

## सूचना सहायक पदको कार्यविवरण (Terms of Reference, TOR)

पद:	सूचना सहायक
पद संख्या:	१
अवधि:	२०७६ आषाढ मसान्तसम्म (त्यसपछि थप हुन सक्ने)
कार्यस्थल:	चन्द्रपुर नगरपालिका
प्रतिवेदन पेश गर्ने निकाय:	सम्बन्धित नगरपालिका र समृद्धि आयोजना
करारको प्रकृति:	करार सम्झौता वार्षिक रूपमा हुनेछ र पहिलो वर्षको पहिलो छ महिना परिक्षण अवधिको रूपमा रहने छ । कार्य दक्षता तथा कार्यसम्पादनको मुल्यांकनको आधारमा करार सेवा नविकरण गर्न सकिने छ ।

### १. भूमिका तथा उद्देश्य

सूचना सहायकले ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना (समृद्धि) र नगरपालिकाको प्रत्येक निरीक्षणमा कार्य गर्ने छ । सुरक्षित आप्रवासन र विकास सम्बन्धिको सूचना जानकारीहरु संकलन तथा अध्यावधिक गरी सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने सूचना सहायकको मुख्य जिम्मेवारी हुने छ । वैदेशिक रोजगारमा जाने क्रममा भएको शोषण, ठगीका घटनाहरुमा पीडितलाई न्याय, क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न तथा वैदेशिक रोजगारको क्रममा दुर्घटना/मृत्यू सम्बन्धिको घटनाहरुमा 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 उत्पादनमुलक क्षेत्रमा लगानीका लागि प्रोत्साहनका लागि आवश्यक कार्य 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 व्यवस्थापन

- आप्रवासन सूचना कक्षमा ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजना (समृद्धि) र नगरपालिकाबाट उपलब्ध फर्निचर तथा कार्यालय सामग्रीहरु अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालय सामग्री, सम्पत्ति, तथ्यांक तथा दस्तावेजहरु सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी उचित उपयोगको सुनिश्चित गर्ने ।

#### २.२ सूचना तथा परामर्ष प्रदान

- आप्रवासन सूचना कक्षमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई सत्य, तथ्य, यथार्थ सूचना प्रदान गर्नको लागि सूचना कक्षमा पोष्टर, पम्पेट, फ्लेक्स जस्ता सामग्रीहरु तयार गरी उपयुक्त किसिमले सूचना कक्ष सजाउने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई दिइने पाठ्य सामग्रीहरु बुकलेट, भिजिटिङ कार्ड, पर्चा लगायत अन्य आवश्यक सामग्रीहरु तयारी, प्रकाशन गर्ने र उपयुक्त वितरणको सुनिश्चित गर्ने ।
- सूचना कक्षमा आउनु पर्ने सेवाग्राहीहरुलाई अनिवार्य रूपमा सूचना तथा परामर्ष प्रदान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- सूचना कक्षमा आएका सेवाग्राहीहरुलाई सूचना तथा परामर्ष प्रदान गर्ने तथा ती सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गरिएको सेवा सत्य, तथ्य, यथार्थ सूचना तथा जानकारीमूलक भएको कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

- स्वदेशमा भइरहेको रोजगारी सृजना गर्ने कार्यक्रम तथा अवसरहरुको पर्याप्त जानकारी संकलन गरी सूचना कक्षमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गर्ने र तिनीहरुलाई स्वदेशमा रोजगारी हुनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- समुदाय, नगरपालिका तथा जिल्ला स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्न विभिन्न कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्ने ।

### २.३ केस व्यवस्थापन

- वैदेशिक रोजगारीका क्रममा भएका ठगी, शोषण सम्बन्धी घटनाहरु आप्रवासन श्रोत केन्द्रमा दर्ता गर्न सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- वैदेशिक 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 व्यक्तिहरूसँग सहकार्य, सहजीकरण गरी त्यस्ता केशहरु समाधान गर्ने ।
- केन्द्र स्तर तथा गन्तव्य मुलुकमा समाधान गर्नु पर्ने केशहरु केन्द्रमा रहेका र विदेशमा रहेका सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क समन्वय गरी समाधान गर्ने ।
- आप्रवासन सूचना कक्षमा आएका केशहरु समाधानका लागि आवश्यकता अनुसार अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा सिफारिस गर्ने ।
- ठगीमा परेर क्षतिपूर्ति दिलाउनु पर्ने केशहरु दर्ता देखि क्षतिपूर्ति दिलाउने प्रकृयासम्म आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारका क्रममा अंगभंग, मृत्यु भएका अवस्थामा पीडित व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धित निकायहरुबाट राहात तथा सहयता रकम उपलब्ध गराउन सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारबाट पीडित व्यक्तिहरुलाई न्याय तथा कल्याणकारी सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

### २.४ योजना तथा प्रतिवेदन तयार तथा अभिलेख

- वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय, जिल्ला तथा स्थानीय तहका सूचना एवम जानकारीहरु संकलन, अध्यावधिक गरी उचित रुपमा अभिलेखीकरण गरी राख्ने ।
- सूचना कक्षमा आएका सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने तथा सेवाग्राहीहरुको व्यवस्थित अभिलेखीकरणको सुनिश्चितता गर्ने ।
- आप्रवासन सूचना कक्षमा प्राप्त भएका/दर्ता भएका सबै केशहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजनाको तथ्यांक व्यवस्थापन प्रणालीमा उपलब्ध गराएको सेवाहरुको दैनिक रुपमा अभिलेख राख्ने र मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक रुपमा अध्यावधिक तथ्यांकलाई ग्रामिण उद्यम तथा विप्रेषण आयोजनामा पठाउने ।
- सम्बन्धित ऐन, नीति नियम तथा कानुनहरु संकलन गर्ने तथा त्यस्ता आवश्यक प्रावधानहरु कार्यक्रमसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई प्रदान गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी समृद्धि आयोजना र नगरपालीकामा समयमा नै पेश गर्ने ।

## 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 कार्यक्रमहरूसँग सहकार्य, समन्वय गरी सूचना तथा जानकारी आदान प्रदान गर्ने ।
- एउटै जिल्ला वा अर्को जिल्लामा रहेका आप्रवासन श्रोत केन्द्र र आप्रवासन सुचन डेस्कका कर्मचारीहरु वीच समान बुझाई निर्माण गर्न र सेवालाइ प्रभावकारी बनाउन विचार अनुभवहरु आदान प्रदान गर्ने ।
- सरकारी निकाय, गैर सरकारी संस्थाहरु तथा आप्रवासनसँग सम्बन्धित अन्य संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- आप्रवासन श्रोत केन्द्रको दिगोपन सुनिश्चितताको लागि इलाका प्रशासन कार्यालय र स्थानिय तहसँग समन्वय तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- समुदाय स्तरमा परियोजनाको सूचनाहरु संप्रेषण गर्नको लागि स्थानिय स्तरको पत्रपत्रिका, एफ.एम.हरूसँग राम्रो सम्बन्ध स्थापना गर्ने
- आप्रवासनमा कार्य गर्ने संस्था, बैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्ति, समुह वा संगठनहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्ने र पूजी निर्माण, उनिहरुको सीप तथा श्रोत परिचालनको लागि समृद्धि आयोजनाबाट प्राप्त हुन सक्ने अवसरहरुको वारेमा जानकारी गराउने ।
- ईलाका स्तरमा आयोजना हुने आप्रवासन समन्धि गोष्ठी, बैठकहरुमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

## २.६ अन्य

- आप्रवासन सूचना कक्ष सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने ।
- सुरक्षित आप्रवासन तथा विकास सम्बन्धि पहुँच पुऱ्याउन सक्ने कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्न आयोजनाका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आप्रवासन सूचना कक्षको सेवा, उपलब्धी र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिका तथा समृद्धि आयोजनाको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ३. आवश्यक सीप, अनुभव र क्षमता

### ३.१ शैक्षिक योग्यता

समाजशास्त्र वा अर्थशास्त्र वा ग्रामिण विकास वा व्यवस्थापन वा अन्य सामाजिक विकास अध्ययन संकायमा कम्तिमा **कक्षा १२** उत्तिर्ण (सो भन्दा माथिलाई बढी ग्राहयता दिने)

### ३.२ कार्य अनुभव

- समुदाय विकास क्षेत्रमा १ वर्षको कार्य अनुभव ।

### ३.३ कार्य अनुभव र क्षमता :

- अन्तर वैयक्तिक सीप सहितको सुरक्षित आप्रवासन र विकास सम्बन्धि प्रभावकारी सूचना तथा परामर्श दिन सक्ने ।
- कार्यक्रम प्रभावकारी सञ्चालन, समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।
- सृजनशिल र स्वचालित भई अध्ययन अनुसन्धानमा रुची राख्ने ।

- तालिम तथा गोष्ठीहरू व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न सक्ने,
- कम्प्युटर सम्बन्धि राम्रो ज्ञान भई वर्ड, एक्सल र पावरप्वाइन्टमा अंग्रेजी र नेपाली दुवै भाषामा काम गर्न र इमेल, इन्टरनेट चलाउन जान्ने ।
- स्थानिय भाषा र अंग्रेजी बोल्न तथा लेख्न सक्ने ।
- सम्बन्धित नगरपालिका र जिल्लाको भूगोल, सामाजिक तथा राजनैतिक अवस्थाको जानकारी तथा ज्ञान भएको

### ३.४ ग्राह्यता

- आप्रवासनसंग सम्बन्धित सूचना तथा परामर्शमा कार्य अनुभव भएको उम्मेदवार र महिलालाई ग्राह्यता दिइने छ ।

### ४. सेवा तथा सुविधाहरू

- मासिक तलब नेपाल सरकारको राजपत्र अनंकित प्रथम तह (ना.सु.) सरह हुने छ ।
- नेपाल सरकारको नीति नियमानुसार कर लागु हुने छ ।
- भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमण तथा दैनिक भत्ता नगरपालिकाको प्रचलित नियम बमोजिम वा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### ५. 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 । आप्रवासन विशेषज्ञ र अप्रवासन अधिकृतले आप्रवासन श्रोत केन्द्रलाई आवश्यकता अनुसारको समन्वय, व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।