

अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि, २०७६

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति : २०७६।०४।०८

वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “अभिमुखीकरण तालिम संचालन कार्यविधि २०७६” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ग) “मन्त्रालय” भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ।
 - (घ) “विभाग” भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ङ) “बोर्ड” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्ड सम्भन्नु पर्दछ।
 - (च) “सचिवालय” भन्नाले वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय सम्भन्नु पर्दछ।
 - (छ) “संस्था” भन्नाले वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्था सम्भन्नु पर्दछ।
 - (ज) “तालिम” भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जानुपूर्व कामदारले लिने अभिमुखीकरण तालिम सम्भन्नु पर्दछ।

परिच्छेद-२

तालिम संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **तालिमको उद्देश्य** : अभिमुखीकरण तालिमको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :-
 - (क) गन्तव्य मुलुकको भौगोलिक, भाषिक, सांस्कृतिक, तथा ट्राफिक नियमबारे सामान्य जानकारी गराउने,
 - (ख) यात्रा पूर्वको तयारी र यात्राको क्रममा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बारे जानकारी गराउने,

- (ग) वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा आउन सक्ने समस्या र समाधानका उपायका बारेमा जानकारी गराउने,
- (घ) कामदारले गर्न हुने र गर्न नहुने काम तथा रोजगारदातासंग करार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयमा जानकारी गराउने,
- (ङ) कामदारले पाउने सेवा सुविधा एवं वित्तीय साक्षरता बारेमा जानकारी गराउने ।

४. **तालिमको पाठ्यक्रम र विषयवस्तु** : (१) वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २० मा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त देहायका विषयवस्तु पाठ्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) यात्रापूर्वको तयारी,
- (ख) सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- (ग) सम्भावित जोखिम र दुर्घटना,
- (घ) वीमा तथा कल्याणकारी कोष सम्बन्धी जानकारी,
- (ङ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्बद्ध निकायहरूको भूमिका,
- (च) गन्तव्य मुलुकमा समस्या पर्दा सम्पर्क, समन्वय गर्ने निकाय ।

(२) तालिमका विषयवस्तु प्रस्तुतीको माध्यम श्रव्य र दृश्य दुवै हुनेछ । तालिमको संचालन नेपाली भाषामा हुनेछ ।

५. **तालिम संचालन** : (१) तालिम संचालन गर्न इच्छुक संस्थाले यस कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(२) एउटा कक्षामा बढीमा २५ जना प्रशिक्षार्थी राख्न सकिनेछ । एउटा संस्थाले एकपटकमा बढीमा ३ वटा कक्षामा तालिम संचालन गर्न पाउनेछ ।

(३) अभिमुखीकरण तालिम देशगत समुह (क्लष्टर) अनुसार संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रशिक्षार्थीहरूको तालिम कक्षामा उपस्थिति र प्रस्थान समयको बिद्युतीय हाजिरीको दैनिक अभिलेख राखी तालिम अवधि समाप्त भए पश्चात संयोजकबाट प्रमाणित गराई अनलाइन माध्यमबाट सचिवालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) तालिम शुरू भइसकेपछि थप प्रशिक्षार्थीलाई वीचमा भर्ना गर्न पाइने छैन । तालिम अवधि पूरा नगर्ने प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छैन ।

(६) तालिम प्रदायक संस्था विभागको वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली Foreign Employment Management Information System (FEMIS) सँग आबद्ध भएको हुनुपर्नेछ ।

(७) तालिम प्रदायक संस्थाले दफा ८ बमोजिमको योग्यता पुगेका कम्तीमा ३ (तीन) जना प्रशिक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

६. तालिम संचालन अवधि : (१) तालिम संचालन अवधि दैनिक ६ घण्टाको दरले तीन दिन (१८ घण्टा) को हुनेछ ।
७. प्रशिक्षार्थीको योग्यता: प्रशिक्षार्थीको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:-
 क) नेपाली नागरिक,
 ख) वैदेशिक रोजगारीमा जानका लागि भिसा प्राप्त व्यक्ति,
 ग) कम्तीमा साधारण लेखपढ गर्न जानेको,
 घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको ।
८. प्रशिक्षकको योग्यता :: प्रशिक्षकको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ:-
 (क) नेपाली नागरिक,
 (ख) कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
 (ग) सचिवालयबाट प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) लिएको (बैदेशिक रोजगारीबाट आएकाले समेत),
 (घ) कम्तीमा एकजना प्रशिक्षक बैदेशिक रोजगारीमा गएको न्यूनतम १ वर्षको अनुभव भएको ।

परिच्छेद-३

तालिम प्रदायक सस्थाँ सम्बन्धी व्यवस्था

९. तालिम संचालनका लागि अनुमति लिनु पर्ने (१) अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने प्रत्येक संस्थाले विभागबाट अनुमति लिनुपर्नेछ ।
 (२) विभागले अनुमतिको लागि एक्काइस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
 (३) तालिम प्रदायक संस्थाहरूले उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिको लागि आवेदन दिँदा अनुसूची-१ बमोजिमका कागजातहरू नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०. संचालकको योग्यता : (१) संचालकहरूको योग्यता देहाय बमोजिम हुनुपर्नेछ :-
 (क) संस्थाको संस्थापक वा एकजना संचालक कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको,
 (ख) अन्य अभिमुखीकरण तालिम प्रदायक संस्थामा आवद्ध नभएको हुनुपर्ने,
 (ग) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको ।
११. पूर्वाधार तयार गर्नुपर्ने: दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिने संस्थाले दफा १२ बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची-२ बमोजिमका भौतिक पूर्वाधार तयार गर्नुपर्नेछ ।

१२. पूर्वाधार निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम आबेदन पर्न आएमा विभागले पूर्वाधारको अवस्था जाँचबुझ गर्न काठमाडौं उपत्यकाको हकमा सचिवालयमा र काठमाडौं उपत्यका बाहिर सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम भौतिक पूर्वाधारको स्थलगत निरीक्षणको लागि सचिवालयले देहाय बमोजिमको निरीक्षण टोली खटाउनेछ :-

(क) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय - संयोजक

(ख) अधिकृत, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय - सदस्य

(ग) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार विभाग - सदस्य

(घ) अधिकृत, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय -सदस्य

(३) उपत्यका बाहिर तालिम संचालन गर्न निवेदन दिने संस्थाको हकमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि श्रम तथा रोजगार कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिमको निरीक्षण टोलीबाट जाँचबुझ गराउनेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको एक जना अधिकृत कर्मचारी - संयोजक

(ख) अधिकृत प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय - सदस्य

(ग) अधिकृत प्रतिनिधि, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति - सदस्य

(घ) कार्यालय प्रमुखले तोकेको एक जना कर्मचारी, श्रम तथा रोजगार कार्यालय- सदस्य

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोलीले यथाशीघ्र अनुसूची-३ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न गरी अनुसूची-४ बमोजिम निरीक्षण सम्पन्न भएको सात दिन भित्र सचिवालय समक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सचिवालयले अनुमति प्रदान गर्न विभाग समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउँदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको आधार र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) र (३) बमोजिमको टोली जाँचबुझ गर्न खटिइ जादा बोर्ड सचिवालयबाट यातायात तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. तालिम संचालन गर्न अनुमति दिने : (१) दफा ११ को उपदफा (५) बमोजिम सचिवालयबाट अनुमति प्रदान गर्न लेखी पठाएमा संस्थाले नियमावलीमा तोकिए बमोजिम धरौटी र अनुमति दस्तुर विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको धरौटी र अनुमति दस्तुर दाखिला गरेपछि विभागले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) विभागले तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति दिएका संस्थाहरूको विवरण मन्त्रालय र सचिवालयमा यथाशीघ्र पठाई विभागको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

- (४) यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत तालिम संचालन गर्ने गरी विभागबाट अनुमति प्राप्त संस्थाहरुले यसै कार्यविधि बमोजिम अनुमति पाएको मानिनेछ ।
- (५) नेपाल सरकारद्वारा स्थापित तालिम प्रदायक संस्थाहरुले अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्नको लागि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१४. नवीकरण गराउनु पर्ने : (१) तालिम संचालन गर्न अनुमति पाएका संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार पन्ध्र गते सम्ममा तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझाइ नवीकरणका लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा देहायका कागजातहरुको प्रतिलिपि नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र ।
- (ख) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ।
- (ग) तालिम संचालनको वार्षिक विवरण ।
- (घ) संस्था दर्ताको अनुमति पाएको अनुमति पत्रको ।
- (ङ) अनुमतिपत्र लिने समयमा पेश भएका प्रशिक्षक वा पछि प्रशिक्षक परिवर्तन भएको भए त्यसरी परिवर्तन भएका प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता सहितको विवरण ।
- (च) घर भाडामा लिएको भए कम्तीमा दुई वर्षको म्याद बाँकी रहेको संभौता पत्रको,
- (छ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,
- (झ) संस्थाको शेयर बिक्री वा हस्तान्तरण गरेको भए सो को प्रमाण र
- (ञ) विभागले तोकेका अन्य कागजातहरु ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले आवश्यक छानबिन गरी नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

१५. संस्थाको ठाउँसारी: (१) विभागबाट अनुमती लिई तालिम संचालन गरिरहेका संस्थाले नियमानुसार विभागको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकको लागि मात्र ठाउँ सारी गर्न सक्नेछ । तालिम प्रदायक संस्थाले विभागबाट ठाउँसारीको लागि अनुमति माग गर्दा अनुसूची-७ बमोजिम विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) ठाउँसारीका लागि विभागमा निवेदन प्राप्त भएपछि विभागले काठमाडौं उपत्यका भित्रको हकमा सचिवालयमा र काठमाडौं उपत्यका बाहिरको हकमा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयमा भौतिक पूर्वाधार निरीक्षणका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सचिवालय वा श्रम तथा रोजगार कार्यालयले यथाशीघ्र भौतिक पूर्वाधार तयार भए नभएको निरीक्षण गरी सात दिन भित्र सचिवालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सात दिनभित्र सचिवालयले ठाउँसारीका लागि अनुमति प्रदान गर्न विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । यसरी लेखी पठाउदा अनुमति दिन नमिल्ने भए सोको कारण समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लेखी आएमा विभागले अनुसूची-८ बमोजिम ठाँउ सारीको लागि अनुमति दिन सक्नेछ । सोको जानकारी यथाशीघ्र सचिवालय र मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

शुल्क र प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१६. तालिमको शुल्क निर्धारण : तालिमको शुल्क दफा २७ बमोजिमको निर्देशक समितिको सिफारिशमा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. शुल्क फिर्ता दिनु पर्ने : महिला कामदारले लिएको अभिमुखीकरण तालिम शुल्क सम्बन्धित कामदारलाई सचिवालयले सोधभर्ना दिनु पर्नेछ ।

१८. प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने : तालिम समाप्त भएपछि संस्थाले सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई अनुसूची-९ बमोजिमको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित तालिम प्रदान गर्ने प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थीको विवरण अनुसूची-१० बमोजिम विद्युतीय माध्यमद्वारा वैदेशिक रोजगार विभाग र सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१९. प्रमाणपत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरण : संस्थाले सहभागी प्रशिक्षार्थीलाई उपलब्ध गराउने प्रमाणपत्रमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) प्रशिक्षार्थीको नाम, थर र ठेगाना,

(ख) ब्याच नम्बर,

(ग) नागरिकता नम्बर,

(घ) राहदानी नम्बर,

(ङ) तालिम लिएको अवधि,

(च) तालिम लिएको मिति र

(छ) तालिमको विषय ।

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. नियमित अनुगमन गर्नु पर्ने : (१) मन्त्रालय र विभागले अनुमति प्राप्त संस्थाको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(२) सचिवालयले आफै वा सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालय मार्फत तालिम प्रदायक संस्थाको अनुगमन गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन अनुसूची-११ बमोजिम सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सचिवालयले प्राप्त प्रतिवेदन राय सहित विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ । विभागले सो प्रतिवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्पन्न गरी सोको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद-६

कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

२१. कारवाही हुने : तालिम दिने संस्थाले ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको निर्देशनको पालना नगरेको पाइएमा विभागले त्यस्ता संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्नेछ ।
२२. सचेत गराउने वा कारोवार रोक्का गर्ने : ऐन, नियम, कार्यविधि र सो अनुसार दिईएको निर्देशनको पालना भए गरेको नपाइएमा विभागले सम्बन्धित संस्थालाई सचेत गराउन वा संस्थाको कारोवार रोक्का गर्न सक्नेछ ।
२३. निलम्बन गर्न सक्ने : दफा २२ बमोजिम कारवाही पश्चात समेत सम्बन्धित संस्थाले निर्देशनको पालना गरेको नपाइएमा विभागले छ महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
२४. अनुमति रद्द गर्न सकिने : दफा २१, २२ र २३ बमोजिमको कारवाही भएकोमा तालिम प्रदायक संस्थाले आवश्यक निर्देशन पालना नगरेमा, तोकिएको तालिम अवधि पूरा नगरेका प्रशिक्षार्थीलाई प्रमाण पत्र उपलब्ध गराएमा वा भुट्टा प्रमाणपत्र जारी गरेको पाइएमा विभागले अनुमति रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी अनुमति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित संस्थालाई सफाइ पेश गर्ने मनासिव मौका दिनुपर्नेछ ।
२५. पुनरावेदन गर्न सक्ने : कुनै संस्थालाई दफा २३ बमोजिम विभागले गरेको कारवाही उपर चित्त नबुझेमा निर्णयको जानकारी पाएको पैतीस दिनभित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । सचिवको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२६. प्रशिक्षक प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: सचिवालयले आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षक प्रशिक्षण (ToT) संचालन गर्न सक्नेछ ।
२७. निर्देशक समिति : (१) तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहने छ :-

- | | |
|--|---------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | –संयोजक |
| (ख) उपसचिव, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय | – सदस्य |

- | | |
|--|--------------|
| (ग) निर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग | – सदस्य |
| (घ) निर्देशक, श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग | – सदस्य |
| (ङ) उपसचिव, वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | – सदस्य |
| (च) शा.अ., वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय | – सदस्य सचिव |
- (२) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :-
- (क) तालिमलाई व्यवस्थित र सुधार गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ख) तालिम कार्यक्रमको शुल्क निर्धारण गर्न बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) तालिम पाठ्यक्रमको पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखिएमा बोर्ड समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (३) निर्देशक समितिको बैठकमा यस विषयमा जानकार कर्मचारी तथा अन्य व्यक्तिहरूमध्येबाट बढीमा ३ जनासम्म आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । पाठ्यक्रमको पुनरावलोकन गर्दा CTEVT को पाठ्यक्रम विज्ञलाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ । समितिको बैठक बस्दा नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

२८. **निर्देशन दिन सक्ने** : तालिम संचालनका विषयमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
२९. **वाधा अड्काउ फुकाउने** : कार्याविधिको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा वाधा अड्कान फुकाउने अधिकार मन्त्रालयमा रहनेछ ।
३०. **व्याख्या तथा संशोधन** : (१) यस कार्याविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै द्विविधा भएमा दफा २७ बमोजिम निर्देशक समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) निर्देशक समितिको सिफारिसमा सचिवालयले अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- (३) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार कार्याविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३१. **खारेजी** : (१) "अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्याविधि २०७१" र "निर्णयपूर्वको अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्याविधि, २०७२" खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्याविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्याविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग

.....

विषय : तालिम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पाउँ ।

महोदय,

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम ...प्रदेश.....जिल्ला... स्थानीय तह स्थित.....स्थानमा वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्न अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को दफा ९ को ३ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) संस्थाको नाम, ठेगाना र संचालकको नाम, ठेगाना खुलेको निवेदन,
- (ख) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा संस्था दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) संस्थाको प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (घ) मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ङ) अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि,
- (च) वैदेशिक रोजगार संबन्धी प्रशिक्षण लिएका दुई जना प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण गरी विधिवत् रूपमा वैदेशिक रोजगारमा गई दुई वर्षको अनुभव प्राप्त एकजना प्रशिक्षकको अनुभव खुल्ने कागजात,
- (छ) प्रशिक्षक प्रशिक्षण (TOT) लिएको प्रमाण-पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र संस्थामा पूरा समय काम गर्ने कवुलियत वा करारनामा,
- (ज) संस्थापक वा संस्था संचालकको योग्यता, अनुभव र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (झ) संस्थाको कर्मचारीको संख्या र उनीहरूको व्यक्तिगत विवरण खुल्ने कागजातहरू,
- (ञ) संस्थाको न्यूनतम पूर्वाधारको विवरण,
- (ट) एउटा संस्थामा मात्र कार्य गर्न स्वीकार गरेको दुईजना प्रशिक्षकको प्रतिबद्धता पत्र,
- (ठ) संस्थापकहरूमध्ये एकजना संस्थापकको स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्र,
- (ड) संचालकले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको भए सो सजाय भुक्तान गरेको पाँच वर्ष व्यतित भएको,
- (ढ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम :

संस्थाको नाम :

ठेगाना :

संस्थाको छाप :

अनुसूची-२
दफा ११ संग सम्बन्धित

तालिम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधार

१. संस्थाको नाम:

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

तालिम सञ्चालन गर्ने अनुमति लिन देहायको पूर्वाधार तयार गर्नु पर्नेछ :-

- क) एउटा कक्षा कोठामा बढीमा २५ जना प्रशिक्षार्थीमा नबढ्ने गरी कक्षा कोठाको व्यवस्था
स्पष्टिकरण : यस प्रयोजनको लागि कम्तिमा २०० वर्ग फीट क्षेत्रफल भएको कक्षा कोठा र २५ जना बस्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) तालिम संचालनको लागि आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरूको व्यवस्था र यसको अद्यावधिकरण,
(ग) कक्षा कोठामा कम्तिमा ४x६ (२४ वर्ग फुट) को त्वाइट बोर्ड, पर्दा, पडखा, हिटर, मार्कर पेन, हाजिरी रजिष्टरको व्यवस्था ।
- (घ) कम्तिमा १०० वर्गफुटको कार्यालय कोठा, एकथान सोफा, टेबल, कुर्सी र दराजको व्यवस्था ।
- (ङ) कम्तिमा २४ इन्चको टेलिभिजन, Cctv क्यामरा, दुईवटा कम्प्यूटर, प्रिन्टर प्रोजेक्टर र स्क्रिन, टेलिफोन, इण्टरनेट सुविधा र बायोमेट्रिक हाजिरी मेशिन ।
- (च) महिला र पुरुषको लागि अलग अलग शौचालय र कक्षा कोठामा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था ।
- (छ) कम्तिमा १२ फिटको मोटर बाटोको सुविधा भएको स्थानमा संस्थाको कार्यालय रहने व्यवस्था ।
- ज) कक्षा कोठा, कार्यालय कोठा र भर्याडमा पर्याप्त प्रकाश, र हावा आवतजावत गर्ने व्यवस्था भएको
(झ) संस्थाको कम्तिमा ५ x ४ साइजको साइन बोर्ड देखिने गरी भवन बाहिर झुण्ड्याई राख्नु पर्नेछ र उक्त बोर्डमा देहायका कुरा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
- (१) संस्थाको नाम र ठेगाना
(२) संस्थाको दर्ता नं. र मिति
(३) फोन नं.
(४) संस्थाको इ-मेल ।
(५) संचालक अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.
- (ञ) पाठ्यसामग्री र कक्षा सञ्चालनको तालिका वा कार्य योजना (तालिम संचालनको स्पष्ट आन्तरिक कार्ययोजना तथा अन्य व्यवस्थापकीय प्रणालीको व्यवस्था),
- (ट) प्रशिक्षार्थी भर्ना र हाजिरी रजिष्टर (ई हाजिरी समेत),

- (ठ) कम्तिमा दुई वर्षको लागि घर बहालको संभौता पत्र,
- (ड) संस्था संचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको घर जग्गा पहिचान गर्न सकिने गरी तयार गरिएको नक्सा (location Map),
- (ढ) वैकल्पिक व्यवस्था सहितको नियमित विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था,
- (ण) संस्थाले संचालन गर्ने अभिमुखीकरणका लागि देशगत समुह (क्लस्टर) अनुरूपको योग्य प्रशिक्षकको व्यवस्था
- (त) सचिवालयले तोके बमोजिम अन्य व्यवस्था ।

अनुसूची-३

दफा १२ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

तालीम दिने संस्थाले तयार गर्नुपर्ने पूर्वाधार निरीक्षण ढाँचा

संस्थाको नाम :

ठेगाना (सडक टोलको नाम सहित) :

टेलिफोन नं.

मू.अ.कर/पान नं.

सञ्चालकहरुको :

क्र.सं. नाम, थर

ठेगाना

शैक्षिक योग्यता

फोन नं.

(१)

(२)

(३)

१. कक्षाकोठाको संख्या:

कोठाको साईज:

फर्निचर व्यवस्था:

अफिस कोठाको साईज:

फर्निचर व्यवस्था:

कक्षाकोठामा हवाईट बोर्डको साईज:

पर्दा: भएको नभएको

मार्कर पेन: भएको नभएको

२. निम्न सामानहरु भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)

(क) एल.सि.डी. टेलिभिजन

(ख) क्यामेरा

(ग) कम्प्यूटर सेट (थान)

(घ) प्रिन्टर (थान)

(ङ) एल.सि.डी. प्रोजेक्टर स्क्रिन

(च) टेलिफोन सेट

(छ) फ्याक्स मेशिन

(ज) ईन्टरनेट

(झ) सीसी टिभिको जडान

३. शौचालयको व्यवस्था: (महिला, पुरुषका लागि अलग अलग) भएको नभएको
४. कम्तिमा १२ फिटको बाटोको सुविधा: भएको नभएको
५. कक्षा कोठा, अफिस कोठा, भन्याङ्गमा पर्याप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको
६. साईन बोर्ड: भएको नभएको (भएमा साईज खुलाउने)
७. प्रशिक्षार्थी भर्ना पुस्तिका र हाजिरी पुस्तिका: भएको नभएको
८. कक्षा सञ्चालन तालीका/कार्ययोजना/पाठ्य सामग्री/पुस्तकालयको व्यवस्था : भएको नभएको
९. घर बहालको सम्भौतापत्र: भएको नभएको (भए अवधि खुलाउने)
१०. संस्थाको Location Map (वडा, टोल, घर नं. खुलाउने):
११. वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति हुने व्यवस्था: भएको नभएको (भए क्षमता खुलाउने)
१२. प्रशिक्षकहरुको:

नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	TOT लिए/नलिएको	फोन नं.
(१)			
(२)			
(३)			

१३. अन्य कर्मचारी व्यवस्था:

नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	कैफियत
(१)			
(२)			

१४. निरीक्षण टोलीको टिप्पणी र राय/सिफारिश

- (१)
- (२)
- (३)

१५. निरीक्षण टोली

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरु			
सि.नं.	पद	नाम, थर	दस्ताखत

मिति:

अनुसूची-४

दफा १२ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित

निरीक्षण प्रतिवेदन

बिषय: निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको ।

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यू,

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय ।

अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को दफा ...वमोजिम वैदेशिक रोजगार विभागबाट प्राप्त कागजात अनुसार सोही कार्यविधिको दफा वमोजिमको निरीक्षण टोलीले देहायका संस्थाहरूको स्थलगत निरीक्षण/अवलोकन गरी निम्नानुसारको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

सि.नं.	संस्थाको नाम	ठेगाना र फोन नं.	निरीक्षण मिति	मापदण्ड पूरा		कैफियत
				भएको	नभएको	

नोट: उपरोक्त संस्थाहरूको चेक लिफ्ट सहितको निरीक्षण प्रतिवेदन साथै संलग्न छ ।

निरीक्षण टोलीका सदस्यहरू:

सि.नं. पद नाम, थर कार्यालय दस्तखत

(१)

(२)

(३)

(४)

मिति:

अनुसूची-५
दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग
तालीम व्यवसाय सञ्चालन अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.
.....

मिति:

श्री प्रा.लि.

त्यस प्रा.लि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ ले तोकेका शर्त पूरा गरेकोले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्न विभागको मितिको निर्णयले यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-६

दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

संस्था नवीकरण निवेदन फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग ।

यस प्रा.लि.ले तहाँ वैदेशिक रोजगार विभागबाट मिति
..... मा तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेकोमा सो अनुमतिको अवधि मिति
..... बाट समाप्त हुने भएकोले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को
दफा वमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुका साथै देहायको विवरणहरु उल्लेख गरी वैदेशिक रोजगार
नियमावली, २०६४ को नियम २३ वमोजिमको दस्तुर बुझाई नवीकरणको लागि अनुरोध छ ।

१. तालीम प्रदान गर्ने संस्थाको नाम, ठेगाना (सडक टोलको नाम तथा ब्लक नम्बर समेत):
२. अनुमति पत्र नं. :
३. नवीकरण गर्ने अवधि:
४. चालु आ.व.मा तालीम प्रदान गरेको प्रशिक्षार्थी संख्या -

(क) कूल संख्या:

(ख) महिला:

(ग) पुरुष:

सञ्चालकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

नवीकरण विवरण

नवीकरण गरेको मिति	बहाल रहने मिति	नवीकरण गर्नेको सही मिति	मिति	कैफियत

अनुसूची-७
दफा १५ (१) संग सम्बन्धित

मिति :

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग

.....

विषय : संस्था ठाउँ सारी गरि पाउँ ।

महोदय,

वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिहरूका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्न वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिमजिल्लाकोस्थानमा संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति पाएकोमा उक्त जिल्ला/स्थानबाटजिल्लामा संस्थाको ठाउँ सारी गरी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ को दफा १८ बमोजिम ठाउँ सारीका लागि निवेदन पेश गरेको छु । कागजातहरू संलग्न छन् ।

संलग्न कागजातहरू

- (क) कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा संस्था दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ख) संस्थाको प्रवन्धपत्र,
- (ग) सञ्चालकहरूको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (घ) कम्तिमा स्नातकतह उर्तिण गरि वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी प्रशिक्षण लिएका दुई जना प्रशिक्षकको प्रमाणपत्र तथा सोही संस्थामा मात्र काम गर्न चाहेको प्रतिवद्धता पत्र,
- (ङ) कम्तिमा एस.एल.सी./एस.ई.ई. परिक्षा उर्तिण गरि विधिवत रुपमा वैदेशिक रोजगारमा गईदुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरि फर्केका एक जना व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण,
- (च) कम्तिमा स्नातक उर्तिण गरेको एक जना संस्थापकको स्नातकतह उर्तिण गरेको प्रमाणपत्र,
- (छ) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- (ज) ठाउँ सारी हुने प्रदेश :जिल्ला....गाउँपालिका/नगरपालिका.....वडा नं.
- (झ) संस्था ठाउँ सारी हुने स्थानको Location map :

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम :

संस्थाको नाम :

अनुसूची-द
दफा १५ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित
नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग

संस्थाको ठाँउ सारी गर्न अनुमति पत्र

अनुमति पत्र नं.
.....

मिति:

श्री प्रा.लि.

त्यस प्रा.लि.ले वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली, २०६४ र अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ ले तोकेका शर्त पूरा गरेकोले अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालनका लागिस्थानबाटस्थानमा संस्था स्थानान्तरण गर्न विभागको मितिको निर्णयले यो अनुमति पत्र दिईएको छ ।

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको:

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-९

दफा १८ संग सम्बन्धित

(सहभागीलाई उपलब्ध गराउने प्रमाण-पत्रको ढाँचा)

द.न.

संस्था/कम्पनीको नाम:

ठेगाना :

नागरिकता नं..

पासपोर्ट साइजको
फोटो

प्रमाण पत्र

यस संस्थाद्वारा मिति.....देखिसम्म सञ्चालन गरिएको वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई प्रदान गरिने अभिमुखीकरण तालिममाजिल्ला....गा.पा./न.पा.वडा नं. मा बस्ने श्रीसहभागी भै तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रशिक्षार्थीको

- (क) ब्याच नम्बर,
- (ख) नागरिकता नम्बर,
- (ग) राहदानी नम्बर,
- (घ) तालिम लिएको अवधि,
- (ङ) तालिम लिएको मिति र
- (च) तालिमको विषय ।

मिति:

.....

प्रशिक्षक

.....

तालिम संयोजक

अनुसूची-१०

दफा १८ संग सम्बन्धित तालीममा सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुको विवरण

मिति:

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग, श्री वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय

.....

१. तालीम दिने:

(क) संस्थाको नाम: (ग) फोन नं.

(ख) ठेगाना:

२. तालिम सञ्चालन मिति: गते बजेदेखि मिति

बजेसम्म

३. प्रशिक्षकको:

सि.नं. नाम, थर शैक्षिक योग्यता अनुभव फोन नं.

(१)

(२)

४. प्रशिक्षार्थी विवरण:

सि.नं.	प्रशिक्षार्थीको नाम	राहदानी नं.	ठेगाना	जाने देश	संस्थागत (मेनपावर कं.को नाम)	व्यक्तिगत	कैफियत

संस्थाको तर्फबाट

सञ्चालक/व्यवस्थापकको नाम, थर:

दस्तखत:

फोन नं.

मोबाईल नं.:

संस्थाको छाप:

नोट :- यो विवरण तालिम समापन भए लगत्तै विभाग र बोर्डको सचिवालयमा समेत विद्युतीय सन्चार माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-११

दफा २० को (३) संग सम्बन्धित

अनुगमन फाराम

संस्थाको नाम: फोन नं.:

ठेगाना (Location Map खुल्ने गरी):

अनुमति पत्र नं.:

नवीकरण भएको मिति: देखि सम्म

१. सञ्चालकहरुको विवरण:

सि.नं.	नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
(१)			
(२)			
(३)			

२. प्रशिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:

सि.नं.	नाम, थर	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	फोन नं.
(१)				
(२)				
(३)				

३. अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:

सि.नं.	नाम, थर	पद	शैक्षिक योग्यता	फोन नं.
(१)				
(२)				
(३)				

४. तालिम सञ्चालन अवधि: देखि सम्म

५. प्रशिक्षार्थी संख्या:

महिला: पुरुष: जम्मा: पेश गरेको संख्या : उपस्थित संख्या: ...

६. उल्लेखित प्रशिक्षार्थीहरु छनौट सूचीमा परेका हुन वा होइनन्

७. पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) प्रशिक्षार्थी भर्ना रजिष्टर: भएको नभएको

(ख) प्रशिक्षार्थी हाजिरी रजिष्टर र ई हाजिरी : भएको नभएको

(ग) कक्षा कोठाको साईज (कोठा १):

(घ) कक्षा कोठाको साईज (कोठा २):

(ङ) कार्यालय र कक्षा कोठामा प्रयाप्त प्रकाशको व्यवस्था: भएको नभएको

(च) कम्प्यूटर, प्रिन्टर, टि.भी., फ्याक्स, हिटर, फर्निचर सम्बन्धी व्यवस्था मापदण्ड वमोजिम
भएको नभएको

८ अनुगमन टोलीको टिप्पणी/राय/सुझाव:

(१)

(२)

(३)

(४)

९. अनुगमन टोलीका सदस्यहरू

सि.नं.	पद	नाम, थर	कार्यालय	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				

संस्थाको तर्फबाट

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

संस्थाको छाप:

मिति:

