आप्रवासी स्रोत केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउन नेपाली आप्रवासी कामदार तथा उनीहरुका परिवारलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य आवश्यक सेवा प्रदान गर्न आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले,

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

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "आप्रवासी स्रोत केन्द्र (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "आप्रवासी कामदार" भन्नाले वैदेशिक रोजगारीका लागि विदेश जाने प्रकृयामा रहेको, श्रम स्वीकृति लिई विदेशमा काम गरिरहेको र विदेशमा काम गरी स्वदेश फर्किएको नेपाली नागरिक समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "बोर्ड सचिवालय" भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिमका गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद- २
राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको स्थापना : (१) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रबाट प्रदान गरिने सूचना, परामर्श तथा सेवामा गुणस्तरीयता एवं एकरुपता कायम गर्नका लागि बोर्ड सचिवालयमा एक राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय आप्रवासन स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

सचिव

४. राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रबाट प्रदान गरिने सूचना, परामर्श तथा सेवामा गुणस्तरीयता तथा एकरुपता कायम गर्ने,

(ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचनामूलक सामग्रीको उत्पादन, प्रशारण, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने,

(ग) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका आप्रवासी कामदारको सामाजिक तथा आर्थिक पुन:एकीकरण कार्यको लागि समन्वय, सहकार्य तथा सहजीकरण गर्ने,

(घ) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रका बीचमा सिकाई तथा अनुभवको आदान प्रदान, छलफल तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(ङ) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको संस्थागत विकास तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

(च) सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुद्वारा सञ्चालित कल सेन्टरलाई एकीकृत गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(छ) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना सामग्री उत्पादन गर्नका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रलाई प्राविधिक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

(ज) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रका बीचमा सूचना तथा प्रविधिको माध्यमबाट सञ्जालीकरण गर्ने,

(झ) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रद्वारा प्रदान गरिएका सेवाको तथ्याङ्क तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,

(ञ) आप्रवासी कामदारको सीप, अनुभव तथा पूँजीलाई उत्पादनमूलक क्षेत्रमा उपयोग गर्ने कार्यमा प्रोत्साहन समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

(ट) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन गर्न यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको मापदण्ड बमोजिम स्वीकृति तथा सूचीकृत गर्ने,

(ठ) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने/गराउने,

(ड) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा कार्ययोजना बनाउने,

(ढ) निर्देशक समितिले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. निर्देशक समिति : (१) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रको कार्यलाई नीतिगत मार्गनिर्देशन प्रदान गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ :-

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

सचिव

(घ) उपसचिव, परराष्ट्र मन्त्रालय सदस्य
(ङ) उपसचिव, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सदस्य
(च) निर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग सदस्य
(छ) बोर्ड सचिवालयले तोकेको वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी विज्ञ एकजना सदस्य
(ज) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरूको संस्थाबाट एकजना सदस्य
(झ) निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिले आवश्यकता देखेमा विभिन्न संस्थाका प्रतिनिधि तथा विषय विज्ञहरुलाई समितिको पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ र बैठक भत्ता नेपाल सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको सचिवालयको काम बोर्ड सचिवालयले गर्नेछ।

६. <u>निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: दफा ५ बमोजिमको निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,

(ख) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि परेका निवेदन उपर छलफल गरी स्वीकृत गर्ने,

(ग) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको एकरूपता तथा गुणस्तरीयताको लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(घ) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र तथा आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।

परिच्छेद - ३
<u>आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७. <u>आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको स्थापना</u> : (१) आप्रवासी स्रोत केन्द्र जिल्ला सदरमुकामको स्थानीय तह वा स्थानीय तहले तोकेको स्थान र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हाताभित्र स्थापना हुनेछ ।

(२) आप्रवासी उपकेन्द्र स्थानीय तह वा स्थानीय तहले तोकेको स्थान र ईलाका प्रशासन कार्यालयको हाता भित्र स्थापना हुनेछ ।

सचिव

८. <u>आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : दफा ७ बमोजिमको आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रसँग समन्वय गरी सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धित सूचना, परामर्श तथा आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ,

(ख) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रबाट सूचना, परामर्श तथा आवश्यक सेवा लिने व्यक्तिको लगत संकलन गर्ने,

(ग) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रविष्ट, प्रशोधन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने,

(घ) वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचनामूलक सामग्री उपलब्ध गराउने ।

(ङ) वैदेशिक रोजगरीमा जानको लागि नेपाल सरकारले अनिवार्य गरेका व्यवस्थाबारे जानकारी गराउने,

(च) वैदेशिक रोजगार लक्षित सीप विकास तालिमका लागि सहजीकरण गर्ने,

(छ) बोर्डको सचिवालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको बारेमा सहजीकरण गर्ने,

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित विषयमा सूचना तथा सेवा प्रवाह गर्ने,

(झ) वैदेशिक रोजगारीका लागि खुल्ला गरिएका देशहरुको बारेमा सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्ने,

(ञ) स्थानीय एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका तथा अन्य संचारका माध्यम मार्फत सचेतना कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने,

(ट) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा सेवा प्रदान गर्न सहजकर्ता र सामाजिक परिचालक परिचालन गर्ने,

(ठ) स्थानीय तहमा रहेको रोजगार सेवा केन्द्रसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(ड) वैदेशिक रोजगारीबाट स्वदेश फर्कीएका व्यक्तिलाई सामाजिक तथा आर्थिक पुन:एकीकरण सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,

(ढ) वैदेशिक रोजगारीको कारण समस्यामा परेका व्यक्ति तथा परिवारलाई मनोसामजिक लगायत अन्य आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,

(ण) वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने,

(त) वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा समस्यामा परेका कामदार तथा उनीहरूका परिवारलाई कानूनी तथा अन्य सहायता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने,

(थ) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले सम्पादन गरेको कामको प्रगति प्रतिवेदन नियमित रुपमा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने ।

सचिव

९. <u>व्यवस्थापन समितिः</u> (१) स्थानीय तहमा स्थापना भएको आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) सम्बन्धित स्थानीय तहको उपप्रमुख/उपाध्यक्ष — संयोजक
(ख) संयोजक, सामाजिक विकास समिति — सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, अधिकृत जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालय — सदस्य
(घ) सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
(ङ) रोजगार संयोजक, रोजगार सेवा केन्द्र — सदस्य
(च) प्रतिनिधि, आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन गर्ने संघ-संस्था (गैर सरकारी संस्थाद्वारा सञ्चालित आप्रवासी स्रोत केन्द्रको हकमा) — सदस्य
(छ) शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता देखेमा सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा विज्ञलाई समितिको पर्यवेक्षको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ र बैठक भत्ता नेपाल सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम हुनेछ ।

१०. <u>व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : दफा ९ बमोजिमको आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र व्यस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
(ख) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको सम्बन्धमा राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
(ग) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाको बारेमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने।

११. <u>आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना, परामर्श लगायतका सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यका साथ आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(२) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिए बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरी राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिवाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) बोर्डको सचिवालयले स्थानीय तह तथा अन्य गैर सरकारी संस्थासँग आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक रकम साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

सचिव

(४) गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र तथा विकास साझेदार संस्थाद्वारा सञ्चालन हुने आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको हकमाः

(क) गैर सरकारी संस्था, निजी क्षेत्र तथा विकास साझेदार संस्थाले आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस लिई अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन ढाँचामा राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि लाग्ने सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहद्वारा सञ्चालन गरिने आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको हकमाः

(क) स्थानीय तह मातहत सञ्चालन हुने आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा सुचीकृत हुनका लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय तहको समन्वय तथा सहकार्यमा आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(ग) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि स्थानीय तहद्वारा सञ्चालनमा रहेका आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र स्वतः यसै कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

तर स्थानीय तहमा सञ्चालनमा रहेका आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र यस कार्यविधि बमोजिम मापदण्ड पुरा गरी राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा अनिवार्य रुपमा सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
विविध

१२. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको अनुगमन मन्त्रालय, राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समिति र बोर्ड सचिवालयले गर्नेछ ।

(२) अनुगमनका क्रममा प्राप्त पृष्ठपोषणलाई आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रले आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समिति र बोर्ड सचिवालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

सचिव

१४. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले उपलब्ध गराउने सेवामा एकरूपता कायम गर्ने : आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रका परामर्शकर्ताहरूका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले उपलब्ध गराउने वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित सूचना, परामर्श, सेवा तथा विधिमा एकरूपता कायम गर्न सो सम्बन्धी विषयहरु समेटिएको कार्यसञ्चालन दिग्दर्शन (Manual) बोर्ड सचिवालयले तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१५. सेवाग्राहीसँग कुनै शुल्क लिन नपाइने : आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रले सेवाग्राहीलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य सेवा उपलब्ध गराए बापत कुनै शुल्क लिन पाइने छैन ।

१६. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा निरन्तरता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै संस्थाले आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा निवेदन पेश गर्दा कम्तीमा दुई वर्षको लागि स्रोत साधन सुनिश्चित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको निरन्तर सञ्चालनको कार्ययोजना पेश गरेपछि मात्र राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिले आवश्यक छानबिन गरी निरन्तरताको लागि अनुमति दिनुपर्नेछ ।

१७. राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालनको लागि भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्थाः राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालनको लागि अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ ।

१८. हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै कारणले आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन हुन नसकी बन्द वा खारेज भएमा त्यसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको स्वमित्व स्वतः आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र रहेको स्थानीय तहको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण भई आएको आप्रवासी स्रोत केन्द्रलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

१९. निर्देशनको पालना : (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका विषयहरुको कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र तथा सम्बन्धित आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र जिम्मेवार हुनेछ ।

२०. आप्रवासी स्रोत केन्द्रको नविकरण तथा खारेजी : (१) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन भएका आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको हकमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा नवीकरणको लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा निवदेन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अवधिमा नवीकरण नभएमा वा तोकिए बमोजिमको मापदण्ड पूरा नगरेमा आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रलाई सूचीबाट हटाउन सकिनेछ । तर सूचीबाट हटाउने निर्णय गर्नु भन्दा अघि उक्त स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रलाई सात दिनको समय दिई सफाइ पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

सचिव

२१. <u>वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u>: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही वाधा अड्चन फुकाउने अधिकार राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा हुनेछ ।

२२. <u>कार्यविधि संशोधन</u> : मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

सचिव

अनुसूची- १

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालनका लागि भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधन

राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालनको लागि निम्न लिखित मापदण्ड अनुसार भौतिक पूर्वाधारहरु तथा मानव संशोधनको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछः-

क) कार्यालय सञ्चालनका लागि न्यूनतम उपकरणहरुः

(१) कम्प्यूटर (डेस्कटप वा ल्यापटप)
(२) इन्टरनेट सुविधा
(३) प्रिन्टर
(४) केन्द्रको नामको मोबाईल/टेलिफोन र फ्याक्स
(५) फोटोकपी र स्क्यानर
(६) फर्निचर (टेवल कुर्सी)
(७) कलर टेलिभिजन
(८) मल्टिमिडिया
(९) फाईलिग क्याविनेट
(१०) स्लकूटर/मोटरसाईकल

ख) मानव शंसाधन व्यवस्थापन : राष्ट्रिय आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र अधिकृत, सूचना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन अधिकृत र कार्यालय सहयोगी लगायतका मानव संशाधनको व्यवस्था गर्न वैदेशिक रोजगार बोर्डले वार्षिक रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची- २

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि पूर्वाधार तथा मानव संशाधन

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनको लागि निम्न लिखित मापदण्ड अनुसार भौतिक पूर्वाधार तथा मानव संशाधनको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछः

क) भौतिक पूर्वाधार

१) सेवाग्राहीको सहज पहुँच हुन सक्ने स्थानमा आवश्यक ठाँउ र फर्निचर सहितको आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको कार्यालय रहेको हुनुपर्नेछ ।

२) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्राप्त अनुमति पत्र नम्बर समेत रहेको ४ फुट लम्बाई र २.५ फुट चौडाई साइजको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ । केन्द्रसम्म पुग्न विभिन्न ठाउँमा दिशानिर्देश गरिएको पथप्रदर्शक चिन्हहरु राखिएको हुनु पर्नेछ ।

ख) कार्यालय सामग्री

क्र.सं.	सामाग्री तथा उपकरण	आप्रवासी स्रोत केन्द्र	आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्र
१	सूचना तथा परामर्श कक्ष	२	१
२	कम्प्युटर वा ल्याप टप	आवश्यकता बमोजिम	
३	फोटोकपी मेशिन (Scan, photocopy & print)		
४	टेलिभिजन स्क्रिन सेट		
५	प्रोजेक्टर		
६	मोबाईल/टेलिफोन र इन्टरनेट		
७	फर्निचर (टेवल, कुर्सी, दराज, सूचना पाटी आदि)		
८	अन्य सामग्री		

ग) मानव संशाधन र बजेट व्यवस्थापनः आप्रवासी श्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रमा आवश्यकता अनुसार आप्रवासी श्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र संयोजक, सूचना तथा परामर्श कर्ता, सहयोगी कर्मचारी लगायतका मानव संसाधनको व्यवस्था गर्न सम्बन्धित स्थानीय तह/संघसंस्थाहरुले वार्षिक रुपमा बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं

अनुसूची- ३

(दफा ११ को उपदफा (४) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र स्वीकृतिको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति :-

श्री राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समिति,
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,
काठमाडौं ।

विषय: आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि स्वीकृति सम्बन्धमा ।

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

संस्थागत विवरण:

(१) संस्थाको नाम:
(२) संस्थाको कार्यालयको ठेगाना/सम्पर्क:
(३) संस्थाको आप्रवासी सम्बद्ध उद्देश्य र लक्ष्य:
(४) प्रदान गरिने सेवाको विवरण (मुख्य कार्यहरू):
(५) कर्मचारी विवरण (अनुसुचिमा उल्लेख भए अनुसार):
(६) भौतिक पूर्वाधारहरू (अनुसूचिमा उल्लेख भएका सबै विवरण पेश गर्नु पर्ने):
(७) संचालक समितिको व्यवस्था (विवरण):
(८) संस्थाको कार्यानुभव:
(९) कार्य सञ्चालन योजना:
(१०) स्रोत केन्द्र सञ्चालन हुने स्थान र ठेगाना:
(११) स्रोतको सुनिश्चता तथा समय अवधि:

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (५) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सूचीकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति:-

श्री राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समिति,
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,
काठमाडौं ।

विषय: आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालनका लागि सूचीकरण सम्बन्धमा ।

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सूचीकरणका लागि देहायको विवरण सहित अनुरोध छ ।

संस्थागत विवरण:

(१) संस्थाको नाम:
(२) संस्थाको कार्यालयको ठेगाना/सम्पर्क:
(३) संस्थाको आप्रवासी सम्बद्ध उद्देश्य र लक्ष्य:
(४) प्रदान गरिने सेवाको विवरण (मुख्य कार्यहरू):
(५) कर्मचारी विवरण (अनुसुचिमा उल्लेख भए अनुसार):
(६) भौतिक पूर्वाधारहरू (अनुसूचिमा उल्लेख भएका सबै विवरण पेश गर्नु पर्ने):
(७) संचालक समितिको व्यवस्था (विवरण):
(८) संस्थाको कार्यानुभव:
(९) कार्य सञ्चालन योजना:
(१०) स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन हुने स्थान र ठेगाना:
(११) स्रोतको सुनिश्चता तथा समय अवधि:

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची- ५

(दफा २० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र नवीकरणको लागि निवेदनको ढाँचा

मितिः-

श्री राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र निर्देशक समिति,
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय,
काठमाडौं ।

विषयः आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र नवीकरण सम्बन्धमा ।

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ को अधिनमा रही आप्रवासी स्रोत केन्द्र नविकरणको लागि रू.१०।-को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संस्थागत विवरणः

१. संस्थाको नाम :-
२. आप्रवासीस्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको प्रकृतिः केन्द्रीय/स्थानीय तह:-
२. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :-
३. संस्थाको उदेश्य र लक्ष्य :-
४. मानव संशाधन सम्बन्धी विवरण (अनुसुचिमा उल्लेख भए अनुसार) :-
५. भौतिक पूर्वाधारहरू (अनुसूचिमा उल्लेख भएका सबै विवरण पेश गर्नु पर्ने):-
६. संचालक समितिको व्यवस्था (विवरण) :-
७. संस्थाको कार्यानुभव :-
८. कार्य सञ्चालन योजना:-

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची- ६

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

मिति .... देखी ....सम्म

१. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको छोटकरी परिचय
२. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु (बुदाँगत रुपमा लेख्ने)
३. आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उपकेन्द्रमा आएका सोवा ग्राहीहरुको विवरण

३.१ त्रैमासिक र वार्षिक रुपमा सम्पन्न गरिएका कार्यहरु

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	महिला	पुरूष	जम्मा
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान			
२	समस्या तथा मुद्दा समाधनका लागि सहजीकरण			
३	सीप तालिमको लागि सहजीकरण			
४	अन्य सेवाहरू			

३.२. मुद्दाको विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलाप	महिला	पुरूष	जम्मा	सिफारीस गरिएको निकाय	कैफियत
१	रकम ठगी					
२	करार उल्लंघन					
३	उद्धार तथा खोजतलास					
४	मृत्यु					
५	स्वास्थ्य समस्या					
६	राहदानी जफत					
७	अन्य					

३.३. सीप तालिम

नि:शुल्क सीप तालिमका लागि सिफारीस गरीएका मध्ये तालिम लिएका सेवाग्राहिहरुको विवरण

क्र.सं.	सीप तालिमको नाम	महिला	पुरूष	जम्मा	तालिम प्रदान गर्ने संस्था	कैफियत
१						

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

२						
३						

४. मुख्य उपलब्धीहरु (बुदाँगत रुपमा लेख्ने)
५. आय व्यय विवरण, आम्दानी खर्च (आर्थिक बर्ष ....)
६. कार्य सम्पादन गर्दा आईपरेका समस्याहरु (बुदाँगत रुपमा लेख्ने)
क)
ख)
ग)
७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरु (बुदाँगत रुपमा लेख्ने) ।
क)
ख)
ग)
८. आगामी आर्थिक बर्षमा सम्पन्न गरिने कार्यक्रम, योजना तथा बजेटको तयारी ।
९. अन्य निकायको सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रम भए उल्लेख गर्ने ।