

विदेशी कर्मचारियों के लिये मार्गदर्शिका

विवरण 2.0 जनवरी 2010

एल. एम. आर. ए. द्वारा विदेशी कर्मचारियों को दी जाने वाली सेवाएँ :-

- कार्य वीसा जारी करना, उसका नवीनीकरण करना, कर्मचारियों का एक नियोक्ता से अन्य नियोक्ता के पास स्थानान्तरण करने की व्यवस्था करना ।
- संबंधित अधिकृत व्यक्ति से समन्वय कर निवासी प्रमाण पत्र जारी कराना, प्रवेश व पुनः प्रवेश वीसा और पहचान पत्र विदेशी कर्मचारी और उनके परिवार के व्यक्तियों को जारी करना ।
- स्वास्थ्य मंत्रालय के साथ समन्वय करके आपकी चिकित्सा जाँच का दिन निश्चित करवाना, तथा छुआछूत, रोग मुक्त व पूर्ण स्वस्थ होने संबंधित चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करवाना ।

महत्वपूर्ण सूचनाएँ :-

बहरीन किंगडम आने से पूर्व

- आपके कार्य वीसा की अवस्था एल एम आर ए वेबसाईट (www.lmra.bh) में कार्य वीसा पहचान पत्र विशिष्ट क्षेत्र में समाविष्ट कर जांच करें ।
आकृति-1

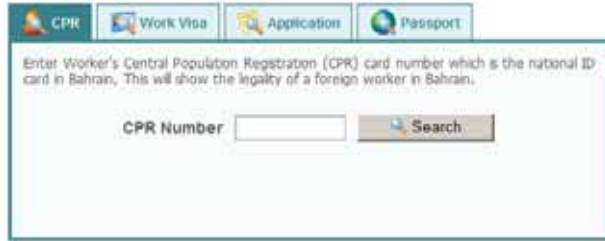


Figure 1

- यह सुनिश्चित कर ले कि आपके पास निम्नलिखित दस्तावेज है :-
 - आपका मूल पासपोर्ट ।
 - एल. एम. आर. ए. द्वारा जारी कार्य वीसा की प्रतिलिपि ।
 - सेवा संविदा की प्रतिलिपि ।
 - विवाह प्रमाण पत्र अथवा संविदा (यदि परिवार के सदस्यों को लाना चाहते हो तो)
 - वाहन चालक लाइसेन्स । (यदि कोई हो तो)
 - शैक्षणिक और अनुभव प्रमाण पत्र । (यदि कोई हो तो)
- बहरीन में आने के पूर्व आप अपना मेडिकल परीक्षण आपके देश में कर सकते हैं, इस बाबत अधिकृत चिकित्सक केन्द्र की सूची वेबसाईट पर देखें ।
<http://clinics.lmra.bh>

बहरीन किंगडम में आने के समय :

- बहरीन के एअरपोर्ट या बन्दरगाह पर स्थित एल.एम.आर.ए. के दफ्तर में आकर अपना पासपोर्ट और वीसा पेश कीजिये । एल.एम.आर.ए. आपके लिये पहचान पत्र तथा निवास अनुमति पत्र (रेसिडेन्स परमिट) जारी करने के लिये विभिन्न सरकारी विभागों से समन्वय करेगा तथा आपकी मेडिकल परीक्षण के लिये दिन व समय निर्धारित करवायेगा ।
- आप अपना फिंगर प्रिंट, फोटो और ई-हस्ताक्षर एल.एम.आर.ए. को उपलब्ध कराये। अगर आगमन के दिन आपने एल.एम.आर.ए. को यह सब उपलब्ध नहीं करवाया हो तो आप बहरीन स्थित एल.एम.आर.ए. दफ्तर में एक महीने के अन्दर अवश्य जाये ।



Figure 2

महत्वपूर्ण सूचना :- यदि आप अपने परिवार के सदस्यों को ला रहें हैं जो आप पर आश्रित हैं, तो आप सभी साथ में आये या वे बाद में भी आ सकते हैं पर वे आपके आगमन से पहले नहीं आये । परिवार के प्रत्येक सदस्य के पास अपना अलग-अलग पासपोर्ट होना चाहिए ।

बहरीन किंगडम में प्रवेश के बाद :-

वैधानिक उत्तरदायित्व से बचने के लिये तथा अपने कानूनी, लगातार सुखपूर्ण निवास हेतु आप निम्नलिखित का पालन करें :-

- आपकी संहिता में जो कार्य है वहीं करें, कार्य केवल आपके नियोक्ता के साथ ही करें, जिसे आपको आज्ञा देने का अधिकार है । केवल अपने नियोक्ता के यहां काम करे जैसा कार्य वीसा में लिखा है ।
- एल. एम. आर. ए. आफिस के कर्मचारियों और निरीक्षक को सहयोग करें ।
- अपना पासपोर्ट अपने पास रखें । उसे किसी दूसरे व्यक्ति को नहीं दे । अपना पासपोर्ट सदैव अपने पास सुरक्षित रखे । यदि आपकी इच्छा हो तो अपना पासपोर्ट अपने नियोक्ता के पास रख सकते हैं ।
- रोजगार अनुबंध के अनुसार अपने दायित्वों का पालन करें ।
- कार्य अनुमति पत्र प्राप्त करने हेतु या नियोक्ता को बदलवाने हेतु किसी को पैसा न दें ।
- बहरीन किंगडम के अधिनियमों का पालन करें और बहरीन की जनता के परंपरा और आचारों का आदर करें ।
- नियोक्ता की अनुमति के बिना 15 दिनों से ज्यादा अनुपस्थित न रहें । यदि आपके नियोक्ता के साथ कोई श्रम संबंधित समस्या हो तो आप श्रम मंत्रालय से फोन नं. 17873777 पर संपर्क करें ।
- जब तक एल एम आर ए द्वारा कार्य अनुमति पत्र जारी नहीं होता या उसका नवीनीकरण नहीं होता, तब तक कार्य न करें ।
- अधिक जानकारी हेतु एल एम आर ए कॉल सेंटर 17506055 या एल एम आर ए www.lmra.bh वेबसाईट से संपर्क करें ।

आप अपने वीसा की दशा जानने के लिये हमारी मोबाईल सेवा का उपयोग कर सकते हैं । सी.पी.आर. शब्द लिखकर अपना सी.पी.आर. नम्बर लिखें जैसे CPR XXXXXX तथा उसे बटेलको नम्बर 90168 तथा जेन नम्बर 77077 पर एस.एम.एस करें ।

प्रवासी पोर्टल

आप प्रवासी पोर्टल के उपयोग से अपनी वीसा की दशा की जानकारी ले सकते हैं । आप अपने सी.पी.आर. नम्बर और अपने पासपोर्ट की अवधि खत्म होने के दिन का विवरण लिखकर प्रवासी पोर्टल <http://expat.lmra.bh> से लॉग इन हो सकते हैं ।



Figure 3

एक नियोक्ता से दूसरे के पास जाने हेतु :-

क्लाज बी आर्टिकल 25 डिक्री नं. 19/2006 के अनुसार विदेशी श्रमिकों को यह अधिकार है कि वह एक नियोक्ता से दूसरे नियोक्ता के पास, पूर्व नियोक्ता की अनुमति बिना भी जा सकता है और ऐसा करते समय वह अपने प्रथम नियोक्ता के अधिकारों का उल्लंघन नहीं करेगा जैसे कि विधि के अनुच्छेद या नियोक्ता और कर्मचारी के संहिता में है ।

प्रथम कार्य वीसा कार्यकाल के दौरान

जब कर्मचारी अपने नियोक्ता को कार्य वीसा की समाप्ति से पूर्व या कार्य वीसा के रद्द किये जाने के पूर्व छोड़ कर जाना चाहता है तो उसे अपने वर्तमान नियोक्ता को अपना इस्तीफा का नोटिस पंजीकृत पत्र, पावती के साथ भेजना होगा । यह नोटिस संविदा के अनुसार या विधि अनुसार नौकरी छोड़ने की तिथि से तीन महीने पूर्व भेजी जानी चाहिये । नव नियोक्ता उस कर्मचारी के लिये नयी कार्य वीसा का आवेदन सरकारी अधिकारी से करेगा, जो कर्मचारी नौकरी छोड़कर विधान संख्या 76/2008 के तहत उसके पास आना चाहता है । नव नियोक्ता के आवेदन के साथ कर्मचारी के इस्तीफा की नोटिस व पावती की प्रतिलिपि भेजी जानी चाहिये जिसे पूर्व नियोक्ता को भेजी गयी हो ।

दूसरा कार्य वीसा के समाप्त होने या निरस्त किये जाने पर

अगर कार्य वीसा की अवधि खत्म हो रही हो या किसी कारणो से रद्द की जा चुकी हो तो कर्मचारी को किसी दूसरे नियोक्ता के पास जाने की इच्छा की सूचना संबन्धित अधिकारी को कार्य वीसा खत्म होने के तीस दिन पहले या कार्य वीसा रद्द किये जाने की नियोक्ता की नोटिस के पाँच दिन पहले भेजी जानी चाहिये । इस प्रकरण में कर्मचारी को तीस दिन का समय दिया जाता है जिसमें उसे नये नियोक्ता के पास जाने की कार्यवाही करनी होती है । इस दौरान वह कोई काम नहीं कर सकता है ।