



وزارة الموارد البشرية
والتوطين
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION

دليل التدريب الشامل لنظام تسهيل



الفهرس

1	الفهرس
4	المقدمة
5	الهدف:
6	الحس الامني في استخدام التكنولوجيا الحديثة.
7	أولاً: خطوات فتح منشأة و إنشاء إقامة عمل خاص واستقدام العاملين.
8	الخدمات المقدمة من خلال موقع الوزارة:
9	ثانياً: خدمات الاستعلام لمعاملات وزارة العمل
22	الإعفاء من رسوم تصاريح عمل المواطنين وأبناء دول الخليج.
23	الضمانات المصرفية.
27	الغرامات
30	ثالثاً: معاملات نظام تسهيل
38	« المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية:
40	« المنشآت -الضمانات المصرفية:
41	« تصريح العمل
49	« بطاقة العمل
53	« الدفع
57	« متفرقات
58	« الإلغاء - إلغاء كفالة
62	« الإلغاء - خصم عامل
63	« الحصص - طلب حصة 50 عامل أو أكثر
63	« الحصص - طلب حصة أقل من 50 عامل
64	« الأشخاص

65	المنازعات
70	خدمة تسهيل
70	خدمة تسهيل
70	نوع الطلب - بطاقة عمل
75	نوع الطلب - تصريح العمل
78	نوع الطلب - متفرقات
82	التقارير
86	الملحقات
87	ايصال الدفع الالكتروني
88	دليل المستخدم لمعاملة اشعار تصريح مؤقت لطالب
88	دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة لتصريح عمل تدريب طالب
88	دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة لتصريح عمل حدث (طالب)
89	دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل الى
89	دليل المستخدم لمعاملة اضافة مندوب الكتروني
90	دليل المستخدم لمعاملة الغاء اشعار الموافقة الغير مستخدم
90	دليل المستخدم لمعاملة بطاقة اعتماد توقيع
90	دليل المستخدم لمعاملة تصريح عمل الكتروني جديد
91	دليل المستخدم لمعاملة تقرير شامل عن المنشأة
91	دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل الى
92	دليل المستخدم لمعاملة حصة الكترونية لمنشأة اقل من 50 عامل
93	دليل المستخدم لمعاملة سداد رسوم الموافقات لإشعارات الموافقة المبدئية
94	دليل المستخدم لمعاملة طباعة رسالة عرض عمل
94	معاملة استثناء منشأة من بطاقة التوقيع الإلكتروني المؤقت
95	معاملة استثناء منشأة من بطاقة مندوب
96	معاملة إعفاء من غرامة - تصريح عمل

- 97 معاملة إعفاء من غرامة - منشأة
- 98 الخدمات المساعدة
- 98 دليل المستخدم لفتح ملف كفيل جديد
- 103 (خدمات العمالة المساعدة - إذن دخول جديد)
- 110 (خدمات العمالة المساعدة- تجديد عقد عمل)
- 114 (فئات العمالة المساعدة- إلغاء إذن الدخول)
- 118 خدمات العمالة المساعدة - تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل
- 122 ملحق التمارين

المقدمة

وفي إطار حرص وزارة الموارد البشرية والتوطين على تطوير خدماتها وضمان جودتها وزيادة ثقة المتعاملين في تلك الخدمات لمواكبة الحكومة الذكية ولتعزيز تنافسية الدولة في سهولة ممارسة الأعمال، بدأت الوزارة عملية التحول الإلكتروني في خدماتها منذ عام 2002م إلا أن هذا التحول أخذ منحى أكثر فاعلية في عام 2008م حيث حولت الوزارة خدماتها كافة إلى نظام إلكتروني طورته الوزارة من خلالها كوادرها البشرية تحت اسم "تسهيل"، وهو النظام الذي حقق نجاحات عدة على مستوياته كافة.

وعملت وزارة الموارد البشرية والتوطين على تطوير غالبية خدماتها إلكترونياً، وتمكنت من إطلاق مشروع الربط الإلكتروني مع وزارة الداخلية بهدف ربط تصاريح العمل مع خدمة إصدار أذونات دخول العمل في وزارة الداخلية، وهو المشروع الذي يستهدف ربط (27) خدمة بما يوفر الوقت والجهد والمال على متعاملي الوزارة، بالإضافة إلى ربط بيانات أجور العمال مع المصرف المركزي ضمن نظام حماية الأجور، واعتماد استخدام بطاقة الهوية للتوقيع الإلكتروني على جميع المعاملات.

وحققت الوزارة نجاحات عدة لمواكبة الحكومة الذكية، حيث عملت على تحقيق وتنفيذ توجيهات صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي، رعاه الله، في شأن التحول نحو الحكومة الذكية، من خلال توفير باقة متنوعة من الخدمات يتم إنجازها إلكترونياً بما يتوافق مع معايير الجودة والتميز، وتضم هذه الباقة خدمة تجديد البطاقة المنتهية، واسترجاع الضمان البنكي، وإلغاء تصريح عمل غير منتهي، ودفع رسوم تصريح العمل، وتعد هذه الخدمات الأكثر استخداماً من قبل المتعاملين.

الهدف:

- تم إعداد هذا الدليل لأصحاب المنشآت ومتعاملي نظام تسهيل، يقوم الدليل بشرح كافة أنواع المعاملات الخاصة بنظام تسهيل وكيفية الاستعلام عن حالة هذه المعاملات.
- ضرورة الوعي الكافي بطريقة استخدام النظام بشكل دقيق وتجنب الوقوع في الأخطاء التي قد يترتب عليها اجراءات قانونية او مادية يتحملها المسؤول سواء كان موظف او مؤسسة.
- رفع الحس الامني لدى المستخدمين بضرورة الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات للمتعاملين وكذلك بيانات الدخول الى النظام وما يترتب عليه من اجراءات قانونية بحق من يتهاون في ذلك.

الحس الامني في استخدام التكنولوجيا الحديثة

تعتبر التكنولوجيا الحديثة والتطورات التي شهدتها العالم في السنوات العشرة الماضية بين نعمة ونقمة في نفس الوقت، ففي الوقت الذي يمكن تسخير هذه التكنولوجيا في زيادة ضبط الامن ورفع كفاءة الاجهزة الامنية، الا انه على الجانب الاخر من يستغلون ويستخدمون هذه التكنولوجيا لإنجاز مخططاتهم وجرائمهم.

وتكمن مخاطر التكنولوجيا الحديثة ووسائل الاتصال بما يلي:

- إمكانية الوصول الى اي شخص في العالم دون الحاجة لعبور الحدود (تجنيد).
- إمكانية اختراق المواقع الحكومية الحساسة ومحاولة استغلالها في امور تخريبية.
- تسخير التكنولوجيا في رسم وتجهيز وتخطط اهدافهم الاجرامية.
- إمكانية التواصل والربط بين مختلف اعضاء الشبكة او المجموعة في اي مكان.
- إمكانية الاختراق والتجسس للمواقع الامنية.
- زيادة الدقة في عمليات التزوير والتهريب بشكل عام.

المطلوب منك

الحفاظ على سلامة وسرية ما تملكه من بيانات او كلمات مرور تستخدمها لدخول النظام، وعدم التهاون في الحفاظ على هذه السرية على كافة المستويات.

أولاً: خطوات فتح منشأة و إنشاء إقامة عمل خاص واستقدام العاملين.

1. استخراج الرخصة التجارية من الدائرة الاقتصادية
2. استخراج بطاقة المنشأة من الادارة العامة للجنسية و الإقامة
3. استخراج بطاقة اعتماد التوقيع من مكتب العمل
4. التقديم على حصة الكترونية
5. طباعة رسالة عرض العمل
6. طباعة اشعار الموافقة
7. سداد رسوم اشعار الموافقة
8. سداد الضمان المصرفي
9. سداد رسوم اذن الدخول
10. استخراج اذن الدخول
11. دخول الشخص الدولة بواسطة اذن الدخول او عمل تعديل وضع
12. عمل الفحص الطبي
13. طباعة طلب الهوية
14. طباعة عقد العمل
15. طباعة الإقامة

الخدمات المقدمة من خلال موقع الوزارة:

من خلال تبويين رئيسين:

➤ خدمات الاستعلام

➤ تسهيل



ثانياً: خدمات الاستعلام لمعاملات وزارة العمل

خدمات الإستعلام

طباعة

بحث

*

من فضلك اختر الخدمة

1. حالة الطلب:

يتم استخدامها عند الاستعلام عن حالة المعاملات التي تم طباعتها من خلال نظام تسهيل ويتم الاستعلام عنها عن طريق رقم المعاملة، مثال عن رقم المعاملة: **MB123456789AE**.

2. بيانات المنشأة:

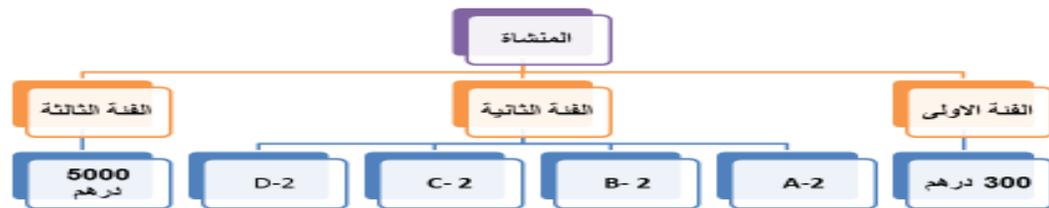
يتم استخدامها عند الاستعلام عن حالة المنشأة ومعرفة الحصص المتوفرة للمنشآت التي بها مكفولين أكثر من 50 ومعرفة عدد الحصص المهمة المتوفرة ومعرفة فئة المنشأة ويتم الاستعلام عن طريق رقم المنشأة المسجل في بطاقة اعتماد التوقيع.

تصنيف المنشآت / الفئات

فئات المنشأة

بيانات المنشأة

HOME



اي عامل تجاوز عمره 65 سنة تكون الرسوم 5000 درهم



عدد العمال	تعدد الثقافات اقل من 50 %	تعدد الثقافات 50% أكثر	العمالة الماهرة
1-3	2B		لا يوجد
4-10	2D	2B	لا يوجد
أكثر من 10 عمال	2D	2A	ماهر أكثر من 40%
	2D	2B	ماهر من 10-40%
	2D	2C	ماهر من 5-10%
	2D	2D	ماهر اقل من 5%

الرسوم / لكل عامل

تصريح على كفالة ذويهم 2 سنة		اصدار او تجديد تصريح 2سنة		انتقال من منشأة الى أخرى 2سنة		الفئات
العمالة محدود المهارة	العمالة الماهرة	العمالة محدود المهارة	العمالة الماهرة	العمالة محدود المهارة	العمالة الماهرة	
300	300	300	300	150	150	1
500	500	1200	500	500	250	A-2
2000	1000	2200	1000	1000	500	B-2
2500	1500	2700	1500	1250	750	C-2
3000	2000	3200	2000	1500	1000	D-2
5000	5000	5000	5000	2500	2500	3

الفئة الاولى

خاصة بقوارب
الصيد

الفئة الثالثة

خاصة
بالمنشآت
المعاقبة

الفئة الثانية

عدد العمال
3 - 1

تصنيف المنشأة
B-2

الفئة الثانية

تنوع ثقافي أقل
من 50 %

D-2

عدد العمال
4-10

تنوع ثقافي أكثر
من 50 %

B-2

الفئة الثانية



وتضم «الفئة الأولى» في النظام الجديد، قوارب الصيد المملوكة للمواطنين، والمنشآت أعضاء نادي شركاء التوطين، والمنشآت الصغيرة والمتوسطة الأعضاء في مؤسسات دعم مشروعات الشباب ممن تنطبق عليها الشروط والضوابط المقررة، إلى جانب مراكز الخدمة تدبير.

وتصنف المنشأة في «الفئة الثانية»، بين المستويات (أ، وب، وج، ود) بحسب :

(1) نسب العمالة الماهرة فيها.

(2) ومدى التزامها بنسب التعدد الثقافي.

ويتم إدراج المنشأة في الفئة الثالثة من النظام إذا ثبت للوزارة ارتكابها واحدة أو أكثر من 10 مخالفات، منها:

1. أن يثبت بحكم قضائي نهائي ارتكابها جريمة من جرائم الاتجار في البشر

2. وأن يثبت بحكم قضائي نهائي قيامها بتشغيل متسلل

3. وقيامها بارتكاب مخالفة التوطين السوري

4. وقيامها بإدخال معلومات غير صحيحة في نظام حماية الأجور لغايات التهرب أو

التحايل على أحكام النظام، وتقديم بلاغ كيدي أو صوري بالانقطاع عن العمل

5. وتعمد تقديم مستندات أو بيانات غير صحيحة للوزارة

6. وعدم إبلاغ الوزارة عن إصابات العمل أو وفاة العامل الناتجة عن ظروف العمل، وفق

أحكام القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 وتعديلاته.

7. قيام المنشأة بممارسة نشاط من الأنشطة دون الموافقة المكتوبة والنهائية من الوزارة،

وذلك في الحالات التي يتعين لممارسة مثل هذا النشاط الحصول على ترخيص من

الوزارة

8. توقف عدد من العمال عن العمل لأسباب قانونية، وأكثر من مرتين خلال عام ميلادي

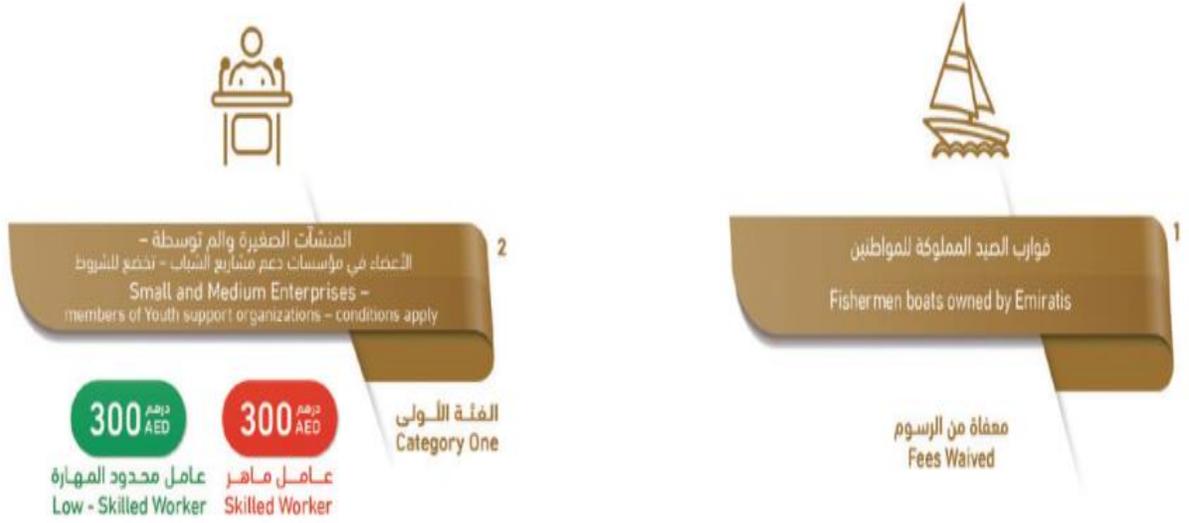
واحد

9. وعدم قيام المنشأة بإزالة أسباب التوقف، رغم توجيهها بذلك.

10. عدم سداد الأجور من خلال نظام حماية الأجور للمدة المحددة من قبل الوزارة.

الرسوم الجديدة (تصاريح العمل).

رسوم اصدار تصريح عمل لعامل خارج الدولة/ تجديد تصريح عمل / لمدة سنتين الفئة الاولى(1)



«العامل الماهر»: وهو العامل الذي يعمل في وظيفة أو مهنة تشترط لشغلها حصوله على شهادة أعلى من شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، ويشترط أن تكون شهادته مصدقاً عليها من الجهات ذات الاختصاص وفقاً للنظم المعمول بها في دولة الإمارات.

«العامل محدود المهارة»: وهو العامل الذي لا تتوفر فيه الشروط المشار إليها ويبلغ رسم طلب استخراج تصريح عمل خارج الدولة 200 درهم للفئات الثلاث. فيما يبلغ رسم إصدار التصريح لمدة سنتين 300 درهم للمنشآت المدرجة في الفئة الأولى، بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل.



منشآت عمالتها من 1 إلى 3 عمال
Establishments with 1 to 3 Workers

2200 درهم
AED

عامل محدود المهارة
Low - Skilled Worker

1000 درهم
AED

عامل ماهر
Skilled Worker

الفئة 2 ب
Category 2B

منشآت عمالتها أكثر من 10 عمال
Establishments with 10 or more Workers

1200 درهم
AED

عامل محدود المهارة
Low - Skilled Worker

500 درهم
AED

عامل ماهر
Skilled Worker

الفئة 2 أ
تعدد الثقافات 50% وأكثر
عمالة ماهرة 40% وأكثر

Category 2A
Cultural Diversity: More than 50%
Skilled Workers: More than 40%

2200 درهم
AED

عامل محدود المهارة
Low - Skilled Worker

1000 درهم
AED

عامل ماهر
Skilled Worker

الفئة 2 ب
تعدد الثقافات 50% وأكثر
عمالة ماهرة 10% بين و 40%

Category 2B
Cultural Diversity: More than 50%
Skilled Workers: Between 10% and 40%

2700 درهم
AED

عامل محدود المهارة
Low - Skilled Worker

1500 درهم
AED

عامل ماهر
Skilled Worker

الفئة 2 ج
تعدد الثقافات 50% وأكثر
عمالة ماهرة بين 5% و 10%

Category 2G
Cultural Diversity: More than 50%
Skilled Workers: Between 5% and 10%

3200 درهم
AED

عامل محدود المهارة
Low - Skilled Worker

2000 درهم
AED

عامل ماهر
Skilled Worker

الفئة 2 د
تعدد الثقافات 50% وأكثر
عمالة ماهرة أقل من 5%

Category 2D
Cultural Diversity: More than 50%
Skilled Workers: Less than 5%

فيما يبلغ الرسم لمنشآت الفئة الثانية ضمن المستوى (أ) 500 درهم عن العامل الماهر، و1200 درهم عن العامل محدود المهارة، والمستوى (ب) 1000 درهم عن العامل الماهر، و2200 درهم عن محدود المهارة، والمستوى (ج) 1500 درهم عن العامل الماهر، و2700 درهم عن العامل محدود المهارة، والمستوى (د) 2000 درهم عن العامل الماهر، و3200 درهم عن محدود المهارة، فيما يبلغ رسم تصريح عمل خارج الدولة للمنشآت المصنفة في الفئة الثالثة 5000 درهم، بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل.

وتم توحيد رسم طلب تصريح مهمة عمل من خارج الدولة، وكذلك رسم إصدار تصريح مهمة عمل بواقع 100 درهم عن كل خدمة من الخدمتين المشار إليهما للمنشآت المدرجة في مختلف الفئات في نظام التصنيف.

كما تم توحيد رسم طلب تصريح عمل لمن هم على إقامة ذويهم للمنشآت المدرجة في مختلف فئات التصنيف، بواقع 200 درهم.

ويبلغ رسم إصدار تصريح عمل لمن هم على إقامة ذويهم ولمدة سنتين لمنشآت الفئة الأولى 300 درهم، بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل، بينما يبلغ للمنشآت في الفئة الثانية في المستوى (أ) 500 درهم عن العامل الماهر، و1000 درهم عن العامل محدود المهارة، وللمنشآت في المستوى (ب) 1000 درهم عن العامل الماهر، و2000 درهم عن محدود المهارة، والمستوى (ج) 1500 درهم عن العامل الماهر، و2500 درهم عن محدود المهارة، والمستوى (د) 2000 درهم عن العامل الماهر، و3000 درهم عن العامل محدود المهارة،

بينما يبلغ الرسم للمنشآت في الفئة الثالثة 5000 درهم، بغض النظر عن مستوى مهارة العامل.

وتم تحديد رسم 100 درهم لمختلف فئات المنشآت عن خدمة طلب تصريح عمل لحدث، و500 درهم عن إصدار تصريح عمل لحدث ولمدة سنة.

كما تم تحديد رسم 100 لمختلف فئات المنشآت عن كل خدمة من خدمات طلب تصريح عمل مؤقت، وإصدار تصريح عمل مؤقت (عن كل شهر)، وطلب تصريح عمل لبعض الوقت، وإصدار تصريح عمل لبعض الوقت (عن كل شهر)، وطلب تصريح للتدريب وإصدار تصريح للتدريب (عن كل شهر)، وطلب تصريح لاختبار عامل وإصدار تصريح لاختبار عامل (عن كل شهر).

رسوم انتقال العمالة من منشأة إلى أخرى



انتقال عامل من منشأة الى أخرى

وتم تحديد رسم 100 درهم للمنشآت المدرجة في الفئات الثلاث، وذلك عن كل خدمة من خدمات طلب تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى، وطلب تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى تعود ملكيتها للمالك ذاته أو شريك فيها، وكذلك إصدار تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى تعود ملكيتها للمالك ذاته أو شريك فيها ولمدة سنتين.

وفي ما يتعلق برسم إصدار تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى لمدة سنتين، فيبلغ 150 درهماً للمنشآت المدرجة في الفئة الأولى، بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل، بينما يبلغ الرسم لمنشآت الفئة الثانية في المستوى (أ) 250 درهماً عن العامل الماهر، و500 درهم عن محدود المهارة، والمستوى (ب) 500 درهم عن العامل الماهر، و1000 درهم عن محدود المهارة، والمستوى (ج) 750 درهماً عن العامل الماهر، و1250 درهماً عن محدود المهارة، والمستوى (د) 1000 درهم عن العامل الماهر، و1500 درهم عن محدود المهارة، فيما يبلغ رسم التصريح للمنشآت المصنفة في الفئة الثالثة 2500 درهم بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل.

انتقال عامل من منشأة الى أخرى



رسوم تجديد وتعديل تصاريح العمل

ويبلغ رسم تجديد تصريح عمل ولمدة سنتين 300 درهم لمنشآت الفئة الأولى، بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل وللمنشآت في الفئة الثانية، المستوى (أ) 500 درهم عن العامل الماهر، و1200 درهم عن العامل محدود المهارة، والمستوى (ب) 1000 درهم عن العامل الماهر، و2200 درهم عن محدود المهارة، والمستوى (ج) 1500 درهم عن العامل الماهر،

و2700 درهم عن العامل محدود المهارة، والمستوى (د) 2000 درهم عن العامل الماهر،
و3200 درهم عن محدود المهارة.

رسوم تصاريح عمل المواطنين

الإعفاء من رسوم تصاريح عمل المواطنين وأبناء دول الخليج..

3. بيانات الضمان المصرفي:

يتم استخدامها عند معرفة ارقام الضمان المصرفي للمبالغ المراد استرجاعها ويتم الاستعلام عن طريق رقم المنشأة.

بيانات المنشأة	
اسم المنشأة	: الاتحاد للسفر والسياحة ذ م م
رقم المنشأة	: 61540
مكتب العمل	: العين
الغنة	: A-2

طلب حصه							
رقم المعاملة	رمز الوظيفة	اسم الوظيفة	الجنس	طلب حصه	الموافق عليه	المستخدمه	أُليت
MB112712494AE	3211053	كاتب حسابات	ذكر	1	1	1	0
MB112847290AE	8141075	سائق مركبه خفيفه	ذكر	1	1	0	1
MB129498594AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	ذكر	1	1	0	1
MB124316736AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	أنثى	1	1	1	0
MB136127239AE	3121013	كاتب اداري/ عام	ذكر	1	1	0	1
MB132176044AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	ذكر	1	1	1	0
MB141512479AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	ذكر	1	1	0	1
MB141549078AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	ذكر	2	2	2	0
MB140665225AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	أنثى	1	1	1	0
MB148713402AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	أنثى	1	1	1	0
MB144908891AE	0111101	مدير مكتب	ذكر	1	1	1	0
MB150612207AE	3222013	كاتب تذاكر سفر	أنثى	1	1	1	0
MB155638216AE	3132023	كاتب علاقات عامه	أنثى	1	1	1	0
مجموع				14	14	10	4

11:10:26 18/11/2017

الضمانات المصرفية

تم استثناء المنشآت المدرجة في

الفئة الأولى:

➤ أعفاء من تقديم الضمانات عن العاملين لديها

➤ وكذلك المنشآت في الفئتين الثانية والثالثة وذلك عن كل عامل ماهر تقوم المنشآت

باستخدامه

وتبلغ قيمة الضمانات المصرفية المقررة على المنشآت كالتالي:

الفئة الثانية :

المستوى (أ) عن العامل محدود المهارة 3 آلاف درهم عن كل عامل وبحد أقصى مليون و500 ألف.

المستوى (ب) 3 آلاف درهم وبحد أقصى 3 ملايين درهم.

المستوى (ج) 3 آلاف درهم وبحد أقصى 5 ملايين

المستوى (د) 3 آلاف درهم وبحد أقصى 7 ملايين.

الفئة الثالثة :

عن كل عامل 3 آلاف درهم وبحد أقصى 10 ملايين.

4. موافقة بلاغ الهروب الإلكتروني:

يتم استخدامها لاستخراج موافقة وزارة العمل على بلاغ الهروب الإلكتروني المقدم من المنشأة ضد العمال ويتم الاستعلام عن طريق رقم معاملة بلاغ الهروب الإلكتروني.



5. حالة ربط المنشأة في الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب:

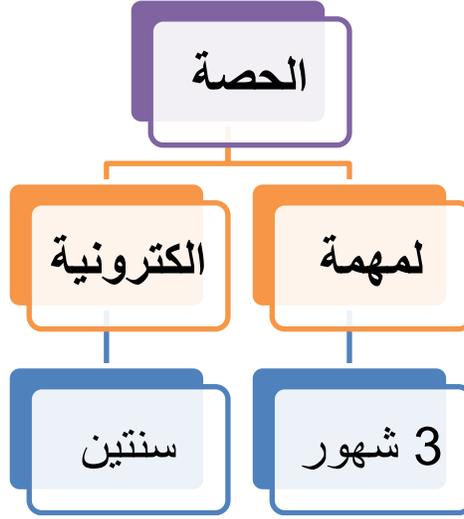
يتم استخدامها في حالة معرفة هل يوجد ربط بين بيانات المنشأة بوزارة العمل والادارة العامة للإقامة ويتم الاستعلام عن طريق رقم المنشأة.

بيانات المنشأة في وزارة العمل	
رقم المنشأة	61540
اسم المنشأة	الاتحاد للسفر والسياحة ذ م م
بيانات المنشأة في وزارة الداخلية	
رقم المنشأة	2088
اسم المنشأة	الاتحاد للسفر والسياحة

تم ربط بيانات المنشأة في الهجرة

6. حالة الحصة الالكترونية حسب رقم المنشأة:

يتم استخدامها في حالة معرفة عدد الحصص الالكترونية المقدمة من المنشأة والعدد الموافقة عليه والمستخدم منها (للمنشآت التي بها مكفولين اقل من 50) ويتم الاستعلام برقم المنشأة.



7. حالة الحصة الالكترونية حسب رقم المعاملة:

يتم استخدامها في حالة معرفة تفاصيل حصة الكترونية من حيث العدد المقدم والموافق عليه والمستخدم والمتبقي ويتم الاستعلام برقم معاملة الحصة.

8. طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل:

يتم استخدامها في حالة استخراج اشعار الموافقة بعد سداد رسوم اشعار الموافقة والضمان المصرفي وتحويل بيانات اشعار الموافقة إلى الادارة العامة للإقامة وشئون الاجانب ويتم الاستعلام برقم معاملة اشعار الموافقة.

9. حالة بيانات اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل للإدارة العامة للإقامة وشئون الاجانب:

يتم استخدامها في حالة معرفة هل تم تحويل بيانات اشعار الموافقة إلى الادارة العامة للإقامة ام لا ، ويتم الاستعلام عن طريق رقم اشعار الموافقة .

10. ائصال استلام استرجاع قيمة الضمان المصرفي:

يتم استخدامها لاستخراج ائصال موافقة وزارة العمل على طلب استرجاع ضمان مصرفي لتقديمه إلى البنك لاستلام المبلغ يتم الاستعلام عن طريق رقم معاملة استرجاع الضمان المصرفي ويتم الاستعلام عن طريق رقم معاملة استرجاع الضمان المصرفي.

11. الرسوم:

يتم استخدامها لمعرفة الرسوم الحكومية الخاصة بكل معاملة من معاملات وزارة العمل.

12. ائصال الموافقة على بطاقة المندوب:

يتم استخدامها في حالة استخراج ائصال الموافقة على طلب بطاقة المندوب ويتم الاستعلام عن طريق رقم معاملة بطاقة المندوب.

13. ائصال الموافقة على ملخص العقد الفرعي:

يتم استخدامها في حالة استخراج الموافقة على طلب ملخص العقد الفرعي والذي تم تقديمه على نظام تسهيل ويتم الاستعلام عن طريق رقم معاملة ملخص العقد الفرعي.

14. طلب ترخيص لوكالة توظيف خاصة:

يتم استخدامه لاستخراج الموافقة المبدئية لوزارة العمل على طلب وكالة توظيف خاصة ويتم الاستعلام عن طريق رقم المعاملة.

15. حساب الغرامات:

يتم استخدامها لمعرفة المبلغ المستحق للغرامات المستحقة عن التأخير في تقديم عقد العمل أو التأخير في تجديد تصريح العمل ويتم الاستعلام عن طريق رقم اشعار الموافقة أو رقم تصريح العمل.



الغرامات

وتبلغ الغرامة الجديدة المترتبة على عدم تزويد الوزارة بعقد العمل لتصريح مهمة عمل خلال مدة لا تزيد على 30 يوماً من تاريخ دخول العامل إلى الدولة 100 درهم عن كل يوم وبعده أقصى 2000 درهم، في وقت كانت تبلغ الغرامة السابقة الملغاة 100 درهم عن كل يوم تأخير أو جزء منه ومن دون وضع حد أقصى لهذه الغرامة.

كما تبلغ الغرامة الجديدة لعدم تجديد تصريح مهمة عمل خلال مدة لا تزيد على 7 أيام من تاريخ انتهائه 100 درهم عن كل يوم وبعده أقصى 2000 درهم، فيما كانت تبلغ الغرامة السابقة 100 درهم عن كل يوم تأخير أو أي جزء منه ومن تحديد حد أقصى لهذه الغرامة.

100

تم تحديد رسم 100 درهم للمنشآت المدرجة في الفئات الثلاث وذلك عن كل خدمة من خدمات طلب تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى وطلب تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى تعود ملكيتها لذات المالك أو شريك فيها وكذلك إصدار تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى تعود ملكيتها لذات المالك أو شريك فيها ولمدة سنتين.

وفيما يتعلق برسم إصدار تصريح انتقال واستخدام عامل من منشأة إلى أخرى لمدة سنتين، فيبلغ 150 درهما للمنشآت المدرجة في الفئة الأولى بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل بينما يبلغ الرسم لمنشآت الفئة الثانية في المستوى (أ) 250 درهماً عن العامل الماهر و500 درهم عن محدود المهارة والمستوى (ب) 500 درهم عن العامل الماهر و1000 درهم عن محدود المهارة والمستوى (ج) 750 درهماً عن العامل الماهر و1250 درهماً عن محدود المهارة والمستوى (د) 1000 درهم عن العامل الماهر و1500 درهم عن محدود المهارة فيما يبلغ رسم التصريح للمنشآت المصنفة في الفئة الثالثة 2500 درهم بغض النظر عن المستوى المهاري للعامل.

16. استفسار لمعاملة الإلغاء:

يتم استخدامها في حالة الاستفسار عن حالة إلغاء تصريح عمل او اشعار موافقة وتاريخ الإلغاء ويتم الاستعلام عن طريق رقم اشعار الموافقة او رقم تصريح العمل.

17. معلومات تصريح العمل الإلكتروني:

يتم استخدامها في حالة الاستعلام عن بيانات الشخص و حالة اشعار الموافقة او تصريح العمل وهل يوجد اخطار هروب ام لا ، ويتم الاستعلام عن طريق رقم اشعار الموافقة او رقم تصريح العمل .

18. اىصال إلغاء المنشأة:

يتم استخدامها لاستخراج اىصال إلغاء بطاقة اعتماد توقيع وذلك بعد تقديم طلب الغائها ويتم الاستعلام عن طريق رقم المنشأة او رقم معاملة طلب إلغاء بطاقة منشأة.

19. غير مسددة رسوم:

يتم استخدامها لاستخراج كشف بإشعارات الموافقة التي تمت الموافقة عليها من وزارة العمل ولم يتم سداد رسومها ويتم الاستعلام عن طريق رقم المنشأة.

20. طباعة تصريح العمل الإلكتروني:

يتم استخدامها لطباعة نسخة من بطاقة العمل ويتم استخدام رقم تصريح العمل او رقم طلب تصريح العمل الإلكتروني.

21- الاستعلام عن عرض العمل :

يتم استخدامها للاستعلام عن عروض العمل المقدمة من المنشأة وحالة هذه العروض مستعمله او غير مستعمله .

ثالثاً: معاملات نظام تسهيل

◀ الاستثمارات الالكترونية

◀◀ المنشآت - المنشآت الالكترونية:

1. المنشآت - المنشآت الالكترونية - إضافة أو إزالة منشأة للمندوب:

يتم طباعة هذه المعاملة في حالة إضافة منشأة إلى بطاقة مندوب او ازالة منشأة من بطاقة مندوب.

المستندات المطلوبة:
صورة عن بطاقة المندوب - ارقام المنشأة المراد اضافتها او ازلتها.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة).
الإجراء:
طباعة الطلب وتوقيعه عن طريق بطاقة التوقيع الإلكتروني - ولمعرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام

2. المنشآت - المنشآت الالكترونية - إلغاء بطاقة مندوب:

يتم طباعة هذه المعاملة في حالة إلغاء بطاقة المندوب بشرط ان تكون البطاقة سارية المفعول.

المستندات المطلوبة:
بطاقة المندوب - صورة الرخصة التجارية.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة).
الإجراء:
طباعة الطلب وتوقيعه عن طريق بطاقة التوقيع الإلكتروني - ولمعرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام

3. المنشآت - المنشآت الالكترونية - إلغاء طلب لوكالة التوظيف الخاصة:

يتم طباعة هذه المعاملة في حالة إلغاء الموافقة المبدئية لطلب وكالة التوظيف الخاصة .

المستندات المطلوبة:
الموافقة المبدئية لطلب وكالة التوظيف الخاصة
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - معرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام واستخراج بطاقة المندوب عن طريق خدمات الاستعلام

4. المنشآت - المنشآت الالكترونية - إضافة مندوب الكتروني:

يتم طباعة هذه المعاملة عند استخراج بطاقة مندوب لمنشأة لمدة سنتين.

المستندات المطلوبة:
المندوب المواطن: صورة جواز السفر - صورة خلاصة القيد - شهادة حسن سير وسلوك من القيادة العامة للشرطة - صورة شخصية ملونة (خلفية بيضاء) - صورة الرخصة التجارية رقم المنشأة.
المندوب الوافد: صورة جواز السفر مع الإقامة - صورة بيانات عامل - شهادة حسن سير وسلوك من القيادة العامة للشرطة - صورة شخصية ملونة (خلفية بيضاء) - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الإلكتروني .
الرسوم:
المندوب المواطن: بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
المندوب غير المواطن: 2000 درهم رسوم حكومية + رسوم طباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - معرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام واستخراج بطاقة المندوب عن طريق خدمات الاستعلام

5. المنشآت - المنشآت الإلكترونية - إصدار بطاقة توقيع الكتروني:

يتم طباعة هذه المعاملة لإصدار بطاقة توقيع الكتروني للمخول بالتوقيع في بطاقة اعتماد التوقيع للمنشأة.

المستندات المطلوبة:
الرقم الشخصي لنفس الشخص - صورة شخصية ملونة (خلفية بيضاء).
الرسوم:
250 درهم رسوم حكومية + رسوم طباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - استلام بطاقة التوقيع الإلكتروني عن طريق البريد او من مركز خدمة تسهيل (في حالة طباعتها مستعجل) - تفعيل البطاقة في مراكز الخدمة

6. المنشآت - المنشآت الإلكترونية - طلب ترخيص جديد لوكالة توظيف خاصة:

يتم طباعة هذه المعاملة للحصول على الموافقة المبدئية من وزارة العمل لاستخراج وكالة توظيف خاصة.

المستندات المطلوبة:
صورة الموافقة المبدئية من الدائرة الاقتصادية - صورة جواز السفر - صورة خلاصة القيد - شهادة حسن سير وسلوك من القيادة العامة للشرطة - صورة الهوية الاماراتية - بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية - رسم كروكي للموقع المقترح للمنشأة.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (رسوم الطباعة فقط)
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن طريق خدمات الاستعلام.

7. المنشآت - المنشآت الالكترونية - **طلب تجديد لوكالة توظيف خاصة:**

يتم طباعة هذه المعاملة عند تجديد منشأة وكالة توظيف خاصة

المستندات المطلوبة:
رقم بطاقة المنشأة - صورة الرخصة التجارية - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في خدمات الاستعلام.

8. المنشآت - المنشآت الالكترونية - **طلب مواد توعوية:**

يتم طباعة هذه المعاملة عند طلب المنشأة من وزارة العمل الحصول على كتيبات و محاضرات توعوية للعمال .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار تحديد الموعد من وزارة العمل عن طريق استلام رسالة نصية او بريد الكتروني أو مكالمة هاتفية.

9. المنشآت - المنشآت الالكترونية - طلب زيارة تفتيشية:

يتم طباعة هذه المعاملة في حال اذا ارادت المنشأة من وزارة العمل - قسم التفتيش عمل زيارة تفتيشية للمنشأة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة .
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (رسوم الطباعة فقط)
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار تحديد الموعد من وزارة العمل عن طريق استلام رسالة نصية او بريد الكتروني او مكالمة هاتفية.

10. المنشآت - المنشآت الالكترونية - تقديم سجل الاصابات و الحوادث المهنية:

يتم طباعة هذه المعاملة في حالة طلب قسم التفتيش بوزارة العمل من المنشأة تقديم كشف بالإصابات و الحوادث المهنية التي حدثت في بالمنشأة خلال مدة معينة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب فقط.

11. المنشآت - المنشآت الالكترونية - تعديل بيانات التواصل مع المنشأة:

يتم طباعة هذه المعاملة لتعديل بيانات التواصل بين مكتب العمل و المنشأة والتي تشمل الهاتف المتحرك والهاتف الثابت والبريد الالكتروني ورقم الفاكس.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة .
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب فقط.

ادخل رقم المنشأة

رقم المنشأة

12. المنشآت - المنشآت الالكترونية - فتح بطاقة منشأة الكترونية :
تستخدم هذه المعاملة لاستخراج بطاقة اعتماد توقيع جديدة لرخصة منشأة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - صورة بطاقة المنشأة بالإدارة العامة للجنسية و الإقامة
الرسوم:
2000 درهم رسوم حكومية بالإضافة الى رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب- وانتظار الموافقة على صفحة خدمات الاستعلامات - واستلام المالك رسالة نصية برقم المنشأة

طلب فتح منشأة الكترونية

يرجى إدخال بيانات الرخصة

<input type="text"/>	رقم الرخصة *
<input type="text"/>	مكتب العمل *
<input type="text"/>	جهة الإصدار *
<input type="text"/> <input type="text"/>	حل المنشأة وكالة توظيف خاصة ؟ *
<input type="text"/>	رقم المرجع للمنشأة
<input type="text"/>	إسم المنشأة - عربي *
<input type="text"/>	إسم المنشأة - إنجليزي *
<input type="button" value="إرسال"/>	

يرجى مسح المستندات حسب الترتيب المذكور، مخالفة هذا الأمر سيؤدي إلى غرامات على مكاتب الطباعة

بيانات المنشأة			
الدولية للبرمجة		إسم المنشأة - عربي *	
INT PROG		إسم المنشأة - إنجليزي *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم الرخصة *	211111
<input type="text"/>	11 أبو ظبي	مكتب العمل *	1 الدائرة الاقتصادية
<input type="text"/>	72	تاريخ الإنتهاء *	72
<input type="text"/>	<input type="text"/>	قطاع المنشأة *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الشكل القانوني *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الإمارة *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	المنطقة *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	إسم البناية *	<input type="text"/>
العنوان *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الهاتف المتحرك *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	فاكس *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الإمارة *	صندوق البريد *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	الموقع على الإنترنت	البريد الإلكتروني
الأنشطة الاقتصادية للمنشأة			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	الأنشطة الاقتصادية *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	المسمى	الرمز
بيانات الملاك			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مخول	ملك	كفيل	جنسية
بيانات مقدم الطلب			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	إسم الشخص (عربي) *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم الهوية *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم الهاتف المتحرك *	<input type="text"/>
<input type="radio"/> نعم <input checked="" type="radio"/> لا			
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="المرفقات"/>			

◀ المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية:

1. المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية - **إضافة مالك جديد: (لم تعد مستخدمة)**

تستخدم هذه المعاملة عند اضافة مالك جديد لمنشأة جديدة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم معاملة فتح بطاقة منشأة جديدة - الرقم الشخصي للمالك المراد اضافته
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - التوقيع وختم المنشأة - استلام المعاملة عن طريق نظام تسهيل (خدمات تسهيل - المنشأة)

2. المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية - **طلب إلغاء بطاقة منشأة:**

يتم طباعة هذه المعاملة في حالة إلغاء بطاقة اعتماد التوقيع للمنشأة

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - كشف بعدم وجود مكفولين من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع المخول بالتوقيع وختم المنشأة واستلام المعاملة عن طريق نظام تسهيل (خدمات تسهيل - المنشأة).

3. المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية - **بدل فاقد لبطاقة اعتماد التوقيع:**
يتم طباعة هذه المعاملة في حالة استخراج بطاقة اعتماد توقيع بدل فاقد.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة بوزارة العمل - رسالة تعهد من الكفيل بفقدان أصل بطاقة
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع المخول بالتوقيع وختم المنشأة - واستلام المعاملة عن طريق نظام تسهيل (خدمات تسهيل - المنشأة).

4. المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية - **تعديل منشأة:**
يتم طباعة هذه المعاملة في حالة وجود أي تغيير بالمنشأة (بالاسم التجاري او النشاط او العنوان)

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية مع ملحق الشركاء - رقم المنشأة - في حالة تغيير موقع المنشأة رسم كروكي للموقع وصورة عقد الايجار الجديد- بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية .
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع المعاملة توقيع الكرتوني والاستعلام عن حالة الطلب عن طريق حالة الطلب بصفحة خدمات الاستعلام

5. المنشآت - المنشآت الغير الالكترونية - تعديل مالك:

يتم طباعة هذه المعاملة في حالة اضافة مالك او حذف مالك او تغيير حالة شريك كمالك او مخول او شريك .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - في حالة اضافة مخول بالتوقيع غير مواطن توكيل وقرار - وقرار - وتعهد مصدق من كاتب العدل
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع المعاملة توقيع الكتروني والاستعلام عن حالة الطلب عن طريق حالة الطلب بصفحة خدمات الاستعلام

← المنشآت - الضمانات المصرفية:

1. المنشآت - الضمانات المصرفية - إلغاء طلب استرجاع الضمان المصرفي قبل الاستلام:

يتم استخدام هذه المعاملة في حالة ارادت المنشأة إلغاء طلب استرجاع ضمان مصرفي تم طباعته ولم يتم توقيعه الكترونيا وقبل استلامه على نظام تسهيل .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - طلب استرجاع الضمان المصرفي المراد الغائه.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب.

2. المنشآت - الضمانات المصرفية - طلب استرجاع ضمان مصرفي:
يتم استخدام هذه المعاملة في حالة اذا ارادت المنشأة استرجاع ضمانات مصرفية متوفرة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب فقط. اذا كان الطلب تم توقيعه الكترونيا يتم انتظار الموافقة على الطلب عن طريق الاستعلام في خدمات الاستعلام. اذا كان الطلب لم يتم توقيعه الكترونيا يتم توقيع المخول بالتوقيع على الطلب و ختم المنشأة واستلام الطلب على نظام تسهيل.

←← تصريح العمل

1. تصريح العمل - طباعة طلب اشعار الموافقة المبدئية لتصريح عمل آلي:
يتم استخدام هذه المعاملة عند طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل للمنشأة التي بها أكثر من 50 عامل ولديها عرض عمل باسم الشخص ورصيد من الحصة الالكترونية.

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر سارية لأكثر من 6 أشهر للشخص المراد استخراج اشعار الموافقة له - صورة شخصية ملونة ولها خلفية بيضاء - صورة المؤهل العلمي في حال ان المهنة تتطلب مؤهل علمي - رسالة عرض العمل التي تم طباعتها من قبل موقعة من الطرفين - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية
الرسوم:
200 درهم + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

2. تصريح العمل - طباعة طلب اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل إلى - مدفوع مسبقا:

يتم استخدام هذه المعاملة في حالة طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل للمنشآت التي بها اقل من 50 عامل ولديها عرض عمل باسم الشخص وحصة الكترونية موافق عليها.

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر سارية لأكثر من 6 أشهر للشخص المراد استخراج اشعار الموافقة له - صورة شخصية ملونة ولها خلفية بيضاء - صورة المؤهل العلمي في حال ان المهنة تتطلب مؤهل علمي- رسالة عرض العمل التي تم طباعتها من قبل موقعة من الطرفين -صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
بدون رسوم حكومية (فقط رسوم الطباعة)
الإجراء:
طباعة الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

3. تصريح العمل - طباعة رسالة عرض عمل :

تستخدم هذه المعاملة لطباعة رسالة تعيين للمكفول المراد استقدامه للعمل بالمنشأة وهي عبارة عن عقد عمل يوضح به تفاصيل الراتب و تكون باللغة التي يفهمها المكفول .

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر سارية لأكثر من 6 أشهر للشخص المراد استخراج اشعار الموافقة له - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية - تفاصيل الراتب والعمل.
الرسوم:
رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - وارساله للمكفول للتوقيع عليه او البصمة (حسب التصنيف المهني للمهنة) وارساله للكفيل مرة اخرى.

4. تصريح العمل - طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل مهمة:

تستخدم هذه المعاملة لطباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل مهمة للمنشآت التي لديها رصيد تصاريح عمل مهمة.

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر سارية لأكثر من 6 أشهر للشخص المراد استخراج اشعار الموافقة له - صورة شخصية ملونة ولها خلفية بيضاء - صورة المؤهل العلمي في حال ان المهنة تتطلب مؤهل علمي - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية
الرسوم:
100 درهم + رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

5. تصريح العمل - استبدال اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل:

تستخدم هذه المعاملة في حالة وجود موافقة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل وتم سداد رسومه والضمان المصرفي ولم يتم استخدام اذن الدخول - وتكون لاستبدال الشخص الموافق عليه بشخص اخر - ويكون الاستبدال بنفس المهنة و نفس الجنس والجنسية تكون نفس المنطقة - ويسمح الاستبدال 4 مرات خلال مدة 6 اشهر من تاريخ اصدار الموافقة .

المستندات المطلوبة:
اشعار الموافقة - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة جواز السفر سارية لأكثر من 6 أشهر للشخص المراد استخراج اشعار الموافقة له - صورة شخصية ملونة ولها خلفية بيضاء - صورة المؤهل العلمي في حال ان المهنة تتطلب مؤهل علمي - رسالة عرض العمل التي تم طباعتها من قبل للشخص الجديد موقعة من الطرفين.
الرسوم:
رسوم الطباعة فقط
الإجراء:

طباعة الطلب - توقيع المخول وختم المنشأة - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

6. تصريح العمل - اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل على كفالة ذويهم:

يتم طباعة هذه المعاملة لاستخراج تصريح عمل على كفالة منشأة لمدة سنتين للإناث الذين لديهم اقامة سارية على كفالة ذويهم او ازواج وابناء المواطنين .

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر ساري مع اقامة سارية للشخص - صورة شخصية ملونة ولها خلفية بيضاء - صورة المؤهل العلمي في حالة ان المهنة تتطلب مؤهل علمي - صورة جواز سفر ساري مع اقامة سارية للكفيل الذي على اقامته - رسالة عدم ممانعة من كفيل الشخص للعمل بالمنشأة - رسالة عرض العمل التي تم طباعتها من قبل موقعة من الطرفين - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
200 درهم + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفين (المخول بالمنشأة - الشخص) على العقد - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل - انتظار الموافقة عن طريق الاستعلام عن حالة الطلب في صفحة الاستعلام.

7. تصريح العمل - طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل المؤقت:

تم استخدام هذه المعاملة في حالة ان العامل له تصريح عمل واقامة ساريتين لأكثر من 6 اشهر واراد ان يعمل في منشأة اخرى - او العاملين بالحكومة - او الاناث على كفالة ذويهم - ازواج وابناء المواطنين - الابناء الذكور على كفالة ذويهم ومهنتهم بالإقامة طالب - مؤقتا لمدة اقصاها 6 اشهر .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية للمنشأتين - رقم بطاقة المنشأة للمنشأتين - رسالة عدم ممانعة من الكفيل الحالي للعامل - صورة جواز السفر ساري والاقامة سارية للعامل - صورة شخصية ملونة وذات خلفية بيضاء - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية للمنشأة المراد استخراج تصريح عمل مؤقت عليها.
الرسوم:
100 درهم + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفين (المخول بالمنشأة - الشخص) على العقد - توقيع المخول بالتوقيع بالمنشأتين على الاستمارة - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل - انتظار الموافقة عن طريق الاستعلام عن حالة الطلب في صفحة الاستعلام.

8. تصريح العمل - طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل لبعض الوقت:

تم استخدام هذه المعاملة في حالة ان العامل له تصريح عمل واقامة ساريتين لأكثر من 6 اشهر واراد ان يعمل في منشأة اخرى - او العاملين بالحكومة - او الاناث على كفالة ذويهم - ازواج وابناء المواطنين - الابناء الذكور على كفالة ذويهم ومهنتهم بالإقامة طالب - مؤقتا لمدة اقصاها سنة واحدة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية للمنشأتين - رقم المنشأة للمنشأتين - رسالة عدم ممانعة من الكفيل الحالي للعامل - صورة جواز السفر ساري والاقامة سارية للعامل - صورة شخصية ملونة وذات خلفية بيضاء - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية للمنشأة المراد استخراج تصريح عمل مؤقت عليها.
الرسوم:
100 درهم + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفين (المخول بالمنشأة - الشخص) على العقد - توقيع المخول بالتوقيع بالمنشأتين على الاستمارة - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل - انتظار الموافقة عن طريق الاستعلام عن حالة الطلب في صفحة الاستعلام.

9. تصريح العمل - طباعة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل حدث:

يتم استخدام هذه المعاملة عند طباعة اشعار الموافقة المبدئية لحدث على ان يكون عمره (اكبر من 15 سنة و اقل من 18 سنة) وذلك للعمل بمنشأة لمدة اقصاها سنة.

المستندات المطلوبة:
صورة جواز سفر الحدث ساري مع اقامة سارية لأكثر من 6 أشهر - صورة جواز سفر سارية و اقامة سارية لكفيل الحدث - صورة شخصية ملونة وذات خلفية بيضاء للحدث - رسالة عدم ممانعة من كفيل الحدث للسماح له بالعمل بالمنشأة - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
100 درهم + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفين (المخول بالمنشأة - الشخص) على العقد - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل - انتظار الموافقة عن طريق الاستعلام عن حالة الطلب في صفحة الاستعلام.

10. تصريح العمل - طباعة طلب تصريح عمل تدريب طالب:

يتم استخدام هذه المعاملة عند طباعة تصريح عمل للطلبة بغرض التدريب وشرط ان يكون السن اكثر من 12 عاما و اقل من 18 عاما ويكون مدته ثلاثة اشهر فقط.

المستندات المطلوبة:
صورة جواز سفر الحدث ساري مع اقامة سارية لأكثر من 6 أشهر - صورة جواز سفر سارية و اقامة سارية لكفيل الحدث - صورة شخصية ملونة وذات خلفية بيضاء للحدث - رسالة عدم ممانعة من كفيل الحدث للسماح له بالعمل بالمنشأة - صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفين (المخول بالمنشأة - الشخص) على العقد - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل - انتظار الموافقة عن طريق الاستعلام عن حالة الطلب في صفحة الاستعلام.

11. بطاقة عمل - طلب رسالة تعديل عرض العمل:

تستخدم هذه المعاملة لتعديل بيانات رسالة عرض العمل التي تم طباعتها .

المستندات المطلوبة:
معاملة عرض العمل والبيانات الجديدة المراد تعديلها
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب وارساله الى العامل لتوقيعه او البصمة عليه واعادته للمنشأة مرة أخرى لطباعة اشعار الموافقة .

12. بطاقة عمل - طلب رسالة الغاء عرض العمل:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء طلب عرض العمل الذي تم طباعته .

المستندات المطلوبة:
معاملة رسالة عرض العمل
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب .

«« بطاقة العمل

1. بطاقة العمل - استكمال نواقص عقد العمل:

تستخدم هذه المعاملة في حالة ان المنشأة قامت بتقديم طلب تصريح العمل والمعاملة تحولت إلى النواقص بسبب ان الشروط غير قانونية .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة بيانات عامل للشخص - تفاصيل الراتب للشخص.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفين (المخول بالتوقيع بالمنشأة - العامل) على عقد العمل - ختم المنشأة - استلام المعاملة على نظام تسهيل (مسح مستندات النواقص).

2. بطاقة العمل - تعديل تصريح عمل الكتروني مواطن او دول مجلس التعاون:

تستخدم هذه المعاملة في حالة تعديل بيانات بالشخص الإماراتي او من دول مجلس التعاون الخليجي (مهنة او راتب او جميعهم) وفي حالة تغيير الاسم او الجنسية او الجنس او بيانات جواز السفر او صورة شخصية او تاريخ الميلاد يتم طباعة اولا طلب تعديل بيانات شخص ومن ثم طباعة هذا الطلب .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة جواز السفر - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء - تفاصيل الراتب الجديد في حالة تعديل الراتب.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب -توقيع الطرفين (المخول بالتوقيع بالمنشأة - الشخص) على عقد العمل - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل.

3. بطاقة عمل - تعديل عقد العمل:

تستخدم هذه المعاملة في حالة تعديل بيانات بالشخص الأجنبي (مهنة او راتب او جميعهم) وفي حالة تغيير الاسم او الجنسية او الجنس او بيانات جواز السفر او صورة شخصية او تاريخ الميلاد يتم طباعة اولا طلب تعديل بيانات شخص ومن ثم طباعة هذا الطلب .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة بيانات العامل للشخص - تفاصيل الراتب الجديد - صورة المؤهل المناسب للمهنة في حالة تعديل المهنة الى مهنة من المستوى الاول او الثاني او الثالث
الرسوم:
200 درهم + رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب -توقيع الطرفين (المخول بالتوقيع بالمنشأة - الشخص) على عقد العمل - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل.

4. بطاقة عمل - تصريح عمل الكتروني جديدة (بطاقة العمل):

تستخدم هذه المعاملة عند طباعة طلب عقد العمل وتصريح العمل الجديد للشخص بعد دخوله الدولة بإذن الدخول او تعديل وضع على اذن الدخول وقيامه بعمل الفحص الطبي .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة جواز السفر للشخص - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء - صورة نتيجة الفحص الطبي - صورة اذن الدخول موضح عليه ختم تاريخ الدخول او تاريخ ختم تعديل الوضع.
الرسوم:
رسوم الطباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب -توقيع الطرفين (المخول بالتوقيع بالمنشأة - الشخص) على عقد العمل - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل.

5. بطاقة عمل - طلب تصريح عمل الكتروني مواطن او دول مجلس التعاون:

تستخدم هذه المعاملة في حالة طباعة تصريح عمل لشخص مواطن او من دول مجلس التعاون للعمل بمنشأة خاصة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة جواز السفر للشخص - صورة خلاصة القيد - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء - الهوية الاماراتية الاصلية.
الرسوم:
رسوم الطباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب -توقيع الطرفين (المخول بالتوقيع بالمنشأة - الشخص) على عقد العمل - تسليم المعاملة عن طريق نظام تسهيل.

6. بطاقة عمل - تجديد تصريح عمل إلكتروني:

تستخدم هذه المعاملة عند تجديد تصريح العمل للشخص الأجنبي وذلك بعد انتهاء تصريح العمل الحالي أو قبل انتهائه بمدة لا تكون أكثر من 60 يوم.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة بيانات عامل للشخص - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء - بيانات الراتب - بطاقة التوقيع الإلكتروني الأصلية.
الرسوم:
رسوم طباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرفان على العقد - استلام المعاملة عن طريق خدمة تسهيل وسداد رسوم التجديد - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

7. بطاقة عمل - طلب العقد الأصلي :

تستخدم هذه المعاملة لاستخراج عقد العمل الأصلي للمكفول (العامل) .

المستندات المطلوبة:
رقم معاملة تصريح العمل أو رقم تصريح العمل
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب واستلام العقد الأصلي من مركز الخدمة

الدفع

1. الدفع - دفع رسوم اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل :

تستخدم هذه المعاملة في حالة وجود موافقات مبدئية لتصاريح عمل ورغبة المنشأة في سداد رسوم هذه الموافقات .

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة
الرسوم:
تم تعديل الرسوم - حسب النظام صفحة 10
الإجراء:
طباعة الطلب.

2. الدفع - غرامة تصريح عمل الكتروني / اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل:

تستخدم هذه المعاملة في حالة سداد مخالفات ناتجة عن التأخير في تجديد تصريح العمل الالكتروني لمدة أكثر من 60 يوم من تاريخ الانتهاء او التأخير في استلام معاملة تصريح عمل الكتروني جديد لمدة أكثر من 60 يوم من تاريخ دخول العامل او تاريخ تعديل الوضع - هذا في حالة ان العامل داخل الدولة . وفي حالة كان الشخص خارج الدولة اكثر من 6 شهر يتم احتساب الغرامة حتى تاريخ المغادرة .

المستندات المطلوبة:
صورة بيانات عامل توضح رقم اشعار الموافقة او رقم تصريح العمل - تاريخ الدخول في حالة اشعار الموافقة المبدئية - توضيح العامل داخل او خارج الدولة واذا كان خارج الدولة يرجى احضار تاريخ المغادرة .
الرسوم:
200 درهم عن كل شهر او جزء من الشهر بعد 60 يوم من تاريخ انتهاء تصريح العمل 100 درهم من تاريخ دخول الشخص الجديد للدولة (او تاريخ تعديل الوضع) + رسوم الطباعة 2000 درهم الحد الاقصى
الإجراء:

3. الدفع - دفع رسوم تمديد اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل (دبي فقط):

تستخدم هذه المعاملة في حالة انتهاء مدة اشعار الموافقة قبل استخراج اذن الدخول او لاستبدال الشخص او لإجراء تعديل ببيانات اشعار الموافقة على ان تكون المنشأة قد قامت بسداد رسوم الموافقة و الضمان المصرفي قبل انتهاء مدة اشعار الموافقة المبدئية (اقصى مدة يتم تمديدها 60 يوم من تاريخ انتهاء الموافقة).

المستندات المطلوبة:
صورة بيانات عامل توضح رقم اشعار الموافقة.
الرسوم:
500 درهم عن كل 10 ايام بحد اقصى 60 يوم (او 4 تمديدات) + رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب.

4. الدفع - غرامة المنشأة:

تستخدم هذه المعاملة لسداد غرامات مستحقة على المنشأة .

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة .
الرسوم:
حسب الغرامة المحتسبة من وزارة العمل + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب.

5. الدفع - طلب ترخيص وكالة توظيف خاصة:

تستخدم هذه المعاملة لسداد رسوم الموافقة المبدئية الصادرة من وزارة العمل لاستخراج رخصة وكالة توظيف خاصة .

المستندات المطلوبة:
صورة الموافقة المبدئية الصادرة من وزارة العمل .
الرسوم:
100000 درهم + رسوم الطباعة .
الإجراء:
طباعة الطلب.

6. الدفع - ترخيص جديد لوكالة التوظيف المؤقت للعمال:

تستخدم هذه المعاملة لسداد رسوم الموافقة المبدئية الصادرة من وزارة العمل لاستخراج رخصة وكالة توظيف مؤقتة للعمال .

المستندات المطلوبة:
صورة الموافقة المبدئية الصادرة من وزارة العمل
الرسوم:
50000 درهم + رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب.

7. الدفع - تجديد ترخيص وكالة التوسط للعمالة:

تستخدم هذه المعاملة لسداد رسوم تجديد رخصة وكالة التوسط للعمال .

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة .
الرسوم:
50000 درهم + رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب.

8. الدفع - تجديد ترخيص وكالة التوظيف المؤقت للعمالة:

تستخدم هذه المعاملة لسداد رسوم تجديد رخصة وكالة التوظيف المؤقت للعمالة

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة .
الرسوم:
25000 درهم + رسوم الطباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب.

9. الدفع - عدم تجديد الترخيص في المواعيد المقررة:

تستخدم هذه المعاملة لسداد الغرامات المستحقة بسبب عدم تجديد وكالة التوظيف المؤقت للعمالة او وكالة التوسط للعمال لأكثر من 30 يوم من تاريخ الانتهاء الترخيص.

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة .
الرسوم:
5000 درهم عن كل شهر او جزء من الشهر + رسوم طباعة.
الإجراء: طباعة الطلب

متفرقات

1. متفرقات - طلب خدمة عملاء:

تستخدم هذه المعاملة لتقديم رسالة استرحام او تظلم او طلب اعفاء من غرامة او اعفاء منشأة من مندوب مواطن بصورة مؤقتة .

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة - رسالة عليها توقيع وختم المنشأة موضح تفاصيل الطلب المقدم .
الرسوم:
رسوم طباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب وتقديم الرسالة بالمرفقات و معرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام .

الإلغاء - إلغاء كفالة

1. الإلغاء - إلغاء كفالة - (طلب إلغاء تصريح عمل الكتروني - عامل متوفي) :

تستخدم هذه العاملة لإلغاء تصريح العمل لعامل توفي .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة عن شهادة الوفاة - صورة جواز الشخص المتوفي مع صورة اقامته - شهادة إلغاء كفالة العامل من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب -بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
رسوم طباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - تسليم الطلب في نظام تسهيل.

2. الإلغاء - إلغاء كفالة - طلب إلغاء عامل تصريح عمل الكتروني:

تستخدم هذه المعاملة في حالة إلغاء تصريح العمل للعامل.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة عن بيانات العامل وصورة جواز السفر مع الإقامة للشخص المراد إلغاء تصريح العمل له - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية
الرسوم:
رسوم طباعة.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع العامل على الطلب - تسليم الطلب على نظام تسهيل

3. الإلغاء - إلغاء كفالة - طلب إلغاء تصريح عمل الكتروني عامل لديه قضية عمالية:

تستخدم هذه المعاملة عند إلغاء تصريح العمل لعامل توجد بينه وبين المنشأة شكوى عمالية تم تحويلها إلى المحكمة .

المستندات المطلوبة:
صورة بيانات العامل - صورة جواز السفر مع الإقامة للشخص المراد إلغاء تصريح العمل له.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع العامل على طلب الإلغاء في حالة ان العامل هو الذي قام بطباعة الطلب - استلام الطلب على نظام تسهيل.

4. الإلغاء - إلغاء كفالة - إلغاء كفالة عامل خارج الدولة:

تستخدم هذه المعاملة في حالة إلغاء تصريح العمل لعامل غادر الدولة منذ أكثر من 6 اشهر

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - شهادة إلغاء اقامة العامل من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - الاستفسار عن حالة الالغاء بعد يوم عمل من طباعة الطلب وذلك على صفحة خدمات الاستعلام

5. الإلغاء - إلغاء كفالة - طلب إلغاء عامل اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل مستخدم:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء اشعار الموافقة المبدئية لعامل تم استخراج اذن الدخول له و دخل الدولة ولم يتم تقديم طلب تصريح عمل جديد له.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة جواز سفر العامل - صورة اذن الدخول عليها ختم تاريخ الدخول او ختم تاريخ تعديل الوضع - صورة بيانات عامل للعامل توضح رقم اشعار الموافقة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع العامل على طلب الإلغاء - تسليم الطلب على نظام تسهيل

6. الإلغاء - إلغاء كفالة - إلغاء كفالة عامل امراض معدية:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء اشعار الموافقة لعامل تبين انه غير لائق طبيا للعمل بدولة الامارات العربية المتحدة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة بيانات العامل توضح رقم اشعار الموافقة - صورة من التقرير الصحي - صورة عن إلغاء العامل وتسفيره عن طريق الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - تسليم الطلب على نظام تسهيل

7. الإلغاء - إلغاء كفالة - إلغاء تصريح عمل لبعض الوقت / مؤقت / حدث / تدريب:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء تصريح العمل (المؤقت - لبعض الوقت - حدث - تدريب) على ان يكون تصريح العمل ساري وليس منتهى .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة بيانات العامل توضح رقم تصريح العمل للشخص - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع العامل على الطلب - تسليم الطلب عن طريق نظام تسهيل

8. الإلغاء - إلغاء كفالة - طلب خصم اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل غير مستخدم:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل تمت الموافقة عليه ولكن لم يتم استخدام اذن الدخول للشخص .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية - صورة بيانات عامل توضح رقم اشعار الموافقة - شهادة إلغاء اذن الدخول من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب في حالة سداد رسوم الموافقة للإشعار.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - ومعرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام

◀◀ الإلغاء - خصم عامل

1. الإلغاء - خصم عامل - **طلب خصم سجل عامل غادر الدولة بإبعاد اداري:**

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء تصريح العمل لعامل تم ابعاده عن الدولة اداريا .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية - صورة بيانات عامل توضح رقم تصريح العمل - شهادة إلغاء الإقامة من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب وتوضح ان العامل تم ابعاده نهائيا .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - تسليم الطلب عن طريق نظام تسهيل.

◀◀ الحصص - حصة لتصريح عمل مهمة

1. الحصص-حصة لتصريح عمل مهمة - **حصة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل المهمة:**

تستخدم هذه المعاملة لحصول المنشأة على حصة الكترونية لتصاريح العمل المهمة

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة - رقم المنشأة - العدد المطلوب تقديم حصة الكترونية له .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - تقديم الطلب الى مكتب العمل

◀◀ الحصص - طلب حصة 50 عامل أو أكثر

1. الحصص - طلب حصة 50 عامل أو أكثر - **طلب الاشتراك في خدمة المنشآت الإلكترونية:**

تستخدم هذه المعاملة لحصول المنشأة التي بها أكثر من 50 عامل على حصص الكترونية

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط.
الإجراء:
طباعة الطلب - وتوقيعه ببطاقة التوقيع الإلكتروني - ومعرفة حالة الطلب عن طريق صفحة خدمات الاستعلام .

◀◀ الحصص - طلب حصة أقل من 50 عامل

1. الحصص - طلب حصة أقل من 50 عامل - **حصة منشأة:**

تستخدم هذه المعاملة لحصول المنشأة التي بها اقل من 50 عامل على حصص الكترونية

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة عقد الايجار - صورة فاتورة الكهرباء - رسم كروكي لموقع المنشأة. - تفاصيل الحصة المطلوبة (العدد - النوع - الجنس)
الرسوم:
200 درهم عن كل عامل + رسوم الطباعة
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة الاستعلام

2. الحصص - طلب حصة أقل من 50 عاملاً - إلغاء حصة منشأة:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء حصة الكترونية موافق عليها وغير مستخدمة

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة عن موافقة الحصة الالكترونية
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

الأشخاص

1. الأشخاص - تعديل بيانات الشخص:

تستخدم هذه المعاملة لتعديل بيانات الشخص (الاسم - الجنسية - الجنس - الصورة الشخصية - بيانات جواز السفر - تاريخ الميلاد)

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر سارية - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء - رقم المنشأة - الرقم الشخصي - بطاقة التوقيع الإلكتروني .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - التشبيك على حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

2. الأشخاص - إضافة شخص جديد:

تستخدم هذه المعاملة لحصول الشريك الجديد او الكفيل او المخول بالتوقيع على رقم شخصي بوزارة العمل .

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الإلكتروني - بطاقة الهوية الاماراتية في حالة ان الشخص إماراتي الجنسية .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - التشبيك على حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

« المنازعات

1. المنازعات - بلاغ الكتروني:

تستخدم هذه المعاملة لتقديم اخطار هروب ضد عامل انقطع عن العمل بدون سبب والمنشأة لا تعلم مكانه ولا رقم هاتفه وبشرط ان يكون العامل داخل الدولة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية - صورة بيانات عامل للشخص - كشف من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب توضح ان الشخص داخل الدولة.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن موافقة بلاغ الهروب الإلكتروني في صفحة الاستعلام.

2. المنازعات -إلغاء شكوى:

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء شكوى بين المنشأة و المكفول .

المستندات المطلوبة:
صورة معاملة الشكوى – الرقم السري المستلم عن طريق الهاتف للطرفين.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

3. المنازعات -إعادة تفعيل شكوى:

تستخدم هذه المعاملة لإعادة تفعيل شكوى تم الاتفاق فيها بين الطرفين المتنازعين ولكن اخل احدهما بالاتفاق ويكون التفعيل في خلال مدة اقصاها 14 يوما من تاريخ حل الشكوى (الاتفاق الذى تم بين الطرفين).

المستندات المطلوبة:
صورة معاملة الشكوى – الرقم السري المستلم عن طريق الهاتف للطرفين.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب – يتم استلام رسالة نصية تفيد بتفعيل الشكوى بعد التدقيق عليها من وزارة العمل

5. المنازعات - حل الشكوى:

تستخدم هذه المعاملة في حالة اتفاق الطرفين المتنازعان على حل الشكوى في خلال مدة اقصاها 14 يوما من تاريخ حل الشكوى .

المستندات المطلوبة:
صورة عن طلب الشكوى - الرقم السري المستلم عن طريق الهاتف الطرفين
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

6. المنازعات - تعديل بيانات التواصل بخصوص الشكوى:

تستخدم هذه المعاملة لتعديل بيانات التواصل (ارقام الهواتف و العنوان) التي تم طباعتها في طلب تقديم الشكوى .

المستندات المطلوبة:
معاملة الشكوى و البيانات الجديدة المراد تعديلها .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

7. بطاقة عمل -تعديل بيانات التواصل بخصوص طلب سحب بلاغ الهروب:
تستخدم هذه المعاملة لتعديل بيانات التواصل (ارقام الهواتف و العنوان) التي تم طباعتها في طلب سحب بلاغ الهروب .

المستندات المطلوبة:
معاملة سحب بلاغ الهروب و البيانات الجديدة المراد تعديلها .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

7. المنازعات - **طلب سحب بلاغ الهروب (كف البحث) :**

تستخدم هذه المعاملة لتقديم طلب سحب بلاغ هروب

المستندات المطلوبة:
- (في حالة المنشأة مقدمة طلب سحب البلاغ) صورة الرخصة التجارية - صورة بطاقة اعتماد التوقيع - صورة عن بيانات العامل للشخص. - (في حالة الشخص مقدم طلب سحب البلاغ) صورة عن بيانات العامل للشخص.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - توقيع الطرف المقدم للطلب

8 - منازعات - الرد على استفسارات الطرف الثاني بخصوص طلب سحب البلاغ :
تستخدم هذه المعاملة لتقديم اقوال الطرف الثاني بخصوص طلب سحب البلاغ .

المستندات المطلوبة:
بيانات العامل .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - استلام الطلب عن طريق نظام تسهيل

خدمة تسهيل

← خدمة تسهيل



←← نوع الطلب - بطاقة عمل

1. نوع الطلب - بطاقة العمل - **معاملة تعديل تصريح عمل الكتروني او تجديد + تعديل:**

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة تعديل عقد العمل تم طباعتها في عن طريق الاستثمارات الالكترونية وتم التوقيع و الختم عليهما .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - المعاملة موقعة من الطرفين وعليها ختم المنشأة
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

2. نوع الطلب - بطاقة العمل - استلام معاملة تصريح عمل الكتروني مواطن:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة تصريح عمل الكتروني مواطن او دول مجلس التعاون والتي تم طباعتها عن طريق الاستمارات الالكترونية .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - المعاملة عليها توقيع الطرفين - صورة جواز السفر - صورة خلاصة القيد (للشخص الاماراتي الجنسية)
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

3. نوع الطلب - بطاقة العمل - استلام معاملة تصريح عمل الكتروني جديدة وتصريح عمل الكتروني

مهمة : تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة تصريح العمل الالكتروني الجديد وتصريح العمل المهمة

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية- المعاملة عليها توقيع الطرفان وختم المنشأة - صورة الفحص الطبي - صورة اذن الدخول موضح عليه تاريخ الدخول.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

4 . نوع الطلب -بطاقة العمل - معاملة تجديد بطاقة عمل:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة تجديد تصريح العمل الإلكتروني وذلك بعد طباعة المعاملة وتوقيع الطرفين على العقد.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية- المعاملة عليها توقيع الطرفين و ختم المنشأة .
الرسوم:
رسوم التجديد حسب فئة المنشأة + رسوم الطباعة
الإجراء:
استلام الطلب - وانتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

◀◀ نوع الطلب - المنشآت

1. نوع الطلب- المنشآت - تجديد رخصة منشأة:

تستخدم هذه المعاملة لتجديد رخصة منشأة بوزارة العمل حيث انها تكون تم تجديدها بالدائرة الاقتصادية ولم يتم تجديدها بوزارة العمل .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب.

2. نوع الطلب- المنشآت - تسجيل العقود:

تستخدم هذه المعاملة لتسجيل عقود المشاريع للمنشأة .

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - اعتماد توقيع الاستشاري - رخصة البناء - خريطة المشروع - امر مباشرة من الاستشاري - العقد الرئيسي - بطاقة التوقيع الالكتروني الاصلية.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب.

3. نوع الطلب- المنشآت - تسجيل العقود الفرعية:

تستخدم هذه المعاملة لتسجيل عقود فرعية لعقود اصلية (اذا كانت عقود ملحقه للعقد الرئيسي او عقود من

الباطن لطرف ثالث) تم تسجيلها من قبل

المستندات المطلوبة:
صورة معاملة تسجيل العقد الاصيلي - العقد الفرعي - اعتماد الاستشاري
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة المعاملة - انتظار الموافقة عن طريق الاستعلام اىصال الموافقة على ملخص العقد الفرعي في صفحة خدمات الاستعلام.

4. نوع الطلب- المنشآت - استلام اضافة مالك / تعديل مالك:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة تسجيل مالك جديد ومعاملة تعديل مالك واللذان تم طباعتها عن طريق الاستمارات الالكترونية .

المستندات المطلوبة:
الطلب الذي تم طباعته عليه توقيع المخول وختم المنشأة.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام المعاملة

5. نوع الطلب- المنشآت - استلام إلغاء منشأة:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة إلغاء بطاقة منشأة والتي تم طباعتها عن طريق الاستمارات الالكترونية.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - طلب إلغاء بطاقة المنشأة والذي تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية موقع من المخول وختم المنشأة.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام المعاملة - انتظار الموافقة بالاستعلام عن طريق اىصال إلغاء منشأة في صفحة خدمات الاستعلام.

◀◀ نوع الطلب - تصريح العمل

1. نوع الطلب - تصريح العمل - اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل لبعض الوقت استلام: تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل لبعض الوقت والذي تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية.

المستندات المطلوبة:
طلب اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل لبعض الوقت عليه توقيع المخول وتوقيع الشخص وتوقيع المنشأة التي على كفالتها الشخص - صورة الرخصة التجارية للمنشأتين - رقم المنشأة للمنشأتين - رسالة عدم ممانعة من المنشأة التي على كفالتها الشخص.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

2. نوع الطلب - تصريح العمل - اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل احداث استلام: تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح عمل حدث والذي تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية .

المستندات المطلوبة:
طلب اشعار الموافقة المبدئية لتصريح عمل حدث - عليه توقيع المخول وتوقيع الشخص وتوقيع كفيله - صورة جواز الشخص - رسالة عدم ممانعة من كفيل الشخص - صورة الرخصة التجارية -.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

3. نوع الطلب - تصريح العمل - استلام معاملة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل على كفالة ذويهم:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل على كفالة ذويهم والذي تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية.

المستندات المطلوبة:
طلب اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل على كفالة ذويهم عليه توقيع المخول وتوقيع العاملة - صورة جواز سفر العاملة مع الإقامة - صورة جواز كفيل العاملة مع الإقامة - رسالة عدم ممانعة من كفيل العاملة - صورة الرخصة التجارية .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

4. نوع الطلب - تصريح العمل - استلام معاملة استبدال اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة استبدال اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل والذي تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية .

المستندات المطلوبة:
طلب استبدال اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل عليه ختم المنشأة - صورة جواز سفر الشخص الجديد - صورة الرخصة التجارية .
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

5. نوع الطلب - تصريح العمل - تصريح عمل تدريب طالب:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل تدريب طالب والذي تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية

المستندات المطلوبة:
طلب اشعار الموافقة المبدئية لتصريح عمل تدريب طالب عليه توقيع وختم المنشأة- رسالة عدم ممانعة من كفيل الطالب - صورة الرخصة التجارية للمنشأة - صورة جواز السفر مع الاقامة للطالب.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام.

8. نوع الطلب - تصريح العمل - تحديث بيانات اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل:

تستخدم هذه المعاملة لتحديث بيانات اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل والذي تمت الموافقة عليه ولكن لم يتم تحديث بياناته المرسله إلى الادارة العامة للإقامة و شؤون الاجانب .

المستندات المطلوبة:
صورة عن موافقة اشعار الموافقة المبدئية لتصريح العمل - صورة جواز الشخص - صورة شخصية ملونة ذات خلفية بيضاء.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب في صفحة خدمات الاستعلام

« نوع الطلب - متفرقات

1. نوع الطلب - متفرقات - طلب إلغاء تصريح عمل الكرتوني جديدة :

تستخدم هذه المعاملة لإلغاء طلب تصريح عمل الكرتوني جديد تم طباعته عن طريق الاستمارات الالكترونية وتبين ان به وذلك قبل استلام المعاملة والمنشأة ترغب في إلغاء هذا الطلب لطباعة طلب جديد .

المستندات المطلوبة:
طلب تصريح العمل الجديد المراد الغائه.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

2. نوع الطلب - متفرقات - مسح نواقص تسجيل العقود:

تستخدم هذه المعاملة لتقديم المستندات الغير مرسله او المرسله وغير واضحة بنظام وزارة العمل لمعاملة تسجيل العقود .

المستندات المطلوبة:
المستندات المطلوب مسحها والمذكورة عند الاستعلام عن حالة الطلب بصفحة خدمات الاستعلام.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
مسح المستندات المطلوبة - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب بصفحة خدمات الاستعلام.

3. نوع الطلب - متفرقات - مسح مستندات النواقص:

تستخدم هذه المعاملة لتقديم المستندات الغير مرسله او المرسله وغير واضحة بنظام وزارة العمل للمعاملات .

المستندات المطلوبة:
المستندات المطلوب مسحها والمذكورة عند الاستعلام عن حالة الطلب بصفحة خدمات الاستعلام.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
مسح المستندات المطلوبة - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب بصفحة خدمات الاستعلام.

4. نوع الطلب - متفرقات - إلغاء تصريح عمل الكتروني:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام جميع انواع إلغاء تصريح العمل والتي تم طباعتها عن طريق الاستثمارات الالكترونية وذلك عدا إلغاء عامل خارج الدولة.

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - طلب الإلغاء عليه توقيع العامل في حالة: (إلغاء تصريح عمل - إلغاء اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل مستخدم) صورة اوصول إلغاء الإقامة من الادارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب في حالة: (إلغاء تصريح عمل خارج الدولة - إلغاء تصريح عمل متوفي - إلغاء عامل امراض معدية - إلغاء اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل غير مستخدم في حالة سداد الرسوم للأشعار - خصم عامل غادر الدولة بأبعاد ادارى) صورة عن شهادة الوفاة في حالة إلغاء تصريح العمل متوفي. صورة الفحص الطبي في حالة إلغاء تصريح العمل لعامل امراض معدية.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عن حالة الطلب او معلومات تصريح العمل الإلكتروني عن طريق صفحة الاستعلام.

5. نوع الطلب - متفرقات - استلام معاملة الى سحب بلاغ هروب :

تستخدم هذه المعاملة لاستلام معاملة سحب بلاغ الهروب (كف البحث) والتي تم طباعتها وبعد توقيع مقدم الطلب .

المستندات المطلوبة:
معاملة سحب بلاغ الهروب
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

6. نوع الطلب - متفرقات - بيانات الكفيل:

تستخدم هذه المعاملة لتحديث بيانات المنشأة بوزارة العمل

المستندات المطلوبة:
صورة الرخصة التجارية - رقم المنشأة - صورة كارت المنشأة للهجرة.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب

7. نوع الطلب - متفرقات - تقديم طلب استرجاع ضمان مصرفي:

تستخدم هذه المعاملة لاستلام طلب استرجاع ضمان مصرفي والذي تم طباعته عن طريق الاستثمارات الالكترونية ولم يتم توقيعه الكترونياً.

المستندات المطلوبة:
طلب استرجاع الضمان المصرفي عليه توقيع المخول وختم المنشأة.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
استلام الطلب - انتظار الموافقة بالاستعلام عنه في إيصال استلام استرجاع قيمة الضمان المصرفي بصفحة خدمات الاستعلام.

9. نوع الطلب - متفرقات - تعديل بيانات حصة منشأة موافق عليها:

تستخدم هذه المعاملة للتعديل في العدد لحصة منشأة موافق عليها .

المستندات المطلوبة:
صورة عن طلب الحصة الالكترونية الموافق.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب.

10. نوع الطلب - متفرقات - تعديل رقم ملف الهجرة:

تستخدم هذه المعاملة لتعديل بيانات اقامة الشخص بالإدارة العامة للإقامة وشؤون الاجانب .

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر مع الإقامة للشخص - صورة بيانات عامل للشخص.
الرسوم:
رسوم طباعة فقط
الإجراء:
طباعة الطلب.

التقارير

1. التقارير - كشف عمال المنشأة:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على كشف العمال للمنشأة

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة
الرسوم:
28 درهم
الإجراء:
طباعة الكشف

2. التقارير - بيانات تصريح عمل الكتروني:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على رقم اشعار الموافقة او رقم تصريح العمل للشخص

المستندات المطلوبة:
صورة جواز السفر للشخص
الرسوم: بدون رسوم
28 درهم
الإجراء: طباعة الكشف

3. التقارير - قائمة تصريح عمل الكتروني منتهية:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على كشف بتصاريح العمل المنتهية لأكثر من 60 يوم بالمنشأة

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة
الرسوم: بدون رسوم
28 درهم
الإجراء: طباعة الكشف

4. التقارير - قائمة تصريح عمل الكتروني المواطنين:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على كشف بتصاريح العمل للأشخاص المواطنين بالمنشأة .

المستندات المطلوبة:
رقم المنشأة
الرسوم: بدون رسوم
28 درهم
الإجراء: طباعة الكشف

5. التقارير - كشف ملاك:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على كشف ملاك منشأة و للحصول ايضا على كشف منشآت المالك بوزارة العمل

المستندات المطلوبة:
الرقم الشخصي (في حالة استخراج كشف المنشآت للمالك) رقم المنشأة (في حالة استخراج كشف ملاك المنشأة)
الرسوم: 28 درهم
الإجراء:
طباعة الكشف

6. التقارير - بيانات الشخص:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على بيانات شخص

المستندات المطلوبة:
رقم جواز السفر - جنسية الشخص
الرسوم: 28 درهم
الإجراء:
طباعة الكشف

7. التقارير - بيانات المندوب:

تستخدم هذه المعاملة للحصول على بيانات مندوب المنشأة

المستندات المطلوبة:
الرقم الشخصي للمندوب او رقم جواز المندوب والجنسية او رقم المنشأة
الرسوم: 28 درهم
الإجراء: طباعة الكشف

← أخرى

←← أخرى - إعادة طباعة

تستخدم هذه المعاملة لإعادة طباعة معاملة تم طباعتها من قبل.

الإجراء:
وضع رقم المعاملة وإعادة طباعتها.

←←←← أخرى - بيان المعاملات (تسهيل)

تستخدم هذه المعاملة للحصول على كشف بالمعاملات التي تم طباعتها عن طريق خدمة تسهيل خلال مدة معينة .

←← أخرى -بيان المعاملات (الاستثمارات الالكترونية)

تستخدم هذه المعاملة للحصول على كشف بالمعاملات التي تم طباعتها عن طريق الاستثمارات الالكترونية خلال مدة معينة .

← مساعدة

توجد في هذه الخدمة الملفات الخاصة بنظام تسهيل و ملحقاته والتي يتم تحميلها لتشغيل نظام تسهيل و ملحقات الجهاز (ماسح ضوئي - الدرهم الإلكتروني - بطاقة التوقيع الإلكتروني) .

الملحقات

خدمات تسهيل

Tas'Heel Services

Ver. 2.0

مساعدة	اخرى	الاستمارات الالكترونيه	خدمة تسهيل	EZE Services
		<ul style="list-style-type: none"> المنشآت تصريح عمل بطاقة عمل الذبح متفرقات الإلغاء الحصص الأشخاص منازل 		

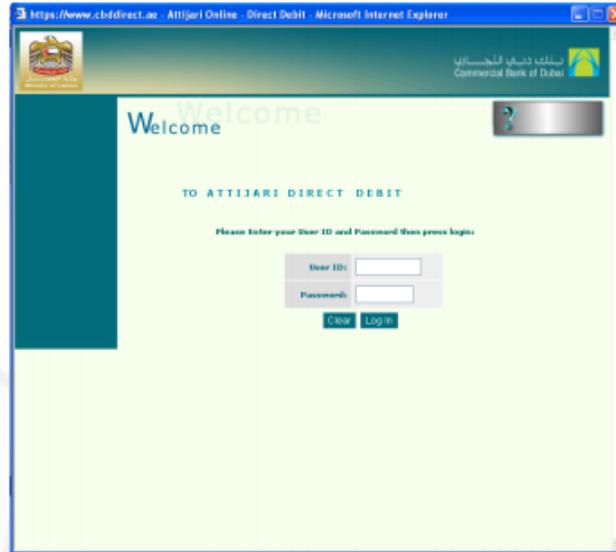
الصفحة الرئيسية

الخدمات

- خريطة الخدمات
- تغيير الرقم السري
- الأسئلة الأمنية
- تحديث بيانات المدينة
- طلب دعم فني

ايصال الدفع الالكتروني

○ بعد الحفظ سيتم التحويل لشاشة الدفع لإتمام عملية الدفع.



○ بعد إتمام عملية الدفع ، سيظهر الإيصال الذي لا بد من تسليمه إلى العميل.

 MID090696523E	
التاريخ :	09-23-05 21:05:2009
مكان عمل :	أوهبي
اسم الشركة :	المدرسة للتعليمات المعمادوم
تاريخ الخدمة :	تاريخ عقد الاقارب

1 في إرشاد صورة الترخيص الإلكتروني.
 2 في إرشاد صورة بطاقة الهوية الشخصية.
 3 في حالة تقديم بيانات غير صحيحة ، سيتم إلغاء الطلب وتطبيق قانون العقوبات ، وفرض غرامات شه قدره إق 10,000 درهم للمعاملة الواحدة.

Note
Application with wrong information will be cancelled and dealt as per sanction of laws. Fines up to 10,000 AED per application may be imposed

- تعليمات وإرشادات -

- في إرشاد صورة الترخيص الإلكتروني.
 - في إرشاد صورة بطاقة الهوية الشخصية.
 - في إرشاد صورة هوية الموظف المعتمد.
 - في إرشاد صورة الهوية - العنوان الشخصي لكل مواطن.
 - 200 درهم رسوم عن كل معاملة إلكترونية.
 - فواتير الخدمات الشخصية قد لا تقبل معاملة من وزارة الصحة أو دائرة الصحة العامة بكل إمارة في حال لم تكن من المستشفيات و الخدمات الخاصة أياً من 2007/11/21.

Medical Fitness Certificate should be attested by either Ministry of Health or the local health department belongs to the emirate. Certificates attested by private clinics or hospitals will not be accepted starting from 20/11/2007

دليل المستخدم لمعاملة اشعار تصريح مؤقت لطالب

- اشعار الموافقة المبدئية لتصريح عمل مؤقت تكون مدته 6 اشهر لأشخاص عمرهم تتجاوز 18 عاما .
- المستندات المطلوبة :

صورة الرخصة التجارية - رقم بطاقة اعتماد التوقيع - بطاقة التوقيع الالكترونية - صورة جواز الشخص مع الاقامة - صورة جواز كفيل الشخص مع الاقامة - رسالة عدم ممانعة من كفيل الشخص .

دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة لتصريح عمل تدريب طالب

- معاملة اشعار موافقة لتصريح عمل تدريب طالب تستخدم لأشخاص تتراوح اعمارهم ما بين 12 سنة و 18 سنة وتكون مدة الطلب 3 اشهر فقط .
- المستندات المطلوبة :

صورة الرخصة التجارية - رقم بطاقة اعتماد التوقيع - بطاقة التوقيع الالكترونية - صورة جواز الطالب مع الاقامة - صورة جواز كفيل الطالب مع الاقامة - رسالة عدم ممانعة من كفيل الطالب

دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة لتصريح عمل حدث (طالب)

- معاملة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل حدث تستخدم للأشخاص الذين تتراوح اعمارهم من 15 سنة واقل من 18 سنة .ومدة التصريح تكون سنة .
- المستندات المطلوبة :

صورة الرخصة التجارية - رقم بطاقة اعتماد التوقيع - بطاقة التوقيع الالكترونية - صورة جواز الحدث مع الاقامة - صورة جواز كفيل الحدث مع الاقامة - رسالة عدم ممانعة من كفيل الحدث

دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل الى

- تستخدم هذه المعاملة لإدخال بيانات الشخص المراد استقدامه للعمل بالمنشأة وذلك للحصول على الموافقات المختلفة عليه
- المستندات المطلوبة :

رقم المنشأة المراد استخراج اشعار الموافقة عليها - بطاقة التوقيع الإلكتروني للمخول بالتوقيع بالمنشأة المراد استخراج اشعار الموافقة عليها - صورة جواز الشخص المراد استخراج اشعار موافقة له - صورة شخصية للشخص المراد استخراج اشعار موافقة له - (صورة المؤهل العلمي في حالة ان المهنة من المستوى الاول او الثاني او الثالث)

دليل المستخدم لمعاملة اضافة مندوب الكرتوني

- تستخدم هذه المعاملة في حال ارادت المنشأة استخراج بطاقة مندوب ل احد مكفوليها بوزارة الموارد البشرية و التوظيف .
 - المستندات المطلوبة :
 - المندوب المواطن :
 - المندوب الوافد :
- صورة جواز السفر - صورة خلاصة القيد - رقم تصريح العمل - شهادة الحالة الجنائية - صورة الرخصة - صورة بطاقة اعتماد التوقيع .
- صورة جواز السفر مع صورة الاقامة - رقم تصريح العمل - شهادة الحالة الجنائية - صورة الرخصة - صورة بطاقة اعتماد التوقيع .

دليل المستخدم لمعاملة الغاء اشعار الموافقة الغير مستخدم

يتم الغاء اشعار الموافقة بشرط ان يكون غير مستخدم اي انه لم يتم استخدامه للدخول الى الدولة، او لم يتم تعديل وضع العامل على النظام.

دليل المستخدم لمعاملة بطاقة اعتماد توقيع

تستخدم هذه المعاملة لطباعة بطاقة اعتماد التوقيع الخاصة بالمنشأة موضح عليها بيانات المنشأة وبيانات المخولين بالتوقيع .

المستندات المطلوبة :

رقم المنشأة

دليل المستخدم لمعاملة تصريح عمل الكتروني جديد

تستخدم هذه المعاملة لطباعة عقد العمل وتصريح العمل للشخص بعد دخوله الدولة وذلك في خلال مدة اقصاها 60 يوم من تاريخ الدخول او تاريخ تعديل الوضع .

المستندات المطلوبة : رقم بطاقة اعتماد التوقيع - بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية للمخول بالتوقيع - صورة جواز الشخص - صورة شخصية - صورة اذن الدخول موضح عليه ختم الدخول او تاريخ تعديل الوضع .

المستندات المطلوبة : رقم المنشأة المراد استخراج اشعار الموافقة عليها - بطاقة التوقيع الإلكتروني للمخول بالتوقيع بالمنشأة المراد استخراج اشعار الموافقة عليها - صورة جواز الشخص المراد استخراج اشعار موافقة له - صورة شخصية للشخص المراد استخراج اشعار موافقة له - (صورة المؤهل العلمي في حالة ان المهنة من المستوى الاول او الثاني او الثالث)

دليل المستخدم لمعاملة تقرير شامل عن المنشأة

تستخدم هذه المعاملة للحصول على تقرير شامل عن المنشأة من حيث بيانات المنشأة وبيانات المكفولين

المستندات المطلوبة :

رقم المنشأة .

الدخول على المعاملة عن طريق نظام تسهيل - خدمة تسهيل - اختيار التقارير - الضغط على تقرير شامل عن المنشأة

ادخال رقم المنشأة ثم الضغط على ارسال
سوف يتم التحويل على صفحة سداد رسوم الطباعة وبعدها يظهر التقرير يتم طباعته

دليل المستخدم لمعاملة اشعار موافقة مبدئية لتصريح عمل الى

- تستخدم هذه المعاملة للحصول على رصيد حصة الكترونية للمنشأة التي بها اكثر من 50 عامل .
- المستندات المطلوبة :
- صورة الرخصة التجارية - رقم بطاقة اعتماد التوقيع - صورة عقد ايجار سكن العمال و تفاصيله (في حال وجوده) .
- الاجراء

الاجراء

1. بعد طباعة المعاملة يتم معالجة الطلب الكترونيا بوزارة الموارد البشرية و التوظيف
2. لمعرفة حالة الطلب يتم الدخول على صفحة خدمات الاستعلام وادخال رقم المنشأة واختيار بيانات المنشأة ومعرفة الرصيد للحصص .

دليل المستخدم لمعاملة حصة الكترونية لمنشأة اقل من 50 عامل

- الحصة الالكترونية لمنشأة بها اقل من 50 عامل
- تستخدم هذه المعاملة في حال أرادت المنشأة (التي بها أقل من 50 عامل) استقدام موظفين ولا يوجد لديها رصيد من الحصة الالكترونية
- المستندات المطلوبة :
- صورة الرخصة التجارية - رقم بطاقة اعتماد التوقيع - صورة عقد الايجار (إيجاري) -
- في حالة اذا كانت المنشأة جديدة واول مرة تقوم بتقديم طلب حصة الكترونية (صورة فاتورة الكهرباء و المياه - رسم مخطط موقع المنشأة)
- الاجراء

الاجراء

1. بعد طباعة المعاملة يتم معالجة الطلب الكترونيا بوزارة الموارد البشرية و التوظيف
2. لمعرفة حالة الطلب يتم الدخول على صفحة خدمات الاستعلام وادخال رقم المعاملة لمعرفة حالة الطلب

دليل المستخدم لمعاملة سداد رسوم الموافقات لإشعارات الموافقة المبدئية

- تستخدم هذه المعاملة لسداد رسوم اشعارات الموافقة المبدئية لتصاريح العمل والتي تمت الموافقة عليها .
- المستندات المطلوبة : رقم بطاقة اعتماد التوقيع
- الرسوم : يتم سداد الرسوم حسب فئة المنشأة كما يلي :
- الفئة الاولى : 300 درهم عن كل شخص .
- الفئة الثانية أ : 600 درهم عن كل شخص .
- الفئة الثانية ب : 1500 درهم عن كل شخص .
- الفئة الثانية ج : 2000 درهم عن كل شخص .
- في حالة اشعارات الموافقة المبدئية لتصريح العمل (مؤقت - بعض الوقت - حدث) : 500 درهم عن كل شخص
- في حالة اذا كان الشخص عمره اكبر من 65 سنة : 5000 درهم للشخص
- هذا بالإضافة الى رسوم الطباعة .
- **الاجراء**
- بعد سداد الرسوم الانتظار لمدة يوم بأقصى تقدير لتحويل البيانات الى الادارة العامة للجنسية و الإقامة .

دليل المستخدم لمعاملة طباعة رسالة عرض عمل

تستخدم هذه المعاملة لطباعة بيانات الوظيفة وتفاصيل الراتب للموظف المراد استقدامه ويقوم بالتوقيع على العرض الوظيفي في حالة القبول .

المستندات المطلوبة :

صورة جواز الشخص المراد استقدامه للعمل - رقم بطاقة اعتماد التوقيع - بطاقة التوقيع الإلكتروني الاصلية للمخول بالتوقيع بالمنشأة .

• الاجراء

• بعد طباعة الطلب يتم ارساله الى العامل لاخذ الموافقة على بيانات الوظيفة و التوقيع على الطلب

معاملة استثناء منشأة من بطاقة التوقيع الإلكتروني المؤقت

تستخدم هذه المعاملة في حالة أرادت منشأة طباعة معاملة الغاء كفالة عامل وبطاقة التوقيع الإلكتروني غير موجودة في ذلك الوقت وبحاجة ماسة لطباعة الغاء كفالة العامل .

• للدخول على الخدمة - يتم الدخول عن طريق الاستمارات الالكترونية - متفرقات

• اختيار طلب خدمة العملاء

• كتابة رقم المنشأة - الضغط على ارسال

• اختيار نوع الخدمة

• بعد اختيار نوع الخدمة - يرجى ارفاق الرسالة المقدمة من المنشأة موقعة من المخول بالتوقيع

ومختومة بختم المنشأة

• معرفة حالة الطلب بالدخول على صفحة الاستعلام والاستعلام عن الحالة بوضع رقم المعاملة و

اختيار حالة الطلب

معاملة استثناء منشأة من بطاقة مندوب

- تستخدم هذه المعاملة في حالة ارادت منشأة بها اكثر من 100 عامل ويوجد عليها حظر لعدم وجود بطاقة مندوب مواطن او انتهائها وترغب في رفع الحظر المؤقت لحين استكمال اجراءات بطاقة المندوب المواطن
- للدخول على الخدمة - يتم الدخول عن طريق الاستمارات الالكترونية - متفرقات
- اختيار طلب خدمة العملاء
- كتابة رقم المنشأة - الضغط على ارسال
- اختيار نوع الخدمة
- بعد اختيار نوع الخدمة - يرجى ارفاق الرسالة المقدمة من المنشأة موقعة من المخول بالتوقيع ومختومة بختم المنشأة .
- معرفة حالة الطلب بالدخول على صفحة الاستعلام والاستعلام عن الحالة بوضع رقم المعاملة و اختيار حالة الطلب

معاملة إعفاء من غرامة - تصريح عمل

تستخدم هذه المعاملة في حالة أرادت منشأة تقديم طلب لإعفائها من الغرامة الموقعة عليها من وزارة الموارد البشرية و التوظيف بسبب التأخير في اصدار تصريح العمل او عدم تجديد تصريح العمل لمدة تجاوزت 60 يوما

للدخول على الخدمة - يتم الدخول عن طريق الاستمارات الالكترونية - متفرقات

اختيار طلب خدمة العملاء

كتابة رقم المنشأة - الضغط على ارسال

اختيار نوع الخدمة

بعد اختيار نوع الخدمة - يرجى ارفاق الرسالة المقدمة من المنشأة موقعة من المخول بالتوقيع ومختومة

بختم المنشأة

معرفة حالة الطلب بالدخول على صفحة الاستعلام والاستعلام عن الحالة بوضع رقم المعاملة و اختيار

حالة الطلب

معاملة إعفاء من غرامة - منشأة

تستخدم هذه المعاملة في حالة أرادت منشأة تقديم طلب لإعفائها من الغرامة الموقعة عليها من وزارة

الموارد البشرية و التوظيف

للدخول على الخدمة - يتم الدخول عن طريق الاستمارات الالكترونية - متفرقات

اختيار طلب خدمة العملاء

كتابة رقم المنشأة - الضغط على ارسال

اختيار نوع الخدمة

بعد اختيار نوع الخدمة - يرجى ارفاق الرسالة المقدمة من المنشأة موقعة من المخول بالتوقيع ومختومة

بختم المنشأة

معرفة حالة الطلب بالدخول على صفحة الاستعلام والاستعلام عن الحالة بوضع رقم المعاملة و اختيار

حالة الطلب

الخدمات المساعدة

دليل المستخدم لفتح ملف كفيل جديد

دليل المستخدم

(فئات مساعدة - فتح ملف للكفيل)

الدخول على المعاملة

- الدخول عن طريق نظام تسهيل - الضغط على الفئات المساعدة



English | ITQAN BUSINESSMEN SERVICES | اعدأ | خروج

الصفحة الرئيسية | خريطة الموقع | اتصل بنا | للمساعدة | تحميل دليل المستخدم

تسهيل
TAS-HEEL

خدمات تسهيل
Tas'Heel Services
Ver. 2.0

وزارة الموارد البشرية
والتوظيف
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION

مساعدته | أخرى | الاستشارات الالكترونية | خدمة تسهيل | E2E Services

الصفحة الرئيسية
الخدمات
خدمات المعاملات
خريطة الخدمات
تغيير الرقم السري
الأسئلة الأهمية
تحديث بيانات المدينة
طلب دعم فني

خدمات الفئات
المساعدة

سياسة الخصوصية | شروط واحكام | إخلاء المسؤولية | خريطة الموقع | الاسئلة الاكثر تكرارا

معاملات الخدمات المساعدة تستخدم لاصدار اذن دخول جديد / الغاء اذن دخول لعمل الاشخاص
على كفالة المواطنين الاماراتيين والمقيمين بدولة الامارات وليس على كفالة الشركات .

- اختيار نوع الكفيل - ادخال الرقم الموحد - تحديد نوع مقدم الطلب واسترجاع بيانات مقدم الطلب عن طريق ادخال بطاقة الهوية الاماراتية الاصلية بجهاز القارئ

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية
والتوطين

بيانات صاحب العمل

	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"> <th style="padding: 5px;">اختيار</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">كفيل مواطن</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">كفيل مقيم</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">كفيل مستثمر</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">كفيل شيخ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">كفيل خليجي</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">كفيل دبلوماسي</td> </tr> </table>	اختيار	كفيل مواطن	كفيل مقيم	كفيل مستثمر	كفيل شيخ	كفيل خليجي	كفيل دبلوماسي	<p>* نوع الكفيل</p> <p>* الرقم الموحد</p> <p>* الجنسية</p>
اختيار									
كفيل مواطن									
كفيل مقيم									
كفيل مستثمر									
كفيل شيخ									
كفيل خليجي									
كفيل دبلوماسي									

اختيار

- الضغط على قراءة معلومات بطاقة الهوية الاماراتية الخاصة بمقدم الطلب

بيانات صاحب العمل

	<p>كفيل شيخ</p>	<p>* نوع الكفيل</p>
	<p>الرقم الموحد</p>	<p>* الرقم الموحد</p>
	<p>رقم بطاقة الهوية</p>	<p>* رقم بطاقة الهوية</p>
<p>الإمارات</p>	<p>101</p>	<p>* الجنسية</p>

قراءة معلومات بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بمقدم الطلب

○ في حالة كان الكفيل اماراتي / خليجي / شيخ / دبلوماسي يتم استخدام بطاقة الهوية الاصلية للكفيل او مندوب عنه

○ في حالة اذا كان الكفيل مقيم يتم استخدام الهوية الاصلية للكفيل كمقدم الطلب

نوع الخدمة التي تود اجراءها? ○ خدمة الإلغاء ○ جميع الخدمات

جميع الخدمات

إغلاق استمر

○ الضغط على (جميع الخدمات)

○ الضغط على استمر

○ سوف تظهر بعض البيانات

○ تعبئة باقى البيانات والتي تظهر امامها (*) باللون الاحمر .

○ مسح المرفقات المطلوبة .

ملف الكفيل

بيانات صاحب العمل

الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الثالث	الإسم الأخير*	الإسم بالإنجليزية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الثالث	الإسم الأخير*	الإسم الكامل
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
أم القيوين	اختيار	الإمارات	اختيار	إدارة الكفيل*
SELECT	101	أنتي	0	لاي إدارة تود تقديم طلب الحصول على العمالة المساعدة*
الجنسية*	الجنس*	المهنة*	تاريخ الميلاد*	File Type
1	1	1	رقم جواز السفر*	نوع جواز السفر*
1	1	1	تاريخ إنتهاء الجواز*	تاريخ إصدار الجواز*
1	1	1	مكان إصدار الجواز*	مكان إصدار الجواز بالعربية*
1	1	1	مكان الميلاد*	مكان الميلاد بالعربية*
1	1	1	الحالة الاجتماعية للكفيل*	ارمل

استمر

○ .

○ الضغط على استمر

العنوان داخل دولة الإمارات العربية المتحدة

وقت خدمة التوصيل ما بين الساعة 08:00 صباحاً حتى الساعة 05:00 مساءً

🔍	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="5"/>	الإمارة*
🔍	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="501"/>	المدينة*
🔍	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="5000"/>	المنطقة*
	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="الملك فيصل"/>	الشارع*
	<input type="text" value="ملك"/>	<input type="text" value="1"/>	البنية*
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="أم القيوين"/>	صندوق البريد*
	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="إمارة صندوق البريد"/>	إمارة صندوق البريد*
	<input type="text" value="رقم هاتف المنزل"/>	<input type="text" value="رقم هاتف العمل"/>	رقم هاتف المنزل*
	<input type="text" value="رقم هاتف العمل"/>	<input type="text" value="رقم الهاتف المتحرك"/>	رقم هاتف العمل*
	<input type="text" value="رقم الهاتف المتحرك"/>	<input type="text" value="رقم مكاني"/>	رقم الهاتف المتحرك*
	<input type="text" value="رقم مكاني"/>	<input type="text" value="البريد الإلكتروني"/>	رقم مكاني
	<input type="text" value="البريد الإلكتروني"/>	<input type="text" value="البريد الإلكتروني"/>	البريد الإلكتروني*

□ استعمل هذا العنوان كعنوان للتوصيل

- تعبئة عنوان الكفيل وجميع البيانات التي امامها (*) باللون الاحمر وادخال رقم الهاتف المتحرك بصورة سليمة حيث سوف يتم ارسال الرسائل النصية عليه والبريد الالكتروني
- اذا كان عنوان التوصيل نفس عنوان الكفيل يتم الضغط على المربع الذى امامه استخدام نفس العنوان لعنوان التوصيل
- اذا كان عنوان التوصيل مختلف عن عنوان الكفيل يتم تعبئة عنوان التوصيل الجديد بالصفحة التالية

عنوان التوصيل

الرجاء إدخال بيانات العنوان بطريقة صحيحة ودقيقة وذلك لضمان نجاح عملية التوصيل

الرجاء التأكد من صحة إدخال البريد الإلكتروني الشخصي؛ حيث سيتم إرسال التأشيرة الإلكترونية بعد إصدار إذن الدخول

🔍	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="5"/>	الإمارة*
🔍	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="501"/>	المدينة*
🔍	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="5000"/>	المنطقة*
	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="الملك فيصل"/>	الشارع*
	<input type="text" value="ملك"/>	<input type="text" value="1"/>	البنية*
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="أم القيوين"/>	صندوق البريد*
	<input type="text" value="أم القيوين"/>	<input type="text" value="إمارة صندوق البريد"/>	إمارة صندوق البريد*
	<input type="text" value="رقم هاتف المنزل"/>	<input type="text" value="رقم هاتف العمل"/>	رقم هاتف المنزل*
	<input type="text" value="رقم هاتف العمل"/>	<input type="text" value="رقم الهاتف المتحرك"/>	رقم هاتف العمل*
	<input type="text" value="رقم الهاتف المتحرك"/>	<input type="text" value="رقم مكاني"/>	رقم الهاتف المتحرك*

الرجاء التأكد من إدخال الرقم الصحيح؛ حيث سيتم استخدامه لاحقاً للتواصل مع مقدم الطلب بواسطة الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب

○ مسح المرفقات المطلوبة و التي امامها (*) باللون الاحمر .

الرجاء التأكد من إدخال الرقم الصحيح؛ حيث سيتم استخدامه لاحقاً للتواصل مع مقدم الطلب بواسطة الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجنبي

رقم هاتف العمل *

رقم الهاتف المنزلي *

رقم مكاني

البريد الإلكتروني *

الوثائق المرفقة

الوصف	مطلوب	الحالة
صورة شخصية ملونة-1	*	غير مكتملة
صورة جواز المواطن أوصورة بطاقة الهوية للمواطن أو مواطن مجلس تعاون-1	*	غير مكتملة
صورة جواز المواطن أوصورة بطاقة الهوية للمواطن أو مواطن مجلس تعاون-2	*	غير مكتملة
صورة جواز المواطن أوصورة بطاقة الهوية للمواطن أو مواطن مجلس تعاون-3	*	غير مكتملة

إغلاق

حفظ

○ الضغط على حفظ

○ سوف تظهر تفاصيل المبلغ المراد سداده لاستكمال المعاملة .

تفاصيل الدفع

وصف الخدمة	مبلغ الخدمة	عدد الخدمات
المبلغ الإجمالي: 200		

إغلاق

حفظ

خدمات العمالة المساعدة – إذن دخول جديد

الدخول على المعاملة

معاملات الخدمات المساعدة تستخدم لاصدار اذن دخول جديد / الغاء اذن دخول لعمل الاشخاص كفالة المواطنين الاماراتيين والمقيمين بدولة الامارات وليس على كفالة الشركات . على

- اختيار نوع الكفيل – ادخال الرقم الموحد – تحديد نوع مقدم الطلب واسترجاع بيانات مقدم الطلب عن طريق ادخال بطاقة الهوية الاماراتية الاصلية بجهاز القارئ

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية
والتوظيف

بيانات صاحب العمل

اختيار

كفيل مواطن

كفيل مقيم

كفيل مستثمر

كفيل شيخ

كفيل خليجي

كفيل دبلوماسي

* نوع الكفيل

* الرقم الموحد

* الجنسية

اختيار

- الضغط على قراءة معلومات بطاقة الهوية الاماراتية الخاصة بمقدم الطلب

بيانات صاحب العمل	
نوع الكفيل*	كفيل شيخ
الرقم الموحد*	
رقم بطاقة الهوية*	
الجنسية*	الإمارات 101
<input type="button" value="قراءة معلومات بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بمقدم الطلب"/>	

- في حالة كان الكفيل اماراتي / خليجي / شيخ /دبلوماسي يتم استخدام بطاقة الهوية الاصلية للكفيل او مندوب عنه
- في حالة اذا كان الكفيل مقيم يتم استخدام الهوية الاصلية للكفيل كمقدم الطلب

بيانات صاحب العمل	
نوع الكفيل*	كفيل مواطن
الرقم الموحد*	
الجنسية*	الإمارات 101
<input type="button" value="قراءة معلومات بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بالكفيل"/>	
هل مقدم الطلب هو نفسه الكفيل؟ <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	

نوع الخدمة	نوع الخدمة التي تود اجراءها؟ <input type="radio"/> خدمة الإلغاء <input type="radio"/> جميع الخدمات
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="استمر"/>	

- الضغط على (جميع الخدمات)
- الضغط على استمر

➤ تستخدم هذه المعاملة لإصدار اذن دخول لعامل فئات مساعدة على كفالة شخص مواطن اماراتي او مقيم بالامارات وليس على كفالة شركات .

معلومات الكفيل

عنوان التواصل	معلومات شخصية
رقم الهاتف 0504029992	الاسم الجنسية رقم الموحد 290229
المتحرك البريد الإلكتروني ms_202000@qatar.com	معلومات التوصليل المكتب البريدي الإمارة رقم البناية / فيلا رقم الشقة رقم الهاتف المتحرك 0504029992

مفتاح

تعديل الملف الشخصي

التفاصيل

لتغيير بيانات الكفيل، الرجاء الضغط على زر تعديل الملف الشخصي

العمالة المساعدة

إضافة عامل مفقود

إضافة عامل جديد

البحث عن العمالة المساعدة

إضافة عامل

- الضغط على إضافة عامل جديد
- سوف تظهر رسالة بها سؤال هل أنت متأكد من عدم وجود أية مخالفة على الشخص - يرجى الضغط على ok

هل أنت متأكد من عدم وجود أية مخالفة على هذا الشخص؟

OK Cancel

- اختيار الإمارة
- سوف تجد سؤال اخر (هل الشخص المراد استخدامه داخل الدولة او خارج الدولة - يتم الاجابة على السؤال

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION

الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية
والتوظيفين

إذن دخول جديد

المعلومات الشخصية للعامل المساعد

إدارة* أم القيوين

استمر

هل الموظف موجود في الدولة؟* نعم لا

○ تعبئة جميع البيانات التي امامها (*) باللون الاحمر.

إذن دخول جديد

المعلومات الشخصية للعامل المساعد

الإسم بالإنجليزية

الإسم الأول* الإسم الأوسط الإسم الأخير*

الاسم الكامل

الإسم بالعربية

الإسم الأول* الإسم الأوسط الإسم الأخير*

الاسم الكامل

الجنسية الحالية*

اختيار

المهنة*

اختيار

الجنس*

اختيار

هل تربط العامل أية علاقة أسرية بالمكفول؟* نعم لا

<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	تاريخ الميلاد*
	<input type="text"/>	مكان الميلاد*
	<input type="text"/>	مكان الميلاد بالعربية*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	بلد الميلاد*
	<input type="text"/>	رقم جواز السفر*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text" value="اختيار"/>	نوع جواز السفر*
	<input type="text"/>	مكان إصدار الجواز*
	<input type="text"/>	مكان إصدار الجواز بالعربية*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	بلد إصدار الجواز*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	حكومة الإصدار*
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	تاريخ إصدار الجواز*
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	تاريخ إنتهاء جواز السفر*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	الديانة*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	المذهب*

<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	الحالة الاجتماعية*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	الجنسية السابقة*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	الحالة التعليمية*
	<input type="text"/>	إسم الأم*
	<input type="text"/>	إسم الأم بالعربية*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	اللغة الأولى*
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	اللغة الثانية
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	اللغة الثالثة
	<input type="text"/>	البريد الإلكتروني
	<input type="text"/>	راتب المكفول*
العنوان خارج دولة الامارات العربية المتحدة		
<input type="text" value="اختيار"/>	<input type="text"/>	بلد الإقامة الأصلي*
	<input type="text"/>	رقم الهاتف المتحرك في البلد الأصلي*
	<input type="text"/>	العنوان في الخارج*

○ مسح المرفقات المطلوبة .

الوثائق المرفقة		
الوصف	مطلوب	الحالة
صورة شخصية ملونة 1-	*	غير مكتملة
صورة جواز سفر المكفول بحيث لا تقل صلاحيته عن ستة أشهر 1-	*	غير مكتملة
صورة جواز سفر المكفول بحيث لا تقل صلاحيته عن ستة أشهر 2-	*	غير مكتملة
صورة جواز سفر المكفول بحيث لا تقل صلاحيته عن ستة أشهر 3-	*	غير مكتملة
صورة جواز سفر المكفول بحيث لا تقل صلاحيته عن ستة أشهر 4-	*	غير مكتملة
صورة جواز الكفيل 1-	*	غير مكتملة
صورة جواز الكفيل 2-	*	غير مكتملة
الفحص الطبي 1-	*	غير مكتملة
الفحص الطبي 2-	*	غير مكتملة
تقرير من وزارة الصحة بحالة المريض الصحية 1-	*	غير مكتملة
شهادة راتب أو اثبات الدخل للكفيل بحيث لا يقل عن 20000 درهم للممرض الخاص أو المدرس الخاص 1-	*	غير مكتملة
أن لا يرتبط الكفيل مع المكفول بعلاقة اسرية 1-	*	غير مكتملة

- يتم مسح المرفقات المطلوبة حسب المهنة
- اذا كانت المهنة سائق يتم مسح عدد 2 ملكيات سيارات عائده للكفيل
- اذا كانت المهنة راعي / مزارع / يتم ارفاق مايبثت وجود مزرعة او وجود ماشية
- اذا كان الكفيل مقيم يتم ارفاق صورة ايصال الضمان البنكي
- اذا كان الشخص خارج الدولة يتم مسح الفحص الطبي الصادر من بلده مصدق من السفارة الاماراتية ببلده و الخارجية الاماراتية بدولة الامارات
-

تفاصيل الدفع		
عدد الخدمات	مبلغ الخدمة	وصف الخدمة
1	150.00	إذن دخول عمل لفئة عمال الخدمة المساعدة لكفيل مواطن / مواطن مجلس التعاون
1	15.00	رسوم تشغيل وزارة الداخلية (تحالف)
1	50.00	اصدار عقد عمل - فئة العمالة المساعدة (مدة سنتين للمواطن - مدة سنة لغير المواطن)
1	53.00	رسوم مركز الخدمات
المبلغ الإجمالي: 268		
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="حفظ"/>		

- بعد مسح المرفقات المطلوبة الضغط على حفظ
- سوف تظهر بيانات المبلغ المراد سداده لاستكمال المعاملة
- سوف يستلم الكفيل رسالة نصية عن طريق رقم الهاتف المسجل في ملف الكفيل تفيد بقبول المعاملة او رفضها .

في حالة الموافقة سوف يستلم الكفيل رسالة نصية على الهاتف المتحرك بانه : تم انجاز المعاملة رقم (رقم المعاملة) و الخاصة ب (اسم الشخص)

في حالة الرفض سوف يستلم الكفيل رسالة نصية على الهاتف المتحرك بانه : تم رفض المعاملة رقم (رقم المعاملة) و الخاصة ب (اسم الشخص) وذلك بسبب (ذكر سبب الرفض)

:

بريد الكتروني
عزيزنا المتعامل،

تم إنجاز معاملة رقم (رقم المعاملة) والخاصة ب (اسم الشخص) . تم إرفاق التأشيرة الإلكترونية بصيغة PDF.

في حال واجهتك أية صعوبات في فتح الملف المرفق، يرجى الاتصال بمركز الاتصال 80066473.

ملاحظة: هذه رسالة إلكترونية تلقائية، يرجى عدم الرد عليها.

شكراً لاستخدامك نظام العمالة المساعدة لوزارة الموارد البشرية والتوطين.

(خدمات العمالة المساعدة – تجديد عقد عمل)

الدخول على المعاملة

معاملات الخدمات المساعدة تستخدم لاصدار اذن دخول جديد / الغاء اذن دخول لعمل الاشخاص
على كفالة المواطنين الاماراتيين والمقيمين بدولة الامارات وليس على كفالة الشركات .

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية
والتوظيف

بيانات صاحب العمل

<input type="text" value="اختيار"/>	<p>نوع الكفيل*</p>
<input type="text" value="اختيار"/>	<p>الرقم الموحد*</p>
<input type="text" value="اختيار"/>	<p>الجنسية*</p>

اختيار	نوع الكفيل*
كفيل مواطن	الرقم الموحد*
كفيل مقيم	الجنسية*
كفيل مستثمر	
كفيل شيخ	
كفيل خليجي	
كفيل دبلوماسي	

- اختيار نوع الكفيل – ادخال الرقم الموحد – تحديد نوع مقدم الطلب واسترجاع بيانات مقدم الطلب عن طريق ادخال بطاقة الهوية الاماراتية الاصلية بجهاز القارئ
- الضغط على قراءة معلومات بطاقة الهوية الاماراتية الخاصة بمقدم الطلب”

معلومات مقدم الطلب	
<input type="text"/>	رقم بطاقة الهوية
<input type="text"/>	الإسم بالعربية
<input type="text"/>	الإسم بالإنجليزية
<input type="text"/>	(الجنسية)عربي
<p>نوع الخدمة التي تود اجراءها? <input type="radio"/> خدمة الإلغاء <input type="radio"/> جميع الخدمات</p>	
<input type="button" value="إغلاق"/>	<input type="button" value="استمر"/>

- في حالة كان الكفيل اماراتي / خليجي / شيخ /دبلوماسي يتم استخدام بطاقة الهوية الاصلية للكفيل او مندوب عنه
- في حالة اذا كان الكفيل مقيم يتم استخدام الهوية الاصلية للكفيل كمقدم الطلب

<p>نوع الخدمة</p> <p>نوع الخدمة التي تود اجراءها? <input type="radio"/> خدمة الإلغاء <input type="radio"/> جميع الخدمات</p> <p><input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="استمر"/></p>	<p>“All Services”</p>
--	-----------------------

- الضغط على (جميع الخدمات)
- الضغط على استمر

- اختيار اسم المكفول المراد الغاء اقامته و الضغط على الاجراءات
- اختيار طباعة تجديد عقد عمل

معلومات الكفيل

<p>عنوان التواصل</p> <p>رقم الهاتف 0504429882</p> <p>المتحرك</p> <p>البريد الالكتروني tas_202003@tasheel.com</p> <p>الحالة</p>	<p>معلومات شخصية</p> <p>الاسم</p> <p>الجنسية</p> <p>الرقم الموحد</p> <p>معلومات التواصل</p> <p>المكتب البريدي</p> <p>الامارة</p> <p>رقم البناء / فيلا</p> <p>رقم الشقة</p> <p>رقم الهاتف</p> <p>المتحرك</p>
--	---

مُفَعَّل

تعديل الملف الشخصي

التفاصيل

لتغيير بيانات الكفيل، الرجاء الضغط على زر تعديل الملف الشخصي

العمالة المساعدة

<p>الاجراءات</p> <p>تأشيرة الإقامة (أم القيوين)</p> <p>تجديد تصريح الإقامة</p> <p>إلغاء تصريح الإقامة</p> <p>تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل</p> <p>تعديل عامل</p> <p>طباعة تجديد عقد عمل لعامل مساعد</p>	<p>الرقم الموحد</p> <p>رقم جواز السفر</p> <p>تاريخ انتهاء جواز السفر</p> <p>تاريخ انتهاء التأشيرة</p>	<p>بوصيده سهام</p> <p>المغرب</p> <p>مربية اطفال</p> <p>0</p>	<p>الاسم</p> <p>الجنسية</p> <p>المهنة</p> <p>الجنس</p>
<p>تأشيرة الإقامة)</p> <p>تجديد تصريح الإقامة</p> <p>إلغاء تصريح الإقامة</p> <p>تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل</p> <p>تعديل عامل</p> <p>طباعة تجديد عقد عمل لعامل مساعد</p>	<p>الرقم الموحد</p> <p>رقم جواز السفر</p> <p>تاريخ انتهاء جواز السفر</p> <p>تاريخ انتهاء التأشيرة</p>	<p>خديجه قنطوس</p> <p>المغرب</p> <p>مربية اطفال</p> <p>0</p>	<p>الاسم</p> <p>الجنسية</p> <p>المهنة</p> <p>الجنس</p>

“طباعة تجديد عقد
”عمل لعامل مساعد“

○ تستخدم هذه المعاملة لتجديد عقد العمل للعامل قبل طباعة طلب تجديد تصريح الإقامة

- سوف تظهر بعض البيانات
- تعبئة باقى البيانات والتي تظهر امامها (*) باللون الاحمر.
- مسح المرفقات المطلوبة .

112

طباعة تجديد عقد عمل لعامل مساعد

المعلومات الشخصية للعامل المساعد			
الإسم بالإنجليزية	الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الأخير*
			SIHAM
الاسم الكامل			
الإسم بالعربية	الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الأخير*
			سهام
الاسم الكامل	بوصيده سهام		
الجنسية الحالية*	133	المغرب	المغرب
المهنة*	مربية اطفال		
الجنس*	أختيار		
هل تربط العامل أية علاقة أسرية بالمكفول؟* <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			
تاريخ الميلاد*	19/01/1983		
مكان الميلاد*			
مكان الميلاد بالعربية*			

تفاصيل الدفع		
عدد الخدمات	مبلغ الخدمة	وصف الخدمة
1	50.00	تجديد عقد عمل - فئة العمالة المساعدة (مدة سنتين للمواطن - مدة ستة لغير المواطن)
1	53.00	رسوم مركز الخدمات
المبلغ الإجمالي: 103		
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="حفظ"/>		

○ سوف تظهر بيانات المبلغ المراد سداده لاستكمال المعاملة.

فئات العمالة المساعدة- إلغاء إذن الدخول

الدخول على المعاملة

- اختيار نوع الكفيل - ادخال الرقم الموحد - تحديد نوع مقدم الطلب واسترجاع بيانات مقدم الطلب عن طريق ادخال بطاقة الهوية الاماراتية الاصلية بجهاز القارئ

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية
والتوظيف

بيانات صاحب العمل

	<div style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">اختيار</div> <div style="padding: 5px;"> <p>كفيل مواطن</p> <p>كفيل مقيم</p> <p>كفيل مستثمر</p> <p>كفيل شيخ</p> <p>كفيل خليجي</p> <p>كفيل دبلوماسي</p> </div>	<p>* نوع الكفيل</p> <p>* الرقم الموحد</p> <p>* الجنسية</p>
<p>اختيار</p>		

- الضغط على قراءة معلومات بطاقة الهوية الاماراتية الخاصة بمقدم الطلب

بيانات صاحب العمل

	<div style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 2px;">كفيل شيخ</div>	<p>* نوع الكفيل</p>
	<input type="text"/>	<p>* الرقم الموحد</p>
	<input type="text"/>	<p>* رقم بطاقة الهوية</p>
<p>الإمارات</p>	<input type="text" value="101"/>	<p>* الجنسية</p>

قراءة معلومات بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بمقدم الطلب

- في حالة كان الكفيل اماراتي / خليجي / شيخ / دبلوماسي يتم استخدام بطاقة الهوية الاصلية للكفيل او مندوب عنه
- في حالة اذا كان الكفيل مقيم يتم استخدام الهوية الاصلية للكفيل كمقدم الطلب

نوع الخدمة

نوع الخدمة التي تود اجراءها? خدمة الإلغاء جميع الخدمات

إغلاق **استمر**

خدمة "الإلغاء"

- اختيار نوع الخدمة (خدمة الغاء)
- الضغط على استمر

➤ تستخدم هذه المعاملة لالغاء اذن دخول لعمال فئات مساعدة

- اختيار اسم المكفول المراد الغاء اقامته و الضغط على الاجراءات ستظهر مجموعه الخدمات التي يمكن تقديمها لهذا العامل
- الضغط على الغاء اذن دخول
- .

معلومات الكفيل

عنوان التواصل	معلومات شخصية
رقم الهاتف 0504429882	الاسم المجنبة شيخة احمد راشد العبد
المتحرك 0504429882	الجنسية الإمارات
البريد الالكتروني ms_202000@shua.com	الرقم الموحد 296229
الحالة	معلومات التوظيف
مفعل	المكتب البريدي 1 أم القيوين
	الإمارة رقم البداية / قبلا 337
	رقم الشقة رقم الهاتف 0504429882
	المتحرك

لتغيير بيانات الكفيل، الرجاء الضغط على زر تعديل الملف الشخصي

تعدّل الملف الشخصي

التفاصيل

العمالة المساعدة

البحث عن العمالة المساعدة

الاسم
الجنسية
المهنة
الجنس

الرقم الموحد
رقم جواز السفر
تاريخ انتهاء جواز السفر
تاريخ انتهاء التأشيرة

إذن دخول (أم القيوين)

الاجراءات

الغاء اذن

إلغاء



إلغاء إذن الدخول

المعلومات الشخصية للعامل المساعد			
الإسم بالإنجليزية	الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الأخير*
الاسم الكامل			
الإسم بالعربية	الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الأخير*
الاسم الكامل			
الجنسية الحالية*			
المهنة*			
الجنس*			

- سوف تظهر بعض بيانات المكفول
- تعبئة باقي البيانات و التي امامها علامة (*) باللون الاحمر.
- مسح المرفقات المطلوبة .

○ .

الوثائق المرفقة		
الوصف	مطلوب	الحالة
صورة من جواز السفر -1		غير مكتملة
صورة من جواز السفر البحري -1		غير مكتملة
صورة من الإذن المراد إلغائه -1	*	غير مكتملة
صورة من الرخصة التجارية -1		غير مكتملة
صورة من بطاقة المندوب -1		غير مكتملة
صورة من بطاقة المنشأة -1		غير مكتملة

- بعد مسح المرفقات الضغط على حفظ
- سوف تظهر بيانات المبلغ المراد سداده لاستكمال المعاملة
-

تفاصيل الدفع		
عدد الخدمات	مبلغ الخدمة	وصف الخدمة
1	1	إلغاء إذن دخول أو تأشيرة.
1		رسوم تشغيل وزارة الداخلية (تحالف)
1		رسوم مركز الخدمات
المبلغ الإجمالي:		
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="حفظ"/>		

- سوف يستلم الكفيل رسالة نصية عن طريق رقم الهاتف المسجل في ملف الكفيل تفيد بقبول المعاملة او رفضها .
- في حالة الموافقة سوف يستلم الكفيل رسالة نصية تفيد بان المعاملة رقم (رقم المعاملة) تمت الموافقة عليها
- في حالة الرفض سوف يستلم الكفيل رسالة نصية تفيد بان المعاملة (رقم المعاملة) تم رفضها بسبب (ذكر سبب الرفض)

خدمات العمالة المساعدة - تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل

Navigation to Domestic Workers

- اختيار نوع الكفيل - ادخال الرقم الموحد - تحديد نوع مقدم الطلب واسترجاع بيانات مقدم الطلب عن طريق ادخال بطاقة الهوية الاماراتية الاصلية بجهاز القارئ

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES
& EMIRATISATION



الإمارات العربية المتحدة
وزارة الموارد البشرية
والتوطين

بيانات صاحب العمل

اختيار

▼

اختيار

- كفيل مواطن
- كفيل مقيم
- كفيل مستثمر
- كفيل شيخ
- كفيل خليجي
- كفيل دبلوماسي

* نوع الكفيل

* الرقم الموحد

* الجنسية

معلومات مقدم الطلب

قم بطاقة الهوية

إسم بالعربية

إسم بالإنجليزية

الجنسية(عربي

نوع الخدمة التي تود اجراءها? خدمة الإلغاء جميع الخدمات

إغلاق

استمر

- في حالة اذا كان الكفيل (اماراتي - دول مجلس التعاون - شيخ) يجوز استخدام الهوية الاصلية للكفيل او للمندوب
- في حالة اذا كان الكفيل مقيم (يجب استخدام الهوية الاصلية للكفيل فقط)

إغلاق

استمر

"All Services"

نوع الخدمة التي تود اجراءها? ○ خدمة الإلغاء ○ جميع الخدمات

- تظهر الصفحة الخاصة ببيانات الكفيل و اسماء المكفولين
- اختيار الشخص المراد تحديث بيانات اذن الدخول له و الضغط على الاجراءات
- تظهر الاجراءات المسموح اجراءها لهذا الشخص - يتم اختيار تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل و الضغط عليها.

العمالة المساعدة

إضافة عامل مفقود

إضافة عامل جديد

البحث عن العمالة المساعدة

عقال مفلوون عقال مفلوون

الاسم	الجنسية	المهنة	الجنس	الرقم الموحد	إذن دخول (أم القويون)
محمد جميل خان	باكستان	سائق خاص	ذكر	رقم جواز السفر تاريخ انتهاء جواز السفر تاريخ انتهاء التأشيرة	إجراءات
ساره التآبي	المغرب	مربية اطفال	أنثى	الرقم الموحد رقم جواز السفر تاريخ انتهاء تاريخ انتهاء التأشيرة	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> تعديل وضع تصريح إقامة جديد إلغاء إذن الدخول </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> إذن دخول (أم) تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل استمارة تعديل وضع طابعة عقد عمل جديد لعمال مساعد عليها من قبل وزارة الداخلية (MB17994949AE) </div>

"Register Absconding"



تسجيل بلاغ انقطاع عن العمل

المعلومات الشخصية للعامل المساعد			
الإسم بالإنجليزية	الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الأخير*
	MUHAMMAD	JAMIL	KHAN
الاسم الكامل	MUHAMMAD JAMIL KHAN		
الإسم بالعربية	الإسم الأول*	الإسم الأوسط	الإسم الأخير*
	محمد	جميل	خان
الاسم الكامل	محمد جميل خان		
الجنسية الحالية*	203	باكستان	
المهنة*	سائق خاص		
الجنس*	ذكر		
هل تربط العامل أية علاقة أسرية بالمكفول؟* <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا			

○ تظهر بيانات الشخص كما مسجلة من قبل ويتم تعبئة البيانات التي امامها (*) .

○ .

الوثائق المرفقة		
الوصف	مطلوب	الحالة
جواز العامل أو التأشيرة (إن وجد) 1-	*	غير مكتملة
جواز العامل أو التأشيرة (إن وجد) 2-		غير مكتملة
اثبات إلغاء العامل من وزارة العمل او الكفيل اجنبي او شريك 1-		غير مكتملة
ضمان مالي وقدره 5000 درهم لشركات المناطق الحرة والقطاع الخاص بعد إلغاء بطاقة العمل من وزارة العمل 1-		غير مكتملة

○ مسح المرفقات المطلوبة

تفاصيل الدفع		
عدد الخدمات	مبلغ الخدمة	وصف الخدمة
1	100.00	إدراج مكفول في القائمة الإدارية بكفالة فرد مواطن أو مواطن دول مجلس التعاون.
1	200.00	بدل ترحيل مخالف.
1	15.00	رسوم تشغيل وزارة الداخلية (تحالف)
1	53.00	رسوم مركز الخدمات
المبلغ الإجمالي: 368		
<input type="button" value="إغلاق"/> <input type="button" value="حفظ"/>		

دفع رسوم المعاملة و الضغط على حفظ بعد ذلك يتم ارسال البيانات اتوماتيكيا .

عزيزي المتعامل، لقد تمت الموافقة على معاملتك رقم (MBxxxxxxAE) والمتعلقة ببلاغ الانقطاع عن العمل الخاصة بـ (_name_). يرجى مراجعة وزارة الداخلية مصطحباً الوثائق المطلوبة وذلك لاستكمال بقية الإجراءات.

ملحق التمارين

تمرين 1

رقم المنشأة / المعاملة	المطلوب او الخدمة	
أي منشأة	رسوم اصدار بطاقة مندوب مواطن	1
585858	ما هي فئة المنشأة	2
595958	كم الحصة الالكترونية التوفرة	3
506060	كم رسوم استقدام العمال في المنشأة	4
MB172583694AE	ما هي حالة الطلب	5
61540	كم عدد ارقام الضمان البنكي للمنشأة	6
	قم بطباعة تصريح العمل الالكتروني	7
1010	ماهي حالة ربط المنشأة بالجوازات	8

تمرين 2

رقم المنشأة / المعاملة	المطلوب او الخدمة	
أي منشأة	رسوم تجديد بطاقة مندوب	1
	زوجة عمرها 17 سنة	2
	وافد ابنه عمره 19 سنة ما نوع تصريح العمل	3
	مواطنه ابنها 21 سنة ما نوع تصريح العمل	4
1010	قم بطباعة عرض عمل لعامل - عامل عادي	5
		6
		7

البيانات		المطلوب او الخدمة
		1- رقم بطاقة العمل
افغانستان	الجنسية	2- رقم المنشأة
OA2046230	جواز سفر	3- فئة المنشأة
1994/02/28	تاريخ الميلاد	4- الرقم الشخصي للعامل

من اي قائمة ؟	الخدمة	
	اصدار تصريح عمل لمواطن	1
	الغاء بطاقة عمل	2
	تعديل بيانات شخص	3
	طلب العقد الاصيلي	4
	بلاغ هروب	5
	الغاء الشكوى	6
	الغاء منشأة	7
	اشعار الموافقة لانتقال عامل لنفس المالك او الشريك	8
	طباعة رسالة عرض عمل على كفالة ذويهم	9
	اضافة مالك جديد لمنشأة	10

كل الامنيات بالتوفيق