

वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) 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

१. 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।

२. 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 कार्यविधि बमोजिम 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 ब्यक्ति वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) “प्रणाली व्यवस्थापक” भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्त तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।



मन्त्री

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

- (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 सेवाहरु 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.) बुझाउछ।
- (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) “बैङ्क” भन्नाले आर्थिक सहायता प्रदान गर्नका लागि बोर्डसँग सम्झौता गरेका नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट “क” वर्गको इजाजत प्राप्त गरेका बैङ्क 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 सेवाहरु 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।



बमोजिम तालिका

कृष्णकुमार श्रेष्ठ

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

(३) यस दफा बमोजिम 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 देहाय बमोजिमका 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 विरामी 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 बैङ्क 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 देहाय बमोजिमका कागजातहरूको प्रतिलिपि अपलोड गरी प्रणालीमा पेश (सबमिट) गर्नुपर्नेछ:-

(क) मृतक कामदारकोको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि,



२०७५/०४/०५

२०७५/०४/०५

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

- (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 मृत्यू भएको कामदारको शव नेपाल ल्याउँदाको भन्सार प्रज्ञापनपत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) मृत्युदर्ता र नाता प्रमाणित प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (च) विदेशमा मृत्यू भएको कामदारको नजिकको हकवालाको फोटो र नागरिकता नम्बर तथा हकवालाको बैङ्क 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 बैङ्क 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 ब्यक्तिबाट प्रणाली मार्फत रितपूर्वक पेश भएको अनलाइन आवेदन उपर सचिवालयले आवश्यक छानविन गरी निर्णय गर्नेछ र यसरी निर्णय गरेपछि स्थानीय तहको किटानी सिफारिस तथा उल्लेख गरे बमोजिमको नजिकको हकवालाको बैङ्क खातामा नियमानुसारको आर्थिक सहायता रकम सचिवालयले उपलब्ध गराई सोको जानकारी सम्बन्धित ब्यक्तिलाई प्रणालीको साथै एसएमएस वा इमेल वा दुवैमार्फत तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

(५) उपदफा (४) बमोजिमको आवेदन कुनै कारणवश निर्णय हुन नसकेमा वा कागजात नपुग भएमा सचिवालयबाट कारण खुलाई तत्काल सम्बन्धित व्यक्ति लाई 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 शङ्का भएमा स्थानीय तह मार्फत प्रमाणीकरण गराउन सक्नेछ।

६. प्रणाली प्रयोगकर्ताको किसिम : (१) प्रणाली प्रयोगकर्ताको किसिम देहाय बमोजिम 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 देहाय बमोजिम 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) निर्णय बमोजिम 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 तालीम 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,



Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

- (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 छोड्नु पूर्व 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 देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (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 छोड्नु पूर्व आफ्नो युजर एकाउण्ट अनिवार्य रूपमा लिखित रूपमा बन्द गराउने।



कृष्णकुमार श्रेष्ठ

कृष्णकुमार श्रेष्ठ

कृष्णकुमार श्रेष्ठ

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

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 देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सेवा प्राप्तिको किसिम अनुसार निर्दिष्ट ढाँचामा पूर्ण विवरण भरी निर्दिष्ट कागजात प्रणालीमा तोकिएको बमोजिम 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,
- (ङ) 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 देहाय बमोजिमको एक निर्देशन समिति रहनेछ :-

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | कार्यकारी निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | -संयोजक |
| (ख) | उपसचिव, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय | -सदस्य |
| (ग) | निर्देशक (सूचना प्रविधि), वैदेशिक रोजगार विभाग | -सदस्य |
| (घ) | प्रतिनिधि, बीमा समिति | -सदस्य |
| (ङ) | सचिवालयले तोकेको बैङ्कको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (च) | उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | -सदस्य-सचिव |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशन समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ र समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञ तथा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशन समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूलाई नियमानुसारको बैठक भत्ता तथा खाजा खर्च सचिवालयबाट उपलब्ध गराइने छ।

११. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा ९ बमोजिमको निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ख) कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ग) आइपरेका समस्या समाधानका लागि सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (घ) सुधार, विस्तार 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 देहाय बमोजिमको एक पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति रहनेछः-

- (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 देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (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



२०७२

१०/११

१०/११

१०/११

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

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 बैङ्कको 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 डिजाप्टर रिकभरी साईट रहनेछ।

१४. अनलाइन कार्यसम्पादन प्रक्रिया : प्रणाली मार्फत अनलाइन सेवा प्रदान सम्बन्धीको कार्यसम्पादन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (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 बैङ्कबाट 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 प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः-



१५/१५/१५

१५/१५/१५

१५/१५/१५

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

- (क) कारोबारसँग सम्बन्धित प्रमाणित कागजात,
- (ख) म्यादभिन्नका प्रमाणित कागजात,
- (ग) बोर्ड सचिवालयले लगइन क्रेडेन्सियल उपलब्ध गराइएको स्थानीय तहको कर्मचारीले प्रणालीमा संलग्न गरिएका प्रमाण कागजातहरू,
- (घ) यस दफा बमोजिमका कागजातहरू स्थानीय तहले सक्कल कागजातसंग रुजु गर्नुपर्नेछ।

१६. बैङ्क सम्बन्धी व्यवस्था : बैङ्क सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) बैङ्कले प्रणाली मार्फत कारोबार सञ्चालन गर्न सचिवालयसँग लिखित रूपमा यूजर एकाउण्ट लिनुपर्नेछ,
- (ख) अनुमति प्राप्त बैङ्कले 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 ब्यक्ति वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ।

१८. परिमार्जन र संशोधन : मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिमा परिमार्जन र संशोधन गर्न सक्नेछ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

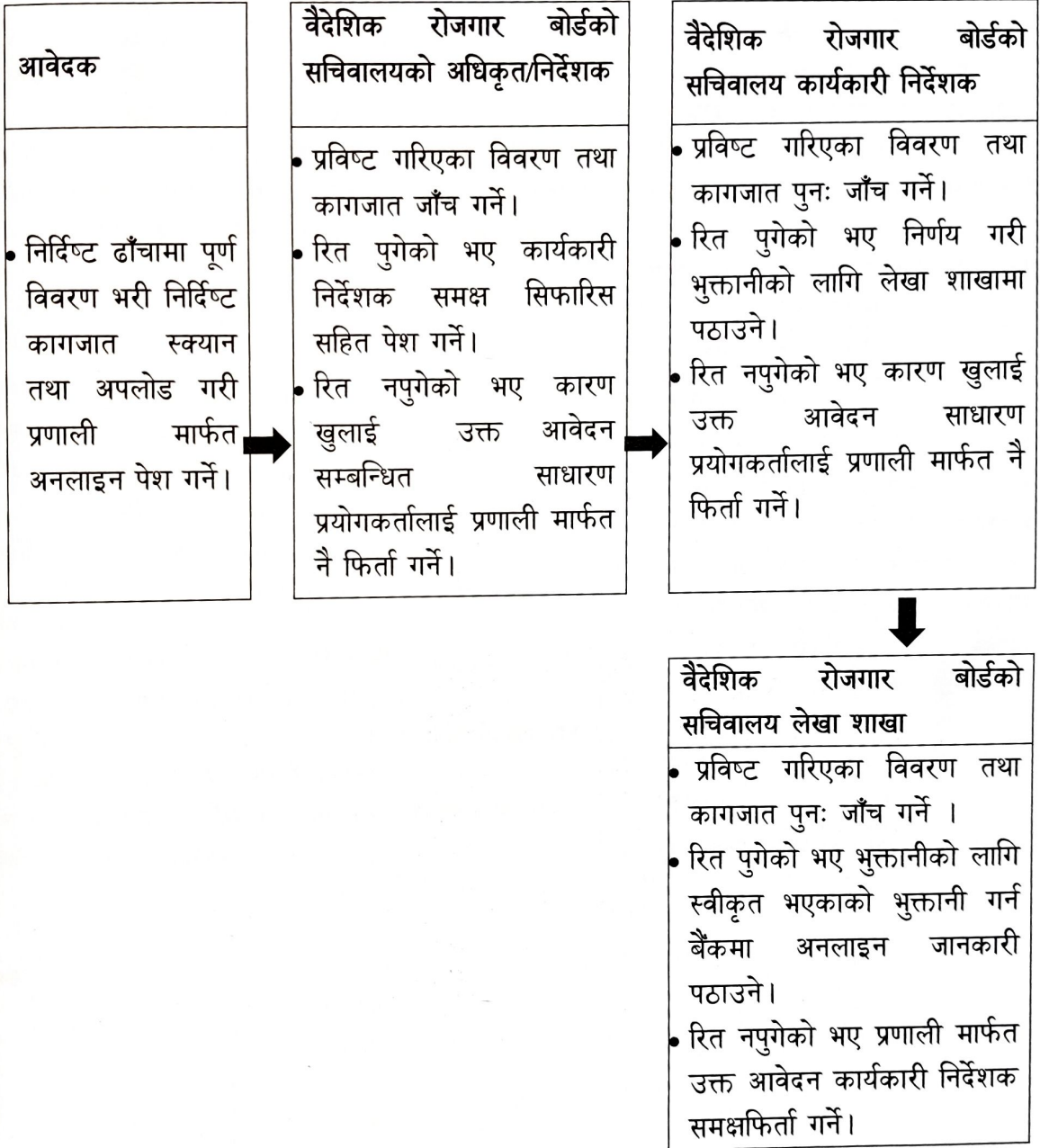
कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री



अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

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



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री



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)

श्रीमान कार्यकारी निर्देशक

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, काठमाडौं

मेरोश्री.....वैदेशिक रोजगारको लागि
इजाजतपत्रवाला श्री/व्यक्तिगत मार्फत.....(मुलुक) गएकोमा मिति
.....का दिन सोही मुलुककोभन्ने 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
(ख) राहदानी नं.
(ग) नागरिकता नं.

२) बाबुको नाम:

३) नजिकको हकवालालाको नाम:

४) पति /पत्नीको नाम:.....

५) मृतकसँग निवेदकको नाता:.....

६) काम गर्न गएको मिति:.....

७) करार अवधि:.....

८) निवेदकको नागरिकता: नं.:.....जारी मिति.....

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

१०) मृत्युको कारण.....(उपर्युक्त कागजातको छाँयाप्रति
नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरिएको हुनुपर्ने)

माथी पेश गरेका कागजातहरू ठिक र दुरुस्त छन् पछि फरक पर्न गएमा
कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

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

सहिच्छाप

दायाँ	बायाँ

निवेदक :
हस्ताक्षर :
नाम थर :
सम्पर्क न. :

मिति : २०.....जिल्ला.....गा.पा./नगरपालिकावडा 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।



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

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।

.....प्रदेशजिल्लाम.न.पा./न.पा. वडा नं.बस्नेनाति
.....छोरापति/पत्नी पासपोर्ट नं.का
.....वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामादेशमा गएको र निज मितिमा
रोजगारीको क्रममास्थानमा मृत्यु भएको हो । निज कामदारको नजिकको हकदार
नाताको श्रीभएकोले तपसिल बमोजिम विवरण प्रमाणित गरी तहाँ बोर्ड सचिवालयमा आर्थिक सहायताको
लागि सिफारिस गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसील

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:-

बैङ्कको नाम:

बैङ्क खाता नं.:

फोटो र फोटोमा पर्ने
गरी दस्तखत

.....
सिफारिसकर्ता

नोट: हकवाला एक भन्दा बढी भएमा सबै हकवालाहरुको माथि उल्लेख भए बमोजिमकै विवरण खुलाउनु
पर्नेछ।



कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

अनुसूची-४

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

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

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय
काठमाडौं।

तपसील बमोजिमको विवरण भएका मेरा..... को वैदेशिक रोजगारीको क्रममा देश गई नेपाल फर्कीएपछि मृत्यु भएको हुँदा निजको आफ्नो परम्परा अनुसार दाह संस्कारको कार्य सम्पन्न भएकोले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २८(२) 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 मिति:

(ङ) काम गर्न गएको मिति:

(च) रोजगारीको लागि गएको देश:

(छ) मेनपावरको नाम:

(ज) नेपाल फर्कीएको 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)

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

सहिच्छाप

दायाँ	बायाँ

निवेदक

हस्ताक्षर:

नाम थर:

निवेदकको ठेगाना:

आवेदन दिएको मिति:

सम्पर्क नं.:

मिति: २०..... जिल्ला.....गा.पा./नगरपालिकावडा 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।



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

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।

.....प्रदेशजिल्लाम.न.पा./न.पा. वडा नं.बस्नेनाति
.....छोरापति/पत्नीको पासपोर्ट नं.....का
.....वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामादेशमा गएको र निज विदेशमा बिरामी भई
उपचारको क्रममा मितिमाजिल्ला.....म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं..... मा
मृत्यु भएको हो। मृतक कामदारको नजिकको हकवाला निजको नाताको श्रीभएकोले
निजको तपसिल बमोजिम विवरण प्रमाणित गरी तहाँ बोर्ड सचिवालयमा आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस
गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तपसील

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 :-

बैङ्कको नाम:

बैङ्क खाता नं.:

फोटो र फोटोमा
पर्ने गरी दस्तखत

.....
सिफारिसकर्ता

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

०२०२
Rohi



कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

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: अङ्कमा (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 परि 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 प्रमाणपत्र (कम्पनी/दुतावास/ अस्पताल)

यो आवेदन साथ पेश गरेका कागजातहरु ठिक दुरुस्त छन् पछि
फरक पर्न गएमा कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

सहिच्छाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------

निवेदक:
हस्ताक्षर:
नाम थर:
सम्पर्क नं.:

रोगको विवरण:	
हकवालाले आर्थिक सहायताको लागि आवेदन दिदा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु र विवरण।	
१	श्रम स्वीकृतिको स्टिकर
२	करार सम्झौता पत्र
३	स्थानीय तहले प्रादान गरेको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र
४	विदेश स्थित रोजगारदाता कम्पनी, नियोग/अस्पतालको मृत्यु भएको प्रमाणपत्र
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	निवेदकको १ (एक)प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो

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।

(Signature)

(Signature)



कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

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।

.....प्रदेशजिल्लाम.न.पा./न.पा. वडा नं.बस्नेनाति
.....छोरापति/पत्नीको पासपोर्ट नं. का
.....वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामादेशमा गएको र निज विदेशमा दुर्घटनामा परि
अङ्गभङ्ग/ गम्भीर विरामी भई नेपाल फर्किएको हुनाले निजको तपसिल बमोजिम विवरण प्रमाणित गरी तहाँ बोर्ड
सचिवालयमा आर्थिक सहायताको लागि सिफारिस गरिएको छ।

तपसील

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:-

बैङ्कको नाम:

बैङ्क खाता नं.:

फोटो र फोटोमा पर्ने
गरी दस्तखत

.....
सिफारिसकर्ता

.....
.....

.....
.....

कृष्णकुमार श्रेष्ठ
मन्त्री

