नागरिक चार्टर
जून 2025

सत्यमेव जयते

विदेश मंत्रालय
भारत सरकार

नागरिकों को सेवाएँ प्रदान करना विदेश मंत्रालय के मूल कार्यों में से एक है। हमारा सतत प्रयास है कि हम नागरिक सेवाओं को दायित्वपूर्ण और कुशल तरीके से प्रदान करें ।

नागरिक चार्टर – विदेश मंत्रालय

1. पासपोर्ट सेवाएं

क्रम संख्या	सेवा निष्पादन	शुल्क /प्रभार	प्रक्रिया	समय-सीमा
1	सामान्य पासपोर्ट जारी करना	शुल्क कैलकुलेटर पासपोर्ट सेवा ऑनलाइन पोर्टल पर उपलब्ध है। **लिंक का अनुसरण करें:** https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/fee/feeInput **या देखें** https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/pdf/GSR_731_dtd_28.09.2012.pdf **तत्काल योजना** तत्काल योजना के तहत पासपोर्ट के लिए रुपये 2000 का अतिरिक्त भुगतान लिया जाता है।	पासपोर्ट सेवा ऑनलाइन पोर्टल पर चरण दर चरण प्रक्रिया उपलब्ध है। **लिंक का अनुसरण करें:** https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/online/procEFormSub	**1. नए पासपोर्ट के लिए :** 30 कार्य दिवस तक (पुलिस सत्यापन (पीवी) अवधि को छोड़कर) **2. पुनः जारी करने के लिए:** उन मामलों में 7 कार्य दिवस तक जहां पूर्व पुलिस सत्यापन की आवश्यकता नहीं है और उन मामलों में 30 कार्य दिवस तक जहां पीवी की आवश्यकता है [पीवी अवधि को छोड़कर] **3. तत्काल के लिए:** 3 कार्य दिवस तक इस शर्त के अधीन कि आवेदक तत्काल योजना के तहत पासपोर्ट जारी करने के लिए पात्र है। (पात्रता के लिए, कृपया लिंक पर जाँच करें: (https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/docAdvisor/attachmentAdvFresh
2	पुलिस क्लीयरेंस प्रमाणपत्र जारी करने के लिए आवेदन (भारतीय पासपोर्ट धारकों के लिए): (i) नागरिकता/राष्ट्री	रुपये 500	पासपोर्ट सेवा ऑनलाइन पोर्टल पर चरण दर चरण प्रक्रिया उपलब्ध है। **लिंक का अनुसरण करें:** https://portal1.passportin	7 कार्य दिवस तक (पुलिस सत्यापन (पीवी) अवधि को छोड़कर)

	यता आवेदन (ii)शिक्षा/ अनुसंधान रोजगार/रोज़गार (iii) वीज़ा/वर्क परमिट नागरिकता के अलावा अन्य आव्रजन उद्देश्य (iv)दीर्घकालिक वीज़ा /प्रवास (v) निवास परमिट (vi) पर्यटक वीज़ा (vii) दत्तक ग्रहण (viii) अन्य		dia.gov.in/ AppOnlineProject/ online/ pccOnlineApp	

3	विदेशी नागरिकता प्राप्त करने के बाद समर्पण प्रमाणपत्र जारी करना	रुपये 500 नोट: भारतीय नागरिकता का त्याग गृह मंत्रालय द्वारा प्रशासित किया जाता है। विस्तृत जानकारी के लिए, कृपया देखें https://indiancitizenshiponline.nic.in	पासपोर्ट सेवा ऑनलाइन पोर्टल पर चरण दर चरण प्रक्रिया उपलब्ध है। **लिंक का अनुसरण करें:** https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/online/procFormSc	3 कार्य दिवस तक (उन मामलों में जहां पुलिस सत्यापन आवश्यक नहीं है)
4	एलओसी परमिट जारी करना (जम्मू-कश्मीर के निवासियों के लिए जो एलओसी के पार अपने	कोई शुल्क नहीं।	पासपोर्ट सेवा ऑनलाइन पोर्टल पर चरण दर चरण प्रक्रिया उपलब्ध है। **लिंक का अनुसरण करें:**	प्रत्येक मामला दर मामला आधार पर निर्भर करता है।

	रिश्तेदारों से मिलने जाना चाहते हैं)		https:// portal1.passportindia.gov.in/ AppOnlineProject /online/ procFormSc	

सभी समय-सीमाएँ पूर्ण दस्तावेज़ प्राप्त होने की तिथि से लागू होती हैं और पीआईए की संतुष्टि और अपेक्षित मंज़ूरी/सत्यापन के अधीन होती हैं।

आवश्यक दस्तावेज़ चेकलिस्ट खोजने के लिए लिंक:
https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/welcomeLink -> होम -> दस्तावेज़ सलाहकार

शिकायत निवारण

सेवा मानकों को पूरा न कर पाने, सेवा प्रदान करने में असफलता या पासपोर्ट जारीकर्ता अधिकारी (पीआईए) की कार्यप्रणाली के कारण उत्पन्न होने वाली कोई भी शिकायत को ऑनलाइन माध्यम से (क) केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण और निगरानी प्रणाली (सीपीजीआरएएमएस) www.pgportal.gov.in या (ख) www.passportindia.gov.in पर दर्ज कराया जा सकता है या फिर (ग) टोल फ्री नंबर 1800-258-1800 पर पंजीकृत कराया जा सकता है।

प्रतिक्रिया(फीडबैक)/सुझाव

प्रतिक्रिया और सुझाव (i) पासपोर्ट पोर्टल www.passportindia.gov.in पर लॉग इन करके (ii) टोल फ्री नंबर 1800-258-1800 पर कॉल करके या (iii) सहायक पासपोर्ट अधिकारी (पीजी), लोक शिकायत प्रकोष्ठ, कमरा नंबर 24, सीपीवी डिवीजन, विदेश मंत्रालय, पटियाला हाउस एनेक्सी, तिलक मार्ग, नई दिल्ली 110001, दूरभाष नंबर 011-23384519, 23384497, फैक्स नंबर 011-23384461, ई-मेल: passport.pg@mea.gov.in को लिखकर दर्ज कराया जा सकता है।

कृपया ध्यान दें कि विदेश में रहने वाले भारतीयों के लिए पासपोर्ट से संबंधित सभी सेवाओं के लिए उन्हें निकटतम दूतावास/वाणिज्य दूतावास से संपर्क करना होगा।

विभिन्न दूतावास/वाणिज्य दूतावासों की संपर्क जानकारी के लिए लिंक:
http://mea.gov.in/indian-missions-abroad-new.htm

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों (FAQ) के लिए, कृपया देखें:
https://portal1.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/online/faqMainPage

mPassportSeva मोबाइल ऐप डाउनलोड करने के लिए, कृपया देखें:
https://portal2.passportindia.gov.in/AppOnlineProject/user/mPassportSeva

2. कांसुलर सेवाएँ

एपोस्टिल और सत्यापन सेवाएँ

क्रम संख्या	सेवा निष्पादन	शुल्क /प्रभार	प्रक्रिया	समय-सीमा
1	**एपोस्टिल** (हेग कन्वेंशन के सदस्य देशों के लिए दस्तावेज़ सत्यापन के मामले में लागू- www.hcch.net/en/ instruments/ conventions/ status-table/?cid=41)	**विदेश मंत्रालय:** प्रति एपोस्टिल दस्तावेज 50 रुपये। सेवा शुल्क: (i) ई-सनद के माध्यम से ऑनलाइन: स्पीड पोस्ट डिलीवरी के लिए 40 रुपये। (ii) आउटसोर्स एजेंसियों के माध्यम से ऑफलाइन के लिए : 84 रुपये (दस्तावेजों के संग्रह और वितरण के लिए) और स्कैनिंग के लिए 3 रुपये प्रति पृष्ठ।	**प्रक्रिया के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए लिंक पर जाएँ:** http://www.mea.gov.in/apostille-menu.htm **नोट:** (i) जो दस्तावेज़ संबंधित राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों द्वारा पूर्व-प्रमाणीकरण के लिए उपलब्ध हैं, उन्हें ही केवल ई-सनद के माध्यम से एपोस्टिल किया जा सकता है। वर्तमान में केवल कुछ ही राज्य/संघ राज्य क्षेत्र पूर्व-प्रमाणीकरण के लिए ई-सनद में एकीकृत हैं। (ii) दस्तावेज़ों को आउटसोर्स एजेंसियों को प्रस्तुत करने से पहले संबंधित राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के अधिकारियों से पूर्व-प्रमाणित किया जाना चाहिए।	सामान्यतया विदेश मंत्रालय में प्राप्त होने के बाद 7 कार्य दिवसों के भीतर।
2	**सत्यापन** (उन सभी अन्य देशों के लिए लागू जो हेग कन्वेंशन, 1961 के सदस्य नहीं हैं और जहां एपोस्टिल स्वीकार नहीं किया जाता है)	**विदेश मंत्रालय:** निःशुल्क सेवा शुल्क: (i) ई-सनद के माध्यम से ऑनलाइन: स्पीड पोस्ट डिलीवरी के लिए 40	**प्रक्रिया के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए लिंक पर जाएँ:** http://www.mea.gov.in/apostille-menu.htm **नोट:** (I) जो दस्तावेज़ संबंधित	सामान्यतया विदेश मंत्रालय में प्राप्त होने के बाद 7 कार्य दिवसों के भीतर।

		रुपये। (ii) आउटसोर्स एजेंसियों के माध्यम से ऑफलाइन के लिए : 84 रुपये (दस्तावेजों के संग्रह और वितरण के लिए) और स्कैनिंग के लिए 3 रुपये प्रति पृष्ठ।	राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों द्वारा पूर्व-प्रमाणीकरण के लिए उपलब्ध हैं, उन्हें ही केवल ई-सनद के माध्यम से एपोस्टिल किया जा सकता है। वर्तमान में केवल कुछ ही राज्य/संघ राज्य क्षेत्र पूर्व-प्रमाणीकरण के लिए ई-सनद में एकीकृत हैं। (ii) आउटसोर्स एजेंसियों को प्रस्तुत करने से पहले दस्तावेज़ों को संबंधित राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के अधिकारियों से पूर्व-प्रमाणित किया जाना चाहिए।	

भारत लौटने की बाध्यता नहीं (NORI) प्रमाणपत्र जारी करना

क्रम संख्या	सेवा निष्पादन	शुल्क /प्रभार	प्रक्रिया	समय-सीमा
1	**भारत लौटने की बाध्यता नहीं (NORI) प्रमाणपत्र जारी करना ।** NORI छूट प्रमाणपत्र भारतीय नागरिकों को दो साल के घरेलू (भारत) निवास से छूट देने के लिए जारी किया जाता है, जो कि अमेरिकी आव्रजन कानूनों के अनुसार, सभी J-1 वीजा धारकों के लिए अनिवार्य है, जो H1B वीजा (कार्य वीजा) के लिए आवेदन करना चाहते हैं।	भारत से बाहर के आवेदकों के लिए शुल्क US$25.00 तथा US$2.00 का अतिरिक्त शुल्क (ICWF) भारत में आवेदन करने वाले आवेदकों के लिए कोई शुल्क नहीं।	संयुक्त राज्य अमेरिका या भारत से बाहर किसी अन्य देश में रहने वाले आवेदकों को निकटतम भारतीय मिशन/पोस्ट में आवेदन करना आवश्यक है। जो लोग भारत लौट आए हैं, वे विदेश मंत्रालय के सीपीवी डिवीजन, पटियाला हाउस एनेक्सी, तिलक मार्ग, नई दिल्ली-110001 (टेलीफोन: 011-23389165; ईमेल:Socons[at]mea[dot]gov[dot]in) में आवेदन कर सकते हैं। प्रक्रिया और आवश्यक दस्तावेजों के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए लिंक पर जाएँ : https://www.mea.gov.in/nori.htm	दूतावास में डाक पत्र प्राप्त होने की तिथि से दस कार्य दिवस, यह आवेदक द्वारा सभी अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत करने तथा आवेदक के विवरण के सत्यापन के अधीन। सीपीवी प्रभाग में डाक दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से सात कार्य दिवस, आवेदक द्वारा सभी अपेक्षित दस्तावेज प्रस्तुत करने तथा आवेदक के विवरण के सत्यापन के अधीन।

सभी समय-सीमाएँ पूर्ण दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से लागू होंगी तथा जारीकर्ता प्राधिकारी की संतुष्टि और अपेक्षित मंजूरी/सत्यापन के अधीन होंगी।

शिकायत निवारण

सेवा मानकों को पूरा न कर पाने, सेवा प्रदान करने में असफलता या पासपोर्ट जारीकर्ता अधिकारी (पीआईए) की कार्यप्रणाली के कारण उत्पन्न होने वाली कोई भी शिकायत को ऑनलाइन माध्यम से (क) केंद्रीकृत लोक शिकायत निवारण और निगरानी प्रणाली (सीपीजीआरएएमएस) www.pgportal.gov.in या (ख) www.passportindia.gov.in पर दर्ज कराया जा सकता है या फिर (ग) टोल फ्री नंबर 1800-258-1800 पर पंजीकृत कराया जा सकता है ।

प्रतिक्रिया/सुझाव

प्रतिक्रिया और सुझाव, निदेशक (सीपीवी), कमरा नंबर 03, सीपीवी प्रभाग, विदेश मंत्रालय, पटियाला हाउस एनेक्सी, तिलक मार्ग, नई दिल्ली 110001, दूरभाष नंबर 011-23386760, ई-मेल: dircpv@mea.gov.in को लिखकर भेज सकते हैं।

कृपया ध्यान दें कि विदेश में स्थित भारतीय नागरिक कौंसुलर सेवाओं के लिए अपने निकटतम भारतीय दूतावास या कॉन्सुलेट से संपर्क कर सकते हैं। विभिन्न भारतीय दूतावासों और कॉन्सुलेटों की संपर्क जानकारी के लिए निम्न लिंक पर जाएं : http://mea.gov.in/indian-missions-abroad-new.htm

3. प्रवासी रोजगार सेवाएं और उत्प्रवासी महासंरक्षक (PGE)

क्रम संख्या	सेवाओं का विवरण	सेवा प्रदान करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी (पदनाम लैंडलाइन / ईमेल)	आवश्यक दस्तावेज़	समय-सीमा
1	उत्प्रवास अधिनियम, 1983 की धारा 11(2) (बी) के अंतर्गत आवेदक को **पात्रता पत्र** जारी करना।	उत्प्रवासी महासंरक्षक फोन: 011-24156508 ईमेल:- pge@mea.gov.in आवेदन ऑनलाइन emigrate.gov.in पर जमा किया जा सकता है और संबंधित उत्प्रवासी संरक्षक के	आवेदन ऑनलाइन emigrate.gov.in के माध्यम से जमा किया जाना चाहिए और आवेदन की हार्ड कॉपी संबंधित उत्प्रवासी संरक्षक के कार्यालय में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ जमा की जानी चाहिए: 1. आवेदक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और मुहर लगा हुआ फॉर्म-I। 2. उत्प्रवास अधिनियम 1983 के नियम 7(2) के तहत आवेदन के लिए प्रसंस्करण शुल्क के रूप में PAO, MEA, नई दिल्ली के पक्ष में 25,000/- रुपये का ऑनलाइन	पूर्ण दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से 30 कार्य दिवस (सेवाएं प्रदान करने के लिए निर्दिष्ट दिनों की संख्या सभी मामलों में पूर्ण दस्तावेजों की उपलब्धता के अधीन है। समय

		कार्यालय के माध्यम से भेजा जाना चाहिए।	भुगतान/डिमांड ड्राफ्ट। 3. इकाई का जीएसटी पंजीकरण। 4. स्वामित्व/फर्म/कंपनी के मालिक/प्रबंध भागीदार/प्रबंध निदेशक की पासपोर्ट आकार की स्वयं सत्यापित तस्वीरें । 5. मालिक/सभी भागीदारों/सभी निदेशकों का नाम/आयु और आवासीय पता तथा पदनाम और पिछले पांच वर्षों के दौरान की गई व्यावसायिक गतिविधियों को दर्शाने वाला विवरण। 6. स्वामी/प्रबंध भागीदार/प्रबंध निदेशक के स्वयं सत्यापित नमूना हस्ताक्षर । 7. आवेदक की स्नातक डिग्री या दो वर्षीय डिप्लोमा या समकक्ष की प्रति, जो उत्प्रवास अधिनियम 1983 के नियम 7(2)(i) के अनुसार किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से संबंधित विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा विधिवत सत्यापित हो। 8. यदि आवेदक एकमात्र स्वामी है तो स्वामी की परिसंपत्तियों और देनदारियों को दर्शाने वाला विवरण, और यदि आवेदक फर्म या कंपनी है तो प्रबंध भागीदारों या प्रबंध निदेशक का विवरण, जैसा भी मामला हो, चार्टर्ड अकाउंटेंट्स अधिनियम, 1949 (1949 का 38) के तहत अभ्यास का प्रमाण पत्र रखने वाले चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा विधिवत सत्यापित किया गया हो, जो नियम 7(2)(ii) के तहत आवेदक की वित्तीय सुदृढ़ता को दर्शाता हो। 9. (क) सभी निदेशकों/भागीदारों द्वारा लिया गया संकल्प जिसमें निदेशकों/भागीदारों में से किसी एक को प्रबंध निदेशक/भागीदार के रूप में कार्य करने और फर्म की ओर से कागजात पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत किया गया हो। (ख) साझेदारी विलेख की प्रति (जिसमें विदेशी रोजगार के लिए श्रमिकों की भर्ती का प्रावधान होना चाहिए) जो संबंधित	सीमा में सुधारित/अपूर्ण दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त जानकारी में लगने वाला समय शामिल नहीं है)

			प्राधिकरण के साथ पंजीकृत हो। (ग) साझेदारी विलेख के पंजीकरण के समर्थन में फर्म के रजिस्ट्रार से प्राप्त सत्य उद्धरण। (घ) पिछले वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर बैलेंस शीट की एक प्रति। (ड) एजेंसी / फर्म / कंपनी और प्रोप. / प्रबंध निदेशक / प्रबंध भागीदार / निदेशकों / भागीदारों के पैन कार्ड और आधार कार्ड की एक प्रति। (च) प्रोपराइटर, फर्म, प्रबंध भागीदार, प्रबंध निदेशक, कंपनी के संबंध में नियम 7 (2) (iii) के तहत पिछले 3 वर्षों के आयकर रिटर्न की प्रतियां। 10. आवेदक द्वारा प्रवासन अधिनियम 1983 के नियम 7 (2) (iv) के तहत मजिस्ट्रेट या नोटरी के समक्ष निष्पादित फॉर्म-II में एक हलफनामा। 11. सभी भागीदारों / निदेशकों के संबंध में प्रत्येक पृष्ठ पर मेट्रोपॉलिटन / न्यायिक मजिस्ट्रेट के समक्ष विधिवत हस्ताक्षरित और शपथ लिया गया फॉर्म- IV (शपथ पत्र)। 12. आवेदक के स्वामित्व वाले कार्यालय परिसर के मामले में; स्वामित्व विलेख/प्रमाण की प्रति नोटरी/मजिस्ट्रेट द्वारा विधिवत सत्यापित। या यदि कार्यालय परिसर लीज या किराये पर है (क) मजिस्ट्रेट द्वारा विधिवत सत्यापित लीज डीड/समझौते की प्रति जो 3 वर्षों की अवधि के लिए या कम से कम एक वर्ष के लिए विस्तार के प्रावधान के साथ हो। (ख) नवीनतम किराया रसीद मूल में राजस्व टिकट के साथ, और; (ग) कार्यालय परिसर के लेआउट प्लान का ब्लू प्रिंट विधिवत हस्ताक्षरित और मुहरबंद (पंजीकरण संख्या के साथ) सरकारी अनुमोदित वास्तुकार द्वारा और आवेदक द्वारा प्रति हस्ताक्षरित कमरों के	

			आयाम और कुल कार्पेट एरिया स्पष्ट रूप से इंगित किए जाने चाहिए। 13. कार्यालय परिसर के मालिक से अनापत्ति प्रमाण पत्र (फॉर्म III में) विधिवत मेट्रोपॉलिटन/न्यायिक मजिस्ट्रेट के समक्ष शपथ लिया गया हो। 14.दुकानों और वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों अधिनियम के तहत प्रमाण पत्र की प्रति, स्व-प्रमाणित। 15. संपत्ति/निवेश आदि की मूल्यांकन रिपोर्ट विधिवत हस्ताक्षरित और मुहरबंद सरकारी अनुमोदित मूल्यांकनकर्ता द्वारा (पंजीकरण संख्या के साथ) साथ ही स्थायी संपत्ति/निवेश/तरल संपत्ति/देनदारियों के संबंध में दस्तावेजी प्रमाण। 16. एक पंजीकृत चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा नेट वर्थ प्रमाण पत्र, जो वित्तीय सुदृढ़ता के मानक रु. 42.0 लाख (स्थायी संपत्ति रु. 22 लाख और तरल संपत्ति रु. 20 लाख) की पुष्टि करता हो, जो मालिक, साझेदारी फर्म या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी द्वारा संतुष्ट हो, कंपनी निम्नलिखित उपलब्ध करवाएं:- (a) अचल संपत्ति (b) तरल संपत्ति (c) देयता (d) निवल संपत्ति 17. कार्यालय परिसर के नवीनतम लैंडलाइन टेलीफोन बिल की प्रति, स्व-प्रमाणित। 18. ट्रेड टेस्टिंग सर्टिफिकेट (मूल रूप में) एक ट्रेड टेस्ट सेंटर से जो केंद्र या राज्य सरकारों द्वारा विधिवत अनुमोदित हो और केंद्र के निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित और मुहरबंद हो तथा जिसमें केंद्र में परीक्षण की जा रही वस्तुओं/कौशल का उल्लेख हो और इसके फोटो भी हों। 19. विदेश में रोजगार के लिए मानव संसाधन की भर्ती में अनुभव :	

			(क) उन देशों के नाम जहां आवेदक ने ध्यान केंद्रित करने का प्रस्ताव रखा है । (ख) प्रतिवर्ष तैनात किए जाने वाले प्रस्तावित श्रमिकों की संख्या । (ग) बाजार विकास के लिए योजनाएं। 20. आवेदक एजेंसी के कार्यालय परिसर और कंपनी के मालिक/प्रबंध साझेदार/प्रबंध निदेशक/भागीदारों के निवास दोनों के संबंध में पुलिस सत्यापन रिपोर्ट । 21. संबंधित प्रवासी संरक्षक द्वारा आवेदक एजेंसी के कार्यालय परिसर की निरीक्षण रिपोर्ट।	
2	उत्प्रवास अधिनियम, 1983 की धारा 11(4) के अंतर्गत आवेदक को **पंजीकरण प्रमाणपत्र** जारी करना ।	उत्प्रवासी महासंरक्षक फोन: 011-24156508 ईमेल:- pge@mea.gov.in	(i) उत्प्रवास नियम 1983 के नियम 8 के अंतर्गत उल्लिखित मामले में आगे की कार्रवाई करने के लिए पात्रता पत्र जारी होने की तिथि से एक माह के भीतर किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक या अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक से 50,00,000/- रुपए (पचास लाख रुपए मात्र) की बैंक गारंटी के रूप में प्रतिभूति, जो छह माह की दावा अवधि को छोड़कर 8 वर्षों के लिए वैध होगी। बशर्ते कि कोई भी इकाई जो भर्ती एजेंट के रूप में पंजीकरण करना चाहती है, वह आठ लाख रुपये की कम सुरक्षा राशि के साथ ऐसा कर सकती है, ऐसी इकाई को केवल 100 श्रमिकों की भर्ती करने की अनुमति होगी जिस अवधि के लिए पंजीकरण प्रदान किया गया है। आगे यह भी प्रावधान है कि प्रमाण पत्र की समाप्ति से पूर्व, निर्दिष्ट संख्या में भर्ती पूरी हो जाने की स्थिति में, प्रमाण पत्र धारक को पंजीकरण प्राधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र की समाप्ति की तिथि तक 100 श्रमिकों के समूहों में अतिरिक्त श्रमिकों की भर्ती जारी रखने की अनुमति दी जा सकती है, बशर्ते कि वह प्रति 100 अतिरिक्त श्रमिकों पर आठ लाख रुपये की अतिरिक्त सुरक्षा राशि जमा करे।	पूर्ण दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से 15 कार्य दिवस । (सेवाएं प्रदान करने के लिए निर्दिष्ट दिनों की संख्या सभी मामलों में पूर्ण दस्तावेजों की उपलब्धता के अधीन है। समय सीमा में संशोधित/अपूर्ण दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त जानकारी में लगने वाला समय शामिल नहीं है)

			(ii) संबंधित जारीकर्ता बैंक और जारीकर्ता बैंक के क्षेत्रीय कार्यालय से बैंक गारंटी की वास्तविकता की पुष्टि। या (i) 1000+ श्रमिकों की क्षमता के मामले में क्रेडिट बीमा पॉलिसी (जमानत बीमा पॉलिसी) के रूप में सुरक्षा निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए, जिसमें कम से कम छह महीने की दावा अवधि को छोड़कर 8 वर्षों की वैधता होनी चाहिए। (ii) संबंधित बीमा कंपनी से ज़मानत बीमा पॉलिसी की पुष्टि।	
3	उत्प्रवास अधिनियम, 1983 की धारा 17 के अंतर्गत विदेशी रोजगार के लिए परियोजना निर्यातक और विदेशी नियोक्ता द्वारा प्रस्तुत परमिट आवेदन का प्रसंस्करण।	उत्प्रवासी महासंरक्षक फोन: 011-24156508 ईमेल:- pge@mea.gov.in	ऑनलाइन आवेदन www.emigrate.gov.in के माध्यम से निम्नलिखित सहायक दस्तावेजों के साथ:- 1. वेतन एवं लेखा अधिकारी, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में 2000/- रुपये का ऑनलाइन भुगतान/डिमांड ड्राफ्ट । 2. उत्प्रवास अधिनियम, 1983 के नियम 11 के अंतर्गत भारतीय श्रमिकों की भर्ती के लिए परमिट हेतु आवेदन प्रपत्र VI और VII. 3. कंपनी के एसोसिएशन का ज्ञापन जिसमें विदेश में मानव संसाधन की भर्ती करना एक उद्देश्य हो । 4. कंपनी के एसोसिएशन का ज्ञापन और अनुच्छेद । 5. परियोजना निर्यातक और विदेशी नियोक्ता के बीच अनुबंध समझौता, जो संबंधित देश में भारत के दूतावास द्वारा विधिवत सत्यापित हो (लीबिया, कुवैत, अफगानिस्तान और मलेशिया के मामले में) । 6. वेतन संरचना का विवरण (जैसा कि संबंधित देश में लागू न्यूनतम मजदूरी के अनुसार) ।	पूर्ण दस्तावेज प्राप्त होने की तिथि से 30 कार्य दिवस । (सेवाएं प्रदान करने के लिए निर्दिष्ट दिनों की संख्या सभी मामलों में पूर्ण दस्तावेजों की उपलब्धता के अधीन है। समय सीमा में संशोधित/अपूर्ण दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त जानकारी में लगने वाला समय शामिल नहीं है)

			7. प्रति व्यक्ति 10,000 रुपये की बैंक गारंटी, जिसे भर्ती करने का इरादा है, जो न्यूनतम 1,00,000 रुपये और अधिकतम 20,00,000 रुपये होगी। 8. रोजगार अनुबंध का मॉडल / अनुबंध की अवधि "धारा 2 - समझौते की अवधि" के तहत वैध है, जब तक कि समझौते की धारा 10 के अनुसार समाप्त नहीं किया जाता है।	
4	उत्प्रवास अधिनियम, 1983 की धारा 22 के अंतर्गत **उत्प्रवास मंजूरी** की प्रक्रिया।	उत्प्रवासी संरक्षक विवरण यहाँ उपलब्ध है https://emigrate.gov.in/assets/pdfs/resource/PoEsOfficeDetails.pdf	निम्नलिखित सहायक दस्तावेजों के साथ www.emigrate.gov.in के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन:- (i) बैंक चालान / ऑनलाइन भुगतान रु. 200 (ii) पासपोर्ट की प्रति (कम से कम छह महीने के लिए वैध) (iii) (ii (iii) वैध वीज़ा की प्रति (सीधी भर्ती के मामले में भारतीय मिशन का मिशन का सत्यापन आवश्यक है) (iv) विदेशी नियोक्ता, भर्ती एजेंट और प्रवासी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित रोजगार अनुबंध की प्रति (सीधी भर्ती के मामले में भारतीय मिशन का सत्यापन आवश्यक है) (v) प्रवासी भारतीय बीमा पॉलिसी (vi) प्रवासी की फोटो नोट:- भर्ती एजेंटों, प्रवासियों और विदेशी नियोक्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे वीजा की वैधता शेष रहने के कम से कम 15 कार्यदिवस पहले या प्रवासी के लिए वीजा जारी होते ही ई.सी. के लिए आवेदन करें।	03 कार्य दिवस । (सेवाएं प्रदान करने के लिए निर्दिष्ट दिनों की संख्या सभी मामलों में पूर्ण दस्तावेजों की उपलब्धता के अधीन है। समय सीमा में संशोधित/अपूर्ण दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक किसी भी अतिरिक्त जानकारी में लगने वाला समय शामिल नहीं है)

शिकायत निवारण: प्रवासी रोजगार से संबंधित शिकायतें प्रवासी/परिजनों द्वारा सीधे या प्रवासी भारतीय सहायता केंद्र, दिल्ली (PBSK) के माध्यम से भी दर्ज की जा सकती हैं, जो ई-माइग्रेट पोर्टल से जुड़ा हुआ है। शिकायतें निम्नलिखित में से किसी एक पर संपर्क करके दर्ज की जा सकती हैं: 1800 11 3090 (टोल फ्री) या +91-11-2688-5021 (शुल्क देय) या +91 74283 21144 (व्हाट्सएप नंबर) या helpline@mea.gov.in (ईमेल)। शिकायतें दर्ज करने के लिए वॉक-इन सुविधाएं दिल्ली, कोच्चि, हैदराबाद, चेन्नई, लखनऊ, चंडीगढ़ और

पटना में संबंधित प्रवासी संरक्षक (पीओई) के कार्यालय में उपलब्ध हैं। इन शिकायतों का निपटारा निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार संबंधित क्षेत्राधिकार वाले प्रवासी संरक्षक (PoEs) द्वारा किया जाता है।

सत्यमेव जयते

विदेश मंत्रालय
भारत सरकार
नई दिल्ली