Hindi

Labour Market
Regulatory Authority

लेबर मार्केट रेग्युलेटरी अथॉरिटी (LMRA)
विदेशी कर्मचारियों की मार्गदर्शिका

संस्करण 5.0

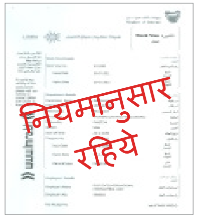
LMRA द्वारा विदेशी कर्मचारियों को दी जानेवाली सेवाएँ:

- कर्मचारी वीज़ा देना एवं नवीनीकरण करना
- वीज़ा बदलना
- प्रवेश वीज़ा देना (Entry Visa) तथा निवासी परमीट देना (Residence Permit) तथा अनगिनत बार प्रवेश वीज़ा (Multiple Entry Visa) तथा कर्मचारी एवं उनकें परिवार का पहचानपत्रक (CPR) संबधित संस्थाओं से समन्वयकर स्वास्थ्य जाँच के लिए समय निरधारित करवाना।
- प्रवासी संरक्षण केंद्र - https://www.lmra.gov.bh/en/page/show/506
- 24/7 प्रवासी सुरक्षा संपर्क केंद्र 995

खास सूचनाएँ:

आपका देश छोड़ने से पहले:

1. अपनी वीज़ा क्रमांक सही जगह पर डालकर कर्मचारी वीज़ा की अवधि (LMRA WEB SITE) एलएमआरए वेबसाइट www.lmra.gov.bh पर http://portal.gov.lmra.bh/english/express_services द्वारा जाँच लें।
   - अगर आप बाहरेन में पहले भी कर्मचारी रहे हों तो, कृपया अपना पुराना पहचानपत्रक (CPR) अपने सेठ (EMPLOYER) को वे आपकी वीज़ा की अरज़ी करें उसके पूर्व ही दे दें।
2. याद रखें निम्नलिखित दस्तावेज़ आपके साथ हैं:
   - पारपत्र (passport) की दो प्रतियाँ (copies) जिसकी अवधि छह (6) मास से ज्यादा हो।
   - LMRA कर्मचारी वीज़ा (Work Visa) की प्रति (copy)
   - रोजगार करार (Employment Contract) की प्रति (copy)
   - वाहनचालक दस्तावेज (Driving Licence), अगर हों तो उसकी प्रति (copy)
   - शैक्षाणिक एवम् पदवियों के प्रमाणपत्रों की प्रतियाँ (copies)
   - विवाह प्रमाणपत्र (Marriage Certificate) प्रति (copy) अपने परिवार को लाना चाहते हो तो.
3. स्वास्थ्य जाँच के लिए अपने देश में उपलब्ध प्रमाणित स्वास्थ्य केन्द्रों की सूचि के लिए http://portal.lmra.gov.bh/english/clinics/index पर देख लें।

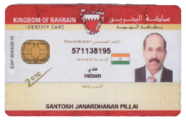


जब आपका बाहरेन में आगमन हो:

LMRA कक्ष पर जाएँ तथा उन्हें अपनी कर्मचारी वीज़ा की प्रति (copy) एवम् पारपत्र (passport) दें। LMRA अन्य संस्थाओं से समन्वयकर आपको पहचानपत्रक (CPR) निवासी परमीट (Residence Permit) एवम् स्वास्थ्य जाँच के लिए समय (Appointment) आदि के लिए मदद करेगा। जब आप बाहरेन में पहली बार आएँ तो LMRA कक्ष पर अपनी उँगलियों के निशान, फोटो एवम् हस्ताक्षर दें।

अगर यह औपचारिकता आप विमानतट पर नहीं करते हैं, तो एक महीने के भीतर LMRA मुख्यालय (Headquarters) पर जाकर देना होगा।

अगर आप अपना कार्य बदलना चाहते हों तो कार्य बदलने का आवेदनपत्रक भरकर अपने पहचानपत्रक की प्रति (copy) संलगित (attached) करनी होगी।



आपका पारपत्र (passport) अपने पास रखें। किसीको भी न दें जब तक आप पूरी तरह से सहमत न हो। अपनी पूरी सहमति से ही अपने सेठ (employer) के पास रखें।

महत्वपूर्ण सूचना: अगर आप अपने परिवार को लाना चाहते हैं तो अपने साथ ही लाईए या आप के बाद आएँ। परिवार के हर सदस्य का अलग पारपत्र (passport) होना चाहिए।

बाहरेन में आगमन के बाद:

किसी भी प्रकार के दंड या कानूनी प्रक्रियाँ से बचने के लिए तथा आपकी कर्मचारी वीज़ा रद्द नो हो तथा आपका यहाँ निवास नियमानुसार हो इसलिए:

1. आपकी जो कर्मचारी वीज़ा है वही, और वहीं काम करें। इसके अलावा और कोई या कहीं काम न करें।
2. वहीं काम करें जहाँ का पत्ता है तथा उसी सेठ (employer) की अन्य शाखा में आपका जो काम है वह।
3. LMRA जाँच अधिकारी से हमेशा उँगलियों के निशान, सभी दस्तावेज संबंधी जाँचपड़ताल में हमेशा पूर्णतः सहयोग करें।
4. अपने रोजगार करार के नियमों के अनुसार कार्य पालन करें।
5. कार्य बदलने की अरजी देने के बाद आपका सेठ (employer) आपकी वीज़ा का नवीनीकरण नहीं कर पाएगा।
6. कार्य वीज़ा के लिए, नवीनीकरण के लिए, बदलाव के लिए किसी भी प्रकार का भुगतान न करें। (पैसे न दें)
7. बाहरेन की कानून, परंपरा, संस्कृति एवम् समाज का पुर्णतः सन्मान एवम् पालन करें।
8. अपने कार्य से लगातार १५ दिनों से ज्यादा अनुमति के बगैर या अन्य कोई कारणवश अनुपस्थित या गैरहाजिर न रहें।
9. अगर आप को आप के सेठ के साथ किसी भी प्रकार का मतभेद है तो इसे श्रमिक कानून के अंतर्गत श्रमिक कचहरी (Labour Court) के8 द्वारा न्याय एवम् इस्लामिक कानून मंत्रालय के द्वारा सुलझाएँ। (Ministry of Justice and Islamic Law)
10. SMS द्वारा Batelco Number 90168 (९०१६८), Viva Number 98690 (९८६९०), या Zain Number 77070 (७७०७०) पर अपना CPR नंबर या पहचानपत्रक क्रमांक भेजकर आप अपनी कर्मचारी वीज़ा की स्थिति जान लें।

Expat Portal (विदेशी पोर्टल)

आप इसके द्वारा अपनी कर्मचारी वीज़ा, पारिवारिक वीज़ा संबधित सभी जानकारी ले सकते हैं। इस सेवा में आप अपना CPR NO., उसकी अवधि, पारपत्र (Passport) आदि की जानकारी उपलब्ध करें। https://services.lmra.gov.bh/expatportal/login

ध्यान रखें कि आप अपनी स्वास्थ्य जाँच बाहरेन आगमन से 30 (३०) दिन के भीतर करवालें।

नौकरी बदलना

कर्मचारी का अधिकार है कि वह अपनी नौकरी बदल सकता है। याद रहे कि वह LMRA के प्रस्ताव क्रमांक 79 वर्ष 2009 के अनुसार, कानून निम्नलिखित नियमों के अंतर्गत किया जाए।

1. **सेठ (employer) कि सहमति के बिना नौकरी बदलना:**
   - वर्तमान सेठ (Employer) कि सहमति बगैर बदली करने से पहले वर्तमान सेठ (Employer) के यहाँ काम करते हुए कम से कम एक वर्ष पूरा करें।
   - अपनी बदली का निर्णय पंजिकृत सूचना (Registered Notice) डाकघर (Post Office) से रोजगार करार (Employment Contract) में लिखे हुए समय के अनुसार करें। तीन महीने से ज्यादा की अवधि (Notice) में न हो।
   - इसके पश्चात नए सेठ (Employer) के द्वारा LMRA कि ज़रुरतों के अनुसार करें।
2. **सेठ (employer) कि सहमति के साथ नौकरी बदलना:**
   - वर्तमान एवम् नए सेठ (Employer) के समन्वय के साथ कर्मचारी LMRA ज़रुरतों के अनुसार निवेदन करें।
   - LMRA की व्यवस्था के अनुसार पहला सेठ (Employer) बदली का स्वीकार कर दूसरा सेठ ज़रूरी कर्मचारी वीज़ा की धनराशी का भुगतान कर करें।
3. **कर्मचारी वीज़ा की अवधि की समाप्ती या अन्य कारणसर नौकरी बदलना:**
   - वीज़ा की समाप्ति की अवधि के तीस दिन पूर्व LMRA को अपना इरादा बताएँ या आपकी वीज़ा रद्द होने के पूर्व जानकारी पर पाँच दिन के पहले LMRA दफ्तर में व्यक्तिगत रूप से आकर सूचित करें।
   - आपको 30 दिन के भीतर बदली की मोहलत दी जाती है, किन्तु उस अवधि में आप कहीं पर भी काम न करें।

संपर्क करें:

LMRA से संपर्क करने के लिए आप अपना मोबाइल फ़ोन क्रमांक एवम् ई-मैल (Mobile Number and Email ID) विदेशी पोर्टल (Expat Portal) https://services.lmra.gov.bh/expatportal/login के माध्यम से दर्ज कराएँ या LMRA के ग्राहक कक्ष (Client Services) का संपर्क करें या कॉल सेन्टर (Call Center) क्रमांक 17506055 के माध्यम से या अपने राजदूतालय (Embassy) का संपर्क करें। LMRA की सेवाओं को देखने के लिए आप LMRA मार्गदर्शिका देखें। http://portal.gov.lmra.bh/english/page/show/105

अधिक जानकारी के लिए फ़ोन क्रमांक 17506055 या www.lmra.gov.bh पर देखें।

हम आशा करते हैं की बाहरेन में आपका निवास सुखद हो।