नेपाल सरकार

युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

ताहाचल, काठमाण्डौं।

कानूनी सहायता अधिकृत करार सेवामा लिने सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः २०८३।०६।०८

यस विभागको चालु आ.व. २०८३/०८४ को स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत कानूनी सहायता अधिकृत करार सेवामा लिनु पर्ने भएको हुँदा योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र यस विभागमा आवेदन पेश गर्न यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

१. विज्ञापन नम्वर, संख्या र शैक्षिक योग्यताः

क्र. स.	विज्ञापन नं.	पद	पद संख्या	सेवा सुविधा	शैक्षिक योग्यता / अनुभव	कैफियत
१	०१-०८३/८४	कानूनी सहायता अधिकृत	२ जना	स्वीकृत TOR र बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम	❖ कानून बिषयमा स्नातक गरेको। ❖ नेपाल बार काउन्सिलबाट अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त। ❖ नेपाल बार काउन्सिलको अधिवक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरी सरकारी वा गैह्र सरकारी निकायमा कानून/न्याय सम्पादन सम्वन्धी कम्तीमा २ वर्षको कार्य अनुभव।	

२. दरखास्त दस्तुरः रु. १,०००/- राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा रहेको राजस्व खाता नं. १०००१००२०००१०००० मा राजस्व शिर्षक नं. १४२२९ (अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क, कार्यलय कोड नं. ३७१०२३५०१ (वैदेशिक रोजगार विभाग उल्लेख गरी बैंक जम्मा गर्नुपर्ने।

३. दरखास्त दिने स्थानः वैदेशिक रोजगार विभाग, (प्रशासन शाखा) ताहाचल, काठमाडौं ।

४. दरखास्त दिने अन्तिम मिति र समयः २०८३/०६/२२ गते सम्म कार्यालय समय भित्र ।

५. तलब/भत्ता र सेवा सुविधाः नेपाल सरकारले तोकेको रा.प. तृतीय श्रेणी वा सो सरह/स्वीकृत TOR बमोजिम

६. करार अवधिः चालु आ.व. २०८३/०८४ को असाढ मसान्त सम्म ।

७. उमेर हदः २१ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष र महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

८. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातः उम्मेद्वारले दरखास्त पेश गर्दा निम्न कागजातहरु संलग्न गर्नुपर्नेछ :-

क) आवेदन फारम

घ) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,

ङ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी / समकक्षता निर्धारण आवश्यक पर्ने भए सोको प्रतिलिपि,

च) नेपाल वार काउन्सिलबाट प्राप्त अधिवक्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,

छ) कार्य अनुभव स्पष्ट खुलेको कागजातको प्रतिलिपी

ज) दरखास्त दस्तुर जम्मा गरेको सक्कल भौचर ।

पुनश्च : दरखास्त फाराम तथा कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) यस विभागको वेभसाईट www.dofe.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

कानूनी सहायता अधिकृतको कार्यसर्त (Terms of Reference)

१. पृष्ठभूमी

वैदेशिक रोजगार विभागले वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रलाई समग्ररुपमा सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउने भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ। यस अन्तर्गत वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालनका लागि इजाजत पत्र प्रदान, नविकरण, अनुगमन, संस्था खारेजी एवं वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमिकको लागि संस्थागत रुपमा पुर्व स्वीकृती तथा अन्तिम श्रम स्वीकृती र व्यक्तिगत रुपमा जानेका लागि श्रम स्वीकृती लगायतका सेवा प्रवाह हुदै आएको छ । यसका अलवा श्रम गन्तब्य मुलुकमा समस्यामा परेका नेपाली श्रमिकहरुको उद्धार एवं राहत तथा क्षतिपुर्ति लगायतका वैदेशिक रोजगारको आवरणमा हुने ठगीमा पिडित पक्षलाई न्याय प्रदान गर्न वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली अनुसार कसुरको अनुसन्धान, तहकिकातगरी मुद्दा दायर गर्ने कार्य विभागको महत्वपुर्ण जिम्मेवारी भित्र पर्दछ। विभागले वैदेशिक रोजगारी कसुर सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान गर्ने, वैदेशिक रोजगार न्यायधिकरणमा मुद्दा दायर गर्ने, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कानून व्यवस्था उल्लंघनमा कानून वमोजिम दण्ड जरिवाना गराउने तथा पिडितलाई क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराउने जस्ता सेवाहरु प्रवाह गर्दै आएको छ। वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित गुनासोको व्यवस्थापन तथा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो रुपमा सम्बोधन गर्न र वैदेशिक रोजगारका नाममा ठगीमा परेमा पीडितहरुलाई कानूनी परामर्श तथा सहायता प्रदान गर्न तथा वैदेशिक रोजगार विभागको उजुरी तथा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्न २ जना कानूनी सहायता अधिकृतलाई सेवा करार लिई परिचालन गरिनेछ।

२. कार्य विवरण

कानूनी सहायता अधिकृतले विभागको मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखा तथा सूचना तथा हेल्पडेक्समा रही देहायको कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

क) वैदेशिक रोजगार विभागमा बैदेशिक रोजगार ठगीमा परेका व्यक्तिलाई कानूनी सहायता प्रदान गर्ने, निःशुल्क जाहेरी, उजुरी तथा निवेदन लेख्ने, सेवाग्राहीलाई मुद्दाको अनुसन्धान, मिलापत्र लगायतका प्रकृया तथा आवश्यक काजगातहरुको विषयमा जानकारी दिने गर्ने ।

ख) वैदेशिक रोजगार विभागले संचालनमा ल्याएको उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी सूचना प्रणालीको आफुलाई प्राप्त अधिकार बमोजिम संचालन गरी अनलाईन प्रणाली मार्फत सेवाग्राही/पिडितको तर्फबाट अनलाईन जाहेरी तथा उजुरी गर्ने।

ग) मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखामा रहेका सम्पूर्ण मुद्दा तथा उजुरीहरुलाई कम्प्युटरमा डाटा इन्ट्रि गरी व्यवस्थित अभिलेख तयार पारी सोको नियमित अद्यावधिक गर्ने र हालसम्मको अभिलेखलाई समेत अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

घ) मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखामा सेवाग्राहीहरुको समस्याको आवश्यक समन्वय गरी समाधान गर्ने।

ङ) दैनिक र मासिक रुपमा उजुरी, जाहेरी तथा मुद्दा सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक अध्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने।

च) मुद्दाको मिलापत्रको लागि अनुसन्धान अधिकृतसंग समन्वय गरी सम्बन्धित पक्षहरुसंग आवश्यक मध्यस्थता गर्ने गर्ने ।

छ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका बैदेशिक रोजगार कसूर सम्बन्धी उजुरीको मिलापत्र तथा फछ्यौंट सम्बन्धी विवरण तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पठाएको उजुरीको अभिलेख राख्ने तथा सोको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सम्पर्क गरी आवश्यक समन्वय गर्ने।

ज) विभागको मुद्धा तथा अनुसन्धान शाखामा रही तोकिए बमोजिम कानूनी तथा प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।

झ) प्रशासन शाखाको निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा रही निजले लाए अह्राएका कार्य गर्ने ।

ञ) तोकिएको पोशाक, कार्यालयको परिचपत्र लगाउने, कार्यालयको अनुशासन, आचारसंहिता तथा प्रचलित कानून र निर्देशनको पालना गर्ने।

ट) महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकले तोकिएको जिम्मेबारी समयमा अनुशासित एवं इमानदारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने।

३. काम गर्नुपर्ने स्थान, समय र सम्झौता अवधिः

क) स्थान : बैदेशिक रोजगार विभाग, ताहाचल काठमाडौं

ख) समय : नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय र प्रथम पक्षले आवश्यकता बमोजिम तोकेको समय

ग) सम्झौता अवधि : सम्झौता भएको मिति देखि २०८४ असार मसान्तसम्म।

घ) सम्झौता नविकरण : कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा थप हुन सक्ने

४. पारिश्रमिक तथा सुविधा :

क) सेवा शुल्क : नेपाल सरकार अधिकृतस्तरको शुरु स्केल बराबर मासिक रुपमा तथा अन्य भत्ता नियमानुसार करारमा उल्लेख भए बमोजिम

ख) विदा : मासिक रुपमा १ (एक) दिन भैपरी आउने बिदा

५. अनुगमन प्रतिवेदन :

क) सम्पादन गरेका कार्यहरुको दैनिक, साप्ताहिक र मासिक रुपमा प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा नियमित तवरबाट गर्नुपर्ने छ ।

ख) कार्यसम्पादनको अनुगमन सम्बन्धित शाखा वा विभागको प्रशासन शाखाबाट हुने ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि
दर्ता नंः
दर्ता मितिः

नेपाल सरकार

युवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

<u>कानूनी सहायता अधिकृत सेवा करार आवेदन फारम</u>

हालसालै खिचेको फोटो

क) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेदवारको	**नाम, थर (देवनागरीमा)**			**मोबाइल नं :**	
	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)			**लिङ्ग :**	
नागरिकता नं. :		जारी गर्ने जिल्ला :		जारी मिति :	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.पा. :		ग) वडा नं. :	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :		च) फोन नं. :	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ई-मेल :	
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थर :			
बाजेको नाम, थर :		पति/पत्नीको नाम, थर :			
जन्म मितिः	वि.सं. मा	ई.सं. मा		हालको उमेर :	वर्ष महिना

ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, माथिल्लो शैक्षिक योग्यता, तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	समकक्षता छ छैन
आवश्यक शैक्षिक योग्यता					
माथिल्लो शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण (बार काउन्सिलको लाइसेन्स प्राप्त भएपछि सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव मात्र उल्लेख गर्ने)

क्र सं	संस्थाको नाम	सरकारी/ निजी/ UN	पद	मिति		अवधि		
				देखि	सम्म	वर्ष	महिना	दिन
	जम्मा अवधि							

घ) बार काउन्सिलको अधिवक्ता लाईसेन्स नंः **जारी मितिः**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । विभागले तोकेको कार्यक्षेत्रगत शर्त मान्न मन्जुर छु। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि योग्य नठहरिने कुनै कुरा लुकाएको छैन। कुनै कुरा झुट्टा वा लुकाएको ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने जुनसुकै सजाय पाउन मञ्जुर छु । उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु । फारममा उल्लेखत विवरण खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, समकक्षताको प्रमाणपत्र, अनुभवको प्रमाणपत्र तथा बार काउन्सिलको लाइसेन्स संलग्न गरेको छु।

उम्मेदवारको दस्तखतः		<u>**कार्यालयले भर्ने**</u> **बैंक भौचर नंः** **रोल नं.ः** **फारम रुजु गर्नेकोः** दस्तखतः नाम, थर : पद/दर्जा : मिति :
दायाँ	**बायाँ**	

छनौटका आधारहरु (मापदण्ड)

क.सं.	छनौटका आधारहरु
१	शैक्षिक योग्यता
२	कार्य अनुभव (बार काउन्सिलबाट अधिवक्ता प्रमाणपत्र गरेपछिको अनुभव मात्र गणना हुने)
३	अवधारणा पत्र लेखन (विभागमा परीक्षा हुने)
४	अन्तरवार्ता