



सूचना सहायक पदको कार्य विवरण (Terms of Reference , TOR)

१. भूमिका तथा उद्देश्य :

सूचना सहायकले ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना (समृद्धि) र नगरपालीकाको प्रत्येक्ष निरिक्षणमा कार्य गर्ने छ । सुरक्षित आप्रवासन र विकास सम्बन्धिको सूचना जानकारीहरु संकलन तथा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने सूचना सहायकको मुख्य जिम्मेवारी हुने छ । वैदेशिक रोजगारमा जाने क्रममा भएको शोषण, ठगीका घटनाहरूमा पीडितलाई न्याय, क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न तथा वैदेशिक रोजगारको क्रममा दुर्घटना/मृत्यु सम्बन्धिको घटनाहरूमा सहयोग, सहायता रकम प्रदान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ । यसैगरी वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना, तथ्यांक जानकारीहरु संकलन तथा अध्यावधिक गरी व्यवस्थित र प्रभावकारी आप्रवासन सूचना कक्षको रूपमा विकास गर्ने सूचना सहायकको कार्य हुनेछ । वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त विप्रेषणलाई उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने र सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्नु सूचना सहायकको मुख्य भूमिका हो ।

२. कार्य तथा जिम्मेवारी :

सूचना सहायक पदको निम्न कार्य तथा जिम्मेवारी हुनेछ ।

२.१. कार्यालय व्यवस्थापन

- आप्रवासन सूचना कक्षमा ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना (समृद्धि) र पालिका तथा अन्य संघ संस्थाबाट उपलब्ध फर्निचर तथा कार्यालय सामग्रीहरु अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालय सामग्री, सम्पत्ति, तथ्यांक तथा दस्तावेजहरु सुरक्षित एवं व्यवस्थित गरी उचित ढंगले प्रयोग गर्ने ।
- आप्रवासन सूचना कक्षमा सहयोगको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई सही सूचना दिने प्रवन्ध गर्नु पर्ने छ ।
- आवश्यक सूचना डिस्ट्री गर्ने, सेवा प्रदान गरिएको सेवाग्राहीहरूलाई तथ्याङ्किय रूपमा प्रस्तुत गर्ने र विभिन्न ग्राफहरूको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- आप्रवासन सम्बन्धी सूचनाका माध्यमहरु जस्तै पोष्टर, पम्पेट, फ्लेक्स जस्ता सामग्रीहरु तयार गरी सबैको पहुँच पुने गरी सूचना कक्ष सजाउने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२.२ सूचना तथा परामर्श प्रदान :

- आप्रवासन कसूचना कक्षमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई अनिवार्य रूपमा सूचना तथा परामर्श प्रदान गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गरिएको सेवा सत्य, तथ्य, यथार्थ सूचना तथा जानकारीमूलक भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- आप्रवासन सूचना कक्षमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई सत्य, तथ्य, यथार्थ सूचना प्रदान गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई दिइने पाठ्य सामग्रीहरु बुकलेट, भिजिटिङ कार्ड, पर्चा लगायत अन्य आवश्यक सामग्रीहरु तयारी, प्रकाशन र उपयुक्त वितरणको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्वदेशमा भइरहेको रोजगारी सृजना गर्ने कार्यक्रम तथा अवसरहरूको पर्याप्त जानकारी संकलन गरी सूचना कक्षमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गर्ने र तिनीहरूलाई स्वदेशमा रोजगारी गर्नका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरपालिकासँग समन्वय गरी समुदाय, नगरपालिका तथा जिल्ला स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्न विभिन्न कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।



नितीन कुमार दाहल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



२.३ केस व्यवस्थापन :

- बैदेशिक रोजगारीका क्रममा भएका ठगी, शोषण सम्बन्धी घटनाहरु आप्रवासन श्रोत केन्द्रमा दर्ता गर्ने सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगारका क्रममा अलपत्र पर्ने, दुर्घटनामा पर्ने, मृत्यु हुने लगायतका गन्तव्य मुलुकमा भएका समस्याहरु समाधानका लागि सूचना कक्षमा ल्याउन सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई सूचना तथा जाकारी प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तह तथा जिल्ला स्तरमा समाधान गर्न सकिने केशहरु समाधान गर्न सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिहरुसँग सहकार्य, सहजीकरण गरी त्यस्ता केशहरु समाधान गर्ने ।
- केन्द्र स्तर तथा गन्तव्य मुलुकमा समाधान गर्नु पर्ने केशहरु केन्द्रमा रहेका र विदेशमा रहेका सम्बन्धित निकायहरुसँग सम्पर्क समन्वय गरी समाधान गर्ने ।
- आप्रवासन सूचना कक्षमा आएका केशहरु समाधानका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा सिफारिस गर्ने ।
- ठगीमा पेरेर क्षतिपूर्ति दिलाउनु पर्ने केशहरु दर्ता देखि क्षतिपूर्ति दिलाउने प्रकृया सम्म आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगारका क्रममा अंगभंग, मृत्यु भएका अवस्थामा पीडित व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुबाट राहात तथा सहयता रकम उपलब्ध गराउन सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगारबाट पीडित व्यक्तिहरुलाई न्याय तथा कल्याणकारी सहयोग पुर्याउन आवश्यक अन्यकारी गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगार सम्बन्धि हुन सक्ने समस्या समाधानका सम्भावित सरोकारबालाहरुलाई पहिचान गर्ने ।

२.४ योजना तथा प्रतिवेदन तयार तथा अभिलेख :

- आप्रवासन सूचना कक्षमा प्राप्त भएका/दर्ता भएका सबै केशहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सूचना कक्षमा आएका सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने तथा सेवाग्राहीहरुको व्यवस्थित अभिलेखीकरणको सुनिश्चितता गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय, जिल्ला तथा स्थानीय तहका सूचना एवं जानकारीहरु संकलन, अध्यावधिक गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजनाको तथ्यांक व्यवस्थापन प्रणालीमा उपलब्ध गराएको सेवाहरुको दैनिक रूपमा अभिलेख राख्ने र मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक रूपमा अध्यावधिक तथ्यांकलाई नगरपालीका र ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजनामा समयमा नै पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित ऐन, नीतिनियम तथा कानुनहरु संकलन गरी व्यवस्थित ।

२.५ सहकार्य र समन्वय :

- समृद्धि आयोजना, नगरपालिका, इलाका प्रशासन कार्यालय र जिल्ला स्थित आप्रवासन श्रोत केन्द्रसँग सम्पर्क, समन्वय गरी सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने ।
- समृद्धि आयोजनाले समुदाय स्तरमा व्यवसाय तथा उद्यमको लागि श्रोत र सीप परिचालन गर्नको लागि सञ्चालन गर्न गइरहेको व्यवसाय वित्तिय साक्षरता कार्यक्रमहरुसँग सहकार्य, समन्वय गरी सूचना तथा जानकारी आदानप्रदान गर्ने ।

[Signature]
विनोद कुमार दाहल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



२०७३

- एउटै जिल्ला वा अकों जिल्लामा रहेका आप्रवासन श्रोत केन्द्र र आप्रवासन सूचना डेस्कका कर्मचारीहरु बीच समान वुझाई निर्माण गर्ने र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन विचार अनुभवहरु आदानप्रदान गर्ने ।
- सरकारी निकाय, गैर सरकारी संस्थाहरु तथा आप्रवासनसँग सम्बन्धित अन्य संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- आप्रवासन श्रोत केन्द्रको दिगोपन सुनिश्चितताको लागि इलाका प्रशासन कार्यालय र स्थानीय तहसंग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- समुदाय स्तरमा परियोजनाको सूचनाहरु संप्रेषण गर्नको लागि स्थानिय स्तरको पत्रपत्रिका, एफ.एम.हरुसंग समन्वय गर्ने ।
- आप्रवासनमा कार्य गर्ने संस्था, बैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्ति, समुह वा संगठनहरुसँग सम्बन्ध स्थापना गर्ने र उनिहरुको सीप तथा श्रोत परिचालनको लागि समृद्धि आयोजनाबाट प्राप्त हुन सक्ने अवसरहरुको वारेमा जानकारी गराउने ।
- नगर, प्रदेश तथा केन्द्रीय स्तरमा आयोजना हुने आप्रवासन सम्बन्धि गोष्ठी, बैठकहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

२.६ अन्य:

- सुरक्षित आप्रवासन तथा विकास सम्बन्धि पहुँच पुर्याउन सक्ने कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्न आयोजनाका कर्मचारीहरुसंग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आप्रवासन सूचनाकक्षको सेवा, उपलब्धी र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिका तथा समृद्धि आयोजनाको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सुपरिवेक्षण तथा प्रशासनिक नियन्त्रण:

सूचना सहायक सम्बन्धित नगरपालिकाद्वारा प्रत्यक्ष रूपमा सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण हुने छ र समृद्धि आयोजनाबाट व्यवस्थापकीय र प्राविधिक रूपमा सुपरिवेक्षण गरिने छ । समृद्धि आयोजनाको आप्रवासन अधिकृतले आप्रवासन सूचनाकक्षलाई आवश्यकता अनुसारको समन्वय, व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

विनोद कुमार दाहत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी