

السادة أصحاب المنشأة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

حيث أن وزارة العمل والشؤون الاجتماعية قامت بإدخال نظام الحاسب الآلي في مكاتب العمل ، وحرصا منها على تسهيل كافة معاملات الشركات والمؤسسات و المراجعين وخدمة لهذا البلد المعطاء ، فإن الوزارة قد رأت تزويدكم بهذه النماذج والخاصة بالبيانات المطلوبة وذلك لفتح ملف بنظام الحاسب الآلي (الرقم الموحد) . لهذا نرجو منكم سرعة تعبئتها وإرسالها لنا في أسرع وقت ممكن.

النماذج

شروط فتح الملف بنظام الحاسب الآلي (الرقم الموحد)

- ملف علاقي.
- تعبئة الكراسة الخاصة بالحاسب الآلي) استمارة فتح ملف)
- استلام البرنامج الخاص بالعاملين وإدخال عمالة كل نشاط (كل فرع) على حدة بقرص خاص مع إحضار التعهد ورقم ملف المنشأة بالحاسب الآلي.
- صورة من الأصل للسجل التجاري ، إن وجد
- صورة من الأصل لرخصة البلدية ، إن وجد
- صورة من الأصل لترخيص الجهة الحكومية المختصة (إعلام ، صحة ، زراعة ، مواصلات الخ)، إن وجد.
- صورة من الأصل لدفتر العائلة لصاحب المنشأة أو مستخرج من الأحوال المدنية (برنت)
- رقم الحاسب الآلي للشركات بمكتب الاستقدام
- صورة من عقد الإيجار او صك ملكية الموقع
- رسم كروكي للموقع على مطبوعات المنشأة
- يجب عمل ختم لكل نشاط
- إذا كان لا يوجد سجل تجارى لصاحب المنشأة يكتب إقرار بعدم وجود سجل تجارى على مطبوعات المنشأة
- للمفوض تعبئة رقم (٢) أو نموذج الكراسة (٤/١) الخاص بالمفوضين مع صورة لدفتر العائلة للوكيل أو مستخرج من الأحوال المدنية و صورتين شمسية
- إذا كان صاحب المنشأة امرأة فيطلب من الوكيل الشرعي إحضار صورة من الأصل للوكالة مع صورة دفتر العائلة للوكيل أو مستخرج من لأحوال المدنية) برنت)
- المستندات يجب إن تكون سارية المفعول