

تقرير التصفية خلال فترة

طبع بواسطة : ماهر علي محمد
تاريخ : 25/09/2025
توقيت : 52:15:10 ص
الصفحة 1



الراجح

انيل موكتان		عامل يومي	202552	اسم الموظف
2025-08-02	تاريخ اخر عودة من اجازه	تصفيه اجازة	2025-08-04	تاريخ التصفية
1	رقم التصفية للموظف	نوع التصفية	686	مدة الخدمة من اخر تصفية
عني	صرف تذكرة السفر	تاريخ أول مباشرة	2023-09-08	تاريخ اخر تصفية
0	المدة من آخر تصفية	مدة الاجازة المستحقة	2023-09-09	تاريخ التعيين
سكن جماعي	نوع بدل السكن	رقم الاقامة	1000	راتب الاساسى
0	بدلات طبيعة عمل	بدل اعاشه	0	بدل اضافي ثابت
0	بدل الانتقال	بدل السكن الشهري	2110102023	الهيكل
0	بدل اضافي متغير	مشروع مخطط عمر باپكر بالقصيم		ملاحظات
1300	اجمالى	غياب يوم - الاستقطاع عباره عن تأخير 11:32 ساعة		مستحقات خاصة بشهر التصفية
0.00	بدل طعام	بدل انتقال	133.00	راتب أساسى
0.00	بدل إشراف	بدل عمل إضافي	0.00	بدل طبيعة عمل
0.00	بدل السكن الشهري	مستحقات أخرى - رواتب	0.00	بدل أخرى
		قيمة المكافأة	0.00	عمل إضافي
0 0	عدد الأفراد / التذاكر	مصاريف التأشيرة	1,734.00	مستحقات خاصة بشهر التصفية
0.00	تذكرة سفر	بدل نهاية خدمة	0.00	بدل أجازة
0.00	مستحقات أخرى-رصيد	بدل سكن	0.00	شهر انذار
0.00	حسبيات أخرى	قيمة الاستقطاع	0.00	استقطاعات خاصة بشهر التصفية
0.00	اعتراضية بدون راتب	استقطاع مرضي	0.00	تأمينات
0.00	غياب بدون إذن	غياب بيان	0.00	طارئة بدون راتب
200.00	الخروج والعودة	التأمين الطبي	0.00	تعدي الحد
0.00	مبلغ محجوز تذكرة	تأمينات	0.00	اجمالي السلف
0.00	مبلغ محجوز اقامة	بدل سكن	0.00	استقطاعات أخرى
	عدد الأيام طارئة تعدي الحد	مصاريف الإقامة	0.00	قيمة الأيام طارئة تعدي الحد
1,626.00	الصافي المستحق	التأمين الطبي	0.00	راتب السابقة : شهر
0.00	رصيد السلف المتبقى بعد التصفية	تأمينات	0.00	اجمالي المستحق
		بدل سكن	0.00	سنة ٢٠٢٤ - القيمة ١,907.00
281.00		مصاريف الإقامة		
		الحسابات		
		مدير الموارد البشرية		
		المراجـع		

الموارد البشرية
قسم الرواتب ومزايا العاملين
تم الصرف
١٩١٥٠

المدير العام ٢٥/٩/٢٥
المدير المالي ٢٥/٩/٢٥
الحسابات ٢٥/٩/٢٥
مدير الموارد البشرية ٢٥/٩/٢٥
المراجـع ٢٥/٩/٢٥
باب الرواتب ٢٥/٩/٢٥

شركة مبارك مرعي السلوبي للمقاولات

Vacation request form

نموذج طلب أجازة

Special employee requesting leave

خاص بالموظفي طلب الاجازة

موقع العمل	الاداره Dep	الوظيفه Job	NA الجنسية	NAME الاسم	CODE الكود الوظيفي	الموكله إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للأجازة واتبعيد بالعودة وبمباشرة العمل في الوقت المحدد																					
المقدم	كامل	نيبال		انيله موكتان	2552	أمل التكرم بالموافقة على طلب الاجازة على أن أتعهد بتسليم كافة المهام الوظيفية																					
<table border="1"> <tr> <td>٤٢</td> <td>عدد الايام</td> <td rowspan="4">Duration of vacation</td> <td colspan="3">اجازة انتهاء عقد (محتجنة)</td> </tr> <tr> <td>٢٠٢٥/٨/٨</td> <td>تاريخ بداية الاجازة</td> <td colspan="3">اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)</td> </tr> <tr> <td>٢٠٢٥/٨/٨</td> <td>تاريخ آخر يوم عمل</td> <td colspan="3">اجازة عمره / حج</td> </tr> <tr> <td></td> <td>تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة</td> <td colspan="3">آخر ()</td> </tr> </table>						٤٢	عدد الايام	Duration of vacation	اجازة انتهاء عقد (محتجنة)			٢٠٢٥/٨/٨	تاريخ بداية الاجازة	اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)			٢٠٢٥/٨/٨	تاريخ آخر يوم عمل	اجازة عمره / حج				تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة	آخر ()			الموكله إلى وتسليم ما في عهدي قبل ذهابي للأجازة واتبعيد بالعودة وبمباشرة العمل في الوقت المحدد
٤٢	عدد الايام	Duration of vacation	اجازة انتهاء عقد (محتجنة)																								
٢٠٢٥/٨/٨	تاريخ بداية الاجازة		اجازة اضطرارية (بدون مستحقات)																								
٢٠٢٥/٨/٨	تاريخ آخر يوم عمل		اجازة عمره / حج																								
	تاريخ مباشرة العمل بعد الاجازة		آخر ()																								
						نوع الاجازة																					
						Notes' :																					
<p>Signature : <i>[Signature]</i> Date : <i>[Date]</i> ملاحظات : NAME : <i>[Name]</i></p>						ملحوظات :																					

Travel destination and contact information

معلومات وجهة السفر والتواصل

Mobile رقم جوال	Arrival airport / departure port مطار الوصول / منفذ المغادره	City المدينة	Country الدولة
Out Ksa دخول المملكة IN Ksa خارج المملكة			
٠٥٧٣٤٦١٩٩٧	كالهاندرو	كالهاندرو	النيبال
Notes' :			
<p>Signature : <i>[Signature]</i> Date : <i>[Date]</i> ملاحظات : NAME : <i>[Name]</i></p>			

For a replacement employee

خاص بالموظفي البديل

Signature التوقيع	Pledge تعهد	CODE الكود	Job الوظيفة	Employee Name اسم الموظف
<i>[Signature]</i>	أتعهد بالقيام بمهام وظيفة المندور و باستلام عهديه حتى عودته من الأجازة دون تقصير أو مطالبة مالية إضافية	3298	كامل فحورة	محمد ناجية
Notes' :				ملاحظات :

Employee management

خاص بإدارة الموظف

Director of Administration مدير الاداره	Direct manager المدير المباشر												
<table border="1"> <tr> <td>لا مانع ويعتمد</td> <td>لا مانع ويعتمد</td> </tr> <tr> <td>تؤجل حتى تاريخ : / / ٢٠٢٣</td> <td>تؤجل حتى تاريخ : / / ٢٠٢٣</td> </tr> <tr> <td>غير موافق</td> <td>غير موافق</td> </tr> </table>	لا مانع ويعتمد	لا مانع ويعتمد	تؤجل حتى تاريخ : / / ٢٠٢٣	تؤجل حتى تاريخ : / / ٢٠٢٣	غير موافق	غير موافق	<table border="1"> <tr> <td>اسم : NAME</td> <td>اسم : NAME</td> </tr> <tr> <td>التوقيع وال التاريخ : Signature</td> <td>التوقيع وال التاريخ : Signature</td> </tr> <tr> <td>ملاحظات :</td> <td>ملاحظات :</td> </tr> </table>	اسم : NAME	اسم : NAME	التوقيع وال التاريخ : Signature	التوقيع وال التاريخ : Signature	ملاحظات :	ملاحظات :
لا مانع ويعتمد	لا مانع ويعتمد												
تؤجل حتى تاريخ : / / ٢٠٢٣	تؤجل حتى تاريخ : / / ٢٠٢٣												
غير موافق	غير موافق												
اسم : NAME	اسم : NAME												
التوقيع وال التاريخ : Signature	التوقيع وال التاريخ : Signature												
ملاحظات :	ملاحظات :												
Notes' :													

Human Resource Management

خاص بإدارة الموارد البشرية

() مستحقة	Nature of vacation نوع الاجازة	2023/٤/٤ تاريخ بداية عمل الموظف بالشركة
() غير مستحقة		2023/٩/٤ تاريخ مباشرة العمل الاخيره
() رسيد الاجازات المستحق		تاريخ انتهاء الاقامة
() قيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة		حالة استحقاق تذكرة السفر
Notes' :		ملاحظات :
<p>HR MANAGER مدير الموارد البشرية : <i>[Signature]</i> Signature : <i>[Signature]</i> Date : <i>[Date]</i></p>		<p>Personnel شئون الموظفين : <i>[Signature]</i> Signature : <i>[Signature]</i> Date : <i>[Date]</i></p>

Final approval

Management الاداره العليا

Sector Manager مدير القطاع

Signature التوقيع وال تاريخ : Notes' :	Signature التوقيع وال تاريخ : ملاحظات :
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



HR

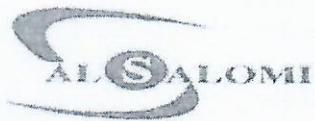
إشعار مباشرة العمل
Effective Date Notice

1	ID No: 2552 رقم الموظف: Title: عامل . الوظيفة: Name: انيل موكلات Section: الإدارة: Nationality: جمال . الجنسية: Starting work at: تاريخ المباشرة: 2023/9/4 Emp. Data توقيع المدير المباشر: توقيع الموظف:	1
---	--	---

2	To: Personnel Department. Please be advised that, the EMPLOYEE : <input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 2023/09/4 <input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2023/09/ مدير الموارد البشرية الاسم : دوام حماد التوقيع : التاريخ : 2023/9/7 Shounan Al-mawafiqin الى : شؤون الموظفين نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف : <input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ <input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ شونان الموارد البشرية الاسم : دوام حماد التوقيع : التاريخ : 2023/9/7 Shounan Al-mawafiqin 2	2
---	---	---

3	الاعتماد النهائي _____ التوقيع : _____ التاريخ : _____	3
---	---	---

Mobarak Merai Al-salomi co.Ltd
Capital Paid : 200000sr



شركة ميلك ماركت المحدودة

رقم العمل: المدفوع 200000 ريال سعودي

HR

إشعار مباشرة العمل Effective Date Notice

1	ID No: <u>CO05</u>	Title: <u>عامل</u> . الوظيفة: <u>Name:</u> <u>أمين موسكينو</u>	1
Emp. Data	Section: <u>ادارة</u>	Department: <u>الحاسوب</u>	Comments: <u>بيان</u>
	Nationality: <u>اليمن</u>	Starting work at: <u>2022/9/19</u>	Date of Direct Supervisor Signature: <u>٢٠٢٢/٩/١٩</u>
	_____ <u>توقيع المدير المباشر</u>		Signature of Employee: <u>علي بن عاصم</u>

<p>2</p> <p>To: Personnel Department .</p> <p>Please be advised that, the EMPLOYEE :</p> <p><input type="checkbox"/> Started the work for the first time. 2023/09/٩ م</p> <p><input type="checkbox"/> Joined the work after vacation. 2023/09/ م</p> <p>مدير الموارد البشرية الاسم : طه العجمي التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٣/١٦/٢٢</p>	<p>إلى : شؤون الموظفين</p> <p>نأمل اعتماد مباشرة العمل للموظف</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التحق بالعمل لأول مرة بتاريخ</p> <p><input type="checkbox"/> التحق بالعمل بعد الإجازة بتاريخ</p> <p>شئون الموظفين الاسم : دعاء حماد التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٣/١٧/٢</p>
---	--

3			3
HR use only		التوقيع : 	التاريخ : ٢٠١٩/١٧/٢٣
الاعتماد النهائي			

شركة إعمار للمقاولات العامة

تفاصيل عرض العمل
Job Offer Specification

14/09/2023	المُتَارِجَعُ Date	Nepal	الجنسية Nationality	Anil Muktan	الاسم Name
According to work	الفرع Branch	Services	القسم Division	Road maintenance	الوظيفة Job Title
Offer Detail					
مدة العقد (2 سنتان)					
the duration of the contract (2 years)					
MONTHLY & شهرياً		الراتب والعلاوات SALARY			
1000		الراتب الأساسي Basic Salary			
By the company		بدل سكن Housing allowance			
By the company		بدل انتقال Transportation			
300		بدل اعائشة Food Allowance			
1300		اجمالي الراتب Total salary			
مسيرة وظيفية المدير					

فترة التجربة : (90) يوما حسب نظام العمل في تحصل السعدي اعتبار من تاريخ ميلاد العامل .
Probation period: (90) days according to the Saudi labor and workers system, starting from the date of commencing work

التأمين الطبي ومن طبق نظام مجلس الضمان الصحي واللاحقة الداخلية لشركة .
Medical insurance is insured in accordance with the Health Insurance Council system and the company's internal regulations.

الإجازة السنوية : عدد 21 يوم إجازة مدفوعة الأجر عن كل سنة تزيد على 30 يوم بعد استكمال 5 سنوات من خدمة الموظف .
Annual Leave: 21 days of paid leave for each year, increased to 30 days after completion of 5 years of employee service.

تذكرة سفر واحدة للموظف بعد انتهاء مدة عقد العمل (لغير السعوديين) .
One travel ticket for the employee after the expiry of the work contract term (for non-Saudis)

يُعتبر هذا العرض لاغياً في حالة عدم مباشرة العمل في التاريخ المحدد أدناه .
This offer is void if the business does not start on the date specified below.

الاعتماد النهائي Final Approval

الموارد البشرية HR

وأنا على علم بهذه تفاصيل هذا العرض وأؤكد بالكثير على استعداد لمباشرة العمل خلال () واللتزام بالشروط المدونة أعلاه .
I agree to the details of this offer, and confirm that I am ready to start working during ()

And abide by the above conditions.

Notes:

ملحقات :

Name :

date :

signature: 

:

: التاريخ

: التوقيع



رقم الوثيقة :

14954222

جواهير

Riyadh Chamber
جواهير أعمال ، ختم التصديق الإلكتروني

Member's Detail:

MUBARAK M. AL SALOUMI & PARTNERS
CONTRACTING.CO

Member Id: 57695
C.R. No: 1010116309
Tel: 0000000
Fax: 0000000

بيانات المشترك :
شركة مبارك مرعي السلومي وشركاه للمقاولات
رقم العضوية: 57695
رقم السجل التجاري: 1010116309
هاتف: 0800000
فاكس: 0000000

مذكرة هذه الوثيقة تدلي على طلب المشترك أعلاه

التاريخ : ٠٥/١١/١٤٤٤

٢٥/٥/٢٠٢٣

ACTUAL EMPLOYMENT CONTRACT

Visa No.: 1303333983

This agreement is made and entered into ...Date- 24/05/2023 Mubarak Marei Al Saloumi and Partners Contracting Company with Company Registration Number 1010116309 Kingdom of Saudi Arabia, (herein called the company as First party) through our lawful attorney present in Nepal and

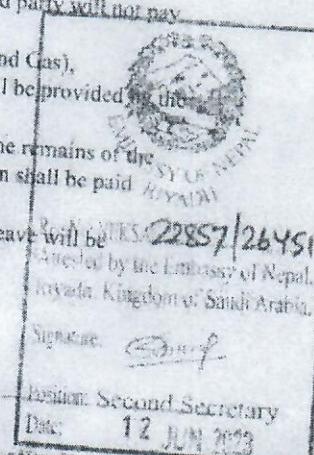
Mr. Arif Muktan

Nationality: Nepali

Passport No: PA0241031

In his/her capacity as the Second Party hereby agreed the following terms and conditions.

- The SECOND PARTY agreed to work with the first party as Road maintenance with the basic salary of Saudi Riyal 1000 + 300 for food allowance per month.
- Period of Employment will be two years (renewable upon second party's written consent) and place of employment will be in KSA.
- Air Ticket for joining the company (KTM-KSA) and returning (KSA-KTM) after the completion of contract should be provided by the first party.
- Visa charge is borne by the first party itself and will not be deducted in the second party's salary.
- Working hours will be 8 hours per day, 6 days per week (not exceeded than 48 hours per week).
- Overtime will be minimum 1.5 times of the salary per hour and probation Period will be of 90 days from date of entry into KSA.
- Resident permit (Iqama) and Medical Insurance will be provided by the first party. Second party will not pay any fees.
- Comfortable and human standard accommodation including Utilities (Water, Electricity and Gas), Transportation, Uniform, and Safety Materials and Trip Allowance (for Heavy Driver) will be provided by the first party.
- In case of death of the applicant during the contract period, the First Party will repatriate the remains of the deceased at the expense of the company. Both in the case of death and injury, compensation shall be paid according to the Labor Law of the host country.
- Annual paid Leave will be minimum 21 days per year. (In case of emergency, emergency leave will be provided).
- Other Terms & Conditions: as per Saudi Labor Law.







COOL

