अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६

वैदेशिक रोजगारीमा हुने ठगी तथा गैर कानूनी कार्यको प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्न, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विद्यमान कानूनको कडाइका साथ कार्यान्वयन गरी सुरक्षित श्रम आप्रवासन सुनिश्चित गर्दै वैदेशिक रोजगार व्यवसायलाई थप मर्यादित बनाउन तथा वैदेशिक रोजगार व्यवसायमा आवद्ध नभएका अन्य संस्थाहरु तथा व्यक्तिबाट हुनसक्ने वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्न तथा वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४ र दफा ६१ बमोजिमको प्रावधान कार्यान्वयन गर्न वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को दफा ५२ क को उपनियम (२) बमोजिम श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यस कार्यविधिको नाम "अनुगमन टोली परिचालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

(क) "अनुगमन टोली परिचालन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग वा मातहतका कार्यालयबाट सुरक्षाकर्मी सहित वा सुरक्षाकर्मी वाहेक विभाग वा कार्यालयको नेतृत्व र आवश्यकतानुसार अन्य सरोकारवाला निकायको संलग्नतामा अनुगमन, निरीक्षण, बरामद तथा खानतलासी र चेकजाँचका लागि खटाइएको कर्मचारीको टोलीमा संलग्न व्यक्तिहरु सम्झनुपर्छ ।

(ख) "आकस्मिक अनुगमन टोली" भन्नाले कुनै भरपर्दो सूचनाका आधारमा तत्काल आवश्यक कारवाहीका लागि परिचालन हुने टोली सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नियमित अनुगमन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४ बमोजिम नियमित रुपमा विभिन्न चेकजाँच, अध्ययन, इजाजतपत्रवालाले राखेको अभिलेख तथा अन्य सम्बन्धित कागजातको निरीक्षण र सूचना सङ्कलनका लागि खटिएको टोली सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सेवा सुविधा" भन्नाले विभाग वा कार्यालयबाट खटिने अनुगमन टोली वा टोलीमा खटिने सदस्यलाई दिइने सुविधा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

संरचनागत एवं कार्यगत व्यवस्था

३. आकस्मिक/अनुगमन टोली परिचालन: महानिर्देशकको निर्देशन र प्रत्यक्ष रेखदेखमा विभागबाट नियमित वा आकस्मिक टोली परिचालन हुनेछ ।

४. आकस्मिक अनुगमन टोली परिचालन: गैरकानूनी तवरले वैदेशिक रोजगारीसँग सम्बन्धित रकमको लेनदेन, कागजात तयारी वा अन्य क्रियाकलापहरु भैरहेको भन्ने लिखित वा मौखिक सूचना वा उजुरी प्राप्त भएको अवस्थामा तथा विभागले आवश्यक देखेको कुनै पनि अवस्थामा महानिर्देशकको आदेशानुसार आकस्मिक अनुगमन टोली परिचालन हुनेछ ।

५. नियमित अनुगमन टोली परिचालन: वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्बद्ध निकायहरुले वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा निर्देशनको अनुपालन गरे नगरेको अनुगमन गर्न नियमित अनुगमन टोली परिचालन हुनेछ।

६. अनुगमन टोलीको जिम्मेवारी

क. प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्क विश्लेषणका आधारमा नियमित अनुगमन वा आकस्मिक अनुगमनको आवश्यकताबारेमा महानिर्देशकसमक्ष लिखित वा मौखिक राय पेश गर्ने,

ख. अनुगमन वा आकस्मिक अनुगमनका लागि महानिर्देशकबाट अनुसूची १ को ढाँचामा आदेश लिने,

ग. अनुगमन तथा आकस्मिक अनुगमन टोलीका सदस्यहरुको कार्यविभाजन गर्ने।

घ. अनुगमनको प्रकृयामा आवश्यक पर्ने कागजात, सुरक्षा बल, जफत गरिने कागजात विभागसम्म पुर्‍याउन सवारी साधनको व्यवस्थापन गर्ने।

ङ. सम्बद्ध कागजातहरुको विश्लेषण गरी अनुगमन गर्नुपर्ने संस्था विभागको क्षेत्राधिकारभन्दा बाहिर देखिएमा वा नेपाल सरकारका अन्य निकायको समन्वय आवश्यक पर्ने देखिएमा समन्वयका लागि आवश्यक वार्ता तथा पत्राचार गर्ने,

च. विभागको कार्यक्षेत्र भन्दा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबाट कारवाही प्रभावकारी हुने देखिएमा थप छानविन एवं परीक्षणका लागि सो क्षेत्रको विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउन सिफारिस गर्ने,

छ. टोली पुगेको स्थान र गतिविधि सम्बन्धमा नियमित रूपमा महानिर्देशकलाई तत्कालै मौखिक जानकारी गराउने,

ज. आकस्मिक अनुगमनका लागि प्रहरी (आवश्यकतानुसार सशस्त्र प्रहरी समेत) साथमा लैजाने,

झ. कार्यस्थलमा थप सुरक्षाकर्मी आवश्यक पर्ने भएमा तत्काल खटिएको स्थानको नेपाल प्रहरीको नजिकको इकाईबाट थप मद्दत मागी परिचालन गर्ने र सो को जानकारी महानिर्देशकलाई गराउने,

ञ. टोली प्रमुखको निर्देशनमा रही मातहत कर्मचारीहरु एवं प्रहरीहरुले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्ने,

ट. टोलीले आफूले गरेको कामको प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुगमन गरेको २४ घन्टाभित्र र अन्तिम प्रतिवेदन कार्यसम्पन्न गरेको ३ (तीन) दिनभित्र महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

७. **अनुगमन टोली परिचालन सम्बन्धी थप कार्यविधिः** (१) आकस्मिक अनुगमन टोली परिचालन तथा संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निम्नानुसार हुनेछः

क. कार्य सम्पादनका आधारमा टोलीका सदस्यहरूको थपघट विभागले गर्न सक्नेछ ।

ख. टोलीको कार्य सम्पादनका लागि नपुग कर्मचारीहरू विभागले आवश्यकतानुसार श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय अन्तरगतका अन्य निकायहरु र अन्य सरकारी निकायसँग समन्वय गरी लिन सक्नेछ ।

ग. टोलीबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विस्तृत अनुसन्धान तथा तहकिकात गरी टुङ्गो लगाउने कार्य तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतको टोलीबाट हुनेछ। सो प्रकृयामा अनुसन्धान तहकिकातको प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

घ. टोलीले सम्बन्धित वैदेशिक रोजगार कार्यालय वा श्रम तथा रोजगार कार्यालयसँग आवश्यकतानुसार समन्वय गरी कार्य गर्न सक्नेछ र त्यस बखत उक्त कार्यालय सम्पर्क कार्यालयको रुपमा रहनेछ ।

ङ. वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६१(२) बमोजिमको अधिकार टोली प्रमुखलाई हुनेछ,

च. टोली परिचालनको अभिलेख छुट्टै रजिष्टरमा राख्ने ब्यवस्था मिलाई सो को पाक्षिक तथा मासिक प्रगति विवरण विभागको अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा, राहत उद्धार शाखा र महानिर्देशकको सचिवालयमा अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **अनुगमन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :** अनुगमनको लागि टोली परिचालन हुँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(१) पूर्व तयारीः

क. प्राप्त सूचनाको गहन अध्ययन गर्ने, आफू स्पष्ट र विश्वस्त हुने, मुख्य मुख्य बुँदाहरु टिपोट गर्ने,

ख. टोलीका सदस्यहरु बीच छलफल गरी कामको बाँडफाँड गर्ने,

ग. आवश्यक साधन र श्रोत (कागजात, सामग्री, यातायातका साधन आदि)को व्यवस्था गर्ने (अनुसूची २),

घ. संभाव्य जोखिमको आँकलन गरी सुरक्षाको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,

ङ. टोली प्रमुख वा सूचना दिने व्यक्ति स्वयम् पनि प्रत्यक्ष सहभागी हुने हो वा कुनै स्थानबाट अप्रत्यक्ष सहयोग गर्ने हो एकिन गर्ने,

च. कारवाही प्रक्रियाको पर्याप्त कानुनी आधार छ वा छैन एकिन गर्ने,

छ. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्मलाई दिने आदेश/सूचनापत्र तयार गर्ने,

ज. आवश्यक मुचल्काहरुको नमूना, सीलछाप, कर्मचारी परिचय पत्र आदि तयारी अवस्थामा राखे,

झ. आवश्यकता अनुसार "वैदेशिक रोजगार विभागको आकस्मिक अनुगमन टोलीबाट चेकजाँच हुँदैछ" भन्ने साइनबोर्ड वा विभागद्वारा तोकिएको एप्रोन ड्रेस प्रयोग गर्ने ।

ञ. अनुसन्धानसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था/ व्यक्तिसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

(२) **अनुगमनको क्रममा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु :**

क. खानतलासी लिनु भन्दा पहिला खानतलासी लिन जाने स्थान सही हो वा होइन एकिन गर्ने,

ख. सम्बन्धित व्यक्ति/फर्मलाई आफ्नो परिचय र सूचना/आदेश पत्र दिने (अनुसूची ३),

ग. कारोवारस्थलमा सीलछाप गर्नुपर्ने भए सोको मुचुल्का तयार गरी सीलछाप लगाउने र थप अनुसन्धानको लागि सिलछाप सुरक्षित राखी वैदेशिक रोजगार विभाग वा विभागले तोकेको कार्यालयमा उपस्थित हुन पत्र दिने,

घ. कानून बमोजिम राख्नुपर्ने काजगातहरु सो अनुसार छन् वा छैनन् एकिन गर्ने,

ङ. विभागले तोकेको प्रकृया पुरा भए नभएको जाँच गर्न अनुसूची ४ बमोजिमको चेकलिष्ट भर्ने।

च. अनुसन्धानसँग सम्वन्धित कागज प्रमाणहरू अनुसूची ५ बमोजिमको वरामदी मुचुल्का बनाई कब्जामा लिने।

छ. कब्जामा लिएको सामान/कागजातको अनुसूची ६ बमोजिमको भर्पाई दिने र थप अनुसन्धानका लागि विभागमा बोलाउनु पर्ने भएमा अनुसूची ७ बमोजिमको पत्र दिने।

(३) अनुगमन पश्चात अपनाउनु पर्ने प्रकृया

क. अनुगमनबाट फर्किसकेपछि २४ घन्टाभित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन दिने,

ख. स्थलगत अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा थप अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धानका थप विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी अनुसन्धान प्रकृया सम्पन्न गर्ने। सो क्रममा अन्य सरकारी निकायसँग थप सूचना संकलन गर्नुपर्ने वा थप समन्वय गर्नुपर्ने देखिएमा सोही बमोजिम महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने,

ग. अनुसन्धान प्रकृया सकिएपछि अन्तिम प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र वैदेशिक रोजगार ऐन २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली २०६४ बमोजिम कारवाहीका लागि कानूनी प्रकृया अवलम्बन गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

९. **सुरक्षाकर्मीको परिचालन तथा कर्तव्य :** आकस्मिक अनुगमनमा खटिने सुरक्षाकर्मीको काम, कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

क. टोलीमा खटिएका प्रहरीहरु अनुगमन टोली प्रमुखको निर्देशनमा कार्यमा खटिने र कार्य सम्पन्न नभएसम्म टोलीप्रमुख प्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी रहेर कार्य गर्ने,

ख. खानतलासी लिँदा, सिलबन्दी गर्दा, शंकास्पद कारोवारस्थलमा छापा मार्दा, मालसामान, कागजात कब्जामा लिँदा वा गस्ती गर्ने क्रममा कर्मचारीलाई कसैले हुलहुज्जत वा जोरजुलुम गरेमा निजलाई त्यस्तो नगर्न सम्झाई बुझाई गर्ने र कहीकतै हुल हुज्जत गरी कार्य सम्पादन गर्न अवरोध गरेमा संयमतापूर्वक स्थिति नियन्त्रण बाहिर जान नदिनेतर्फ सतर्क रहने,

ग. बल प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा छिटो साधनद्वारा तत्काल महानिर्देशक, सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी र आवश्यकतानुसार नेपाल प्रहरीको मानव वेचविखन अनुसन्धान व्युरो (Anti- Human Trafficking Bureau) लाई जानकारी गराउने ।

घ. आकस्मिक अनुगमनका लागि खटिएका कर्मचारीले नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरीको सहयोग माग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्नु नेपाल प्रहरी/सशस्त्र प्रहरीको स्थानीय यूनिटको कर्तव्य हुने,

ङ. सुरक्षाकर्मीहरुको परिचालन गर्दा यथासम्भव जुन इकाईबाट खटिएको हो सोही स्थानमा फिर्ता आउने। फिर्ता आउन सम्भव नभई रात बिताउनु पर्ने गरी खटिनु परेमा तत्काल खटिएको नजिकको प्रहरी इकाई/पोष्टमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. टोलीमा खटिने कर्मचारीहरुको आचार संहिता : देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु अनुगमन टोलीमा खटिने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

क. अनुगमन प्रकृया सम्पन्न भै अन्तिम प्रतिवेदन महानिर्देशकसमक्ष पेश नगर्दासम्म अनुगमन सम्बन्धी क्रियाकलापको गोपनीयता अनिवार्यरुपले कायम गर्नुपर्नेछ। गोपनीयता भङ्ग गरेको ठहरिएमा निजलाई विभागीय कारवाही हुनेछ,

ख. टोलीमा खटिने कर्मचारीहरुले निष्पक्ष रुपले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ। आफ्नो जिम्मेवारी प्रति वफादार रही कसैको प्रलोभन एवं मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

ग. टोलीमा खटिने कर्मचारीहरुले आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक र पारदर्शी ढंगले सम्पादन गर्नुपर्छ,

घ. कानूनले दिएको अधिकारको प्रयोग गर्दा निष्पक्ष र तटस्थ रही प्रमाणको आधारमा मात्र गर्नुपर्छ,

ङ. अनुसन्धानको क्रममा सम्बन्धित व्यक्ति वा पक्षलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्छ र कसैमाथि पनि अभद्र र अशोभनीय व्यवहार प्रदर्शन गर्नुहुँदैन,

च. वैदेशिक रोजगार व्यवसायी वा वैदेशिक रोजगारमा अप्रत्यक्ष रुपले संलग्न शैक्षिक परामर्शदाताको प्रतिनिधि वा एजेन्ट भै काम गर्नुहुँदैन,

छ. आफ्नो ओहोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण, सूचना आफ्नो वा अन्य कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले प्रकाश गर्नु हुँदैन,

ज. जुन व्यक्ति वा समूह वा फर्म वा प्रतिष्ठानको अनुसन्धान गरिंदैछ त्यस तर्फबाट वा कोही कसैबाट कुनै किसिमको दान, उपहार, कर्जा, सापटी वा अन्य कुनै सुविधा लिनु हुँदैन,

झ. अनुगमन टोलीको सदस्य भै खटिई जाँदा अनुगमन गरिने संस्था वा व्यक्ति टोलीका कुनै सदस्यको परिवारका सदस्य वा नातेदार रहेको जानकारी हुने वित्तिकै टोली प्रमुखलाई सो को जानकारी गराउनु पर्नेछ। त्यस्तो अवस्थामा टोली प्रमुखले महानिर्देशकलाई जानकारी गराई उक्त सदस्यलाई टोलीबाट फेरबदल गर्नेछ,

ञ. सरकारको प्रतीक चिन्ह, छाप, पास, परिचय पत्र र यस्तै अन्य कुराहरु सुरक्षित राख्ने तथा हिफाजतसँग प्रयोग गर्ने गर्नुपर्छ,

ट. आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा दाखिला भएको कुनै लिखतको गोप्यता प्रचलित कानूनले निर्धारण गरेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा भङ्ग गर्नुहुँदैन,

ठ. कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिबट निजी स्वार्थ पूर्ति हुने काम कारवाही गर्न गराउन हुँदैन,

ड. पक्षपातपूर्ण व्यवहार, अरु कसैको व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्ति गर्न आफ्नो पद एवं अधिकारको दुरुपयोग गर्नुहुँदैन,

ढ. प्रचलित ऐन/नियम र तिनमा आधारित आदेश र परिपत्रको पूर्णपालना गर्नु पर्नेछ,

ण. प्रत्येक कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको परिचयपत्र आफ्नो साथमा राख्ने र कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कसैले त्यस्तो परिचयपत्र हेर्न माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ,

त. निरीक्षण, अनुसन्धान वा छानविनमा जाँदा सम्वन्धित अधिकृतको आदेशवाट मात्र जाने र यसरी गई फर्केपछि आदेश दिने अधिकारीसमक्ष लिखित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ,

थ. छानविन, अनुसन्धान वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा स्थलगत भ्रमणमा जाँदा कसैको सौजन्यतामा होटल, लज, सवारी साधन, खाना वा अन्य कुनै किसिमको सुविधाको प्रयोग वा उपयोग गर्नु हुँदैन,

द. अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा लिएको कुनै मालवस्तु वा कागजपत्र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ,

ध. नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी हुने गरी कुनै काम जानीजानी वा बदनियतपूर्वक गर्नुहुँदैन,

न. आफ्नो ओह्रोदाको हैसियतले आफूले जाने बुझेको कुनै विवरण आफ्नो वा अन्य कसैको फाइदाको लागि वा कसैलाई नोक्सान पार्ने नियतले व्याख्या तथा प्रशारण गर्नुहुँदैन।

११. चेकजाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू : आकस्मिक अनुगमन टोलीले वैदेशिक रोजगार व्यवसायी वा सो सँग आवद्ध व्यक्ति वा प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रुपले वैदेशिक रोजगारसँग

सम्बन्धी शैक्षिक तथा अन्य परामर्शदार्ताको परिसरमा चेकजाँच गर्दा निम्न विषयहरु हेर्नुपर्छः

क. वैदेशिक रोजगारीको लागि विभागबाट पूर्व स्वीकृति लिएको छ कि छैन

ख. वैदेशिक रोजगारीमा जान इच्छुक व्यक्तिबाट लिएको रकमको रीतपूर्वकको रसीद, बील वा भरपाई दिने गरेको छ कि छैन

ग. पूर्वस्वीकृति बमोजिम नै श्रम करारको कागजात तयार गर्ने गरेको छ कि छैन,

घ. वैदेशिक रोजगारसँग असम्बन्धित व्यक्ति वा फर्म वा प्रतिष्ठानले वैदेशिक रोजगारीसँग आवद्ध गरी गलत सूचना प्रकाशित गरेको, प्रशिक्षण वा तालिम चलाएको, जुनसुकै प्रयोजनका लागि विदेश जान लागेको व्यक्तिलाई दवाव प्रभावमा पारी शैक्षिक तथा अनुभवको प्रमाणपत्र तथा राहदानी लगायतका कागजात संकलन गरेको छ कि छैन,

ङ. सरकारले तोकेको भन्दा बढी शुल्क लिएको छ कि छैन,

च. राहदानी वा भिषामा उल्लिखित विवरणमा हेरफेर गरेको छ कि छैन,

छ. वैदेशिक रोजगार ऐन र नियमावलीमा उल्लिखित अन्य कसूर गरेको छ छैन?

१२. **अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीको सुविधा :** अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीलाई अनुसूची-८ बमोजिमको भ्रमण खर्च र अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषय यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। कार्यविधिमा उल्लेखित विषय वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ (संशोधनसहित) वा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ सँग बाझिएमा ऐन/नियमको व्यवस्था लागू हुनेछ। यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४. **संशोधन तथा हेरफेर :** नेपाल सरकारले निर्णय गरी आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा भएका व्यवस्था संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १: अनुगमन टोलीलाई दिइने पत्रको ढाँचा

मिति : / /

विषय : अनुगमनमा खटाइएको सम्बन्धमा ।

श्री ....

श्री ....

श्री ....

उपर्युक्त सम्बन्धमा आकस्मिक टोली परिचालन निर्देशिका बमोजिम वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४/ ३५/ ६१(२) को प्रयोजनार्थ वैदेशिक रोजगारका लागि इजाजतपत्र प्राप्त संस्था .... को अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन ३ (तीन) दिन भित्र उपलब्ध गराउने गरी खटाईएको छ ।

....

महानिर्देशक

बोधार्थ :

श्री ....

अनुसूची २ अनुगमनमा जाँदा लैजानुपर्ने सामग्रीको सूची

(क) कार्यालयको लेटरप्याड तथा छाप

(ख) सिलबन्दी गर्नका लागि लाहाछाप

(ग) सलाई, मैनवत्ती

(घ) स्वस्तिक चिन्ह

(ङ) सियो, धागो, डोरी

(च) नेपाली कागज

(छ) सादा कागज

(ज) स्टयाप्लर / स्टयाप्लर पीन

(झ) कैंची

(ञ) कपडाका थैलीहरु

(ट) स्केल

(ठ) खाम

(ड) अन्य:

अनुसूची ३ अनुगमन गरिएको संस्थालाई दिइने पत्रको ढाँचा

मिति : २० / /

विषय : आवश्यक सहयोग गरिदिने सम्बन्धमा ।

श्री .... प्रा.लि.

इजाजत पत्र नं. .... ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस विभागबाट श्री .... को नेतृत्वमा आकस्मिक टोली परिचालन निर्देशिका बमोजिम वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३४/ ३५/ ६१(२) को प्रयोजनार्थ अनुगमन टोली खटाइएको छ । अनुगमन टोलीले माग गरेको विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध छ ।

....

महानिर्देशक

बोधार्थ :

श्री .... ।

अनुसूची ४: अनुगमनमा चेकजाँच गर्नुपर्ने कागजातहरुको चेकलिष्ट

(क) संस्था दर्तासँग सम्बन्धित कागजातहरु

(ख) सम्बन्धित नेपाली नियोगबाट रोजगारदाताले पेश गरेको माग पत्र प्रमाणीकरण भए नभएको

(ग) पूर्व स्वीकृति

(घ) विज्ञापन

(ङ) विज्ञापनको जानकारी दिए नदिएको

(च) छनौट प्रकृया

(छ) छनौट भएका श्रमिकहरुको सूची प्रकाशित गरे नगरेको

(ज) अन्तिम स्वीकृति

(झ) रकम बुझेको भरपाई

(ञ) स्वास्थ्य परिक्षण

(ट) ओरिएन्टेशन

(ठ) बीमा

(ड) व्यक्तिगतको हकमा भिषा टिकट सम्बन्धित दूतावासको प्रमाणीकरण

(ढ) खाता बही

(ण) नगदी किताब

(त) प्रगति विवरण पेश गरे नगरेको

(थ) सूचना प्रणालीमा विवरण अद्यावधिक गरे नगरेको

(द) तोकिएको स्थानमा कार्यालय रहे नरहेको

(ध) विभागले बेलाबेलामा जारी गरेको निर्देशन पालन गरे नगरेको

(न) अन्य:

अनुसूची ५: बरामदी/खानतलासी मुचुल्काको ढाँचा

टोली परिचालन निर्देशिका बमोजिमतयार गरेको

खानतलासी/बरामदी मुचुल्का

लिखितम जिल्ला .... बस्ने .... को नाती .... को छोरा/छोरी .... जिल्ला बस्ने वर्ष ..... को .... ले सञ्चालन गर्दै आएको .... प्रा.लि.मा कानुन बमोजिम रित पुऱ्याई प्रवेश गरेको हामी देहायका व्यक्तिहरुले .... प्रा.लि.मा खानतलासी गर्दा देहायका स्थानहरुमा देहाय बमोजिमका नगद/चिज/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण फेला परेकोले सो नगद तथा सामानहरु अनुसन्धानको सिलसिलामा विभागमा दाखिला गर्न लैजानु पर्ने हुँदा खानतलासी तथा वरामदी मुचुल्का गरी दिनुहोस् भनी वैदेशिक रोजगार विभागबाट खटी आएको टोलीले भन्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो । यसमा तपसिलमा देखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी लेखी लेखाई सोही टोली मार्फत विभागमा चढायौं ।

तपशिल

खानतलासी गरिएको स्थानको विवरण

पुर्व :

पश्चिम :

उत्तर :

दक्षिण :

यति चार किल्ला भित्र रहेको .... प्रा.लि. रहेको भवन ।

अनुसूची ५: बरामदी/खानतलासी प्रवेश मुचुल्का

अनुगमन टोली परिचालन निर्देशिका बमोजिम तयार गरेको

जिल्ला .... गा.पा./न.पा. .... वडा नं. .... गाउँ/टोल .... बस्ने .... समेत सञ्चालक भएको .... प्रा.लि.बाट अनुसन्धानसँग सम्वन्धित नगद/जिन्सी/माल/बस्तु/कागजात/प्रमाण फेला पर्न सक्ने सम्भावना भएकोले .... जिल्ला .... महानगरपालिका/नगरपालिका/गा.पा./ वडा नं. .... स्थित .... प्रा.लि.मा रहेको घर/कम्पाउण्डमा निम्न खानतलासी/बरामदी गर्नका लागि सो स्थानमा प्रवेश गर्नुपर्ने भएकोले हामी देहायका मानिसहरु सो स्थानमा प्रवेश गरेको मुचुल्का तयार गरी वैदेशिक रोजगार विभाग, काठमाण्डौमा चढाएका छौं ।

तपशिल

१.

२.

३.

४.

५.

रोहबर :

१. घरधनी/मालधनी/प्रा.ली.मा कार्यरत कर्मचारी वा निजको प्रतिनिधीः

२. स्थानीय व्यक्ती/जनप्रतिनिधी/भद्रभलादमीः

३. सञ्चालक/आरोपित व्यक्तिः

मुचुल्का तयार गर्ने कर्मचारीहरुः

१.

२.

३.

४.

५.

इति सम्वत् २०७६ साल .... महिना.......... गते रोज .... शुभम् ।

<u>रोहबर :</u>

(क) बरामदी भए बाहेकका नगद/जिन्सी/कागजात जिम्मा लिने : .... प्रा.लि.मा .... पदमा कार्यरत ....

(ख) बरामदी सामानको भर्पाई बुझ्ने : .... प्रा.लि.मा .... पदमा कार्यरत ....

(ग) स्थानीय निकाय प्रतिनिधि : .... महानगरपालिका/नगरपालिका ....

(घ) सञ्चालक/आरोपित व्यक्ति :

बरामद सामानको भर्पाई तपाईलाई बुझाई माथि उल्लेखित उक्त बरामदी सामान लिई गएका छौं ।

<u>काम सम्पन्न गर्ने कर्मचारीहरु :</u>

१.

२.

३.

४.

५.

इति सम्वत् २०७६ साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम्

अनुसूची 6

बरामदी मुचुल्का बमोजिमको भर्पाई

यस विभागबाट तहाँ .... प्रा.लि.को अनुगमनमा खटिएका टोलीबाट तपशिल बमोजिमको बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात सहितको भर्पाई गरिएको छ ।

तपशिल :

बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

१.

२.

३.

४.

बरामदी गरी लगेका नगद/जिन्सी/कागजात र स्थानको विवरण

१.

२.

३.

४.

खानतलासी बरामदी गराई दिने व्यक्तिहरु

१.

२.

३.

अनुसूची ७: विभागमा उपस्थित हुन काटिएको पत्रको ढाँचा

मितिः

विषय : उपस्थित हुने सम्बन्धमा ।

श्री संचालकज्यू,

.... प्रा.लि.

इजाजत पत्र नं. .... ।

उपर्युक्त विषयमा यस विभागबाट अनुगमनमा खटिएको टोलीले तहाँ प्रा.लि.बाट बरामद गरेको नगद/जिन्सी/माल/वस्तु/कागजात/प्रमाण को विवरण यसैसाथ संलग्न छ । अनुगमन पश्चात थप अनुसन्धानको लागि मिति .... भित्र यस विभागमा उपस्थित हुनु हुन जानकारी गराईन्छ ।

....

अनुगमन टोली प्रमुख

अनुसूची- ८

अनुगमनमा खटिने कर्मचारी तथा सुरक्षाकर्मीको खर्चको मापदण्ड

क) अनुगमनमा खटिने कर्मचारीको खर्चको मापदण्ड:

क्र.सं.	कर्मचारीको पद	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता (रु.)	खाना \ खाजा (रु.)
१.	रा.प. द्वितीय वा सो सरह	१६००	४००
२.	रा.प. तृतीय वा सो सरह	१६००	४००
३.	रा.प. अनं. वा सो सरह	१२००	३००
४.	श्रेणीविहीन वा सो सरह	१०००	२५०

* काठमाडौं उपत्यकाभित्र अनुगमनमा खटिने कर्मचारीलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापतको रकम उपलब्ध गराइने छैन। तर दिनको ४ (चार) घण्टा भन्दा बढी फिल्डमा खटाइएमा खाना खर्च वापत रकम दिइनेछ ।तर कार्यालय समय बाहिर वा सार्वजनिक विदाको दिन अनुगमनमा खटिएको अवस्थामा खाना/खाजा खर्चको दोब्बर रकम दिइनेछ। नियमानुसार भ्रमण खर्च दावी गर्न नपाउने अवस्थामा जुनसुकै स्थानबाट परिचालन हुने कर्मचारीका लागि पनि उल्लिखित बमोजिमको खाना/खर्चको रकम खटाउने निकायबाट उपलब्ध गराइनेछ।

* उपत्यका बाहिर ३ (तीन) दिन भन्दा बढी खटाइएमा टोली प्रमुखलाई आर्थिक कार्य विधि नियमावली २०६४ नियम ३६(४) अनुरुप खर्च गर्ने गरी सूचना संकलन, सम्प्रेषण लगायतका भैपरी काममा हुने खर्चको लागि विविध खर्च बापत खटिएको अवधिको एकमुष्ट रु. दुई हजार रकम उपलब्ध हुने ।

ख) अनुगमनमा खटिन र सामान ढुवानी गर्न आवश्यकतानुसार सवारी साधन तथा ढुवानी साधन (जफत भएका सामान ढुवानी गर्न परेमा) भाडामा लिन सक्ने र सोको बिल भरपाई पेश गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत भएअनुसार बिल भरपाई अनुसारको ढुवानी खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

ग) अनुगमनको क्रममा नियन्त्रणमा लिइएका कागजात/सामान ओसार पसार लगायतका विविध कार्यको लागि ज्याला वापत बील, भरपाई बमोजिमको रकम उपलब्ध हुने र सोको बिल भरपाई पेश गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।