

**GUIDELINES / INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE FORMALITIES FOR  
EMPLOYING INDIAN HOUSEMAIDS IN OMAN.**

**(ALL APPLICATION SHOULD BE TYPED)**

- 1. The housemaid proposed to be employed in Oman should be between 30 to 50 years of age.**
2. Sponsor/agent should submit the following documents:-
  - i) Application for employment of housemaid.
  - ii) Employment/Service Agreement, in original, duly attested by the Ministry of Manpower and Ministry of Foreign Affairs, Sultanate of Oman along with a photocopy.
  - iii) Emigration Form in duplicate, duly signed by the sponsor.
  - iv) 5 copies of No Objection Certificate form with details of the proposed housemaid and sponsor duly filled in.
  - v) An Undertaking as per standard form to be signed personally by the sponsor.
  - vi) Sponsor will have to provide Bank guarantee of RO 1100- (Rial Omani One thousand one hundred only) as Security deposit to the Embassy of India, Muscat. The deposit shall be used for any unpaid dues, salary and legal obligations. The deposit shall be paid to sponsor after he/ she produces visa cancellation/ transfer papers and a letter from housemaid specifying that all dues have been paid.
  - vii) The Sponsor should furnish an Insurance Policy for the Housemaid with an approved Insurer for compensation against illnesses, accident and occupational injuries etc as per Omani laws.
  - viii) Photocopy of the labour clearance for employing the housemaid.
  - xi) Copy of the relevant pages of the passport of the proposed housemaid.
  - x) (a) Copy of certificate of Income/Salary of the sponsor (Minimum income of the sponsor **and spouse** should be **RO. 1000/-** pm or **RO. 12000/-** per year) with original for its verification.  
  
(b) If the salary of the sponsor along with his son / daughter is being compounded, the minimum salary should be RO 1500- per month or RO 18000- per year  
(c) If Sponsor is working in private company-Salary Certificate and latest bank statement for 3 months is required.

Contd on Page 2

- xi) Photocopy of sponsor's Identity Card / Labour card
- xii) Photocopy of first page of the sponsor's passport.
- xiii) Photocopy of the housemaid's visa along with its original for verification.

3. The minimum salary of the housemaid should be RO. 75/- (Rial Omani Seventy Five) per month.
4. Attestation Fee for documents is RO. 10.000. For visa copy, if to be attested, an additional attestation fee of Ro 4.000 will be charged.

Note: - While application and supporting documents can be completed (should be neatly typed) and presented to the **authorized Lawyers of the** Embassy by a representative /agent of the sponsor, all of them must be personally signed by the sponsor.

5. The housemaid will be required to take Pravasi Bhartiya Bima Yojana policy and to approach the concerned Protector of Emigrants in India, with the original copy of service agreement for Emigration Clearance while leaving the country.
6. On receipt of the above set of documents, the Embassy will attest Employment / Service Agreement and Emigration Form and issue No Objection Certificate (4 copies).
7. The housemaid or her representative in India would present three copies of the No Objection Certificate to the office of the concerned Protector of Emigrants (list attached) for granting emigration clearance. The Protector of Emigrants will return all the three copies to the housemaid or her representative after stamping them and granting emigration clearance.
8. All the three copies of the No Objection Certificate duly stamped by the concerned Protector of Emigrants should be presented by her to the immigration authorities at the airport/exit point at the time of her departure. After immigration authorities at the airport/exit point have stamped all the three copies of the No Objection Certificate, the housemaid should collect one copy and bring to the Embassy on arrival in Oman. The remaining two copies will be retained by the emigration authorities at the exit point.
9. Sponsor, agent should bring/send to the Embassy the housemaid along with the copy of the NOC issued by the Embassy (and duly endorsed by the concerned Protector of Emigrants and immigration authorities in India) within 4 weeks of the arrival of the housemaid in Oman.

\*\*\*\*\*

ارشادات / تعليمات لتكملة إجراءات استقدام  
عاملة المنزل الهندية إلى السلطنة

(يجب تعبئة الاستمارة بالطباعة على آلة الكتابة)

- (1) يجب أن يكون عمر العاملة المقترحة استقدامها بين 30 و 50 سنة.
- (2) على الكفيل او من ينوب عنه تقديم الاستمارات التالية:
  - (1) استمارة استقدام عاملة المنزل
  - (2) عقد العمل المصدق من وزارة قوى العاملة ووزارة الخارجية بسلطنة عمان بالاصل والنسخة منها.
  - (3) استمارة الهجرة الموقعة من قبل الكفيل بالاصل والنسخة.
  - (4) استمارة لشهادة عدم ممانعة مع تعبئة بيانات الكفيل و عاملة المنزل المقترحة بالاصل وخمسة نسخ.
  - (5) تعهد الكفيل في النموذج الموفر موقعا من قبل الكفيل شخصيا.
  - (6) ضمانة بنكية لمبلغ وقدره 1100 رع (ألف ومائة ريالاً عمانياً) كوديعة الضمانة من الكفيل إلى السفارة الهندية بمسقط. سوف يتم استخدام وديعة الضمانة إذا لم تدفع الرواتب والمستحقات والملزمات القانونية. سوف يتم استرجاع المبلغ إلى الكفيل بعد تقديم الكفيل مستندات إلغاء التأشيرة ورسالة من العاملة بالتأكد بأنها استلمت جميع مستحقاتها القانونية.
  - (7) وثيقة التأمين لعاملة المنزل من شركة التأمين المعتمدة مقابل الأمراض، الحوادث والاصابات المهنية وغيرها بموجب القانون العماني.
  - (8) نسخة من ترخيص استقدام عاملة منزل (المأذونية).
  - (9) نسخ من صفحات مطلوبة من جواز السفر لعاملة المنزل المقترحة.
  - (10) (1) نسخة من شهادة تقدير الراتب أو الدخل للكفيل (يجب أن لا يقل دخل الكفيل وزوجته من 1000 رع شهريا أو 12000 رع سنويا) مع الاصل للتأكد.
  - (2) إذا تم دمج دخل الكفيل مع دخل ابنه أو ابنته، يجب أن لا يقل المجموع من 1500 رع شهريا أو 18000 رع سنويا.
  - (3) إذا يعمل الكفيل في شركة خاصة، عليه أن يرفق كشف حساب البنك لمدة 3 اشهر مع شهادة تقدير الراتب.
  - (11) نسخة من بطاقة شخصية للكفيل.
  - (12) نسخة من جواز السفر للكفيل.
  - (13) نسخة من تأشيرة العاملة مع الاصل للتأكد.
- (3) يجب أن لا يقل راتب العاملة من 75 رع (خمسة وسبعون ريالاً عمانياً) شهريا.
- (4) رسوم تصديق المستندات بالسفارة 10 رع. يدفع 4 رع إضافيا لتصديق نسخة التأشيرة.
- ملاحظة:** يجب أن يكون جميع المستندات موقعا من قبل الكفيل شخصيا وذلك قبل تقديمها إلى مكاتب المحاماة المعتمدة لدى السفارة.
- (5) بعد استلام المستندات في السفارة، تقوم السفارة بالتصديق على عقد العمل واستمارة الهجرة وتقوم بإصدار شهادة عدم ممانعة (أربع نسخ).
- (6) وعلى عاملة المنزل أن تأخذ تغطية التأمين ( Pravasi Bharatiya Bima Yojana ) من الهند حسب تعليمات وزارة شئون المغتربين الهنود. وقبل المغادرة من الهند، عليها مراجعة جهات الهجرة الهندية وتقديم الاصل من عقد العمل للحصول على الموافقة لها.
- (7) وعلى العاملة أو من ينوب عنها أن تقدم ثلاث نسخ من شهادة عدم ممانعة إلى جهات الهجرة الهندية للحصول على الموافقة للمغادرة من الهند. ستقوم جهات الهجرة بأعادة النسخ الثلاثة إلى عاملة منزل أو من ينوب عنها بعد التصديق عليها.
- (8) وعلى العاملة إحضار النسخ الثلاثة المصدقة من جهات الهجرة إلى المطار لدى المغادرة. تقوم جهات المطار بالتصديق على نسخة واحدة وإعادتها إلى العاملة وحفظ النسختين لديهم. وعليها إحضار النسخة المصدقة من المطار إلى السفارة بعد الوصول إلى السلطنة.
- (9) على الكفيل أو من ينوب عنه إحضار / إرسال عاملة المنزل إلى السفارة بمعية شهادة عدم الممانعة المصدقة عليها من الهجرة الهندية خلال 4 أسابيع من وصولها إلى السلطنة.

\*\*\*\*\*

EMBASSY OF INDIA  
MUSCAT

Tel No. Office : (00968)-24684570, 24684571, Helpline : 24695981. 92769735

APPLICATION FOR EMPLOYMENT OF MAID SERVANT

- 1) Name of Employer :
- 2) Nationality :
- 3) Address & Tel. No. of employer : P.O Box: ..... P. C .....
- Tel No.: ..... GSM .....
- (Residence & Office)
- 4) Profession :
- 5) Monthly/Annual income of the employer :  
(in case of an employer, certificate of  
income from employer should be attached)  
(For Pvt. Co. employer bank statement of 3 months required)
- 6) Martial status of employer and size of  
his/her family :
- 7) Name & address of the proposed maid : Name  
servant and Passport No. : Passport No.  
(Copy of passport to be attached) : Address in India : .....
- .....
- 8) Age of maid servant :  
Date of Birth: .....
- 9) How did the employer first come to :  
know the maid servant. (If he/she came to  
know through any person, please give his  
name address, passport No. & Tel No.)
- 10) How does the employer propose to recruit :  
the housemaid?
  - a) Directly through his/her contacts :
  - or
  - b) Through agent  
if so, details of the agent :  
Local agent  
Name :  
Address :  
Telephone :  
Fax :  
Agency Registration No :

(Cont'd.....2)

India agent  
Name :  
Address :  
Telephone :  
Fax :

11) Has the employer obtained the labour clearance from the labour department, of the government of Oman to employ the housemaid (attach photocopy of the labour clearance) :

12) Place of work of proposed maid servant : House No.  
With telephone No. and way No. House No. Way No.  
So that the Embassy if necessary, may contact directly (change in place of work shall be promptly intimated to the Embassy by the employer). Place of Area  
Tel No.  
GSM

13) Whether in the past he /she has employed any Indian maid servant? :  
If so, details of the maid servant:-

- (a) Name and Passport No. :
- (b) Duration of employment :
- (C) Reason for termination of employment :
- (d) Any other information :

14) Monthly Salary to be paid to the maid Servant : R.O 75/- (Rial Omani Seventy Five)

I, Undertake guarantee for good treatment of Miss/ Mrs.....  
.....and fulfillment of the terms on contract. In the event of any problem between me and the maid servant, I shall make arrangements to repatriate the maid servant to India at my expense after settlement of her dues.

\_\_\_\_\_  
(Signature of the Employer)

Name : .....  
Address P.O Box .....P.C .....  
Sultanate of Oman  
Tel. No. Off. :.....  
Res. :.....  
GSM No.....

## UNDERTAKING

I, \_\_\_\_\_ proposing to employ Miss/Mrs \_\_\_\_\_ as domestic maid in my house hereby undertake the following:

1. She would be well treated.
2. She would not be asked to work for more than 8 hours a day, six days a week.
3. I shall pay her monthly salary in time.
4. I shall provide free satisfactory food, accommodation, clothing **and pre-paid cell phone.**
5. I shall provide one month's paid leave every two years.
6. I shall provide full medical attention when needed.
7. I shall allow her access to the Indian Embassy within four weeks of arrival and any other time desired by the housemaid or Embassy.
8. I will take an insurance coverage for her as per Omani labour law against occupational injury, illness, death etc.
9. I undertake to allow the housemaid to retain her passport in her custody at all times as per Ministry of Manpower Circular No. 2/2006 dated 6.11.2006.
10. I undertake to provide Bank Guarantee of RO 1100/- (Rial Omani One thousand one hundred) as security deposit to the Embassy of India, Muscat. I accept that deposit will be refunded to me after I produce Visa cancellation papers and a letter from housemaid specifying that all dues have been paid. I further undertake that the deposit shall be forfeited in case of transfer of sponsorship without prior sanction of the embassy, any false declaration while applying in the application form, non-payment of dues including salary, medical expenses, legal obligations and if the housemaid is not send back to India for whatever reason it may be.
11. I further undertake that in the event of the maid servant being unhappy with her working and living conditions, if she wishes to return to India before expiry of her contract, I shall provide an air ticket to repatriate the above maid servant **by direct flight** to India at my own cost and facilitate completion of all formalities relating to her repatriation.

Signature of Employer: \_\_\_\_\_

ID Card No.: \_\_\_\_\_

Office Address: \_\_\_\_\_

Residential Address: \_\_\_\_\_

Office Tel.: \_\_\_\_\_

Residential Tel.: \_\_\_\_\_

GSM No.: \_\_\_\_\_

## تعهد

أنا، ..... بهذا أوافق على استقدام عاملة المنزل المدعو/..... لأجل استخدامها في بيتي وعليه أتعهد القيام بما يلي:

- (1) ستكون معاملة معها معاملة حسنة.
- (2) لا أطلب منها العمل أكثر من 8 ساعات يوميا، ولا من ستة أيام في الأسبوع.
- (3) أدفع لها راتبها الشهري في الأسبوع الأول من كل شهر عن طريق التحويل المصرفي.
- (4) أوفر لها الغذاء المرضية مجانا، والسكن والملبس و الهاتف النقال المدفوع مسبقا. سأعطي رقم هاتف العاملة إلى السفارة أثناء أول مراجعتها إلى السفارة.
- (5) سأقدم لها إجازة شهر واحد ومدفوعة الأجر في كل من سنتين.
- (6) سأقدم لها العناية الطبية الكاملة حسب الضرورة.
- (7) سوف أسمح للعاملة للوصول إلى السفارة الهندية في غضون أربعة أسابيع من وصولها إلى السلطنة مع بطاقة العمل الأصلي وكذلك أي في وقت ترغب فيه العاملة أو السفارة.
- (8) سأعطي لها تغطية التأمين بموجب القانون العماني مقابلا للاصابات المهنية والمرض والوفاة.
- (9) أتعهد بأن أوافق على احتفاظ جواز سفر العاملة في حوزتها في جميع الأوقات حسب التعميم الصادر من وزارة قوى العاملة رقم 2006/2 والمورخ في 2006/11/06م.
- (10) في حالة نقل كفالة العاملة، أتعهد بأخذ الموافقة المسبقة من السفارة الهندية بعد اعطاء جميع التفاصيل للكفيل الجديد. إذا تخلفت عن أخذ الموافقة عليها سأكون مسؤولا قانونيا عن رعاية العاملة حتى تغادر نهائيا إلى الهند. سيتم نقل الكفالة بموافقة كاملة من العاملة. في حالة نقل الكفالة، سيتم انهاء جميع إجراءات عقد العمل من كفيل جديد مرة أخرى.
- (11) أتعهد بأن أقدم إلى السفارة الهندية، مسقط ضمانة بنكية بمبلغ 1100 رع (ألف ومائة ريالاً عمانياً) كوديعة الضمان. وأوافق على أن إعادة الوديعة إلي فقط بعد إحضار ورقة المغادرة ورسالة من العاملة باستلام جميع المستحقات. وأيضا أتعهد بأنه تتم مصادرة الوديعة في كل من الحالات نقل كفالة العاملة بدون الموافقة المسبقة من السفارة وتباين معلومات الطلب غير صحيحة وعدم سداد المستحقات مثل راتب وعناية صحية وملتزمات قانونية غيرها وعدم إرسال العاملة إلى الهند نهائيا مهما كان السبب فيه.
- (12) وفي حالة العاملة غير راضية في أوضاع العمل والسكن الموفر لها وترغب العاملة في العودة إلى الهند قبل انتهاء عقد العمل لها، أتعهد أن أدفع لها تذكرة السفر على رحلة مباشرة إلى أقرب مطار لمسقط رأسها في الهند.

توقيع الكفيل: ..... رقم بطاقة شخصية: .....

عنوان مكتب: ..... عنوان منزل: .....

رقم هاتف مكتب: ..... رقم هاتف منزل: .....

رقم هاتف نقال: .....

**SERVICE AGREEMENT-DOMESTIC**  
**SERVANT(HOUSEMAID)**

**Tel No: (00968)-2468-4570/ 2468-4571,**  
**Helpline : 2469-5981**

This agreement was made on day \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_  
Between: \_

1. Name of Employer \_\_\_\_\_  
Address: P.O. Box \_\_\_\_\_ P.C. No. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Sultanate of Oman. Tel No. \_\_\_\_\_  
Hereinafter is called the FIRST PARTY

2. Name of Employee \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nationality: - Indian  
Passport No. : \_\_\_\_\_ Permanent Address in  
India \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Tel No. in  
India \_\_\_\_\_ hereinafter is called  
SECOND PARTY

**The parties agreed for the following conditions :-**

- 1 The second party shall work for the first party as HOUSEMAID.
- 2 The first party agrees to pay R.O. 75- (Rial Omani Seventy five only) as monthly salary to the second party
- 3 This agreement shall remain in force for a period of two years from the date of arrival of the employee in the Sultanate.
- 4 The first party is responsible to provide free food, accommodation and medical facilities and a pre-paid cell phone to the second party during period of contract.
- 5 The first party is liable to insure the employee with an approved insurer against any responsibility which might incur as a result of application of laws of Sultanate of Oman or compensation of Occupational injuries or illness, Law No. 40/1976 for the illness or injuries sustained by the employee due to an accident, in the course of her duties.
- 6 The second party shall be entitled to 15 days paid leave for the first year increased to 30 days for each successive year.
- 7 The second party shall be entitled to get free air passage in case of completion of two years of service from the date of joining.
- 8 This agreement shall remain in force for the period of 24 months from the date of joining. If agreement continues after expiry, it would be considered renewed for unspecified period of time with same conditions.

**عقد عمل للمستخدمات (عاملة منزل)**

**Tel No: (00968)-2468-4570/ 2468-4571,**  
**Helpline : 2469-5981**

أنه في يوم ..... الموافق ..... تم الاتفاق فيما بين كل من :

(1 اسم صاحب العمل: .....

عنوانه: ص ب : ..... رب .....

سلطنة عمان: رقم الهاتف: .....

يشار إليه فيما بعده بالطرف الأول.

(2 اسم العاملة: .....

تاريخ الميلاد: ...../...../..... الجنسية: هندية رقم

الجواز: ..... العنوان الدائم: .....

..... رقم الهاتف (الهند): .....

يشار إليه فيما بعده بالطرف الثاني.

اتفق الطرفان على الشروط التالية:

- (1 سوف يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول في وظيفة عاملة منزل.
- (2 وافق الطرف الأول أن يدفع للطرف الثاني راتباً شهرياً وقدره 75 رع (خمسة وسبعون ريالاً عمانياً).
- (3 يكون هذا الاتفاق ساري المفعول لمدة سنتين من تاريخ وصول العاملة في السلطنة.
- (4 الطرف الأول مسؤول عن توفير الغذاء والسكن والمرافق الطبية مجاناً والهاتف النقل المدفوع مسبقاً إلى الطرف الثاني خلال فترة العقد.
- (5 الطرف الأول مسئول بتأمين العاملة مع شركة التأمين المعتمدة ضد أي مسؤولية قد تتكبدها نتيجة لتطبيق قوانين سلطنة عمان أو التعويض من الإصابات أو المرض، والقانون رقم 1976/40 لمرض أو إصابات تلحق بالعاملة بسبب حادث، أثناء قيام واجباتها
- (6 يحق للطرف الثاني إجازة سنوية مدفوعة الأجر 15 يوماً عن سنة أولى وتزداد إلى 30 يوماً عن كل سنة بعد ذلك.
- (7 يحق للطرف الثاني تذكرة السفر مجاناً في حالة إتمام سنتين من الخدمة اعتباراً من تاريخ الالتحاق.
- (8 يكون هذا الاتفاق ساري المفعول لفترة 24 شهراً من تاريخ الالتحاق. إذا استمر الطرفان في تنفيذ العقد بعد مرور فترة الاتفاق، يعتبر تجديده لفترة غير محددة من الوقت مع نفس الشروط.



- 9 In the event of death of the employee the employee's dead body will be sent back to his/her country at the expense of the employer. (9 في حالة وفاة العاملة، يتم ترحيل جثة العاملة إلى بلدها على حساب صاحب العمل.)
- 10 An employer willing to source a housemaid from India will be required to provide bank guarantee of RO 1100/- (Rial Omani One thousand one hundred only) as Security deposit at the time of recruitment of the housemaid. The guarantee shall be used for repatriation of the housemaid and other unpaid expenses like salary, medical expenses, legal expenses etc of the housemaid in case the employer fails to pay the same as per the agreement. (10 على صاحب العمل الذي يرغب استقدام العاملة من الهند، تقديم ضمانة بنكية لمبلغ وقدره 1100 رع (ألف ومائة ريالاً عمانياً) كوديعة ضمانة في حين استقدام العاملة. سوف تستخدم هذه الوديعة لأجل تسفير العاملة ولأجل نفقات غير مسددة مثل رواتب وتصرفات طبية وتصرفات قانونية وغيرها إذا لم يقم بها صاحب العمل بموجب عقد العمل الموقع منه.)
- 11 The sponsor shall produce a salary certificate of not less than RO 1000/- p.m. calculated on the basis of joint income of both husband and wife or RO 1500/- per month calculated on the basis of joint income of the sponsor and son/daughter. (11 على صاحب العمل إحضار شهادة تقدير الراتب بمبلغ لا يقل من 1000 رع شهرياً وذلك في حالة جمع رواتب الكفيل وزوجته أو بمبلغ لا يقل من 1500 إذا تم جمع راتب الكفيل مع راتب ولده/بنته.)
- 12 The sponsor shall inform the Embassy of the full particulars of new sponsor in case housemaid's sponsorship is transferred. This shall be done with the full consent of the housemaid. In such cases, all the formalities should be completed by new sponsor afresh. (12 في حالة نقل كفالة العاملة إلى كفيل جديد، على صاحب العمل إبلاغ السفارة الهندية عن ذلك وتوفير جميع المعلومات للكفيل الجديد. لا يصلح نقل الكفالة إلى كفيل جديد إلا بعد رضى وموافقة كاملة من العاملة. وعلى الكفيل إنهاء جميع إجراءات عقد العمل من جديد.)
- 13 If the size of the family of the sponsor exceeds 6 persons 2 housemaids should be employed. (13 إذا كان حجم من عائلة صاحب العمل يتجاوز عن ستة أشخاص، يجب عليه استخدام عاملتين.)
- 14 The age of the housemaid should be between 30 to 50 years. (14 يجب أن يكون عمر العاملة بين 30 و 50 سنة.)
- 15 Whenever a housemaid is repatriated to India, her ticket is to be booked only by a direct flight to airport closest to her hometown in India. (15 في حالة ترحيل العاملة إلى الهند في أي وقت كان، على صاحب العمل شراء تذكرتها في رحلة مباشرة إلى أقرب مطار بمسقط رأسها في الهند.)
- 16 The salary of the housemaid must be paid through banking channels. Where banking channels are not available, a bilingual salary slip signed by both the sponsor and the housemaid will be necessary. (16 يجب أن يدفع راتب العاملة عن طريق تحويل مصرفي. وفي حالة غير تواجد القنوات المصرفية، يجب على صاحب العمل احتفاظ كشف راتب في لغتها واللغة العربية موقعا من العاملة وكفيلها.)
- 17 The Embassy of India, in Muscat shall be allowed to have contact with the housemaid over telephone as and when required and it shall be the duty of the employer to bring housemaid to the Mission as and when the Mission so desires, failing which it will be presumed that the housemaid is not being treated well and the Indian Embassy will be free to proceed further as it may deem fit. (17 يحق للسفارة الهندية بمسقط السماح للاتصال بالعاملة عن طريق الهاتف عندما تقتضى إليه الضرورة وكذلك يجب على صاحب العمل إحضار العاملة إلى السفارة متى ترغب السفارة بذلك وإذا تخلف عنه صاحب العمل، يعتبر أن العاملة لم تلق معاملة طيبة منه. ستكون السفارة حرة في المضي قدماً حسبما تراه مناسباً.)
- 18 The other terms which are not listed in this agreement shall be governed by Omani Laws. (18 تسري أحكام القوانين العمانية في كل ما لم يرد به نص في هذا الاتفاق.)
- 19 Both parties agree to accept the arbitration of the Directorate of Labour, Sultanate of Oman, in case of any dispute which may arise over the enforcement of the contract. (19 اتفق كل من الطرفين قيود حكم المديرية العامة للرعاية العمالية بسلطنة عمان إذا حدث أن نزاع حول تنفيذ بنود هذا الاتفاق.)
- 20 This agreement is issued in two copies one for each party. (20 تحرر هذا الاتفاق من نسختين بين كل من الطرفين.)

1) Signature of First Party:

(1 توقيع الطرف الأول:

2) Signature of Second Party:

(2 توقيع الطرف الثاني:

## FORM OF EMIGRATION

The Protector of Emigrants,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sir,

Under Section XVI of the Emigration Act, 1983, I apply for permission to engage or assist to emigrate unskilled worker(s) for employment under (Here enter name of the Employer):  
\_\_\_\_\_

THE PARTICULARS GIVEN UNDER THE LAWS ARE GIVEN BELOW:

1. (a) Name of applicant (Employer) :  
(b) Father's Name :  
(c) Profession or occupation :  
(d) Address in the Sultanate of Oman : P.O Box..... P.C .....  
Tel. Nos. Office, Residence : Off. Tel. No.  
R. Tel No.  
GSM No.
2. (a) Name of the Employee :  
(b) Father's Name :  
(c) Sex : Female  
(d) Date of Birth (age in words) :...../...../..... (.....)  
(e) Residential address in India :
3. Nature of work for which the person is engaged (occupation) :
4. Name of the place proposed to work in the: Sultanate of Oman
1. The terms of agreement  
(a) Period of employment :  
(b) Monthly Salary : R.O 75/- (Rial Omani Seventy Five)  
(c) Leave : One month in two years service  
(d) Other terms if any under which the Person is now engaged : Nil
6. Name, relationship & age of dependent if any, accompanying the worker to the country of emigration. : Nil

7. The provision with regard to medical aid, accommodation etc. to be made by the employer:-

- (a) for the health and well being for the period of engagement
- (b) for the repatriation of the person now engaged on the expiry of the period of engagement. )

By employer  
Free food, pre paid mobile phone, accommodation, clothing and medical assistance will be provided in all cases, by the employers

8. The security which the engager or employer : Nil proposes to deposit with the Protector of Emigrants for the due observance of the engager engaged and his dependents.

9. The cost of passage of each person from the : By employer village in India mentioned against No. 2 to the place in the country of Emigration mentioned against item 4 will be paid by

**DECLARATION**

I declare that no application has been made in respect of worker mentioned in the application either by me or by my agent to any Protector of Emigrants in India.

Attestation No. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature of Applicant- Employer)

\_\_\_\_\_  
(Signature of the person now engaged)

\_\_\_\_\_  
(PROTECTOR OF EMIGRANTS)

N.B No part of any fees or taxes paid or to be paid in respect of the Emigration from and return to India or the entry into or the return from the country of employment of the employee or his dependents shall be borne or recovered from the employee directly or indirectly by deduction from his/ her remuneration or otherwise howsoever.

\*\*\*\*\*

EMBASSY OF INDIA  
MUSCAT

No Objection Certificate for recruitment of Indian housemaids

**Instructions:-**

1. This Performa should be filled in triplicate.
2. The first copy with all signatures should be brought to the Embassy by the housemaid in person on arrival at Muscat.
3. The second copy would be forwarded to the concerned office of the Protector of Emigrants by the Immigration Department after completion of immigration procedures.
4. The third copy would be retained by the Immigration office at the exit point.

This mission has no Objection to the recruitment of the person mentioned below to work as a housemaid.

A : Details of the housemaid:-

Name (in full): \_\_\_\_\_

Date of Birth : \_\_\_\_\_

Passport No. : \_\_\_\_\_

Date of Issue: \_\_\_\_\_

Place of Issue: \_\_\_\_\_

Contact Address in India: \_\_\_\_\_

Tel/ Fax \_\_\_\_\_

B: Details of Sponsor:-

Name (in full): \_\_\_\_\_

Address in Sultanate of Oman: P.O Box No. \_\_\_\_\_ P.C No. \_\_\_\_\_

TEL./ GSM \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_.

Has the sponsor signed the undertaking guaranteeing the welfare of the housemaid? :

Yes

\_\_\_\_\_ For Office Use Only \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ (Signature of the officer)  
Name of the officer \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Seal of the Officer \_\_\_\_\_

Office of the Protector of Emigrants

\_\_\_\_\_Town / City

This office has no Objection to granting of Emigration clearance to Kum./ Smt. \_\_\_\_\_ whose details are mentioned above.

Emigration Clearance No :

Documents Verified by :

Documents approved by :

\_\_\_\_\_  
(Signature of Officer)

Date :

\_\_\_\_\_  
(Name of officer)

\_\_\_\_\_  
(Seal of Office)

---

**Immigration Office**

\_\_\_\_\_ **Airport/ Seaport.**

Kum./ Smt. \_\_\_\_\_ is permitted to travel to Sultanate of Oman based on Emigration clearance No. \_\_\_\_\_ issued by office of Protector of Emigrants.

\_\_\_\_\_  
(Signature of Officer)

Date :

\_\_\_\_\_  
(Name of officer)

\_\_\_\_\_  
(Seal of Office)