

कानूनी सहायता अधिकृतको कार्यसर्त (Terms of Reference)

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 श्रम गन्तव्य 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 महत्वपूर्ण जिम्मेवारी भित्र पर्दछ। विभागले वैदेशिक रोजगारी कसुर सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान गर्ने, वैदेशिक रोजगार न्यायधिकरणमा मुद्दा दायर गर्ने, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कानून व्यवस्था उल्लंघनमा कानून बमोजिम 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 रूपमा 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 वैदेशिक रोजगार ठगीमा परेका व्यक्तिलाई कानूनी सहायता प्रदान गर्ने, निःशुल्क जाहेरी, उजुरी तथा निवेदन लेखे, 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 इन्ट्र गरी व्यवस्थित अभिलेख तयार पारी सोको नियमित अद्यावधिक गर्ने र हालसम्मको अभिलेखलाई समेत अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ।
- घ) मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखामा सेवाग्राहीहरुको समस्याको आवश्यक समन्वय गरी समाधान गर्ने।
- ङ) दैनिक र मासिक रूपमा उजुरी, जाहेरी तथा मुद्दा सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक अद्यावधिक गरी अभिलेख राखे तथा प्रतिवेदन गर्ने।
- च) मुद्दाको मिलापत्रको लागि अनुसन्धान अधिकृतसंग समन्वय गरी सम्बन्धित पक्षहरूसंग आवश्यक मध्यस्थता गर्ने गर्ने।

नेपाल सरकार
दुवा, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग
काठमाडौं
२०६५

- छ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका वैदेशिक रोजगार कसूर सम्बन्धी उजुरीको मिलापत्र तथा फछ्यौट सम्बन्धी विवरण तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पठाएको उजुरीको अभिलेख राख्ने तथा सोको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सम्पर्क गरी आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ज) विभागको मुद्दा तथा अनुसन्धान शाखामा रही तोकिए बमोजिम कानूनी तथा प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
- झ) प्रशासन शाखाको निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा रही निजले लिए अहाएका 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 जिम्मेवारी समयमा अनुशासित एवं इमानदारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने ।

३. काम गर्नुपर्ने स्थान, समय र सम्झौता अवधि:

- क) स्थान : वैदेशिक 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 विदा

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 ।

