

Employment Visa Checklist

**** Applicants are requested to submit and upload ALL the documents even if it is optional choices ****

Section A: Standard Documents

□ Verification of your Employment

- All documents from (a) to (e) are those issued by an Indian company. All documents must have official company letterhead and include the signature of the issuer & company nameplate.
- (Original documents issued within 1 month. **Printed copy is NOT allowed**)

(a) **Employment Contract (Original)**

which MUST include

- Applicant's full name as on passport
- Company's letter head on every page(name of company, address, contact number...)
- Issue date (Issued within **1 month** of application date)
- Duration of employment (Exact start and end dates required)
- Salary and Income tax in India: A foreign national being sponsored for Employment Visa in any sector should draw a salary in excess of Rs.16.25 lakhs per annum
*exceptions : Ethnic Cooks working in mission, Language teachers (exception: English teacher), Voluntary workers(going to India for honorary work eg.,NGO), translators and interpreters
- The salary must be stated as Rs (INR) (USD, KRW cannot be accepted)
- **Specify the amount of tax on salary and must be included the content of paying taxes in accordance with the Indian tax law**
- Benefits : Accommodation and other allowances(such as car, insurance..) should be indicated.
- Applicant's designation
- India company name and applicant's place of work (Detailed address of the company on the contract body)
- Company nameplate, issuer's signature and applicant's signature
- (Printed copy is **NOT** allowed. **ONLY Original.**)

(b) **A certificate of non-eligibility of Indian nationals**

- a certificate from the India company mentioning that there is no eligible Indian nationals for the job

(c) **A certificate mentioning the number of Indian and Korean employees in the company**

- Number of Indian & Korean(or non-Indian) nationality employee including total number of employees.

(d) **Undertaking Letter issued by India company**

- From the India Company for taking full responsibility for the applicant's activities and conduct during their stay in India.

(e) **Salary Components** - includes basic salary, monthly allowances (house rent, transport allowance, etc.)

(f) **Dispatch order (Original)** (If you transfer from Korea to India company)

- Issued by Korean company in case of Intra-Company transferee
- Letterhead, India company name with detailed address, duration of employment, applicant's full names on passport, company's nameplate, stamp, and issuer's signature.
- Relationship between Indian company and Korean company must be clearly defined (ex. Indian company A is a subsidiary of Korean company B)

(g) **English CV (Curriculum Vitae)**

- Detailed of your biography
- Years and months are required for both work history and education

(h) **Indian company's Registration Certificate**

(i) **Certificate of your final education**

* Please Note

- New Visa Regulations (Effective January 2022):

All applicants are required to upload all necessary documents (in PDF format) on the official Indian government visa website, in accordance with the upload checklist provided by the center. (<https://indianvisaonline.gov.in>)

- Visa Type Guidance:

Please note that the Indian Consular Center cannot advise applicants on which visa type to apply for. Applicants are responsible for reviewing their travel purpose and selecting the appropriate visa category.

- Checklist Disclaimer:

This checklist is not exhaustive and does not guarantee visa issuance. The Indian Consular Center and the Consulate reserve the right to request additional documents if necessary.

All required documents must be uploaded and submitted properly by the applicant.

Section B: Important Reminders

Please note **the validity of the visa begins from the date of issue** (NOT from the date of arrival in India)

Visa fees and other service fees cannot be refunded once your application is submitted.

취업비자 체크리스트

신청자 본인에게 해당되는 모든 서류를 준비하시기 바랍니다.

섹션A : 공통 서류

□ 고용 증빙 서류들

- (a)-(e)까지의 모든 서류는 인도 회사에서 발행되는 서류입니다. 발급일 1달 이내, 레터헤드가 갖추어진 양식지에 인도 회사의 명판과 발행인 서명이 필수이며 원본서류만 접수 가능합니다.

(a) 고용 계약서 (원본, 계약서 모든 페이지 마다 레터헤드 필수)

고용 계약서에는 다음 사항들이 반드시 포함되어 있어야 합니다.

- 여권과 동일한 신청자 성함
- 회사 레터헤드(회사명, 연락처, 주소, 이메일 등 포함)
- 고용 계약서 발행일 (비자 접수일로부터 한 달 이내)
- 고용 기간 (정확한 시작일과 종료일 필요)
- 연봉, 세금: 특정 직종을 제외한 모든 경우에는 연봉 Rs.16.25 lakhs 이상
 - ※ 반드시 Rs (INR) 로 명시되어있어야 합니다. (USD, KRW는 불가)
 - ※ 급여에 대한 세액 명시 및 인도 세법에 따라 세금을 납부하겠다는 내용 필수
 - ※ 복리후생 (집, 차, 보험 등의 내용 명시)
 - ※ 예외직종: 대사관에서 일하는 전통음식 요리사, (영어를 제외한) 언어 교사, 자원봉사자(NGO) 번역가, 통역사 - 인터뷰 가능
- 업무 직책
- 인도 회사명과 근무 지역 (근무지 세부주소 계약서 본문에 필수 기재)
- 인도 회사 명판과 발행인 서명, 신청인의 서명 (계약서내 서명란에 서명 필수)

(b) 직무 비적격 증명서 (A certificate of non-eligibility of Indian nationals)

- 해당 업무에 적합한 인도 국적자가 없음을 명시해야 합니다.

(c) 인도 및 한국 직원 수에 대한 증명서

- 전체 직원 수 포함, 인도와 한국(외국) 국적 고용인원 나눠서 기재

(d) 인도 회사에서 발행 된 Undertaking

- 고용기간 동안 신청자의 활동과 행동에 대해 전적으로 책임을 진다는 내용의 인도 회사의 공식 문서

(e) Salary Components (break up 필수)

- 기본급여, 월차수당(House Rent, Transport allowance 등) 과 같은 내용이 포함

(f) 한국 회사에서 발행된 파견명령서 (원본) (주재파견으로 취업비자를 신청하시는 경우에 해당)

- 레터헤드, 파견 회사명과 세부주소, 고용기간, 여권과 동일한 신청자의 인적사항(성함 등), 회사명판, 직인, 발행인 서명 필수. 발급일(1달 이내)
- 한국회사와 인도회사의 관계성이 명시되어있어야 합니다. (예- 인도회사 A는 한국회사 B의 자회사이다.)

(g) 영문 이력서 CV (Curriculum Vitae)

- 신청자의 기본정보 및 자세한 이력 예) 교육/회사이름/근무기간 등
- 학력과 이력은 년/월 형식으로 필수 기재

(h) 인도 회사의 사업자 등록증 (사본)

(i) 학위증명서(졸업증명서) - 신청서에 기재한 최종학력에 맞게 학위증명서 준비

* 유의사항

- 2022년 1월부터 인도정부사이트(<https://indianvisaonline.gov.in>) 에서 신청서(Application form) 작성과 함께 필요 서류들을 업로드(PDF파일) 하셔야 합니다. 정확한 항목에 맞게 파일을 업로드 해주시기 바랍니다. (업로드 하시는 모든 서류는 반드시 제출하셔야 합니다.)

- 센터에서는 신청자의 비자 타입 선택에 대해 안내해 드리지 않습니다. 신청자 본인의 비자 발급 목적에 맞는 비자 타입을 직접 선택하셔야 합니다.

- 이 체크리스트는 모든 사항을 포함하지 않으며, 비자 발급을 보장하지 않습니다. 센터 및 대사관의 요청에 따라 추가 서류 제출을 요청 받을 수 있으며, 모든 필수 서류는 신청자가 정확하게 업로드하고 제출해야 합니다.

* 센터에서는 모든 비자와 타입마다 정확한 가이드 해드리지 못하는 점 양해바랍니다.

섹션B : 중요사항

비자의 유효기간은 인도 입국일이 아닌 **비자 발행일로부터** 시작됨을 유의하시기 바랍니다.

비자 접수 및 각종 서비스 수수료는 비자 신청서 접수를 완료한 후에는 환불되지 않습니다.