

نظام الهجرة الإلكترونية

الخطوة الأولى:

اذهب الى الموقع التالي www.emigrate.gov.in ثم اضغط التالي > Registration > employer
قم بعد ذلك بتنزيل الرسالة وتعبأتها request letter to Indian Mission for FE Registration بالمعلومات المطلوبة.

الخطوة الثانية:

إذهب إلى الموقع www.emigrate.gov.in ثم اضغط التالي < Registration > employer
ثم قم بتعبئة الحقول المطلوبة و تحقق من صحتها. سوف يتم بعد ذلك ارسال كلمة المرور (OTP) إلى الايميل المسجل.

الخطوة الثالثة:

ستظهر شاشة (OTP) التي تم ارسالها إلى الإيميل المسجل في شاشة (OTP) التي سوف تظهر في الموقع. بعد ذلك ستظهر نافذة تسجيل صاحب العمل. قم بتعبئة البيانات المطلوبة، ثم قم بتحميل رسالة الطلب مع كافة المستندات المطلوبة، ثم قم بتسليمها. Submit. بعد ذلك سوف تظهر ايقونة ملف PDF إفتح الملف وقم بطباعته .

الخطوة الرابعة:

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

مستندات إضافية مطلوبة عند استقدام عاملة منزل:

1. عقد العمل المصدق من وزارة الخارجية ووزارة العمل (على أن يكون عمر العاملة بين 30 إلى 50 سنة)
2. رسالة تعهد يتم تقديمها للسفارة (النموذج في الرابط ادناه).
3. نسخة من جواز سفر العاملة
4. شهادة تقدير الراتب مع كشف الحساب البنكي لمدة ثلاثة اشهر (على أن لا يقل دخل جميع افراد الأسرة عن 1000 ريال عماني شهريا)
5. الضمان البنكي بمبلغ 1100 ريال عماني مع صلاحية لمدة ثلاث سنوات
6. نسخة من التأمين الصحي للعاملة
7. نسخة من المأذونية
8. نسخة من جواز سفر الكفيل وبطاقته الشخصية
9. استمارة طلب توظيف عاملة منزل (النموذج في الرابط ادناه)
10. عقد الخدمة الهندي واستمارة الهجرة (النموذج في الرابط ادناه)

<https://www.indemb-oman.gov.in/docs/1607520142Housemaid%20Agreement%20Form.pdf>

الخطوة الخامسة:

سوف توافق السفارة على تسجيل العامل وسوف تصدر شهادة عدم ممانعه للحصول على تأشيرة للعامله. وسوف يستلم صاحب العمل ايميل يحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور.

الخطوة السادسة:

بعد الحصول على التأشيرة يتطلب احضار 3 نسخ من التأشيرة إلى السفارة للتصديق عليها.

الخطوة السابعة:

على صاحب العمل الدخول إلى موقع الهجرة والضغط على [Services > Direct Recruitment under Indian Mission Attestation](#) قم بتعبئة الاستمارة الموجودة في النظام والمتعلقة بطبيعة العمل والراتب تم 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 المسجل حيث يتضمن رقم الوظيفة ورمز الوظيفة ورقم الجواز.

الخطوة التاسعة:

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

الخطوة العاشرة:

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

بعد الحصول على التأشيرة وعقد العمل الصادر من نظام الهجرة والموقع بواسطة صاحب العمل والعاملة فيجب 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 التأكد من اتباع المعلومات أثناء التقدم بطلب تصريح الهجرة والتأمين وعقد العمل الموقع وصورة بحجم جواز العامل/ه ونسخة من جواز السفر. سوف يتم طلب تحميل كافة المستندات عند التقدم لطلب تصريح الهجرة.

2. على العاملة دفع 200 روبية هنديه (رسوم اصدار تصريح الهجرة) على أن يكون الدفع الكترونيا أو غير ذلك. (ملاحظه) في حالة دفع رسوم تصريح الهجرة إلكترونيا فلا يتوجب على العامل زيارة مكتب حماية المهاجرين. وفي حالة دفع الرسوم بطريقه غير الكترونيه لفإنه 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 عناية المهاجرين الذي اختاره العامل او العاملة لطلب تصريح الهجرة وتقديم النسخة الأصل مع ايصال الدفع واستمارة تسجيل تصريح الهجرة.

3. سوف يقوم مكتب حماية المهاجرين بالموافقة أو رفض تصريح الهجرة بعد مراجعة المعلومات والمستندات المرفقة مع الطلب. وفي حالة الرفض أو الموافقه على تصريح الهجرة فإنه سيتم إبلاغ المهاجر بذلك عبر ارسال ايميل على البريد الإلكتروني للمهاجر.

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