

  
कानूनी सहायता अधिकृतका लागि  
कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR)

१. पृष्ठभूमी

वैदेशिक रोजगार विभागले वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रलाई समग्ररूपमा 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 रूपमा पुर्व स्वीकृती तथा अन्तिम श्रम स्वीकृती र व्यक्तिगत रूपमा जानेका लागि श्रम स्वीकृती लगायतका सेवा प्रवाह हुदै आएको छ । यसका अलवा वैदेशिक रोजगारको आवरणमा हुनेसक्ने ठगी लगायतका श्रम गन्तव्य मुलुकमा समस्यामा परेका श्रमिकहरुको उद्धार एवं राहत तथा क्षतिपुर्ति लगायतका वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नियमावली अनुसार मुद्दाको अनुसन्धात, तहकिकात र दायर गरि पिडित पक्षलाई न्याय प्रदान गर्नु विभागको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी भित्र पर्दछ । विभागले वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान तथा वैदेशिक रोजगार न्यायधिकरणमा मुद्दा दायर गर्ने, वैदेशिक रोजगारको कसुरमा कानून वमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी अर्धन्यायिक कार्य तथा क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराउने लगायतका कानूनी सेवाहरु प्रवाह गर्दै आएको छ । वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित गुनासोको व्यवस्थापन तथा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो रूपमा सम्बोधन गर्न र वैदेशिक रोजगारका नाममा ठगीमा परेमा पीडितहरुलाई कानूनी परामर्श तथा सहायता प्रदान गर्न १ जना कानूनी सहायता अधिकृत करारमा नियुक्ति गरी परिचालन गरिनेछ । उक्त कानूनी सहायता अधिकृतले विभागको मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखामा रही देहायको कार्य सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

२. कार्य जिम्मेवारी

- ✓ 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 अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

- ✓ वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FEIMS) मा अनलाईन उजुरी व्यवस्थापन (प्रवृष्टि, प्रकृया र रुजु) का लागि आवश्यक सहयोग गरी सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ विभागमा परहेका उजुरी तथा गुनासोमा हुने मेलमिलाप कार्यमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ✓ अनलाईन उजुरी प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि सूचना प्रविधि शाखाका साथै सम्बन्धित कर्मचारीहरूसंगको निकटतम समन्वय र सहजीकरण गरी तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।
- ✓ विभागले जारी गरेका निर्देशन, सूचना, जानकारी तथा नविनतम प्रावधानहरू राष्ट्रिय आप्रवासी केन्द्र र आप्रवासी श्रोत कन्द्रलाई आवश्यकता अनुसार प्रवाह गर्ने ।
- ✓ विभागमा रहेको निःशुल्क कानूनी सहायता केन्द्र र मन्त्रालयबाट संचालनमा रहेको सुरक्षित आप्रवासन परियोजना (सामी) संग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- ✓ मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखा तथा विभागका अन्य शाखा प्रमुखहरूको निर्देशानुसार कानूनी सहायता सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- ✓ विभागले तोकेका अन्य कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### ३. न्यूनतम योग्यता

- ✓ नेपाली नगरिक ।
- ✓ २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।
- ✓ मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको ।
- ✓ प्रचलित कानूनले सरकारी सेवाका लागि अयोग्य नभएको ।

### ४. करार अबधि:



हाललाई करार अवधि चालु आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बाँकी अवधिका लागि गरिनेछ । आगामी आर्थिक वर्षमा स्रोत सुनिश्चित भएमा तथा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा करार अवधि थप गर्न सकिने छ ।

#### ५. सेवा सुविधा:

- ✓ तलब भत्ता निजामती सेवाका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अधिकृतको आधारभूत तलब बमोजिम मासिक रूपमा तलब उपलब्ध गराइनेछ ।
- ✓ अन्य भत्ता, विदा तथा अन्य सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. काम गर्ने स्थान, समय र अन्य व्यवस्था:

- ✓ वैदेशिक रोजगार विभागको ताहाचल स्थित कार्यालयमा रही कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।
- ✓ विभागले आवश्यकता अनुसार अन्य स्थानमा समेत खटाउन सक्नेछ ।
- ✓ कार्य गर्ने समय प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
- ✓ कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने कोठा, फर्निचर, विद्युतीय उपकरण, स्टेशनरी तथा अन्य कार्यालय सामग्रीहरू विभागले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

#### ७. अनुगमन र प्रतिवेदन:

- ✓ सम्पादन गरेका कार्यहरूको दैनिक, साप्ताहिक र मासिक रूपमा प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा प्रमुख समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा नियमित तवरबाट गर्नपर्ने छ ।
- ✓ कार्यसम्पादनको अनुगमन सम्बन्धित शाखा वा विभागको प्रशासन शाखाबाट हुने छ ।