

सुरक्षितआप्रवासनकार्यक्रम(सामी)
कार्य विवरण(Job Description)

पद : वित्तीय साक्षरतासहजकर्ता
कार्यस्थल :पालिका,.....जिल्ला

सुपरभाईजर : कार्यक्रम संयोजक

प्रतिवेदनपेश गर्नुपर्ने : कार्यक्रम संयोजकलाई तोकिएअनुसार नियमितप्रतिवेदनदिनु पर्छ ।

आवश्यकताअनुसार डिप्रोक्स नेपालको क्षेत्रीय संयोजक(Cluster Coordinator), सामी हेल्मेटासको कार्यक्रमअधिकृत र सम्बन्धित स्थानीय सरकारको सम्पर्क व्यक्तिलाई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१. कार्य उद्देश्य:

वित्तीय साक्षरता सहजकर्तालेसुरक्षितआप्रवासनकार्यक्रमअन्तर्गत छनौट भएकालक्षितसमुदायमावित्तीय साक्षरता सम्बन्धीकार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नकालागि सहभागीहरुको पहिचान, समुहानर्माण, परिचालन, कक्षा संचालन, अनुगमनतथामूल्यांकनकार्य गर्ने। वित्तीय साक्षरतासँग सम्बन्धितक्रियाकलापहरुमासर्हाजकरण र आवश्यक सहयोग विज्ञ सेवाप्रदायक संस्थाले सहजिकरण गरे वमोजिम गर्ने । सहभागीहरुलाईआफ्नो वित्तीयलक्ष्यप्राप्तिकालागिस्वनिर्णय गर्न सहजीकरणगर्ने। वित्तीय साक्षरतासमुहका सहभागीहरुलाई मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धीकक्षाहरु सञ्चालन गर्न मनोसामाजिक परामर्शकर्तालाई सहयोग गर्ने ।

२. कार्यतथाजिम्मेवारी:

वित्तीय साक्षरता सहजकर्तालेकार्यक्रम संयोजक, डिप्रोक्स नेपालको क्षेत्रीय संयोजक(Cluster Coordinator), सामी हेल्मेटासको कार्यक्रमअधिकृत र सम्बन्धित स्थानीय सरकारको सम्पर्क व्यक्तिकोप्रत्यक्षनिरीक्षणतथाअप्रत्यक्षनगरानीमा रहींतिम्नवमोजिमकार्यतथाजिम्मेवारीहरु पुरा गर्नुपर्नेछ :

(क) नगरपालिकाकोलक्ष्यतथाउद्देश्य:

-नगरपालिकाको नीति, नियमतथानिर्देशिकावमोजिमसुरक्षितआप्रवासनकार्यक्रमसम्बन्धीकार्यक्रमप्रभावकारी पूर्वक कार्यान्वयन गर्नु तथा गराउनु पर्नेछ ।

(ख) कार्यक्रमकार्यान्वयन

- वित्तीय साक्षरताकार्यक्रमको संचालनकालागिलक्षित क्षेत्र र सहभागीहरु पहिचान गर्न स्थानीय सेवाप्रदायक संस्थातथा स्थानीयतहलाई सहयोग गर्ने ।
- वित्तीय साक्षरताको शुरुवातकालागि स्थानीयव्यक्तित्वहरु सम्बन्धित सहभागीहरुसँगको प्रारम्भिक भेलाआयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्दिष्टशर्तहरु तथाआधारभूतयोग्यताको आधारमावित्तीय साक्षरताकक्षाका सहभागीहरुको पहिचान,छनौटगर्ने र समुहवनाउने ।
- सम्बन्धितजिम्मेवार व्यक्तितथाकक्षाको सहभागीहरुको सरसल्लाहमावित्तीय साक्षरताकक्षा सञ्चालनहुने स्थान, कोठा, र उपर्युक्त समय तय गर्ने ।

- सहभागीहरूको घरपरिवारका सम्बन्धितव्यक्तिहरूलाई सहभागी गराई वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी अभिमुखिकरण सञ्चालन गर्ने ।
- निर्दिष्टढाँचा, विधि र प्रक्रियाअपनाई वित्तीय साक्षरताको आधाररेखा, मध्येरेखातथाकक्षापश्चात्को सर्वेक्षण गर्ने, प्राप्तविवरणहरूको प्रविष्टि गर्ने । सर्वेक्षणबाटप्राप्तजानकारीहरूलाई गोप्य र सुरक्षित राखीतोकिएको निकायमा पेश गर्ने ।
- वित्तीय साक्षरताकक्षानिर्यामित संचालनकालागिआवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू तथाअन्य सहयोगीपुस्तिकाएवं सामग्रीहरूको व्यवस्थापनगर्ने र त्यसको सदुपयोगको अनुगमनसाथै सुनिश्चितगर्ने ।
- वित्तीय साक्षरतातालिमनिर्देशिकाअनुसार नियमित रूपमाकक्षा संचालन गर्ने ।
- सहभागीहरूको पारिवारिक वित्तियलक्ष्यतथाउद्देश्य हासिल गर्नका लागि सामाजिककार्यकर्ताहरूवामनोसामाजिक परामर्शकर्ता संगको समन्वयमाकार्य गर्ने ।
- सामाजिककार्यकर्ता वामनोसामाजिक परामर्शकर्ताको जिम्मेवारीमा परेका कक्षाहरू संचालन गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहभागीको घरमाप्राप्तहुने विप्रेषण (रेमिट्यान्स) तथा घरायसीआम्दानीहरूको उचितव्यवस्थापन र परिचालन गर्नका लागि योजनानिर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- सहभागीको घरपरिवारमाहुनेमुख्यआम्दानीतथाखर्चहरूको विवरणलाई अभिलेखबद्ध गराई पारिवारिक व्यवस्थापनतथाद्वन्द्वन्यूनिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- बचत तथाऋण सेवाको लागिवित्तीय संस्थामापहुँचनभएका सहभागीहरूलाई वित्तीय संस्थासंगको पहुँचअभिवृद्धि गर्न उत्प्रेरित र सहयोग गर्ने ।
- सहभागीतथा परिवारको बचत गर्ने बानीको विकास गर्न तथा बचत बढाउनउत्प्रेरित गर्ने ।
- व्यवसाय, उत्पादनतथाआयआर्जनसंग सम्बन्धितविषयमाकाम गर्ने संघ संस्थाहरूसंग सहभागीहरूलाई समन्वयतथा सम्पर्क स्थापित गर्नका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सुरक्षितवैदेशिक रोजगार सम्बन्धिसहि सूचनाहरू समुदायमाप्रवाहगर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रकावडाहरूमासंभावितआप्रावसीहरूको पहिचान गरी आप्रावसीश्रोत केन्द्रमा परामर्श लिनकालागिउत्प्रेरित गर्ने । पठाउन सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरबाटवैदेशिक रोजगारीमागएकावाजाने क्रममाविभिन्न समस्यामा परेकाव्यक्तिहरूको पहिचान गरी आवश्यक सहयोगकालागिआप्रावसीश्रोत केन्द्रमापठाउने ।
- गाउँपालिका/नगरपालिकास्तरका वित्तिय योजना, कार्यक्रम, सवालतथामुद्दाहरूलाई उचिततरिकाले अभिलेख गर्ने र कार्यक्रम संयोजकलाई जानकारी गराउने ।
- आवश्यकताअनुसार वित्तीय साक्षरताको अवधारणाबारे सरोकारवालालाईजानकारी गराउने ।
- मासिक, त्रैमासिकयोजनाबनाई कार्यान्वयन गर्ने र सो कार्यक्रमतथागर्तिवर्धिहरूको निर्यामितप्रतिवेदनतयार गरी कार्यक्रम संयोजकवागाउँपालिका/नगरपालिकाको सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) समक्ष पेश गर्ने ।
- वित्तीय साक्षरताका सहभागीहरूको दस्तावेज राख्ने । साथै यस सम्बन्धिभएका सकारात्मक परिवर्तनहरूको घटनाअध्ययनतथा सफलता/सिकाईका कथाहरू संकलन गर्ने ।
- वित्तीय साक्षरता सम्बन्धीअध्ययनएवं अनुसन्धानकालागि सम्बन्धितपालिका एवं प्राविधिक सहयोगी संस्थालाईआवश्यकताअनुसारको सहयोग गर्ने ।
- गाउँपालिका/नगरपालिकाको सम्पर्क व्यक्ति (फोकल पर्सन) र कार्यक्रम संयोजकले तोकें अनुसारको अन्यकार्यहरू गर्ने ।

- सहभागीहरूलाई वित्तीयतथाअन्य क्षेत्रमापहुँचअभिवृद्धि गर्नको लागि स्थानीय सरकारको विभिन्नशाखासंग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय सरकार तथाजिम्मेवार सरोकारवाला संस्थाहरूवार्तावित्तीय साक्षरताको जानतथा सीप वृद्धि गर्न थपक्रियाकलापहरू नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र बजेटको लागिथपपहल गर्ने ।
- नेपाल सरकारसंग सम्बन्धित ऐन, नियमतथाकार्यविधिहरूको साथै, नेपालमाकार्यरत निकायहरूको मार्गदर्शन (Basic Operating Guidelines), स्वीस सरकार विकास सहयोगकाकर्मचारी र साभेदारहरूकालागिआचार संहिता अनुसरण गर्ने ।

(ग) आवश्यकयोग्यता, कार्य अनुभव र क्षमता

शैक्षिक योग्यता:

- कम्तिमाप्रविणताप्रमाणपत्रतहवादशजोड दुई उतिर्ण गरेको ।

अनुभवतथाक्षमताहरू :

- कम्तिमा२वर्ष वित्तीय साक्षरताकक्षा सञ्चालनवा साक्षरताकक्षा सञ्चालनवासमुदायमा सामाजिक परिचालकवा सहजकर्ता भई काम गरेको ।
- वित्तीय संस्था, सहकारी, लघुवित्त समूह, विप्रेषण, वित्तीयव्यवस्थापन सम्बन्धीजानभएको ।
- समूहगठन, परिचालनतथा समूह सहजीकरण सम्बन्धीअनुभवभएको ।
- सम्पर्क समन्वय, द्वन्द्वव्यवस्थापन, प्रतिवेदन लेखन तथासञ्चार सीप भएको ।
- तालिमतथाछलफलहरूको व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्न सक्ने ।
- सम्बन्धित स्थानीयतहको सामाजिक र भौगोलिकअवस्थितीकोजानकारी भएको र स्थानीय स्तरको भाषामा कुराकानी गर्न सक्ने ।
- कम्प्युटरको राम्रोजानभएको ।
- परिवारको व्यवस्थापन, आम्दानी, खर्च तथा रोजगारी सम्बन्धीजानतथाअनुभवभएको र सहभागीहरूलाई बुझाउन सक्ने ।
- वैदेशिक रोजगारीमागई फर्किएकाव्यक्तिहरूलाई पहिलो प्राथमिकतातथावित्तीय साक्षरता सम्बन्धीअनुभव, सामाजिक सशक्तिकरणमा सहजिकरण गरेको व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकतादिइनेछ ।

सहमतितथा स्वीकृति :

कर्मचारीको हस्ताक्षर.....

मिति

नाम :

ठेगाना:

अध्यक्षको हस्ताक्षर..... मिति:

नाम:

ठेगाना:

पाठ्यक्रम

पद : वीतीय साक्षरता सहजकर्ता

1. वैदेशिक रोजगारीको परिचय र यसका फाईदा बेफाईदाहरू
2. सुरक्षित आप्रवासन(सामी) कार्यक्रम
3. सामाजिक परिचालनका बिषेशताहरू
4. वित्तीय साक्षरता र यसका विषयवस्तुहरू
5. विप्रेषणको परिचय र उपयोग
6. परिवार ब्यवस्थापन
7. रोजगार र आयआर्जन
8. वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालनका सरोकारवालाहरू
9. वित्तीय साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूको लागि सम्बन्धित सेवाहरूमा पहुँच
10. ब्यवसायिक योजना
11. विमा, सहकारि, कृषि समुह

खण्ड २

प्रयोगात्मक परीक्षा

1. Microsoft word (typing both Nepali and English)
2. Microsoft electronic spreadsheet (Tabulation)