

إجراءات إدارات العمل

محافظة العاصمة - محافظة حولي
محافظة الفرانفة - محافظة الجهراء
محافظة الأحمدف - محافظة مبارك الكفر

تقديم :

تجسيدا لرؤية الهيئة العامة للقوى العاملة وضمن إطار العمل المستمر لرفع مستوى الأداء الوظيفي وتطوير آليات العمل ورفع مستوى الانجاز، واستنادا على توجيهات الإدارة العليا في الهيئة العامة للقوى العاملة الهادفة إلى العمل على تحسين الأداء وتطويره وتسهيل الإجراءات المرتبطة بتقديم الخدمات لرفع نسبة رضا المتعاملين من الهيئة، ولما كان قطاع الاستقدام والاستخدام معني بتقديم اغلب الخدمات المتعلقة بتسجيل بيانات أصحاب الأعمال والعمالة المسجلة على ملفاتهم وما يتعلق بها من إجراءات تقدير الاحتياج وإصدار تصاريح واذونات العمل بالإضافة لإجراءات تسجيل ومتابعة ملفات العقود الحكومية والعمالة المسجلة عليها.

فقد بادر قطاع الموارد البشرية والمالية من خلال إدارة أبحاث سوق العمل و مراقبة التطوير الإداري بتنفيذ التوجيهات العليا بإصدار كتيب الإجراءات بقطاع الاستقدام و الاستخدام ويهدف إلى التالي:-

١. توضيح الإجراءات والخطوات والمستندات المطلوبة وفقاً لقانون العمل ٦ لسنة ٢٠١٠م و القرارات الوزارية المنفذة بطريقة سهلة وبمبسطة.
٢. العمل على توحيد الاجراءات و عدم تضارب التنفيذ مما يعزز من شخصية الهيئة .
٣. تقليل الوقت المستهلك وعدد المراجعين للادارات المختصة بغرض الاستفسار فقط .
٤. تفعيل الاجراءات في كافة الوحدات التنظيمية وفقاً للمهام الوظيفية المناطة بها .

٥. تقليل عدد الشكاوى الواردة لهيئة العامة بشأن إنجاز إجراءات و المعاملات .
 ٦. السرعة في انجاز الإجراءات للمعرفة المسبقة من قبل المتعاملين مع الهيئة للإجراءات وخطوات مسار تقديمها
 ٧. والمتطلبات لاستيفائها مسبقاً دون الحاجة لتوجيه أو التقدم بمعاملات غير المستوفية.
 ٨. دعم ميكنة الإجراءات والتوجه الالكتروني للهيئة عند طرح الدليل على الموقع ليكون متاحاً لكافة المتعاملين مباشرة .
 ٩. دعم الجانب المهني لدور للهيئة العامة للقوى العاملة كمؤسسة تساهم بقدر كبير في تقديم الخدمات لشريحة كبيرة من المواطنين بالدولة
- هذا و تثنى الهيئة العامة للقوى العاملة كل الجهود المبذولة في سبيل الارتقاء بمستوى الاداء سواء من قبل اجهزة الهيئة المختلفة أو المتعاملين معها و الهيئة على اتم الاستعداد لمد جسور التعاون فيما يحقق المصلحة العامة .

ادارة ابحاث سوق العمل

مراقبة التطوير الاداري

1. اسم الإجراء :

إصدار تصريح عمل

❖ وصف الإجراء

هو استخراج تصريح باستخدام عامل من خارج البلاد بناء على مستندات وإجراءات معينة يتم اتخاذها من قبل قطاع الاستخدام والاستخدام في الهيئة العامة للقوى العاملة

❖ المستندات المطلوبة :

1. اعتماد التوقيع
2. شهادة الرواتب صالحة من إدارة تفتيش العمل
3. العلامة التجارية أو الوكالة التجارية (إن وجد)
4. صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من سفارة دولة الكويت في بلد العامل و الخارجية الكويتية
5. صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل
6. صورة الجواز
7. صورة رخصة القيادة مصدقة من الجهة المختصة في بلد العامل عند حالة تسجيله مهنة سائق
8. صورة الترخيص (تجاري / صناعي / زراعي / صيد)
9. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب إصدار تصريح عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : تصاريح العمل

2. اسم الإجراء :

إصدار تصريح عمل (راعي غنم / ابل)

❖ وصف الإجراء

هو استخراج إذن باستخدام عامل من خارج البلاد للعمل في مهنة الرعي

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة اعتماد التوقيع
2. ثلاث شهادات تحصيل متتالية صادرة من الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية
3. صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل
4. صورة الجواز (على ان لا تقل صلاحية الجواز عن سنتين)
5. صورة من رخصة القيادة مصدقة من الجهة المختصة في بلد العامل في حاله تسجيل العامل بمهنة سائق
6. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب إصدار تصريح عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : تصاريح العمل

3. اسم الإجراء :

إلغاء تصريح عمل

❖ وصف الخدمة

إلغاء تصريح العمل بعد صدوره بناء على طلب صاحب العمل أو لأسباب تقدرها إدارة العمل أو بناء على طلب الجهات الأمنية أو لانتهاء مدة التصريح وهي ٦٠ يوم من تاريخ صدوره لعدم دخول العامل البلاد

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب إلغاء التصريح
2. التصريح الأصلي
3. صورة من جواز سفر العامل
4. صورة اعتماد التوقيع
5. برنت دخول وخروج
6. الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب إلغاء تصريح عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات

4. اسم الإجراء :

إلغاء سمه دخول

❖ وصف الخدمة

إلغاء تأشيرة الدخول بعد صدورها بناء على طلب صاحب العمل أو لأسباب تقدرها إدارة العمل أو بناء على طلب الجهات الأمنية

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب صاحب العمل
2. صورة اعتماد التوقيع
3. التأشيرة الأصلية
4. كتاب حركة دخول وخروج (في حالة عدم وجود التأشيرة الأصلية)

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب الغاء سمه الدخول

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات

5. اسم الإجراء :

إصدار إذن عمل أول مرة

❖ وصف الخدمة

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإصدار إذن عمل للعمال الذين دخلوا البلاد بموجب تصريح عمل وسمه دخول و استوفيت الإجراءات المتبعة بشأنهم

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة التأشيرة
2. صورة اعتماد التوقيع
3. صورة جواز العامل و صورة الإقامة + الجواز الأصلي
4. صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل أو المفوض بالتوقيع
5. صورة عقد العمل موقع من قبل صاحب العمل و العامل
6. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب إصدار إذن عمل أول مرة

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تصاريح العمل

6. اسم الإجراء :

اصدار إذن عمل بصادر جديد

❖ وصف الخدمة

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإعادة إصدار إذن عمل جديد للعمال الذين تأخرت إجراءاتهم لأسباب أمنية أو صحية

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل يتضمن سبب طلب إعادة اصدار إذن عمل جديد
2. صورة اعتماد التوقيع
3. إذن العمل السابق

❖ النماذج المطلوبة :

مرفق نموذج طلب اصدار إذن عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات

7. اسم الإجراء :

إعادة إرسال سمة الدخول

❖ وصف الخدمة

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإعادة إرسال سمة الدخول لوزارة الداخلية قبل 3 أشهر من صدور إذن العمل وذلك إذا ما كانت الأسباب فنية أو تقنية

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل
2. صورة اعتماد التوقيع
3. تصريح العمل الأصلي
4. نموذج من الادارة العامة للهجرة مبين فيه الرقم الموحد

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب انجاز المعاملة

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات

8. اسم الإجراء :

طباعة كشف بأسماء العمال RJ

❖ وصف الخدمة

مستخرج ورقي يبين فيه بيانات صاحب العمل و بيانات العمال المسجلين على الملف

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة الاعتماد
2. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

كتاب من صاحب العمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات.

9. اسم الإجراء :

طباعة كشف تصاريح العمل RN

❖ وصف الإجراء

مستخرج ورقي يبين فيه بيانات صاحب العمل و بيانات العمال الصادر لهم تصاريح عمل

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة الاعتماد
2. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

كتاب من صاحب العمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات

10. اسم الإجراء :

فتح ملف صاحب عمل

❖ وصف الإجراء

قيام الإدارة المختصة بفتح ملف لصاحب العمل بعد صدور ترخيص من الجهة المختصة ليتسنى له استكمال إجراءات إصدار اعتماد التوقيع واستقدام العمالة.

❖ المستندات المطلوبة :

1. نموذج اعتماد التوقيع مصدق من غرفة تجارة و صناعة الكويت أو الجهة التي صدر الترخيص من قبلها
2. الوكالة الرسمية للمفوض بالتوقيع
3. صورة التراخيص (التجارية - الصناعي - الحرفي - الزراعي - رعي - صيد)
4. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
5. شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية تتضمن بيانات المركز الرئيسي لصاحب العمل و الفروع التابعة له إن وجدت
6. عقد تأسيس الشركة أو عقد التعديل
7. صور البطاقات المدنية للشركاء
8. وثيقة التملك في حالة وجود عقار
9. إشعار تعديل الترخيص
10. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب فتح ملف

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

11. اسم الإجراء :

نقل ملف صاحب عمل

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بنقل الملف الخاص به من إدارة عمل محافظة معينة الى إدارة عمل محافظة أخرى نتيجة لتغيير عنوان مركز العمل الرئيسي له.

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب نقل الملف
2. كتاب براء الذمه من قسم الضمان المالي
3. صور التراخيص (التجاري - الصناعي - الحرفي - رعي - صيد)
4. اعتماد التوقيع
5. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
6. شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية تتضمن بيانات المركز الرئيسي لصاحب العمل و الفروع التابعة له إن وجدت
7. وثيقة التملك في حالة وجود عقار
8. إشعار تعديل للترخيص

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج المعد بنقل الملف

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

12. اسم الإجراء :

إضافة ترخيص الى ملف صاحب العمل

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإضافة ترخيص جديد على الملف الخاص به

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب إضافة الترخيص
2. صورة الترخيص
3. اعتماد التوقيع
4. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
5. شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية تتضمن بيانات الترخيص
6. وثيقة التملك في حالة وجود عقار
7. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج الخاص بإضافة ترخيص

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

13. اسم الإجراء :

إلغاء أو تعديل بيانات ملف أو ترخيص

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بتعديل بيانات ترخيص سجل على الملف الخاص به أو إلغائه

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب تعديل بيانات الترخيص أو إلغائه
2. صورة الترخيص
3. صورة اعتماد التوقيع
4. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
5. شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية تتضمن بيانات الترخيص
6. وثيقة التملك في حالة وجود عقار
7. إشعار تعديل من وزارة التجارة
8. عقد التعديل من العدل

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج الخاص بإضافة ترخيص

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

14. اسم الإجراء :

إلغاء ملف صاحب عمل

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء الملف الخاص به و يشترط عدم وجود عمالة مسجله على الملف

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب إلغاء الملف
2. كتاب رسمي من الجهة المسئولة عن النشاط بما يفيد إغلاق النشاط
3. اعتماد التوقيع
4. حصر عمالة

❖ النماذج المطلوبة :

طلب إلغاء للملف أو الترخيص

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

15. اسم الإجراء :

إضافة مفوض التوقيع

❖ وصف الإجراء :

إضافة اسم المخول بالتوقيع عن صاحب العمل في اعتماد التوقيع

❖ المستندات المطلوبة :

1. اعتماد توقيع مصدق من غرفة تجارة و صناعة الكويت أو الجهة المصدرة للترخيص
2. صورة الترخيص
3. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
4. كتاب الهيئة العامة للمعلومات المدنية (الجهة المدني)
5. الوكاله الصادرة من وزاره العدل بإسم المفوض بالتوقيع

❖ النماذج المطلوبة :

طلب اضافة مفوض بالتوقيع

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

16. اسم الإجراء :

تجديد اعتماد التوقيع

❖ المستندات المطلوبة :

١. اعتماد توقيع مصدق من غرفة تجارة و صناعة الكويت أو الجهة المصدرة للترخيص
٢. صورة الترخيص
٣. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
٤. كتاب الهيئة العامة للمعلومات المدنية (الجهة المدني)
٥. الوكاله الصادرة من وزاره العدل باسم المفوض بالتوقيع
٦. صورة العقد الحكومي

❖ النماذج المطلوبة :

طلب تجديد اعتماد بالتوقيع

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

| | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية |
| المراقبة | : الحاسب الآلي |
| القسم | : بيانات أصحاب الأعمال |

17. اسم الإجراء :

إصدار بطاقة مندوب

❖ وصف الإجراء :

إصدار هوية لأحد العاملين لدى صاحب العمل تمكنه من إنجاز و متابعة كافة المعاملات لخاصة بصاحب العمل في الإدارة التابع لها.

❖ المستندات المطلوبة :

١. صور شخصية للمندوب عدد ٢ صورة
٢. صورة جواز السفر صفحة الاقامة
٣. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع و للمندوب
٤. صورة اعتماد التوقيع
٥. صورة إذن عمل المندوب
٦. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

طلب اضافة مندوب

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

| | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية |
| المراقبة | : الحاسب الآلي |
| القسم | : بيانات أصحاب الأعمال |

18. اسم الإجراء :

تجديد بطاقة مندوب

❖ وصف الإجراء :

تجديد الهوية الصادرة من إدارة العمل لأحد العاملين لدى صاحب العمل التي تمكنه من إنجاز و متابعة كافة المعاملات الخاصة بصاحب العمل

❖ المستندات المطلوبة :

١. صور شخصية للمندوب عدد ٢ صورة
٢. صورة جواز السفر صفحة الإقامة
٣. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع العامل
٤. صورة اعتماد التوقيع
٥. صورة أذن العمل للمندوب
٦. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج إجراء المعاملة

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية |
| المراقبة | : الحاسب الآلي |
| القسم | : بيانات أصحاب الأعمال |

19. اسم الإجراء :

تجديد إذن العمل

❖ وصف الإجراء :

هو طلب تجديد إذن العمل الممنوح للعامل في حالة انتهاء مدته و رغبة صاحب العمل في تجديده لمدة معينة

❖ المستندات المطلوبة :

١. عقد عمل موقع من قبل الطرفين (صاحب عمل - العامل)
٢. صورة إذن العمل
٣. صورة الجواز
٤. صورة من اعتماد التوقيع
٥. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة تفتيش العمل
٦. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب تجديد إذن عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

- | | |
|----------|-----------------------|
| الإدارة | : إدارة العمل المختصة |
| المراقبة | : الاستخدام |
| القسم | : قسم التجديد |

20. اسم الإجراء :

تعديل المهنة أو راتب

❖ وصف الإجراء :

تعديل بيانات العامل المتعلقة بالمهنة أو الراتب (لا يجوز تعديل هذه البيانات إلا عند تجديد إذن العمل)

❖ المستندات المطلوبة:

1. طلب تعديل من صاحب العمل
2. صورة اعتماد التوقيع
3. صورة الجواز و صورة الإقامة
4. صورة هوية مقدم الطلب
5. دفع الرسوم المقرره

❖ النماذج المطلوبة:

لا يوجد

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : قسم تبسيط وتحديث البيانات

21. اسم الإجراء :

تحويل آلي لعماله ملف

❖ وصف الإجراء :

تحويل عمالة ترخيص الي ترخيص آخر لنفس صاحب العمل في حالة إلغاء الترخيص السابق بناء على الكتاب الصادر من وزارة التجارة بإلغاء التراخيص المسجله عليه العمال المراد تحويلهم

❖ المستندات المطلوبة:

1. شهادة المعلومات المدنية للترخيص المراد تحويل عمالته
2. طلب للتحويل من صاحب العمل
3. صورة الاعتماد
4. شهادة الرواتب صالحة من إدارة تفتيش العمل
5. كتاب وزارة التجاره الخاص بإلغاء الترخيص
6. دفع الرسوم المقدره

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج المعد لانجاز المعاملة

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : قسم تبسيط وتحديث البيانات

22. اسم الإجراء :

التحويل من القطاع الأهلي إلى القطاع الأهلي

❖ وصف الإجراء

قيام صاحب العمل بطلب تحويل عامل مسجل على ملف صاحب عمل آخر إلى الملف الخاص به

❖ المستندات المطلوبة:

1. عقد عمل موقع من قبل الطرفين (صاحب العمل - العامل)
2. اعتماد توقيع الكفيل القديم والجديد
3. صورة الجواز والإقامة
4. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
5. إذن العمل السابق
6. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب التحويل

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم الإلغاء والتحويل

23. اسم الإجراء :

التحويل من القطاع الأهلي إلى شريك

❖ وصف الإجراء

قيام صاحب العمل بتحويل إذن عمل العامل المسجل على ملف صاحب عمل آخر إلى الملف الخاص به وتسجيله كشريك في إذن العمل.

❖ المستندات المطلوبة:

1. اعتماد توقيع صاحب العمل القديم والجديد
2. صورة الجواز والإقامة
3. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
4. إذن عمل السابق
5. صورة عقد التأسيس ومزانية معتمدة من وزارة التجارة والصناعة تفيد بأن رأس المال الشركة يزيد عن (١٠٠) الف دينار الكويتي
6. كتاب من المدير العام للهيئة العامة للقوى العاملة أو نائبه بالموافقة على الطيب
7. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب التحويل

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم الإلغاء والتحويل

24. اسم الإجراء :

التحويل من القطاع الحكومي إلى الأهلي

❖ وصف الإجراء

تحويل عامل يعمل بالقطاع الحكومي بإحدى الجهات الحكومية إلى صاحب عمل في القطاع الأهلي (لا يشترط اتمام العامل لمدته معينة في القطاع الحكومي لآتمام عملية التحويل)

❖ المستندات المطلوبة:

١. عقد عمل موقع من قبل الطرفين (صاحب عمل الجديد - العامل)
٢. اعتماد توقيع صاحب العمل الجديد
٣. صورة الجواز والإقامة
٤. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
٥. كتاب الجهة الحكومية موجهة للهيئة العامة للقوى العاملة بالموافقة على التحويل
٦. حضور العامل شخصياً
٧. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب التحويل

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم الإلغاء و التحويل

25. اسم الإجراء :

التحويل من القطاع الأهلي إلى القطاع الحكومي

❖ وصف الإجراء

تحويل عامل من ملف صاحب العمل في القطاع الأهلي إلى احد الجهات الحكومية (ولا يشترط اتمام العامل لمدة معينة لدى صاحب العمل ليتمكن من التحويل)

❖ المستندات المطلوبة:

١. صورة الجواز والإقامة
٢. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
٣. موافقة الجهة الحكومية موجهة للهيئة العامة للقوى العاملة
٤. حضور العامل شخصياً
٥. كتاب من إدارة علاقات العمل باستلام العامل لمستحقته
٦. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب التحويل

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم التحويل والإلغاء

26. اسم الإجراء :

لإلغاء النهائي للسفر

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء اذن عمل العامل بسبب انتهاء علاقة العمل لإستكمال إجراءات سفر العامل نهائيا عن البلاد

❖ المستندات المطلوبة:

١. صورة اعتماد التوقيع
٢. إذن عمل العامل
٣. جواز سفر العامل
٤. كتاب من إدارة علاقات العمل باستلام العامل لمستحققاته
٥. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج الإلغاء النهائي للسفر

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : مراقبة الاستخدام
القسم : الإلغاء و التحويل

27. اسم الإجراء :

لإلغاء النهائي بسبب وجود العامل خارج البلاد

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء اذن عمل العامل بسبب وجود العامل خارج البلاد وفق الضوابط المعتمدة من الهيئة العامة للقوى العاملة ووزارة الداخلية

❖ المستندات المطلوبة:

١. صورة اعتماد التوقيع
٢. إذن عمل العامل
٣. كتاب الإدارة العامة لإجراءات الدخول و الخروج (برنت منافذ) تفيد وجود العامل لأكثر من ٦ أشهر خارج البلاد أو إنتهاء اقامة العامل وهو خارج البلاد
٤. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج الإلغاء النهائي لتواجد العامل خارج البلاد

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : مراقبة الاستخدام
القسم : الإلغاء و التحويل

28. اسم الإجراء :

إلغاء النهائي بسبب وفاة العامل

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء اذن عمل العامل بسبب وفاة العامل

❖ المستندات المطلوبة:

1. شهادة الوفاة
2. جواز السفر للعامل
3. إذن عمل العامل
4. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج الإلغاء

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : الإلغاء و التحويل

29. اسم الإجراء :

تجديد إذن العمل

❖ وصف الإجراء

قيام صاحب العمل بطلب تجديد الإذن الصادر للعامل من قبل الهيئة العامة للقوى العاملة

❖ المستندات المطلوبة:

1. عقد عمل موقع من قبل صاحب العمل و العامل
2. إذن العمل السابق
3. صورة الجواز و الإقامة
4. اعتماد توقيع صاحب العمل الأصلي و صورة عنه
5. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
6. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب تجديد

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : التجديد

30. اسم الإجراء :

تقديم الضمان المالي

❖ وصف الإجراء

كتاب ضمان من أحد البنوك بواقع مبلغ (٢٥٠) دينار عن كل عامل مواجهة للهيئة العامة للقوى العاملة في حالة اذا ما طلب من صاحب العمل من قبل الإدارة المختصة

❖ المستندات المطلوبة:

١. كتاب الضمان المالي من احد البنوك المحلية
٢. صورة اعتماد التوقيع
٣. متاب تفويض للهيئة العامة للقوى العاملة بسحب الضمان المالي

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج تقديم الضمان المالي

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم التحصيل و الضمان المالي

31. اسم الإجراء :

الإفراج عن الضمان المالي

❖ وصف الإجراء

هو الإفراج عن الضمان المالي عند تلافي أسباب طلبه من قبل الإدارة المختصة

❖ المستندات المطلوبة:

١. صورة من كتاب الضمان المالي
٢. صورة من إلغاء التصريح أو سمة الدخول أو إلغاء بلاغ التغييب أو متاب الافراج من إدارة التفتيش
٣. صورة اعتماد التوقيع

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب الإفراج عن الضمان المالي

❖ الجهة المنفذة للإجراء:

الإدارة : إدارة العمل المختصة
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم التحصيل و الضمان المالي

إجراءات

إدارة عمل العقود و المشاريع الحكومية

1. اسم الإجراء :

استخراج سمة دخول

❖ وصف الإجراء

قيام الإدارة المختصة باستخراج تأشيرة الدخول للعمال التي صدر لها تصريح عمل

❖ المستندات المطلوبة :

١. صورة تصريح العمل

❖ النماذج المطلوبة :

لا يوجد

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة العقود الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : تصاريح العمل

2. اسم الإجراء :

إعادة إرسال سمة دخول

❖ وصف الإجراء

قيام الإدارة المختصة من خلال القسم المكلف بإعادة إرسال سمة الدخول لوزارة الداخلية قبل ٣ أشهر من صدور إذن العمل وذلك إذا ما كانت الأسباب فنية أو تقنية

❖ المستندات المطلوبة :

١. كتاب رقابة أمنية
٢. التصريح الأصلي

❖ النماذج المطلوبة :

الإدارة : عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
قسم : تصاريح العمل

3. اسم الإجراء :

إصدار تصريح عمل

❖ وصف الإجراء

هو استخراج تصريح عمل باستخدام عامل من خارج البلاد بناء على مستندات و إجراءات معينة يتم اتخاذها من قبل قطاع الاستخدام والاستخدام في الهيئة العامة للقوى العاملة

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة اعتماد التوقيع
2. شهادة الهيئة العامة للمعلومات المدنية (الجهة المدني)
3. شهادة الرواتب صالحة من إدارة تفتيش العمل
4. العلامة التجارية أو الوكالة التجارية
5. صورة عن المؤهل العلمي مصدقة من سفارة دولة الكويت في بلد العامل
6. صورة من البطاقة المدنية لصاحب العمل أو هوية المندوب
7. صورة الجواز
8. صورة من رخصة القيادة مصدقة من الجهة المختصة في بلد العامل في حالة تسجيله كسائق
9. صورة من كتاب شركة الطيران
10. دفع الرسوم المقدر

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب إصدار تصريح عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

- الإدارة : إدارة عمل العقود و المشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : تصاريح العمل

4. اسم الإجراء :

إلغاء تصريح عمل

❖ وصف الخدمة

إلغاء تصريح العمل بعد صدوره بناء على طلب صاحب العمل أو لأسباب تقدرها إدارة العمل أو بناء على طلب الجهات الأمنية أو لانتهاج مدة التصريح وهي ٦٠ يوم من تاريخ صدوره لعدم دخول العامل البلاد

❖ المستندات المطلوبة :

1. التصريح الأصلي
2. صورة من جواز سفر العامل
3. صورة اعتماد التوقيع
4. الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب إلغاء تصريح عمل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

- الإدارة : إدارة العقود المشاريع الحكومية
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تبسيط وتحديث البيانات

5. اسم الإجراء :

التجديد

❖ وصف الإجراء

قيام صاحب العمل بطلب تجديد إذن العمل الصادر من قبل الهيئة العامة للقوى العاملة للعامل المسجل على العقد الحكومي في حالة تجديد الجهة الحكومية للعقد أو تمديده

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة الجواز
2. صورة شهادة الرواتب صالحة صادرة من الإدارة تفتيش العمل
3. صورة اعتماد التوقيع
4. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج تجديد

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : التجديد

6. اسم الإجراء :

تعديل المهنة والراتب عند التجديد

❖ وصف الإجراء

قيام صاحب العمل بطلب تعديل مهنة العامل أو تعديل راتب العامل عند عملية التجديد

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة الجواز
2. صورة شهادة الراتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
3. اعتماد التوقيع
4. صورة من عقد العمل المبرم بين صاحب العمل و العامل
5. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج تجديد

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : التجديد

8. اسم الإجراء :

الإلغاء لإحدى إجراءات التحويل

❖ المستندات المطلوبة :

برنت منافذ دخول وخروج

❖ النماذج المطلوبة:

وفق نموذج إلغاء

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم التحويل والإلغاء

7. اسم الإجراء :

التحويل من عقد حكومي لعقد حكومي

❖ وصف الإجراء

تحويل عمالة عقد حكومي الى عقد حكومي آخر لنفس صاحب العمل

❖ المستندات المطلوبة:

1. عقد عمل موقع من قبل الطرفين (صاحب عمل - العامل)
2. اعتماد التوقيع للعقد القديم والجديد
3. الجواز الأصلي وصورة الجواز والإقامة
4. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة التفتيش
5. إذن عمل قديم
6. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج طلب التحويل

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة عمل العقود و المشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : قسم التحويل والإلغاء

9. اسم الإجراء :

إلغاء النهائي للسفر

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء اذن عمل العامل بسبب نهاية عقد العمل لاستكمال إجراءات سفر العامل نهائيا عن البلاد

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب إلغاء اذن العمل
2. صورة اعتماد التوقيع
3. اذن العمل للعامل
4. جواز سفر العامل
5. ما يفيد استلام العامل لكافة مستحققاته العمالية
6. كتاب شركة الطيران
7. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج الإلغاء النهائي للسفر

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقودو المشاريع الحكومية |
| المراقبة | : مراقبة الاستخدام |
| القسم | : الإلغاء و التحويل |

10. اسم الإجراء :

إلغاء النهائي بسبب وجود العامل خارج البلاد

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء اذن عمل العامل بسبب وجود العامل خارج البلاد ويكون وفق الضوابط المعتمدة من الهيئة العامة للقوى العاملة و وزارة الداخلية

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من صاحب العمل بطلب إلغاء اذن العمل
2. صورة اعتماد التوقيع
3. اذن العمل للعامل
4. كتاب الادارة العامة لاجراءات الدخول و الخروج (برنت منافذ) تفيد وجود العامل لأكثر من ٦ اشهر خارج البلاد
5. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج الإلغاء النهائي لتواجد العامل خارج البلاد

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقودو المشاريع الحكومية |
| المراقبة | : مراقبة الاستخدام |
| القسم | : الإلغاء و التحويل |

11. اسم الإجراء :

إلغاء النهائي بسبب وفاة العامل

❖ وصف الإجراء

طلب صاحب العمل بإلغاء اذن عمل العامل بسبب وفاة العامل

❖ المستندات المطلوبة :

1. شهادة الوفاة
2. جواز السفر للعامل
3. إذن العمل للعامل
4. دفع الرسوم المقررة
5. كتاب ادارة علاقات العمل لحفظ مستحقات العامل المتوفي

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج الإلغاء

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة عمل العقودو المشاريع الحكومية
المراقبة : مراقبة الاستخدام
القسم : الإلغاء و التحويل

12. اسم الإجراء :

إذن عمل أول مره

❖ وصف الإجراء

إصدار إذن العمل من قبل الهيئة العامة للقوى العاملة الذي تأذن من خلاله للعامل العمل لدى صاحب العمل

❖ المستندات المطلوبة :

1. صورة جواز السفر صفحة الإقامة
2. عقد العمل المبرم بين صاحب العمل و العامل (تصديق عقد العمل من وزارة الخارجية المصرية وسفارة دولة الكويت في مصر)
3. شهادة الرواتب صالحة صادرة من إدارة تفتيش العمل
4. تصريح عمل
5. التأشيرة
6. صورة اعتماد التوقيع
7. صورة ختم الدخول

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب إصدار إذن عمل بناء على تصريح عمل
الإدارة : إدارة عمل العقودو المشاريع الحكومية
المراقبة : مراقبة الاستخدام
القسم : تصاريح العمل

13. اسم الإجراء :

فتح ملف عقد حكومي (مقاول رئيسي)

❖ وصف الإجراء

يتم فتح ملف لصاحب العمل عند تعاقد مع الجهات الحكومية او العقود المسانده (الجيش الامريكى) من قبل ادارة العقود و المشاريع الحكومية

❖ المستندات المطلوبة :

١. كتاب من الجهة الحكومية المتعاقد معها صاحب العمل
٢. شهادة بنكيه بقيمه الضمان المالي مسجل به رقم العقد ، تكون سارية لمدة ٦ اشهر بعد تاريخ انتهاء العقد
٣. إيصال دفع رسوم فتح ملف.
٤. جدول مهن.
٥. كتاب إدارة تفتيش العمل.
٦. صورة الترخيص التجاري للملف الرئيسي لصاحب العمل
٧. صورة الاعتماد الرئيسي للشركة
٨. صورة البطاقة المدنية للمفوض بالتوقيع
٩. العقد المبرم بين صاحب العمل والجهة المانحة للمناقصة (صورة العقد الحكومي)
١٠. صورة اعتماد التوقيع للمفوض بالتوقيع للملف الرئيسي
١١. دفع الرسوم المقرره

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب تسجيل العقد الحكومي .

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

| | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية |
| المراقبة | : مراقبة تسجيل البيانات |
| القسم | : بيانات أصحاب الأعمال |

14. اسم الإجراء :

فتح ملف عقد حكومي (مقاول بالباطن)

❖ وصف الإجراء

يتم فتح ملف لصاحب العمل عند تعاقد مع صاحب عمل المتعاقد مع الجهات الحكومية من قبل إدارة العقود و المشاريع الحكومية ويشترط إن يكون العقد الرئيسي مسجل في إدارة العقود الحكومية

❖ المستندات المطلوبة :

١. كتاب من الجهة الحكومية المتعاقد معها صاحب العمل
٢. شهادة بنكيه بقيمه الضمان المالي مسجل به رقم العقد ، تكون سارية لمدة ٦ اشهر بعد تاريخ انتهاء العقد
٣. إيصال دفع رسوم فتح ملف.
٤. جدول مهن.
٥. كتاب إدارة تفتيش العمل.
٦. صورة الترخيص التجاري للملف الرئيسي لصاحب العمل
٧. صورة اعتماد التوقيع لصاحب العمل
٨. صورة البطاقة المدنية للمفوض
٩. العقد المبرم بين صاحب العمل والجهة المانحة للمناقصة (صورة العقد الحكومي)
١٠. العقد المبرم بين صاحب العمل الرئيسي و المقاول بالباطن
١١. دفع الرسوم المقرره

❖ النماذج المطلوبة:

نموذج طلب تسجيل .

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

| | |
|----------|---------------------------------------|
| الإدارة | : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية |
| المراقبة | : مراقبة تسجيل البيانات |
| القسم | : بيانات أصحاب الأعمال |

15. اسم الإجراء :

تمديد عقد حكومي

❖ وصف الإجراء

في حالة تمديد الجهة الحكومية العقد مع صاحب العمل يلزم ذلك ملف صاحب العمل لكي لا يتم اتخاذ الإجراءات القانونية و الإدارية اتجاه صاحب العمل

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من الجهة المانحة للمناقصة يفيد بتمديد خطاب الضما
2. ضمان مالي يغطي فترة التمديد.
3. اعتماد التوقيع المراد تمديده.
4. دفع رسوم المقدره

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج المعد لانجاز المعاملة

❖ الجهة المنفذة للإجراء :

الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : مراقبة تسجيل البيانات
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

16. اسم الإجراء :

تمديد عقد حكومي (المقاول في الباطن)

❖ وصف الإجراء

في حالة تمديد صاحب العمل المتعاقد مع الجهة الحكومية للعقد و استمرار التعاقد بين صاحب العمل و المقاول الباطن يلزم ذلك ملف صاحب العمل لكي لا يتم اتخاذ الإجراءات القانونية و الإدارية اتجاه صاحب العمل

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب من الجهة المانحة للمناقصة يفيد بالتمديد للعقد.
2. خطاب ضمان مالي يغطي فترة التمديد.
3. اعتماد التوقيع المراد تمديده.
4. صورة الترخيص التجاري
5. دفع الرسوم المقدره

❖ النماذج المطلوبة:

النموذج المعد لانجاز الإجراء

الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : مراقبة الحاسب الآلي
القسم : بيانات أصحاب الأعمال

17. اسم الإجراء :

رفع الحظر عن الملفات الموقوفة.

❖ وصف الإجراء

يتم هذا الإيقاف عند انتهاء العقد الحكومي ويتم رفع الحظر عن الملف عند تلافي أسباب الإيقاف

❖ المستندات المطلوبة

1. اعتماد التوقيع
2. كتاب انتهاء العقد من الجهة المالكة للعقد الحكومي (كتاب براءة الذمة)
3. حصر بعداد العمال
4. كتاب من صاحب العمل

❖ النماذج المطلوبة :

لا يوجد

- الإدارة : عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الحاسب الآلي
القسم : تسجيل البيانات

18. اسم الإجراء :

إلغاء تأشيرة الدخول

❖ المستندات المطلوبة :

1. كتاب إلغاء من قبل صاحب العمل يذكر فيه أسباب إلغاء تأشيرة الدخول
2. المتأشيرة
3. أصل التصريح المراد إلغاء تأشيرته أو صورة عنه
4. دفع الرسوم المقررة

❖ النماذج المطلوبة:

- النموذج المعد للإجراء
الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
قسم : تصاريح العمل

19. اسم الإجراء :

دفع رسم فتح الملف

❖ وصف الإجراء

الآلية المتبعة لدفع الرسوم عند فتح ملف في إدارة العقود و المشاريع الحكومية

❖ المستندات المطلوبة :

1. خطاب الضمان المالي الأصلي
2. صورة من كتاب الجهة الحكومية بتقدير الاحتياج لعمالة العقد .
3. طلب تسجيل العقد الحكومي .
4. طلب تسجيل مفوض بالتوقيع (نسخة إدارة العمل)
5. طلب تسجيل مفوض بالتوقيع (نسخة إدارة العقود الحكومية)
6. صورة العقد الحكومية
7. دفع الرسوم المقدرة

❖ النماذج المطلوبة :

نموذج المعاملة المعتمد
الإدارة : عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : التحصيل والضمان المالي

20. اسم الإجراء :

تمديد الضمان المالي

❖ وصف الإجراء

إجراء لتمديد الضمان المالي عند تجديد صاحب العمل للعقد مع الجهة الحكومية المتعاقد معها

❖ المستندات المطلوبة :

1. الكفالة الأصلية القديمة
2. صورة من كاتب الجهة الحكومية بتمديد العقد
3. صورة اعتماد التوقيع
4. حصر عمالة

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج المعد لانجاز المعاملة
الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : التحصيل والضمان المالي

21. اسم الإجراء :

الإفراج عن الضمان المالي

❖ وصف الإجراء

هو الإفراج عند الضمان المالي الخاص بالعقد الحكومي في حالة انتهاء العقد

❖ المستندات المطلوبة

١. الكفالة الأصلية + صورة
٢. صورة من كتاب الجهة الحكومية بانتهاء العقد
٣. كتاب إدارة تفتيش العمل
٤. حصر بعدد العمالة
٥. صورة اعتماد التوقيع
٦. كتاب إنتهاء العقد
٧. حصر عمالة

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج المعد لانجاز الإجراء
الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : التحصيل والضمان المالي

22. اسم الإجراء :

استبدال الضمان المالي

❖ وصف الإجراء

❖ المستندات المطلوبة

١. كتاب من الشركة
٢. صورة الضمان المالي القديم
٣. الضمان المالي الجديد الأصلي
٤. صورة من كتاب جهة العقد الحكومي
٥. صورة اعتماد التوقيع
٦. حصر عمالة

❖ النماذج المطلوبة :

النموذج المعد لانجاز الإجراء
الإدارة : إدارة عمل العقود والمشاريع الحكومية
المراقبة : الاستخدام
القسم : التحصيل والضمان المالي

إجراءات إدارة تقدير الاحتياج

(محافظة العاصمة - محافظة حولي - محافظة الفر وانية - محافظة الجراء
محافظة الأحمدية - محافظة مبارك الكبير)

1. اسم الإجراء :

تقدير الاحتياج

❖ وصف الإجراء

وهو تقدير احتياج صاحب العمل من العمالة لتنفيذ أعماله ويخضع هذا التقدير لأنظمة وإجراءات ادارة تقدير الاحتياج التابعة للهيئة العامة للقوى العاملة

❖ المستندات المطلوبة

١. صورة اعتماد التوقيع
٢. صورة عن شهادة الراتب صالحة صادرة عن إدارة التفتيش
٣. صورة الترخيص التجاري
٤. صورة عقد الإيجار للمنشأة
٥. صورة وصل الإيجار
٦. شهادة لمن يهم الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية حديثة
٧. كشف من الإدارة العامة للمرور بعدد السيارات .
٨. شهادة من وزارة المواصلات بمزاولة النشاط (لنشاط نقل البضائع)
٩. كتاب التنسيق و المتابعة من الإدارة العامة للمرور (لنشاطي النقل و الأجرة)
١٠. إرفاق صور عن المستندات التي تثبت حجم النشاط (عقود - فواتير - تصنيف - ...)

❖ النماذج المطلوبة :

طباعة نموذج الطلب

الإدارة : إدارة تقدير الاحتياج
المراقبة : مراقبة تقدير الاحتياج
القسم : قسم تقدير الاحتياج

2. اسم الإجراء :

تقدير الاحتياج العمالة المقدره

❖ وصف الإجراء

وهو تقدير احتياج صاحب العمل من العمالة لتنفيذ أعماله من الجهات الحكومية المصدره للترخيص

❖ المستندات المطلوبة

١. صورة اعتماد التوقيع
٢. صورة عن شهادة الرواتب صالحة صادرة عن إدارة التفتيش
٣. صورة الترخيص التجاري
٤. صورة الترخيص الصادر عن الجهة المختصة بالنشاط
٥. صورة عقد الإيجار للمنشأة
٦. صورة وصل الإيجار
٧. شهادة لمن يهم الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية حديثة
٨. كشف من الإدارة العامة للمرور بعدد السيارات
٩. إرفاق صور عن المستندات التي تثبت حجم النشاط (عقود - فواتير - تصنيف - ...)
١٠. شهادة لمن يهم الأمر صادرة عن الجهة المختصة بالنشاط .

❖ النماذج المطلوبة:

طباعة نموذج الطلب

الإدارة المختصة : إدارة تقدير الاحتياج
المراقبة : مراقبة تقدير الاحتياج
القسم : قسم العمالة المقدره

3. اسم الإجراء :

تقدير الاحتياج للعقود والمشاريع الحكومية

❖ وصف الإجراء

وهو تقدير احتياج صاحب العمل من العمالة لتنفيذ تعهداته المتعاقد عليها مع الجهات الحكومية وفق لتقديرات الجهة الحكومية صاحبة المشروع

❖ المستندات المطلوبة :

١. صورة اعتماد التوقيع
٢. صورة عن شهادة الرواتب صالحة صادرة عن إدارة التفتيش
٣. صورة الترخيص التجاري
٤. صورة الترخيص الصادر عن الجهة المختصة بالنشاط
٥. صورة عقد الإيجار للمنشأة
٦. صورة وصل الإيجار
٧. شهادة لمن يهمله الأمر من الهيئة العامة للمعلومات المدنية حديثة.

❖ النماذج المطلوبة:

| | |
|-----------------|---|
| الإدارة المختصة | : إدارة تقدير الاحتياج |
| المراقبة | : مراقبة تقدير الاحتياج |
| القسم | : قسم العمالة المقدررة التابعة للعقود و المشاريع الحكومية |