

चरण ५ :

● Re- Entry Menu मा भएको Individual Re- Entry Request मा Click गरी Insurance र Cash Deposit मा टिक (✓) चिन्ह लागेको भएमा दाहिने कुनामा भएको Action icon (✳) मा Click गरी Request Button मा Click गर्ने ।

चरण ६ :

● यसपछि Action icon (✳) मा Click गरी Print Button मा Click गर्ने र आवेदन फाराम Print गरी कार्यालय समयमा सम्पूर्ण सक्कल कागजात सहित श्रम स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम् कार्यालयमा जानुपर्नेछ ।

वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूका लागि अत्यन्त जरुरी सूचना :

- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाई नेपाली कामदारहरूलाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाउने सन्दर्भमा श्रम स्वीकृतिका लागि पेश गरिने कागजात प्रमाणहरू सत्य र तथ्यमा आधारित नभएको अवस्थामा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरू करार बमोजिम काम, सुविधा नपाई मर्का पर्ने, विदेशी भूमिमा पीडित बन्नुपर्ने, स्वदेश फर्कन कठिनाई हुने, कतिपय अवस्थामा जेल सजाय भोगनुपर्ने र ज्यान समेत गुमाउनुपर्ने हुन सक्छ । यसर्थ वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिहरूले विशेष ध्यान पुऱ्याई यकीन गरी श्रम स्वीकृति लिएर मात्रै वैदेशिक रोजगारमा जानुपर्छ ।

- पहिलेको श्रम स्वीकृति म्याद नाघेको वा छुट्टीमा आएर सोही देशको सोही कम्पनीमा वा सोही देश तर फरक कम्पनीमा जाँदा अनिवार्य रूपमा पुनः श्रम स्वीकृति लिएर मात्रै जानुहोस् । यस्तो सेवा काठमाडौं स्थित वैदेशिक रोजगार कार्यालय तथा प्रदेश स्तरीय जुनसुकै श्रम तथा रोजगार कार्यालयबाट लिन सकिन्छ ।

- करार अवधि समाप्त भएपछि पनि स्वीकृति बेगर, गैर कानूनी तरिकाबाट भिषाको म्याद भन्दा बढी समय नबस्नुहोस् अन्यथा सम्बन्धित देशको कानून अनुसार कारवाही हुन सक्छ । आफ्नो राहदानीको म्याद समयमै नवीकरण गर्नुहोस् ।

❖ वैदेशिक रोजगारीका लागि विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशित विज्ञापनमा उल्लिखित Lot Number Type गरी ३४००१ मा SMS गरी आधिकारिकता बुझ्नुहोस् ।

(उदाहरणका लागि LT NO: 202020 छ भने LT<space>202020 Type गरी ३४००१ मा SMS गर्नुहोस् ।)

❖ वैदेशिक रोजगारीको श्रम स्वीकृति लिने प्रयोजनका लागि आफ्नो सक्कल कागजात पेश गरिसकेपछि श्रम स्वीकृति भए/नभएको व्यहोरा थाहा पाउनका लागि आफ्नो पासपोर्ट नम्बर राखेर ३४००१ मा SMS गर्नुहोस् ।

(उदाहरणका लागि Passport NO: 08080808 छ भने PP<space> 08080808 Type गरी ३४००१ मा SMS गर्नुहोस् ।)

वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित कुनैपनि समस्या, गुनासो तथा जिज्ञासा भएमा देहायका निकायमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन नं. : ०१-४२११६७८, ४२११७९१, ४२११७३३

वेबसाइट : www.moless.gov.np

कल सेन्टरको निशुल्क सम्पर्क नम्बर ११४१ वा १६६००१५००५ (नेपालबाट) र + ९७७१५९७००८ (विदेशबाट सःशुल्क)

वैदेशिक रोजगार विभाग

बुद्धनगर, काठमाडौं ।

टोल फ्री नं : १६६००१०९९९९ टेलिफोन : ०१-४७८२६४८

इमेल: info@dofe.gov.np वेबसाइट: www.dofe.gov.np

वैदेशिक रोजगार बोर्ड

विजुलीबजार, काठमाडौं

फोन नं. : ०१-४२२०३११, ०१-४२२०५६७

वेबसाइट : www.fepb.gov.np

श्रम तथा रोजगार कार्यालय

वीरेन्द्रनगर-०८, कालुङ्गचोक, सुर्खेत

फोन नं : ०८३-५२४२७२, ५२०३२४

इमेल : surkhet@leo.gov.np



नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

श्रम तथा व्यवसायजन्य सुरक्षा विभाग

श्रम तथा रोजगार कार्यालय, सुर्खेत

वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत ।

वैदेशिक रोजगार विभागको अनलाइन सूचना प्रणालीको प्रयोग गरेर पुनः श्रम स्वीकृति (रीडिन्ट्री) प्राप्त गर्नका लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

www.feims.dofe.gov.np

के हो रीडिन्ट्री?

यस अघि श्रम स्वीकृति लिएर विदेश गई पुनः सोही मुलुकमा जानका लागि श्रम स्वीकृति लिने प्रक्रिया रीडिन्ट्री वा पुनः श्रम स्वीकृति हो ।

पूर्व तयारी:

अनलाइनबाट श्रम स्वीकृतिका लागि प्रक्रिया सुरु गर्नु अगाडि निम्न बमोजिमका कागजातहरूको विद्युतीय प्रति अनिवार्य रूपमा तयार पार्नुपर्दछ :-

१) श्रम स्वीकृति माग गर्ने व्यक्तिको (Email address) इमेल ठेगाना ।

२) तोकिएको साइजको डिजिटल फोटो वा पासपोर्ट साइजको फोटो ।

३) राहदानीको पेज नम्बर २, ३ र ३१ को स्क्यान कपी ।

४) Valid Visa को स्क्यान कपी ।

५) यसअघि राहदानीमा लागेको पुरानो प्रवेशआज्ञा (visa)

भए सो राहदानी र प्रवेशआज्ञा दुवैको स्क्यान कपी ।

६) हाल श्रम स्वीकृति माग गरेको मुलुकमा यसअघि काम गर्ने प्रयोजनका लागि जाँदाको समयमा अध्यागमन कार्यालयले लगाएको Arrival र Departure Stamp भएको राहदानीको पानाको स्क्यान कपी ।

७) यसअघि श्रम स्वीकृति पाएको भन्दा फरक रोजगारदाताकोमा काम गर्न जाने कामदारको लागि रोजगारदाताले उपलब्ध गराएको रोजगार प्रस्तावपत्र (Job Offer Letter) वा रोजगार दाता र कामदारबीच भएको रोजगार सम्झौतापत्र (Employment Contract) को स्वयान कपी ।

८) रोजगारदाता मुलुकस्थित नेपाली कूटनीतिक नियोगको प्रमाणिकरण पत्र र चेम्बर अफ कमर्शबाट प्रमाणित भएको कुनै पत्र भए सो को स्वयान कपी । र ९) अन्य कुनै प्रमाण, कागजात भएमा सो को स्वयान कपी ।

व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति माग गर्ने प्रक्रिया :

चरण १ :

Username/Password प्राप्त गर्ने

● यसअघि श्रम स्वीकृति लिई कुनै पनि मुलुकमा गएको कामदारले www.feims.dofe.gov.np मा गई Re-Entry Registration (पुनः श्रम स्वीकृतिका लागि) Button मा Click गरी यस अघि श्रम स्वीकृति पाएको आफ्नो Passport Number राख्नुहोस् । यदि एक भन्दा बढी राहदानीमा श्रम स्वीकृति पाएको भए सबैभन्दा पछिल्लो श्रम स्वीकृति भएको Passport Number नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोला । यसअघि श्रम स्वीकृति पाएको भए नाम र Passport Number सहितको विवरण देखा पर्नेछ । यदि देखिएको विवरण ठीक भएमा सो विवरणको दाहिने तर्फ रहेको Next Button मा Click गरी Email लेखिएको Box मा आफ्नो सही Email address प्रविष्ट गरी Submit Button मा Click गर्नुहोला ।

● तपाईंले राख्नुभएको Email Address मा वैदेशिक रोजगार विभागको अनलाइन सुचना प्रणालीले स्वचालित रूपमा Registration Link पठाउने छ ।

● सो Link मा Click गरी आउने Form मा माग गरे अनुसारको विवरण राख्नुहोस् र Submit Button मा Click गर्नुहोस् । त्यसपछि मात्रै तपाईंले प्रविष्ट गरेको Email मा तपाईंको User ID र Password स्वचालित रूपमा प्राप्त हुनेछ । Username र Password प्रयोग गरेर feims.dofe.gov.np माफर्त्त Internet माध्यमबाट श्रम स्वीकृतिको लागि आवेदन गर्न सकिनेछ ।

● सो Username र Password प्रयोग गरी अर्कोपटक श्रम स्वीकृति लिन, श्रम स्वीकृतिको अवस्था थाहा पाउन, वैदेशिक रोजगार विभागमा कुनै उजुरी/गुनासो गर्न र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण हेर्न सकिने भएकोले यसलाई सुरक्षित र गोप्य राख्नुहोला ।

चरण २ :

श्रम स्वीकृतिका लागि व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने :

❖ चरण १ अनुसार तपाईंको Email मा प्राप्त भएको Username र Password प्रयोग गरी Sign in Button मा Click गरेपछि तपाईंको व्यक्तिगत विवरण सहितको Profile Page खुल्नेछ ।

❖ Profile Page मा रहेको तपाईंको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने भएमा Profile Menu मा Click गरेपछि देखा पर्ने Edit Button मा Click गरेर आफ्नो सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक गर्न सक्नु हुनेछ ।

❖ Profile Page का * चिन्ह भएका Field हरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ । यसअघि पुरानो Passport बाट श्रम स्वीकृति पाएको तर अहिले नयाँ Passport बाट श्रम स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा New Passport Info मा गएर नयाँ Passport Number को विवरण भरेर सो Passport को पेज नम्बर २, ३ र ३१ को Scanned Copy अनिवार्य रूपमा Upload गरी Submit Button मा Click गरेर आफ्नो विवरण Save गर्नुपर्नेछ ।

❖ तपाईंले राख्नुभएको विवरण ठीक छ/छैन एकीन गरी सच्याउनुपर्ने भएमा Profile Menu को Edit Button मा Click गरी सच्याउनु पर्नेछ । तर अर्को प्रक्रिया सुरु भएपछि उक्त विवरण सच्याउन सकिदैन ।

चरण ३ :

श्रम स्वीकृतिका लागि Employment detail प्रविष्ट गर्ने :

○ Re-Entry :

➤ Re-Entry Menu मा भएको Employment Details मा Click गर्ने र यसो गर्दा देखिएको ADD NEW Button मा Click गरी माग गरिएको विवरण प्रविष्ट गर्ने तथा माग गरिएका कागजातहरूको Scanned Copy समेत Upload गरी Submit Button मा Click गर्ने ।

● स्वीकृति प्राप्त वीमा कम्पनीमा गई वीमा गर्नुहोस् र अनलाइनमा अप्लोड भए/नभएको एकीन गर्नुहोस् ।

● वैदेशिक रोजगार पर्वद्धन बोर्डबाट वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषको खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्न अनुमति पाएको कुनै बैकमा गएर कल्याणकारी कोषको खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । बैकले रकम जम्मा भएपछि सो को विवरण बैकले Online बाट वैदेशिक रोजगार विभागको श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्यालयमा पठाउनेछ ।

● Re-Entry Menu मा भएको Individual Re-Entry Request मा Click गरी Insurance र Cash Deposit मा टिक (✓) चिन्ह लागेको भएमा दाहिने कुनामा भएको Action icon (✱) मा Click गरी Request Button मा Click गर्ने ।

चरण ४ :

● स्वीकृति प्राप्त वीमा कम्पनीमा गई वीमा गर्नुहोस् र अनलाइनमा अप्लोड भए/नभएको एकीन गर्नुहोस् ।

● वैदेशिक रोजगार पर्वद्धन बोर्डबाट वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषको खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्न अनुमति पाएको कुनै बैकमा गएर कल्याणकारी कोषको खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । बैकले रकम जम्मा भएपछि सो को विवरण बैकले Online बाट वैदेशिक रोजगार विभागको श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्यालयमा पठाउनेछ ।

अन्य ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

● * चिन्ह लगाइएका Documents को Scanned Copy अनिवार्य रूपमा Upload गर्नुपर्नेछ ।

● पुनः वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा सोही देश जाने कामदारले कम्पनी फरक भएमा पनि री-ईन्ट्री प्रक्रियाबाट फाराम भनुपर्ने हुन्छ ।

● यसअघि श्रम स्वीकृति पाएको भन्दा फरक रोजगार दाताकोमा काम गर्न सुरु गरेको अवधि तीन महिना भन्दा कम भएको अवस्थामा काम गर्न जाने कामदारले रोजगारदाताले उपलब्ध गराएको रोजगार प्रस्तावपत्र (Job Offer Letter) वा रोजगारदाता र कामदार बीच भएको रोजगार सम्झौतापत्र (Employment Contract) ल्याउन छुटेको खण्डमा त्यस्ता कागजातहरू surkhet@leo.gov.np मा अधिकारिक तवरमा आउनुपर्ने हुन्छ ।