

चौविसे गाउँपालिका आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८



23/11/2078
राजिन्द्र राई
अध्यक्ष



चौविसे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

राजारानी, धनकुटा

१ नं. प्रदेश, नेपाल

चौविसे गाउँपालिकाको

आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति: २०७८/१२/२३ गते।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ (५, ६, ७, १७) बमोजिम स्थानीय तहमा रहेको क्षेत्राधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद- ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत दफा ११(२) को उपदफा "थ" मा भएको व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्न तथा आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित, व्यवस्थित र उपलब्धिमूलक बनाउँदै व्याव्यात्मक वैदेशिक रोजगारलाई अन्त्य गर्न रोजगारका खोजीमा रहेका व्यक्ति, आप्रवासी कामदार तथा उनीहरूको परिवारलाई सूचना, परामर्श तथा अन्य आवश्यक सेवा प्रदान गर्न आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले,

चौविसे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौविसे गाउँ कार्यपालिकाले आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ जारी गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

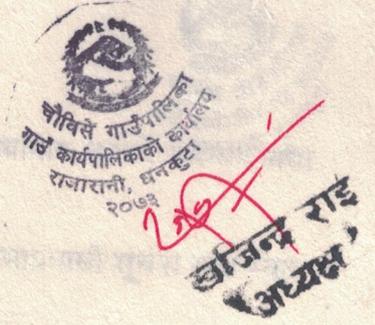
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहने छ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट आरम्भ हुने छ।

परिभाषा:

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "आप्रवासी सूचना कक्ष" भन्नाले स्वदेश रोजगार तथा सुरक्षित आप्रवासनको विषयमा सूचना र परामर्श सेवा दिने सेवा केन्द्र सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "कार्यविधि" भन्नाले आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।



- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले चौविसे गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "कार्यालय" भन्नाले चौविसे कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
(च) "अध्यक्ष" भन्नाले चौविसे गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले चौविसे गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले चौविसे गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चौविसे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ञ) "स्थानीय तह" भन्नाले संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ट) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम आप्रवासी सूचना कक्षको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

आप्रवासी सूचना कक्षको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन : स्वदेश र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी प्रदान गर्न, वैदेशिक रोजगारीका क्रममा पीडित व्यक्तिहरूले भोगिरहेको समस्या समाधानका लागि सहजिकरण गर्न र वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन गर्न आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) आप्रवासी सूचना कक्षको अवस्थिति : ईलाका प्रशासन कार्यालयको हाता भित्र वा राहादानी बनाउन आउने सेवाग्राहीलाई पायक पर्ने स्थानमा आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) आप्रवासी सूचना कक्ष सूचीकरण : निर्धारित मापदण्डमा रही आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय आप्रवासी श्रोत केन्द्र निर्देशक समितिमा सूचीकृत गरिनेछ ।
- (४) आप्रवासी सूचना कक्षको कार्यक्षेत्र : आप्रवासी सूचना कक्षको कार्यक्षेत्र गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लगायत अन्य स्थानीय तह समेत हुनेछ । यसका लागि जिल्लाका अन्य स्थानीय तहहरूसँग आवश्यक समन्वय गरिनेछ ।
- (५) आप्रवासी सूचना कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन : आप्रवासी सूचना कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन आप्रवासी सूचना कक्षको व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (६) सहयोग जुटाउने : आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गर्न अन्य स्थानीय तह सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँगबाट आर्थिक र प्राविधिक सहयोग जुटाएर सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (७) अन्य स्थानीय तहहरूसँगको सहकार्य : एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय तहको समन्वय तथा सहकार्यमा आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (८) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि गाउँपालिकाबाट सञ्चालनमा रहेको आप्रवासी सूचना कक्ष स्वतः यसै कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।

४. आप्रवासी सूचना कक्षको लक्षित वर्ग :

आप्रवासी सूचना कक्षको लक्षित वर्ग देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) रोजगारका खोजीमा रहेका व्यक्तिहरु ।
- (२) वैदेशिक रोजगारीमा जाने मनस्थिति बनाएका वा निर्णय गरेका व्यक्तिहरु ।
- (३) गन्तव्य मुलुकमा काम गरिरहेका आप्रवासी कामदारहरु ।
- (४) आप्रवासी कामदारका परिवारका सदस्यहरु ।
- (५) वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरु ।
- (६) वैदेशिक रोजगारबाट पीडित व्यक्तिहरु ।

५. आप्रवासी सूचना कक्षको उद्देश्य :

रोजगारको खोजीमा रहेका व्यक्तिहरुलाई स्वदेश रोजगारका अवसरहरुको बारेमा जानकारी दिनुका साथै वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र उपलब्धीमूलक बनाउन सूचना तथा परामर्श दिने र वैदेशिक रोजगारका पीडित व्यक्तिहरुलाई न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने आप्रवासी सूचना कक्षको उद्देश्य रहेको छ ।

६. आप्रवासी सूचना कक्षको कार्यहरु :

आप्रवासी सूचना कक्षले निम्न लिखित कार्यहरु लगायत व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्नेछ ।

(१) आप्रवासी सूचना कक्षको व्यवस्थापकीय कार्य :

- (क) आप्रवासी सूचना कक्षको दैनिक कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (ख) आप्रवासी सूचना कक्षको कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२) सूचना तथा परामर्श प्रदान :

- (क) रोजगारको खोजीमा रहेका तथा वैदेशिक रोजगारमा जाने विचार भएका व्यक्तिहरुलाई स्वदेशमा नै रोजगारीका सम्भावना र अवसरहरुका बारेमा जानकारी गराउने ।

- (ख) वैदेशिक रोजगारमा जान पूरा गर्नु पर्ने सुरुदेखि अन्तिमसम्मका सबै जानकारी प्रदान गर्ने।
- (ग) स्वदेशमा र विदेशमा पाइने काम सम्बन्धी सीप तालिमका अवसरहरुको जानकारी दिने, तालिम लिन प्रोत्साहन गर्ने र तालिम दिने निकायहरुमा सिफारिस गर्ने।
- (घ) वैदेशिक रोजगारमा जाने क्रममा हरेक प्रक्रियामा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने।
- (ङ) नेपाल सरकारका निकाय वा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुबाट जारी भएका स्वदेश रोजगार तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी आधिकारिक सूचनाहरु संकलन गरी प्रवाह गर्ने।
- (च) वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट प्रवाह हुने सेवाका बारेमा सहजीकरण गर्ने।
- (छ) वैदेशिक रोजगारका प्रकृत्यामा संलग्न हुने निकाय र उद्धार तथा राहतमा सहयोग पुर्याउने स्वदेश तथा गन्तव्य मुलुक स्थित निकायहरुको सम्पर्क विवरणहरु प्रदान गर्ने।
- (ज) सेवाग्राहीहरुलाई स्वदेश तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचनामूलक सामाग्रीहरु उत्पादन, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने।
- (झ) स्थानीय एफ.एम. रेडियो, पत्रपत्रिका तथा अन्य सञ्चारका माध्यममार्फत सचेतना कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (ञ) वैदेशिक रोजगारीका कारण समस्यामा परेका व्यक्ति तथा परिवारलाई मनोसामाजिक लगायत अन्य सहायता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने।
- (ट) विदेशबाट फर्किएका व्यक्तिलाई आर्थिक तथा सामाजिक पुनःएकीकरण सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श प्रदान गर्ने।

(३) मुद्दा तथा समस्या व्यवस्थापन :

- (क) वैदेशिक रोजगारीका क्रममा स्वदेश वा विदेशमा भएका ठगी, जेल, अलपत्र, अड्गभड्ग, विरामी तथा मृत्यु भएका समस्याहरुको अभिलेख राखी उक्त समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा प्रेषण गर्ने।
- (ख) वैदेशिक रोजगारमा गई अड्गभड्ग, विरामी तथा मृत्यु भएका भएका नेपाली कामदार तथा उनका परिवारले पाउने राहात रकम उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने।
- (ग) वैदेशिक रोजगारमा जाने क्रममा वा गईसकेपछि ठगीमा परेका नेपाली नागरिक तथा उनीहरुका परिवारलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने।



अध्यापक
अध्यापक

(४) तथ्यांक व्यवस्थापन :

- (क) आप्रवासी सूचना कक्षबाट सूचना परामर्श वा अन्य सेवा लिने सेवाग्राहीहरूको लगत लिई अभिलेख राख्ने ।
- (ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, प्रविष्ट, प्रशोधन, विश्लेषण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- (ग) वैदेशिक रोजगारमा गएका र वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूको लगत संकलन, अद्यावधिक तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।

(५) प्रदान गरिएको सेवाको प्रभावकारिता मापन :

आप्रवासी सूचना कक्षका सेवाग्राहीहरूको सूचना कक्षको सेवा प्रतिको सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको तह र प्रदान गरिएका सेवाहरूको प्रभावकारिता मापन गर्न सेवाग्राही वा उनको परिवारसँग फोन सम्पर्क गरी निर्धारित प्रश्नावलीको आधारमा विवरण लिई सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(६) सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य :

- (क) राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्रसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ईलाका प्रशासन कार्यालय तथा प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने ।
- (ग) स्थानीय सरकारद्वारा सञ्चालित रोजगार सेवा केन्द्रसँग सहकार्य गरी कार्य गर्ने ।
- (घ) स्वरोजगार तथा वैदेशिक रोजगारसँग सम्बद्ध सरकारी, गैरसरकारी, निजी निकाय लगायत गन्तव्य मुलुकमा रहेको सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- (ङ) आप्रवासनको क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न निकाय, अन्य आप्रवासी सूचना कक्ष तथा आप्रवासी स्रोत केन्द्रहरूसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्ने ।
- (च) वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) योजना तथा प्रतिवेदन :

- (क) मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक योजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) अनुगमनका क्रममा प्राप्त पृष्ठपोषण समेटी सोको सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।



राजिन्द्र राय
अध्यक्ष

- (ग) आप्रवासी सूचना कक्षद्वारा सञ्चालन भएका गतिविधिहरु समेटेर मासिक, त्रैमासिक वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ईलाका प्रशासन कार्यालय, राष्ट्रिय आप्रवासी स्रोत केन्द्र लगायत सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।
- (घ) आप्रवासन सम्बन्धी विभिन्न प्रतिवेदन तयार तथा प्रकाशन गर्ने ।

(८) अन्य :

- (क) वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ख) आप्रवासी सूचना कक्षले सूचना र परामर्श सेवा दिने स्थानबाहिर गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी सो पेटिकामा परेका गुनासो परेको गुनासोको अभिलेख राखी सोको सम्बोधन गर्नको लागि कार्ययोजना तयार गरी कार्यन्वयन गर्ने ।

परिच्छेद- ३

आप्रवासी सूचना कक्ष व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

७. आप्रवासी सूचना कक्ष व्यवस्थापन समिति :

- (१) आप्रवासी सूचना कक्ष व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिको व्यवस्थापन समिति रहने छ ।
- | | | |
|-----|----------------------------------|------------|
| (क) | गाउँपालिकाको अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) | गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) | संयोजक, सामाजिक विकास समिति | सदस्य |
| (घ) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ङ) | ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रतिनिधि | सदस्य |
| (च) | शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास | सदस्य |
| (छ) | सूचना सहायक, आप्रवासी सूचना कक्ष | सदस्य सचिव |
- एक भन्दा बढी स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा सञ्चालित आप्रवासी सूचना कक्ष भएमा साझेदार स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष वा उपप्रमुख/उपाध्यक्षलाई समितिमा सदस्यको रूपमा राखिनेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता देखेमा सरोकारवाला निकाय तथा संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि तथा विज्ञलाई समितिको पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गरी परामर्श लिन सक्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ ।



सजिन्द्र राई
अध्यक्ष

८. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) आप्रवासी सूचना कक्षको सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,
- (२) आप्रवासी सूचना कक्षको सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- (३) आप्रवासी सूचना कक्षबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको सम्बन्धमा राष्ट्रिय आप्रवासी श्रोत केन्द्र र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (४) वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित (विदेश जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र फर्किएर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी) योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,
- (५) अन्य स्थानीय तहहरू, प्रदेश सरकार, संघिय सरकार अन्तर्गतका श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार बोर्ड, सम्बन्धित साझेदार संस्था, विकास नियोग, तालिम प्रदायक संस्था तथा सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (६) विषयगत शाखा/समितिहरूसँग वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा छलफल गर्ने,
- (७) आवधिक रूपमा बैठक बसी सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति समिक्षा गरी थप प्रभावकारीता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा मार्गनिर्देश गर्ने,
- (८) जिल्ला स्थित अन्य स्थानीय तहहरूसँग साझेदारी, समन्वय र सहकार्य गरी आप्रवासी सूचना कक्षको प्रभावकारीतामा वृद्धि गर्ने खालका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने,
- (९) वडा स्तरमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा वडा आप्रवासन समिति गठन गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालनको लागि दिशानिर्देश गर्ने,
- (१०) रोजगारीको लागि आवश्यक सीप तालिमको व्यवस्था गर्न, सीपयुक्त र ठगीमुक्त समुदाय घोषणा गर्न आवश्यक दिशानिर्देश गर्ने,
- (११) सुरक्षित आप्रवासनसँग (वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन) सम्बन्धित कार्यपालिकाद्वारा प्रदत्त अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (१२) चौमासिक रूपमा आप्रवासी सूचना कक्ष लगायतको गतिविधिहरूको अनुगमन गरी समिक्षा गर्ने,

८. गोपनीयता सम्बन्धमा :

आप्रवासी सूचना कक्षका कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्ने क्रममा संकलन गरिएका व्यक्तिगत विवरणहरू प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने छ । यद्यपि सम्बन्धित व्यक्तिको सहमतिमा त्यस्ता विवरणहरू प्रचार प्रसार तथा प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

९. आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालनमा साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थासँग साझेदारीमा आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गर्नु परेमा आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन पद्धति तयार गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता भए पश्चात साझेदारी गरिने समयावधिसम्मका लागि आवश्यक थप जनशक्ति तथा कार्यक्रम व्यवस्था गर्न कार्यालयलाई कुनै वाधा पर्ने छैन ।

१०. छुट्टै कोष सञ्चालन गर्न सक्ने:

अन्य स्थानीय तहहरूसँगको साझेदारीमा आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालन गर्न साझेदार तहहरूबाट साझेदारी बापतको रकम जम्मा गरी खर्च गर्नका लागि कार्यालयले छुट्टै कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

११. आप्रवासी सूचना कक्षको जनशक्ति :

आप्रवासी सूचना कक्षमा न्यूनतम रूपमा अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम कम्तिमा १ जना कर्मचारी रहनेछ । दातृ निकाय वा गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोतका आधारमा थप जनशक्ति पनि हुन सक्ने छ ।

१२. कर्मचारीको क्षमता विकास तालिम :

आप्रवासी सूचना कक्षमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आप्रवासन, रोजगार, सूचना प्रविधि, परामर्श तथा केश व्यवस्थापन जस्ता प्रदान गर्नु पर्ने सेवासँग सम्बन्धित विषयहरूमा समय समयमा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रममा सञ्चालन गरिने छ ।

१३. आप्रवासी सूचना कक्ष संचालनको लागि भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था:

आप्रवासी सूचना कक्ष संचालनको लागि अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम न्यूनतम भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१४. निर्देशनको पालना :

- (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



Handwritten signature and date in red ink.

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका विषयहरुको कार्यन्वयनका लागि जिम्मेवार हुनेछ ।

१५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार व्यवस्थापन समितिमा हुनेछ ।

१६. कार्यविधि संसोधन :

यस कार्यविधिको संसोधन आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि-१

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)



(Handwritten signature)
बिजु रा.
अध्यक्ष

आवश्यक जनशक्ति

पद	संख्या	तह	योग्यता तथा अनुभव
सूचना सहायक	१	पाँचौ	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा १०+२ वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरि सामाजिक परिचालन वा आप्रवासन क्षेत्रमा कम्तिमा २ वर्ष काम गरेको । कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान र प्रतिवेदन तयारी, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी ज्ञान, वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम तथा निर्देशिका र कानून सम्बन्धी ज्ञान भएको ।

अनुसूचि- २

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालनका लागि आवश्यक मापदण्ड



बाजन्दा रा
अध्यक्ष

आप्रवासी सूचना कक्ष सञ्चालनका लागि निम्न लिखित मापदण्ड अनुसार भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछः

- क) भौतिक पूर्वाधार
- १) सेवाग्राहीको सहज पहुँच हुन सक्ने स्थानमा आवश्यक टाँउ र फर्निचर सहितको आप्रवासी सूचना कक्षको कार्यालय रहेको हुनुपर्नेछ ।
- २) केन्द्रसम्म पुग्न विभिन्न ठाउँमा दिशानिर्देश गरिएको पथप्रदर्शक चिन्हहरू राखिएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) कार्यालय सामग्री

क्र.सं.	सामग्री तथा उपकरण	संख्या
१	सूचना तथा परामर्श कक्ष	कम्तिमा १ वटा छुट्टै कोठा
२	कम्प्युटर वा ल्यापटप	आवश्यकता बमोजिम
३	फोटोकपी मेशिन	
४	टेलिभिजन स्क्रिन सेट	
५	प्रोजेक्टर	
६	मोवाइल/टेलिफोन र इन्टरनेट	
७	फर्निचर (टेवल, कुर्सी, दराज, सूचना पाटी आदी)	
८	अन्य सामग्री	