

भर्ती एजेंट



भर्ती एजेंटों के रूप में पंजीकरण के लिए दिशा-निर्देश

- i. उत्प्रवास अधिनियम, 1983 (धारा 10) के अनुसार यह प्रावधान है कि भारत में किसी भी नियोक्ता के लिए विदेशों में भर्ती करने के व्यापार में संलग्न होने का इच्छुक व्यक्ति निर्धारित प्रपत्र में पंजीकरण प्राधिकारी के साथ भर्ती एजेंट के रूप में पंजीकरण के लिए आवेदन कर सकता है। ऊपर उल्लिखित आवेदन पच्चीस हजार रुपए के एक शुल्क के साथ भेजा जाना चाहिए। आरंभ में, पंजीकरण प्रमाणपत्र (आरसी) पांच साल की अवधि के लिए वैध रहेगा।
 - ii. भर्ती एजेंट के रूप में पंजीकरण के लिए आवेदन करने हेतु प्रपत्र, निर्देश, प्रशिक्षण के लिए वीडियो www.emigrate.gov.in/ पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं।
 - iii. आवेदक के लिए 50 लाख रुपये की बैंक गारंटी जमा करनी आवश्यक है।
 - iv. उत्प्रवास अधिनियम के अंतर्गत भर्ती एजेंट के रूप में पंजीकरण के लिए नए सिरे से आवेदन पत्र के प्रसंस्करण के लिए प्रक्रिया को सुधारने और कारगर बनाने के लिए, यह निर्णय लिया गया है कि 1 अप्रैल 2007 से प्रभाव के साथ, भर्ती एजेंट के रूप में पंजीकरण के लिए आवेदन पत्र, प्रादेशिक क्षेत्राधिकार के अनुसार संबंधित उत्प्रवासी संरक्षक को प्रस्तुत किया जाएगा, जो आवेदनों की पूर्णता को सत्यापित करने के लिए प्रारंभिक जांच करेंगे और सभी दस्तावेजों के साथ उसे मंत्रालय को अग्रेषित करेंगे:
- क. भर्ती एजेंट के प्रस्तावित कार्यालय परिसर की पीओई निरीक्षण रिपोर्ट; और
- ख. स्थानीय पुलिस से आवेदक के चरित्र और पूर्ववृत्त के सत्यापन पर चरित्र सत्यापन रिपोर्ट (सीवीआर)।

- ऐसे मामलों में जहां एक मौजूदा आरसी की वैधता पहले ही समाप्त हो गई है और किसी भी कारण से उसका नवीकरण नहीं किया जा सका है, अगर भर्ती एजेंट अपने भर्ती कारोबार को जारी रखना चाहता है तो वह नए पंजीकरण की मांग कर सकता (सकती) हैं। दुबारा पंजीकरण के ऐसे मामलों में, अगर पते या स्वामित्व में कोई बदलाव नहीं आया है और समय अंतराल ज्यादा नहीं है तो परिसर के निरीक्षण या पूर्ववृत्त के सत्यापन पर कोई जोर नहीं दिया जाएगा।

भर्ती एजेंटों के लिए दिशानिर्देश (आरएस)

- i. पंजीकरण प्रमाणपत्र का धारक, निदेशक/भागीदार/ मालिक के हस्ताक्षर और मुहर के अंतर्गत व्यापार का संचालन करेगा और प्रमाणपत्र हस्तांतरणीय नहीं होगा।
- ii. इस पंजीकरण प्रमाण पत्र की एक फोटोकॉपी को प्रमुखता से व्यापार के परिसर में एक विशिष्ट स्थान पर प्रदर्शित किया जाएगा। इसके अलावा भर्ती एजेंट को अतिरिक्त परिसर में व्यापार करने के लिए अधिकृत करने के बाद, यदि कोई हो, प्राधिकृत पंजीकरण प्राधिकारी द्वारा सत्यापित एक फोटोकॉपी, इस तरह के शाखा कार्यालय के व्यावसायिक परिसर में विशिष्ट स्थान पर प्रदर्शित की जाएगी। उत्प्रवास अधिकारियों/कानून लागू करने वाले अधिकारियों और नियोक्ता द्वारा मांग किए जाने पर पर मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा।
- iv. प्रमाणपत्र का धारक पंजीकरण के लिए आवेदन में संकेतित जगह से व्यापार का संचालन करेगा। आवेदन में संकेतित जगह के अलावा किसी दूसरी जगह पर एक भर्ती केंद्र खोलने के लिए, प्रमाण पत्र के धारक को पंजीकरण प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी होगी।
- v. प्रमाणपत्र का धारक अपने व्यापार के संचालन या आयोजन के उद्देश्य के लिए उप-एजेंटों को नियुक्त नहीं करेगा।
- vi. प्रमाणपत्र धारक प्रवासियों से निर्धारित शुल्क से अधिक शुल्क नहीं लेगा और निर्धारित मानक मजदूरी का भी पालन करेगा।
- vii. प्रमाणपत्र धारक को व्यापार की अपनी जगह पर निम्न स्थायी रिकॉर्ड बनाए रखने होंगे:
 - क) भर्ती किए गए प्रवासियों से शुल्क प्राप्त करने का एक रजिस्टर, जिसमें जिनसे प्रभार प्राप्त किया गया है, उस प्रत्येक प्रवासी के हस्ताक्षर युक्त मूल, भरपाई रोल सहित। इस तरह के प्रत्येक रजिस्टर को भर्ती के लिए मांग के संदर्भ में, रखा जाएगा।
 - ख) नियोक्ताओं से प्राप्त फोटोकॉपी, चिह्नित मांग के हिसाब से और पूर्व-भुगतान टिकट सलाह और राशि के रिकॉर्ड के साथ एक रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए।
 - ग) खर्च की मांग के लिहाज से प्रवासियों की भर्ती पर किए गए खर्च के विवरण का दस्तावेजों द्वारा समर्थित एक रजिस्टर भी रखा जाना चाहिए।
 - घ) प्रत्येक नियोक्ता, जिसके श्रमिकों की मांग को प्रमाण पत्र धारक ने संसाधित किया है, संसाधित करने का प्रस्ताव दिया है या संसाधित कर रहा है, के लिए अलग-अलग फोल्डर रखेगा।
 - ङ) प्रमाणपत्र के धारक द्वारा भर्ती किए गए प्रत्येक प्रवासी का बायो-डाटा (नाम, पता, उम्र, अनुभव और कौशल के नाम सहित प्रत्येक प्रवासी के परिजनों के नाम और पते का पूर्ण विवरण देते हुए)।
 - च) उत्प्रवासी संरक्षक से प्रमाणीकृत रूप में प्रत्येक प्रवासी रोजगार अनुबंध की प्रतियां।
 - छ) मूल मांग पत्र, मुख्तारनामा और नियोक्ताओं के साथ पत्राचार।
 - ज) जारी किए गए सभी विज्ञापनों की कार्यालय प्रतियां, साक्षात्कार के लिए पत्र और मूल चयन के लिए आवेदक से किए गए पत्राचार, चयन प्रक्रिया में शामिल व्यक्तियों के नाम और पते, नियुक्ति पत्रों की प्रतियां, व्यवसाय के परीक्षण के ब्यौरे सहित प्रवासी की भर्ती से संबंधित सभी दस्तावेज।
 - झ) नियोक्ताओं से प्राप्त वीजा का एक रजिस्टर, ब्लॉक और व्यक्तिगत वीजा को अलग-अलग रखते हुए।

- ज) चोट या मृत्यु सहित, प्रवासी या उनके आश्रितों द्वारा मुआवजे के लिए किए गए सभी दावे, प्रमाण पत्र धारक द्वारा भर्ती किए गए प्रवासी के नाम, पते, उत्प्रवास संख्या, रोजगार के देश, चोट या मौत के लिए दिए गए मुआवजे की प्रकृति, प्राप्तकर्ताओं के नाम और पते, नियोक्ता का नाम और पता तथा भुगतान किए गए मुआवजे के टोकन में प्राप्ति की मूल रसीद का एक रजिस्टर।
- ट) ऐसे अन्य अभिलेख, जिन्हें पंजीकरण प्राधिकारी द्वारा बनाए रखना आवश्यक माना जा सकता है।

viii. प्रमाणपत्र का धारक अगले महीने की 10 तारीख तक प्रपत्र-IV में गत माह की रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

ix. प्रवासियों की भर्ती के लिए विज्ञापन की प्रतियों को संबंधित उत्प्रवासी संरक्षक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

x. कि भर्ती एजेंट उत्प्रवासी से स्वदेश वापसी का खर्च नहीं लेगा।

xi. प्रमाणपत्र धारक निम्नलिखित कार्य करेगा:

- क) भर्ती से पहले इच्छुक प्रवासियों के लिए संपर्क शर्तों सहित रोजगार का विवरण प्रदान करना।
- ख) यह सुनिश्चित करना कि रोजगार के देश में नियोक्ता द्वारा प्रवासी के उचित स्वागत किया जाएगा।
- ग) सुनिश्चित करने का प्रयास करेगा कि रोजगार के बाद, नियोक्ता रोजगार अनुबंध की शर्तों में परिवर्तन नहीं करेगा।
- घ) यह सुनिश्चित करने का प्रयास करेगा कि नियोक्ता रोजगार के देश में प्रवासी के ठहरने को प्राधिकृत करने के लिए समय पर दस्तावेजों के नवीकरण की कार्रवाई करता है।
- ङ) नियोक्ता और उत्प्रवासी के बीच विवादों के सौहार्दपूर्ण समाधान को सुकर बनाएगा।
- च) उत्प्रवासी से प्राप्त भुगतान के लिए रसीद देगा।
- छ) केवल ऐसे विज्ञापन देगा जो वास्तविक और तथ्यात्मक रूप से सही हैं और इस संबंध में किसी भी प्रलोभन या गलत बयानी करने से बचेगा।
- ज) सुनिश्चित करेगा कि नियोक्ता रोजगार अनुबंध के नियमों और शर्तों का पालन करे।

xi. प्रमाणपत्र के धारक के लिए इन्हें बनाए रखना अनिवार्य होगा:

क. कार्यालय परिसर में निर्मित क्षेत्र पचास वर्ग मीटर से कम न हो, कम से कम तीस व्यक्तियों के लिए एक प्रतीक्षा कक्ष, साक्षात्कार के लिए एक कमरा और कार्यालय के फर्नीचर, फोटोकॉपियर, ग्राहक ट्रंक डायलिंग (एसटीडी) और अंतर्राष्ट्रीय डायलिंग (आईएसडी) की सुविधा सहित फोन, फैक्स, कंप्यूटर और अन्य कार्यालय सुविधाएं, जिन्हें पंजीकरण प्राधिकारी द्वारा लिखित आदेश से निर्दिष्ट किया जा सकता है।

ख. कार्यालय के कर्मियों के लिए वर्क स्टेशन।

ग. इंटरनेट सुविधा, ईमेल खाते और भर्ती एजेंट के बारे में विस्तृत जानकारी युक्त एक वेब पोर्टल, पंजीकरण प्रमाणपत्र की वैधता की स्थिति, पेशकश की जाने वाली सेवाएं, सेवाओं की लागत, सेवा शुल्क के भुगतान का तरीका, प्रवासियों की शिकायतों के निवारण के लिए उपलब्ध उपचार, रोजगार के विवरण के साथ उपलब्ध रिक्तियां, नियोक्ताओं और अनुबंध शर्तों के साथ अतीत में की गई भर्ती के ऐसे ब्यौरे जिन्हें पंजीकरण प्राधिकारी लिखित आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर सकता है।

घ. पर्याप्त और विधिवत प्रशिक्षित स्टाफ।

ङ. व्यावसायिक परिसर के सामने प्रदर्शित करने के लिए भर्ती एजेंट के नाम और रजिस्ट्रेशन नंबर तथा रजिस्ट्रेशन के वर्ष का संकेत करता हुआ एक साइनबोर्ड या इसे इस प्रकार से लगाया जाए कि कार्यालय परिसर के बाहर से जनता इसे स्पष्टता रूप से देख सके।

च. उन व्यवसायों के लिए कौशल परीक्षण की व्यवस्था जिसके लिए वह इच्छुक प्रवासियों की भर्ती करता है।

xii. भर्ती एजेंटों को देय सेवा प्रभार

प्रदान की गई सेवाओं के संबंध में भर्ती एजेंट एक उत्प्रवासी से जो शुल्क लेता है, वह रोजगार अनुबंध के अनुसार 45 दिनों की मजदूरी के बराबर राशि और अधिकतम 20,000/- रुपए से अधिक नहीं होगा। भर्ती एजेंट इस संबंध में श्रमिक से ली गई राशि के लिए उसे एक रसीद जारी करेगा।

xiii. सक्रिय भर्ती एजेंट

एक भर्ती एजेंट (आरए) इस मंत्रालय के साथ पंजीकृत है या नहीं; या वह भर्ती एजेंट सक्रिय है या नहीं, यह जानने के लिए इन सरल चरणों का पालन करें: वेबसाइट www.emigrate.gov.in में भर्ती एजेंटों की सूची में जाएं।

xiv. पंजीकरण प्रमाण पत्र के नवीकरण के लिए दिशानिर्देश

पंजीकरण प्रमाणपत्र के नवीकरण हेतु आवेदन करने के लिए प्रपत्र, निर्देश, प्रक्रिया, प्रशिक्षण वीडियो www.emigrate.gov.in पर ऑनलाइन उपलब्ध हैं।

xv. उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका जारी करना (ईसी पुस्तक)

क. भर्ती एजेंटों के लिए उत्प्रवास मंजूरी (ईसी) पुस्तिका उत्प्रवासी संरक्षक के कार्यालयों के माध्यम जारी की जाएगी।

ख. इसलिए भर्ती एजेंट अतिरिक्त उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका जारी करने के लिए संबंधित पीओई के लिए आवेदन कर सकते हैं।

ग. भर्ती एजेंटों से अनुरोध प्राप्त होने पर, पीओई अतिरिक्त उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका (मूल के समाप्त हो जाने पर) और दूसरी (डुप्लीकेट) आयोग पुस्तिका (नकल मूल उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका के खो जाने के मामले में) जारी करेगा। डुप्लीकेट उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका जारी करने के मामले में मूल उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका के खो जाने के बारे में भर्ती एजेंट द्वारा दर्ज कराई गई प्राथमिकी की एक प्रति प्राप्त की जा सकती है, जिस के बाद भर्ती एजेंट को एक डुप्लीकेट उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका जारी की जाएगी।

घ. भर्ती एजेंट द्वारा मूल उत्प्रवास मंजूरी पुस्तिका जमा कराई जाएगी, जिसे रिकार्ड के लिए प्रासंगिक फाइल में रखा जाएगा।

xvi. पंजीकरण प्रमाण पत्र में परिवर्तन के लिए दिशा-निर्देश

क. भर्ती एजेंटों द्वारा आगे से शाखा कार्यालय खोलने, कार्यालय के परिवर्तन/स्थानांतरण, प्रबंध निदेशक / प्रबंधक साथी के परिवर्तन, उत्प्रवास अधिनियम के अंतर्गत पंजीकरण प्रमाण पत्र की क्षमता में वृद्धि के लिए आवेदन पूरे दस्तावेजों के साथ/निर्धारित प्रारूप में संबंधित पीओई के कार्यालय में ऑन-लाइन प्रस्तुत किया जाएगा। यदि आवेदन सभी मामलों में पूरा है, तो पीओई आगे की प्रक्रिया के लिए उसे उत्प्रवासी महासंरक्षक के कार्यालय को अग्रेषित कर देगा। जहां आवेदन क्षमता बढ़ाने के लिए है, पीओई संवद्ध बैंक को उनके द्वारा बैंक गारंटी (बीजी) जारी करने के बारे में पुष्टि करने के लिए

लिखेंगे। बैंक से बीजी पुष्टिकरण पत्र की प्राप्ति पर, पीओई बैंक गारंटी और बीजी पुष्टिकरण पत्र के साथ आवेदन को आगे की प्रक्रिया के लिए पीजीई के कार्यालय को अग्रोषित कर देगा। आरसी धारक के परिवर्तन के मामले में, अगर प्रस्तावित प्रबंध भागीदार / प्रबंध निदेशक पहले से ही एक साथी/निदेशक, है तो पुलिस अधिकारियों के माध्यम से उसके पूर्ववृत्त का सत्यापन नहीं किया जाएगा। पुलिस अधिकारियों से रिपोर्ट प्राप्त होने पर पुलिस सत्यापन रिपोर्ट के साथ आवेदन को आगे की प्रक्रिया/अनुमोदन के लिए पीजीई के कार्यालय को भेजा जाएगा।