नेपाल सरकार
श्रम,रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय

बबरमहल, काठमाण्डौ

फोन नं. ०१-५३२०३११
फ्याक्स नं . ०१-५३२०५४३
इमेलः info@fepb.gov.np

डाटा इन्ट्री सहायक (खरिदार सरह) सेवा करारमा लिने बारेको सूचना ।

(सूचना प्रकाशन मितिः २०८०/११/२४)

यस सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार चार जना डाटा इन्ट्री सहायक (खरिदार सरह) चालु आर्थिक वर्षको लागि सेवा करारमा लिई कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने भएकोले योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट मिति २०८०/११/३० गते कार्यालय समयभित्र रीतपूर्वक सचिवालयमा आवेदन दर्ता गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । म्याद नाघी आएका एवं रीत नपुगी आएका आवेदनहरु उपर कारवाही नहुने साथै यस सम्बन्धी थप बुझ्नुपरेमा वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखामा सम्पर्क गर्न सकिनेछ। परामर्शकर्ताले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यविवरण एवं कार्यशर्त र योग्यता लगायतको विस्तृत विवरण सचिवालयको वेबसाईट www.feb.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

कार्यकारी निर्देशक

डा. द्वारिका उप्रेती
कार्यकारी निर्देशक

सूचना ।

मितिः२०८०/११/२४

विषयः कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धमा ।

यस बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई तपसिलमा उल्लेखित पदका कर्मचारी सेवा परामर्श मार्फत लिनु पर्ने भएकोले योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुबाट दरखास्त को लागि ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसीलमा

विवरण	न्युनतम योग्यता
पद	डाटा इन्ट्री सहायक (खरिदार सरह)
शैक्षिक योग्यता	एस एल सी पास
तालिम	कम्तिमा ३ महिना कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम
अनुभव	कम्तीमा ६ महिना सरकारी /गैर सरकारी निकायमा काम गरेको अनुभवको प्रमाण -पत्र
नागरिकता	नेपाली
उमेर	१८ बर्ष पुराभई ४५ बर्ष ननाघेको
माग संख्या	४ जना
दरखास्त पेश गर्ने मिति	२०८०/११/२४ देखि २०८०/११/३० गते कार्यालय समय सम्म
तलब सुविधा	रु ५ लाख दामासाहिमा (प्रति व्यक्ति मासिक रु ३१२००)
करार अवधि	४ महिना (२०८० चैत्र देखि २०८१ असार मसान्त सम्म)
छनौट विधि	२०८०/१२/०१ गते दिहुँसो १ बजे प्रयोगात्मक, अन्तरवार्ता ।

सेवा करार (परामर्श सेवा) तयार गरिएको कार्य क्षेत्रगत शर्त

(Terms of Reference)

पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ को भाग ३, धारा ३३ मा रोजगारी सम्बन्धी हकको व्यवस्था गरिएको छ जस अनुसार, प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुने उल्लेख गरिएको छ । रोजगारीको शर्त,अवस्था र बेरोजगार सहायता संघीय कानून बमोजिम हुनेछ उल्लेख गरिएको छ ।त्यस्तै गरि उक्त धाराको अर्को बुंदामा प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको छनौट गर्न पाउने हक हुनेछ भनि उल्लेख गरिएको छ । त्यस्तै रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन,२०७५, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४, श्रम ऐन,२०७४ र श्रम नियमावली, २०७५ तथा रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ ले पनि रोजगार तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी व्यवस्थालाई थप व्यवस्थित बनाउने प्रयास गरेका छन् । त्यसैगरी रोजगारीको हक सम्बन्धी नियमावली, २०७५ ले वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने तथ्यलाई उल्लेख गरेको छ भने श्रम नियमावली, २०७५ ले रोजगार सम्बन्धी अन्य विभिन्न व्यवस्थाहरु गरेको छ ।

त्यस्तै गरि वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कानूनलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाइ प्रर्वद्धन गर्न, सो व्यवसायलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन तथा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदार र वैदेशिक रोजगार व्यवसायीको हकहित संरक्षण कार्य गर्ने प्रयोजनको लागि वैदेशिक रोजगार बोर्डको गठन गरेको छ । वैदेशिक रोजगार ऐन,२०६४ को दफा ३८ मा भएको व्यवस्था बमोजिम यस बोर्डको गठन भएको हो वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २६(थ४) मा वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयलाई प्रदान गरेको र आ.व. २०८०/०८१ को स्वीकृत कार्यक्रम तथा वजेटमा डाटा इन्ट्रि सहायक (खरिदार सरह) ४ जनाको लागि वजेट स्वीकृत भएकाले सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि यो कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार पारि सेवा करारमा जनशक्ति लिई कामकाज लगाउनु पर्ने तथा यस सचिवालयमा हाल स्विकृत दरबन्दिमा रहेका जनशक्तिबाट मात्र कामकाज गराउन जनशक्ति अत्यन्त न्युन रहेकोले ४ महिनाको लागि सेवा करारमा जनशक्ति लिनु पर्ने छ ।

उद्देश्य

यस कार्यक्षेत्रगत शर्तको मुलभूत उद्देश्य वैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिक तथा तिनका परिवारलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धमा सहि र भरपर्दो सुचना उपलब्ध गराउन र सचिवालयमा कल्याणकारी कार्य व्यवस्थापन गर्न जनशक्ति उपलब्ध गराउनु ।

डाटा इन्ट्री सहायक (खरिदार सरह)

तपसिलमा उल्लेखित विषय तथा क्षेत्रसंग सम्बन्धित डाटा वेसमा गर्नु पर्नेछ।

- वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयबाट प्रदान गरिने सबै सेवाहरु समेटिएको डाटा रेकड किपिङ गर्ने ।
- देशगत अभिमूखीकरण तालिम सम्बन्धी रेकर्ड र तालिम प्राप्त गरेका मानिसहरुको संख्यात्मक अभिलेख राख्ने कार्य ।
- बैदेशिक रोजगारीका क्रममा श्रम अवधि तथा श्रम अवधि समाप्त भएको एक बर्षभित्र विदेश तथा स्वदेशमा भएको मृतको सख्या ।
- बैदेशिक रोजगारीका क्रममा श्रम अवधि तथा श्रम अवधि समाप्त भएको एक बर्षभित्र विदेश तथा स्वदेशमा भएको अङ्गभङ्ग भएका श्रमिकहरुको विवरण ।
- आश्रीत परिवारको विवरण संकलन ।
- कक्षा १२ सम्म आश्रीत परिवारका बालबालिकाहरुलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्तिको रेकर्ड राख्ने कार्य ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी चेतना मुलक अभिलेखहरुको ,डाटा सुरक्षित राख्ने कार्य ।
- बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी राम्रा काम तथा नराम्रा कामहरुको बार्षिक डाटा वेसमा रेकर्ड राख्ने कार्य ।
- सचिवालयले लाए अह्राएका अन्य कार्य ।

डाटा इन्ट्री सहायकबाट अपेक्षित उपलब्धि

- वैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिक तथा तिनका परिवारका सदस्यहरुलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका विविध विषयहरुमा सुचना तथा सन्देश मुलक विवरणहरु सफ्टवयर इन्ट्री गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार बोर्डले प्रदान गर्ने सेवाहरुका सम्बन्धमा डाटा वेसमा स्तम्भ चित्र, तालिका ,पाईचार्ट वृत चित्रमा बार्षिक डाटामा प्रस्तुत हुने छ ।
- वैदेशिक रोजगारीमा गएका श्रमिक र तिनका परिवारलाई उनीहरुको रेकर्ड सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएको हुनेछ ।

गर्नुपर्ने कामको विवरणः-

१. बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयको वेबसाइट अद्यावधिक, सञ्चालन गर्ने ।
२. बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयको आधिकारिक सामाजिक सञ्जालका खाताहरू अद्यावधिक सञ्चालन गर्ने ।
३. बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय बाट सञ्चालन हुने अनलाइन बैठक लगायतको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. इ– हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने।
५. बैदेशिक रोजगारको क्रममा श्रम अवधिमा मृत्यु,अङ्गभङ्ग,भएका मानिसहरुको विवरण राख्ने, तथा अद्यावधिक गर्ने।
६. इन्टरनेट तथा नेटवर्किङमा भएका समस्याको पहिचान र समाधान गर्ने ।
७. सफ्टवेयरको डाटा ब्याकअप राख्ने ।
८. बोर्डको आधिकारिक इमेल सञ्चालन गर्ने।
९. आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट तथा मृत्यु ,अङ्गभङ्ग भएका श्रमिकहरुको कक्षा १२ सम्म अध्ययनरत आश्रित बालबालिकाहरुको पारिवारिक विवरण तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धि कामको विवरण तयार गर्ने ।

सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने स्थानः-

बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयको कार्यालयमा वा सचिवालयले तोकेको कार्यालयमा ।

सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवधी

मिति २०८० चैत्रदेखि २०८१ असार मसान्तसम्म ।

सेवा करार

लागत अनुमान

लागत रकम बढीमा रु. ५ लाखसम्म हुनेछ।

सि.नं	पद	माग संख्या	मासिक	४ महिनाको	जम्मा रु	कै
१	डाटा इन्ट्रि सहायक	४	३१२००	१२४८००	४९९२००	सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरेर मात्र तलब भुक्तानि दिइनेछ

भुक्तानी

महिना व्यतित भए पश्चात हाजिर प्रमाणित गराई आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्बन्धित व्यक्तिको बैंक खातामा रकम पठाईने व्यवस्था गरिनेछ ।

विवरण	न्युनतम योग्यता
शैक्षिक योग्यता	एस एल सी पास
तालिम	कम्तिमा ३ महिना कम्प्युटर सम्बन्धी
अनुभव	कम्तीमा ६ महिना सरकारी /गैर सरकारी निकायमा काम गरेको अनुभवको प्रमाण -पत्र
नागरिकता	नेपाली
उमेर	१८ बर्ष पुराभई ४५ बर्ष ननाघेको
तलब	४ जनाको पाँच लाखभित्र रहने गरि दामासाहिमा
सूचना	बैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालयको सूचनापाटी र वेव साइट ,को.ले.नि.का. बबरमहल,जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौको सूचना पाटी

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

२.न्युनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

३.कम्प्युटर तालिमको प्रमाणप्रत्र

४.अनुभवको प्रमाणित कागजात (कम्तीमा ६ महिना सरकारी /गैर सरकारी निकायमा काम गरेको अनुभवको प्रमाण -पत्र)

५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो

६. कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँसिएको सूचनामा उल्लेखित म्यादभित्र प्रशासन शाखामा दर्ता गर्नुपर्ने।

मूल्यांकन मापदण्डः-

क.सं	मूल्यांकन मापदण्ड	अंकभार	
१	शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	३० अंक
		दोस्रो श्रेणी	२५ अंक
		तेस्रो श्रेणी	२० अंक
२	अनुभव	सरकारी कार्यालयमा काम गरेको	२० अंक
		गैरसरकारी कार्यालयमा काम गरेको	१५ अंक
३	क्षमता	१००/१०० शब्द नेपाली/अग्रेजी टाइपिङ	२० अंक
		अन्तर्वाता/ वार्ता	३० अंक
कुल जम्मा			१०० अंक (कुल उतिर्ण अंक ६०)