

باسمه تعالی

آموزش ثبت نام در سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی

سند آموزش ثبت نام کارفرمایان

شناسنامه سند

سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی	عنوان پروژه
سند آموزش ثبت نام کارفرمایان	عنوان سند
شرکت پایانه های داده ای نوین	مشاور
۱۴۰۱/۰۲/۰۵	تاریخ نگارش
EAKH05	شناسه سند
۰۱	ویرایش

تاریخچه ویرایش سند

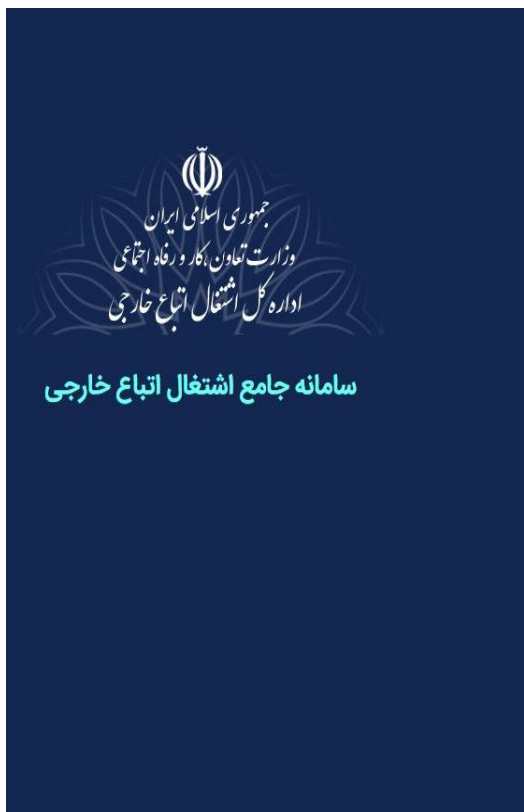
توضیحات	تاریخ
ویرایش اول	۱۴۰۱/۰۲/۰۵

فهرست مطالب

۳	۱ صفحه ورود به سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی
۴	۲ صفحه ثبت‌نام کارفرمایان در سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی
۶	۳ ثبت‌نام اولیه کارفرمایان
۶	۳.۱ مدیریت شخص حقوقی
۱۰	۳.۲ ثبت‌نام مدیرعامل
۱۰	۳.۲.۱ ثبت اطلاعات مدیرعامل ایرانی
۱۱	۳.۲.۲ ثبت اطلاعات مدیرعامل غیر ایرانی
۱۲	۳.۲.۳ ثبت اطلاعات هویتی مدیرعامل غیر ایرانی
۱۲	۳.۲.۴ ثبت اطلاعات مدرک شناسایی مدیرعامل غیر ایرانی
۱۴	۳.۲.۵ ثبت اطلاعات ارتباطی مدیرعامل غیر ایرانی
۱۵	۳.۳ اطلاعات اعضای هیئت‌مدیره
۱۵	۳.۴ اطلاعات نماینده کارفرما
۱۶	۳.۴.۱ اطلاعات هویتی نماینده کارفرما
۱۸	۳.۴.۲ اطلاعات پروفایل نماینده کارفرما
۱۹	۳.۴.۳ اطلاعات مدارک شناسایی نماینده کارفرما
۲۰	۳.۴.۴ مدارک و مستندات نماینده کارفرما
۲۱	۳.۵ بارگذاری مدارک
۲۲	۳.۶ درخواست بررسی مدارک

۱ صفحه ورود به سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی

صفحه ورود به سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی به آدرس اینترنتی <https://Eatba.mcls.gov.ir> قابل دسترسی است.



صفحه ورود

نام کاربری ۱

گذرواژه ۲

عبارت امنیتی را وارد نمایید ۳

ورود ۴

گذرواژه خود را فراموش کرده اید؟

نام کاربری و کلمه عبور ندارید؟

کارفرمایان محترم (حقیقی و حقوقی) جهت دریافت نام کاربری و کلمه عبور لازم است نسبت به ثبت نام در سامانه اقدام نمایند: **صفحه ثبت نام** ۵

© 1400 گام نوآوران مبتکر

شکل شماره ۱- صفحه ورود سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی

نشانه ۱: چنانچه کارفرمایان حقوقی ثبت نام خود را تکمیل کرده باشند، نام کاربری آنان همان «شناسه ملی» ثبت شده می باشد. چنانچه کارفرما حقیقی باشد نام کاربری همان کد ملی خواهد بود.

نشانه ۲: در این قسمت باید گذرواژه‌ای که در زمان ثبت نام انتخاب شده است؛ وارد گردد. در خصوص گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر به زبان انگلیسی و شامل حروف بزرگ، کوچک، اعداد و نشانه‌ها باشد.

نشانه ۳: در این کادر باید عبارت امنیتی نشان داده شده؛ تکمیل گردد؛ لازم به توضیح است که عبارت امنیتی حساسیتی به حروف بزرگ و کوچک ندارد.

نشانه ۴: چنانچه کارفرمایان گذرواژه خود را فراموش کرده باشند باید روی عبارت «گذرواژه خود را فراموش کرده اید» کلیک کنند و نسبت به تعیین گذرواژه جدید برای خود اقدام نمایند و پس از دریافت کد تایید نسبت به تعیین گذرواژه جدید اقدام نمایند.

نشانه ۵: در صورتی که کارفرمایان تاکنون ثبت‌نام انجام نداده‌اند و در نتیجه آن نام کاربری و گذرواژه خود را دریافت نکرده‌اند باید روی عبارت «صفحه ثبت‌نام» کلیک کنند تا وارد این صفحه شوند و نسبت به تکمیل اطلاعات و اتمام فرایند ثبت‌نام اقدام نمایند.

۲ صفحه ثبت‌نام کارفرمایان در سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی

با توجه به توضیحات بیان‌شده در نشانه ۵ صفحه ورود به سامانه، در صورتی که کارفرمایان تاکنون ثبت‌نامی انجام نداده باشند باید پس از ورود به صفحه اصلی و کلیک بر روی عبارت ثبت‌نام اطلاعات این صفحه را مطابق ذیل تکمیل نمایند.



صفحه ثبت نام کارفرمایان

لطفا اطلاعات کاربری خود را وارد نمایید.

<p>۱ شخصیت</p> <p><input checked="" type="radio"/> حقیقی <input type="radio"/> حقوقی</p> <p><small>شخصیت حقیقی یا حقوقی شرکت را انتخاب نمایید.</small></p>	<p>۲ مدیر عامل</p> <p><input checked="" type="radio"/> ایرانی <input type="radio"/> غیر ایرانی</p>
<p>۳ شناسه ملی</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>شناسه ملی شخص حقوقی را با دقت و بدون درج حروف وارد نمایید.</small></p>	<p>۴ کد ملی / شماره اختصاصی</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>کد ملی مدیرعامل را وارد نمایید.</small></p>
<p>۵ شماره همراه</p> <p><input type="text"/></p>	<p>۶ تاریخ تولد</p> <p>روز <input type="text"/> ماه <input type="text"/> سال <input type="text"/></p>
<p>۷ گذرواژه</p> <p><input type="password"/></p>	<p>۸ آیا نمودار سازمانی فعال دارید؟</p> <p><input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر</p>
<p>تکرار گذرواژه</p> <p><input type="password"/></p>	<p>۹ آیا نیجه فعال دارید؟</p> <p><input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> خیر</p>
<p><input type="text"/></p> <p><small>عبارت امنیتی</small></p>	
<p><input type="button" value="ارسال"/></p>	

حساب کاربری دارید؟ [ورود به پنل کاربری](#)

© 1400 گام نوآوران مبتکر

شکل شماره ۲- صفحه ثبت‌نام کارفرمایان

از طریق این صفحه، کارفرمایان می‌توانند ثبت نام اولیه خود را تکمیل و نسبت به دریافت نام کاربری و رمز عبور اقدام کنند.

نشانگر ۱: در این کادر باید شخصیت حقیقی یا حقوقی کارفرمایان انتخاب گردد. لازم به ذکر است که تمامی کارفرمایانی که به صورت شرکت یا سازمان در حال فعالیت می‌باشند؛ شخصیت حقوقی دارند و کارفرمایانی که به صورت شخصی و با هویت فردی خود اقدام به فعالیت می‌کنند به عنوان شخصیت حقیقی محسوب می‌شوند که در زمان ثبت نام باید به این نکته دقت شود.

نشانگر ۲: در این نشانگر باید ملیت مدیرعامل شرکت اعم از ایرانی یا خارجی انتخاب گردد. (لازم به توضیح است که اگر شرکتی به عنوان نماینده عمده شرکت خارجی در ایران ثبت باشد باید بجای اطلاعات «مدیرعامل» اطلاعات «نماینده عمده» آن شرکت را ثبت نمایید).

نشانگر ۳: در این نشانگر باید شناسه ملی شرکت که در روزنامه رسمی ثبت شده است را وارد نمود و دقت شود که پس از تکمیل ثبت نام، این شناسه ملی به عنوان نام کاربری مورداستفاده قرار می‌گیرد. چنانچه کارفرما حقیقی باشد اساساً شناسه ملی تعریف نمی‌شود و نیازی به این قلم اطلاعاتی نیست.

نشانگر ۴: در این نشانگر باید برای مدیرعامل ایرانی کد ملی یا همان شماره ملی را وارد نمایید. در صورتی که در نشانگر شماره ۲ مدیرعامل غیر ایرانی انتخاب شود در آن صورت در این نشانگر باید «شماره اختصاصی» یا همان «شماره فیدا» مدیرعامل خارجی وارد گردد.

نشانگر ۵: در صورتی که مدیرعامل ایرانی انتخاب شود حتماً شماره تلفن به نام همان شخص در این کادر وارد گردد و در صورتی که شماره تلفن و کد ملی وارد شده همخوانی نداشته باشد، ثبت نام به صورت سیستمی با پیام خطا مواجه خواهد شد. ضمناً این شماره باید با شماره اعلامی در بند ۲ تعهدنامه دریافت خدمات الکترونیک یکسان باشد.

نشانگر ۶: در این نشانگر باید تاریخ تولد مدیرعامل انتخاب گردد. در صورتی که تاریخ تولد و کد ملی، کد فیدا و شماره تلفن همراه وارد شده همخوانی نداشته باشد ثبت نام به صورت سیستمی با پیام خطا مواجه خواهد شد.

نشانگر ۷: در این قسمت باید گذرواژه‌ای انتخاب گردد که حداقل ۸ کاراکتر باشد و شامل حروف بزرگ و کوچک به زبان انگلیسی و همچنین عدد و علامت (مانند @، # و...) باشد.

نشانگر ۸: در صورتی که یک شرکت بیش از ۱۰ نیروی کار خارجی داشته باشد باید نمودار سازمانی برای آنان تعریف شود؛ بنابراین در اینجا منظور از نمودار سازمانی، چارت سازمانی آن شرکت نیست بلکه تعریف

نیروی کار خارجی در قسمت نمودار سازمانی همین سامانه است. در واقع در این قسمت وضعیت وجود یا عدم وجود نمودار سازمانی فعال شرکت ملاک می باشد و در صورتی که شرکت دارای نمودار سازمانی فعال نباشد می توان گزینه خیر را انتخاب نمود.

نشانگر ۹: منظور از تبعه فعال، وجود نیروی کار خارجی دارای پروانه کار در زمان ثبت نام است. در واقع اگر در زمان ثبت نام کارفرما نیروی کار خارجی در حال فعالیت برای شرکت است در این قسمت باید گزینه «بله» انتخاب گردد.

در پایان و پس از تکمیل اطلاعات باید عبارت امنیتی در کادر مشخص شده وارد گردد و سپس گزینه ارسال کلیک شود تا ثبت نام انجام گردد. لازم به ذکر است که در صفحه بعد به شماره تلفن داده شده رمز یک بار مصرف ارسال می گردد که آن نیز باید به درستی وارد گردد تا ثبت نام با تأیید احراز هویت نهایی گردد.

۳ تکمیل مدارک ثبت نام کارفرمایان

پس از تکمیل اطلاعات ثبت نام اولیه، پنل کارفرما ایجاد می گردد که باید اطلاعات تکمیلی جهت ثبت نام اولیه در پروفایل درج گردد.

شکل شماره ۳ – پنل کارفرما

۳.۱ شمای کلی تکمیل سامانه

شایان توجه است که انجام هر یک از مراحل بیان شده در نمودار زیر مستلزم انجام مراحل قبلی می باشد و تا زمانی که ورود اطلاعات و پیش نیازهای ذکر شده رعایت نگردد امکان ادامه مراحل و اخذ سرویس ها فراهم نخواهد بود.

ثبت نام اولیه کارفرمای حقیقی یا حقوقی



دریافت کد احراز هویت



ورود به پنل و تایید توافقتنامه (درج شماره تلفن همراه و شماره ثبت و تاریخ نامه دریافت خدمات)
نکته: مشاهده گزینه های مربوط به تکمیل مدارک (نظیر اطلاعات مدیر عامل، اعضای هیئت مدیره و...) منوط به تایید توافقتنامه



تکمیل مدارک ثبت نام و ارسال درخواست بررسی



اخذ تاییدیه ثبت نام از اداره کل مربوطه

نکته: مشاهده گزینه های ثبت درخواست کارفرما نظیر صدور، تمدید، تجدید پروانه کار، صدور روادید، نمودار سازمانی و... منوط به اخذ تاییدیه ثبت نام است.



فعال سازی پنل و امکان ثبت درخواست نظیر صدور، تمدید، تجدید پروانه کار، صدور روادید، نمودار سازمانی و... سازمانی و...

نکته ۱: ثبت درخواستهای تمدید، تغییر منطقه و شغل و نمودار سازمانی فعال تا قبل از راه اندازی سامانه منوط به تعریف پروژه و ایجاد ردیف های نمودار سازمانی مصوب و اخذ تاییدیه از اداره کل مربوطه می باشد.

نکته ۲: ثبت درخواست تمدید، تجدید، تغییر، ابطال و صدور المثنی پروانه کار منوط به تعریف تبعه فعال در سامانه می باشد.

۳.۲ مدیریت شخص حقوقی

پس از ورود به پنل شرکت، در قسمت ثبت‌نام اولیه یک فرم تعهدنامه قرار داده‌شده است که با تأیید آن امکان تکمیل اطلاعات ذیل «ثبت‌نام اولیه» فراهم می‌شود.

The screenshot shows a multi-step registration process for a legal entity. The interface is in Persian and includes a sidebar with navigation options. The main form area contains the following sections:

- مرحله بعد** (Next Step) and **مرحله قبل** (Previous Step) buttons.
- نوع شخصیت** (Type of Entity): Options include 'شرکت با مسئولیت محدود' (Limited Liability Company) and 'اداره ثبت شرکت‌ها و موسسات غیرتجاری تهران' (Registry Office of Companies and Non-commercial Organizations of Tehran).
- نوع مالکیت** (Type of Ownership): Options include 'خصوصی' (Private) and 'موضوع فعالیت (کد آیسیک)*' (Activity Subject (ICD Code)).
- بخش فعالیت** (Activity Sector): Options include 'استارت آپ- دانش بنیان' (Startup - Knowledge-based) and 'مجاز سرمایه گذاری خارجی*' (Foreign Investment Allowed).
- تأمین اجتماعی*** (Social Security Insurance): Options include 'دارد' (Has) and 'ندارد' (Does not have).
- کد کارگاه در سازمان بیمه تامین اجتماعی** (Workshop Code in Social Security Organization): A text input field with a note: 'در صورت دارا بودن کد کارگاه در سازمان بیمه تامین اجتماعی آن را در کادر مقابل وارد نمایید.' (If you have a workshop code in the Social Security Organization, enter it in the box below).
- تلفن ثابت دفتر مرکزی*** (Fixed Phone of Central Office): A text input field with a note: 'شماره تلفن ثابت دفتر مرکزی شرکت یا سازمان را به همراه پیش شماره وارد نمایید.' (Enter the fixed phone number of the company or organization's central office, including the area code).
- محل های انجام فعالیت** (Activity Locations): A list of locations with 'x' icons to remove them, including 'اردبیل - بیله سوار' (Ardebil - Bileh Savar).
- استان های رسیدگی کننده** (Responsible Provinces): A list of provinces with 'x' icons to remove them, including 'بوشهر' (Bushehr) and 'ستاد' (Headquarters).
- کدپستی شخص حقوقی (محل اقامت قانونی)*** (Postal Code of Legal Entity (Legal Residence)): A text input field.
- آدرس دفتر مرکزی** (Central Office Address): A text input field.
- کدپستی و آدرس محل اقامت قانونی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور استفاده شده است. در صورت وجود هرگونه مغایرت از طریق پایگاه سازمان مذکور اقدام نمایید. پروانه کارهای صادره به آدرس فوق ارسال می گردد.** (Postal code and legal residence address from the National Land and Construction Registration Organization are used. In case of any discrepancy, take action through the mentioned organization's website. Issued work permits will be sent to the above address.)
- استان** (Province): 'تهران' (Tehran)
- شهرستان** (County): 'تهران' (Tehran)
- شهر** (City): 'تهران' (Tehran)
- آدرس شعب** (Branch Address): A text input field.
- ارسال اطلاعات** (Send Information) button.

شکل شماره ۴ - صفحه اطلاعات شخص حقوقی

نشانگر ۱: اطلاعات این قسمت اعم از نوع شخصیت، سازمان ثبت کننده و تاریخ ثبت به صورت سیستمی استعلام گرفته می شود و غیر قابل ویرایش می باشد

نشانگر ۲: در قسمت نوع مالکیت باید خصوصی یا عمومی بودن شرکت را مشخص نمایید و در قسمت موضوع فعالیت باید یکی از موارد موجود در لیست را انتخاب نمایید. توجه داشته باشد که این لیست بر اساس پایگاه داده مرکز آمار نمایش داده می شود و هر عنوان غیر از این لیست مورد تأیید مرکز آمار نیست و نمی توان از عبارتهای غیر استفاده نمود؛ بنابراین ضروری است موضوع فعالیت مورد استفاده در شرکتها با عناوین ذکر شده در لیست مرکز آمار یکسان گردد؛ زیرا فقط این لیست قابل اتکا بوده و امکان استفاده از سایر عبارتها وجود ندارد.

نشانگر ۳: در خصوص بخش فعالیت، استاندارد مرکز آمار نمایش داده می شود و باید یکی از گزینههای مورد تأیید این قسمت انتخاب گردد. در خصوص درصد سهام ایرانی و خارجی شرکت نیز مطابق مستندات شرکت تکمیل گردد.

نشانگر ۴: در صورت وجود مجوز سرمایه گذاری برای شرکت گزینه بله انتخاب گردد و در غیر این صورت گزینه خیر انتخاب گردد.

نشانگر ۵: در صورت طرف قرارداد بودن شرکت با سازمان تأمین اجتماعی، گزینه بله انتخاب شود و همچنین در صورتی که شرکت چندین کد کارگاهی داشته باشد، کد کارگاه تهران در قسمت «کد کارگاه در سازمان بیمه تأمین اجتماعی» درج گردد.

نشانگر ۶: در این قسمت تلفن ثابت دفتر مرکزی درج گردد و تکمیل قسمت های نامبر، ایمیل و وبسایت نیز به صورت اختیاری است.

نشانگر ۷: در قسمت «محل های انجام فعالیت» باید مکان هایی که برای تردد نیروی کار خارجی ضروری است؛ ذکر گردد. با توجه به قابلیت جست و جو در این قسمت با وارد نمودن ابتدای حرف هر استان، عبارت کامل استان به همراه شهرهای آن و با برش شهر (به عنوان مثال مرکزی، خمین) نمایش داده می شود که می توان آن ها را انتخاب نمود.

نشانگر ۸: در این قسمت شرکتها باید استان های رسیدگی کننده به کارهای خود را انتخاب نمایند. در واقع با توجه به پیشینه رسیدگی به کارهای نیروی کار خارجی شرکتها، اکنون نیز شرکتها استان یا استان هایی که مسئولیت رسیدگی به کارهای آنان را دارند، انتخاب نمایند. (به عنوان مثال شرکتهایی که کار آنها از طریق اداره کل اشتغال اتباع خارجی انجام می شود باید عنوان ستاد را انتخاب کنند و اگر انجام امور کار یک شرکت در استان تهران است باید استان تهران را انتخاب کند).

نشانگر ۹: در این قسمت باید کد پستی محل اقامت شرکت درج گردد. توجه شود که کد پستی از پایگاه داده شرکت پست استعلام گرفته می شود و در صورت عدم صحت با پیام خطا مواجه می گردد. لازم به توضیح است در صورتی که آدرس نمایش داده شده از پایگاه داده شرکت پست با آدرس متقاضی مطابقت ندارد، باید از شرکت پست به عنوان مرجع آدرس و کد پستی پیگیری گردد و سامانه جامع اشتغال اتباع خارجی صرفاً استعلام به عمل آمده از شرکت پست را نمایش می دهد و امکان ویرایش از این طریق امکان پذیر نیست.

نشانگر ۱۰: این قسمت قابلیت تکمیل ندارد و با توجه به کد پستی درج شده در نشانگر شماره ۹ به صورت سیستمی استعلام گرفته می شود و در این قسمت فقط آدرس متناظر با کد پستی درج شده نمایش داده می شود.

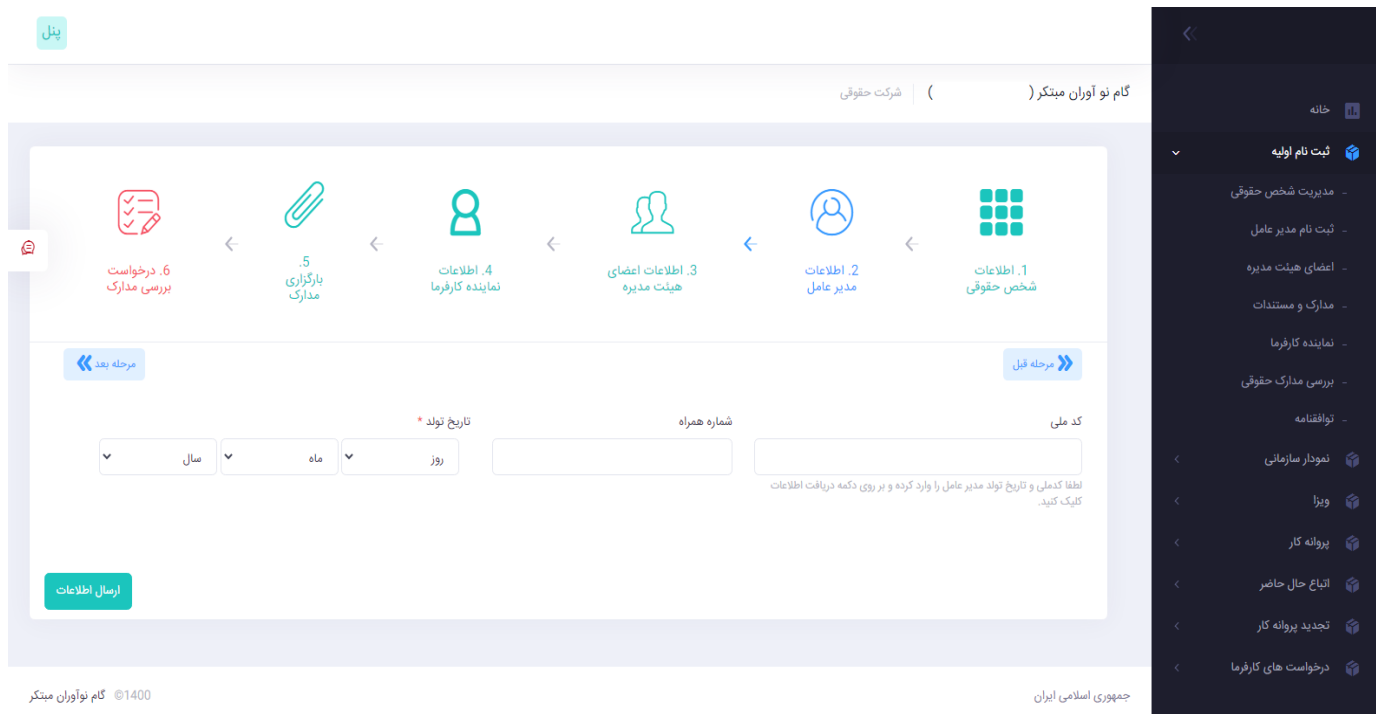
۳.۳ ثبت نام مدیرعامل

پس از تکمیل اطلاعات شخص حقوقی مرحله بعدی با عنوان «ثبت نام مدیرعامل» وجود دارد. در این قسمت باید اطلاعات مدیرعامل وارد گردد که دو حالت ایرانی و غیر ایرانی پیش بینی شده است.

شکل شماره ۵ - صفحه ثبت نام مدیرعامل

۳.۳.۱ ثبت اطلاعات مدیرعامل ایرانی

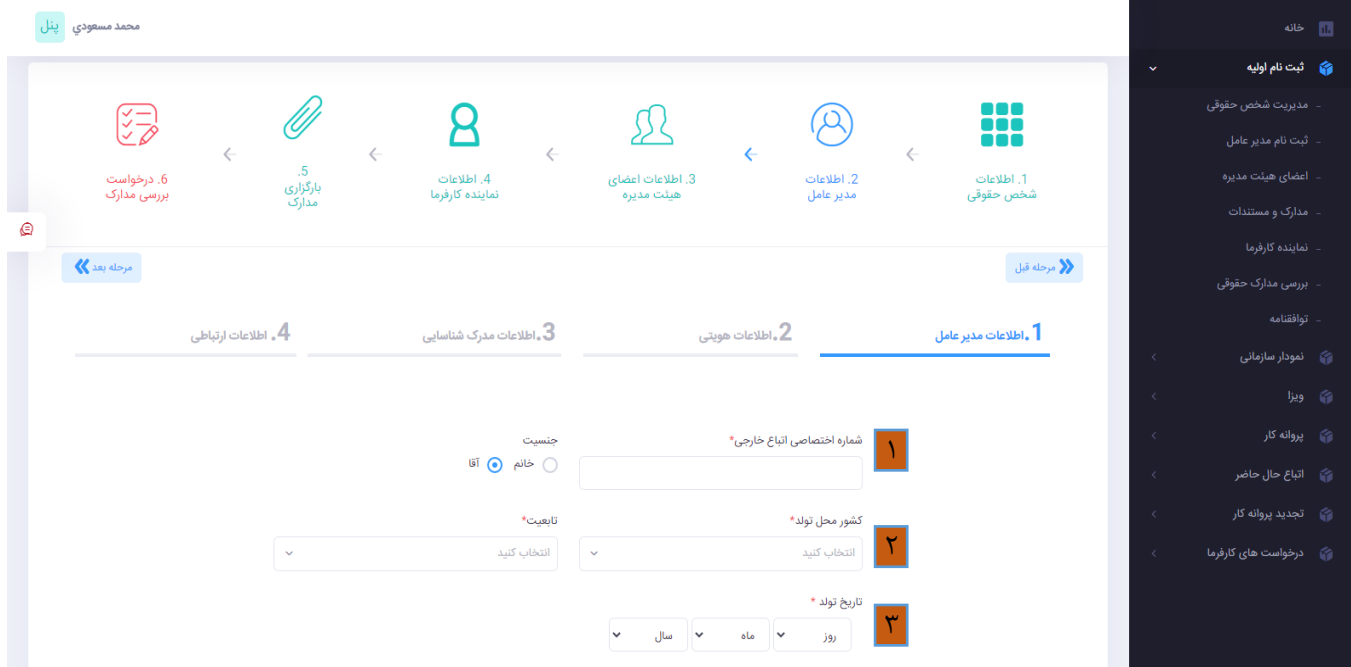
در صورتی که همانند شکل زیر گزینه مدیرعامل ایرانی انتخاب شود باید اطلاعات شماره ملی «کد ملی»، شماره تلفن همراه و تاریخ تولد به صورت صحیح در سامانه درج گردد. با توجه به اینکه سامانه به صورت سیستمی اطلاعات مذکور را از سامانه ثبت احوال استعلام می گیرد، در صورت عدم همخوانی آن، سامانه با پیام خطا مواجه می گردد.



شکل شماره ۶ - صفحه ثبت اطلاعات مدیرعامل ایرانی

۳.۳.۲ ثبت اطلاعات مدیرعامل غیر ایرانی

در صورتی که مدیرعامل غیر ایرانی باشد باید اطلاعات وی به صورت زیر تکمیل گردد.



شکل شماره ۷ - صفحه ثبت اطلاعات مدیرعامل غیر ایرانی

نشانگر ۱: در این قسمت باید شماره اختصاصی «کد فیدا یا کد فراگیر» مدیرعامل غیر ایرانی وارد گردد و در قسمت جنسیت نیز باید گزینه صحیح انتخاب شود.

نشانه ۲: در این قسمت کشور محل تولد مدیرعامل غیر ایرانی باید انتخاب گردد و در قسمت تابعیت باید از بین تمامی تابعیت‌های موجود، تابعیت مدیرعامل غیر ایرانی انتخاب گردد. لازم به توضیح است که کشور محل تولد و تابعیت افراد از این قسمت به صورت گزینه‌های قابل انتخاب وجود دارند.

نشانه ۳: در این قسمت باید تاریخ تولد مدیرعامل غیر ایرانی به تاریخ میلادی انتخاب گردد و در انتها گزینه «مرحله بعدی» که در انتهای صفحه تعبیه شده است کلیک شود.

۳.۳.۳ ثبت اطلاعات هویتی مدیرعامل غیر ایرانی

The screenshot shows a web interface for registering a non-Iranian manager's identity information. At the top, there is a navigation menu with icons for 'خانه' (Home), 'ثبت نام اولیه' (Initial Registration), 'نمودار سازمانی' (Organizational Chart), 'ویرا' (Edit), 'پروانه کار' (Work License), 'اتباع حال حاضر' (Current Status of Aliens), 'تجدید پروانه کار' (Renew Work License), and 'درخواست های کارفرما' (Employer Requests). The main content area is titled 'ثبت اطلاعات هویتی مدیرعامل غیر ایرانی' and is divided into four steps: 1. اطلاعات مدیرعامل (Manager Information), 2. اطلاعات هویتی (Identity Information), 3. اطلاعات مدرک شناسایی (Identification Document Information), and 4. اطلاعات ارتباطی (Contact Information). Step 2 is currently active. The form includes the following fields:

- نام فارسی (Farsi Name) and نام لاتین (Latin Name)
- نام خانوادگی فارسی (Farsi Family Name) and نام خانوادگی لاتین (Latin Family Name)
- نام پدر فارسی (Farsi Father's Name) and نام پدر لاتین (Latin Father's Name)
- نام جد فارسی (Farsi Grandfather's Name) and نام جد لاتین (Latin Grandfather's Name)

 Navigation buttons for 'مرحله قبلی' (Previous Step) and 'مرحله بعدی' (Next Step) are located at the bottom of the form. The user's name 'محمد مسعودی' and 'پنل' are visible in the top left corner. The footer contains 'جمهوری اسلامی ایران' (Islamic Republic of Iran) and '© 1400 گام نوآوران منکر' (© 1400 Gham Novaran Manaker).

شکل شماره ۸ – صفحه اطلاعات هویتی مدیرعامل غیر ایرانی

مطابق شکل شماره ۸ «شکل فوق» در صفحه اطلاعات هویتی، باید نام، نام خانوادگی و نام پدر مدیرعامل غیر ایرانی به فارسی و لاتین تکمیل گردد و همچنین اگر نام جد برای مدیرعامل موضوعیت داشته باشد باید آن را به فارسی و لاتین درج نماید. در انتها با کلیک بر روی عبارت «مرحله بعدی» که در انتهای صفحه قرار دارد امکان تکمیل مرحله بعدی فراهم می گردد.

۳.۳.۴ ثبت اطلاعات مدرک شناسایی مدیرعامل غیر ایرانی

محمد مسعودی بذل

ثبت نام اولیه
نمودار سازمانی
ویژ
پروانه کار
اتباع حال حاضر
تجدید پروانه کار
درخواست های کارفرما

6. درخواست بررسی مدارک
5. بازگذاری مدارک
4. اطلاعات نماینده کارفرما
3. اطلاعات اعضای هیئت مدیره
2. اطلاعات مدیر عامل
1. اطلاعات شخص حقوقی

مرحله بعد << >> مرحله قبل

1. اطلاعات مدیر عامل 2. اطلاعات هویتی 3. اطلاعات مدرک شناسایی 4. اطلاعات ارتباطی

شماره مدرک شناسایی
نوع مدرک شناسایی
انتخاب کنید

تاریخ اعتبار مدرک شناسایی *
سال ماه روز

تاریخ صدور مدرک شناسایی *
سال ماه روز

مرحله بعدی مرحله قبلی

شکل شماره ۹ - صفحه اطلاعات مدرک شناسایی مدیرعامل غیر ایرانی

نشانگر ۱: در این قسمت باید نوع مدرک شناسایی مدیرعامل غیر ایرانی شامل انواع گذرنامه که در این کادر نمایش داده می شود؛ انتخاب گردد و در کادر شماره مدرک شناسایی نیز شماره آن درج شود.

نشانگر ۲: در این قسمت تاریخ صدور مدرک شناسایی مدیرعامل غیر ایرانی و تاریخ اعتبار آن باید به صورت صحیح انتخاب گردد.

۳.۳.۵ ثبت اطلاعات ارتباطی مدیرعامل غیر ایرانی

محمد مسعودی پندل

خانه

ثبت نام اولیه

نمودار سازمانی

ویزا

پروانه کار

اتباع حال حاضر

تجدید پروانه کار

درخواست های کارفرما

1. اطلاعات شخص حقوقی

2. اطلاعات مدیر عامل

3. اطلاعات اعضای هیئت مدیره

4. اطلاعات نماینده کارفرما

5. بارگزاری مدارک

6. بررسی مدارک درخواست

مرحله بعد

مرحله قبل

1. اطلاعات مدیر عامل

2. اطلاعات هویتی

3. اطلاعات مدرک شناسایی

4. اطلاعات ارتباطی

شماره تلفن همراه در ایران

شماره تلفن ثابت در ایران

ایمیل

کد پستی محل سکونت در ایران

دریافت آدرس از پست

آدرس

ثبت نهایی

مرحله قبلی

جمهوری اسلامی ایران

©1400 گام نوآوران مینکر

شکل شماره ۱۰ - صفحه اطلاعات ارتباطی مدیرعامل غیر ایرانی

در شکل شماره ۱۰ «شکل فوق» باید اطلاعات ارتباطی اعم از شماره تلفن همراه در ایران، شماره تلفن ثابت در ایران، ایمیل و کد پستی محل سکونت مدیرعامل غیر ایرانی در ایران به صورت صحیح درج گردد. لازم به توضیح است که کادر آدرس غیرقابل ویرایش بوده و صرفاً بر اساس کد پستی وارد شده اطلاعات آدرس را به صورت سیستمی استعلام می‌کند و در این کادر نمایش داده می‌شود.

۳.۴ اطلاعات اعضای هیئت مدیره

محمد مسعودی پنل

خانه

ثبت نام اولیه

مدیریت شخص حقوقی

ثبت نام مدیر عامل

اعضای هیئت مدیره

مدارک و مستندات

نماینده کارفرما

بررسی مدارک حقوقی

توافقنامه

نمودار سازمانی

وینزا

پروانه کار

اتباع حال حاضر

تجدید پروانه کار

درخواست های کارفرما

1. اطلاعات شخص حقوقی

2. اطلاعات مدیر عامل

3. اطلاعات اعضای هیئت مدیره

4. اطلاعات نماینده کارفرما

5. یازگاری مدارک

6. درخواست بررسی مدارک

مرحله قبل

مرحله بعد

برای افزودن هیئت مدیره جدید، لطفاً ابتدا تائیدیت عضو هیئت مدیره را انتخاب نمایید:

افزودن هیئت مدیره ایرانی

افزودن هیئت مدیره غیر ایرانی

لیست اعضای هیئت مدیره

جستجو چیزی بنویسید ...

نام و نام خانوادگی	جنسیت	کد ملی	نام پدر	شماره همراه	ملیت	سمت	عملیات
آقا	آقا				ایرانی	عضو هیئت مدیره	
آقا	آقا				ایرانی	عضو هیئت مدیره	

Showing 1 - 2 of 2

جمهوری اسلامی ایران

©1400 گام نوآوران مبتکر

شکل شماره ۱۱ - صفحه اطلاعات اعضای هیئت مدیره

مطابق شکل شماره ۱۱ «شکل فوق» در قسمت اطلاعات اعضای هیئت مدیره، می توان اطلاعات اعضای هیئت مدیره ایرانی و غیر ایرانی را وارد نمود. لازم به توضیح است که اگر شرکت خارجی و نماینده عمده باشد و هیئت مدیره نداشته باشد، صرفاً ثبت اطلاعات نماینده عمده یا مدیر شرکت در این قسمت کفایت می کند.

۳.۵ اطلاعات نماینده کارفرما

در این قسمت باید اطلاعات نماینده کارفرما اعم از اطلاعات هویتی، تماسی و غیره تکمیل گردد.

۳.۵.۱ اطلاعات هویتی نماینده کارفرما

محمد مسعودی پنل

خانه

ثبت نام اولیه

- مدیریت شخص حقوقی
- ثبت نام مدیر عامل
- اعضای هیئت مدیره
- مدارک و مستندات
- نماینده کارفرما
- بررسی مدارک حقوقی
- توافقنامه
- نمودار سازمانی
- ویزا
- پروانه کار
- اتباع حال حاضر
- تجدید پروانه کار
- درخواست های کارفرما

مرحله بعد

1. اطلاعات هویتی

2. اطلاعات پروتایل

3. اطلاعات مدرک شناسایی

4. مدارک و مستندات

آیا نماینده همان کارفرما می باشد؟ *
 بله خیر

لطفا کد ملی، شماره همراه و تاریخ تولد نماینده را وارد کرده و بر روی دکمه دریافت اطلاعات کلیک کنید.
 کد ملی* شماره همراه* تاریخ تولد*

روز ماه سال

ارسال اطلاعات

مرحله بعدی

جمهوری اسلامی ایران

1400 © گام نوآوران مینکر

شکل شماره ۱۲ - صفحه اطلاعات نماینده کارفرما

مطابق شکل شماره ۱۲ «شکل فوق» باید اطلاعات نماینده کارفرما شامل کد ملی، شماره تلفن همراه و تاریخ تولد به صورت صحیح تکمیل گردد. لازم به ذکر است که به دلیل استعلام سیستمی از سازمان ثبت احوال، در صورت مغایرت اطلاعات، سامانه با پیام خطا مواجه خواهد شد.

محمد مسعودی پندل

گام نو آوران مینکر (14005750196) | شرکت حقوقی

خانه

ثبت نام اولیه

نمودار سازمانی

ویزا

پروانه کار

اتباع حال حاضر

تجدید پروانه کار

درخواست های کارفرما

1. اطلاعات شخصی حقوقی

2. اطلاعات مدیر عامل

3. اطلاعات اعضای هیئت مدیره

4. اطلاعات نماینده کارفرما

5. بازگذاری مدارک

6. درخواست بررسی مدارک

مرحله قبل

1. اطلاعات هویتی

2. اطلاعات پروفایل

3. اطلاعات مدرک شناسایی

4. مدارک و مستندات

مرحله بعد

آیا نماینده همان کارفرما می باشد؟ *

بله خیر

لطفاً کد ملی، شماره همراه و تاریخ تولد نماینده را وارد کرده و بر روی دکمه دریافت اطلاعات کلیک کنید.

کد ملی* شماره همراه* تاریخ تولد*

ارسال اطلاعات

کد تایید پیامک شده را وارد نمایید.

ارسال دوباره کد

نام نام خانوادگی نام پدر جنسیت

خانم آقا

مرحله بعدی

جمهوری اسلامی ایران

©1400 گام نوآوران مینکر

شکل شماره ۱۳ - صفحه اطلاعات هویتی نماینده کارفرما

مطابق شکل شماره ۱۳ «شکل فوق» پس از تکمیل اطلاعات نماینده کارفرما شامل کد ملی، شماره همراه و تاریخ تولد، باید گزینه ارسال اطلاعات کلیک گردد و اطلاعات صحیح در قسمت پایین نمایش داده شود. در صورت صحت اطلاعات، یک رمز یکبار مصرف برای نماینده ارسال می‌گردد که با وارد نمودن آن امکان انتخاب گزینه «مرحله بعدی» فراهم می‌گردد.

۳.۵.۲ اطلاعات پروفایل نماینده کارفرما

محمد مسعودی پینل

گام نو آوران مینکر (14005750196) شرکت حقوقی

1. اطلاعات شخصی حقوقی

2. اطلاعات پروفایل

3. اطلاعات مدرک شناسایی

4. مدارک و مستندات

5. بازگذاری مدارک

6. درخواست بررسی مدارک

مرحله قبل

مرحله بعد

استان محل تولد

انتخاب کنید

شماره شناسنامه

سریال شناسنامه (حرف)

انتخاب کنید

شماره تماس

شهر محل تولد

انتخاب کنید

کد پستی

ایمیل

آدرس

دریافت آدرس از پست

مرحله قبلی

مرحله بعدی

جمهوری اسلامی ایران

©1400 گام نوآوران مینکر

شکل شماره ۱۴ - صفحه اطلاعات پروفایل نماینده کارفرما

مطابق شکل شماره ۱۴ «شکل فوق» باید اطلاعات نماینده کارفرما شامل استان محل تولد، شهر محل تولد، شماره تماس، شماره شناسنامه، حروف و اعداد سریال شناسنامه (برای سریال شناسنامه در قسمت حروف، باید یکی از حروف نمایش داده شده (یکی از حروف الفبا) انتخاب گردد و به منظور تکمیل قلم اطلاعاتی بعدی باید اعداد سریال شناسنامه به درستی وارد گردد) و کد پستی تکمیل گردد. لازم به توضیح است آدرس توسط استعلام سیستمی از کد پستی که وارد شده است، نمایش داده می‌شود و قابل ویرایش نیست. در انتها با تکمیل موارد موردنیاز می‌توان گزینه «مرحله بعدی» را انتخاب نمود.

۳.۵.۳ اطلاعات مدارک شناسایی نماینده کارفرما

محمد مسعودی پنل

گام نو اوران مینکر (14005750196) شرکت حقوقی

1. اطلاعات شخصی
2. اطلاعات مدیر عامل
3. اطلاعات اعضای هیئت مدیره
4. اطلاعات نماینده کارفرما
5. بارگذاری مدارک
6. درخواست بررسی مدارک

مرحله قبلی

1. اطلاعات هویتی
2. اطلاعات پروفایل
3. اطلاعات مدرک شناسایی
4. مدارک و مستندات

شماره سند
رمز تصدیق

تصویر وکالتنامه رسمی نماینده کارفرما

تصویر پرسنلی نماینده

تصویر روی کارت ملی

تصویر پشت کارت ملی

مرحله قبلی

مرحله بعدی

جمهوری اسلامی ایران

1400 © گام نو اوران مینکر

شکل شماره ۱۵ - صفحه اطلاعات مدرک شناسایی نماینده کارفرما

مطابق شکل شماره ۱۵ «شکل فوق» باید اطلاعات مدارک شناسایی نماینده کارفرما اعم از تصویر وکالتنامه رسمی، تصویر پرسنلی نماینده، تصویر روی کارت ملی و تصویر پشت کارت ملی بارگذاری گردد. در خصوص بارگذاری مدارک در تمامی قسمت‌های سامانه لازم به توضیح است که اولاً باید حجم مجموع تصاویر بارگذاری در یک بخش کمتر از ۵۰۰ کیلو بایت باشد؛ همچنین به منظور آموزش چگونگی کاهش حجم تصاویر بدون از بین رفتن کیفیت آنان، فایل آموزشی در وبسایت اداره کل اشتغال اتباع خارجی به آدرس www.eakh.mcls.gov.ir در سربرگ دریافت خدمات الکترونیک، آموزش فشرده سازی حجم عکس قرار داده شده است.

۳.۵.۴ مدارک و مستندات نماینده کارفرما

شکل شماره ۱۶ - صفحه مدارک و مستندات نماینده کارفرما

مطابق شکل شماره ۱۶ «شکل فوق» باید اطلاعات مدارک و مستندات نماینده کارفرما شامل تصویر صفحات اول، دوم و سوم در این قسمت بارگذاری شود. در انتها می‌توان با تکمیل نمودن اقلام اطلاعاتی و بارگذاری مدارک موردنیاز گزینه ثبت نهایی را انتخاب نمود.

۳.۶ بارگذاری مدارک

شکل شماره ۱۷ - صفحه بارگذاری مدارک کارفرما

مطابق شکل شماره ۱۷ «شکل فوق» در آخرین مرحله از تکمیل اطلاعات و بارگذاری مدارک کارفرما و نماینده کارفرما باید مدارک کارفرما اعم از نمونه امضا صاحبان امضا مجاز، اساسنامه شخص حقوقی و تمامی آگهی تغییرات شرکت بارگذاری گردد. در انتها نیز پس از بارگذاری مدارک موردنیاز باید گزینه ذخیره انتخاب گردد. لازم به توضیح است که در صورت انتخاب هر یک مدارک از قسمت «نوع مدرک» و بارگذاری فایل متناسب با آن، این عنوان انتخابی به پایین صفحه انتقال می‌یابد و برای تغییر یا به روز رسانی آن مدرک، باید عنوان انتخابی را از پایین صفحه حذف (Delete) نمایید تا آن عنوان مدرک در قسمت «نوع مدرک» مجدد نمایش داده شود؛ بنابراین هر عنوان مدرک یا در کادر بالا قرار دارد یا در کادر پایین و همزمان در هر دو قسمت قابل انتخاب نیست. در خصوص قلم اطلاعاتی «عنوان» هر عنوان متناسب با نوع مدرک را می‌تان تایپ نمود و همچنین تاریخ ثبت هر مدرک، تاریخ به روز رسانی یا تغییر آن مدرک خواهد بود و نهایتاً اگر چنین تاریخی روی مدارک مذکور وجود نداشت، می‌توان تاریخ روزی که نسبت به تکمیل مدارک در سامانه اقدام می‌گردد را ذکر نمود.

۳.۷ درخواست بررسی مدارک

The screenshot displays a user interface for document review. At the top, it identifies the user as 'محمد مسعودی' and the company as 'گام نو آوران مینکر (14005750196) شرکت حقوقی'. The main content area shows a horizontal flow of six steps, each with an icon and a label: 1. اطلاعات (Information), 2. اطلاعات مدیر عامل (Manager Information), 3. اطلاعات اعضای هیئت مدیره (Board Member Information), 4. اطلاعات نماینده کارفرما (Representative Information), 5. بارگذاری مدارک (Document Upload), and 6. بررسی مدارک (Document Review). Below the steps, a progress bar indicates 100% completion. A row of five green checkmarks confirms the completion of: 'اطلاعات شرکت یا سازمان', 'ثبت نام مدیرعامل', 'ثبت نام هیئت مدیره', 'ثبت نام نماینده کارفرما', and 'ثبت مدارک و مستندات'. A 'درخواست بررسی اطلاعات' button is visible at the bottom left. The right sidebar lists navigation items such as 'خانه', 'ثبت نام اولیه', 'نمودار سازمانی', 'ویزا', 'پروانه کار', 'اتباع حال حاضر', 'تجدید پروانه کار', and 'درخواست های کارفرما'.

شکل شماره ۱۸ - صفحه درخواست بررسی اطلاعات

در آخرین مرحله از انجام ثبت‌نام کارفرما و تکمیل اطلاعات و بارگذاری مدارک آن باید گزینه «درخواست بررسی اطلاعات» انتخاب گردد و در صورت عدم انتخاب این گزینه اطلاعات ثبت‌نامی کارفرما برای اداره کل اشتغال اتباع خارجی ارجاع داده نمی‌شود. همچنین در خصوص درصد تکمیل اطلاعات موردنیاز جهت تکمیل ثبت‌نام اولیه کارفرما در این صفحه می‌توان از قسمت نوار سبز که به صورت درصد به نمایش درآمده است استفاده نمود. همان‌طور که در شکل شماره ۱۸ «شکل فوق» مشخص است در صورت تکمیل صددرصدی اطلاعات موردنیاز این نواز به صورت کامل پر می‌شود و روی آن «۱۰۰٪» را نمایش می‌دهد و اگر تکمیل اطلاعات کمتر از صددرصد باشد، به معنی عدم تکمیل یک یا چند قسمت است؛ همچنین لازم به ذکر است که تمامی قسمت‌های تکمیل و تایید شده به رنگ سبز می‌باشد و به همراه تیک تایید در آن قسمت‌ها نمایش داده می‌شود.