



” @ S , f !

— , v g e i { - } Y S O E i t A < c

μ > ~ > 1/2 ~ [A U η | • ρ U : S V Z η [± U Y e } O E A i S c e ± x . a . S S A E o e f A A U A P { 1
. z U ° w U - S S A 2 + 1/2 U c X Y . } S η U A | • Y . } . S [Y U ρ S - “ - S i U • U ± S A U S ° 2 A .. S
| Z + ρ Z S i S U S] E ° X y . U S ° α A 1/4 S } Y ü + X Y ± } S : A S W , c 1/2 S Y [€ S > ^
a U Z v ... S η » Y ± » . X ° u e S ... S S X η . . S S U x ^ A Y } » Z ° . a . U S i S ± c a S } S A Y ' , ... S
. Y , ± μ ° ... S
> ° S . ° x S A E > . | U ± U 3 [Y S ' + w " c { z U ° w A } ... A U P ± A S W ... S S T h . ° S p S
° x S a U b a v i } α [A : S A U i Z E 2 + ϕ » [S U S ° T M . S S
. ° x a . U S U S i A S S ° M . ° u x . . U S p e A U O E } . . Y S S S S U A b e W ... S
. ° x 1/2 | S v r A i } α z [A x a . U S » . [c ' t w M w U η [U S " + X 1/2 . a S
Y • c e w ± , S y U ± Y S S " A S W , A S S U A M . U S ° x U . S v A U S p ± " . a U . S A i x y ° T M . S
Y > ± . Y ° . t S A . T M S y 1 ~ > S . . Y S • c e x . . S c [E S ^ i Z » S S V ± S } S ± P S A .. S
O E ± ' S > A Y » η ... | ± U ' A S U A i } ° S A U c M A S c e A . T M . x [S . [± v . S S U } 1/2 . | S A 8
U Z S S η S U S a S S S S Y S S S .
a K . » A S S S ± O . S ± η x . . S S , ° . U S S A T M Y } ^ 2 S S A U Z w S } S M c e . . S S W η ... S
. Y } ^ " O c e S ' t ± S ~ A A U U ≠ ... A A S S A U c E ° c ± W
. U Z ± X Y U , U # ° A Z S 3 . f S S A S ± S S T U S 1/2 . f . E x a . S U " . . S ' ± 1.0 S
. S 1/2 • ... U " μ . Y . 2 S S S . i S } ° U S S U A x K . S A ° . S S Y | [a ° U . S . U . μ S S S S ± ^
Y y s 1/2 • » ± ... S Y O E » » S » A U » A S U A T M . ° S A U c E a U • .. S U W U { c e Y ° 3 ... S U x ^
U Z S S η S U S a S S S S .
< š Ž . T M x ° U . S S A T S . U μ U . » S » 1/2 ± U f S S . . x ž . } S • U » S W Y . S A T M U . S T M . S S ≠
S ^ U Z S M [U » A Z w » S A ' P U » S . T M A U A S S S A U A S S A . T M . U S c ~ ž Y y U | ... S
. a S i S } ` ¥
A M S š : S O ± - U . U . S T M A z t ± . • U . , S f S - f T M U ^ , S W Y } S U a U T S S S P M W S



“®S, f!

œ{-}~f! ©S{„, uÂ , !!^¢

Y}[•§ aU}†°x... §Ã 1§“Š—§ -¶’ü Y}•±•±... § a
μUμ... § 1§¼†.§X~. § §½ »i§“°... § °w Y
“°[§œW±“`—§ -§™I ü§“rÃ Ã›.ü À§œ±...
©±“¢μ... § a§›n•^ a§³ aK.»°... § YxÜ
ولانته التنفيذية ž °x .a. §œwÁ!§Uü§“rÃ Ã›.ü4 À§œ±... › §
Y}» Ž°... § Y^œ¶... §Ã Y’,5.. § ü§“rÃ Ã›
°x... § aUüU p¥ YxüU±^
“... U°x... §§§rÃ...Ã›.ü7 À§œ±... › §
UŽiU.Š ³±U°[› “±... §Ã 8Y,†|°... § aK.»
Y•... Uμ°... § 9Y... U°x... § YxÜ
©› ½ Ž¤... § —•Ã °x... §0 ü§“rÃ Ã›.ü
UŽ » w Y³[U »... § °Xp. §μ¼.Ã› £Ã} Æ“™1, § 1ª §UÃ Ã YxüU
“¶ » ³’. §± .. §Ã.. § ›.°x...U§Ã ±U³[›Uü ‹U2|±n› § a›Uc Y

“®S, f!

± §›, ... § §§ŽW`™™°°±§y. U° ž ©± §²Y. §ŠÃ Y±¤Š™ § ~©U™ x°...L

“®S, f!

§šŽW iU` U^ ... Uμý Æž ¶±Ux.±.¥ §Y› ¶£.!•¶†§™SS, ... § ‘|†”
± §›, ... §

“®S, f!

OE, μý UœÃ™ep± Uœ § ^ °x›Ã... § a §i§›`™ § ½ ... - “~f wÃ U^ š ½ •x


خليل إبراهيم الخوري

وكيل الوزارة لشؤون الموارد البشرية بالإنابة



© S { } - f | © | !™ ^ α » f ®

'S³ f | , S € f | ' | ¥ » ,, † S v f | ! ¥ » ¹ Ÿ !! , f | , u

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد التزام المنشآت باشتراطات عمل المواطنين في القطاع الخاص.
نوع الخدمة	خدمة ضبطية
المنشآت المستهدفة	المنشآت التي يعمل بها العمال المواطنين
مؤشر الخدمة	10 أيام عمل
المدخلات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وصول البيانات الواردة من برنامج تنافسية الكوادر الإماراتية (نافس) ▪ المدخلات الواردة من قطاع التوظيف
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من مشروع نافس، أو من خلال المستهدفات الواردة من قطاع التوظيف. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت

° | ^ ° | ® | — j ú || p Â™ žÂ™ μ ú ¿ | š - f

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت بسداد الأجور بحسب قرار نظام حماية الاجور
نوع الخدمة	خدمة ضبطية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت بحسب قرار نظام حماية الأجور
مؤشر الخدمة	بحسب المدد المحددة في قرار نظام حماية الاجور
المدخلات	المنشآت غير الملتزمة بسداد الأجور
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد اذار تأخير سداد الأجور للمنشأة غير الملتزمة لقرار نظام حماية الأجور. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ونموذج الانذار من قبل المسؤول.



المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> تقرير التفتيش نموذج انذار المنشأة بتأخر سداد الاجور إن وجدت
----------	--

“° | 3 f | © |™ | “ † © | - © | μ 1 , f | W v ú S -

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت المدرجة في مصفوفة المخاطر باشتراطات العمل وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت المدرجة في مصفوفة المخاطر المعتمدة بالوزارة
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	المنشآت الواردة في مصفوفة المخاطر المعتمدة بالوزارة
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> تقرير التفتيش محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت

À ã ú || p Â Â™ μ4ú ¿ !š - f™ | تنظيم علاقات العمل، ولائحته التنفيذية

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات العمل وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	المنشآت الواردة نظام الوزارة
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.



8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت 	المخرجات

W { ' 1 OE , f i W † š ' f i Â W 2 ¶ f i 5 ú ú p Â Â ™ μ ú

هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات الصحة والسلامة المهنية وفقا لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية.	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
كافة المنشآت	المنشآت المستهدفة
يومان عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المنشآت التي لديها مواقع عمل ▪ نتائج تحليل اصابات العمل مع التركيز على الأنشطة الاقتصادية الأكثر خطورة ▪ مدخلات تفعيل اللائحة التنفيذية للصحة والسلامة المهنية 	المدخلات
<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. توجيه انذار في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة من قبل المنشأة. 8. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 9. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب. 	آلية سير العملية
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ نموذج الإنذار في حال رصد أي مخالفة ▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت 	المخرجات

، v f i © S ú S n α W v ú S - †

هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بإصابات العمل.	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
المنشآت المسجل لديها إصابات عمل	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
النظام الوطني لإصابات العمل	المدخلات
<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 	آلية سير العملية



<p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. توجيه انذار في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة من قبل المنشأة.</p> <p>8. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>9. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ نموذج الإنذار في حال رصد أي مخالفة</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

‘ f S , v f i ¥ ‘ f i ú l l p Â Â™ μ ú ¿ l š - f

هي زيارة تفتيشية للتأكد من الالتزام باشتراطات السكن العمالي وفقاً لقرارات مجلس الوزراء والقرارات الوزارية المنظمة للسكن العمالي.	وصف العملية
خدمة ضبببية	نوع الخدمة
المنشآت الخاضعة لقرارات السكن العمالي	المنشآت المستهدفة
يومان عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
<p>■ المنشآت المطبقة لقرار السكن</p> <p>■ نتائج عمليات تسجيل السكن</p>	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. توجيه انذار في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة من قبل المنشأة.</p> <p>8. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>9. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	آلية سير العملية
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ نموذج الإنذار في حال رصد أي مخالفة</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات



SOE Y S μ ^ 2° S , Y © | μ f , f A W € ú S , f f i

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت بممارسة نشاطها وتشغيل العمال المسجلين وفق التشريعات والأنظمة.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كافة المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	البيانات الواردة من أنظمة الوزارة
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد العريضة القانونية المحالة للنيابة العامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.
المخرجات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير التفتيش ▪ محضر المخالفة إن وجدت ▪ عريضة قانونية محالة للنيابة العامة إن وجدت

W } f S ^ 3 , f i W } f S , v f i W v ú S ^ -

وصف العملية	هي زيارة تفتيشية للتأكد من الالتزام المنشآت تشغيل العمال المسجلين وفق التشريعات والأنظمة.
نوع الخدمة	خدمة ضببية
المنشآت المستهدفة	كل المنشآت
مؤشر الخدمة	يوم عمل من تخصيص المهمة
المدخلات	المنشآت التي يعمل لديها عامل واحد وأكثر وفعال.
آلية سير العملية	<ol style="list-style-type: none"> 1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.



<p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

«TM» » CE ç f i «ú!Âp Â v Â!™ µú ¿ i š - f™ !

<p>هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بحظر العمل وقت الظهيرة.</p>	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
مواقع العمل	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
الجملات التفتيشية	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. سحب بيانات المنشأة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>3. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>4. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>5. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقا لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>6. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>7. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	آلية سير العملية
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

S CE 1 u W ± Y S 1 f i , w y h S 3 A y™ i f A i ¿ f + © J™ S i Â Â W v ú S -

<p>هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات عمل وكالات التوظيف والاستقدام</p>	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
كافة وكالات التوظيف الخاصة	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
البيانات الواردة من أنظمة الوزارة	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p>	آلية سير العملية



<p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت</p>	المخرجات

‘ 1 ± f ! 3™ z@f ! ÁvÁ™ μz f S ú ° S ± Y™ S ú 12% S z - I™ ! ©™ S

هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت باشتراطات العمل وعدم وجود حالات الاشتباه بالاتجار بالبشر والعمل الجبري والتحرش الجنسي.	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
كافة المنشآت	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة
البيانات الواردة من أنظمة الوزارة	المدخلات
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة.</p> <p>2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب نظام التفتيش.</p> <p>3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش.</p> <p>4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش.</p> <p>5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش.</p> <p>6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة.</p> <p>7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول.</p> <p>8. اعتماد العريضة القانونية المحالة للنيابة العامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	آلية سير العملية
<p>■ تقرير التفتيش</p> <p>■ العريضة القانونية المحالة للنيابة العامة</p>	المخرجات

t , - ± , f ! ¥ † "® ١b! f ! © Syš® f !

هي زيارة تفتيشية للتأكد من التزام المنشآت لاشتراطات العمل وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 33 لسنة 2021 ولانحته التنفيذية والقرارات الوزارية المنفذة وبناءً على البلاغات الواردة من أحد أفراد المجتمع يفيد عن عدم التزام المنشأة بالتشريعات القانونية والأنظمة.	وصف العملية
خدمة ضببية	نوع الخدمة
كافة المنشآت	المنشآت المستهدفة
يوم عمل من تخصيص المهمة	مؤشر الخدمة



<p>1- البلاغات الواردة عبر قنوات الوزارة المعتمدة وعلى سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ بلاغ راتي▪ بلاغ وجود عامل مخالف▪ بلاغ إصابة عمل▪ بلاغ العمل وقت الظهيرة▪ بلاغ وجود مخالفة السكن العمالي <p>2- المهام الواردة قسم الرصد الاستباقي لسوق العمل</p>	<p>المدخلات</p>
<p>1. وصول البيانات الواردة من أنظمة الوزارة. 2. التوزيع الآلي للمنشآت بحسب بنظام التفتيش. 3. سحب المهمة من النظام من قبل المفتش. 4. بدء وتنفيذ الزيارة التفتيشية من قبل المفتش. 5. تعبئة استمارة التفتيش والمطلوب من الزيارة من خلال نظام التفتيش. 6. اعداد محضر المخالفة في حال رصد أي مخالفة وفقاً لاشتراطات المهمة التفتيشية والإفادة بالأدلة والصور الداعمة. 7. مراجعة واعتماد تقرير التفتيش ومحضر المخالفة من قبل المسؤول. 8. اعتماد محضر المخالفة والغرامة إن وجدت من قبل مدير المكتب.</p>	<p>آلية سير العملية</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ تقرير التفتيش▪ محضر المخالفة والغرامة الإدارية إن وجدت	<p>المخرجات</p>