प्राप्त भएको अभिलेख, नेपालबाट जारी भएको मृत्युदर्ता)
- श्रमिकसँगको नाता खुल्ने कागजात । जस्तै: (विवाहदर्ता, जन्मदर्ता, नागरिकता, नाताप्रमाणित वा अन्य कुनै प्रकारले नाता प्रमाणित हुने सरकारी अभिलेख)

७. Short Listing का आधारहरू (५० अंक)

७.१) शैक्षिक योग्यता (कुल २५ अंक)

क. शैक्षिक योग्यता- १०+२ (प्रथम श्रेणी - २० अंक, द्वितीय श्रेणी १५ अंक र तृतीय १० अंक)

ख. स्नातक तह – (प्रथम श्रेणी ५, द्वितीय श्रेणी ३ अंक र तृतीय श्रेणी २ अंक प्राप्त गर्ने)
(GPA वा Grade प्रणालीलाई प्रतिशतमा रूपान्तरण गरि अंक प्रदान गरिनेछ।)

७.२) पारिवारिक आधार (कुल २५ अंक)

१. मृत्यु भएका परिवार सदस्य: २५ अंक
२. अंगभंग/ बिरामी भएका श्रमिकको हकमा: २२ अंक
३. अंगभंग/ बिरामी भएका श्रमिकको परिवारको हकमा: १८ अंक
४. रोजगारीमै रहेका वा फर्किएका श्रमिक र परिवारका सदस्य: १५ अंक

८. छनौटको प्रक्रिया: Short List मा परेका सबै उम्मेदवारलाई मिति, समय र स्थान तोकी कम्प्युटर परीक्षण तथा व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता लिइनेछ।

- कम्प्युटर सीप परीक्षण १० अंकको हुनेछ र सो सम्बन्धी व्यवस्था छनौट समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (कुल ५० अंक)

९. छनौट समितिले दफा ७ र ८ अनुसार प्राप्त छनौट मूल्यांकन, कम्प्युटर परीक्षण र व्यक्तिगत अन्तर्वार्ताको औसत निकाली सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

१०. दफा ९ बमोजिम जोड्दा कुल प्राप्तांक अनुसार सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सचिवालयलाई सिफारिस गरिनेछ।

११. दफा १० बमोजिम सिफारिस गर्दा सम्भव भएसम्म वैकल्पिक उम्मेदवार समेत सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

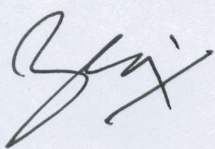
१२. दफा १० अनुसार सिफारिस भएको उम्मेदवारले सात दिनभित्र नियुक्तिको लागि सचिवालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ। उक्त अवधिभित्र उपस्थित नभएमा सचिवालयले वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्नेछ।

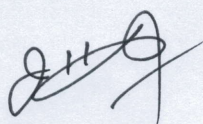
१३. स्वयं सेवक कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची-१ अनुसार हुनेछ।

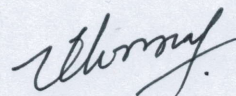
१४. स्वयंसेवक छनौट प्रकृया सम्बन्धी कुनै गुनासो तथा उजुरी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष लिखित निवेदन दिन सकिनेछ।

१५. स्वयंसेवक कर्मचारी छनौट सम्बन्धी यो मापदण्ड र सो बमोजिम जारी हुने कार्यक्षेत्र शर्त (TOR) लगायत अन्य कुनै पनि शर्तहरू बोर्डको सचिवालयले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१६. यो मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्काउ भएमा सचिवालयले निर्णय गरी फुकाउनेछ।







2053/5/2

**वैदेशिक रोजगार बोर्ड (FEB) द्वारा स्वयंसेवक कर्मचारी छनौट सम्बन्धी जारी गरिएको
कार्यक्षेत्र शर्त (Terms of Reference-TOR)**

कार्यक्रम: स्वयंसेवक कर्मचारीहरूको छनौट



छनौट गर्ने निकाय	वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय (www.feb.gov.np)
पद	स्वयंसेवक कर्मचारी
पदसंख्या	१० जना
कार्यस्थल	वैदेशिक रोजगार बोर्डले तोकेको शाखा/सेवा केन्द्रहरू
संलग्नताको प्रकार	स्वयंसेवी सेवा (वैदेशिक रोजगार बोर्डको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकम पाउने)
अवधि	आ.व. २०८३/८४ को लागि मात्र
प्रतिवेदन दिने निकाय	वैदेशिक रोजगार बोर्ड प्रमुख/ कार्यकारी निर्देशक तथा समग्र सुपरिवेक्षण वैदेशिक रोजगार बोर्ड सचिवालयद्वारा

१. पृष्ठभूमि र सन्दर्भ

वैदेशिक रोजगार बोर्डले (FEB) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम श्रम स्वीकृती लिई वैदेशिक रोजगारमा रहेका श्रमिकहरूलाई वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी आप्रवासन चक्रका विभिन्न चरणमा आवश्यक पर्ने (प्रस्थानपूर्व, वैदेशिक रोजगारीको अवधिभर, र स्वदेश फर्किएपछि) कल्याणकारी सेवाहरू प्रदान गर्ने निकाय हो। वैदेशिक रोजगार बोर्डले आप्रवासी श्रमिक र तिनका परिवारलाई कल्याण, उद्धार, क्षतिपूर्ति, सीप तथा अभिमुखीकरण, र सूचना सेवा प्रदान गर्दै आएको छ। साथै, वैदेशिक रोजगारमा रहेका श्रमिकहरू पुग्ने विभिन्न निकायहरू जस्तै: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, श्रम तथा वैदेशिक रोजगार कार्यालय लगायत अन्य सरकारी निकायसँग समन्वय तथा सम्पर्क गरी सेवाहरू प्रदान गर्ने गर्दछ।

वैदेशिक रोजगारीमा जाने र फर्किने श्रमिकको संख्यामा आएको उच्च वृद्धि, अनियमित तथा असुरक्षित आप्रवासन, ठगी र शोषणको निरन्तर जोखिमलाई मध्यनजर गर्दै सुरक्षित वैदेशिक रोजगार तथा राज्यबाट प्राप्त हुने कल्याणकारी कार्य सम्बन्धी प्रभावकारी सूचना, मार्गदर्शन र सेवा गर्न वैदेशिक रोजगार बोर्डलाई थप जनशक्ति आवश्यक रहेको छ। यसका लागि, वैदेशिक रोजगार बोर्डले विमानस्थल, वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा साझेदार सरकारी कार्यालयहरू, र वैदेशिक रोजगार बोर्डका Distant Service माध्यमहरू (टेलिमेडिसिन, कल सेन्टर, र अन्य हेल्पलाइन/सेवा प्लेटफर्महरू) मा स्वयंसेवकहरू संलग्न गर्ने योजना बनाएको छ। यो कार्यसम्पादन शर्त (TOR) ले

वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट जारी हुने निर्देशन तथा मापदण्ड अनुरूप स्वयंसेवकहरूको संलग्नतालाई नियमन गर्ने उद्देश्य, कार्यस्थल, भूमिका तथा जिम्मेवारी, आवश्यक योग्यता, छनौट प्रक्रिया निर्धारण गर्दछ।



२. उद्देश्यहरू

स्वयंसेवक कर्मचारी परिचालनको समग्र उद्देश्य आप्रवासी श्रमिक र तिनका परिवारलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रदान हुने सेवा प्रवाहलाई थप सुदृढ बनाउनु हो। यसका थप विशिष्ट उद्देश्यहरू निम्न छन्:

- सुरक्षित आप्रवासन प्रक्रिया, अधिकार, र उपलब्ध सरकारी सेवाहरूका बारेमा आप्रवासी श्रमिकहरूलाई सही, समयमै र सहज रूपमा सूचना प्रदान गर्ने।
- विमानस्थल र सेवा केन्द्रहरूमा आप्रवासी श्रमिकको चाप व्यवस्थापन गर्न, मार्गदर्शन, लाइन व्यवस्थापन र प्रारम्भिक अभिमुखीकरण सहित, वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा तोकिएको निकायलाई सहयोग गर्ने।
- टेलिमेडिसिन सेवा, कल सेन्टर/हेल्पलाइन, र अन्य डिजिटल वा हटलाइन-आधारित सेवाहरू सहितका दूर तथा प्रविधि-सहयोगी सेवाहरूलाई तोकिए बमोजिम सहयोग गर्ने।
- सुरक्षित आप्रवासनका क्षेत्रसँग सम्बन्धित भई वैदेशिक रोजगार बोर्डले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३. कार्यक्षेत्र र कार्यस्थल

संस्थागत आवश्यकताको आधारमा, स्वयंसेवकहरूलाई वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयले बोर्डबाट सञ्चालित सेवालाई व्यवस्थापन गर्न खटाउन सक्ने छ। साथै, बोर्डको सचिवालयले तोकेको निम्न मध्ये एक वा बढी कार्यस्थल/सेवा केन्द्रहरूमा खटाउनेछ। वैदेशिक रोजगार बोर्डले आवश्यकताका आधारमा कर्मचारी कहाँ खटाउने भन्ने निर्णय सचिवालयले लिनेछ साथै खटाइएका कर्मचारीहरूको स्थान फेरबदल गर्न वा पुनः खटाउन सक्नेछ:

- वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट सञ्चालित कल सेन्टर/ आप्रवासी श्रमिक हेल्पलाइन।
- त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल (TIA) - आगमन र प्रस्थान क्षेत्र, आप्रवासी श्रमिक सेवा केन्द्र, र अभिमुखीकरण डेस्कहरू।
- वैदेशिक रोजगार विभाग (DoFE) र श्रम स्वीकृति कार्यालय, र आप्रवासी श्रमिकले सेवा लिने अन्य सम्बन्धित सरकारी निकायहरू।
- वैदेशिक रोजगार बोर्ड टेलिमेडिसिन सेवा र अन्य सेवा प्लेटफर्महरू।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डले तोकेको अन्य कुनै सरकारी निकाय, सेवा केन्द्र, वा कार्यक्रम/अभियान (जस्तै, प्रस्थानपूर्व अभिमुखीकरण स्थल, उद्धार तथा प्रत्यावासन डेस्क, सचेतना अभियान आदी)।

४. भूमिका र जिम्मेवारी



४.१. Tele Service (Call center, telemedicine लगायत अन्य सेवा) आधारित कर्तव्यहरू

- कल प्राप्त गर्ने, प्रश्न तथा उजुरी अभिलेख गर्ने, र वैदेशिक रोजगार बोर्डको नियमानुसार सम्बन्धित निकाय, शाखालाई जानकारी दिने वा माथिल्लो तहमा पठाउने सहित वैदेशिक रोजगार बोर्ड को कल सेन्टर/हेल्पलाइन सञ्चालन वा सहयोगमा सहयोग गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डले तोके अनुसार कलसेन्टर, टेलिमेडिसिन सेवामा फोन गर्ने/बिरामीलाई सहयोग गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डले सञ्चालन गर्ने Call Center मा कल receive गरी विवरण टिप्ने, गुनासो व्यवस्थापन र सुनुवाईको लागि तोके बमोजिम गर्ने। तोके अनुसारको System मा अभिलेख राख्ने।
- अन्य Tele service का माध्यमबाट सम्बोधन गरिएका प्रश्न, सिफारिस र केसहरूको सही अभिलेख/लग राख्ने।
- स्वयंसेवकको क्षमताभन्दा बाहिरका प्राविधिक, चिकित्सा वा कानुनी प्रश्नहरू ढिलाइ नगरी उपयुक्त वैदेशिक रोजगार बोर्ड अधिकारी वा विज्ञमा पठाउने।

४.२ विमानस्थल र क्षेत्रीय/कार्यालय-आधारित कर्तव्यहरू

- विमानस्थल र वैदेशिक रोजगार बोर्ड/साझेदार सरकारी कार्यालयका काउन्टरहरूमा आप्रवासी श्रमिक तथा फर्किएका श्रमिकहरूलाई स्वागत र मार्गदर्शन गर्ने।
- सुरक्षित आप्रवासन प्रक्रिया, आवश्यक कागजात, श्रम स्वीकृति, बिमा, र कल्याणकारी कोष सुविधाका बारेमा सही जानकारी उपलब्ध गराउने।
- विशेषतः व्यस्त समयमा, व्यवस्थित र मर्यादित सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्न भीड र लाइन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- पीडित, जोखिममा परेका वा असुरक्षित व्यक्तिहरू (जस्तै, मानव बेचबिखनको शंकास्पद पीडित, शोषणमा परेका श्रमिक, अभिभावक रहित नाबालिग) पहिचान भएमा तत्काल तोकिएका वैदेशिक रोजगार बोर्ड अधिकारी वा सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने।
- फारम वितरण, कागजात भर्ने मार्गदर्शन, र तोकिए बमोजिम अभिलेख व्यवस्थित राख्ने जस्ता आधारभूत प्रशासनिक कार्यमा वैदेशिक रोजगार बोर्ड कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

४.३ सामान्य कर्तव्यहरू

- सम्पन्न गरिएका कार्यहरू, देखिएका समस्या, र सिफारिस गरिएका केसका बारेमा तोकिएका वैदेशिक रोजगार बोर्ड सुपरिवेक्षकलाई नियमित (दैनिक/साप्ताहिक/मासिक, निर्देशन बमोजिम) प्रतिवेदन गर्ने।
- व्यक्तिगत तथा केससम्बन्धी जानकारीको गोपनीयता कायम राख्ने।

- व्यावसायिक आचरण, समयनिष्ठता र अनुशासन कायम राख्ने, र सधैं वैदेशिक रोजगार बोर्ड ले जारी गरेको परिचयपत्र लगाउने ।
- यस TORको उद्देश्यसँग मेल खाने अन्य जुनसुकै उपयुक्त कार्य वैदेशिक रोजगार बोर्ड ले तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने ।



५. आवश्यक योग्यता

- नेपाली नागरिक, आवेदन गर्दाको समयमा न्यूनतम १८ वर्ष उमेर पुगेको। वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको श्रमिकको हकमा ४५ वर्ष नकटेको।
- श्रम स्वीकृती लिई वैदेशिक रोजगारमा गएका श्रमिकका परिवारका सदस्य, वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका श्रमिकहरू, वैदेशिक रोजगारीमा क्रममा मृत्यु भएका, अपाङ्ग भएका वा बिरामी भएका श्रमिक तथा तीनका परिवारका सदस्यहरू।
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: +२ (उच्च माध्यमिक) उत्तीर्ण वा सोसरह।
- सञ्चार तथा अन्तर वैयक्तिक सीप भएको, नेपाली भाषामा दक्षता आवश्यक भएको। नेपाल भित्र बोलिने नेपाली बाहेक अन्य स्थानीय भाषाको ज्ञान भएमा थप लाभदायक हुनेछ।
- आधारभूत कम्प्युटर सीप (MS Office, इमेल, र स्मार्टफोन/एपको प्रयोग), विशेषतः कल सेन्टर र टेलिमेडिसिन सहयोग भूमिकाका लागि।
- वैदेशिक रोजगार प्रक्रिया, श्रम आप्रवासन प्रक्रिया, र आप्रवासी श्रमिकको अधिकारका बारेमा राम्रो ज्ञान वा तालिम लिन इच्छुक हुनुपर्ने।
- ग्राहक सेवा, सामाजिक कार्य, मानवीय सहायता, वा आप्रवासनसम्बन्धी कार्यक्रममा पूर्व अनुभव लाभदायक हुनेछ तर अनिवार्य छैन।
- असल चरित्र भएको; ठगी, मानव बेचबिखन, आप्रवासनसम्बन्धी कुनै दुराचार तथा कुनै फौजदारी कार्यमा संलग्न तथा सजाय नभएको।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डको आचारसंहिता, गोपनीयता दायित्व, र लागू हुने सरकारी निर्देशन पालना गर्न इच्छुक हुनुपर्ने।

६. छनोट प्रक्रिया

वैदेशिक रोजगार बोर्डले आफ्नो प्रचलित मापदण्ड बमोजिम, निम्न चरणहरू समावेश हुन सक्ने पारदर्शी प्रक्रियाद्वारा निम्नानुसार स्वयंसेवक छनोट गर्नेछः

- वैदेशिक रोजगार बोर्डको वेबसाइट (www.feb.gov.np) र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट स्वयंसेवक आवेदनका लागि सार्वजनिक सूचना/आह्वान। आवेदन पेश गर्ने माध्यम सूचनामा तोके बमोजिम हुनेछ।
- खण्ड ५ मा उल्लिखित योग्यताका आधारमा बोर्डको सचिवालयले आवेदनको छनोट/स्क्रिनिङ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ज्ञान, सञ्चार सीप मूल्याङ्कन गर्न अन्तर्वार्ता तथा कम्प्युटर सिप परिक्षण।

• शैक्षिक प्रमाणपत्र, नागरिकता, र चरित्र/पृष्ठभूमिको प्रमाणीकरण ।

• अन्तिम छनोट र कार्यस्थल, अवधि र सर्त उल्लेख गरी स्वयंसेवक संलग्नता पत्र/सम्झौता जारी गर्ने ।



७. अवधि, कार्य समय, र संलग्नताको प्रकृति

- यो संलग्नता/स्वयंसेवक कर्मचारी स्वयंसेवी प्रकृतिको हो । नियमित सरकारी रोजगारी वा निजामती सेवा नियुक्ति मानिने छैन ।
- संलग्नताको अवधि, कार्य समय, र सिफ्ट व्यवस्था (विमानस्थलको रातो/बिहानको सिफ्ट र कल सेन्टर रोस्टर सहित) व्यक्तिगत स्वयंसेवक सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ, र कार्यसम्पादन तथा वैदेशिक रोजगार बोर्ड को आवश्यकताको आधारमा थप वा अन्त्य गर्न सकिनेछ ।
- संस्थागत आवश्यकता अनुसार स्वयंसेवकलाई कार्यस्थल/सेवा माध्यम बीच पुनः खटाउने अधिकार वैदेशिक रोजगार बोर्ड मा सुरक्षित रहनेछ ।
- उचित सूचना दिई कुनै पनि पक्षले जुनसुकै समय संलग्नता अन्त्य गर्न सक्नेछ, वा दुराचार, गोपनीयता उल्लंघन, वा आचारसंहिता उल्लंघनको हकमा तत्काल सम्झौता अन्त्य गर्न तथा कानूनी कारवाही गर्न सकिनेछ ।

८. वैदेशिक रोजगार बोर्ड बाट प्राप्त हुने सहयोग र सुविधा

- सुरक्षित आप्रवासन, सिफारिस प्रोटोकल, र सान्दर्भिक सेवा प्रक्रियामा अभिमुखीकरण र कार्यरत तालिम ।
- स्वयंसेवक परिचयपत्र, र आवश्यकता अनुसार विमानस्थल तथा क्षेत्रीय कार्यका लागि पोशाक/भेस्ट । वैदेशिक रोजगार बोर्ड को प्रचलित आर्थिक व्यवस्था बमोजिम, लागू हुने भएमा, भत्ता, प्रोत्साहन वा प्रतिपूर्ति (जस्तै, यातायात/खाना सहयोग) — यो तलब वा ज्याला होइन ।
- खटाइनु अघि वैदेशिक रोजगार बोर्डको जिम्मेवारी, प्रोटोकल, सिफारिस मार्ग, र आचारसंहितामा अभिमुखीकरण/परिचय दिनेछ ।
- संलग्नता अवधि सन्तोषजनक रूपमा पूरा गरेपछि स्वयंसेवक सेवाको प्रमाणपत्र ।
- मार्गदर्शन, जटिल केसको माथिल्लो तहमा पठाउने, र प्राविधिक सहयोगका लागि वैदेशिक रोजगार बोर्ड सुपरिवेक्षकसम्म पहुँच ।

९. आचारसंहिता र दायित्व

- स्वयंसेवकले लिङ्ग, जातजाति, धर्म वा गन्तव्य देशको भेदभाव नगरी सबै आप्रवासी श्रमिकप्रति इमानदारी, शिष्टता र निष्पक्षताका साथ व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- स्वयंसेवकले आफ्नो कर्तव्यसँग सम्बन्धित आप्रवासी श्रमिक, भर्ना एजेन्सी, वा अन्य कुनै तेस्रो पक्षबाट कुनै पनि भुक्तानी, उपहार वा सुविधा लिनु हुँदैन ।

- स्वयंसेवकले आफ्नो क्षमताभन्दा बाहिरको कानुनी, चिकित्सा वा आर्थिक सल्लाह दिनु हुँदैन, र त्यस्ता विषय योग्य वैदेशिक रोजगार बोर्ड कर्मचारीमा पठाउनुपर्नेछ।
- स्वयंसेवकले व्यक्तिगत तथ्याङ्क र केससम्बन्धी जानकारीको कडाइका साथ गोपनीयता कायम राख्नुपर्नेछ, र अनधिकृत व्यक्ति वा सञ्चारमाध्यमलाई खुलासा गर्नु हुँदैन।
- स्वयंसेवकले आफूलाई तोकिएको भूमिकाभन्दा बाहिर वैदेशिक रोजगार बोर्ड कर्मचारी/अधिकारीको रूपमा प्रस्तुत गर्नु हुँदैन।
- व्यक्तिगत सम्बन्ध लगायत कुनै पनि स्वार्थ बाझिने अवस्था भएमा तुरुन्तै सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- यस आचारसंहिताको पालना नगरेमा स्वयंसेवक संलग्नता तत्काल अन्त्य हुन सक्नेछ।



१०. प्रतिवेदन र सुपरिवेक्षण

स्वयंसेवकले सम्बन्धित सेवा वा कार्यस्थलको जिम्मेवार अधिकारी (जस्तै, कल सेन्टर संयोजक, टेलिमेडिसिन फोकल व्यक्ति, विमानस्थल डेस्क सुपरिवेक्षक) को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्नुपर्ने छ। स्वयंसेवकले सम्पादन गरेका कार्यको संख्या, सिफारिस गरिएका केस, र देखिएका समस्या समेटी नियमित गतिविधि प्रतिवेदन (तोकिए बमोजिम दैनिक लग र/वा साप्ताहिक सारांश) पेश गर्नुपर्नेछ, र वैदेशिक रोजगार बोर्डले आयोजना गर्ने समयावधिक समीक्षा/डिब्रिफ बैठकमा सहभागी हुनुपर्नेछ।

११. सामान्य व्यवस्था

- यो TOR वैदेशिक रोजगार बोर्डको स्वयंसेवक परिचालन मापदण्ड/निर्देशन र वैदेशिक रोजगार बोर्डले जारी गर्ने पछिल्ला कुनै सूचनासँग सँगै सम्बन्धित भएको मानिनेछ।
- संस्थागत आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र, कार्यस्थल, वा संलग्नताका सर्तमा संशोधन गर्ने अधिकार वैदेशिक रोजगार बोर्डमा सुरक्षित रहनेछ, जसको लागि स्वयंसेवकलाई उचित सूचना दिइनेछ।
- यस TOR मा नसमेटिएका विषयहरू वैदेशिक रोजगार बोर्डले आफ्नो प्रचलित नियम वा अन्य निर्देशन जारी गरी समेट्न सक्नेछ।