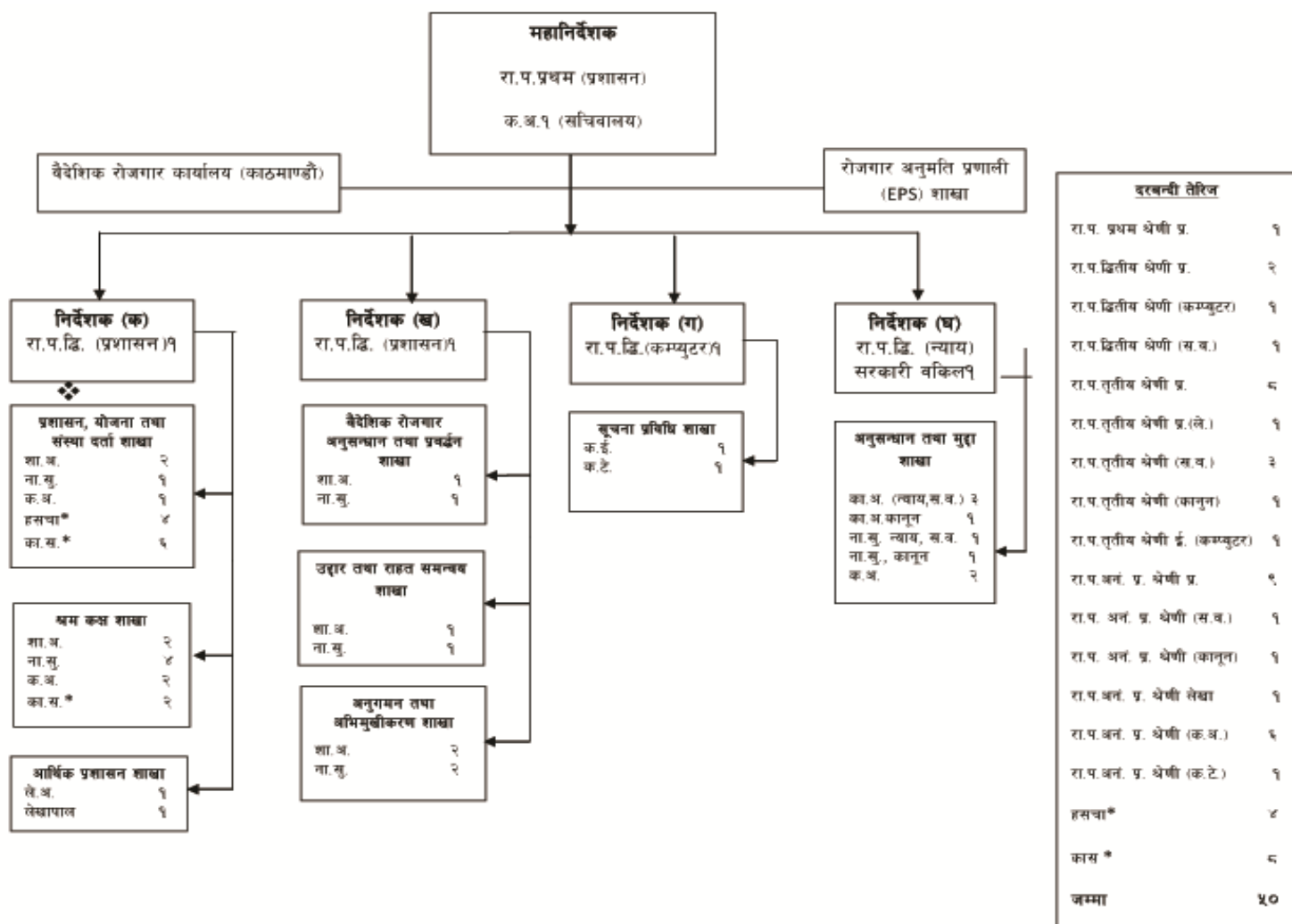


नेपाल सरकार  
श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय  
**वैदेशिक रोजगार विभाग**

तीनकुने, काठमाडौं

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम चालु आ.व. ०७९।७२ को तेस्रो त्रैमासिक अवधिको विवरण

**(क) विभागको स्वरूप र प्रकृति :**



**(ख) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

**१. विभागको कार्यक्षेत्र :**

वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यका साथ लागू भएको वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ ले वैदेशिक रोजगार

विभागलाई निर्धारण गरेको अधिकार र तोकेको जिम्मेवारीका अलावा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत भएको संगठन संरचना अनुसार यस विभागको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छ ।

### विभागबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

#### (क) विभागको कार्य विवरण

संगठन संरचना बमोजिम वैदेशिक रोजगार विभागले वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित देहाय प्रकृतिका कार्यहरु गर्नेछ :

#### नीतिगत कार्य

- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यप्रणाली सम्बन्धी नीतिगत कार्य ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गन्तव्य मुलुकसँग श्रम सम्झौता सम्बन्धी कार्य ।
- सरोकारवाला राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सहकार्य ।
- वैदेशिक रोजगार र अन्तराष्ट्रिय आप्रवासन सम्बन्धमा समन्वय र सहकार्य ।

#### नियमनकारी कार्य

- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालनको इजाजत पत्र प्रदान, नविकरण, कारवाही तथा संस्था खारेज गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार अभिमुखीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने संस्थालाई अनुमति प्रदान गर्ने तथा नियमन गर्ने ।
- घरेलु कामदार तालिम दिने संस्था दर्ता नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु ।

#### अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी कार्य

- वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
- अनुसन्धानका आधारमा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा मुद्दा दायर ।
- वैदेशिक रोजगारका कसुरमा हुने विभागीय दण्ड सजाय सम्बन्धी अर्थन्यायिक कार्य ।
- कामदारलाई राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने कार्यमा समन्वय ।
- व्यवसायीको कारोबार रोक्का तथा रोजगारदाता कम्पनिलाई कालोसूचीमा राख्ने कार्य ।
- वैदेशिक रोजगारमा हुने ठगी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन ।
- विमानस्थलमा कामदारलाई सहजीकरणको कार्य ।
- विमानस्थलमा कामदारलाई सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य ।
- कामदारहरुको उद्धार तथा गन्तव्य मुलुकमा कामदारको पक्षबाट पैरवीमा सहयोग ।

- जनचेतनामूलक सूचना प्रवाह ।
- सुरक्षित आप्रावासन सम्बन्धमा सहयोग र सहकार्य ।
- संभावित गन्तव्यको पहिचान ।
- रोजगार बजारको मागका क्षेत्रहरुको पहिचान ।

### दैनिक कार्यसञ्चालन

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(ग) विभागमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

### १. विभागको मौजुदा दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	कैफियत
१	महानिर्देशक	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२	निर्देशक	रा.प. द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	२	
३	निर्देशक	रा.प. द्वि.	न्याय	स.व.	१	
४	निर्देशक (व.कम्प्युटर इन्जिनियर)	रा.प. द्वि.	विविध		१	
५	शाखा अधिकृत	रा.प. तृ.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	८	
६	कानून अधिकृत	रा.प. तृ.प्र.	न्याय	स.व.	३	
७	कानून अधिकृत	रा.प. तृ.प्र.	न्याय	कानून	१	
८	लेखा अधिकृत	रा.प. तृ.प्र.	प्रशासन	लेखा	१	
९	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प. तृ.प्रा.	विविध		१	
११	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	९	
१२	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	प्रशासन	स.व.	१	
१३	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	प्रशासन	कानून	१	
१४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं.प्र.	विविध		६	
१५	कम्प्युटर टेक्सिसियन	रा.प. अनं.प्र.	विविध		१	
१६	लेखापाल	रा.प. अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	१	
१९	हसचा	श्रेणीविहिन	इन्जि.	मेका.	४	
२०	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन		८	
	<b>जम्मा</b>				<b>५०</b>	

\* नोट: ह.स.चा. १ र का.स. ४ को सेवा सेवा करारमा लिने । साथै दरबन्दीमा रहेका ह.स.चा. ३ र का.स. ४ कुनै किसिमबाट सेवामा नरहेमा निजको सेवा सेवा करारबाट लिने ।

## २. विभागको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार विभागमा रहने कर्मचारीहरूको कार्य विवरण :

### (क) महानिर्देशक

#### विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागीय प्रमुखको हैसियतले वैदेशिक रोजगार विभागको प्रशासन सञ्चालन, नियन्त्रण, निर्देशन गर्ने/गराउने
- वैदेशिक रोजगार विभागका महानिर्देशकले गर्नुपर्ने भनि कुनै खास एने तथा नियमावली, नेपाल सरकारको नीति/निर्देशन/आदेशले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोके बमोजिम विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालाको हैसियतले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रशासकिय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियम, २०४२ बमोजिम तोकिएको कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन कार्यविधि ऐन तथा नियमावली लगायत आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धित ऐन, नियमद्वारा तोकिएका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट यस विभागले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादनका लागि गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- सुशासन ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको प्रशासकिय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

### (ख) निर्देशक (प्रशासन “क”)

#### विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम, अनुरूप विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको लागि बजेट तर्जुमा गर्ने स्वीकृत बजेट बाँडफाँड गर्न प्रस्ताव गर्ने ।
- विनियोजन र राजश्वको निकासा, धरौटी, हिसाव, लेखा परिक्षण र बेरुजु फछ्यौट मिनाहा मौज्दात र फरफाक सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- विभागका तथा मातहत कर्मचारीको विदा, दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- विभागलाई आवश्यक सवारी साधनहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत एवं संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- स्टोर जाँच गर्ने र पुराना कागजातहरू धुल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- विभागको प्रवक्ता भई कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई अभिमुखिकरण तालिम दिने संस्था तथा घरेलु कामदारलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थाहरूलाई इजाजत दिने निर्णय भए बमोजिम निर्धारित शर्त राखि इजाजत दिने ।
- वैदेशिक रोजगारको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले दर्ता भएका संस्थाहरूलाई इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धमा कारवाही चलाउने र इजाजत दिने निर्णय भए बमोजिम निर्धारित शर्त राखि इजाजत दिने ।
- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत लिएका संस्थाहरूको शेयर हक हस्तान्तरण, ठेगाना परिवर्तन, इजाजत रद्द गर्न परेको निवेदन उपर कारवाही प्रारम्भ गर्ने ।

- इजाजत रद्द भएका वा वैदेशिक रोजगार ऐन अनुसार इजाजत लिन नपाउने गरी अदालतबाट सजाय पाएका व्यक्तिको अभिलेख अद्यावधिक गराइ राख्ने ।
- श्रम कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

### (ग) निर्देशक “ख” (प्रशासन)

#### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, सूचना संकलन गर्ने र नीति निर्धारण गर्नुपरेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने कम्पनी मार्फत गएका कामदारहरुको सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी कुराहरुमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि सुझावहरु संकलन गरी पेश गर्ने ।
- अभिमुखिकरण तालिम दिने संस्थाहरु तथा घरेलु कामदारहरुलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थाको अनुगमन, निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशिक रोजगारमा गै अलपत्र परेका तथा मृत्यु भएका कामदारहरुको उद्धार तथा राहतको कार्यमा विभागको सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) भै कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नेपाल सरकारको नीति विपरित कार्य गर्ने इजाजत प्राप्त वैदेशिक रोजगार व्यवसायी संस्था, अभिमुखिकरण तालिम दिने संस्थाको दर्ता खारेजी सम्मको कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

### (घ) निर्देशक “ग” (सरकारी वकील)

#### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धानको लागि अनुसन्धान अधिकृत तोक्न महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतहरुलाई अनुसन्धानको जिम्मेवारी दिने ।
- इजाजत नलिइ गैरकानूनी रुपमा विदेशमा कामदार पठाउने व्यक्ति वा फर्म, कम्पनी उपर कारवाही चलाउन पेश गर्ने । अन्य निकायबाट कारवाही गर्नुपर्नेको हकमा सम्बन्धित निकायमा कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान अधिकृतसंग समन्वय गरी छिनोफानो गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धमा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा दायर भएका मुद्दामा बहस, पैरवी गर्ने ।
- विभाग तथा कार्यालयलाई विपक्षी बनाई परेका मुद्दामा गर्नुपर्ने प्रतिरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- विभागीय कार्यको सम्बन्धमा असल नियतले कर्मचारीबाट सम्पादित कार्यको विरुद्ध परेको मुद्दामा त्यसरी कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको प्रतिरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

### (ङ) निर्देशक “घ” (कम्प्युटर)

#### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागको आन्तरिक कम्प्युटर नेटवर्कलाई सबै शाखाहरूसंग लिंक गर्ने ।

- वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित विषयमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्राप्त जानकारी/सूचनाहरु सबै शाखाहरुमा प्रेषित गर्ने ।
- विभागको केन्द्रीय सर्भरमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरुको विवरण राख्न डाटा इन्ट्री गर्ने, सच्याउने, अपलोड गर्ने इत्यादी कार्यको लागि सफ्टवेयरको सम्पूर्ण प्रयोग गर्ने गराउने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित डाटावेस नियमित रुपमा अपडेट गर्ने ।
- सूचनाहरुको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण तथा प्रसारणको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचना व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयरको निर्माण गरी प्रयोग गर्ने गराउने ।
- वेबसाइट, इमेल तथा इन्टरनेट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्प्युटरहरुको मर्मत, सम्भार गरी गराई चालु हालतमा राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयका काम कारवाहीलाई Online गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

#### (च) शाखा अधिकृत (प्रशासन योजना तथा संस्था दर्ता)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभागको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको हाताभित्र सरसफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वदेश तथा विदेशमा सन्चालन हुने विभिन्न तालीम, अध्ययन तथा सेमिनारमा भाग लिने कर्मचारीहरुको छनौट तथा त्यस सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- कार्यालयको दर्ता चलानी, हेल्प डेस्क, स्टोर तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आदेश, निर्देशन, परिपत्र र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत माग गर्ने फर्म/कम्पनीको प्रचलित कानून बमोजिम इजाजत दिन कारवाही प्रारम्भ गर्ने र इजाजत दिने निर्णय भए पछि इजाजतपत्र प्रदान गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने फर्म कम्पनीहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- इजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि पेश गर्ने ।
- इजाजतपत्र कम्पनीको स्वामित्व/दायित्व तथा नाम परिवर्तनका लागि कारवाही चलाउने र निर्णय पश्चात सिफारिस गर्ने ।
- अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरु तथा घरेलु कामदारलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थालाई स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

#### (छ) शाखा अधिकृत (श्रम कक्ष)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- Working Visa मा विदेश जाने नेपाली नागरिकहरुले श्रम स्वीकृति लिए नलिएको जाँच गर्ने ।
- श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्न लगाउने ।

- वैदेशिक रोजगारमा जाने क्रममा कुनै व्यक्तिलाई विमानस्थलमा कुनै समस्या परेमा त्यस्तो समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारहरुको अद्यावधिक विवरण तयार गरी साप्ताहिक रुपमा निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- श्रम स्वीकृति नलिइ वैदेशिक रोजगारमा जान लागेका व्यक्तिलाई श्रम स्वीकृति लिने सम्बन्धमा सल्लाह दिने र प्रक्रिया बुझाइ दिने ।
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कामदारको अभिलेख राख्ने ।

#### (ज) लेखा अधिकृत (आर्थिक प्रशासन शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागको केन्द्रीय लेखा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- विभागको राजश्व र खर्चको विवरण राख्ने ।
- विभाग तथा कार्यालयहरुको वार्षिक बजेट तयार गर्ने र निकास सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### (झ) शाखा अधिकृत (वैदेशिक रोजगार अनुसन्धान तथा प्रबर्द्धन शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- नेपाल सरकारबाट जार हुने वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित सुरक्षि आप्रवास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।
- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी चेतनामुलक सामाग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउन अन्तराष्ट्रिय आप्रवास सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारका नयाँ सम्भाव्य गन्तव्यहरुको खोजी, स्वीकृति तथा न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- वैदेशिक रोजगारको योगदान र छविलाई मर्यादित र सम्मानित बनाउन आम सञ्चारका सूचनामुलक प्रचार प्रसार सामाग्रीहरु तयार गरी वितरण गर्ने ।

#### (ञ) शाखा अधिकृत (उद्धार तथा राहत समन्वय शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- वैदेशिक रोजगारका लागि विदेशमा रहेका कामदारको आपतकालिन उद्धार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड तथा नेपाली राजदुतावाससंग समन्वय गर्ने ।
- विदेशमा अलपत्र परेका तथा हिंसाबाट पिडित नेपाली कामदारका लागि अल्पकालिन सुरक्षित गृह (Safe House) संचालनका लागि आवश्यक समन्वय, सहकार्य गर्ने ।

- विदेशमा मृत्यु भएका नेपाली कामदारहरुको शव नेपालमा ल्याउन र सम्बन्धीत ठेगानामा पुर्‍याउन सहयोग गर्ने ।
- विदेशमै मृत्यु भएका कामदारको लिन बाँकी तलब, ओभरटाइम, विमा लगायत सुविधा दिलाउन पहल गर्ने ।
- नेपाली कामदारहरुको उद्धार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार व्यवसायी, गैर व्यवसायी नेपाली एवं राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।

#### (ट) शाखा अधिकृत (अनुगमन तथा अभिमुखिकरण शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्था तथा घरेलु कामदारलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थाद्वारा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रम सम्बन्धमा प्राप्त आदेश, निर्देशन र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अभिमुखिकरण तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनका सम्बन्धमा राय दिने ।
- अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने र प्रमाणित गर्ने ।
- सीप र दक्षता बढाउने तालिम दिने अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- इजाजतपत्रवाला र विभागको स्वीकृति लिई खोलिएका तिनका शाखा कार्यालयहरुको नियमितरुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार एने तथा नेपालका सरकारको नीति, निर्देशन विपरित कसैले वैदेशिक रोजगारमा पठाउन लागेको भए त्यसरी वैदेशिक रोजगारीमा पठाउन खोज्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनी कारवाहीको लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

#### (ठ) कम्प्युटर इन्जिनियर (सूचना प्रविधी शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागको केन्द्रीय सर्भरमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरुको विवरण राख्न डाटा इन्ट्री गर्ने, सच्चाउने upload गर्ने इत्यादि कार्यको लागि सफ्टवेयरको सम्पूर्ण प्रयोग गर्ने गराउने
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु कार्यालयको सूचना तथा यस वेबसाइटमा राख्ने
- कार्यालयसँग सम्बन्धित डाटाबेस नियमित रुपमा अवडेट गर्ने
- सूचनाहरुको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण तथा प्रसारणको व्यवस्था गर्ने
- सूचना व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने
- वेबसाइट, इमेल तथा इन्टरनेट अद्यावधिक गरिराख्ने
- कम्प्युटरहरुको मर्मत, सम्भार गरी गराइ चालू हालतमा राख्ने तथा राख्न लगाउने
- कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालयको काम कारवाहीलाई अनलाइन गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने

#### (ड) कानून अधिकृत (अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- उजुरीको प्रमाण र कागजात जाँच गरी दर्ता गर्ने आधार पुगेमा दर्ता गर्न आदेश दिने ।



- संस्थागत उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित नियकासँग आवश्यक विवरण माग गर्ने संस्था र पीडित दुवै पक्षलाई छलफल गराउने र आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान तहकिकात गर्नुपर्ने उजुरीको लागि अनुसन्धान अधिकृत तोकन पेश गर्ने ।
- उजुरीको अनुसन्धान तहकिकात गर्ने ।
- अनुसन्धान तहकिकात पूरा भएपछि सरकारी वकिलको कार्यालयको राय लिई अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्ने निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने, अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुरूप अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### (ढ) नायब सुब्बा (प्रशासन योजना तथा संस्था दर्ता शाखा)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विभाग मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी विवरण तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- प्राप्त नीति तथा निर्देशनको परिपत्र गर्ने तथा फाइलिंग गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरु, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने
- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत माग भई दर्ता भई दर्ता भएका इच्छुक फर्महरुको सम्बन्धमा शुरु कारवाही चलाउने,
- वैदेशिक रोजगार संचालन गर्ने फर्म कम्पनीहरुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने,
- इजाजतपत्र नवीकरण सम्बन्धी शुरु कारवाही चलाउने,
- इजाजतप्राप्त कम्पनीको स्वामित्व/दायित्व तथा नाम परिवर्तनका लागि शुरु कारवाही चलाउने र निर्णय पश्चात सिफारिश पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने ।

#### (ण) नायब सुब्बा (श्रम कक्ष)

##### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- शाखासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारमा जाने क्रममा कुनै व्यक्तिलाई विमानस्थलमा कुनै समस्या परेमा त्यस्तो समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्न शाखा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको अद्यावधिक विवरण तयार गरी साप्ताहिक रुपमा शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कामदारको अभिलेख राख्ने ।

#### (त) नायब सुब्बा (उद्धार तथा राहात समन्वय शाखा)

### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरूको दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी चेतनामुलक सामाग्री प्रचार प्रसार गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउन अन्तराष्ट्रिय आप्रवास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- वैदेशिक रोजगारका नयाँ सम्भाव्य गन्तव्यहरूको खोजी, स्वीकृति तथा न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- वैदेशिक रोजगारको योगदान र छविलाई मर्यादित र सम्मानित बनाउन आम सञ्चारका सूचनामुलक प्रचार प्रसार सामाग्रीहरू वितरण गर्ने ।

### **(थ) नायब सुब्बा (अनुगमन तथा अभिमुखिकरण शाखा)**

#### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- अभिमुखिकरण तालिम कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- अभिमुखिकरण तालिम लिएको भनी पेश भएको कागजातहरू रुजु गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरू, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरूको दर्ता तथा चलानी गर्ने ।

### **(द) नायब सुब्बा (अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा)**

#### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीपत्र, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित राख्ने
- अनुसन्धान अधिकृतबाट लिएका उजुरी सम्बन्धी काम गर्ने
- सामान्य पत्राचार गर्ने र प्राप्त उजुरी र फरफारक सम्बन्धमा रेकर्ड राख्ने
- शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने
- प्रतिवादीबाट पेश गरिएको धितो धरौटी सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउने काम गर्ने
- शाखागत उजुरी, मुद्दा तथा फछ्यौटको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने

### **(ध) कम्प्युटर अप्रेटर**

#### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- तोकिएको शाखाको चिठीपत्र, टिप्पणी, अन्य आवश्यक कागजात कम्प्यूटर टाइप गर्ने
- इमेल, इन्टरनेट र कम्प्यूटर सम्बन्धि कार्य गर्ने
- कम्प्यूटरलाई चालू अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- विद्युतीय अभिलेख, विवरणलाई सुरक्षित राख्ने

### **(न) सवारी चालक**

### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- विभागको सवारी साधन दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- महानिर्देक, निर्देशक र शाखाहरुको काममा सवारी चलाउने ।

### **(प) कार्यालय सहयोगी**

### विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार

- कार्यालयको हाताको सुरक्षा र सरसफाइ गर्ने
- तोकिएको समयमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने कार्य गर्ने
- कर्मचारीलाई खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने
- कार्यालयभित्र र बाहिरका चिठीपत्र, फाइलहरु तोकिएको समयमा तोकिएको स्थानमा पुर्याउने
- तोकिएको शाखाका कर्मचारीले कार्यालयसँग सम्बन्धित लाेअह्वाएका अन्य कार्य गर्ने

(घ) विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरु, सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, लाग्ने दस्तुर र अवधि, निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी र उजुरी सुने अधिकारी :

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरु	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति पाइने/न पाइने	क्षतिपूर्ति रकम
१.	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगार नियमावली २०६४ को अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन</li> <li>कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि, ३ प्रति फोटो</li> <li>व्यवस्थापन सम्बन्धी २ वर्षको अनुभवपत्र, विस्तृत कार्ययोजना</li> <li>बैंक ग्यारेन्टी, कानून बमोजिम कर फछ्यौट गरेको निस्सा, स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि</li> <li>संस्थापक वा संचालकको प्रहरी प्रतिवेदन</li> <li>नगद धरौटी तीस लाख वा सात लाख नगद र तेइस लाख बराबरको कम्तीमा ५ वर्षको क वर्गको बैंकको बैंक ग्यारेन्टी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएको ३ दिन भित्र</li> <li>ऐन (११) - ७ दिन</li> <li>निर्देशिका १२ (च) - ७ दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको खातामा रु. २०,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
२.	इजाजत नवीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>इजाजतपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा गरेको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण</li> <li>प्रगति विवरण</li> <li>कामदारको अद्यावधिक विवरण</li> <li>अघिल्लो आ.व.मा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण ।</li> <li>नवीकरण दस्तुर,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको सोही दिन ।</li> <li>निर्देशिका १३ - ३ दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आषाढ मसान्तसम्म नवीकरण गराउँदा रु. १०,०००/- वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर</li> <li>श्रावण देखि अश्विन मसान्तसम्म प्रत्येक महिनाको रु. १०,०००/- का दरले जरिवाना</li> <li>एकैपल्ट ३ वर्षको नवीकरण गर्दा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरु	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति पाइने/न पाइने	क्षतिपूर्ति रकम
				एकमुष्ट रु. ३०,०००/-						
३.	शेयर दाखिला खारेजको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>सञ्चालक समितिको निर्णय</li> <li>शेयर बाँडफाँडको विवरण</li> <li>शेयर विक्री गर्नेको मञ्जुरीनामा (नागरिकताको प्रतिलिपि,)</li> <li>शेयर खरीद गर्नेको आवेदन</li> <li>शेयर लिने व्यक्ति नवप्रवेशी भएमा प्रहरी प्रतिवेदन र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव हासिलको प्रमाण</li> <li>संस्थापक/संचालक पुर्ण रुपमा परिवर्तन हुने भएमा सम्पूर्ण विवरण खुलाई ३५ दिने म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको सूचना ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै काजगात पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नलाग्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
४.	जिट्को सूचिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी व्यवसाय गर्ने इजाजत पत्र</li> <li>कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा गरेको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्षको जनवरी महिनामा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको खातामा रु. २०,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>				नपाइने	
५.	जिट्को प्रमाणपत्र नवीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>इजाजतपत्रको प्रतिलिपि, जिट्कोमा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्र</li> <li>वैदेशिक रोजगारीमा पठाईएको कामदारको अद्यावधिक विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै काजगात पेश भएको सोही दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको खातामा रु. १०,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कागजातहरू	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति पाइने/न पाइने	क्षतिपूर्ति रकम
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नवीकरण दस्तुर</li> <li>आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण</li> <li>अघिल्लो आ.व.मा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण ।</li> </ul>								
६.	इजरायलमा केयर गिभरको रुपमा कामदार पठाउने संस्था सूचिकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>संचालकको नाम र ठेगाना</li> <li>पछिल्लो ३ वर्षसम्म वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाईएको विवरण</li> <li>विगतमा इजरायलमा केयर गिभरमा कामदार पठाएको भए सोको संख्या</li> <li>संस्थाको भौतिक अवस्था</li> <li>कर्मचारीको संख्या र अभिलेख प्रणाली खुल्ने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्ष १ पटक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको खातामा रु. ५,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
७.	ईजरायलमा केयरगिभर पठाउन सुचिकृत ईजाजतपत्रवाला संस्था नवीकरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>इजाजतपत्रको प्रतिलिपि, जिद्कोमा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्र</li> <li>वैदेशिक रोजगारीमा पठाईएको कामदारको अद्यावधिक विवरण</li> <li>नवीकरण दस्तुर</li> <li>आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण</li> <li>अघिल्लो आ.व.मा वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्त भित्र</li> <li>प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको सोही दिन</li> <li>ई.निर्देशिका - ३ दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको खातामा रु. २,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
८.	अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुलाई अनुमति प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>प्रबन्ध पत्र, नियमावली,</li> <li>लेखा नम्बर</li> <li>संस्थापकको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्र</li> <li>प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोर्डबाट निर्णय प्राप्त रित पुगेको अवस्था ।</li> <li>कागजात पूराभएको ३ दिन भित्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु .१०,०००/- को भौचर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरू	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति पाइने/न पाइने	क्षतिपूर्ति रकम
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित पाठ्यक्रम</li> <li>कम्पनी प्रोफाइल</li> <li>कम्तिमा २ जना प्रशिक्षकको सहमतिपत्र</li> <li>पूर्वाधार सहितको विवरण</li> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सिफारिस</li> <li>नगद धरौटी रु १०००००/- जम्मा गरेको भौचर</li> </ul>								
९.	अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूको अनुमतिपत्र नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>अघिल्लो आ.व. को प्रगति विवरण,</li> <li>संस्थाको भौतिक, वित्तीय र जनशक्ति विवरण,</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिम अघिल्लो आ.व.को आयकर दाखिलाको प्रमाणपत्र,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आषाढ मसान्तभित्र</li> <li>कागजात पूराभएको १ दिन भित्र ।</li> <li>निर्देशिका २३ (६) - ३ दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु .५,०००/-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता तथा नवीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
१०	वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूको अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको हाजिरी चेकजाच गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षार्थीको विवरण</li> <li>हाजिरी विवरण</li> <li>प्रशिक्षार्थीको तालिम प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात पेश गरेकै दिन</li> <li>२ दिन (२ दिनको तालिम हुने भएकोले)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नलाग्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा अभिमुखीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
११	अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभागले तयार गरेको चेकलिष्ट अनुसारको विवरण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नलाग्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा अभिमुखीकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक		नपाइने	

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरु	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति पाइने/न पाइने	क्षतिपूर्ति रकम
१२	घरेलु कामदार तालिम प्रमाणपत्र चेकजाँच ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाबाट प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र</li> <li>वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डबाट प्रमाणित नामावली</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नलाग्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा अभिमुखिकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक		नपाइने	
१३.	इजाजत प्राप्त संस्था, शाखा कार्यालय, एजेन्ट, घरेलु कामदार सम्बन्धि तालीम दिने संस्थाहरु उपर उजुरी सुन्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पेश भएको विवरण र यथार्थ विवरण फरक खुल्ने कागजपत्रहरु ।</li> <li>विधान विपरित कार्य गरेको विवरण</li> <li>वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम विपरित कार्य गरेको भए सोको प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुनासो/निवेदन प्राप्त भए पश्चात तत्काल छानविन गरीने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नलाग्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा अभिमुखिकरण</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	पाइने	
१४	संस्थागत उजुरी दर्ता तथा सुनवाई,	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको नेपाली कागजमा लेखेको निवेदन</li> <li>मुद्दाको प्रकृति अनुरूप उजुरी प्रमाणित गर्ने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरीको प्रकृति हेरी यथासक्य छिटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी तथा अनुसन्धान शाखा</li> </ul>	निर्देशक /अनुसन्धान अधिकृत /ना.सु.	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
१५	व्यक्तिगत उजुरी दर्ता तथा सुनवाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको नेपाली कागजमा लेखेको निवेदन</li> <li>मुद्दाको प्रकृति अनुरूप उजुरी प्रमाणित गर्ने कागजात</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरीको प्रकृति हेरी यथासक्य छिटो</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उजुरी तथा अनुसन्धान शाखा</li> </ul>	निर्देशक /अनुसन्धान अधिकृत /ना.सु.	महानिर्देशक		नपाइने	
१६	क्षतिपूर्ति वापतको रकम भुक्तानी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>उजुरी तथा अनुसन्धान शाखाको पत्र</li> <li>क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने निर्णय प्रति</li> <li>रकम बुझाएको सक्कलै रसिद/लिखत कागजात तथा अन्य प्रमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागजात पेश गरेको २ दिन भित्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक प्रशासन शाखा</li> </ul>	ले.अ. ले.पा.	निर्देशक	नोडल अधिकृत ।	नपाइने	



सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरु	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	क्षतिपूर्ति पाइने/न पाइने	क्षतिपूर्ति रकम
१७	कर्मचारी सम्बन्धी जनगुनासो र व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुनासो सम्बन्धी तथ्य प्रमाणहरु ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुनासोको प्रकृति हेरी तत्काल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी प्रशासन तथा योजना शाखा ।</li> </ul>	निर्देशक /शा.अ. / ना.सु. / खरिदार	निर्देशक	नोडल अधिकृत	नपाइने	
१८	वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित सूचना तथा कागजातको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>सूचनाको विषय र क्षेत्र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले निर्दिष्ट गरेको समयावधि भित्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना व्यवस्थापन शाखा ।</li> </ul>	कम्प्युटर इन्जिनियर/कम्प्युटर अपरेटर /खरिदार	महानिर्देशक	नोडल अधिकृत	पाइने	

**(ड) विभाग अन्तर्गतका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीहरु :**

शाखाको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारी
क) प्रशासन, योजना तथा संस्था दर्ता	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ख) श्रम कक्ष शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ग) आर्थिक प्रशासन शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
घ) वैदेशिक रोजगार अनुसन्धान तथा प्रवर्द्धन शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ङ) उद्धार तथा राहत समन्वय शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
च) अनुगमन तथा अभिमुखीकरण शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
छ) सूचना प्रविधि शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ज) अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख

**(च) सम्पादन गरेको कामको विवरण**

(१) संस्था दर्ता तथा नविकरण शाखाको प्रगती विवरण :-

क्र. सं.	कार्य विवरण	२०७१ पौष मसान्त सम्मको कायम	०७१ माघ महिना को जम्मा	०७१ फागुन महिना को जम्मा	०७१ चैत्र महिना को जम्मा	हाल कायम रहेको जम्मा	कैफियत
१	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गर्न इजाजत पत्र दर्ता संख्या	१०३३	०	०	०	१०३३	
२	इजाजत पत्र नविकरण बहाल संख्या	७५२	०	०	०	७५२	
३	अभिमुखिकरण संस्था दर्ता संख्या	१०२	०	०	०	१०२	
४	अभिमुखिकरण संस्था दर्ता नविकरण	१०१	०	०	०	१०७	
५	केयरगिभरको रुपमा इजरायलमा पठाउन सूचिकृत दर्ता संस्था	१८२	०	०	०	१८२	
६	केयरगिभरको रुपमा इजरायलमा पठाउन सूचिकृत संस्था नविकरण	३९	०	०	०	३९	
७	जिट्को (JITCO) नविकरण भएको संख्या	७४	०	०	०	७४	
८	जिट्को (JITCO) सूचिकृत संख्या	६८	०	०	०	६८	
९	घरेलु महिला कामदार तालिम दिन अनुमति प्रदान संस्था	१७	०	०	०	१७	
१०	सूचिकृत एजेन्टको संख्या	६८७	१८	११	७	७०५	
११.	एजेन्ट खारेजीको संख्या	०	०	०	०	०	
१२.	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गर्न इजाजत पत्र प्राप्त संस्थाबाट आर्थिक विवरण लगायतका कागजातहरुको विवरण प्राप्त	७५२	०	०	७०८		

## २. आ.व. २०७१/०७२ को उजुरी तथा अनुसन्धान शाखाको प्रगती विवरण

### उजुरी तथा अनुसन्धान शाखाको मिति २०७१ पौष महिनाको प्रगति विवरण

क्र. सं.	कार्य विवरण		व्यक्तिगत उजुरी विवरण			संस्थागत उजुरी विवरण			कुल जम्मा (उजुरी र संस्थागत)
			आ.व.०७१/०७२ को ०७१ चैत्र मसान्तसम्मको जम्मा	आ.व.०७१/०७२ को ०७२ वैशाख महिनाको जम्मा	आ.व.०७१/०७२ को ०७२ वैशाख मसान्तसम्मको जम्मा	आ.व.०७१/०७२ को ०७१ को चैत्र मसान्तसम्मको जम्मा	आ.व.०७१/०७२ को ०७२ वैशाख महिनाको जम्मा	आ.व.०७१/०७२ को ०७२ वैशाख मसान्तसम्मको जम्मा	
१	उजुरी संख्या :		६७६	२०	६९६	१५१९	८८	१६०७	२३०३
२	दावी रकम : रु.		४०६,९५७,१८३।००	१३९,८६०००।००	४२०९,४३१,८३।००	१९९,४४८,१४६।००	१२३,६६५,४६।००	२११,८१४,६९,२।००	६३२,७५,७८,७५।००
३	भराएको विगो रकम : रु.		६८१,१८०००।००	२१९,००००।००	७०३,०८०००।००	३७५,१०४,००।००	९३,००००।००	३८४,४०४,००।००	१,०८७,४८४,००।००
४	जाहेरी फरफारक संख्या		५८	१	५९	४६५	१६	४८१	५४०
५	मुद्दा	अदालतमा दायर मुद्दा संख्या:	११७	१४	१३१	०	०	०	१३१
		अदालतमा विगो दावी रकम रु.	२३९९,४२४,७१।००	२४४,२६६,७५।००	२६,४३६,९१,४६।००	०।००	०।००	०	२६,४३६,९१,४६।००
		विभागबाट निर्णय जरिवाना रु.	०	०	०	१००,०००	०	१००,०००	१००,०००
		विभागबाट निर्णय जरिवाना संख्या	०	०	०	१।००	०।००	१	१
	रोक्का मेनपावर संख्या		०	०	०	१५।००	५।००	२०	२०

३. चालु आ.व. ०७१/७२ चैत्र मसान्तसम्म अभिमुखिकरण तालिम लिनेको कुल संख्या :- ३६२६४६

**(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम तथा पद**

प्रमुखको नाम :- भरतराज सुवेदी

पद :- महानिर्देशक

सूचना अधिकारीको नाम :- गम्भीर सिंह विष्ट

पद :- शाखा अधिकृत

**(ज) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची**

१. वैदेशिक रोजगार नीति, २०६८

२. वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४

३. वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४

४. आन्तरिक कार्य संचालन निर्देशिका, २०६६

५. जिट्को सम्बन्धि निर्देशिका, २०६६

६. अभिमुखिकरण तालिम प्रदायक संस्थाहरुको दर्ता नविकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१

७. वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

**(झ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण**

१. चालु आ.व. ०७१/०७२ चैत्र मसान्तसम्मको चालु खर्च :- २२६८६३७५।०२

२. चालु आ.व. ०७१/७२ चैत्र मसान्तसम्मको पूँजीगत खर्च :- ३३७९८४८।००

३. चालु आ.व. ०७१/०७२ चैत्र मसान्तसम्मको राजश्व :- २२४०४८।००

४. चालु आ.व. ०७१/०७२ चैत्र मसान्तसम्मको धरौटी मौज्दात :- २११७२५३४५।३५

**(ञ) चालु आ.व. ०७१/७२ को दोस्रो त्रैमासिकमा संचालन गरेको कार्यक्रम :**

१. क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम

**(ट) विभागको Website विवरण :- dofe.gov.np**

(ठ) आ.व. ०७०/०७१ मा सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको विवरण

सि.नं.	व.उ.शि.नं.	कार्यक्रमको नाम	भौतिक प्रगति प्रतिशत	वित्तिय प्रगति प्रतिशत	उपलवधि	समस्या	समाधानका लागी गरिएका प्रयासहरु
		भवन निर्माण	१००	८६	तहांचल स्थित नेपाल ट्रष्टको पुरानो भवन मर्मत गरि विभाग अन्तर्गत नयां स्थापना भएका ४वटा कार्यालयहरु मध्ये २ वटा कार्यालय २०७० चैत्र देखि सोहि स्थानमा संचालन आइ रहेको र बांकी २ वटा कार्यालय पनि सरेने अवस्थामा रहेको ।	नेपाल ट्रष्टको नाममा रहेको उक्त घर जग्गा विभागले भोगचलन गर्न पाउने गरि कानुनी प्रकृया पूरा भइ नसकेकोले विभागको अनूकूल हुने गरि निर्माण गर्न कठिनाई भइ रहेको र प्रयाप्त बजेटको अभावमा सेवा ग्राही मैत्री रुपले निर्माण कार्य गर्न समेत कठिनाई भइ रहेको ।	घर जग्गा लिज वा अन्य प्रकृयावाट विभागले भोगचलन गर्न पाउने गरि मन्त्रालयस्तर मार्फत पहल गरि रहेको र अपूग बजेटको सम्बन्धमा वैदेशिक रोजगार प्रवर्धन बोर्डवाट खर्च गर्ने गरि पहल भइ रहेको ।
१	४३०६	मेशिनरी औजार खरिद	१००	९९	विभाग र नयां स्थापना भएका कार्यालयहरुको लागि कम्प्यूटर, प्रिन्टर स्क्यानर, नेटवर्किङ्गका सामानहरु खरिद गरि कार्य संचालनमा सहज बनाइएको ।	प्रयाप्त बजेटको अभावमा आवश्यकता वमोजिम मेशिनरी औजार उपलब्ध हुन नसकेको । अत्यावश्यक सामानहरु खरिद गरिएकोमा बजेटको अभावमा चालू आ.व.को लागि समेत दायित्व सृजना हुन गएको ।	आगामी दिनहरुमा समस्या समाधानका लागी सम्बन्धित निकायमा समन्वयको लागी पहल गरिएको ।

२		फर्निचर खरिद	१००	९८	फर्निचरको व्यवस्थापनले विभाग र नयां स्थापना भएका कार्यालयहरुबाट सेवा प्रवाहमा सहज भएको ।	प्रयाप्त बजेटको अभावमा आवश्यकता वमोजिम फर्निचर उपलब्ध हुन नसकेको । अत्यावश्यक सामानहरु खरिद गरिएकोमा बजेटको अभावमा चालू आ.व.को लागि समेत दायित्व सृजना हुन गएको ।	आगामी दिनहरुमा समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित निकायमा समन्वयको लागि पहल गरिएको ।
		सार्वजनिक निर्माण सुधार	४५	४५	घाम र पानी वाट सेवाग्राहीहरुलाई ओत लाग्नको लागि विभागको परिसरमा सेड निर्माण गरिएको । जेनेरेटर राख्ने स्थान बनाईएको ।	भाडामा लिएको घर भएकोले आवश्यकता वमोजिम निर्माण गरि सेवा प्रवाह गर्न कठिनाई भै रहेको ।	नेपाल ट्रष्टको खाली घर जग्गामा विभाग र सवै कार्यालयहरु राखी संचालन गर्ने पहल भइ रहेको ।
		सवारी साधन खरिद	१००	१००	विभाग र नयां स्थापना भएका कार्यालयहरुको लागि गाडीको व्यवस्थापन गर्ने क्रममा चार वटा गाडी खरिद गरिएको । कार्यालयहरुको कार्य संचालनमा केहि हद सम्म सहज भएको ।	प्रयाप्त मात्रामा सवारी साधनको अभावमा अनूगमन लगायत अन्य कार्यहरुमा समेत समस्या भएको ।	वैदेशिक रोजगार प्रवर्धन बोर्ड र आइ एल ओ वाट गाडी व्यवस्थाको लागि पहल भएको । वैदेशिक रोजगार प्रवर्धन बोर्डबाट १ थान गाडी प्राप्त भइ सकेको ।

३		सफ्टवेयर निर्माण र खरिद	९०	९०	सेवा प्रवाहलाई इलष्ट्रिभ दबकष मा लैजानको लागी सफ्टवेयर र विभिन्न सम्बन्धित उपकरणको व्यवस्थापनले सेवा प्रवाहमा छरितो र भएको र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ठगी केही हद सम्म नियन्त्रण भएको	प्रयाप्त बजेटको अभावमा आवश्यकता बमोजिम सफ्टवेयरको विकास र उपकरणहरू खरिद गर्न नसकिएको ।	प्रयाप्त मात्रामा बजेट व्यवस्थापनको लागी सम्बन्धित निकायहरूमा पहल र समन्वय गरिएको
४	३७९०९७३	क. वैदेशिक रोजगारमा जाने महिलाहरूको लागि वैदेशिक रोजगार सुचना केन्द्र स्थापना गर्ने	१००	१४	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सम्पूर्ण जिज्ञासा र जानकारी आवश्यक भएका सेवाग्राहीहरू र सरोकारहरू सवैलाई चौविसै घण्टा टेलीफोन मार्फत जानकारी लिन सकिने गरि राजधानीको दूई स्थानमा कल सुचना केन्द्र संचालनमा आएको ।	सेवाग्राहीहरूको चेतनाको अभावमा कल सुचना केन्द्रको उपयोगमा कमि आएकोले यसको प्रभाव जनताले महसूस गर्न नपाएको ।	कल सुचना केन्द्रको स्थापनाको लागि प्रचार प्रसार गर्नको लागि समेत चालु आ.व.मा बजेट र कार्यक्रमको व्यवस्था गरिएको ।
५		ख. महिला केन्द्रित उजूरी र गुनासाहरूको छुट्टै सुचना प्रणालीको विकास एवं उजूरी फछ्यौटमा तदारुकता ल्याउने ।	३५	३४	विभागको उजूरी तथा अनूसन्धान शाखामा महिला केन्द्रित उजूरीहरूको सुचना प्रणालीको विकास र उजूरी फछ्यौटमा तदारुकता ल्याउन भौतिक पुर्वाधार र जनशक्तिको व्यवस्था गरि कार्य शुरू गरिएको ।	प्रयाप्त बजेट र जनशक्तिको अभावमा अपेक्षित उपलब्धि हासिल हुन नसकेको ।	प्रयाप्त बजेट विनियोजन र जनशक्तिको लागि को लागी समन्वय र पहल गरिएको ।

६		ग. वैदेशिक रोजगारवट फर्केका महिलाहरुको लागी स्थापित सहायता केन्द्रको सृदृढिकरण गर्ने ।	०	०	अधिकतम वैदेशिक रोजगारीमा जाने महिलाहरु भएको २ जिल्ला ( भ्वापा र सिन्धुपाल्चेक) पहिचान गरि उक्त जिल्लामा त्यस्ता सहायता केन्द्रलाई सृदृढिकरण गर्ने कानुनी र प्रकृयाका आधारहरु खोजी गरिएको ।	कार्यक्रम संचालन गर्न नियम तथा कानुनि आधारहरु स्पष्ट नभएकोले कार्यक्रम संचालन गर्न समस्या भएको ।	कानुनी आधारहरु तय गर्न समन्वय र पहल भइ रहेको ।
७		घ. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धमा हुने ठगी नियन्त्रणका कार्य	१००	९९	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ठगीमा कमी आएको ।	प्रयाप्त बजेटको अभावमा कार्यक्रम संचालन गर्न कठिनाई भएको ।	प्रयाप्त मात्रामा बजेट व्यवस्थापनको लागी सम्बन्धित निकायहरुमा पहल र समन्वय गरिएको
		ड.विभागको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	१००	१००	विभागको आ.व. २०६९/७० को प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशित गरिएकोले विभागबाट सम्पादित कामहरु सार्वजनिक तथा पारदर्शित हुन सकेको ।		



		च. कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि कार्य	८३	५०	कर्मचारीहरूलाई सुचना प्रविधिको तालीम प्रदान गरिएको ।	दरबन्दि अनुसार पदपूर्ति नभएकोले मौजूदा कर्मचारीहरूलाई समेत कार्य व्यस्तताले तालीममा सहभागि गराउन कठिनाई भएको ।	दरबन्दि बमोजिमको पदपूर्ति गर्न समन्वय र पहल भइ रहेको ।
		छ. विभाग र इपिएस शाखाको संस्थागत सूदृढिकरण ( भौतिक पूर्वाधार)	१००	९४	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधार बनाउनको लागि काउण्टर निर्माण, लोडसेडिङ्गको व्यवस्थापन गर्न वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था गरिएको ।	सरकारी भवन नभएकोले स्थायी प्रकृतिका भौतिक पूर्वाधार खडा गर्न कठिनाई भएको ।	विभागको आफ्नै भवनको लागि पहल र समन्वय भइ रहेको ।
		घ संस्थाहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन	९२	९१	व्यवसायीहरूको काम कारवाही व्यवस्थित हुँदै गएको	सरोकार निकायहरु संग समन्वयको अभाव	समन्वयमा जोड दिइएको