श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कायक्रमको लागि सेवा करारमा कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

मधेश प्रदेश सरकार
श्रम तथा यातायात मन्त्रालय
मधेश प्रदेश, जनकपुरधाम, नेपाल

श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कायक्रमको लागि सेवा करारमा कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधी, २०८१

मधेश प्रदेश सरकारले श्रम तथा यातायात मन्त्रालयका लागि तोकिए अनुसारको लक्ष्य तथा उद्देश्य पुरा गर्न वार्षिकरुपमा मन्त्रालयको नीति तथा कार्यक्रममा लक्ष्य सान्दार्भिक कार्यक्रम समावेश गर्ने गरेको छ । उक्त कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट तथा दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता पर्छ । यसै सन्दर्भमा मन्त्रालयले आन्तरिक तथा सशर्त अनुदानवाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमको प्रभावकारी संचालन गर्न र वार्षिक वजेट विनियोजन भए अनुसारको श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कायक्रमको लागि सेवा करारमा कर्मचारीको पदपूर्ति प्रक्रिया निर्धारण गर्न वाञ्छनीय रहेकोले,

मधेश प्रदेश सरकार विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा ९ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मधेश प्रदेश सरकारले यो कार्यविधी बनाएको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधीको नाम "श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सेवा करारमा कर्मचारीको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधी, २०८१" रहेको छ ।

   (२) यो कार्यविधी प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

2. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा, –
   (क) "**कार्यक्रम**" भन्नाले आ.ब. ०८१।८२ को वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको कार्यक्रमहरु लाई सम्झनु पर्छ।
   (ख) "**मन्त्रालय**" भन्नाले श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी विषय हेर्ने मधेश प्रदेशको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
   (ग) **"जनशक्ति"** भन्नाले परिक्षासंग सम्बन्धित काममा खटिने मन्त्रालय मातहतका कर्मचारी तथा सो काममा खटिने अन्य व्यक्ति समेत लाई सम्झनु पर्दछ ।
   (घ) **"करार कर्माचारी"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम छनौट भई मन्त्रालय वा मातहतको निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
   (ङ) **"पदपुर्ति समिति"** भन्नाले दफा १७ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।
   (च) **"विषय विज्ञ"** भन्नाले कर्माचारी भर्ना प्रक्रियामा विषयगत क्षेत्रको योग्यताको अधारमा विभिन्न चरणहरुमा विज्ञको सेवा प्रदान गर्ने श्रोत व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **कार्यविधिको प्रयोग र पालना:** यो कार्यविधिको प्रयोग र पालना गर्ने गराउने दायित्व मन्त्रालयको प्रदेश सचिव, मन्त्रालय मातहतका कर्मचारी र सेवा करारमा कर्मचारी भर्नाका लागि खटिने सवैको हुनेछ ।

परिच्छेद – 2

योग्यता एवं सेवा सुविधा

४. **सेवा करारमा पदपुर्ति गर्न सकिने कर्मचारीहरु** (१) मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक तथा शसर्त अनुदान वा अन्य सहयोगी निकायहरुवाट संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुका लागि आवश्यक जनशक्ति मन्त्रालयले सेवा करारमा पदपुर्ति गर्नेछ ।

(२) सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रमकालागि आवश्यक जनशक्ति सेवा करारमा पदपुर्ति गर्नेछ ।

(३) बैदेशिक रोजगारवाट फिर्ता आएका व्यक्तिहरुका लागि पुन:एकीकरण परियोजनाका लागि आवश्यक जनशक्ति सेवा करारमा पदपुर्ति गर्नेछ ।

(४) मन्त्रालयको आन्तरिक बजेट वाट संचालन हुने विभिन्न कार्यक्रमका लागि स्वीकृत कार्यक्रममा उल्लेख भए वमोजिमका आवश्यक जनशक्ति सेवा करारमा पदपुर्ति गर्नेछ ।

(५) मन्त्रालय संगको सहकार्यमा संचालित अन्य दात्री निकायको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा संचालित कार्यक्रम तथा परियोजनाहरुका लागि आवश्यक जनशक्ति सेवा करारमा पदपुर्ति गर्नेछ।

५. **सेवा करारमा आवश्यक जनशक्तिको तह र सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था :** सेवा करारमा जनशक्ति भर्ना गर्दा उनिहरुको योग्यता, तह र सेवा सुविधा तपसिल अनुसार हुनेछ ।

क्र.स	वर्गिकरण	तह	न्युनतम योग्यता	सेवा सुविधा	आवश्यकता
१	प्राविधिक सल्लाहकार	प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे अनुसार ।	स्नातकोत्तर र सम्बन्धित विषयमा न्युनतम १५ वर्षको कार्य अनुभव	प्रदेश सरकारले निर्धारण गरे अनुसार ।	मन्त्रालयको स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको आधारमा पदपर्ति समितिले आवश्यक पद संख्या निर्धारण गर्नेछ ।
२	टिम लिडर/ विज्ञ/ प्रदेश प्रवन्धक		स्नातकोत्तर र सम्बन्धित विषयमा न्युनतम १० वर्षको कार्य अनुभव		
३	... संयोजक/ ... अधिकृत	अधिकृत	स्नातक र सम्बन्धित विषयमा न्युनतम ५ वर्षको कार्य अनुभव	प्रदेश सरकारको सेवा करार निर्देशिका वमोजिम हुनेछ ।	
४	.. परिचालक/ .. सहजकर्ता/ कम्पयूटर अपरेटर	साहायक स्तर पाँचौ	प्रविणता प्रमाण पत्र/+2 र सम्बन्धित विषयमा न्युनतम २ वर्षको कार्य अनुभव		
५	सहायक कम्पयूटर अपरेटर	सहायक स्तर चौथों	एस एल सी र सम्बन्धित विषयमा न्युनतम १ वर्षको कार्य अनुभव		
नोट: प्राविधिक योग्यता कार्यको प्रकृतिका आधारमा तोकिएका सर्त र सन्दर्भ (ToR) अनुसार हुनेछ। सर्त र सन्दर्भ (ToR) को स्वीकृती पदपुर्ति समितिले गर्नेछ ।					

६. **सेवा करारमा कर्मचारीको पदपूर्ति गरिने:** (१) मन्त्रालयले करार कर्मचारी खुल्ला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाका आधारमा सेवा करारमा पदपूर्ति गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पदपूर्ति गरिएको पदको सेवा करार अवधि चालु आ.व. सम्मको लागि हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्रम तथा परियोजनालाई प्रदेश सरकारले निरन्तरता दिएमा मन्त्रालयले करार कर्मचारिहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी सोही आधारमा करार अवधि थप गरी करार सम्झौता नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

७. **अतिरिक्त योग्यता**: (१) करार कर्मचारिहरुको पदपूर्ति गर्नका लागि गरिएको विज्ञापनका लागि देहाय अनुसारको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक उम्मेदवार हुन सक्नेछः-

(क) दफा (५) को क्र.स. १ र २ अनुसारको पद र तहका लागि आवेदन दिने अन्तिम मिति सम्ममा ४५ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने छ भने वाँकि पदका लागि दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा १८ वर्ष पूरा भई ५८ वर्ष ननाधेको व्यक्ति ।

(ख) भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको पदका लागि आवेदन दिन अयोग्य नभएको ।

परिच्छेद – ३
पदपूर्तिको प्रक्रिया

८. **दरखास्त आह्वानः** कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई अनुसूची – १ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालयको सूचनापाटी तथा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिका (अनलाईन समेत) मा दफा (५) अनुसारका का पदका लागि दरखास्त आह्वान गरिने छ तथा मन्त्रालयको वेवसाईटमा राखिनेछ ।

९. **दरखास्त फारामः** दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची – २ बमोजिम हुनेछ।

१०. **संक्षिप्त सूची प्रकाशनः** (१) दरखास्त फारममा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरणका आधारमा उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त सूची प्रकाशन गरी मन्त्रालयको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा राखिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेद्वारहरूलाई सुचना गरी आवश्यकतानुसार टेलिफोन गरी लिखित परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत जानकारी गराइने छ।

(३) लिखितमा सफल उम्मेदवारहरुको नतिजा प्रकाशन गरि सम्बन्धित उमेदवारहरुलाई सुचना गरी आवश्यकतानुसार टेलिफोन गरी प्रयोगात्मक (सुचना प्रविधि सिप परिक्षण) वा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत जानकारी गराइने छ।

११. **परिक्षा योजना :** (१) उमेदवारमा अन्तर्निहित ज्ञानका सम्बन्धमा लिखित परिक्षाको अंकभार १००, प्रयोगात्मक (सुचना प्रविधि सिप परिक्षण) अङकभार-२०, कागजपत्र, अनुभव सहित मुल्यांकनको अंकभार-१० र अन्तर्वार्ता परीक्षाको अङ्कभार कुल २० अङ्कको गरी कुल अंकभार १५० को हुनेछ।

(२) अन्तर्वार्ताको अङ्क प्रदान गर्दा अन्तर्वार्ता बापत तोकिएको पूर्णाङ्कको न्यूनतम चालिस प्रतिशत र अधिकतम सत्तरी प्रतिशतको बीचमा रही अङ्क प्रदान गर्नुपर्ने छ। सो भन्दा बढी वा घटी अङ्क प्रदान गरेको खण्डमा औचित्य पुष्टि हुने कारण उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

(३) प्रयोगात्मक (सुचना प्रविधि सिप परिक्षण) परिक्षाका लागि अंकभार (२० अंकभार) को बिस्तृत विवरण दफा (१४) अनुसारको समितिले पदीय जिम्मेवारी र आबश्यकतामा आधारित रहेर तय गर्ने छ साथै मापदण्ड बमोजिम परिक्षण समेत गर्नेछ ।

१२. **शैक्षिक योग्यता र अनुभवको मूल्याङ्कनः** (१) निवेदकले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता र अनुभवको मूल्याङ्कनका लागि कुल अङ्कभार १० लाई आधार मानेर मुल्यांकन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची – ३ बमोजिम हुनेछ।

१३. **लिखित परिक्षा र मुल्यांकन** (१) लिखित परिक्षाका लागि लोक सेवा आयोगले अबलम्बन गरेको सिद्धान्त जस्तै २/२ अंकभारका पचिसवटा छोटो वस्तुगत प्रश्नहरु रहनेछन् भने १० अंकभारको पाँचवटा विश्लेषणात्मक प्रश्न गरी जम्मा अंकभार १०० विषय विज्ञवाट कम्तिमा ३ नमुना प्रश्न गोप्य शिलबन्दि लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मूल्याङ्कनका लागि पद अनुसारको पाठ्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची – ४ बमोजिम हुनेछ।

(३) प्रश्न पत्र निर्माण तथा मूल्याङ्कन गर्दा लोक सेवा आयोगले अवलम्बन गरेका सामान्य सिद्धान्त वमोजिम गरिनेछ।

१४. **अन्तिम नतिजा प्रकाशनः** (१) लिखित, प्रयोगात्मक (सुचना प्रविधि सिप परिक्षण), अन्तर्वार्ता तथा शैक्षिक योग्यता र अनुभवको मूल्याङ्कनका आधारमा परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरूलाई समितिको सिफारिसका आधारमा सिम्बोल नं, उम्मेदवारको नामथर, ठेगाना उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सम्भव भए सम्म पदसंख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वारहरूको सूची समेत सफल उम्मेदवारहरूको सूचीसँगै प्रकाशन गरिने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उम्मेदवारहरूको आवेदन नै कम परेको वा पदसंख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा उम्मेदवारहरू उत्तीर्ण नभएको अवस्थामा पदसंख्याको दोब्बर भन्दा कम वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद – ४
नियुक्ति तथा सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **छनौट भएका उम्मेदवारको करार सम्झौताः** (१) समितिले गरेको सिफारिसका आधारमा करार कर्मचारीहरु संग करार सम्झौता गरिने छ।

(२) सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारलाई कम्तिमा सात दिन र वढिमा ३० दिनको म्याद दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिइने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सिफारिस भएका सफल उम्मेदवारसँग अनुसूची – ५ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गरिने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरिएको करार सम्झौतासँगै अनुसूची – ६ बमोजिमको ढाँचामा कार्यविवरण समेत दिइने छ।

१६. सम्झौता अवधिः (१) दफा करार कर्मचारीहरुको करार सम्झौताको अवधि एक पटकमा छ महिनाको हुनेछ। कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष करार अवधि थप गर्दै लैजान सकिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न नआउने वा करार सम्झौता गरेको मितिबाट एक वर्षभित्र पदबाट राजीनामा दिएमा सफल उम्मेद्वारको ठाउँमा क्रमशः वैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका उमेदवारलाई अवसर दिई करार सम्झौता गर्न सूचना दिइने छ।

(३) करार कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा एक महिना अगाडि मन्त्रालय समक्ष सो कुराको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५
पदपुर्ति समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१७. पदपुर्ति समितिः (१) करार कर्मचारीको छनोट गरी पदपूर्तिका लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय अनुसारका पदपूर्ति पदपुर्ति समिति" रहने छः-

(क) मन्त्रालयको सचिब वा सचिब द्वारा तोकिएको अधिकार प्राप्त पदाधिकारी - संयोजक
(ख) सम्बन्धी शाखा प्रमुख -सदस्य
(ग) कानून अधिकृत वा सचिब द्वारा मनोनित कानुन सम्बन्धि जानकार -सदस्य
(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य
(ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, गृह सञ्चार तथा कानून मन्त्रालय –सदस्य
(च) विषय विज्ञ (२ जना) - सदस्य
(छ) मन्त्रालयको प्रशासन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा अधिकृत -सदस्य–सचिव

(२) करार कर्मचारी छनोट तथा पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रयोजनका लागि उपदफा (१) बमोजिमको पदपुर्ति समितिको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आवश्यक जनशक्ति मागका लागि आवश्यकता निर्धारण गर्ने,
(ख) आवश्यकता भएका जनशक्तिहरुको सर्त र सन्दर्भ (ToR) तर्जुमा र स्वीकृत गर्ने,
(ग) विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
(घ) प्राप्त आवेदन सङ्कलन तथा स्वीकृत गर्ने,
(ङ) उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्ने,
(च) संक्षिप्त सूचीका उम्मेदवारहरूको लिखित, प्रयोगात्मक, अन्तर्वार्ता तथा कागजात र अनुभवको मूल्याङ्कन लोक सेवा आयोगको प्रचलित सिद्धान्त बमोजिम गर्ने ।
(छ) सफल उमेदवार छनोट गरी नियुक्तिका लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्ने।

(३) करार कर्मचारीको पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा अन्य कुनै व्यवस्था गर्नु परेमा सो व्यवस्था गर्ने अधिकार पदपुर्ति समिति स्वयंलाई हुनेछ।

परिच्छेद – ६
विविध

१८. **पारिश्रमिक तथा सेवासुविधाः** सेवा करार अन्तर्गत भर्ना भएका कर्मचारीहरुको प्रदेश सरकारको प्रचलित कानुन बमोजिम तलव स्केल सर्त तथा सन्दर्भ (ToR) मा तोकिए अनुसार हुनेछ तथा अन्य सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१९. **बिदा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) करार कर्मचारीले पाउने बिदा सम्बन्धी व्यवस्था करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार कर्मचारीले पाउने बिदा मन्त्रालयमा श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी विषय हेर्ने महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा मन्त्रालयका सचिवले स्वीकृत गर्नेछन्।

२०. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः** (१) करार कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नियमित रुपमा मन्त्रालयले गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएको नपाइएमा निजसँग गरिएको करार सम्झौताको जुनसुकै बेला अन्त्य गरिने छ।

तर, यसरी सेवा करारको अन्त्य गर्नु अघि निजलाई एक पटकका लागि स्पष्टीकरण दिने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

२१. **करार सम्झौता रद्द गरिनेः** यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा वा विशेष कारणबाट कार्यक्रम स्थगन वा समाप्त भएमा मन्त्रालयले जुनसुकै बेला करार सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ।

तर, यसरी सम्झौता रद्द गर्नुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगाडि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिइने छ।

२२. **सुपरीवेक्षणमा रहनुपर्नेः** यस कार्यविधी बमोजिम नियुक्त भएका करार कर्मचारीहरूले मन्त्रालयको श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षणमा रही कामकाज गर्नुपर्ने छ।

२३. **दावी गर्न नपाउनेः** करार का कर्मचारीले निजको करार अवधि समाप्त भएपछि वा अन्य कुनै कारणले निज पदमुक्त भएमा एकपटक काम गरेकै आधारमा मन्त्रालयमा भविष्यमा कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि कुनै प्रकारको दावी गर्न पाउने छैन।

२४. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा पदपुर्ति समितिले यस कार्यविधीमा भएको व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ।

२५. **संशोधन वा खारेजीः** यस कार्यविधीलाई आवश्यक संशोधन वा खारेजी गर्ने अधिकार मन्त्रालयमा निहित रहने छ।

अनुसूची –१

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

विज्ञापनको ढाँचा

मधेश प्रदेश सरकार

श्रम तथा यातायात मन्त्रालय

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

.........................पदको सेवा करारमा पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी सूचना

(*प्रकाशित मिति* .....)

यस मन्त्रालयमा सञ्चालित आन्तरिक तथा वाह्य रोजगार प्रवर्धनका लागि तपसिल अनुसारको पदका लागि खुला प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा सेवा करारमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले न्यूनतम योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त आह्वान गरिएको छ। मन्त्रालयले तोकेको दरखास्त फाराममा भर्नु पर्ने सम्पूर्ण विवरणहरू भरी पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति टाँस गरी सो का साथ आफ्नो नेपाली नागरिकता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको न्युनतम शैक्षिक योग्यताको ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, परीक्षा दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको अर्धकट्टी तथा नेपाल बाहेक अन्य मुलुकबाट हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को साथमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी मिति २०८...।.......। भित्र यस मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।

रित नपुगेको, तोकिएको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको र तोकिएको परीक्षा दस्तुर नबुझाएका दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। साथै, प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य ठहरिने उम्मेद्वारहरूको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन। झुटो विवरण उल्लेख गरी दरखास्त फाराम भरेमा सो को जवाफदेही दरखास्तवाला स्वयं हुनु पर्नेछ।

तपसिल

१. विज्ञापन नं., पद, तह, किसिम र माग संख्याः

क्र.सं.	विज्ञापन नं.	पद	तह	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव	माग संख्या
१.	१/२०८१/८२				
२.	२/२०८१/८२				
..	..	..	..	..	..

२. विशेष प्राथमिकताः बुँदा नं. ४ बमोजिमको योग्यता र अनुभवप्राप्त दलित र अपाङ्गता, स्थानीय व्यक्तिलाई विशेष प्राथमिकता दिइने।

३. मासिक तलव, सुविधा तथा अन्य सेवा शर्तः मधेश प्रदेश सरकारको प्रचलित नियम बमोजिम सुरु तलब स्केल र अन्य सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरिए बमोजिम।

४. उम्मेद्वारको उमेर

(क) दरखास्त दिन अन्तिम मिति (अर्थात मिति .../.../...) सम्ममा दफा ५ को १ र २ अनुसारको पदका लागि ४५ वर्ष पुरा भई ६० वर्ष उमेर ननाघेको र अन्यको हकमा २५ वर्ष पुरा भई ५५ वर्ष उमेर ननाघेको।

५. उमेदवारको छनोट विधि

(क) दरखास्त साथ पेश गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र, अनुभव लगायतका कागजातको अध्ययनका आधारमा संक्षिप्त सूची प्रकाशन,

(ख) संक्षिप्त सूचीमा उल्लिखित उम्मेद्वारसँग लिखित परिक्षा, प्रयोगात्मक, प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता तथा दरखास्तसाथ पेश गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र, अनुभव लगायतका कागजातको मूल्याङ्कन।

६. दरखास्त फाराम प्राप्त गर्ने र बुझाउनु पर्ने स्थानः श्रम तथा यातायात मन्त्रालय, जनकपुरको वेबसाइटबाट दरखास्त फाराम डाउनलोड गरी उक्त फाराम भरी शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाणपत्रहरू आफैले प्रमाणित गरी दरखास्त फारामसाथ मन्त्रालयमा बुझाउनु पर्ने।

७. परीक्षा दस्तुरः रू. १,०००।– (एक हजार रूपैयाँ)।

८. परीक्षा दस्तुर बुझाउने प्रक्रियाः .... (वित्तीय संस्था/मन्त्रालयको राजस्व फाँट) मा परीक्षा दस्तुर जम्मा गरी दरखास्त फारामसाथ पेश गर्नुपर्ने छ।

९. दरखास्त फाराम भर्ने मितिः मिति .../.../... देखी .../.../... सम्म।

१०. लिखित परिक्षा, प्रयोगात्मक परिक्षा, तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थानः संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेद्वारहरूलाई टेलिफोन गरी जानकारी गराइने छ। साथै यस मन्त्रालयको वेब साइटमा राखी सूचनापाटीमा समेत टाँस गरिने छ।

११. शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य प्रमाणपत्रहरूका सम्बन्धमा दरखास्त बुझाएको दिन सम्म जारी भएकोलाई मात्र मान्यता दिइने छ।

१२. आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत तथा विज्ञापन रद्द गर्ने सम्पूर्ण अधिकार पदपुर्ति समितिलाई हुनेछ।

१३. दरखास्त फाराम भर्दा आउने अस्पष्टताको सम्बन्धमा मन्त्रालयको श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखाको टेलिफोन नं .... मा सम्पर्क गरी बुझ्न सकिने छ।

अनुसूची –२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

दरखास्त फारामको ढाँचा

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेद्वारले दस्तखत गर्ने ।

प्रदेश सरकार
श्रम तथा यातायात मन्त्रालय
मधेश प्रदेश, जनकपुर, नेपाल

.. पदको दरखास्त फाराम

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फारामका लागि भरेका पद सम्बन्धी विवरण

विज्ञापन नं.:	पदः
समूहः (क) दलित, (ख) अपाङ्गता भएका व्यक्ति, (ग) अन्य (सम्बन्धित समूहमा गोलो चिन्ह लगाउने)	

(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण

उम्मेद्वारको	नाम, थर	अङ्ग्रेजी ठुलो अक्षरमा		
		देवनागरीमा		लिङ्गः
	जन्म मितिः वि.सं		इस्वी संवतः	हालको उमेरः वर्ष महिना
	नागरिकता नं:		जारी गर्ने जिल्ला:	मिति:
स्थायी ठेगाना	जिल्लाः		स्थानीय तहः	वडा नः
	टोलः		घर नं./मार्गः	फोनः
पत्राचार गर्ने ठेगाना :				ईमेलः
बाबुको नाम, थर :		आमाको नाम, थरः		
बाजेको नाम, थरः		वैवाहिक अवस्थाः (विवाहित/अविवाहित उल्लेख गर्ने)		
पति/पत्नीको नाम थरः				

(ग) शैक्षिक योग्यता (न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उल्लेख गर्ने तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएमा सो समेत उल्लेख गर्ने)

क्र.सं.	विश्वविद्यालय	शैक्षिक उपाधि	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्त फाराममा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेद्वारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु। साथै, करार सम्झौतामा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्तहरू पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु।

<table>
<tr><td colspan="2">उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप</td><td colspan="2" rowspan="3">उम्मेदवारको दस्तखत</td></tr>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">मिति:</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यालयले भर्नेः</td></tr>
<tr><td colspan="2">रसिद/भौचर नः</td><td colspan="2">रोल नंः .</td></tr>
<tr><td colspan="4">दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :</td></tr>
<tr><td>दरखास्त रुजु गर्नेको नामः
दस्तखतः
मिति :</td><td colspan="2">दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको नामः
दस्तखतः
मितिः</td><td></td></tr>
</table>

(क) दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रुपमा उम्मेद्वार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने छः-

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि समेत), (३) अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (४) अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि, (६) दलित समुदायबाट भए उक्त समुदायको भएको प्रमाण खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि।कार्यरत भए त्यसको प्रमाण पत्र ।

(ख) उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिन आउँदा प्रवेश –पत्रसाथ माथी उल्लिखित सम्पूर्ण कागजात तथा प्रमाणपत्रहरूको सक्कल समेत लिई आउनुपर्ने छ।

प्रवेश –पत्र

विज्ञापन नं:
रोल नं:
नामः
ठेगानाः
पदः
तहः

उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिन आउँदा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूः

१. लिखित तथा अन्तर्वार्ता समय भन्दा कम्तिमा ३० मिनेट अगाडि नै लिखित र अन्तर्वार्ता हुने स्थानमा प्रवेश गरी पालो कुर्नुपर्ने छ।

२. काबु बाहिरको कारणबाट लिखित र अन्तर्वार्ता हलमा आउन ढिला भएमा कारण सहित जानकारी दिएमा सिफारिस समितिले निजको अन्तर्वार्ताको समय पुनः तोक्न सक्ने छ।

३. लिखित तथा अन्तर्वार्ता अवधिमा चिट, फलामे हतियार लगायतका कुनैपनि निषेधित प्रकारको वस्तु हलभित्र लैजान पाइने छैन।

४. लिखित तथा अन्तर्वार्ता परीक्षा दिन आउँदा पनि उम्मेदवारले यहि प्रवेशपत्र लिई आउनुपर्ने छ।

५. उल्लिखित शर्तभन्दा विपरित उम्मेदवारले कुनै कामकारवाही गरेमा उम्मेदवारलाई लिखित तथा अन्तर्वार्ता हलबाट बाहिर निकाल्नेदेखि लिखित तथा अन्तर्वार्ता रद्द गर्नेसम्मको अधिकार सिफारिस

अनुसूची –३
(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवका कागजात मूल्याङ्कनका आधारहरू</u>

१. शैक्षिक योग्यताको मूल्याङ्कन – अधिकतम ५ अङ्क

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत	३	२	१
एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताबापत	२	१	०.५

२. अनुभवको कागजातको मूल्याङ्कन – अधिकतम १० अङ्क

(क) सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गरेको कम्तिमा दुई वर्ष वा सो भन्दा कमको कार्यानुभव भएको – १ अङ्क

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गरेको दुई देखी तिन वर्षको कार्यानुभव भएको – २ अङ्क

(ग) सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गरेको तिन देखी पाँच वर्षको कार्यानुभव भएको – ५ अङ्क

(घ) सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गरेको पाँच देखी दश वर्षको कार्यानुभव भएको – १० अङ्क

(ङ) सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य गरेको दश देखी पन्द्रह वर्षको कार्यानुभव भएको – १५ अङ्क

३. दलित वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति भए – थप १ अङ्क

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. शैक्षिक योग्यताबापतको अङ्क निर्धारण गर्दा सि.जी.पी.ए. मा लब्धाङ्क हुनेहरूको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको प्रतिशतका आधारमा र सम्बन्धित विश्वविद्यालयले सि.जि.पि.ए को प्रतिशत निर्धारण नगरेको भएमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयले सि.जी.पी.ए. का लागि निर्धारण गरिएको प्रतिशतका आधारमा गर्नुपर्ने छ।

२. शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू उम्मेद्वार स्वयंले हस्ताक्षरसहित प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने छ।

३. पेश गरिएको कुनै पनि प्रमाणपत्र झुटो भएको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई छनोट प्रक्रियामा भए छनोट प्रक्रियाबाट हटाएर र छनोट भई काममा खटिई सकेको भए करार रद्द गरेर कामबाट हटाइने छ।

अनुसूची –४

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

लिखित परिक्षा सम्बन्धि अंकभार ब्यबस्था

विवरण	प्रश्न संख्या	अंकभार	जम्मा अंक
छोटो वस्तुगत प्रश्नावलीहरु	२५	२	५०
लामो बिषयगत प्रश्न	५	१०	५०
जम्मा	३०	–	१००

नोट: विभिन्न पदको लिखित परिक्षाका लागि पाठ्यक्रम तर्जुमा उक्त पदका लागि स्वीकृत सर्त र संदर्भ (ToR) मा उल्लेख कार्य विवरण संग सम्बन्धित भएर पदपुर्ति समितिले गर्नेछ ।

अनुसूची – ५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

दफा (५) अनुसारका कर्मचारी **र श्रम तथा यातायात मन्त्रालय बीच हुने करार सम्झौताको ढाँचा**

आज मिति ...... गतेका दिन ..... मा मधेश प्रदेश सरकार, श्रम तथा यातायात मन्त्रालय, जनकपुर (यसपछि "पहिलो पक्ष" भनिएको) मा जिल्ला ...., ..., वडा नं. ... बस्ने श्री .... का छोरा/छोरी वर्ष ...... को श्री .... (यसपछि "दोस्रो पक्ष" भनिएको) बीच पहिलो पक्षको .... शाखामा रही .... पदमा कामकाज गर्ने गरी ... पहिलो पक्षबाट भएको मिति .... को निर्णयानुसार देहायको शर्त र सुविधा पालना तथा उपलब्ध गर्ने गराउने गरी यो करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियौ/दियौ ।

.............................का लागि शर्तहरू

१. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट खटाए अनुसार कार्यक्रमका लागि .... पदमा करारमा कामकाज गर्नुपर्ने छ।
२. दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षको श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको सुपरीवेक्षणमा रही कामकाज गर्नुपर्ने छ।
३. दोस्रो पक्षले यसैसाथ संलग्न कार्यविवरण बमोजिम कामकाज गर्नुपर्ने छ।
४. .... पदमा कामकाज गरेबापत दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट .... परियोजना/कार्यक्रम अन्तर्गत पहिलो पक्षलाई प्राप्त सशर्त अनुदानको रकमबाट प्रदेश सेवाको .... स्तर ...... तहको पदले पाउने सुरु तलव स्केल बराबरको मासिक पारिश्रमिक र महङ्गी भत्ता, का अतिरिक्त वर्षको एक पटक पोसाक भत्ता र चाडपर्व खर्च पाउने छ।
५. सार्वजनिक बिदाको दिन बाहेक दोस्रो पक्षले एक महिना काम गरेबापत १.५ दिनका दरले बिदा उपभोग गर्न पाउने छ। उक्त बिदा उपभोग गर्दा पहिलो पक्षको काममा बाधा नपुग्ने गरी मिलाउनुपर्ने छ। यस्तो बिदा करार अवधिभित्र सञ्चित गरी उपभोग गर्न पाउने छ। साथै, सामाजिक परम्परा/कुल धर्म अनुसार आफैले क्रिया बस्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ दिन क्रिया बिदा र महिला कर्मचारीको हकमा सुत्केरी हुनु अघि र पछि गरी बढीमा ९८ दिनसम्म प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ । पुरुष कर्मचारीको हकमा प्रसूति स्याहार बिदा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन पाउने छ।
६. कार्यक्रमको अवधि समाप्त भएमा वा विशेष कारणबाट कार्यक्रम स्थगन वा समाप्त भएमा वा दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा पहिलो पक्षले जुनसुकैबेला यो सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ। तर, यसरी सम्झौता रद्द गर्नुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगाडि सो को जानकारी पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिनेछ।
७. तोकिएको कार्यविवरण बमोजिम कामकाज नगरेको, समयपालना, अनुशासन पालना नगरेको तथा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने अन्य कार्य गरेको पाइएमा पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई जुनसुकै बखत करार भंग गरी कामबाट हटाउन सक्ने छ।
८. दोस्रो पक्षले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा एक महिना अगाडि पहिलो पक्षलाई सो कुराको लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ।
९. प्रदेश कार्यक्रम संयोजकले निजको करार अवधि समाप्त भएपछि वा अन्य कुनै कारणले निज पदमुक्त भएमा एकपटक काम गरेकै आधारमा मन्त्रालयमा भविष्यमा कुनैपनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि कुनै प्रकारको दावी गर्न पाउने छैन।

१०. यस करारको अवधि आज मित .... बाट सुरु भई मिति . . . . सम्म कायम रहने छ।

११. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रथम पक्षको निर्णय तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

दोश्रो पक्षको तर्फबाट	**पहिलो पक्षको तर्फबाट**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामथर:	नामथर:
ठेगाना:	पद:
	कार्यालय:

अनुसूची – ६
(दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

........................पदका लागि तोकिएको कार्यविवरण

पदः

कार्य क्षेत्रः ....

सुपरभाइजर : ....

........................ले श्रम तथा यातायात मन्त्रालयका सचिव, महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही .... लागि .... प्रदेश मन्त्रालयसँगको समन्वय र सहकार्यमा देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछः-

१.कार्य उदेश्य

२.कार्य तथाजिम्मेवारी :

केहि पदका लागि सेवा सम्बन्धि नमुना शर्त एवं सन्दर्भहरु

(यहाँ समावेस गरिएको नमुना शर्त एवं सन्दर्भहरुलाई समितिले आवश्यकता अनुसार अध्यावधिक गर्न सक्नेछ)

प्रदेश कार्यक्रम संयोजक पदका लागि तोकिएको कार्यविवरण

प्रदेश कार्यक्रम संयोजकले श्रम तथा यातायात मन्त्रालयका सचिव, महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही वैदेशिक रोजगारमा जाने ब्यक्ति र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरूका लागि सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रमको प्रदेश सहयोग एकाइसँगको समन्वय र सहकार्यमा देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछः-

१. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित र भरपर्दो बनाउनका लागि प्रदेशका सबै स्थानीय तहहरु र सम्बन्धित निकायहरुको क्षमता विकास, समन्वय, सहकार्य मार्फत वैदेशिक रोजगारमा जाने, वैदेशिक रोजगारवाट फर्केका र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरुको सुचनामा पहुँच, न्यायमा सहजिकरण, सीपमा पहुँच, मनोसामाजिक सेवामा पहुँच र बित्तिय साक्षरता सेवा बिस्तारका लागि सम्बन्धित सबै क्रियाकलापहरूको नेतृत्व र सुपरिवेक्षण गर्ने।
२. वैदेशिक रोजगारमा जाने (आप्रवासन) र वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिसँग सम्बन्धित नीति र कार्यविधि निर्माणका सम्बन्धमा प्रदेशका सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।
३. प्रदेशमा वैदेशिक रोजगारमा जाने, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरू र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरुको पुनःएकीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम क्रियाकलापहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र, रोजगार सूचना केन्द्र, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा, पुनःएकीकरण कार्यक्रमको प्रदेश सहयोग एकाइ, कार्यक्रम समन्वय तथा कार्यान्वयन एकाइ, विषयगत साझेदारहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्ने।
४. वैदेशिक रोजगारमा जाने, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्ति र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरूको सुचनामा पहुँच, न्यायमा सहजिकरण, सीपमा पहुँच, मनोसामाजिक सेवामा पहुँच र बित्तिय साक्षरता सेवासँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको योजना विकास गर्ने साथै प्रदेशको वार्षिक कार्यक्रम कार्ययोजना (YPO) विकास र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
५. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्ययोजना अनुसार पुनःएकीकरण सम्बन्धी क्रियाकलापहरूका लागि विनियोजन भएको बजेट र खर्चको समीक्षा गर्ने।
६. सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी क्रियाकलापमा भएका प्रगतिको समयमै प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र मन्त्रालयको प्रदेश सहयोग एकाइ, संघिय मन्त्रालय र कार्यक्रम सहयोग एकाईले निर्धारित गरेको कार्यविधी अनुसार वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने।
७. सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रम, बैदेशिक रोजगार बिभाग, वैदेशिक रोजगार न्यायधिकरण र वैदेशिक रोजगार बोर्डको पुनःएकीकरण कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता ल्याउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने। उच्च आप्रवासन दर भएका स्थानीय तहहरूबीच वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनको क्षेत्रमा भए गरिएका असल अभ्यासको आदानप्रदानमा सहजीकरण गर्ने।
८. वैदेशिक रोजगारमा जाने, वैदेशिक रोगारबाट फर्केका व्यक्ति र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरूको सुचनामा पहुँच, न्यायमा सहजिकरण, सीपमा पहुँच, मनोसामाजिक सेवामा पहुँच र बित्तिय साक्षरता सेवा सम्बन्धी विषयहरूमा रोजगार सेवा केन्द्रहरूको क्षमता विकास र परामर्श सेवाहरूमा सहयोग गर्ने।

९. रोजगार सेवा केन्द्रसँग समन्वय गरी वैदेशिक रोगजारबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई पुनः एकीकरण को लागि रेमी लगायतका कार्यक्रमहरुमा सिफारिस (रेफरल) गर्ने सम्बन्धमा सहजीकरण र सो को फलोअप गर्ने।साथै रोजगार संयोजकहरु को क्षमता विकाशकोलागि कार्यगर्ने ।
१०. वैदेशिक रोजगारमा जाने, वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्ति र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरूको सुचनामा पहुँच, न्यायमा सहजिकरण, सीपमा पहुँच, मनोसामाजिक सेवामा पहुँच र बित्तिय साक्षरता सेवाका साथै फर्केकाहरुको सामाजिक र आर्थिक पुनःएकीकरणमा सहयोग गर्नका लागि वित्तीय संस्था, व्यवसाय विकास सेवा प्रदायक, मनोसामाजिक मनोविमर्श सहयोग, कानूनी सहायता, सुरक्षित आवास गृह र सान्दर्भिक सेवाहरूको तथ्याङ्क विवरण तयार गरी अद्यावधिक राख्न रोजगार सूचना केन्द्र प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग मिलेर कार्य गर्ने।
११. वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, ब्यवस्थि र मर्यादित बनाउन स्थानीय, प्रदेश र संघिय सरकार संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१२. सेवाग्राहीहरुको न्यायमा पहुँचको लागि जिल्लामा देखिएका समस्याहरुको समाधान पहलकोलागी जिल्ला प्रशासन, जिल्ला प्रहरी, प्रदेश प्रहरी तथा मानवाधिकार संस्था तथा निकायहरु संग समन्वय सहकार्य गर्ने ।
१३. वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित र ब्यबस्थित बनाउन प्रदेशले छुट्याएको कार्यक्रम तथा बजेट, संघ सरकार वा दातृनिकाय बाट प्राप्त ससर्त अनुदानका क्रियाकलापहरुको गुणस्तरीय सम्पादनको लागि नेतृत्व गर्ने ।
१४. कार्यक्रमका प्रतिवेदन जिल्ला कार्यक्रम संयोजकहरु बाट online इन्ट्री गराउन मद्दत गर्ने तथा आफुले पनि समयमा नै इन्ट्री गर्ने ।
१५. प्रदेशमा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणमा सहयोग गर्ने ।
१६. सुपरभाईजरले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<u>सुचना तथा परामर्शकर्ता पदका लागि तोकिएको कार्यविवरण</u>

पदः सुचना तथा परामर्शकर्ता
कार्य क्षेत्रः . . . . .नगरपालिका, ...जिल्ला
सुपरभाइजर : . . . .
सुचना तथा परामर्शकर्ताले श्रम तथा यातायात मन्त्रालयका सचिव, महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही वैदेशिक रोजगारमा जाने ब्यक्ति र उनीहरुका परिवारका सदस्यहरूका लागि सुरक्षित आप्रवासन (सामी) कार्यक्रमको प्रदेश सहयोग एकाइसँगको समन्वय र सहकार्यमा देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछः-

१.कार्य उदेश्य

.... नगरपालिकाको सामी कार्यक्रमको शाखा प्रमुख, जिल्ला कार्यक्रम संयोजक र प्रदेश कार्यक्रम संयोजक निगरानीमा रहि प्रभावकारी रुपमा आप्रवासी स्रोत केन्द्र संचालन गर्नुपर्ने छ । सेवाग्राही तथा आप्रवासनमा जाने व्यक्ति तथा आप्रवासनबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरुलाई निरन्तर रुपमा आवश्यकता वमोजिमको सूचना तथा परामर्श प्रदान गर्नुपर्नेछ।

२.कार्य तथाजिम्मेवारी :

सुचना तथा परामर्शकर्ताले ..... नगरपालिका र जिल्ला कार्यक्रम संयोजकका निर्देशन तथा सल्लाह सुझावअनुसार आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा सूचना तथा परामर्शप्रदान गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम संचालनमा रहेका .... पालिकाहरु साथै जिल्ला भित्र वैदेशिक रोजगारीको सम्वन्धमा आएका जिज्ञासा, समस्याहरुमा सहजिकरण गर्ने । सुचनाको गुणस्तरियताको लागि सामी हेल्भेटास स्वीस इन्टरकोअपरेसन नेपालले दिएको सुझाव तथा सल्लाह अनुसार सुचना केन्द्र संचालन गर्नुपर्नेछ ।

३. स्थानीय पालिकाको लक्ष्य तथा उदेश्य प्रतिको प्रतिबद्धता

स्थानिय पालिकाको नीति, नियम तथा निर्देशिकाको पालना गर्ने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।

४. सामी कार्यक्रमको लक्ष्य तथा उदेश्य प्रतिको प्रतिवद्धता

४.१ सामी कार्यक्रमको लक्ष्य, उद्देश्य, अपेक्षित नतिजा तथा उपलब्धिहरु र तयार गरिएका कार्यक्रमहरुको सम्बन्धमा प्रष्ट रुपमा सञ्चार गर्ने वा जानकारी गराउने ।

४.२ सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धमा आप्रवासी श्रोत केन्द्रले आप्रवासनलाई प्रोत्साहित गर्ने वा निरुत्साहित गर्ने नगरी, वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने महिला तथा पुरुषहरुलाई स्वयं निर्णय गर्नमा मद्दतपुग्ने सूचना तथा जानकारीहरु प्रभावकारी रुपमा सम्प्रेषण गर्ने

४.३ कार्यक्रममा सम्बन्धित कर्मचारीहरुबाट सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धि आश्यक सूचना तथा जानकारीहरु, सही र प्रष्ट रुपमा सम्प्रेषण भएको सुनिश्चित गर्ने ।

४.४ वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने महिला तथा पुरुषहरुलाई ठगी, बेचबिखन हुनबाट जोगिन आवश्यक तयारी, क्षमता अभिवृद्धि तथा सीपमुलक तालिमको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४.५ वैदेशिक रोजगारीको क्रममा स्वदेश वा विदेशमा ठगीमा परेका व्यक्तिलाई उचित परामर्श सल्लाह दिई प्रमाण जुटाउन सहयोग गरि न्यायका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने ।

५ .कार्यक्रम व्यस्थापन तथा कार्यान्वयनको सुनिश्चितता

५.१ मासिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यक्रम संयोजकलाई बुझाउने ।

५.२ आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सूचना लिन आएका सवै सेवाग्राहीहरुको विवरण अनिवार्य अनलाईन डाटाबेसमा प्रविष्टि गर्ने।

५.३ सम्भावित आप्रवासी कामदारहरुलाई सीप तालिमको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा सम्पर्क गराउने,

५.४ आप्रवासी कामदारहरुसंग सम्बन्धित मुद्दाहरुलाई (जस्तै खोजि तथा उद्घार, शव झिकाउने तथा क्षतिपूर्ति, मेडिकल फेल, ठगी आदि) आवश्यक सहयोगको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा सम्पर्क गराउने,

५.५ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोजगार सेवा केन्द्र, सम्वन्धित स्थानीय तह तथा राष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरु तथा सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने,

५.६ जिल्ला कार्यक्रम संयोजकलाई जिल्लामा सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणमा सहयोग गर्ने ।

६. सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी आप्रवासी श्रोत केन्द्र (MRC) को व्यवस्थापन गर्ने ।

६.१ सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी आप्रवासी श्रोत केन्द्रको लागी उपयुक्त स्थानको छनोट गर्ने ।

६.२ सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी सम्पुर्ण आधिकारिक जानकारी लिने ।

६.३ जिल्लाका सम्भावित आप्रवासी तथा अन्य सरोकारवालालाई आप्रवासी श्रोत केन्द्रबारे जानकारी दिने ।

६.४ स्रोत केन्द्र सेवाग्राहीहरुको भ्रमणका लागी नियमित रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सम्वन्धीत तोकिएको व्यक्तिलाई आवश्यक प्रगती पेश गर्ने र समन्वय गर्ने

६.५ आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा सूचना लिन आएका सेवाग्राहीहरु मध्ये कम्तीमा १० प्रतिशत सेवाग्राहीहरुलाई अनिवार्य रुपमा फोन फलो अप गर्ने । उपलव्ध गरिएको निश्चित ढाँचामा फोन फलोअप गर्ने र सोको विवरण अनिवार्य अनलाईन डाटाबेसमा प्रविष्टि गर्ने।

६.६ डकुमेन्टेशन, धटना अध्ययन/सफलताको कथा बनाँउनका लागि जिल्ला कार्यक्रम संयोजकलाई सहयोग गर्ने ।

६.७ आप्रवासी स्रोत केन्द्रलाई जानकारी मुलक तथा आकर्षित बनाउने ।

६.८ सम्भावित कामदार तथा परिवार समक्ष पर्चा, पम्प्लेट पुगेको सुनिश्चितता गर्ने ।

६.९ सम्बन्धित पालिकाका सम्वन्धीत अधिकारी, सम्बन्धित कर्मचारीसंग समन्वय तथा सम्पर्कमा रहने ।

६ .१० प्राप्त नयाँ जानकारीहरू समुदायमा परिचालित कार्यक्रम अन्तर्गतका कर्मचारी समक्ष पुगेको सुनिश्चितता गर्ने।

६.११ तालिम ,गोष्ठि, अभिमुखिकरण जस्ता कार्यक्रमको समयमा आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम संयोजकलाइ सहयोग गर्ने ।

६.१२ स्रोत केन्द्रमा प्राप्त सवै उजुरीहरुको दस्तावेजिकरण गर्ने तथा फलोअप समयमा गरि प्रतिवेदन तयार गर्ने, उजुरी आएको र न्याय पाएका कामदार/परिवारका तथ्यांक online प्रविष्टि गर्ने ।

७. विविध

७.१ आप्रवासनको सम्बन्धमा संसोधित निति, नियम , ब्यवस्थाबारे आवश्यक जानकारी लिने ।

७.२ सामी परियोजना संचालनका क्रममा सम्बन्धित प्रदेश, नगर तथा गाँउपालिका प्रति जिम्मेवार रहने ।

७.३ संस्था बीच सहमती भएका अन्य जिम्मेवारीहरु निर्वाह गर्ने ।

७.४ नेपाल सरकारसंग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा कार्यविधिहरुको साथै, नेपालमा कार्यरत निकायहरुको मार्गदर्शन, स्वीस सरकार विकास सहयोगका कर्मचारी र साझेदारहरुका लागि आचार संहिता अनुसरण गर्ने ।

आवश्यकयोग्यता, अनुभवतथा सीपहरु

१. सुचना तथा परामर्शकर्ताको लागि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रमाण पत्र वा सो सरहाको तह पुरा गरी सुचना तथा परामर्श, श्रम/रोजगार तथा सामाजिक विकासको क्षेत्रमा कम्तिमा तीन वर्षको कार्यानुभव हासिल गरेको,
२. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, महिलाको हकमा २१ बर्ष पुरा भई ४० बर्ष ननाघेको ।कार्यरत कर्मचारीको हकमा ४५ वर्ष ननाघेको ।
३. भविष्यमा सरकारी सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको,
४. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,
५. प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको पदका लागि आवेदन दिन अयोग्य नभएको।

<u>पद:- श्रम तथा रोजगार अधिकृत</u>

यो पदको पदस्थापन मधेस प्रदेशको विभिन्न जिल्लाहरुमा रहेको घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरुमा गरिनेछ ।

आधारभूत कार्य:

रोजगार तथा बजार सूचना अधिकारी तोकिएको जिल्लामा प्रदेश सरकारको केन्द्रिय व्यक्ति हुनेछन् र स्थानीय तहलाई रोजगार प्रवद्र्धन सेवा, फिर्ता आएका आप्रवासी कामदार को पुन: एकीकरण र आप्रवासी स्रोत केन्द्रहरू (MRCs) र रिपोर्टिङ लगायतका स्थानीय र प्रादेशिक कार्यक्रमहरू बीचको समन्वय र सहकार्यमा सहयोग प्रदान गर्नेछन्। रोजगार तथा बजार सूचना अधिकारी ले श्रम र रोजगारीसँग सम्बन्धित रोजगार खोजमा सहायता र क्यारियर योजनाका सबै पक्षहरूमा ग्राहकहरू (रोजगारी खोज्नेहरू र कामदारहरू) लाई सहयोग, परामर्श, निजी क्षेत्र संलग्नता, र जानकारी प्रदान गर्न रोजगार सेवा केन्द्रहरू (ESCs) लाई प्राविधिक सहयोगहरू पनि प्रदान गर्नेछ। रोजगार तथा बजार सूचना अधिकारीले रोजगार सेवा केन्द्रहरूलाई मानव संसाधन र रोजगारी सम्बन्धी मुद्दाहरूको सम्बन्धमा रोजगारदाताहरूलाई परामर्श र जानकारी प्रसार गर्नमा प्राविधिक सहयोग पनि प्रदान गर्नेछ। साथै, यो पद तोकिएको जिल्लामा मधेस प्रदेशको मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको केन्द्रबिन्दु हुनेछ।

प्रमुख कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू:

रोजगार र बजार सूचना अधिकारीले निम्न वा सबै मुख्य कार्यहरू र कर्तव्यहरू पूरा गर्नेछन्:

1. रोजगारी प्रवर्द्धनका लागि श्रम बजार मूल्याङ्कन र सरोकारवाला म्यापिङहरू मार्फत श्रम बजार जानकारी सङ्कलनमा रोजगार सेवा केन्द्रहरूलाई संस्थागत क्षमता विकास, तालिम, मार्गदर्शन र प्राविधिक ब्याकस्टपिङ सहयोग प्रदान गर्ने; आप्रवासी र वफर्केकाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन; (क्यारियर, व्यावसायिक र रोजगारी) परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने र रोजगार मिलाउने र रोजगार मेलाहरू आयोजना गर्ने

२. स्थानीय र प्रादेशिक तहमा निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा निजी क्षेत्र (रोजगार प्रदायकहरू) संलग्नतालाई सहजीकरण गर्ने

3. फर्केका आप्रवासीहरूको आर्थिक र सामाजिक पुनः एकीकरणलाई बलियो बनाउन स्थानीय तहहरूलाई सहयोग गर्ने

4. ESC, MRC लगायत स्थानीय र प्रादेशिक कार्यक्रमहरू बीचको समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय तहहरूलाई समर्थन गर्ने र सूचनाहरू प्रादेशिक रोजगार सूचना केन्द्रमा अद्यावधिक गर्ने र श्रम र रोजगारीसँग सम्बन्धित रिपोर्टिङ गर्ने

5. जिल्लामा ESC संयोजकहरूसँग काम गर्ने र प्रदेश सरकारका श्रम र रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन र रिपोर्ट गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने

6. जिल्लामा मुख्यमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (CMEP), मधेस प्रदेशको केन्द्रबिन्दु को रूप मा काम गर्ने

7. मोडेल ESC हरू विकास गर्न र सिकेका पाठहरू र मोडेल ESC को राम्रो अभ्यासहरूलाई अन्य सबै स्थानीय तहहरूमा विस्तार गर्न समर्थन सहयोग गर्ने

Reporting (रिपोर्टिङ) :

रोजगार र बजार सूचना अधिकारीले श्रम तथा यातायात मन्त्रालय (MoLT) लाई रिपोर्ट गर्नेछ र जिल्लामा अन्य ESC कर्मचारीहरूसँग सहकार्य गरी काम गर्नेछ।

Qualification (योग्यता:

व्यवसाय विकास, अर्थशास्त्र वा BBA वा सम्बन्धित क्षेत्रमा स्नातक डिग्री र व्यवसाय विकासमा 5 वर्षको अनुभव।