

نظام الهجرة الإلكترونية يعمل فقط باستخدام متصفح الإنترنت (النسخة الثامنة وما بعدها)

التعليمات والمتطلبات لتسجيل صاحب العمل الأجنبي. إصدار شهادة عدم ممانعه للحصول على تصريح استقدام عاملة منزل:

الخطوة الأولى:

إذهب الى الموقع التالي www.emigrate.gov.in ثم اضغط التالي > Registration > employer request letter to Indian Mission for FE Registration individual employer. بتنزيل الرسالة وتعبأتها بالمعلومات المطلوبة والتوقيع. ثم قم بتجهيز كافة المستندات المطلوبة والمكتوبة في نهاية رسالة الطلب.

الخطوة الثانية :

إذهب مجددا إلى الموقع www.emigrate.gov.in ثم اضغط التالي > Registration > employer apply for Registration ثم قم بتعبئة الحقول المطلوبة و تحقق من صحتها. سوف يتم بعد ذلك ارسال كلمة المرور (OTP) إلى الإيميل المسجل.
الخطوة الثالثة:

قم بإدخال كلمة المرور (OTP) التي ارسلت إلى الإيميل المسجل في شاشة (OTP) التي سوف تظهر في الموقع. بعد ذلك قم بتعبئة نافذة تسجيل صاحب العمل. قم بتعبئة organization details > contact details > Details of Manager > Projected Demand Details > Documents > Submit. سوف تظهر ايقونة ملف PDF إفتح الملف وقم بطباعته (استمارة تسجيل عامل أجنبي).

الخطوة الرابعة:

قم بتسليم استمارة الطلب الموقعة (ملف PDF المحتوي على استمارة طلب عامل) مع كافة المستندات المطلوبة إلى السفارة للحصول على شهادة عدم ممانعة من السفارة في إصدار تأشيرة للعاملة.

مستندات إضافية مطلوبة عند استقدام عاملة منزل:

1. استمارة تسجيل صاحب عمل أجنبي ورسالة طالب عامل أجنبي من موقع نظام الهجرة الإلكتروني.
2. نسخه من مأنونية العاملة
3. استمارة تقديم طلب توظيف عاملة منزل
4. عقد عمل عاملة المنزل مصدق من وزارة الخارجية ووزارة القوى العاملة
5. شهادة تقدير راتب (على أن يكون مجموع الدخل من جميع المصادر لا يقل عن 1000 ريال عماني شهريا) و ملخص الحساب البنكي لمدة ثلاث أشهر
6. نسخه من جواز سفر الكفيل وبطاقته الشخصية
7. نسخه من جواز سفر العاملة
8. نسخه من التأمين الصحي للعاملة "COMPAS"
9. الضمان البنكي بقيمة 1100 ريال عمان على أن تكون مدة الصلاحية لثلاث سنوات
10. سن العاملة يجب أن يكون بين 30 إلى 50 سنة

الخطوة الخامسة:

سوف تصدر السفارة شهادة عدم ممانعه للحصول على تأشيرة للعاملة .

الخطوة السادسة :

بعد الحصول على التأشيرة يتطلب احضار 3 نسخ من التأشيرة إلى السفارة للتصديق عليها. وسوف يستلم صاحب العمل ايميل يحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور.

الخطوة السابعة:

على صاحب العمل الدخول إلى موقع الهجرة والضغط على [Services > Direct Recruitment under Indian Mission Attestation](#).
قم بتحميل نسخة التأشيرة المصدقة من قبل السفارة. وبعد الإنتهاء اضغط على ["click here to generate job id and job code"](#)

الخطوة الثامنة :

سوف يتم ارسال ايميل الى ايميل صاحب العمل حيث يتضمن رقم الوظيفة ورمز الوظيفة ورقم الجواز.

الخطوة التاسعة :

على صاحب العمل توفير عقد عمل فردي من خلال الضغط على زر [Services > Generate Individual Employment Contract](#).

الخطوة العاشرة:

بعد أن يتم توفير العقد من النظام على صاحب العمل طباعة العقد والتوقيع على كل ورقة فيه بالإضافة إلى طباعة معلومات رقم الوظيفة ورمزها وإعطائها للعاملة أو الموظف للتوقيع على العقد.

بعد الحصول على التأشيرة وعقد العمل المصدق من نظام الهجرة والموقع من صاحب العمل والعاملة يجب اتباع الخطوات التالية:

1. على العاملة فتح موقع emigrate.gov.in وطلب تصريح الهجرة من خلال الضغط على [Apply for emigration Clearance for ECR countries > Employer Registered on emigrate System](#). وعلى العاملة أو العامل التأكيد لديها علم بالمعلومات أثناء التقدم بطلب تصريح الهجرة والتأمين وعقد العمل الموقع وصورة لحجم الجواز ونسخة من جواز السفر. سوف يتم طلب تحميل كافة المستندات عند التقدم لطلب تصريح الهجرة.

2. على العاملة دفع 200 روبية هندية (رسوم اصدار تصريح الهجرة) على أن يكون الدفع الكترونيا أو غير ذلك. (ملاحظه) في حالة دفع رسوم تصريح الهجرة إلكترونيا سوف يتوجب على العامل زيارة مكتب حماية المهاجرين. وفي حالة دفع الرسوم بطريقه غير الكترونيه فإنه يتوجب دفع الرسوم في أي من البنوك الهندية المحددة. وفي حالة أنه تم دفع الرسوم في البنك فإنه يتوجب على العامل أو العاملة زيارة مكتب حماية المهاجرين الذي اختاره العامل أو العاملة لطلب تصريح الهجرة وتقديم النسخة الأصل مع استمارة تسجيل تصريح الهجرة.

3. سوف يقوم مكتب حماية المهاجرين بالموافقة أو رفض تصريح الهجرة بعد مراجعة المعلومات والمستندات المرفقة مع الطلب.

4. إذا تمت الموافقة على تصريح الهجرة فإنه يجب على المهاجر تحميل eSticker من الموقع emigrate.gov.in من خلال الضغط على [Download esticker](#)