

सं एम (हज) 1183/2/2014

भारत सरकार
विदेश मंत्रालय
(हज प्रकोष्ठ)

नई दिल्ली, 15 जनवरी, 2014

कार्यालय जापन

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने के लिए निर्देशित किया गया है कि विदेश मंत्रालय इसके द्वारा हज-2014 के लिए जेद्दा, सऊदी अरब के भारत के महावाणिज्य दूतावास के समन्वयक, सहायक हज अधिकारी और हज सहायक के रूप में अस्थायी प्रतिनियुक्ति के लिए (केवल केंद्र/राज्य सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों) पुरुष मुस्लिम अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करता है। प्रतिनियुक्ति की अवधि 2-3 महीने होगी। }

2. पात्रता मानदंड और अन्य नियमों और शर्तें अनुलग्नक 'क' में हैं, पात्र उम्मीदवारों के आवेदन उचित माध्यम से भेजे जाने आवश्यक हैं।

3. निर्धारित आवेदन प्रपत्र अनुलग्नक "ख" में दिया गया है।

4. आवेदकों के लिए अपने आवेदन के साथ सफेद पृष्ठभूमि के साथ पासपोर्ट आकार के छह फोटो भेजना आवश्यक है। चयनित उम्मीदवारों द्वारा उपयोग के लिए पासपोर्ट फार्म और वीजा फार्म की प्रतियां अनुलग्नक "ग" और "घ" में दी गई हैं।

5. चयनित उम्मीदवारों को सरकारी पासपोर्ट के लिए उनके संबंधित क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय (आरपीओ) से आवेदन करना चाहिए। क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय का विवरण वेबसाइट: <http://passport.gov.in/> पर उपलब्ध है।

6. विवरण इस मंत्रालय की वेबसाइट (www.mea.gov.in) और भारत के हज समिति की वेबसाइट (www.hajcommittee.com) पर देखा जा सकता है

7. प्रतिनियुक्तों का चुनाव उनकी सेवा की अवधि, अनुभव और कंप्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान, अरबी के ज्ञान, क्षेत्रीय भाषाओं के ज्ञान, भीड़ नियंत्रण, प्रशासन और लेखा में वांछनीय योग्यता के आधार पर किया जाएगा। उपयुक्त उम्मीदवारों के चयन पर मंत्रालय का निर्णय अंतिम होगा।

8. सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित, आवेदन निम्न पते पर भेजे जा सकते हैं: प्रशासनिक अधिकारी, हज प्रकोष्ठ, विदेश मंत्रालय, आईएसआईएल, वी. के. कृष्ण मेनन भवन, 9, भगवानदास रोड, नई दिल्ली। (अग्रेषण प्राधिकरण कृपया सुनिश्चित करें कि आवेदन के स्तंभ 4, 5, 6, 7 और 9 में दी गई जानकारी की पुष्टि करने के लिए प्रत्येक आवेदन के साथ विधिवत हस्ताक्षरित एक अलग प्रमाणपत्र संलग्न है।) नियत तारीख तक सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित नहीं किए जाने वाले आवेदन सरसरी तौर पर स्वीकार कर दिये जाएंगे - यह ध्यान रखें कि अपूर्ण आवेदन मंत्रालय द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा।

9. मंत्रालय में आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 14 मार्च 2014 है। नियत तारीख के बाद प्राप्त होने वाले आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

भारत सरकार के उप सचिव
ई-मेल: dirhaj@mea.gov.in

1. सभी मंत्रालयों/ भारत सरकार के विभागों को।
2. सभी राज्यों और संघ शासित प्रदेशों के मुख्य सचिवों को।
3. पीबी/पीसी/पीडी/पीएफ अनुभार, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली को प्रति।
4. वेतन व लेखा कार्यालय, सीसीओए, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली

जानकारी के लिए प्रति: 1. भारतीय दूतावास, रियाद; 2. सीजीआई, जेद्दा; 3. उपसचिव (एसएफपी) और अवर सचिव (पीएफ), विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली; 4. सीईओ, एचसीओआई, मुंबई और सभी राज्य की हज समितियों को- संबंधित अधिकारियों में सूचना और प्रसार के लिए।

विदेश मंत्रालय
(हज प्रकोष्ठ)

=====

हज -2014 के लिए

भारत, जेद्दा, सऊदी अरब के महावाणिज्य दूतावास में समन्वयक/सहायक हज अधिकारी/
हज सहायक के रूप में अस्थायी प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता मानदंड और नियम एवं शर्तें ।

=====

क. टिप्पणी:-

केंद्रीयसिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 के खण्ड 20 की ओरा आवेदकों का ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसमें कहा है, "कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन अपनी सेवा के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए ऊपरी प्राधिकारी पर किसी भी प्रकार का राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा या डालने का प्रयास नहीं करेगा।"

मंत्रालय उपर्युक्त खण्ड का उल्लंघन करने वाले आवेदकों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकता है।

हज-2014 के लिए प्रशासनिक कर्मियों के रूप में सऊदी अरब में अस्थायी प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित आवेदन-पत्र विधिवत हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र संलग्न करके उचित माध्यम से भेजने चाहिए।

आवेदन-पत्र टाइप किया हुआ या स्पष्ट अक्षरों में हस्तलिखित होना चाहिए।

सभी स्तंभ पूरी तरह से भरने की आवश्यकता है। अपूर्ण आवेदन को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

अगर आवेदक द्वारा दी गई किसी भी जानकारी को किसी भी स्तर पर गलत पाया जाता है तो उम्मीदवार को हमेशा के लिए प्रतिबंधित कर दिया जाएगा। संबंधित विभाग से उम्मीदवार के विरुद्ध उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए कहा जाएगा।

अगर चयनित उम्मीदवार निर्धारित समय के भीतर हज प्रकोष्ठ में रिपोर्ट नहीं करता है, तो रिपोर्ट न करने वाले उम्मीदवार के लिए किसी भी बिना नोटिस भेजे प्रतीक्षा सूची से अगले उम्मीदवार को अवसर दिया जाएगा।

क. निम्नलिखित कारणों से आवेदन को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा: -

- आवेदनों की अग्रिम प्रति
- उचित माध्यम के बिना।
- निदेशक और ऊपरी श्रेणी के अधिकारी और निम्न श्रेणी लिपिक और निचली श्रेणी।
- हज -2013, हज -2012 के दौरान हज के लिए प्रतिनियुक्त।
- तीन या अधिक बार के लिए हज के लिए प्रतिनियुक्त ।

ख. पात्रता की शर्तें:

केवल केंद्रीय और राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों के कर्मचारी इसके पात्र हैं।

समन्वयकों के लिए: भारत सरकार के उप सचिव अथवा या बराबर के वेतनमान- ग्रेड 3 के ग्रेड वेतन रु. 7600/- में समकक्ष पात्र हैं। अवर सचिव के रूप में भारत सरकार की पांच साल की सेवा पूरी करने वाले अधिकारी (वेतन मान -3 ग्रेड वेतन रुपये 6600/-) या समकक्ष भी पात्र हैं।

सहायक हज अधिकारियों के लिए: आवेदक द्वारा रुपए 15600-39100 के वेतनमान-3 और रुपए 6600/- के ग्रेड वेतन (जीपी 6600/- के ग्रेड वेतन में न्यूनतम पांच साल की सेवा होनी चाहिए) एवं 5400/- रुपये और वेतनमान-2 में रुपये 9,300-34,800/- के वेतनमान के साथ 5400/- एवं रु. 4800/- पर केन्द्रीय सरकार में अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी के या समकक्ष का एक पद धारित होना चाहिए।

हज सहायकों के लिए: आवेदक द्वारा रुपए 9300-34800 के वेतनमान-2 के साथ 4600/- , Rs.4200/- ग्रेड वेतन के साथ सहायक का पद धारित किया जाना चाहिए (सरकारी सेवा में कम से कम दो वर्ष)/ अपर श्रेणी लिपिक केन्द्र सरकार (अपर श्रेणी लिपिक के रूप में कम से न्यूनतम वर्ष का अनुभव) या समकक्ष, हालांकि केन्द्रीय सरकार के सहायक स्तर के अधिकारी या समकक्ष को वरीयता दी जाएगी, जिनका वेतनमान 5200-20200 रुपए के साथ 2400/- के ग्रेड वेतन से कम न हो।

प्रशासनिक समूह (समन्वयक, सहायक हज अधिकारी व हज सहायकों) में उन प्रतिनियुक्तों को वरीयता दी जाएगी जो कंप्यूटर में अच्छी तरह से निपुण हैं और एनआईसी से एलएएन और डब्ल्यूएएन का कार्यसाधक ज्ञान है या इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग से 'ओ' स्तर प्रमाणपत्र किया है। उम्मीदवारों को आवश्यक प्रवीणता/पूरे किए गए पाठ्यक्रम के विवरण/अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना चाहिए। उन्हें आवेदन पत्र के क्रमांक 11 में पूरा विवरण प्रदान करना चाहिए। संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को इस संबंध में एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

आवेदक की उम्र 01 जुलाई, 2014 को 30 साल से कम और 50 से अधिक नहीं होनी चाहिए(आवेदक को जन्म तिथि के समर्थन में मैट्रिक का प्रमाणपत्र संलग्न करना होगा) ।

आवेदक को चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ होना चाहिए और एक सरकारी अस्पताल से इस आशय का एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

ग. उपयुक्त तरजीह दी जाएगी:

- क्षेत्रीय भाषाएं।
- लेखा।
- जनसंपर्क (प्रशासनिक, पुलिस और अर्ध सैनिक सेवाएं)।
- डॉटा एंट्री और कंप्यूटर प्रोग्रामिंग।
- अरबी का ज्ञान।

घ. वेतनमान व भत्ते:

- सीजीआई, जेद्दा में प्रतिनियुक्ति की अवधि में कर्मचारियों को सीजीआई, जेद्दा में भारत-आधारित समकक्ष श्रेणी के अधिकारियों के समान मूल वेतन, भत्ते और विदेश भत्ते का भुगतान किया जाएगा।
- कोई दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।
- जेद्दा जाने और वापसी के लिए इकोनॉमी क्लास का हवाई टिकट।
- चयनित उम्मीदवार 20 किलोग्राम के सामान्य सामान भत्ते के हकदार होंगे।
- चुने गए अधिकारी तैयारी/शामिल होने के पहले आठ दिनों का समय पाने के पात्र होंगे। हालांकि, किसी प्रशासनिक आवश्यकता के कारण उम्मीदवार के सऊदी अरब जाने में सक्षम न हो पाने के मामले में मूल विभाग वेतन और भत्तों के लिए उत्तरदायी होगा।
- प्रतिनियुक्ति से वापस आने के लिए तैयारी का कोई समय स्वीकार्य नहीं है।
- दिल्ली में विभिन्न औपचारिकताओं को पूरा करने के लिए किसी वाहन भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा।
- सऊदी अरब में प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान वेतन, तैयारी के समय और आवास के लिए किये गए व्यय का सीजीआई, जेद्दा द्वारा वहन किया जाएगा।

ड. तैनाती और प्रतिनियोक्तों के कर्तव्य:

प्रतिनियुक्तों को जेद्दा में भारत के महावाणिज्य दूतावास द्वारा मक्का और मदीना, जेद्दा में हज टर्मिनल, मीना और अराफात के शिविरों आदि विभिन्न शाखा कार्यालयों में तैनात किया जाएगा

- प्रतिनियुक्तों के कर्तव्यों में शामिल हैं:

i) तीर्थ यात्रा के दौरान उनके मकतबों और शिविरों में तीर्थयात्रियों की सहायता करना। उन्हें जेद्दा के भारतीय महावाणिज्य दूत के दैनिक दिशा -निर्देशों और समग्र देखरेख में कार्य करना होगा।

ii) तीर्थयात्रियों के दैनिक कार्यों में उनकी सहायता करना और उनकी शिकायतों का समाधान करना,

iii) हज अनुष्ठान करने के लिए तीर्थयात्रियों की सहायता करना,

iv) तीर्थयात्रियों द्वारा वांछित किसी अन्य सहायता।

v) चयनित प्रतिनियुक्तों को प्रतिनियुक्ति की पूरी अवधि के दौरान 24 घंटे की इयूटी पर माना जाएगा। उन्हें तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर निर्दिष्ट अवधि के लिए कार्य आवंटित किया जाएगा।

च. सामान्य शर्तें:

- चयनित अधिकारियों को अपने खर्च पर भी पति या पत्नी सहित उनके परिवार के किसी भी सदस्य को साथ ले जाने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- प्रतिनियुक्तों को मीडिया से बातचीत करने की अनुमति नहीं है। इस शर्त के उल्लंघन का परिणाम तत्काल वापसी और अनुशासनात्मक कार्रवाई होगी।
- प्रतिनियुक्तों को सदैव नागरिक कपड़ों में रहना चाहिए।
- प्रतिनियुक्ति के दौरान प्रतिनियुक्तों की सेवाएं जेद्दा, के भारतीय महावाणिज्य दूतावास के अधीन रहेंगी।
- यह ध्यान रखें कि किसी भी प्रतिनियुक्त को साप्ताहिक छुट्टी के बिना 24 घंटे इयूटी पर तैनात माना जाएगा और इसलिए, विशेष रूप से हज की मुख्य अवधि के दौरान उनसे देर तक अतिरिक्त घंटों के लिए काम करने की आशा की जाती है। सामान्य स्वीकार्य विदेश भ्रमों के अलावा कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक या क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
- प्रतिनियुक्तों को सौंपे गए कर्तव्यों का संतोषजनक ढंग से पालन करने में विफलता, तत्काल भारत में स्वदेश वापसी और उसकी (पुरुष/महिला) प्रतिनियुक्ति पर खर्च किए गए सरकारी राशि की आंशिक या पूर्ण वसूली सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई का कारण हो सकती है ।

अनुलग्नक "ख"
प्रशासनिक कर्मचारी
केवल उचित चैनल के माध्यम से

विदेश मंत्रालय
(हज प्रकोष्ठ)

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण नियम), 1964 की धारा 20 की ओर भी आवेदकों का ध्यान आकर्षित किया जाता है, जिसमें कहा है, "कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन अपनी सेवा के संबंध में अपने हितों को आगे बढ़ाने के लिए ऊपरी प्राधिकारी पर किसी भी प्रकार का राजनीतिक या अन्य बाहरी प्रभाव नहीं डालेगा या/का प्रयास नहीं करेगा।" मंत्रालय ऐसे आवेदकों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू कर सकता है, जो उपर्युक्त खंड का उल्लंघन करें।

अपना वर्तमान
फोटोग्राफ चिपकाएं

क्रम सं.		
1	नाम	
2	पिता का नाम	
3	पदनाम, कार्यालय का पूरा पता (पिछले पांच वर्षों सहित)	
4	राजपत्रित / गैर-राजपत्रित	
5 क.	जन्म-तिथि (मैट्रिक का विधिवत अभिप्रमाणित प्रमाणपत्र संलग्न करें,)	
ख.	01 जुलाई 2014 को आयु	
6 क.	वेतनमान	
ख.	ग्रेड वेतन	
7	सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख	
8	शैक्षिक योग्यता	
9	सीजीआई जेद्दा में प्रतिनियुक्त के पद सहित पिछली सभी प्रतिनियुक्तियों का विवरण	
10	लेखा का ज्ञान	

11	डाटा एंट्री और कंप्यूटर प्रोग्रामिंग में दक्षता																									
12	मातृभाषा																									
13	जात भाषा (अरबी के अलावा अन्य) (कृपया ✓ चिन्ह लगाएं)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>पढ़ना</th> <th>लिखना</th> <th>बोलना</th> <th>पढ़ना</th> <th>लिखना</th> <th>बोलना</th> <th>पढ़ना</th> <th>लिखना</th> <th>बोलना</th> <th>पढ़ना</th> <th>लिखना</th> <th>बोलना</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	पढ़ना	लिखना	बोलना																					
पढ़ना	लिखना	बोलना	पढ़ना	लिखना	बोलना	पढ़ना	लिखना	बोलना	पढ़ना	लिखना	बोलना															
14	अरबी का ज्ञान																									
15	हज से संबंधित अनुभव																									
16	वर्तमान पता/ डाक पता																									
17	घर का स्थायी पता																									
18	सम्पर्क का विवरण	(कार्यालय) (आवास) फैक्स मोबाइल																								
19	ई-मेल आईडी (आवेदक के पास एक वैध ई-मेल आईडी होना आवश्यक है)																									
20	निकटतम पासपोर्ट कार्यालय का नाम																									
21	कोई भी अन्य प्रासंगिक जानकारी																									

प्रमाणपत्र

- ❖ मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी पूर्ण और सही है। मैंने नियम व शर्तों को ध्यान से पढ़ लिया है और जेद्दा (सऊदी अरब) में भारत के महावाणिज्य दूतावास में अपनी प्रतिनियुक्ति के दौरान उनका पालन करने का वचन देता हूँ।
- ❖ मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि मैं हृदय की किसी बीमारी, उच्च रक्तचाप, मधुमेह और अस्थमा से ग्रस्त नहीं हूँ।
- ❖ मैं वचन देता हूँ कि मैं तीर्थयात्रियों के लिए की गई सेवाओं के लिए उनसे कोई पारिश्रमिक स्वीकार नहीं करूँगा।
- ❖ मैं यह भी वचन देता हूँ कि प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान, मैं हज यात्रा नहीं करूँगा।

तारीख:

आवेदक के हस्ताक्षर

चेतावनी

- i) पूर्व की प्रतिनियुक्ति की संख्या के संबंध में किसी जानकारी और जन्म तारीख को छिपाना या गलत रूप से देना उसके आवेदन की अस्वीकृति के अलावा आवेदक अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।
- ii) अपूर्ण आवेदन अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- iii) यदि स्तंभ 5, 6, 7, 8, 9 एवं 11 में दी गई जानकारी गलत पाई जाती है तो आवेदक केंद्रीय सिविल सेवा (केंद्रीय सिविल सेवा)/आचरण नियम के प्रासंगिक प्रावधानों के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।
- iv) संबंधित अधिकारी की सेवा पुस्तिका में प्रतिनियुक्ति के संबंध में आवश्यक प्रविष्टियां की जाएगी।

(अनुलग्नक 'ख' के संलग्नक)

काडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा उसके लेटर हेड पर निर्धारित प्रारूप में प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना है (स्पष्ट अक्षरों में)

प्रमाणित किया जाता है कि श्रीकी सेवा-पुस्तिका में की गई प्रविष्टियों के अनुसार उनका वर्तमान पद है और उनकी जन्म-तिथि है। वे को सरकारी सेवा में शामिल हुए। वे रुपए..... के वेतनमान एवं के ग्रेड वेतन* पर एक अस्थायी/स्थायी/राजपत्रित/ अराजपत्रित [उपयुक्त पर सही का चिह्न लगाएं] अधिकारी हैं, और (i) (ii) (iii) प्रतिनियुक्ति पर सऊदी अरब भेजे गए हैं **(एक बार/दो बार/तीन बार/ अधिक] तीन बार से अधिक कभी नहीं) [उचित पर सही का चिह्न लगाएं]।**

वे समन्वयक, सहायक हज अधिकारी/हज सहायक के रूप में भारत, जेद्दा के महावाणिज्य दूतावास में अल्पकालिक प्रतिनियुक्ति के लिए पात्र है। उनके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं है।

* (संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के लिए केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के छठे वेतन आयोग के बराबर उम्मीदवार के वेतन बैंड का उल्लेख करना **आवश्यक** है।)

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि श्री कंप्यूटर में अच्छी तरह से निपुण है।

हस्ताक्षर.....
नाम, मुहर और पदनाम.....
दूरभाष सं. (एसटीडी कोड के साथ).....
दूरभाष संख्या (एसटीडी कोड के साथ).....
मोबाइल नंबर.....
ईमेल पता.....

(यदि प्रस्तुत की गई जानकारी को गलत पाया गया तो नियंत्रण प्राधिकारी को उत्तरदायी ठहराया जाएगा।)

पासपोर्ट नम्बर

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

दिन महीना वर्ष

जारी करने की तारीख

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

जारी करने का स्थान

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11.

सरकारी कार्य पर दौरा किए जाने वाले देश	जिन देशों से गुजरना हो	उद्देश्य और यात्रा की अवधि

दिनांक:.....

(आवेदक या उसके अवयस्क होने की स्थिति में माता-पिता के हस्ताक्षर)

स्थान:.....

प्रमाण पत्र

12. (क) मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी सरकारी इयूटी पर विदेश जा रहा/रही है, जैसा कि ऊपर मद 12 में संकेतित किया गया है।

(ख) मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी की पत्नी/पुत्र/पुत्री/पिता/घरेलू नौकर के रूप में सरकारी इयूटी पर विदेश में जा रहा/रही है, जैसा कि ऊपर मद 12 में संकेतित किया गया है।

13. क्या आप सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम/स्वायत्त निकाय में कार्यरत हैं (हां/नहीं)

(जो लागू न हो, उसे काट दें)

14. अधिकारी का वेतनमान ग्रेड वेतन रुपये है।

--

निर्देश: -

1. सभी प्रविष्टियां काली स्याही के बॉल प्वाइंट पेन से बड़े अक्षरों में लिखी होनी चाहिए। दो तस्वीरों के साथ केवल एक आवेदन आवश्यक है। 5 वर्ष या उससे ऊपर की आयु के बच्चे के लिए हस्ताक्षर करना आवश्यक है। प्रत्येक मद को भरना अनिवार्य है। अधूरा प्रपत्र स्वीकार नहीं किया जाएगा।
2. कृपया अपने कार्यालय से वैध सामान्य पासपोर्ट (यदि हो) का मूल सुरक्षित अभिरक्षा प्रमाण-पत्र संलग्न करें, यदि आवेदक द्वारा धारित राजनयिक/सरकारी पासपोर्ट पहले से विदेश मंत्रालय की सुरक्षित संरक्षण में है, मूल प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए।
3. सरकारी/राजनयिक/सामान्य पासपोर्ट जो लगभग 10 वर्ष या उससे अधिक का है (जारी होने की तारीख से) उसे रद्द करने के आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
4. जो आवेदन की तारीख से छह महीने से कम समय में सरकारी रूप से सेवानिवृत्त होने जा रहे हैं, उन्हें इस आशय का एक वायदा करना होगा कि वह (पुरुष/महिला) अपने कार्यालय से प्राप्त सरकारी/राजनयिक पासपोर्ट को अपनी वापसी के तुरंत बाद अपने कार्यालय को वापस कर देगा/देगी।

फोटो

सऊदी अरब दूतावास
वाणिज्यिक अनुभाग

पूरा नाम							
माता का नाम							
जन्मतिथि				जन्म स्थान			
पिछली राष्ट्रीयता				वर्तमान राष्ट्रीयता			
लिंग:	स्त्री	पुरुष	वैवाहिक स्थिति				
जाति							
धर्म							
जारी करने का स्थान:				योग्यता:		व्यवसाय:	
घर का पता और टेलीफोन नम्बर							
व्यवसायिक पता और टेलीफोन नम्बर							
यात्रा का उद्देश्य	काम	ट्रांजिट	भेंट	उमरा	निवास	हज	कूटनीति
:							
जारी करने का स्थान:		पासपोर्ट जारी करने की तारीख:			पासपोर्ट नंबर:		
पासपोर्ट की समाप्ति की तारीख:							
राज में रहने की अवधि:		आगमन की तारीख:		प्रस्थान की तारीख:			
भुगतान की विधि:		()निःशुल्क ()नकद:		()चैक नं.: ()		()नम्बर ()दिनांक	
रिश्ता:							
गंतव्य:				कैरियर का नाम:			
एक ही पासपोर्ट पर यात्रा करने वाले आश्रित:							
संबंध:	जन्म तिथि:			लिंग:		पूरा नाम:	
राज की कंपनी और निवासी का नाम और पता:							

अधोहस्ताक्षरी इसके द्वारा प्रमाणित करता है कि मेरे द्वारा दी गई सभी जानकारी सही है।

मैं अपने निवास की अवधि के दौरान राज के कानूनों का पालन करूँगा।

दिनांक:

हस्ताक्षर:

नाम:

केवल सरकारी उपयोग के लिए:

दिनांक:	प्राधिकरण:
मैट्रिकार्य के लिए:	
दिनांक:	वीजा संख्या:
एकत्रित शुल्क:	प्रकार: अवधि: