कार्यविवरण(Job Description)

नाम	:	
पद	:	**वित्तीय साक्षरता सहजकर्त्ता**
परियोजना	:	सुरक्षितआप्रवासन परियोजना (सामी)
कार्यरत गाउँपालिका	:	ठोरी गाउँपालिका
कार्य प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यक्ति	:	ठोरी गाउँपालिकाको फोकल पर्सन

कामतथाजिम्मेवारीहरु:

१. **कार्य उद्देश्य:**

वित्तिय साक्षरता सहजकर्ताले सुरक्षित आप्रवासन परियोजनाअन्तर्गत छनौट भएका लक्षित समुदायमा वित्तिय साक्षरता सम्वन्धि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नका लागि सहभागिहरुको पहिचान, समुहनिर्माण, परिचालन, कक्षा संचालन, अनुगमन तथा मूल्याकंन कार्य गर्ने । वित्तिय साक्षरता सँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरुमा सहजिकरण र आवश्यक सहयोग विज्ञ सेवाप्रदायक संस्थाले सहजिकरण गरे वमोजिम गर्ने । सहभागीहरुलाई आफ्नो वित्तिय लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्णय गर्न सहजीकरण गर्ने । समुहभित्र रहेका मनोसामाजिक समस्यारत व्यक्तिको पहिचान गरि मनोसामाजिक परामर्शकर्तासँग सहकार्य गरेर समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

२. **कार्य तथा जिम्मेवारी:**

वित्तिय साक्षरता सहजकर्ताले सम्बन्धित पालिका फोकल पर्सन र सामी परियोजनाको सेवाप्रदायक संस्थाको निरीक्षण तथा सामी परियोजनाका प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्था सामी हेल्भेटास र राष्ट्रिय प्राविधिक साझेदार संस्थाकोप्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष ानिगरानीमा रही निम्नबमोजिमकार्य तथा जिम्मेवारीहरु पुरा गर्नु पर्नेछ :

(क) **गाउँपालिका/नगरपालिकाको लक्ष्यतथा उद्देश्य:**

कार्यरत पालिकाको नीति, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम सुरक्षित आप्रवासन परियोजना सम्वन्धि कार्यक्रम प्रभावकारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु तथा गराउनु पर्नेछ ।

(ख) **कार्यक्रम कार्यान्वयन**

- वित्तिय साक्षरताका कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने गाउँपालिकाका घरधुरी सर्वेक्षण गर्ने ।
- सम्वन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका अन्तर्गत बित्तिय साक्षरता सम्बन्धिकार्यक्रम संचालनका लागि उपयुक्त स्थान चयन गर्ने । विज्ञ सेवा प्रदायक संस्थाले निर्दिष्ट गरेको शर्त र आधारभूत योग्यताका आधारमा वित्तिय साक्षरता कक्षा संचालनका लागि आवश्यक सहभागिहरुको छनौट गर्ने, समुह बनाउने र अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालनगर्ने ।
- वित्तिय साक्षरता कक्षा नियमित संचालनका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरु तथा अन्य सहयोगीपुस्तिकाएवं सामग्रीहरुको व्यवस्थापनतथा सदुपयोगको अनुगमनगर्ने ।
- वित्तिय साक्षरतातालिमनिर्देशिकाअनुसार नियमित रुपमाकक्षा संचालनगर्ने ।

- सहभागिहरुको पारिवारिक वित्तिय लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्नका लागि पारिवारिक व्यवस्थापन, द्वन्द व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- विप्रेषण (रेमिट्यान्स) तथा घरायसीआम्दानीहरुको उचितव्यवस्थापन र परिचालनगर्नकालागि योजनानिर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- व्यवसाय, उत्पादनतथाआयआर्जनसँग सम्वन्धितविषयमाकामगर्ने संघ संस्थाहरुसँग सहभागिहरुलाई समन्वयतथा सम्पर्क स्थापितगर्नकालागि सहजिकरण गर्ने ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्वन्धि सहि सूचनाहरु समुदायमा प्रवाह गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका वडाहरूमा संभावित आप्रवासीहरुको पहिचान गरी आप्रवासीश्रोत केन्द्रमा परामर्श लिनका लागि उत्प्रेरित गर्ने । पठाउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरबाट बैदेशिक रोजगारीमा गएका वा जाने क्रममा विभिन्न समस्यामा परेका व्यक्तिहरुको पहिचान गरी आवश्यक सहयोगका लागि आप्रावसीश्रोत केन्द्रमा पठाउने ।
- गाउँपालिका/नगरपालिका स्तरकावित्तिय योजना, कार्यक्रम, सवालतथा मुद्दाहरुलाई उचिततरिकाले अभिलेख गर्ने र कार्यक्रम संयोजकलाई जानकारी गराउने ।
- आवश्यकताअनुसार बित्तिय साक्षरताको अवधारणाबारे सरोकारवालालाई जानकारी गराउने ।
- मासिक, त्रैमासिक योजनाबनाई कार्यान्वयन गर्ने र सो कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गरी कार्यक्रम संयोजक समक्ष पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका/नगरपालिकाको फोकल पर्सन र कार्यक्रम संयोजकले तोके अनुसारको अन्यकार्यहरु गर्ने ।
- बित्तिय साक्षरताकक्षामा सहभागिहरूको दस्तावेज राख्ने । साथै यस सम्बन्धिभएका सकारात्मक परिवर्तनहरूको केश स्टडीबनाउने ।
- बित्तिय साक्षरता सम्बन्धि अध्ययन एबं अनुसन्धानका लागि सम्बन्धितपालिका एबं प्राविधिक सहयोगि संस्थालाई आवश्यकता अनुसारको सहयोग गर्ने ।
- आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने

माथि उल्लेखित शर्तहरुको अधिनमा रहि कामगर्न गराउन मञ्जुर भएकोले सहिछाप गरी एक एक प्रति लियौं दियौं ।

<u>गाउँपालिकाको तर्फबाट</u>	<u>कर्मचारीको तर्फबाट</u>
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर : ....
नाम :	नाम :..........................
पद :	पद :वित्तीय साक्षरता सहजकर्त्ता
मिति :	मिति :

कार्य विवरण (Job Description)

नाम	:	
पद	:	रिटर्नी स्वयंमसेवक
सुपरभाईजर	:	
कार्यक्षेत्र	:	ठोरी गा.पा. ,वार्ड नं ५

कार्य उद्देश्य:
रिटर्नी स्वयंम सेवक (Returnee Volunteer) ले सुरक्षित आप्रवासन सम्वन्धि समुदायमा सचेतना जागरण, समूदाय स्तरमा कृयाकलाप संचालनमा सहयोग,सम्वन्धित कार्यक्षेत्रमा रहेका संभावित आप्रवासी कामदारहरुको पहिचान, वैदेशिक रोजगारका सवाल तथा मुद्दाहरुको पहिचान र त्यसका सहयोगको लागि सुरक्षित आप्रवासन सूचना तथा परामर्श केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउने कार्य प्रति जवाफदेही हुनेछ ।

कार्य जिम्मेवारी
कार्यक्रम सुपरभाइजरको प्रत्यक्ष सुपरभिजनमा निम्न बमोजिम निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरु जिम्मेवारीपूर्ण भई पुरा गर्नु पर्नेछ । साथै यस कार्यको लागि सामीका अन्य बिषयहरु, श्रोत केन्द्र परामर्श कर्ता र आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालन गर्ने सस्थासँग समन्वय गरी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्र सम्वन्धित तोकिएको वडाहरुमा जानकारीमूलक सूचना, सामग्रीहरु वितरण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारसंग सम्वन्धित मुद्दाहरु (जस्तैः ठगी तथा जालसाँजी) को पहिचान र आवश्यक सहयोगका लागि आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र संभावित आप्रवासी कामदारहरुको पहिचान गरी आप्रवासी श्रोत केन्द्रमा परामर्श लिनका लागि सिफारिस गरी पठाउने ।
- सम्बन्धित वडाहरुको आप्रवासी कामदारहरुको तथ्याङ्क संकलन गर्ने
- सम्बन्धित वडाहरुमा कार्यरत विभिन्न संघ/संस्थाहरुका सामाजिक परिचालकहरु सँग समन्वय गरि आधारभूत सूचना प्रबाह गर्ने ।
- गाँउपालिका स्तरमा हुने क्रियाकलापमा सञ्चार तथा व्यवस्थापकिय सहयोग गर्ने ।
- गाँउपालिका स्तरमा आप्रवासी हकहित सँरक्षण केन्द्रको गठन तथा क्रियाशीलताको लाीग सहयोग गर्ने ।
- गाँउपालिका आप्रवासी श्रोत केन्द्रका सेवाग्राही/आगन्तुकहरुको ९ख्ककष्तयचк० नियमित ँयाँियध गउ गर्ने ।
- संभावित आप्रवासी कामदारहरुलाई सुरक्षित तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आप्रवासन सम्वन्धित चेतना जागरण गर्नुका साथै सीप तालिमको लागि सूचना केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- गाँउपालिका सञ्चालन हुने सुरक्षित आप्रवासन सम्वन्धि कार्यक्रममा आफनो अनुभवहरु आदान प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र घरदैलो कार्यक्रम तथा सवाल, मुद्दाहरुको अनुगमन तथा अनुशरण ९ँयध गउ) गर्ने ।
- आफूले सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा तयार गरी सुपरभाईजर तथा अन्य सम्बन्धित संसथालाई पेश गर्ने ।
- मासिक बैठकमा भाग लिने
- आप्रवासी श्रोत केन्द्र संचालन गर्ने सेवा प्रदायक संस्थासँग निकटतम समन्वय गरी काम गर्ने
- गाउँपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपरोक्त शर्त अनुसार काम गर्न गराउान मञ्जुर भएकोले सहीछाप गरी एक एक प्रति लियौं दिऔं

गाउँपालिको तर्फबाट	कर्मचारी (रिटर्नी स्वयंसेवक)
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर : ....
नाम :	नाम :
पद :	पद : रिटर्नी स्वयंसेवक
मिति :	मिति :

कार्यविवरण(Job Description)

नाम	**:**	
पद	**:**	**मनोसामाजिक कार्यकर्ता (तालिमअवधि भरी), तालिम सम्पन्न गरेको पत्र सि.एम.सि. नेपालले सम्बन्धित स्थानियतहलाई उपलब्ध गराएपछि मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पद दिईनेछ।**
परियोजना	:	सुरक्षितआप्रवासन परियोजना (सामी)
कार्यरत पालिका	:	ठोरी गाउँपालिका
कार्य प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने व्यक्ति	:	सामी परियोजनाका लागि गाउँपालिकाको फोकल पर्सन

काम तथा जिम्मेवारीहरुः

- ठोरी गाउँपालिकाको नीति, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम सुरक्षित आप्रवासन परियोजना सम्वन्धि कार्यक्रम प्रभावकारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु तथा गराउनु पर्नेछ ।
- सामी परियोजनाका मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमका राष्ट्रिय प्राविधिक साझेदार संस्थामा मानसिक स्वास्थ्य तथा परामर्श केन्द्र नेपाल (सी.एम.सी नेपाल)ले काठमाण्डौमा सञ्चालन गर्ने तालिमको ३ मोडुल (हरेक मोडुल १० दिनको हुनेछ) तथा मनोसामाजिक विज्ञ तथा सुपरभाइजरद्वारा स्थानीय तहमा गएर गरिने सुपरभिजन कार्यकममा अनिवार्य तथा सकिय सहभागी भई मनोसामाजिक सहयोग तथा मनोसामाजिक परामर्शको ज्ञान, सीपसिकी वैदेशिक रोजगारकाकारण मनोसामाजिक समस्याभएका परिवारहरु तथा वैदेशिक रोजगारमागई अप्ठ्यारो मनोसामाजिक अवस्थामा फर्केकालाई मनोसामाजिक परामर्श सेवाप्रदानगर्ने ।यदि उम्मेदवारले उक्त तालिम प्राप्त गरिसकेका छन् भने सेवाग्रहीहरुलाई मनोसामाजिक सेवाप्रदान गर्नुका साथसाथै स्थानिय तहमा गरिने सुपरभिजनमा सक्रिय रुपमा सहभागीहुनु पर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीकाकारण पारिवारिक रुपमा अप्ठ्यारो भएका घर परिवारको पहिचान गरेर घरभेट मार्फत आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवाप्रदानगर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरुका परिवारका सदस्यहरुमा देखापर्न सक्ने मनोसामाजिक समस्याहरुको बारेमा जनचेतना अभिबृद्धि गर्दै यस्तो समस्या आउन नदिन आवश्यक प्रर्वधनात्मक तरीकाहरुको बारेमा परिवारमा गएर तथा समुदायस्तरमा समुह छलफल गर्ने । यसका लागि आप्रवासन सम्बन्धमा चेतनाज गाउने । रिटर्नी स्वयंसेवक सँग आवश्यक समन्वय गर्दै सहयोग लिएर कामगर्ने ।
- मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताले स्थानीयतहमा रहेका वित्तिय साक्षरताकार्यकमको सहजकर्ताहरुसंग समन्वय गरी वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमको म्यानुअलमा उल्लेख गरे बमोजिमको समुह मनोपरामर्श सत्रसञ्चालन गर्ने।
- लक्षित समूहमा मनोसामाजिक समस्याभएका सेवाग्राहीको पहिचान गर्ने, विस्तृत मनोसामाजिक आयामहरु समेटी अभिलेखतयार गर्ने, समस्याका कारणहरु पहिचान गर्ने,मनोसामाजिक आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गरेर प्रभावित व्यक्तिवा परिवारलाई उनीहरुको मनोभावनामा आएको उतार चढावमा स्थायित्व प्रदान गर्न आवश्यक मनोसामाजिक परामर्श सेवादिने । लक्षित सेवाग्राहीसँग कामगर्दा आवश्यकता

अनुसार मनोसामाजिक विशेषज्ञ तथा सुपरिवेक्षक र आवश्यक परेमा गाँउपालिकावा आप्रवासीश्रोत केन्द्र संचालन गर्ने सेवाप्रदायक संस्थासंग समन्वयगर्ने ।

- मनोसामाजिक परामर्शकोकामको विवरण तथाप्रतिवेदनआफ्नो संस्थालाई तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रमफोकल पर्सनलाई पेश गर्ने । सवै केशहरु अनिवार्य अनलाईन डाटाबेसमा प्रविष्टि गर्ने। स्थानीयतहतथा सम्बन्धित निकायलाई कार्यक्रमको प्रगति, समिक्षा तथा जानकारी आवश्यकताअनुसार गराउने ।
- मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताले आफु कार्यरत गाउँपालिकाले वैदेशिक रोजगारबाट प्रभावितका सवालमा उठाएका विषयतथाचासोको सम्बोधन गर्नमा तत्पर रहने ।
- जिल्लामा रहेको आप्रवासी स्रोत केन्द्रका संयोजक, सामीकाप्रदेश संयोजक/कार्यक्रमअधिकृतसंग केशका वारेमा आवश्यक सहयोग वा सेवाकालागि समन्वयगर्ने (विशेष गरेर अन्य सहयोगहरु जस्तै क्षतिपूर्ति, कानुनी सहयोग, विमा सहयोग, विदेशमा अप्ठ्यारो अवस्थामाभएका परिवारका सदस्यलाई स्वदेश ल्याउने आदि)
- मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताहरुले मनोसामाजिक सहयोगको कामगर्दा सेवाग्राही तथा आफ्नो लैङ्गिक अवस्थालाई सुरक्षाकायमगर्न मनोसामाजिक परामर्शको तालिममा सिकाएअनुसार तथा मनोसामाजिक सुपरभाइजरको सल्लाहमा कामगर्ने ।
- मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताहरुले सेवाग्राहीको गाँउ वस्तीमा नै भ्रमण गर्ने र समय लिएर मनोसामाजिक सेवाकामगर्ने ।
- **मनोसामाजिक सहयोगको कामको गोपनियताः**

मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताले तालिममा सिकाएअनुसार आफुले मनोसामाजिक परामर्श सेवादिएका सेवाग्राहीहरुको सम्पूर्ण जानकारीहरुको गोपनियताकायम गर्नु अनिवार्य हुनेछ । विशेष गरेर सेवाग्राहीको समस्यामाकामगर्दा सहयोगीहुनसक्ने श्रोतसँगमनोसामाजिक सुपरभाईजरको सल्लाहलिएर मात्र आवश्यक जानकारी दिनुपर्नेछ । सेवाप्रदान गरिएका सेवाग्राहीहरुको केश फाइलहरु सुरक्षितपूर्वक कार्यालयमा प्रदानगरिएको दराजमा तालाबन्दी गरेर राख्नु पर्दछ ।

- सेवाग्राहीको व्यक्तिगत तथा सम्वेदनशील जानकारी तथा सुचनाहरु बाहिरदिनवा सुनाउन पूर्णरुपमाबन्देज छ । यदि कसैगरी त्यस्ता संवेदनशिल सुचनाहरु सार्वजनिकभएको पाईएमा र त्यसमा मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताको गल्ति देखिए मास्थानियतहले तोक को नियमअनुसार तत्काल कारवाहीगर्न सक्ने छ । कार्यालयलाई दिइने प्रतिवेदनको ढाँचाहरु तलिममा सिकाएअनुसार गर्नुपर्ने छ ।
- मनोसामाजिक कार्यकर्ता/परामर्शकर्ताहरुले आफु कार्यरत स्थानीय तह तथा जिल्लामा रहेको सेवाप्रदायक संस्थालाई ताकिएको ढाँचामा सेवाको जानकारी दिने जिम्मेवारीलाई माथिको बुँदाले बाधापार्ने छैन ।

- लक्षित वर्गका गम्भिर मनोसामाजिक समस्यामा परेका सेवाग्राहीहरुलाई (विशेष गरी बालबालिका तथा महिलाहरुलाई) थप मनोसामाजिकपरामर्श तथा मानसिक स्वास्थ्य सेवाका लागि कार्यक्रम फोकल पर्सन तथा सेवाप्रदायक संस्थाको समन्वय मामनोसामाजिक सुपरभाइजरसंग सल्लाह गरी सहयोगका लागि आवश्यक संघ संस्थासंग समन्वय गराउने ।मनोसामाजिक तथा मानसिक उपचार गर्न सम्बन्धित सेवाग्राहीअसमर्थ भएको अवस्थामा सेवाप्रदायक संस्थाको सिफारीश सहित आकस्मिककोषको सहयोग लिनका लागिप्रदेश स्तरिय मनोसामाजिक सुपरभाईजरलाई निवेदन पठाउने । मनोसामाजिक सुपरभाईजरले आफ्नो कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वयगरि छिटो सहयोग पुरयाउनमदतगर्ने ।

- मनोसामाजिक परामर्शको माध्यमवाट प्रभावित व्यक्तिहरुमा विभिन्नआरोप र लाञ्छनालाई कसरी सामना गर्ने भन्ने शिपको विकास गर्न मद्दत गर्ने।
- भावनात्मक समस्या (डिप्रेशन) बढी भएका परिवारका सदस्यहरुमाआत्महत्याको जोखिमको लेखाजोखा गरी आत्महत्या रोकथामगर्न सहयोगीहुने तरिकाप्रयोग गर्दै मनोसामाजिकपरामर्श गर्ने
- बैदेशिक रोगजारीको कारणले गहनमनोसामाजिक समस्यामा परेकामहिलातथा पुरुषहरुलाई थपमनोसामाजिकपरार्मशकालागि सहयोगी संस्थासंग सम्पर्क गराउने ।
- कार्यरत संस्थाका सुरक्षितआप्रवासन परियोजना र अन्यकर्मचारी टिमसँग मिलेर कामगर्ने, सवैसँग मिलेर सहयोगीव्यवहार प्रदर्शन गर्ने र आफ्नो काममा प्रतिबद्ध रहने ।
- स्थानीय सरकार तथाअन्यसम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग समन्वयतथा सम्वन्धविस्तार गर्ने साथै स्थानीय स्तरमा मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने साझेदार संस्थासँग आवश्यक समन्वयगर्ने ।

मथि उल्लेखित शर्तको अधिनमा रहि कामगर्न गराउन मञ्जुर भएकोले सहिछाप गरी एक एकप्रतिलियौं दियौं

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर : ....

नाम :

पद :

कर्मचारीको तर्फबाट

हस्ताक्षर : ....

नाम :..........................

पद :मनोसामाजिककार्यकर्त्ता/परामर्शकर्त्ता