

المديرية العامة لحرس الحدود
المساعد للنظم وتقنية المعلومات
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
إدارة مشاريع تقنية المعلومات
قسم مشاريع التطبيقات

نظام إدارة الموارد البشرية / الانتدابات





محتويات الدليل

١.	الإنتدابات (للبساط)	٣
١.١.	طلب إنتداب ضابط / ضباط (داخلي)	٤
١.٢.	طلب إنتداب ضابط / ضباط (خارجي)	١٠
١.٣.	تسجيل بيانات الإنتدابات الفعلية للضباط	١٦
٢.	الإنتدابات (للأفراد)	٢١
٢.١.	طلب إنتداب فرد / أفراد (داخلي)	٢٢
٢.٢.	طلب إنتداب فرد / أفراد (خارجي)	٢٨
٢.٣.	تسجيل بيانات الإنتدابات الفعلية للأفراد	٣٤
٣.	الإنتدابات (للموظفين)	٣٩
٣.١.	طلب إنتداب موظف / موظفين (داخلي)	٤٠
٣.٢.	طلب إنتداب موظف / موظفين (خارجي)	٤٦
٣.٣.	تسجيل بيانات الإنتدابات الفعلية للموظفين	٥٢
٤.	بيان الحصر والتقارير والإحصائية	٥٧
٤.٤.	بيان حصر الإنتدابات	٥٨



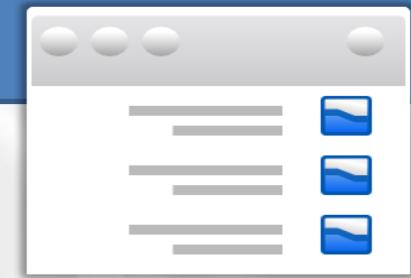


٥٩	١،٤. بيان حصر الانتدابات
٦٢	٤. التقارير الإحصائية للانتدابات
٦٣	٤،٢. تقارير إحصائية
٦٥	٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الانتداب
٦٦	٥،١. موافقة المدير المباشر (المدراء المباشرين) على طلب الانتداب
٧٣	٥،٢. توجيه الطلب إلى الموظف المختص (التدقيق)
٨٠	٥،٣. تدقيق طلب الانتداب
٨٩	٤،٥. اعتماد طلب الانتداب وإصدار أمر التكليف
٩٨	٦. طباعة أوامر التكليف بالانتداب والنماذج المرتبطة
٩٩	٦،١،١. أوامر تكليف الانتداب للضباط
١٠٢	٦،١،٢. أوامر تكليف الانتداب للأفراد
١٠٥	٦،١،٣. أوامر تكليف الانتداب للموظفين





١. الانتدابات (للضباط)





[الإنتدابات]

١.١ طلب انتداب ضابط / ضباط (داخلي)

إنتداب ضباط

بداية السنة المالية 10/03/1436

بيانات المهمة ١

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

الفرض من المهمة *

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سوق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الإجراء المترتب على إنهاء المهمة *

بيانات الإنتداب ٢

المنتدبون ٣

ارسال ٤





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1 بيانات المهمة

2 بيانات الإنتداب

المملكة العربية السعودية

اختيار الدول

* الدول

داخل المملكة خارج المملكة

* نوع الإنتداب

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

المناطق

* الجهة المنتدب إليها

بمنطقة جازان

اختيار المنطقة

10

* المنطقة المنتدب إليها

07/01/1437

تاريخ النهاية

المدة

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 28

* تاريخ البداية

□

المنتدبون خارج المملكة ؟

□

متاحة دج

الرياض - جازان - نجران - الرياض

* خط السير

□

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات الازمة

3 المنتدبون

إرسال

4





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

اختيار منسوب

#	الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة	الرصيد
1	_____	نقيب	_____	الجيش	30

07/01/1437

تاريخ النهاية

10

1436 12 28

الرياض - جازان - نجران - الرياض

ب

الاسم

* المدة

* تاريخ البداية

خط السير

ملاحظات

ارسال

4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلبات انتدابات الضباط سواء لانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة) من خلال الضابط أو مدير الإدارات أو مدير النظم، وسيتم عرض تفاصيل نوع الانتداب **الداخلي** أولاً.

مسار الشاشة

الإنتدابات ← طلب انتداب ضابط / ضباط **(داخلي / خارجي)**.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	لإدخال بيانات مهمة الانتداب الداخلي والتي تمثل في:
الغرض من المهمة	لتسجيل الغرض من مهمة انتداب الضباط داخل المملكة
مهمة جديدة كلياً / مرتبطة بمهمة سابقة	لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها.
المهمة وسابقها	تحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية: - <ul style="list-style-type: none"> ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين
الحقول	لاختيار أي من الأسباب التالية والتي تم التكليف بناءً عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار: - <ul style="list-style-type: none"> ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناءً على خطاب/ برقية وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب وتاريخه مع الاختيارات الأخيرين.
المهمة المترتب على إنهاء	تحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب: - <ul style="list-style-type: none"> ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى ✓ إجراء آخر وتسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الأخيرين.





مقدمة	مقدمة	مقدمة
لتسجيل بيانات مهمة الانتداب الداخلي يتم تعبئة الحقول التالية:	مجموعة حقول بيانات الانتداب	مقدمة
لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	نوع الانتداب	١.
حقل غير قابل للتتعديل وبقيمة افتراضية "المملكة العربية السعودية" في حالة الانتداب الداخلي فقط	الدول	٢.
لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (قطاع / مدينة / جهة معينة / وحدة)	الجهة المنتدب إليها	الحقول
لإظهار قائمة لاختيار منطقة أو أكثر من مناطق حرس الحدود، في حالة الانتداب الداخلي فقط ... ويمكن الاطلاع على القائمة من خلال قسم الشاشات الفرعية.	زر منطقة الانتداب	
لتتسجيل مدة الانتداب بالأيام.	المدة	
لتتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الداخلي.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ بداية الانتداب (للانتداب الداخلي).	تاريخ النهاية	
مؤشر لتحديد حالة المنتدبون، غالباً ما يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة.	المنتدبون خارج المملكة؟	
يظهر هذا الحقل إذا سبق وضع المؤشر السابق أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟) وتكون قيمة هذا الحقل (خارج دولة الانتداب).	حالة المنتدبون	
مؤشر لتحديد ما إذا كان الانتداب لمهمة حج أو لا (للانتداب الداخلي فقط) بغض التأثير أو عدم التأثير على رصيد انتداب الضابط بالخاص.	مهمة حج؟	
لتتسجيل خط سير مهمة الانتداب (ويكون إلزامي مع نوع الانتداب الداخلي فقط).	خط السير	
لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب.	ملاحظات	
لإضافة وعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.	المرفقات الالزمة	
لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.	مجموعة حقول المنتدبون	٣.
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الضابط المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار منسوب	الحقول
تظهر بيانات الضابط بالجدول على الشاشة بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")	بيانات الضابط	
يستخدم زر (٧) لتحديد سجل الضابط المدرج بالجدول لعرض بيانات الانتداب الافتراضية بغض التعديل وذلك في حالة إذا كانت المهمة لأكثر من ضابط	بيانات انتداب الضابط	



عرض اسم الضابط المنتدب	الاسم	٤.
لعرض وتعديل مدة مهمة الانتداب (إذا كانت مدة الانتداب للضابط يتم تغطيتها برصيد استثنائي فيجب تسجيل رقم و تاريخ موافقة وزارة الداخلية)	المدة	
لعرض وتعديل تاريخ بداية مهمة الانتداب	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام	تاريخ النهاية	
لتتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للضابط (يظهر الحقل في حالة مدة الانتداب أكبر من الرصيد المتاح)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لتتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للضابط	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض وتعديل خط السير الافتراضي للضابط المنتدب	خط السير	
لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب للضابط	ملاحظات	
لاختيار سجل أحد الضباط المدرجين بمهمة الانتداب لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به.	زر عرض (✓)	
لحذف سجل أو أكثر من سجلات الضباط المدرجين بمهمة الانتداب.	زر حذف (X)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة في حالة تعبئة جميع الحقول الإلزامية وطبقاً لقواعد العمل المرتبطة بانتدابات الضباط داخل المملكة.	زر إرسال	





[الإنذابات]

١.٢ طلب انتداب ضابط / ضباط (خارجي)

إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

دورة تدريبية

* الغرض من المهمة

مقنعة جديدة كلياً مرتبطة بمحنة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية توجيه خطوي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/ برقية

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

* المهمة و سوابقها

* المهمة بناءً على *

* الإجراء المترتب على إنتهاء المهمة

2

بيانات الإنذاب

3

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

بيانات المهمة

بيانات الإنتداب

اختار الدول المملكة المتحدة

الدول *

داخل المملكة خارج المملكة

نوع الإنتداب *

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

الجهة المنتدب إليها *

بدون مسافة الطريق

21

المدة *

22/01/1437

تاريخ النهاية

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02

تاريخ البداية *

خدمة طلب الإنتداب الخارجي هي لغرض إصدار أمر التكليف بالإنتداب إلى خارج المملكة وذلك بعد قيام المستفيد/المستفیدين من الإنتداب باستكمال كافة الإجراءات الورقية اللاحمة ومخاطبة وزارة الداخلية عبر جهات الاختصاص والحصول على موافقة صاحب الصلاحية حسب المتبعة نظماً

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

تاريخ موافقة وزارة الداخلية *

1436-2123

رقم موافقة وزارة الداخلية *

▼ خارج دولة الإنتداب

حالة المنتدبون

✓

المنتدبون خارج المملكة ؟

الرياض - لندن - الرياض

خط السير

استكمال الدورة التدريبية

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات اللاحمة

المنتدبون

3

إرسال

4





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1** بيانات المهمة
- 2** بيانات الإنتداب
- 3** المنتدبون

اختبار منسوب

#	الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة	الرصيد
1	[Redacted]	مقدم	[Redacted]	[Redacted]	3
2	[Redacted]	عقيد	[Redacted]	[Redacted]	30
3	[Redacted]	نقيب	[Redacted]	[Redacted]	30

الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة

بدون مسافة الطريق

الاسم	العده
21	1437 01 02
تاريخ البداية	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي
خط السير	1436-21333
ملاحظات	تم تفعيل العدة المطلوبة برصد استثنائي بناء على موافقة الوزارة كما هو موضح .

22/01/1437

تاريخ النهاية

تاريخ موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الاستثنائي

▼ 1436 ▼ 10 ▼ 15

ارسال

4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلبات انتدابات الضباط سواء لانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة) من خلال الضابط أو مدير الإدارات أو مدير النظم، وسيتم عرض تفاصيل نوع الانتداب **الخارجي**.

مسار الشاشة

الإنتدابات ← طلب انتداب ضابط / ضباط (داخلي / خارجي).

تفاصيل الشاشة

مقدمة	الحقول
لإدخال بيانات مهمة الانتداب الخارجي والتي تمثل في: لتسجل الغرض من مهمة انتداب الضباط خارج المملكة. لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها.	الغرض من المهمة + مهمة جديدة كلية / مرتبطة + بمهمة سابقة
لتحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:- ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقات	المهمة وسابقها + المهمة
لاختيار أي من الأسباب التالية والتي تم التكليف بناءً عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار:- ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناءً على خطاب/برقية وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب وتاريخه مع الاختيارات الأخيرين.	المهمة بناء على + المهمة
لتحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:- ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى ✓ إجراء آخر وتسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الأخيرين.	الإجراء المترتب على إنهاء المهمة + المهمة





لتسجيل بيانات مهمة الانتداب وعرض بعض التعليمات المرتبطة بالانتداب الخارجي والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الانتداب
لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	نوع الانتداب
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الدولة أو أسماء الدول المطلوب الانتداب بها و اختيارها دفعة واحدة	زر اختيار الدول
لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (بالدولة أو الدول المختارة)	الجهة المنتدب إليها
لتتسجيل مدة الانتداب بالأيام (بدون مسافة الطريق والتي سيتم تسجيلها لاحقاً من قبل الموظف المختص (المدقق) بقسم العلاوات والمكافآت)	المدة
لتتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الخارجي.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ البداية (بدون مسافة الطريق التي تحدد من قبل المختص).	تاريخ النهاية
لعرض التعليمات الخاصة بخدمة طلب الانتداب الخارجي (و تكون باللون الأحمر)	تعليمات
لتتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للضباط (يظهر هذا الحقل في حالة الانتداب الخارجي فقط)	رقم موافقة وزارة الداخلية
لتتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للضباط	تاريخ موافقة وزارة الداخلية
مؤشر يستخدم مع طلب الانتداب الخارجي لتحديد حالة المنتدبون من حيث تواجدهم (خارج دولة الانتداب / داخل دولة الانتداب).	المنتدبون خارج المملكة؟
لاختيار حالة المنتدبون (خارج دولة الانتداب / داخل دولة الانتداب)	حالة المنتدبون
لتتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل اختياري مع نوع الانتداب الخارجي)	خط السير
لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب الخارجي.	ملاحظات
لإضافة أو عرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب الخارجي.	المرفقات الازمة
لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.	مجموعة حقول المنتدبون
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الضابط المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار منسوب
تظهر بيانات الضابط بالجدول على الشاشة بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")	بيانات الضابط



بيانات انتداب الضابط	يستخدم زر (٧) لتحديد سجل الضابط المدرج بالجدول لعرض بيانات الانتداب الافتراضية بعرض التعديل وذلك في حالة إذا كانت المهمة لأكثر من ضابط
الاسم	عرض اسم الضابط
المدة	عرض وتعديل مدة مهمة الانتداب (بدون مسافة الطريق والتي سيتم تسجيلها لاحقاً من قبل الموظف المختص (المدقق) بقسم العلاوات والمكافآت)
تاريخ البداية	عرض وتعديل تاريخ بداية مهمة الانتداب
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام
رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	تسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لغطية مهمة الانتداب للضابط (يظهر الحقل في حالة مدة الانتداب أكبر من الرصيد المتاح)
تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	تسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لغطية مهمة الانتداب للضابط
خط السير	عرض وتعديل خط السير الافتراضي للضابط المنتدب
ملاحظات	تسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب للضابط
زر عرض (٧)	لاختبار سجل أحد الضباط المدرجين بمهمة الانتداب لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به.
زر حذف (X)	لحذف سجل أو أكثر من سجلات الضباط المدرجين بمهمة الانتداب.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة في حالة تعبئة جميع الحقول الإلزامية وطبقاً لقواعد العمل المرتبطة بانتدابات الضباط خارج المملكة.





[الانتدابات]

١.٣ تسجيل بيانات الانتدابات الفعلية للضباط

تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضباط

١ بيانات البحث

بيانات البحث



1436 07 10

تاريخ أمر التكليف

1002

رقم أمر التكليف



إعادة تهيئة بحث

بيانات البحث

٢ بيانات الانتداب

بيانات الانتداب

10/07/1436

تاريخ أمر التكليف

1002

رقم أمر التكليف

16/07/1436

إلى تاريخ

10/07/1436

من تاريخ

5

العدة

٣ المندوبون

المندوبون

الاسم	#	الوحدة	الرتبة	الوظيفة	نوع الانتداب	الجهة المتقدب إليها	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
١	<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	خارج المملكة	انتداب خارجي	٥	10/07/1436	16/07/1436
٢	<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	خارج المملكة	انتداب خارجي	٥	10/07/1436	16/07/1436

الأول السابق القالى الأخير

٤

بيانات إنتداب الضابط





المتدوبون

3

الاسم	#						
الوحدة	الرتبة	الوظيفة	نوع الإنتداب	الجهة المتدب إليها	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	خارج المملكة	انتداب خارجي	5	10/07/1436	16/07/1436
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	خارج المملكة	انتداب خارجي	5	10/07/1436	16/07/1436

الأول السابق التالي الآخر

بيانات إنتداب الضابط

4

الاسم	[REDACTED]
المدة الفعلية	5
تاريخ البداية الفعلي	1436 07 10
صدر قرار الصرف ؟	<input type="checkbox"/>
رقم قرار الصرف	[REDACTED]
المتدوب اعتذر / تم الإلغاء	[REDACTED]
سبب الإعتذار / الإلغاء	[REDACTED]
ملاحظات	[REDACTED]
وثائق الإنتداب	[REDACTED]
إضافة مرفقات	[REDACTED]
مسافة الطريق	2
تاريخ النهاية الفعلي	16/07/1436
تاريخ قرار الصرف	[REDACTED]

حفظ

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لتسجيل بيانات الانتدابات الفعلية للضباط من حيث (تسجيل المدة الفعلية، تاريخ البداية الفعلي، رقم وتاريخ قرار الصرف، الاعتذار / إلغاء المهمة وأسبابه) وذلك لضباط أو أكثر بناءً على أمر تكليف سبق إصداره.

مسار الشاشة

الانتدابات ← تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضباط.

تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	بيانات الانتداب	الحقول
رقم أمر التكليف	للحث عن أمر تكليف معين بغرض تسجيل البيانات الفعلية للانتداب ... وذلك من خلال محددات البحث التالية:	١.
تاريخ أمر التكليف	لإدخال رقم أمر التكليف المراد البحث عنه بالنظام بغرض تعديل بيانته	
زر بحث	لإدخال تاريخ أمر التكليف المراد البحث عنه بالنظام بغرض تعديل بيانته	
زر إعادة تهيئة	لتنفيذ عملية البحث عن أمر التكليف وفقاً لمحددات البحث السابقة.	
رقم أمر التكليف	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث عن أمر تكليف آخر بغرض تسجيل بيانات الانتداب الفعلية.	
الإشارة	لعرض بيانات أمر التكليف بالانتداب (البيانات الرئيسية بأمر التكليف) السابق البحث عنه، وتمثل في:	٢.
المدة	لعرض رقم أمر التكليف بالانتداب.	
من تاريخ	لعرض تاريخ أمر التكليف بالانتداب.	
العلاوات	لعرض قيمة حقل (الإشارة) المسجل من خلال الموظف المختص (المدقق) بقسم العلاوات.	
البداية	لعرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.	
نهاية	لعرض تاريخ بداية مهمة الانتداب المسجل بأمر التكليف.	





	لعرض تاريخ نهاية مهمة الانتداب بأمر التكليف.	إلى تاريخ
	لعرض بيانات الضباط المرجى بأمر التكليف بالانتداب وبيانات الانتداب لكل ضابط منهم، وتمثل في:	<u>المنتدبون</u>
	لتحديد سجل الضابط المراد عرض بيانات الانتداب الخاصة به والمسجلة بأمر التكليف بغرض التعديل وتسجيل البيانات الفعلية للمهمة.	زر عرض (٧)
	لعرض اسم الضابط المنتدب	الاسم
	لعرض اسم الوحدة الحالية للضابط المنتدب	الوحدة
	لعرض رتبة الضابط المنتدب	الرتبة
	لعرض وظيفة الضابط المنتدب	الوظيفة
	لعرض نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	نوع الانتداب
	لعرض الجهة المنتدب إليها	الجهة المنتدب إليها
	لعرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.	المدة
	لعرض تاريخ بداية الانتداب بأمر التكليف.	تاريخ البداية
	لعرض تاريخ نهاية الانتداب بأمر التكليف.	تاريخ النهاية
	لعرض وتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضابط السابق اختياره (٧)	<u>بيانات انتداب الضابط</u>
	لعرض اسم الضابط المنتدب	الاسم
	لعرض وتسجيل المدة الفعلية للانتداب (لا تزيد عن مدة الانتداب)	المدة الفعلية
	لعرض مسافة الطريق (في حالة الانتداب الخارجي فقط)	مسافة الطريق
	لعرض وتعديل تاريخ البداية (تسجيل التاريخ الفعلي)	تاريخ البداية الفعلي
	لعرض تاريخ النهاية المحاسب من خلال النظام	تاريخ النهاية الفعلي



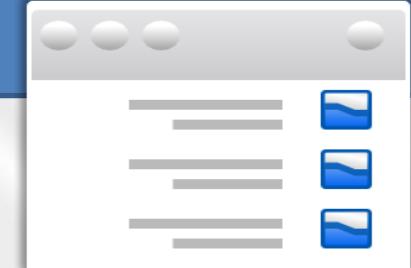


مؤشر يتم إدخاله في حالة صدور قرار صرف فروقات الانتداب المالية	صدر قرار الصرف؟	
لتسجيل رقم قرار الصرف في حالة صدوره	رقم قرار الصرف	
لتسجيل تاريخ قرار الصرف في حالة صدوره	تاريخ قرار الصرف	
مؤشر يتم إدخاله لإثبات وتسجيل اعتذار المنتدب أو إلغاء مهمة الانتداب له.	المنتدب اعتذر / تم الإلغاء؟	
لتسجيل سبب الاعتذار أو الإلغاء في حالة استخدام مؤشر الاعتذار أو الغياب.	سبب الاعتذار / الإلغاء	
لتسجيل ملاحظات خاصة بتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضابط بأمر التكليف الصادر	ملاحظات	
لإضافة المرفقات المرتبطة بتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضابط بأمر التكليف الصادر	وثائق الانتداب	
لحفظ التعديلات التي تمت على بيانات انتدابات الضابط بأمر التكليف.	<u>زر حفظ</u>	.٥





٢. الانتدابات (للأفراد)





[الإنتدابات]

٢.١ طلب انتداب فرد / أفراد (داخلي)

إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية توجيه خططي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/ برقية

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنهاء
المهمة *

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب الأفراد

بداية السنة المالية
10/03/1436

بيانات المهمة
 بيانات الإنتداب

داخل المملكة
 خارج المملكة

نوع الإنتداب *

قطاع/مدينة/جهة معينة/جديدة/...

الجهة المنتدب إليها *

المنطقة المنتدب إليها *

المدة *

تاريخ البداية *

المتدبون خارج المملكة ؟

مهمة حج ؟

خط السير *

ملحوظات

المرفقات الالزمة

إضافة مرفقات

المتتدبون

إنتداب الأفراد

ارسال

4





إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

اختيار منسوب

#	الاسم	رقيب	وظيفة	الوحدة	الرصيد
1	[REDACTED]	[REDACTED]	رئيس رقباء	[REDACTED]	30
2	[REDACTED]	[REDACTED]	مشغل أنظمة إدارية	[REDACTED]	30
3	[REDACTED]	[REDACTED]	رقيب / إدارة مكتبة م	[REDACTED]	19

الإدخال التأكيد المسح التأول

23/01/1437

تاريخ النهاية

تأريخ موافقة وزارة الداخلية
للرصد الإستثنائي

1 [REDACTED]
25

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 29

الاسم

* المدة

* تاريخ البداية

رقم موافقة وزارة الداخلية
للرصد الإستثنائي

خط السير

ملاحظات

الرياض - تبوك - الرياض

ارسال

4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلبات انتدابات الأفراد سواء للانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة) الموظف المختص بالجهات الطالبة أو مدير الإدارات أو مدير النظم، وسيتم عرض تفاصيل نوع الانتداب **الداخلي** أولاً.

مسار الشاشة

الإنتدابات ← طلب انتداب فرد / أفراد (**داخلي** / خارجي).

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	
لتسجيل العرض من مهمة انتداب الأفراد داخل المملكة.	العرض من المهمة
لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها.	مهمة جديدة كلية / مرتبطة بمهمة سابقة
<p>لتحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين 	المهمة وسابقها
<p>لاختيار أي من الأساليب التالية والتي تم التكليف بناءً عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناءً على خطاب/برقية وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب وتاريخه مع الاختيارات الأخيرين. 	المهمة بناء على
<p>لتحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى 	الإجراء المترتب على إنهاء المهمة





	✓ إجراء آخر وتسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الآخرين.	
	لإدخال بيانات الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الانتداب
	لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	نوع الانتداب
	حقل غير قابل للتعديل وبقيمة افتراضية "المملكة العربية السعودية" في حالة الانتداب الداخلي فقط	الدول
	لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (قطاع / مدينة / جهة معينة / وحدة)	الجهة المنتدب إليها
	لإظهار قائمة لاختيار منطقة أو أكثر من مناطق حرس الحدود، في حالة الانتداب الداخلي فقط ... ويمكن الاطلاع على القائمة من خلال قسم الشاشات الفرعية.	منطقة الانتداب
	لتسجيل مدة الانتداب بالأيام.	المدة
	لتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الداخلي.	تاريخ البداية
	لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ بداية الانتداب (للانتداب الداخلي).	تاريخ النهاية
	مؤشر لتحديد حالة المنتدبون، غالباً ما يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة.	المنتدبون خارج المملكة؟
	يظهر هذا الحقل إذا سبق وضع المؤشر السابق أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة)؛ وتكون قيمة هذا الحقل (خارج دولة الانتداب).	حالة المنتدبون
	مؤشر لتحديد إذا كان الانتداب لمهمة حج أو لا (للانتداب الداخلي) بغض التأثير أو عدم التأثير على رصيد انتداب الفرد بالخاصم.	مهمة حج؟
	لتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل إلزامي مع نوع الانتداب الداخلي فقط).	خط السير
	لتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب.	ملاحظات
	لإضافة وعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.	المرفقات الازمة
	لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.	مجموعة حقول المنتدبون
٣	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الفرد المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الحقول
	زر اختيار منسوب	





بيانات الفرد	تظهر بيانات الفرد بالجدول على الشاشة بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")
بيانات انتداب الفرد	يستخدم زر (٧) لتحديد سجل الفرد المدرج بالجدول لعرض بيانات الانتداب الافتراضية بغض التتعديل وذلك في حالة إذا كانت المهمة لأكثر من فرد.
الاسم	عرض اسم الفرد
المدة	عرض وتعديل مدة مهمة الانتداب (إذا كانت مدة الانتداب للفرد يتم تغطيتها برصيد استثنائي فيجب تسجيل رقم وتاريخ موافقة وزارة الداخلية)
تاريخ البداية	عرض وتعديل تاريخ بداية مهمة الانتداب
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام
رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	لتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للفرد (يظهر الحقل في حالة مدة الانتداب أكبر من الرصيد المتاح)
تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	لتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للفرد
خط السير	عرض وتعديل خط السير الافتراضي للفرد المنتدب
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب للفرد
زر عرض (٧)	لاختيار سجل أحد الأفراد المدرجين بمهمة الانتداب لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به (السابقة)
زر حذف (X)	لحذف سجل أو أكثر من سجلات الأفراد المدرجين بمهمة الانتداب.
زr إرسال	لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة في حالة تعبئة جميع الحقول الإلزامية وطبقاً لقواعد العمل المرتبطة بانتدابات الأفراد داخل المملكة.





[الإنذابات]

٢.٢. طلب انتداب فرد / أفراد (خارج)

إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

١

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف، كما هو مدخل هنا

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية توجيه خططي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/برقية

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراءات المترتب على إنهاء *

المهمة *

٢

بيانات الانتداب

٣

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب الأفراد

بداية السنة المالية 10/03/1436

بيانات المهمة 1

بيانات الإنتداب 2

نوع الإنتداب * داخـل المـملـكة خارـج المـملـكة
قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...
الجهة المنتدب إليها *
المدة *
تاريخ البداية *

اختـار الدـول جـمهـوريـة مـصـرـ العـربـيـة **الدول *** داخـل المـملـكة خارـج المـملـكة
 بدون مـسـافـةـ الطـريق 25
أ
23/01/1437 **تاريخ النهاية** 1436 12 29
الـمـدة
تـارـيخـ الـبـداـيـة

خدمة طلب الإنتداب الخارجي هي لغرض إصدار أمر التكليف بالإنتداب إلى خارج المملكة وذلك بعد قيام المستفيد/المستفیدين من الإنتداب باستكمال كافة الإجراءات الورقية اللاحمة ومخاطبة وزارة الداخلية عبر جهات الاختصاص والحصول على موافقة صاحب الصلاحيـة حسب المـعـيـنـ نـظـامـاً

رقم موافقة وزارة الداخلية *
المنتدبون خارج المملكة ؟
خط السير
ملاحظات
إضافة مرفقات
المنتدبون 3

داخل دولة الإنتداب
 حالة المنتدبون بـ
الـرـيـاضـ - القـاهـرـةـ - الـرـيـاضـ

رسال 4





إنتداب الأفراد

10/03/1436 بداية السنة المالية

بيانات المهمة 1
بيانات الإنتداب 2
المنتدبون 3

#	الاسم	التاريخ
1	[Redacted]	25/01/1436
2	[Redacted]	25/01/1436

اختيار منسوبي

الرصيد	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم	#
30	[Redacted]	[Redacted]	رئيس رقيب	[Redacted]	1 <input checked="" type="checkbox"/>
19	[Redacted]	[Redacted]	رقيب	[Redacted]	2 <input checked="" type="checkbox"/>

الأخير الثاني السادس الاول

23/01/1437 تاريخ النهاية

بدون مسافة الطريق

1 25

1436 12 29

الاسم *
المدة *
تاريخ البداية *
رقم موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الإستثنائي
خط السير
ملحوظات

تاريخ موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الإستثنائي

الرياض - القاهرة - الرياض

ارسال 4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلبات انتدابات الأفراد سواء للانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة) من خلال الموظف المختص بالجهات الطالبة أو مدير الإدارات أو مدير النظام، وسيتم عرض تفاصيل نوع الانتداب **الخارجي**.

مسار الشاشة

الإنتدابات ← طلب انتداب فرد / أفراد (داخلي / خارجي).

تفاصيل الشاشة

الحقول	المهمة بناء على	المهمة وسباقها	مهمة جديدة كلية / مرتبطة بمهمة سابقة	الغرض من المهمة	مجموعة حقول بيانات المهمة
لتحديد إختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:-	✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها	✓ مرتقبة بقضية/فريق عمل/لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الإختيار	✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتقبة بقضية/فريق عمل/لجنة ... ويسمح بهذا الإختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين	لتسجيل الغرض من مهمة انتداب الأفراد خارج المملكة	لإدخال بيانات مهمة الانتداب الخارجي والتي تمثل في:
لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها .					
لاختيار أي من الأسباب التالية والتي تم التكليف بناءً عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الإختيار:-	✓ حاجة العمل	✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية	✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية	✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية	لإدخال بيانات مهمة الانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة)
لتحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:-	✓ إجراء آخر و تسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الآخريين.	✓ توجيه خطاب إلى	✓ إجراء آخر و تسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الآخريين.	✓ إجراء المترتب على إنهاء المهمة	





مجموعة حقول بيانات الانتداب		
٢. <u>الحقول</u>	نوع الانتداب	لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)
	زر اختيار الدول	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الدولة أو الدول المطلوب الانتداب بها واختيارها دفعة واحدة
	الجهة المنتدب إليها	لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (بالدولة أو الدول المختارة)
	المدة	لتتسجيل مدة الانتداب بالأيام (بدون مسافة الطريق والتي سيتم تسجيلها لاحقاً من قبل الموظف المختص (المدقق) بقسم البدلات والمكافآت).
	تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الخارجي.
	تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ البداية (بدون مسافة الطريق التي تحدد من قبل المختص).
	تعليمات	لعرض التعليمات الخاصة بخدمة طلب الانتداب الخارجي (وتشمل باللون الأحمر)
	رقم موافقة وزارة الداخلية	لتتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للأفراد
	تاريخ موافقة وزارة الداخلية	لتتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للأفراد
	المنتدبون خارج المملكة؟	مؤشر يستخدم مع طلب الانتداب الخارجي فقط لتعيين حالة المنتدبون من حيث تواجدهم (خارج دولة الانتداب / داخل دولة الانتداب).
٣. <u>الحقول</u>	حالة المنتدبون	لاختيار حالة المنتدبون (خارج دولة الانتداب / داخل دولة الانتداب)
	خط السير	لتتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل اختياري مع نوع الانتداب الخارجي)
	ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب الخارجي.
	المرفقات الازمة	لإضافة أو عرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب الخارجي.
	مجموعة حقول المنتدبون	لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.
٤. <u>الحقول</u>	زر اختيار منسوب	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الفرد المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	بيانات الفرد	تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")





لعرض وتعديل بيانات الانتداب الافتراضية للفرد الجاري إضافته، والذي يتم تحديده من خلال الزر (٧).	<u>بيانات انتداب الفرد</u>
لعرض اسم الفرد	الاسم
لعرض وتعديل مدة مهمة الانتداب (بدون مسافة الطريق)	المدة
لعرض وتعديل تاريخ بداية مهمة الانتداب	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لغطية مهمة الانتداب للفرد (يظهر الحق في حالة مدة الانتداب أكبر من الرصيد المتاح)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي
لتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لغطية مهمة الانتداب للفرد	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي
لعرض وتعديل خط السير الافتراضي للفرد المنتدب	خط السير
لتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب للفرد	ملاحظات
لاختبار سجل أحد الأفراد المدرجين بمهمة الانتداب لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به (السابقة)	زر عرض (٧)
لحذف سجل أو أكثر من سجلات الأفراد المدرجين بمهمة الانتداب.	زر حذف (X)
لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة في حالة تعبئة جميع الحقول الإلزامية وطبقاً لقواعد العمل المرتبطة بانتدابات الأفراد خارج المملكة.	زر إرسال





[الإنتدابات]

٢.٣. تسجيل بيانات الإنتدابات الفعلية للأفراد

تسجيل بيانات الإنتداب الفعلية للأفراد

بيانات البحث 1

<input type="text"/>	▼ 1436	▼ 07	▼ 15	تاريخ أمر التكليف	<input type="text"/> 1022	رقم أمر التكليف
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>				<input type="button" value="بحث"/>		

بيانات الإنتداب 2

15/07/1436	تاريخ أمر التكليف	1022	رقم أمر التكليف
28/05/1436	إلى تاريخ	11/05/1436	من تاريخ
		14	المدة

المنتدبون 3

تاريخ النهاية	تاريخ البداية	المدة	الجهة المنتدب إليها	نوع الإنتداب	الوظيفة	الرتبة	الوحدة	الاسم	#
10/06/1436	11/05/1436	25	سفارة المملكة بالدول المنتدب إليها أفراد	خارج المملكة	<input type="text"/>	رقيب	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/>
03/07/1436	11/05/1436	30	سفارة المملكة بالدول المنتدب إليها أفراد	خارج المملكة	<input type="text"/>	رقيب	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>

بيانات إنتداب الفرد 4





المنتدبون									
الاسم	#								
الوحدة	الرتبة	الوظيفة	نوع الإنتداب	الجهة المستدوب إليها	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	المدة	
_____	_____	_____	_____	سفارة المملكة بالدول المنتدب إليها أفراد	خارج المملكة	رقيب	_____	25	10/06/1436 11/05/1436
_____	_____	_____	_____	سفارة المملكة بالدول المنتدب إليها أفراد	خارج المملكة	رقيب	_____	30	03/07/1436 11/05/1436

الأخر

بيانات إنتداب الفرد										
الاسم	المدة الفعلية									
_____	48									
مسافة الطريق	48									
03/07/1436	1436	05	11							
تاريخ النهاية الفعلي	<input type="checkbox"/>									
تاريخ قرار الصرف	<input type="checkbox"/>									
تم تجاوز الرصيد بفارق مسافة الطريق										
إضافة مرفقات										

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لتسجيل بيانات الانتدابات الفعلية للأفراد من حيث (تسجيل المدة الفعلية، تاريخ البداية الفعلي، رقم وتاريخ قرار الصرف، الاعتذار / إلغاء المهمة وأسبابه) وذلك لفرد أو أكثر بناءً على أمر تكليف سبق إصداره.

مسار الشاشة

الانتدابات ← تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	بيانات الانتداب	الحقول
رقم أمر التكليف	لإدخال رقم أمر التكليف المراد البحث عنه بالنظام بغرض تعديل بيانته	١.
تاريخ أمر التكليف	لإدخال تاريخ أمر التكليف المراد البحث عنه بالنظام بغرض تعديل بيانته	
زر بحث	لتنفيذ عملية البحث عن أمر التكليف وفقاً لمحددات البحث السابقة.	
زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث عن أمر تكليف آخر بغرض تسجيل بيانات الانتداب الفعلية.	
بيانات الانتداب	لعرض بيانات أمر التكليف بالانتداب (البيانات الرئيسية بأمر التكليف) السابق البحث عنه، وتمثل في:	
رقم أمر التكليف	لعرض رقم أمر التكليف بالانتداب.	٢.
تاريخ أمر التكليف	لعرض تاريخ أمر التكليف بالانتداب.	
الإشارة	لعرض قيمة حقل بناء على المسجل من خلال الموظف المختص (المدقق) بقسم البدلات والمكافآت.	
المدة	لعرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.	
من تاريخ	لعرض تاريخ بداية مهمة الانتداب المسجل بأمر التكليف.	





	إلى تاريخ	
3.	المُنتدبون	
	عرض بيانات الأفراد المراد عرض بيانات الانتداب الخاصة به والمسجلة بأمر التكليف بغض التتعديل وتسجيل البيانات الفعلية للمهمة.	لعرض تاريخ نهاية مهمة الانتداب بأمر التكليف.
	زر عرض (✓)	لعرض بيانات الأفراد المراد عرض بيانات الانتداب الخاصة به والمسجلة بأمر التكليف بغض التتعديل وتسجيل البيانات الفعلية للمهمة.
	الاسم	عرض اسم الفرد المنتدب
	الوحدة	عرض اسم الوحدة الحالية للأفراد المنتدب
	الرتبة	عرض رتبة الفرد المنتدب
	الوظيفة	عرض وظيفة الفرد المنتدب
	نوع الانتداب	عرض نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)
	الجهة المنتدب إليها	عرض الجهة المنتدب إليها
	المدة	عرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.
	تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الانتداب بأمر التكليف.
	تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الانتداب بأمر التكليف.
4.	بيانات انتداب الفرد	عرض وتسجيل بيانات الانتداب الفعلية لفرد سابق اختياره (✓)
	الاسم	عرض اسم الفرد المنتدب
	المدة الفعلية	عرض وتسجيل المدة الفعلية للانتداب (لا تزيد عن مدة الانتداب)
	مسافة الطريق	عرض مسافة الطريق (في حالة الانتداب الخارجي فقط)
	تاريخ البداية الفعلي	عرض وتعديل تاريخ البداية (تسجيل التاريخ الفعلي)
	تاريخ النهاية الفعلي	عرض تاريخ النهاية المحاسب من خلال النظام



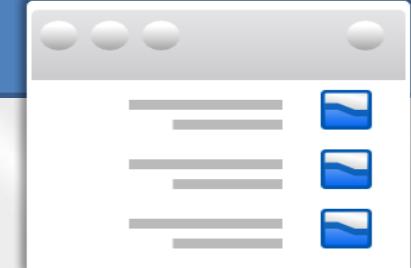


مؤشر يتم إدخاله في حالة صدور قرار صرف فروقات الانتداب المالية	صدر قرار الصرف؟	
لتسجيل رقم قرار الصرف في حالة صدوره	رقم قرار الصرف	
لتسجيل تاريخ قرار الصرف في حالة صدوره	تاريخ قرار الصرف	
مؤشر يتم إدخاله لإثبات وتسجيل اعتذار المنتدب أو إلغاء مهمة الانتداب له.	المنتدب اعتذر / تم الإلغاء؟	
لتسجيل سبب الاعتذار أو الإلغاء في حالة استخدام مؤشر الاعتذار أو الغياب.	سبب الاعتذار / الإلغاء	
لتسجيل ملاحظات خاصة بتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للفرد بأمر التكليف الصادر	ملاحظات	
لإضافة المرفقات المرتبطة بتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للفرد بأمر التكليف الصادر	وثائق الانتداب	
لحفظ التعديلات التي تمت على بيانات انتدابات الأفراد بأمر التكليف.	<u>زر حفظ</u>	.٥





٣. الانتدابات (للموظفين)





[الإنذابات]

٣.١ طلب انتداب موظف / موظفين (داخلي)

إنتداب الموظفين



10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

مهمة جديدة كلياً ○ مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

حاجة العمل ○ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ○ توجيه خططي من صاحب الصلاحية ○ بناءً على خطاب/برقية

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراءات المترتب على إنهاء المهمة *

بيانات الإنذاب

المنتدبون

2

3

ارسال

4





إنتداب الموظفين

10/03/1436 بداية السنة المالية

1 [بيانات المهمة](#)

2 [بيانات الإنتداب](#)

المملكة العربية السعودية [اختيار الدول](#) * الدول داخل المملكة خارج المملكة نوع الإنتداب *

جهاز/مدينة/جهة معينة/وحدة ...
الجهة المتقدب إليها *

المنطقة المتقدب إليها *

المدة *

تاريخ البداية *

المتقددون خارج المملكة؟
رصيد انتداب 120 يوم؟
خط السير *

ملاحظات

المرفقات الازمة

إختيار المناطق
المدينة المنورة 30 1436 12 29

28/01/1437 تاريخ النهاية

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

إضافة مرفقات

3 [المتقددون](#)

ارسال 4





إنتداب الموظفين

10/03/1436 بداية السنة المالية

الرصد
الوحدة
الوظيفة
المرتبة
الاسم
#

<input checked="" type="checkbox"/> 30	[REDACTED]	محاسب 3 عام - 30701	التاسعة	301 [REDACTED]	1 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 30	[REDACTED]	محاسب 2 قانوني - 30702	التاسعة	302 [REDACTED]	2 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 30	[REDACTED]	محاسب 3 عام - 30703	التاسعة	303 [REDACTED]	3 <input checked="" type="checkbox"/>

الأخير السابق الماضي المستقبل الأول

تاريخ النهاية: 08/02/1437

تاريخ الموافقة للرصد الاستثنائي:

301 [REDACTED] 40

1436 12 29

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

الاسم: *

المدة: *

تاريخ البداية: *

رقم الموافقة للرصد الاستثنائي: *

خط السير: *

ملحوظات: *

ارسال
4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلبات انتدابات الموظفين سواء للانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة) من خلال الموظف المختص بالجهة الطالبة للانتداب أو مدير النظام، وسيتم عرض تفاصيل نوع الانتداب **الداخلي** أولاً.

مسار الشاشة

الإنتدابات ← طلب انتداب موظف / موظفين (**داخلي** / خارجي).

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	إدخال بيانات مهمة الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:
الغرض من المهمة	لتتسجيل الغرض من مهمة انتداب الموظفين داخل المملكة.
المهمة جديدة كلياً / مرتبطة بمهمة سابقة	لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها.
المهمة وسابقها	تحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:- <ul style="list-style-type: none"> ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين
المهمة بناء على	لاختيار أي من الأسباب التالية والتي تم التكليف بناء عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار:- <ul style="list-style-type: none"> ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناءً على خطاب/برقية ... وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب وتاريخه مع الاختيارات الآخرين.
الإجراء المترتب على إنهاء المهمة	تحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:- <ul style="list-style-type: none"> ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى





.٢ الحقول	<p>✓ إجراء آخر وتسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الآخرين.</p> <p>لإدخال بيانات الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:</p> <p>لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)</p> <p>حقل غير قابل للتعديل وبقيمة افتراضية "المملكة العربية السعودية" في حالة الانتداب الداخلي فقط</p> <p>لتسجل الجهة المنتدب إليها (قطاع / مدينة / جهة معينة / وحدة)</p> <p>لاظهار قائمة لاختيار منطقة أو أكثر من مناطق الانتداب الداخلي. ويمكن الاطلاع على القائمة من خلال قسم الشاشات الفرعية.</p> <p>لتسجل مدة الانتداب بالأيام.</p> <p>لتسجل تاريخ بداية مهمة الانتداب الداخلي.</p> <p>لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتبس من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ بداية الانتداب (الانتداب الداخلي).</p> <p>مؤشر لتحديد حالة المنتدبون، وغالباً ما يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة</p> <p>يظهر هذا الحقل إذا سبق وضع المؤشر السابق أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟) وتكون قيمة هذا الحقل (خارج دولة الانتداب).</p> <p>مؤشر لتحديد إذا كان رصيد الانتداب ١٢٠ يوم (للموظفين الذين ينتدبون في المنطقة الغربية أو الذين يعملون في الجهاز الفني الإشرافي على المشروعات الحكومية والذين لهم رصيد انتداب ١٢٠ يوم)</p> <p>لتسجل خط سير مهمة الانتداب (حقل إلزامي مع نوع الانتداب الداخلي فقط).</p> <p>لتسجل ملاحظات على مهمة الانتداب.</p> <p>لإضافة وعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.</p>	<p>مجموعة حقول بيانات الانتداب</p> <p>نوع الانتداب</p> <p>الدول</p> <p>الجهة المنتدب إليها</p> <p>منطقة الانتداب</p> <p>المدة</p> <p>تاريخ البداية</p> <p>تاريخ النهاية</p> <p>المنتدبون خارج المملكة؟</p> <p>حالة المنتدبون</p> <p>رصيد انتداب ١٢٠ يوم؟</p> <p>خط السير</p> <p>ملاحظات</p> <p>المرفقات الازمة</p>
	<p>لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.</p> <p>لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظف المطلوب إدراجها بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، المرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")</p>	<p>مجموعة حقول المنتدبون</p> <p>زر اختيار منسوب</p> <p>الحقول</p> <p>بيانات الموظف</p>
.٣ الحقول	<p>لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.</p> <p>لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظف المطلوب إدراجها بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، المرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")</p>	<p>مجموعة حقول المنتدبون</p> <p>زر اختيار منسوب</p> <p>الحقول</p> <p>بيانات الموظف</p>





يستخدم زر (٧) لتحديد سجل الضابط المدرج بالجدول لعرض بيانات الانتداب الافتراضية بغرض التعديل وذلك في حالة إذا كانت المهمة لأكثر من موظف	<u>بيانات انتداب الموظف</u>	
عرض اسم الموظف	الاسم	
عرض وتعديل مدة مهمة الانتداب (إذا كانت مدة الانتداب للموظف يتم تغطيتها برصيد استثنائي فيجب تسجيل رقم وتاريخ موافقة وزارة الداخلية)	المدة	
عرض وتعديل تاريخ بداية مهمة الانتداب	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام	تاريخ النهاية	
لتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للموظف (يظهر الحق في حالة عدم كفاية رصيد انتداب الموظف)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للموظف (يظهر الحق في حالة عدم كفاية رصيد انتداب الموظف)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
عرض وتعديل خط السير الافتراضي المنتدب	خط السير	
لتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب للموظف	ملاحظات	
لاختيار سجل أحد الموظفين المدرجين بمهمة الانتداب لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به (السابقة)	زر عرض (٧)	
لحذف سجل أو أكثر من سجلات الموظفين المدرجين بمهمة الانتداب.	زر حذف (X)	
لارسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة في حالة تعبئة جميع الحقول الإلزامية وطبقاً لقواعد العمل المرتبطة بانتدابات الموظفين داخل المملكة.	<u>زر إرسال</u>	٤.





[الإنتدابات]

٣.٢ طلب انتداب موظف / موظفين (خارجي)

إنتداب الموظفين



10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحيه توجيه خطوي من صاحب الصلاحيه بناءً على خطاب/ برقيه

رفع تقرير لصاحب الصلاحيه

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنهاء *

المهمة *

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب الموظفين

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

[بيانات المهمة](#)

2

[بيانات الإنتداب](#)

اختار الدول تركيا

* الدول

داخل المملكة خارج المملكة

* نوع الإنتداب

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة...

* الجهة المتذهب إليها

* المدة

* تاريخ البداية

13/01/1437

تاريخ النهاية

بدون مسافة الطريق

15

1436 12 29

خدمة طلب إنتداب الخارجي هي لغرض إصدار أمر التكليف بالإنتداب الى خارج المملكة وذلك بعد قيام المستفيد/المستفیدین من الإنتداب باستكمال كافة الإجراءات الورقية الالزامه ومخاطبة وزارة الداخلية عبر جهات الاختصاص والحصول على موافقة صاحب الصلاحية حسب المتبوع نظاماً

▼▼▼

داخل دولة الإنتداب

* تاريخ موافقة وزارة الداخلية

* رقم موافقة وزارة الداخلية

حالة المتذهبون

المتذهبون خارج المملكة ؟

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

خط السير

ب

ملاحظات

[إضافة مرفقات](#)

المرفقات الالزامه

3

[المتذهبون](#)

[إرسال](#)

4





إنتداب الموظفين

10/03/1436
بداية السنة المالية

1
[بيانات المهمة](#)

2
[بيانات الإنتداب](#)

3
[المنتدبون](#)

اختيار منسوب

#	الاسم	المرتبة	الوظيفة	الوحدة	الرصيد
1	301	التاسعة	محاسب 3 عام -	الى	30
2	302	التاسعة	محاسب 2 قانوني -	الى	30

[السابق](#) [التالي](#) [الأخير](#) [الأول](#)

13/01/1437

تاريخ النهاية

بدون مساحة الطريق

301

15

1436 12 29

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

الاسم *

المدة *

تاريخ البداية *

خط السير

ملاحظات

301

[ارسال](#)
4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلبات انتدابات الموظفين سواء للانتداب الداخلي (داخل المملكة) أو الخارجي (خارج المملكة) من خلال الموظف المختص بالجهة الطالبة للانتداب أو مدير النظام، وسيتم عرض تفاصيل نوع الانتداب **الخارجي** أولاً.

مسار الشاشة

الإنتدابات ← طلب انتداب موظف / موظفين (داخلي / **خارجي**).

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	إدخال بيانات مهمة الانتداب الخارجي والتي تتمثل في:
الغرض من المهمة	لتسجيل الغرض من مهمة انتداب الموظفين داخل المملكة.
مهمة جديدة كلها / مرتبطة بمهمة سابقة	لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها.
المهمة وسابقها	تحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:- <ul style="list-style-type: none"> ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين
المهمة بناء على	لاختيار أي من الأسباب التالية والتي تم التكليف بناء عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار:- <ul style="list-style-type: none"> ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناء على خطاب/ برقة.... وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب وتاريخه مع الاختيارات الآخرين.
الإجراء المترتب على إنهاء المهمة	تحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:- <ul style="list-style-type: none"> ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى





	✓ إجراء آخر وتسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الآخرين.	
	لتسجيل بيانات مهمة الانتداب وعرض بعض التعليمات المرتبطة بالانتداب الخارجي والتي تمثل في:	مجموعة حقول بيانات الانتداب
٢.	لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	نوع الانتداب
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الدولة أو أسماء الدول المطلوب الانتداب بها و اختيارها دفعة واحدة	زر اختيار الدول
	لتسجيل الجهة المنتدب إليها (بالدولة أو الدول المختارة)	الجهة المنتدب إليها
	لتسجيل مدة الانتداب بالأيام (بدون مسافة الطريق والتي سيتم تسجيلها لاحقاً من قبل الموظف المختص (المدقق) بقسم المكافآت).	المدة
	لتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الخارجي.	تاريخ البداية
	لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ البداية (بدون مسافة الطريق التي تسجل من قبل المختص).	تاريخ النهاية
	لعرض التعليمات الخاصة بخدمة طلب الانتداب الخارجي (ونكون باللون الأحمر)	تعليمات
	لتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للموظفين	رقم موافقة وزارة الداخلية
	لتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للموظفين	تاريخ موافقة وزارة الداخلية
	مؤشر يستخدم مع طلب الانتداب الخارجي فقط لتعيين حالة المنتدبون من حيث تواجدهم (خارج دولة الانتداب / داخل دولة الانتداب).	المنتدبون خارج المملكة؟
	لاختيار حالة المنتدبون (خارج دولة الانتداب / داخل دولة الانتداب)	حالة المنتدبون
	لتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل اختياري مع نوع الانتداب الخارجي).	خط السير
	لتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب الخارجي.	ملاحظات
	لإضافة أو عرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب الخارجي.	المرفقات الازمة
٣.	لإضافة المنتدبون وعرض بيانات المهمة الافتراضية (المسجلة بمجموعة حقول بيانات الانتداب) مع إمكانية تعديل بيانات الانتداب للمنتدبين.	مجموعة حقول المنتدبون
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظف المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المسؤولين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار منسوب
		الحقول





<u>بيانات الموظف</u>	تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، المرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")
<u>بيانات انتداب الموظف</u>	يستخدم زر (٧) لتحديد سجل الضابط المدرج بالجدول لعرض بيانات الانتداب الافتراضية بغرض التعديل وذلك في حالة إذا كانت المهمة لأكثر من موظف
الاسم	عرض اسم الموظف
المدة	عرض وتعديل مدة مهمة الانتداب (بدون مسافة الطريق)
تاريخ البداية	عرض وتعديل تاريخ بداية مهمة الانتداب
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام
رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	لتسجيل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للموظف (يظهر الحق في حالة عدم كفاية رصيد انتداب الموظف)
تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	لتسجيل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي لتغطية مهمة الانتداب للموظف (يظهر الحق في حالة عدم كفاية رصيد انتداب الموظف)
خط السير	عرض وتعديل خط السير الافتراضي للموظف المنتدب
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب للموظف
زر عرض (٧)	لاختيار سجل أحد الموظفين المدرجين بمهمة الانتداب لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به (السابقة)
زر حذف (X)	لحذف سجل أو أكثر من سجلات الموظفين المدرجين بمهمة الانتداب.
زر إرسال	لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة في حالة تعبئة جميع الحقول الإلزامية وطبقاً لقواعد العمل المرتبطة بانتدابات الموظفين خارج المملكة.





[الإنتدابات]

٣.٣ تسجيل بيانات الانتدابات الفعلية للموظفين

تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للموظفين

بيانات البحث

1

1436 09 13

تاريخ أمر التكليف

1425

رقم أمر التكليف

إعادة تهيئة بحث



بيانات الانتداب

2

13/09/1436

تاريخ أمر التكليف

1425

رقم أمر التكليف

(خطابنا رقم)

بناء على

19/03/1436

إلى تاريخ

10/03/1436

من تاريخ

10

المدة

المتدوبون

3

#	الاسم	الوحدة	المرتبة	الوظيفة	نوع الانتداب	الجهة المتদب إليها	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
1	301	الى	العاشرة	محاسب 3 عام	داخلي	المملكة	10	10/03/1436	19/03/1436
2	302	الى	العاشرة	30702	داخلي	المملكة	5	15/03/1436	19/03/1436
3	303	الى	العاشرة	محاسب 3 عام	داخلي	المملكة	15	20/03/1436	05/04/1436

الأول السابق التالي الآخر

بيانات إنتدابات الموظف

4





المتدوبون

3

الاسم	#		الوحدة	المرتبة	الوظيفة	نوع الإنتداب	الجهة المتدوب إليها	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
301	1	<input checked="" type="checkbox"/>	الجنة	النinth	محاسب 3 عام	داخـل	المملـكة	10	19/03/1436	10/03/1436
302	2	<input checked="" type="checkbox"/>	الجنة	النinth	30702	داخـل	المملـكة	5	19/03/1436	15/03/1436
303	3	<input checked="" type="checkbox"/>	الجنة	النinth	محاسب 3 عام	داخـل	المملـكة	15	05/04/1436	20/03/1436

الأخر التالي السابق الأول

بيانات إنتدابات الموظف

4

الاسم	301
المدة الفعلية	8
تاريخ البداية الفعلي	1436 / 03 / 12
صدر قرار الصرف ؟	<input type="checkbox"/>
رقم قرار الصرف	
المتدوب اعتذر / تم الإلغاء؟	
سبب الإعتذار / الإلغاء	
ملاحظات	
وثائق الإنتداب	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>
حفظ	<input type="button" value="5"/>





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لتسجيل بيانات الانتدابات الفعلية للموظفين من حيث (تسجيل المدة الفعلية، تاريخ البداية الفعلي، رقم وتاريخ قرار الصرف، الاعتذار / إلغاء المهمة وأسبابه) وذلك لموظف أو أكثر بناءً على أمر تكليف سبق إصداره.

مسار الشاشة

[الانتدابات](#) ← تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للموظفين.

تفاصيل الشاشة

البحث عن أمر تكليف بالانتداب (قرار الانتداب) بغرض تسجيل البيانات الفعلية لانتدابات الموظفين، وذلك من خلال محددات البحث التالية:	بيانات البحث	
	رقم أمر التكليف	الحقول
	لإدخال رقم أمر التكليف المراد البحث عنه بالنظام بغرض تعديل بياناته	
	لإدخال تاريخ أمر التكليف المراد البحث عنه بالنظام بغرض تعديل بياناته	
	لتنفيذ عملية البحث عن أمر التكليف وفقاً لمحددات البحث السابقة.	
	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث عن أمر تكليف آخر بغرض تسجيل بيانات الانتداب الفعلية.	زر إعادة تهيئة
بيانات الانتداب		الحقول
عرض بيانات أمر التكليف بالانتداب (البيانات الرئيسية بأمر التكليف) السابق البحث عنه، وتمثل في:	رقم أمر التكليف	
	عرض رقم أمر التكليف بالانتداب.	
	عرض تاريخ أمر التكليف بالانتداب.	
	عرض قيمة حقل (بناء على) المسجل من خلال الموظف المختص (المدقق) بقسم المكافآت.	
	عرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.	المدة
بيانات الانتداب		الحقول
عرض تاريخ بداية مهمة الانتداب المسجل بأمر التكليف.		





	لعرض تاريخ نهاية مهمة الانتداب بأمر التكليف.	إلى تاريخ
	لعرض بيانات الموظفين المدرجين بأمر التكليف بالانتداب وبيانات الانتداب لكل موظف منهم، وتتمثل في:	المُنتدبون
	لتحديد سجل الموظف المراد عرض بيانات الانتداب الخاصة به والمسجلة بأمر التكليف بغرض التعديل وتسجيل البيانات الفعلية للمهمة.	زر عرض (٧)
	لعرض اسم الموظف المنتدب	الاسم
	لعرض اسم الوحدة الحالية للموظف المنتدب	الوحدة
	لعرض مرتبة الموظف المنتدب	المرتبة
	لعرض وظيفة الموظف المنتدب	الوظيفة
	لعرض نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	نوع الانتداب
	لعرض الجهة المنتدب إليها	الجهة المنتدب إليها
	لعرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.	المدة
	لعرض تاريخ بداية الانتداب بأمر التكليف.	تاريخ البداية
	لعرض تاريخ نهاية الانتداب بأمر التكليف.	تاريخ النهاية
	لعرض وتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للموظف السابق اختياره (٧)	بيانات الانتداب الموظف
	لعرض اسم الموظف المنتدب	الاسم
	لعرض وتسجيل المدة الفعلية للانتداب (لا تزيد عن مدة الانتداب)	المدة الفعلية
	لعرض مسافة الطريق (في حالة الانتداب الخارجي فقط)	مسافة الطريق
	لعرض وتعديل تاريخ البداية (تسجيل التاريخ الفعلي)	تاريخ البداية الفعلي
	لعرض تاريخ النهاية المحاسب من خلال النظام	تاريخ النهاية الفعلي





مؤشر يتم إدخاله في حالة صدور قرار صرف فروقات الانتداب المالية	صدر قرار الصرف؟	
لتسجيل رقم قرار الصرف في حالة صدوره	رقم قرار الصرف	
لتسجيل تاريخ قرار الصرف في حالة صدوره	تاريخ قرار الصرف	
مؤشر يتم إدخاله لإثبات وتسجيل اعتذار المنتدب أو إلغاء مهمة الانتداب له.	المنتدب اعتذر / تم الإلغاء؟	
لتسجيل سبب الاعتذار أو الإلغاء في حالة استخدام مؤشر الاعتذار أو الغياب.	سبب الاعتذار / الإلغاء	
لتسجيل ملاحظات خاصة بتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للموظف بأمر التكليف الصادر	ملاحظات	
لإضافة المرفقات المرتبطة بتسجيل بيانات الانتداب الفعلية للموظف بأمر التكليف الصادر	وثائق الانتداب	
لحفظ التعديلات التي تمت على بيانات انتدابات الموظفين بأمر التكليف.	<u>زر حفظ</u>	.٥





٤. بيان الحصر والتقارير والإحصائية





٤. بيان حصر الانتدابات





[الإنتدابات]

٤،١ بيان حصر الإنتدابات

بيان حصر الإنتدابات

السنة المالية الحالية السنة المالية السابقة سنة مالية محددة (عن طريق تحديد تاريخ هجري تابع لسنة مالية محددة)

الرقم العسكري	رقم الهوية	رقم الوظيفة	الاسم
			الرتبة
			الوظيفة
			الوحدة الرسمية
			الوحدة الفعلية
			المدير

1 اختيار مناسب 2 السنة المالية 3 4 5 طباعة بيان الحصر طباعة بيان حصر مهامات الدج





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من قبل الموظف المختص للحصول على بيان حصر الانتدابات لمنسوب معين (ضابط ، فرد ، موظف) بغرض الاطلاع على جميع أوامر التكليف بالانتدابات التي صدرت لهذا المنسوب خلال السنة المالية الحالية / السابقة / القادمة ، والوقوف على رصيد الانتداب الفعلي له .

مسار الشاشة

الانتدابات ← بيان حصر الانتدابات.

تفاصيل الشاشة

الخط 步驟	بيانات المنسوب	السنة المالية	اختيار منسوب
١.	إظهار قائمة المنسوبين و البحث عن منسوب معين واختياره من القائمة بعرض عرض بياناته الأساسية وطباعة بيان حصر الانتدابات له.		
٢.	لاختيار وتحديد السنة المالية المطلوب حصر الانتدابات خلالها (السنة المالية الحالية / السنة المالية السابقة / السنة المالية القادمة)		
٣.	عرض بيانات المنسوب الأساسية الذي تم اختياره من القائمة.		
	عرض اسم المنسوب	الاسم	
	عرض الرقم العسكري للمنسوب	الرقم العسكري	
	عرض رتبة المنسوب	الرتبة	
	عرض رقم هوية المنسوب	رقم الهوية	
	عرض وظيفة المنسوب	الوظيفة	
	عرض رقم وظيفة المنسوب	رقم الوظيفة	
	عرض الوحدة الرسمية للمنسوب	الوحدة الرسمية	
	عرض الوحدة الفعلية للمنسوب	الوحدة الفعلية	
	عرض اسم المدير المباشر للمنسوب	المدير	





لعرض التقرير (بيان الحصر) على الشاشة و طباعته طبقاً للسنة المالية (السابق تحديدها بالخطوة ٢)	زر طباعة بيان الحصر	٤.
لعرض بيان حصر بمهام الحج على الشاشة وطباعته طبقاً للسنن المالية	زر طباعة بيان حصر مهام الحج	٥.





٢٤. التقارير الإحصائية للانتدابات





[الإنتدابات]

١,٤. تقارير إحصائية

تقارير إحصائية

بيانات البحث ١

3

2



إعادة تهيئة



طباعة

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 30

إلى تاريخ *

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 30

▼ الكل

* المنطقة

* من تاريخ

* الفئة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير الإحصائية المرتبطة بانتدابات المنسوبين (الإنتدابات الإلكترونية) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، فئة معينة من فئات المنسوبين (ضباط - أفراد - موظفين) أو كل الفئات ، أيضاً خلال فترة معينة أو بدون تحديد الفترة .

مسار الشاشة

الإنتدابات ← تقارير إحصائية .

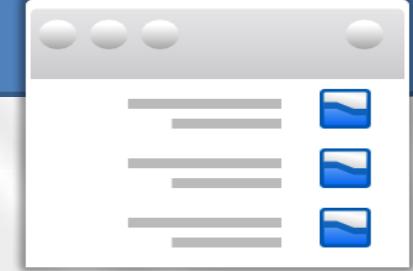
تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	الحقول	.
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات.		
لاختيار وتحديد المنطقة من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل).	المنطقة	١.
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير الإحصائي خلالها.	من تاريخ	
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير الإحصائي خلالها.	إلى تاريخ	
لاختيار فئة معينة (الضباط - الأفراد - الموظفين) أو (الكل) .	الفئة	
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	٢.
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى.	زر إعادة تهيئة	٣.





٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الانتدابات





[الإنتدابات]

١.٥. موافقة المدير المباشر (المدراء المباشرين) على طلب الإنتداب

إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

دورة تدريبية

الغرض من المهمة *

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/ برقية

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الإجراءات المترتب على إنهاء *

المهمة *

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

4

الخطوات السابقة

5

الخطوة الحالية

8

7

6

بيان تفاصيل الإنتداب





إنتداب ضباط

10/03/1436
بداية السنة المالية

[بيانات المهمة](#)
[بيانات الإنتداب](#)

اختار الدول
الدول *
داخل المملكة خارج المملكة
نوع الإنتداب *

المملكة المتحدة
كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة
الجهة المنتدب إليها *

22/01/1437
تاريخ النهاية
 بدون مسافة الطريق 21
المدة *

1436 12 01
تاريخ موافقة وزارة الداخلية *
1436-2123
رقم موافقة وزارة الداخلية *

خارج دولة الإنتداب
حالة المنتدبون

المنتدبون خارج المملكة *

الرياض - لندن - الرياض
خط السير

استكمال الدورة التدريبية
ملاحظات

المرفقات الازمة

[المنتدبون](#)
[الخطوات السابقة](#)
[الخطوة الحالية](#)

8
7
6

[بيان تفاصيل الإنتداب](#)
رفض
موافقة





إنتداب ضباط

بداية السنة المالية
10/03/1436

بيانات المهمة
بيانات الإنتداب
المنتدبون

		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم	#
<input checked="" type="checkbox"/>	3	[REDACTED]	[REDACTED]	مقدم	[REDACTED]	1 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	30	[REDACTED]	[REDACTED]	نقيب	[REDACTED]	2 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	30	[REDACTED]	[REDACTED]	عقيد	[REDACTED]	3 <input checked="" type="checkbox"/>

اختبار منسوب

الرتبة	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم	#
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	مقدم	[REDACTED]	1 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	نقيب	[REDACTED]	2 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	عقيد	[REDACTED]	3 <input checked="" type="checkbox"/>

الاسم: [REDACTED] | المدة: [REDACTED] | تاريخ البداية: [REDACTED]

رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي: 1436-21333 | خط السير: [REDACTED]

ملاحظات: [REDACTED]

بدون مسافة الطريق | تاريخ النهاية: 22/01/1437 | تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي: 1436 | 10 | 15

تم تفعيل المدة المطلوبة برصد استثنائي بناء على موافقة الوزارة كما هو موضح .

الخطوات السابقة
الخطوة الحالية

8
7
6
5
4

بيان تفاصيل الإنتداب
رفض
موافقة





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية



1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

4

الخطوات السابقة

12:19 02/01/1437

تاريخ الإجراء المتخد

موافقة

الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض	الإجراء المتخذ
عقيد					

الخطوة الحالية

5

الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض
عميد				

بيان تفاصيل الإنتداب

رفض

موافقة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء المباشرين لمقدم طلب الانتداب والمعرفين بدورة الموافقات على طلبات الانتدابات بالنظام وذلك بعرض الموافقة الإلكترونية (أو الرفض) على طلبات الانتدابات الواردة لهم ضمن (الإجراءات الواردة).

مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهما تي) - أو من خلال رابط مهما تي الموجود أعلى الشاشة الرئيسية.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	الحقل	1.
مجموعة حقول بيانات الانتداب		
نوع الانتداب		
الدول		
الجهة المنتدب إليها		
منطقة الانتداب		
المدة		
تاريخ البداية		
تاريخ النهاية		
رقم موافقة وزارة الداخلية		
تاريخ موافقة وزارة الداخلية		
لعرض وتعديل بيانات مهمة الانتداب (والسابق توضيحها بتفاصيل شاشة طلب الانتداب الداخلي والخارجي)		
لعرض بيانات الانتداب الرئيسية (مع إمكانية التعديل في بعض الحقول):		
لعرض نوع الانتداب بالطلب (داخل المملكة / خارج المملكة) ولا يسمح بالتعديل.		
لعرض وتعديل دولة أو دول الانتداب (في حالة الانتداب الخارجي فقط)		
لعرض وتعديل جهة الانتداب المسجلة بالطلب		
لعرض وتعديل منطقة الانتداب (في حالة الانتداب الداخلي فقط)		
لعرض وتعديل مدة الانتداب بالطلب.		
لعرض وتعديل تاريخ بداية الانتداب.		
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام بناء على حقول (المدة تاريخ بداية الانتداب - مسافة الطريق في حالة الانتداب الخارجي فقط).		
لعرض وتعديل رقم موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للضباط		
لعرض وتعديل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للضباط		





لعرض حالة المؤشر (يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة) .	المنتدبون خارج المملكة؟	
لعرض الاختيار الخاص بحالة المنتدبون (إذا سبق إدخال المؤشر أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟))	حالة المنتدبون	
لعرض حالة مؤشر مهمة الحج (في حالة الانتداب الداخلي فقط) .	مهمة حج	
لعرض تعديل خط سير مهمة الانتداب.	خط السير	
لعرض الملاحظات.	ملاحظات	
لعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.	المرفقات الازمة	
لعرض سجلات المنسوبين (المنتدبون) بطلب الانتداب، وكذلك تفاصيل بيانات الانتداب المرتبطة بكل منهم مع إمكانية التعديل وإضافة منتدبون آخرين .	مجموعة حقول المنتدبون	٣. الحقول
جدول لعرض سجلات المنسوبين (المنتدبون) وبعض بياناتهم (الاسم، الرتبة ، الوظيفة ، الوحدة ، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")	المنتدبون	
إضافة منسوب آخر إلى طلب الانتداب من خلال المدير المباشر، وذلك بالبحث عنه ثم اختياره من قائمة المنسوبين .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار منسوب	
لتحديد سجل أحد المنسوبين المدرجين بطلب الانتداب بعرض عرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به.	زر عرض (٧)	
لحذف سجل أو أكثر من سجلات المنسوبين المدرجين بمهمة الانتداب.	زر حذف (X)	
لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب المدرج و الذي تم تحديده من خلال الزر (٧) وتمثل في الحقول التالية:	بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب	
لعرض اسم هذا المنسوب	الاسم	
لعرض وتعديل مدة الانتداب لهذا المنسوب	المدة	
لعرض وتعديل تاريخ بداية الانتداب لهذا المنسوب	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل لهذا المنسوب	تاريخ النهاية	
لعرض وتعديل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	





لعرض وتعديل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض وتعديل خط السير المسجل بالطلب للمنسوب	خط السير	
لعرض وتعديل ملاحظات الانتداب	ملاحظات	
لعرض سير الإجراء (الطلب) خلال دورة الموافقات والاعتمادات من حيث الإجراء المتتخذ (الموافقة/الرفض....) وأسباب الرفض والملاحظات المسجلة.	الخطوات السابقة	٤.
لعرض بعض البيانات الأساسية للمدير المباشر لمقدم الطلب المطلوب أخذ موافقته وملاحظاته على الطلب، وتتمثل في:-	الخطوة الحالية	
لعرض الرقم (ال العسكري / الوظيفي) للمدير المباشر.	الرقم	الحقول
لعرض الاسم الرباعي للمدير المباشر.	الاسم	
لعرض مسمى الرتبة/المرتبة الحالية للمدير المباشر	الرتبة / المرتبة	
لعرض مسمى الوظيفة الحالية للمدير المباشر	الوظيفة	
لعرض مسمى الوحدة (الادارة) الحالية للمدير المباشر	الوحدة	
لتتسجيل ملاحظات المدير المباشر على الطلب	ملاحظات	
لتتسجيل أسباب الرفض وعدم الموافقة على طلب الانتداب (وذلك في حالة رفض طلب الانتداب فقط)	أسباب الرفض	
للموافقة الإلكترونية على طلب الانتداب.	زر موافقة	٦.
لرفض طلب الانتداب بعد تسجيل أسباب الرفض.	زر رفض	٧.
لعرض وطباعة بيان بتفاصيل مهمة الانتداب	زر بيان تفاصيل الانتداب	٨.





[الإنتدابات]

٤٥. توجيه الطلب إلى الموظف المختص (للتدقيق)

إنتداب ضباط

بداية السنة المالية 10/03/1436

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

دوره تدريبيه

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناء على *

الإجراء المترتب على إنهاء المهمة *

المهمة

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة
سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها
مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة
لم يسبق تنفيذها و غير مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة
حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية توجيه خطوي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/ برقيه
رفع تقرير لصاحب الصلاحية
توجيه خطاب إلى
إجراء آخر

بيانات المهمة

بيانات الإنتداب

المنتدبون

الخطوات السابقة

الخطوة الحالية

توجيه

6





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

بيانات المهمة

1

بيانات الإنتداب

2

نوع الإنتداب *

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

داخل المملكة

خارج المملكة

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

الجهة المتوجه إليها *

بدون مسافة الطريق

المدة *

21

22/01/1437

تاريخ البداية *

02/01/1437

تاريخ النهاية

تاريخ الانتداب *

01/12/1436

تاريخ موافقة وزارة الداخلية *

1436-2123

رقم موافقة وزارة الداخلية *

خارج دولة الانتداب

حالة المتوجهين

المنتدبون خارج المملكة ؟

الرياض - لندن - الرياض

خط السير

استكمال الدورة التدريبية

ملاحظات

المرفقات اللاحقة

المتدبون

الخطوات السابقة

الخطوة الحالية

خدمة طلب الإنتداب الخارجي هي لغرض إصدار أمر التكليف بالإنتداب إلى خارج المملكة وذلك بعد قيام المستفيد/المستفیدین من الإنتداب باستكمال كافة الإجراءات الورقية اللاحمة ومخاطبة وزارة الداخلية عبر جهات الاختصاص والحصول على موافقة صاحب الصلاحيّة حسب المتعيّن نظاماً





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

الرصيد	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم	#	
3	[REDACTED]	[REDACTED]	مقدم	[REDACTED]	1	<input checked="" type="checkbox"/>
30	[REDACTED]	[REDACTED]	نقيب	[REDACTED]	2	<input checked="" type="checkbox"/>
30	[REDACTED]	[REDACTED]	عقيد	[REDACTED]	3	<input checked="" type="checkbox"/>

الأخير الثاني السادس الأول

22/01/1437

15/10/1436

تاريخ النهاية
تاريخ موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الاستثنائي

بدون مسافة الطريق

21

02/01/1437

1436-21333

الرياض - لندن - الرياض

تم تخطية المدة المطلوبة برصيد استثنائي بناء على موافقة الوزارة كما هو موضح .

الاسم
المدة
تاريخ البداية
رقم موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الاستثنائي
خط السير
ملحوظات

- 4 الخطوات السابقة
- 5 الخطوة الحالية

توجيه

6





3 المنتدبون

4 الخطوات السابقة

الرقم	الوحدة	ملاحظات	أسباب الرفض	الإجراءات المتخذة
عقيد				
مدیر إدارة	الاسم	الوظيفة		
12:19 02/01/1437	موافقة	تاريخ الإجراء المتخذ		

الرقم	الوحدة	ملاحظات	أسباب الرفض	الإجراءات المتخذة
عميد				
مساعد	الاسم	الوظيفة		
12:29 02/01/1437	موافقة	تاريخ الإجراء المتخذ		

5 الخطوة الحالية

الرقم	الوحدة	ملاحظات	اختبار منسوب	ملاحظات
عقيد				
رئيس قسم	الاسم	الوظيفة		

6 توجيه





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل رئيس القسم المختص (قسم العلاوات / البدلات / المكافآت) للاطلاع وتوجيه طلب الانتداب الإلكتروني إلى الموظف المختص بالقسم بغرض تدقيق الطلب وإعادته لرئيس القسم مرة أخرى لتبدأ دورة الاعتماد الإلكتروني لطلب الانتداب .

مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	الحقول	1.
مجموعة حقول بيانات الانتداب		
نوع الانتداب		
الدول		
الجهة المنتدب إليها		
منطقة الانتداب		
المدة		2.
تاريخ البداية		
تاريخ النهاية		
رقم موافقة وزارة الداخلية		
تاريخ موافقة وزارة الداخلية		
عرض بيانات مهمة الانتداب (والسابق توضيحاً بتفاصيل شاشة طلب الانتداب الداخلي والخارجي)		
عرض بيانات الانتداب الرئيسية بغرض الاطلاع فقط وتنتمل في الحقول التالية:		
عرض نوع الانتداب بالطلب (داخل المملكة / خارج المملكة).		
عرض دولة أو دول الانتداب (في حالة الانتداب الخارجي فقط)		
عرض جهة الانتداب المسجلة بالطلب		
عرض منطقة الانتداب (في حالة الانتداب الداخلي فقط)		
عرض مدة الانتداب بالطلب.		
عرض تاريخ بداية الانتداب.		
عرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب من خلال النظام بناء على حقول (المدة - تاريخ بداية الانتداب - مسافة الطريق في حالة الانتداب الخارجي فقط).		
عرض رقم موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للضباط		
عرض تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي للضباط		





<p>لعرض حالة المؤشر (يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة).</p> <p>لعرض الاختيار الخاص بحالة المنتدبون (إذا سبق إدخال المؤشر أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟)).</p> <p>لعرض حالة مؤشر مهمة الحج (في حالة الانتداب الداخلي فقط).</p> <p>لعرض خط سير مهمة الانتداب.</p> <p>لعرض الملاحظات.</p> <p>لعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.</p>	<p> المنتدبون خارج المملكة؟</p> <p> حالة المنتدبون</p> <p> مهمة حج</p> <p> خط السير</p> <p> ملاحظات</p> <p> المرفقات الازمة</p>	<p>مجموعة حقول المنتدبون</p> <p>المنتدبون</p> <p>زر عرض (٧)</p> <p>بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب</p> <p>الاسم</p> <p>المدة</p> <p>تاريخ البداية</p> <p>تاريخ النهاية</p> <p>رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي</p> <p>تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي</p> <p>خط السير</p>





4.	الخطوات السابقة	لعرض ملاحظات الانتداب
5.	الخطوة الحالية	لعرض بعض البيانات الأساسية لرئيس قسم العلاوات والبدلات القائم بتوجيهه الطلب للموظف المختص للتدقيق، وتمثل في:-
	الرقم	لعرض الرقم (ال العسكري / الوظيفي).
	الاسم	لعرض الاسم الرباعي.
	الرتبة / المرتبة	لعرض مسمى الرتبة/المرتبة الحالية.
	الوظيفة	لعرض مسمى الوظيفة الحالية.
	الوحدة	لعرض مسمى الوحدة (الادارة) الحالية.
	اختيار منسوب	ل اختيار الموظف المختص (المدقق) من القائمة المنسدلة المرتبطة بالحقل (التي تظهر منسوبى القسم)
	ملاحظات	لتسجيل ملاحظات رئيس القسم قبل توجيه الطلب
6.	زر توجيه	لتنفيذ عملية توجيه طلب الانتداب إلكترونياً للمدقق.





[الإنتدابات]

٣. تدقيق طلب الإنتداب

إنتداب ضباط

بداية السنة المالية 10/03/1436

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

دوره تدريبية

الغرض من المهمة *

مهمه جديدة كلها مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتقبة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

لم يسبق تنفيذها و غير مرتقبة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

المهمة و سوابقها *

حاجة العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/ برقيه

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنهاء *

المهمة *

بيانات المهمة

بيانات الإنتداب

المتدربون

خاص بالموظف المعتص

الإشارة *

نسخ القرار

الخطوات السابقة

الخطوة الحالية

تدقيق

تدقيق





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب

نوع الإنتداب *	خارج المملكة	داخل المملكة	الدول *	المملكة المتحدة	اختر الدول
قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...					
الجهة المنتدب إليها *	كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة				
المدة *	21				6
تاريخ البداية *	1437 01 02				28/01/1437
رقم موافقة وزارة الداخلية *	1436-2123				
المنتدبون خارج المملكة ؟					
خط السير	الرياض - لندن - الرياض				
ملاحظات	استكمال الدورة التدريبية				
المرفقات اللاحقة					
المنتدبون					

3

المنتدبون





3 المنتدبون

اختبار منسوب

الرصيد	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم	#
3	[REDACTED]	[REDACTED]	مقدم	[REDACTED]	1 <input checked="" type="checkbox"/>
30	[REDACTED]	[REDACTED]	نقيب	[REDACTED]	2 <input checked="" type="checkbox"/>
30	[REDACTED]	[REDACTED]	عقيد	[REDACTED]	3 <input checked="" type="checkbox"/>

الرقم 6 مسافة الطريق بدون مسافة الطريق 21 المدة 1437 01 02 تاريخ البداية 1436-21333 رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي خط السير ملاحظات

الاسم: [REDACTED]
 المدة: [REDACTED]
 تاريخ البداية: [REDACTED]
 رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي: 1436-21333
 خط السير: الرياض - لندن - الرياض
 ملاحظات: تم تفعيل المدة المطلوبة برصيد استثنائي بناء على موافقة الوزارة كما هو موضح.

4 خاص بالموظف المختص

الإشارة

5 نسخ القرار





نسخ القرار

5

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويدة بنسخة

	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
✖	_____	نقد	مقدم	_____
✖	_____	نقد	نقيب	_____
✖	_____	نقد	عميد	_____
✖	_____	نقد	عميد	_____
✖	_____	عقيد	عقيد	_____
✖	_____	عقيد	عقيد	_____
✖	_____	عقيد	عقيد	_____
✖	_____	رائد	رائد	_____

الخطوات السابقة

6

الخطوة الحالية

7

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)



نسخة : _____
نسخة : _____
نسخة : _____
نسخة : _____

تدقيق

8





6 الخطوات السابقة

الاسم	الوظيفة	عقيد	الرقم
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الوحدة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ملاحظات
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	أسباب الرفض
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الإجراء المتتخذ

موافقة

12:19 02/01/1437 تاريخ الإجراء المتتخذ

الاسم	الوظيفة	عميد	الرقم
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الوحدة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ملاحظات
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	أسباب الرفض
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الإجراء المتتخذ

موافقة

12:29 02/01/1437 تاريخ الإجراء المتتخذ

الاسم	الوظيفة	عقيد	الرقم
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الوحدة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ملاحظات
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	أسباب الرفض
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الإجراء المتتخذ

توجيه

14:02 02/01/1437 تاريخ الإجراء المتتخذ

7 الخطوة الحالية

الاسم	الوظيفة	جندي أول	الرقم
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	الوحدة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ملاحظات

تدقيق

8





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل الموظف المختص بقسم (العلاوات / البدلات / المكافآت) بغرض تدقيق طلب الانتداب وتسجيل بعض البيانات الإلزامية ك(الإشارة / بناء على – مسافة الطريق) بالإضافة إلى إمكانية تعديل بيانات الانتداب وتلافي أي ملاحظات مسجلة على الطلب من قبل رئيس القسم ، ثم إعادة الطلب لرئيس القسم مرة أخرى لنبدأ دورة الاعتماد الإلكتروني للطلب .

مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	1.
مجموعة حقول بيانات الانتداب	الحقول
نوع الانتداب	
الدول	
الجهة المنتدب إليها	
منطقة الانتداب	
المدة	
مسافة الطريق	
تاريخ البداية	
تاريخ النهاية	
رقم موافقة وزارة الداخلية	





لعرض وتعديل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي فقط	تاريخ موافقة وزارة الداخلية	
لعرض حالة المؤشر (يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة).	المنتدبون خارج المملكة؟	
لعرض الاختيار الخاص بحالة المنتدبون (إذا سبق إدخال المؤشر أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟))	حالة المنتدبون	
لعرض وتعديل حالة مؤشر مهمة الحج (في حالة الانتداب الداخلي فقط).	مهمة حج	
لعرض وتعديل خط سير مهمة الانتداب.	خط السير	
لعرض وتسجيل ملاحظات.	ملاحظات	
لعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.	المرفقات الازمة	
لعرض سجلات المنسوبين (المنتدبون) بطلب الانتداب، وكذلك تفاصيل بيانات الانتداب المرتبطة بكل منهم.	مجموعة حقول المنتدبون	
جدول لعرض سجلات المنسوبين (المنتدبون) وبعض بياناتهم (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")	المنتدبون	
إضافة منسوب آخر إلى طلب الانتداب من خلال الموظف المختص(المدقق)، وذلك بالبحث عنه ثم اختياره من قائمة المنسوبين ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار منسوب	
لتحديد سجل أحد المنسوبين المدرجين بطلب الانتداب بغرض عرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة به.	زر عرض (٧)	
لحذف سجل أو أكثر من سجلات المنسوبين المدرجين بمهمة الانتداب.	زر حذف (X)	
لعرض وتعديل بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب المدرج والذي تم تحديده من خلال الزر (٧) وتمثل في الحقول التالية:	بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب	.٣
لعرض اسم هذا المنسوب	الاسم	الحقول
لعرض وتعديل مدة الانتداب لهذا المنسوب	المدة	
لعرض وتعديل عدد أيام مسافة الطريق (في حالة الانتداب الخارجي فقط) لهذا المنسوب.	مسافة الطريق	
لعرض وتعديل تاريخ بداية الانتداب لهذا المنسوب	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتسب لهذا المنسوب	تاريخ النهاية	



لعرض وتعديل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض وتعديل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض وتعديل خط السير لهذا المنسوب	خط السير	
لعرض وتسجيل ملاحظات الانتداب للمنسوب	ملاحظات	
بيانات يتم تسجيلها من خلال الموظف المختص فقط (المدقق)	خاص بالموظفي المختص	٤.
لتسجل حقل الإشارة (لل العسكريين فقط)، وبناءً على (الموظفيين)	الإشارة / بناءاً على	الحقول
للعرض والتعديل (بالحذف أو الإضافة) للمنسوبيين والجهات المرسل لها نسخ من أمر التكليف بالانتداب (إشعارات إلكترونية – النسخ الورقية)	نسخ القرار	
لعرض وإضافة المنسوبين المطلوب إرسال نسخ من أمر التكليف بالانتداب إلى وارد الإشعارات الخاص بهم من خلال النظام، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	٥.
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم لتزويدهم بنسخ من القرار، و اختيارهم من القائمة ليتم إدراجهم بنسخ القرار ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول
لعرض وإضافة أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من أمر التكليف (و ظهر أسمائها أسفل القرار المطبوع)، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لعرض سير الإجراء (الطلب) خلال دورة الموافقات والاعتمادات من حيث الإجراء المتخذ (موافقة/رفض/توجيه الخ) وأسباب الرفض والملاحظات المسجلة.	الخطوات السابقة	٦.
لعرض بعض البيانات الأساسية للموظف المختص (المدقق)، و إجراء التدقيق الإلكتروني للطلب بغرض بدء دورة اعتماد الطلب، وتتمثل في :-	الخطوة الحالية	
لعرض الرقم (ال العسكري / الوظيفي) للموظف المختص.	الرقم	الحقول
لعرض الاسم الرباعي للموظف المختص.	الاسم	
لعرض مسمى الرتبة/المرتبة الحالية للموظف المختص	الرتبة / المرتبة	



لعرض مسمى الوظيفة الحالية للموظف المختص	الوظيفة	
لعرض مسمى الوحدة (الادارة) الحالية للموظف المختص	الوحدة	
لتتسجيل ملاحظات الموظف المختص على الطلب	ملاحظات	
لتنفيذ عملية تدقيق طلب الانتداب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد الطلب الإلكتروني أيضاً من خلال النظام.	زر تدقيق	.٨





[الإنتدابات]

٤،٥. اعتماد طلب الانتداب وإصدار أمر التكليف

إنتداب ضباط

بداية السنة المالية 10/03/1436

بيانات المهمة

يجب كتابة الغرض من المهمة بدقة حيث سيظهر في أمر التكليف كما هو مدخل هنا

دوره تدريبية	الغرض من المهمة *
<input type="radio"/> مهمة جديدة كلياً	<input checked="" type="checkbox"/> مرتبط بمهمة سابقة
<input type="checkbox"/> سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها	<input type="checkbox"/> مرتبط بقضية/ فريق عمل/ لجنة
<input type="checkbox"/> لم يسبق تنفيذها و غير مرتبط بقضية/ فريق عمل/ لجنة	<input checked="" type="checkbox"/> حاجة العمل
<input type="checkbox"/> توجيه خطوي من صاحب الصلاحية	<input type="radio"/> توجيه شفهي من صاحب الصلاحية
<input type="checkbox"/> بناءً على خطاب/ برقية	<input type="checkbox"/> بناءً على خطاب/ برقية
<input checked="" type="checkbox"/> رفع تقرير لصاحب الصلاحية	<input type="checkbox"/> توجيه خطاب إلى
<input type="checkbox"/> إجراء آخر	<input type="checkbox"/> إجراء آخر

بيانات الإنتداب

بيانات المنتدبون

خاص بالموظف المختص

الإشارة *

نسخ القرار

الخطوات السابقة

الخطوة الحالية

1254

10 9 8

اعتماد ✓ رفض ✗ ارجاع المدقق ↻





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية



1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

المملكة المتحدة

اختار الدول

الدول *

داخل المملكة خارج المملكة

نوع الإنتداب *

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

الجهة المنتدب إليها *

6

مسافة الطريق *

21

بدون مسافة الطريق

المدة *

28/01/1437

تاريخ النهاية

02/01/1437

تاريخ البداية *

خدمة طلب الإنتداب الخارجي هي لغرض إصدار أمر التكليف بالإنتداب إلى خارج المملكة وذلك بعد قيام المستفيد/المستفیدين من الانتداب باستكمال كافة الإجراءات الورقية اللاحمة ومخاطبة وزارة الداخلية عبر جهات الاختصاص والحصول على موافقة صاحب الصلاحيّة حسب المتبع نظاماً

01/12/1436

تاريخ موافقة وزارة الداخلية *

1436-2123

رقم موافقة وزارة الداخلية *

خارج دولة الإنتداب

حالة المنتدبون



المنتدبون خارج المملكة ؟

الرياض - لندن - الرياض

خط السير

استكمال الدورة التدريبية

ملاحظات

المرفقات اللاحمة





المنتدبون						
#	الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة	الرصيد	
1	[Redacted]	مقدم	[Redacted]	[Redacted]	3	<input checked="" type="checkbox"/>
2	[Redacted]	نقيب	[Redacted]	[Redacted]	30	<input checked="" type="checkbox"/>
3	[Redacted]	عقيد	[Redacted]	[Redacted]	30	<input checked="" type="checkbox"/>

الرجوع | المراجعة | المراجعة | المراجعة | المراجعة

مسافة الطريق	بدون مسافة الطريق	الاسم
6	21	*
تاريخ النهاية	02/01/1437	العدة
15/10/1436	1436-21333	تاريخ البداية
تأريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	الرياض - لندن - الرياض	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي
	تم تفطية المدة المطلوبة برصد استثنائي بناء على موافقة الوزارة كما هو موضح .	خط السير
		ملاحظات

خاص بالموظفي المختص

الإشارة

نسخ القرار





6 الخطوات السابقة

الرقم	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض	الإجراء المتخذ	موافقة	تاريخ الإجراء المتخذ	الاسم	الوظيفة	عقيد

7 الخطوة الحالية

10 ارجاع المدقق ✓ رفض ✗ اعتماد ✓





إنتداب ضباط

10/03/1436 بداية السنة المالية

1 بيانات المهمة
2 بيانات الإنتداب
3 المنتدبون

4 خاص بالموظف المختص

1254 الإشارة *

5 نسخ القرار

6 الخطوات السابقة

7 الخطوة الحالية

الاسم: _____
الوظيفة: _____
رقم: _____
الرتبة: _____
الوحدة: _____
ملاحظات: _____
أسباب الرفض: _____

عقيد

10 9 8

اعتماد رفض ارجاع المدقق





وصف الشاشة

هذه الشاشة خاصة بالمدراء المعرفين بدورة الاعتمادات الخاصة بأوامر التكليف بالانتدابات، يمكن من خلالها القيام بالاعتماد الإلكتروني لطلبات الانتدابات المرسلة لهم (بوارد الإجراءات) وتبدأ دورة الاعتماد من رئيس قسم (العلاوات / البدلات / المكافآت) بعد تدقيق طلب الانتداب بالقسم لتنهي باعتماد صاحب الصلاحية للطلب ومن ثم إصدار أمر التكليف.

مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط مهماً الموجود أعلى الشاشة الرئيسية.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	1.
مجموعه حقول بيانات الانتداب	الحقول
نوع الانتداب	
الدول	
الجهة المنتدب إليها	
منطقة الانتداب	
المدة	
مسافة الطريق	
تاريخ البداية	
تاريخ النهاية	
رقم موافقة وزارة الداخلية	





<p>لعرض تاريخ موافقة وزارة الداخلية على مهمة الانتداب الخارجي فقط</p> <p>لعرض حالة المؤشر (يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة).</p> <p>لعرض الاختيار الخاص بحالة المنتدبون (إذا سبق إدخال المؤشر أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟))</p> <p>لعرض حالة مؤشر مهمة الحج (في حالة الانتداب الداخلي فقط).</p> <p>لعرض خط سير مهمة الانتداب.</p> <p>لعرض الملاحظات المسجلة على الطلب.</p> <p>لعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.</p>	<p> تاريخ موافقة وزارة الداخلية</p> <p> المنتدبون خارج المملكة؟</p> <p> حالة المنتدبون</p> <p> مهمة حج</p> <p> خط السير</p> <p> ملاحظات</p> <p> المرفقات الازمة</p>	<p>3</p> <p>الحقول</p>
لعرض سجلات المنسوبين (المنتدبون) بطلب الانتداب، وكذلك تفاصيل بيانات الانتداب المرتبطة بكل منهم.	<u>مجموعة حقوق المنتدبون</u>	
جدول لعرض سجلات المنسوبين (المنتدبون) وبعض بياناتهم (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتاح")	<u>المنتدبون</u>	
لتحديد سجل أحد المنسوبين المدرجين بطلب الانتداب بغرض عرض بيانات الانتداب المرتبطة به.	<u>زر عرض (٧)</u>	
عرض بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب المدرج والذي تم تحديده من خلال الزر (٧) وتمثل في الحقول التالية:	<u>بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب</u>	
لعرض اسم هذا المنسوب	الاسم	
لعرض مدة الانتداب لهذا المنسوب	المدة	
لعرض عدد أيام مسافة الطريق (في حالة الانتداب الخارجي فقط) لهذا المنسوب.	مسافة الطريق	
لعرض تاريخ بداية الانتداب لهذا المنسوب	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل لهذا المنسوب	تاريخ النهاية	
لعرض رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	



لعرض تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنصب)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض خط السير لهذا المنصب	خط السير	
لعرض ملاحظات الانتداب للمنصب	ملاحظات	
بيانات سبق تسجيلها من خلال الموظف المختص (المدقق)	خاص بالموظفي المختص	٤.
لعرض البيانات المسجلة بحقل الإشارة (طلبات انتداب العسكريين)، وبحقل بناءً على (طلبات انتداب الموظفين)	الإشارة / بناءاً على	الحقول
للاطلاع على المنسوبين والجهات المرسل لها نسخ من أمر التكليف بالانتداب (إشعارات إلكترونية للمنسوبين - النسخ الورقية للجهات)	نسخ القرار	نحو القراء
لعرض وإضافة المنسوبين المطلوب إرسال نسخ من أمر التكليف بالانتداب إلى وارد الإشعارات الخاص بهم من خلال النظام، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	الحقول
لعرض وإضافة أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من أمر التكليف (وتظهر أسمانها أسفل القرار المطبوع)، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	الحقول
لعرض سير الإجراء (الطلب) خلال دورة المapprobations والاعتمادات من حيث الإجراء المتخد (موافقة/رفض/توجيه/تدقيق/اعتماد/رجوع للمدقق ... الخ) وأسباب الرفض والملاحظات المسجلة.	الخطوات السابقة	٦.
لعرض بعض البيانات الأساسية للمدير القائم بالاعتماد وتسجيل الاعتماد / الرفض الإلكتروني على الطلب، وتتمثل في: -	الخطوة الحالية	
لعرض الرقم (ال العسكري / الوظيفي) للموظف المختص.	الرقم	الحقول
لعرض الاسم الرباعي للموظف المختص.	الاسم	
لعرض مسمى الرتبة/المرتبة الحالية للموظف المختص	الرتبة / المرتبة	
لعرض مسمى الوظيفة الحالية للموظف المختص	الوظيفة	
لعرض مسمى الوحدة (الادارة) الحالية للموظف المختص	الوحدة	
لتتسجيل ملاحظات الموظف المختص على الطلب	ملاحظات	
لاعتماد طلب الانتداب الإلكتروني.	زراعتماد	٨.



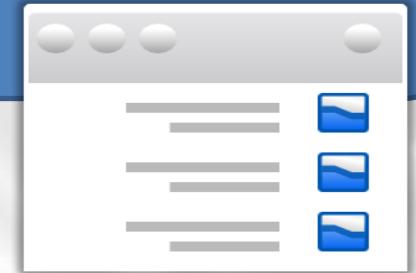


لرفض طلب الانتداب بعد تسجيل أسباب الرفض.	زر رفض .٩
لإعادة الطلب إلكترونيا من خلال النظام إلى الموظف المختص (المدقق) مرة أخرى بعد تسجيل ملاحظات المدير والمطلوب تلافيها.	زر إرجاع المدقق .١٠





٦. طباعة أوامر التكليف بالانتداب والنماذج المرتبطة





[الانتدابات]

١١.٦. أوامر تكليف الإنذاب للضباط

أوامر تكليف الإنذاب للضباط

بيانات البحث

١

<input type="text"/>	رقم أمر التكليف	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="إختيار المنسوب"/>
<input type="text"/>	الغرض من المهمة	<input type="button" value=" الكل"/>	نوع الإنذاب
<input type="text"/>	إلى تاريخ	<input type="button" value="من تاريخ"/>	الجهة المنتدب إليها
<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>	<input type="button" value="6"/>
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>		<input type="button" value="بحث"/>	<input type="button" value="٢"/>

#	رقم أمر التكليف	تاريخ التكليف	نوع الإنذاب	الجهة المنتدب إليها	الغرض من المهمة	المنفذ	من تاريخ	إلى تاريخ	البيانات التفصيلية	طبيعة أمر التكليف	وثيقة أداء مهامه رسمية	طبيعة قرار الصرف	طباعة المالي	
1	917	03/07/1436	خارج المملكة											
2	999	10/07/1436	داخل المملكة											
3	1002	10/07/1436	خارج المملكة											
4	1003	10/07/1436	خارج المملكة											

الأول السابق التالي الأخير

جميع الحقوق محفوظة للمديرية العامة لحرس الحدود 2014
* لإرسال الملاحظات والمقترنات الرجاء الإرسال على البريد الإلكتروني : (es@fg.gov.sa)





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن أوامر التكليف بالانتداب (قرارات الانتداب) للضباط وطباعتها، مع إمكانية عرض وطباعة البيانات والنمذج الأخرى المرتبطة بمهمة الانتداب وقرارات الصرف والارتباط المالي .. وذلك من خلال الموظف المسؤول.

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← أوامر تكليف الانتدابات ← أوامر تكليف الانتداب للضباط.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	
إختيار منسوب	للحث والاستعلام عن أوامر تكليف الانتدابات الضباط من خلال محددات البحث التالية:
نوع الانتداب	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة أوامر التكليف الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
رقم أمر التكليف	اختيار نوع الانتداب من القائمة المنسلقة (الكل – داخل المملكة – خارج المملكة)
الجهة المنتدب إليها	للبحث باسم الجهة المنتدب إليها الضابط
الغرض من المهمة	للبحث بنص الغرض من المهمة السابق تسجيله بأمر التكليف
من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب الاستعلام والطباعة خلالها لأوامر التكليف (تاريخ أوامر التكليف وليس فترة الانتداب).
إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب الاستعلام والطباعة خلالها لأوامر التكليف (تاريخ أوامر التكليف وليس فترة الانتداب).
زر بحث	لتتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.
زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة.
نتائج البحث	لعرض نتائج البحث (أوامر تكليف الضباط المنتدبون) بناءً على محددات البحث السابقة (المدخلة).





رقم أمر التكليف	عرض رقم أمر التكليف	
تاريخ أمر التكليف	عرض تاريخ إصدار أمر التكليف	
نوع الانتداب	عرض نوع الانتداب (داخل المملكة – خارج المملكة)	
الجهة المنتدب إليها	عرض الجهة المنتدب إليها الضابط	
الغرض من المهمة	عرض نص الغرض من المهمة السابق تسجيله بأمر التكليف	
المدة	عرض مدة الانتداب (بالأيام) المسجلة بأمر التكليف للضابط	
من تاريخ	عرض تاريخ بداية فترة الانتداب للضابط.	
إلى تاريخ	عرض تاريخ نهاية فترة الانتداب للضابط.	
البيانات التفصيلية	طباعة البيانات التفصيلية لمهمة انتداب الضابط / الضباط	
طباعة أمر التكليف	طباعة أمر تكليف انتداب الضابط / الضباط	
طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية مرتقبة بأمر تكليف الانتداب	طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية المرتبطة بأمر تكليف الانتداب	
طباعة نموذج قرار الصرف	طباعة نموذج قرار صرف انتداب الضابط (الضابط) المنتدبون بأمر تكليف الانتداب	
طباعة الارتباط المالي	طباعة نموذج الارتباط المالي الموجة لإدارة الميزانية لإجراء الارتباط المالي على ضوء بيانات أمر تكليف انتداب الضابط/الضباط	

الحقول





[الإنتدابات]

٦.١.٢. أوامر تكليف الإنتداب للأفراد

أوامر تكليف الإنتداب للأفراد

1

بيانات البحث

<input type="text"/>	رقم أمر التكليف	<input type="button" value=" الكل"/>	اختبار المنسوب
<input type="text"/>	الغرض من المهمة	<input type="button" value=" الكل"/>	نوع الإنتداب
<input type="text"/>	إلى تاريخ	<input type="button" value=" الكل"/>	الجهة المنتدب إليها
<input type="text"/>		<input type="button" value=" الكل"/>	من تاريخ

إعادة تهيئة 3 بحث 2

#	رقم أمر التكليف	تاريخ أمر التكليف	نوع الإنتداب	الجهة المنتدب إليها	الغرض من المهمة	العدة	من تاريخ	إلى تاريخ	البيانات التقنية	طبيعة أمر التكليف	طبيعة أداء مهامية رسمية	طباعة نموذج قرار الصرف
1	1018	15/07/1436	داخل المملكة	[REDACTED]	[REDACTED]	14	15/03/1436	28/03/1436	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	1022	15/07/1436	خارج المملكة	[REDACTED]	[REDACTED]	14	11/05/1436	28/05/1436	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	1034	17/07/1436	داخل المملكة	[REDACTED]	[REDACTED]	6	15/03/1436	20/03/1436	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

الأول السابق التالي الآخر

جميع الحقوق محفوظة للمديرية العامة لحرس الحدود 2014

* لإرسال الملاحظات والمقترنات الرجاء إرسال على البريد الإلكتروني : (es@fg.gov.sa)





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن أوامر التكليف بالانتداب (قرارات الانتداب) للأفراد وطباعتها، مع إمكانية عرض وطباعة البيانات والنمذج الأخرى المرتبطة بمهمة الانتداب وقرارات الصرف. وذلك من خلال الموظف المسؤول.

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← أوامر تكليف الانتدابات ← أوامر تكليف الانتداب للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	
البحث والاستعلام عن أوامر تكليف الانتدابات للأفراد من خلال محددات البحث التالية:	.١
لاظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب طباعة أوامر التكليف الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	اختيار منسوب
اختيار نوع الانتداب من القائمة المنسلقة (الكل – داخل المملكة – خارج المملكة)	نوع الانتداب
للبحث برقم أمر التكليف	رقم أمر التكليف
للبحث باسم الجهة المنتدب إليها الفرد	الجهة المنتدب إليها
للبحث بنص الغرض من المهمة السابق تسجيله بأمر التكليف	الغرض من المهمة
لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب الاستعلام والطباعة خلالها لأوامر التكليف (تاريخ أوامر التكليف وليس فترة الانتداب).	من تاريخ
لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب الاستعلام والطباعة خلالها لأوامر التكليف (تاريخ أوامر التكليف وليس فترة الانتداب).	إلى تاريخ
لتتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.	زر بحث .٢
لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة.	زر إعادة تهيئة .٣
لعرض نتائج البحث (أوامر تكليف الأفراد المنتدبون) بناءً على محددات البحث السابقة (المدخلة).	نتائج البحث .٤





رقم أمر التكليف	عرض رقم أمر التكليف	
تاريخ أمر التكليف	عرض تاريخ إصدار أمر التكليف	
نوع الانتداب	عرض نوع الانتداب (داخل المملكة – خارج المملكة)	
الجهة المنتدب إليها	عرض الجهة المنتدب إليها الفرد	
الغرض من المهمة	عرض نص الغرض من المهمة السابق تسجيله بأمر التكليف	
المدة	عرض مدة الانتداب (بالأيام) المسجلة بأمر التكليف للأفراد	
من تاريخ	عرض تاريخ بداية فترة الانتداب للأفراد.	
إلى تاريخ	عرض تاريخ نهاية فترة الانتداب للأفراد.	
البيانات التفصيلية	طباعة البيانات التفصيلية لمهمة انتداب الفرد / الأفراد	
طباعة أمر التكليف	طباعة أمر تكليف انتداب الفرد / الأفراد	
طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية مرتقبة بأمر تكليف الانتداب	طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية المرتبطة بأمر تكليف الانتداب	
طباعة نموذج قرار الصرف	طباعة نموذج قرار صرف انتداب الأفراد (الفرد) المنتدبون بأمر تكليف الانتداب	

الحقول





[الانتدابات]

٦.١.٣. أوامر تكليف الانتداب للموظفين

أوامر تكليف الانتداب للموظفين

بيانات البحث

1

اختبار المنسوب

نوع الانتداب

الجهة المنتدب إليها

من تاريخ

3

رقم أمر التكليف



الكل

الغرض من المهمة

الغرض من المهمة

إلى تاريخ

إعادة تهيئة بحث

4

#	رقم أمر التكليف	تاريخ أمر التكليف	نوع الانتداب	الجهة المنتدب إليها	الغرض من المهمة	المدة	من تاريخ	إلى تاريخ	البيانات التفصيلية	طباعة أمر التكليف	طباعة أدلة مهمة رسمية
1	664	20/04/1436	خارج المملكة	[REDACTED]	[REDACTED]	55	20/03/1436	20/05/1436	[REDACTED]		
2	1354	30/08/1436	داخل المملكة	[REDACTED]	[REDACTED]	6	01/06/1436	06/06/1436	[REDACTED]		
3	1355	30/08/1436	خارج المملكة	[REDACTED]	[REDACTED]	5	20/06/1436	26/06/1436	[REDACTED]		

الأول السابق التالي الأخير

جميع الحقوق محفوظة للمديرية العامة لحرس الحدود 2014

* لإرسال الملاحظات والمقترنات الرجاء الإرسال على البريد الإلكتروني : (es@fg.gov.sa)





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن أوامر التكليف بالانتداب (قرارات الانتداب) للموظفين وطباعتها، مع إمكانية عرض وطباعة البيانات التفصيلية لمهمة الانتداب ووثيقة أداء المهمة الرسمية وذلك من خلال الموظف المسؤول.

مسار الشاشة

طباعة القرارات أوامر تكليف الانتدابات أوامر تكليف الانتداب للموظفين.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	البحث والاستعلام عن أوامر تكليف الانتدابات للموظفين من خلال محددات البحث التالية:	.
اختيار منسوب	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الموظف المطلوب طباعة أوامر التكليف الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
نوع الانتداب	اختيار نوع الانتداب من القائمة المنسلقة (الكل – داخل المملكة – خارج المملكة)	
رقم أمر التكليف	للبحث برقم أمر التكليف	
الجهة المنتدب إليها	للبحث باسم الجهة المنتدب إليها الموظف	
الغرض من المهمة	للبحث بنص الغرض من المهمة السابق تسجيله بأمر التكليف	
من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب الاستعلام والطباعة خلالها لأوامر التكليف (تاريخ أوامر التكليف وليس فترة الانتداب).	
إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب الاستعلام والطباعة خلالها لأوامر التكليف (تاريخ أوامر التكليف وليس فترة الانتداب).	
زر بحث	لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.	٢.
زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة.	٣.
نتائج البحث	لعرض نتائج البحث (أوامر تكليف الموظفين المنتدبون) بناءً على محددات البحث السابقة (المدخلة).	٤.





رقم أمر التكليف	عرض رقم أمر التكليف	
تاريخ أمر التكليف	عرض تاريخ إصدار أمر التكليف	
نوع الانتداب	عرض نوع الانتداب (داخل المملكة – خارج المملكة)	
الجهة المنتدب إليها	عرض الجهة المنتدب إليها الموظف	
الغرض من المهمة	عرض نص الغرض من المهمة السابق تسجيله بأمر التكليف	
المدة	عرض مدة الانتداب (بالأيام) المسجلة بأمر التكليف للموظفين	
من تاريخ	عرض تاريخ بداية فترة الانتداب للموظفين.	
إلى تاريخ	عرض تاريخ نهاية فترة الانتداب للموظفين.	
البيانات التفصيلية	طباعة البيانات التفصيلية لمهمة انتداب الموظف / الموظفين	
طباعة أمر تكليف انتداب الموظف / الموظفين	طباعة أمر تكليف انتداب الموظف / الموظفين	
طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية مرتقبة بأمر تكليف الانتداب	طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية المرتبطة بأمر تكليف الانتداب	

الحقول

