

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

نظام إدارة الموارد البشرية / التعيين



محتويات الدليل

٤	١. تعيين الضباط
٥	١,١. تسجيل ضابط جديد
١٠	١,٢. تعيين الضباط
١٥	١,٣. إعادة التعيين للضباط
١٨	١,٤. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب جديد)
٢١	١,٥. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب موجود بالفعل)
٢٤	٢. تعيين الأفراد
٢٥	٢,١. تسجيل فرد جديد
٣٠	٢,٢. تعيين الأفراد (جندي / جندي أول) بالمعاهد ومراكز التدريب
٣٤	٢,٣. تسجيل درجات التقييم / تسجيل رغبات الأفراد للمناطق
٣٨	٢,٤. تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق
٤٠	٢,٥. تعيين الأفراد (عريف فما فوق)
٤٤	٢,٦. إصدار خطاب تخرج الأفراد و توزيعهم على المناطق (جندي/جندي أول)
٤٨	٢,٧. تعيين الأفراد (جندي / جندي أول) استثنائي





- ٢,٨. تعيين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي ٥٢
- ٢,٩. إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي ٥٦
- ٢,١٠. تعيين مفتشة استثنائي ٦٠
- ٢,١١. تعيين المفتشات ٦٤
- ٢,١٢. إعادة التعيين للأفراد ٦٨
- ٢,١٣. النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب جديد) ٧١
- ٢,١٤. النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب موجود بالفعل) ٧٤
٣. تعيين الموظفين ٧٧
- ٣,١. تسجيل موظف جديد ٧٨
- ٣,٢. تعيين الموظفين ٨٢
- ٣,٣. تعيين المستخدمين ٨٦
- ٣,٤. تعيين بند الأجور ٩٠
- ٣,٥. تعيين المتعاقدين ٩٤
- ٣,٦. تعيين اللانحة الصحية ٩٨
- ٣,٧. إعادة التعيين للموظفين ١٠٢

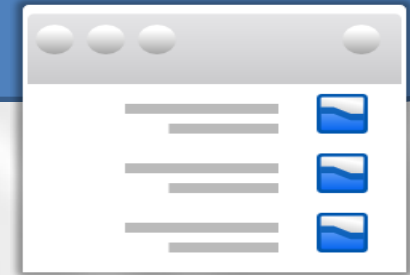




- ٣,٨. النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب جديد) ١٠٥
- ٣,٩. النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب موجود بالفعل) ١٠٨
٤. اعتمادات وإصدار قرار التعيين ١١١
- ٤,١. اعتماد قرار التعيين ١١٢
٥. طباعة قرارات التعيين ١١٧
- ٥,١. قرارات التعيين للضباط ١١٨
- ٥,٢. قرارات التعيين للأفراد ١٢١
- ٥,٣. قرارات التعيين للموظفين ١٢٤



١. تعيين الضباط



[التعيين]

1 البيانات الاساسية

2 البيانات الوظيفية

3 المؤهل العلمي





المؤهل العلمي 3			
المستوي العلمي *	أمد	نسبة التحصيل العلمي	
تخصص المؤهل الرئيسي		تخصص المؤهل الفرعي	
سنة التخرج		مكان التخرج	
		جهة الدراسة	

بيانات الإتصال 4		
رقم الجوال		البريد الإلكتروني
العنوان		

6

5

إعادة تهيئة

حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات ضابط جديد بغرض تعيينه لاحقا من خلال قسم التعيين بشؤون الضباط .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل ضابط جديد .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول البيانات الأساسية		لتسجيل البيانات الأساسية للضابط ، والتي تتمثل في:
	الحقول		
	الاسم	لتسجيل الاسم الرباعي للضابط (الاسم الثالث غير إلزامي) .	
	الجنسية	لعرض الجنسية (سعودي) ولا يسمح بالتعديل	
	تاريخ الميلاد	لتسجيل تاريخ الميلاد باختيار اليوم و الشهر والسنة من القوائم المنسدلة	
	مكان الميلاد	لتسجيل مكان الميلاد	
	رقم الهوية	لتسجيل رقم الهوية	
	تاريخ الإصدار	لتسجيل تاريخ إصدار الهوية	
	مكان الإصدار	لتسجيل مكان إصدار الهوية باختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار أماكن إصدار الهوية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
	النوع	لتسجيل نوع الجنس باختياره من القائمة المنسدلة (ذكر / أنثى)	
	فصيلة الدم	لتسجيل فصيلة الدم باختيارها من القائمة المنسدلة	
	الحالة الاجتماعية	لتسجيل الحالة الاجتماعية باختيارها من القائمة المنسدلة (أعزب / متزوج)	





		الصورة	إضافة صورة للضابط بعد حفظ بيانات السجل
	مجموعة حقول البيانات الوظيفية		لتسجيل البيانات الوظيفية للضابط ، والتي تتمثل في:
		الحالة	لعرض الحالة الوظيفية الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (تحت التعيين)
		الرتبة	لعرض الرتبة الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (طالب ضابط)
		التخصص العام	لاختيار التخصص العام من القائمة المنسدلة (بري / بحري / جوي)
٢.	الحقول	الرقم الخاص	لتسجيل الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)
		رقم الدورة	لتسجيل رقم الدورة.
		مكان تخرج الدورة	لاختيار مكان تخرج الدورة من القائمة المنسدلة (كلية الملك فهد الأمنية / كلية الملك فهد البحرية)
		المنطقة عند التعيين	لاختيار المنطقة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة والتي سيتم التعيين عليها.
	مجموعة حقول المؤهل العلمي		لتسجيل بيانات المؤهل العلمي للضابط ، والتي تتمثل في:
		المستوى العلمي	لاختيار المستوى العلمي من القائمة المنسدلة.
		نسبة التحصيل العلمي	لتسجيل نسبة التحصيل العلمي
		تخصص المؤهل الرئيسي	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي طبقا لتخصص المؤهل الفرعي المختار
٣.	الحقول	تخصص المؤهل الفرعي	لفتح قائمة المؤهلات الفرعية و اختيار المؤهل الفرعي للضابط
		سنة التخرج	لتسجيل سنة التخرج
		مكان التخرج	لفتح قائمة أماكن التخرج و اختيار مكان تخرج الضابط
		جهة الدراسة	لفتح قائمة الدول و اختيار الدولة التي تمت بها الدراسة.
٤.	مجموعة حقول بيانات الاتصال		لتسجيل بيانات الاتصال الخاصة بالضابط ، والتي تتمثل في:





الحقول	رقم الجوال	لتسجيل رقم الجوال الخاص بالضابط
	البريد الإلكتروني	لتسجيل البريد الإلكتروني الخاص بالضابط
	العنوان	لتسجيل عنوان الضابط
٥.	زر حفظ	لحفظ بيانات الضابط التي تم تسجيلها.
٦.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض إدخال بيانات سجل ضابط جديد .



١,٢. تعيين الضباط

[التعيين]

تعيين الضباط

1

بيانات التعيين

رقم الدورة *	150	مكان تخرج الدورة *	كلية الملك فهد الأمنية	المنطقة *	المديرية العامة لحرس الحدود
رقم الأمر الملكي *	362655	تاريخ الأمر الملكي *	01/01/1430	إضافة الضباط	يجب التأكد قبل إضافة الضباط من تسجيل الرقم الخاص والمنطقة عند التعيين لكل ضابط

2

بيانات الضباط إضافة

#	الاسم	الرقم الخاص	المنطقة	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	الرتبة	لقب الرتبة	تاريخ التعيين	الأقدمية	حذف
1		365284		1030100222	تجربة 1	عادي		مقدم		01/01/1433		✕
الأول السابق التالي الأخير												

3

الاسم *		مسوغات التعيين *	<input checked="" type="checkbox"/>
الوظيفة *	1030100222 - تجربة 1	التخصص	عادي
الوحدة		المنطقة	
الرتبة *	مقدم	لقب الرتبة	
تاريخ التعيين *	01/01/1433	تاريخ اول تعيين	
تاريخ اخر ترقية		الأقدمية	اقدمية شهر اقدمية يوم
حفظ			



☒

عادي

▼

▼ ▼ ▼

أقدمية شهر

أقدمية يوم

*** مسوغات التعيين**

التخصص

المنطقة

لقب الرتبة

تاريخ اول تعيين

الأقدمية

1030100222 - تجربة 1

مقدم

1433 01 01

▼ ▼ ▼

حفظ

3 *** الاسم**

*** الوظيفة**

الوحدة

*** الرتبة**

*** تاريخ التعيين**

تاريخ اخر ترقية

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

5

ارسل

4 **نسخ القرار**

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين الضباط بالنظام سواء كان التعيين على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ويكون ذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين/إدارة شؤون الضباط .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين الضباط .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات التعيين		لتسجيل بيانات قرار التعيين وإدراج الضباط المطلوب تعيينهم .
	الحقول	رقم الدورة	لإدخال رقم الدورة للضباط المطلوب تعيينهم .
		مكان تخرج الدورة	لاختيار مكان تخرج الدورة من القائمة المنسدلة (كلية الملك فهد الأمنية / كلية الملك فهد البحرية)
		المنطقة	لاختيار المنطقة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة (أو اختيار "الكل") في حالة التعيين على أكثر من منطقة بقرار واحد .
		رقم الأمر الملكي	لتسجيل رقم الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط
		تاريخ الأمر الملكي	لتسجيل تاريخ الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط
		زر إضافة الضباط	لإدراج سجلات الضباط آلياً بالشاشة ، والذين تتوفر في بياناتهم شروط الإدراج بقرار التعيين (رقم الدورة ، مكان التخرج ، المنطقة ، الرقم الخاص) والتي تتطابق مع مجموعة حقول بيانات التعيين .
٢.	مجموعة حقول بيانات الضباط (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الضباط المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الرقم الخاص ، الوظيفة المعين عليها) .
	زر اختيار (√)	لتحديد سجل الضابط لعرض الحقول المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها وبيانات التعيين بغرض تعبئتها .	
		زر حذف (X)	لحذف سجل ضابط و استبعاده من قرار التعيين.





٣.	الحقول	زر إضافة	افتح قائمة بحث المنسوبيين و اختيار ضابط لإضافته بقرار التعيين (في حالة إذا لم يدرج أليا بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذفه بالخطأ)
		مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للضباط)	لتسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الضابط على وظيفة بوحدة ما والتي تتمثل في :-
		الاسم	لعرض اسم الضابط
		مؤشر مسوغات التعيين	يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .
		الوظيفة	لإظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة المعين بها الضابط.
		الرتبة	لاختيار رتبة الضابط عند التعيين من القائمة المنسدلة
		لقب الرتبة	لاختيار لقب الرتبة من القائمة المنسدلة
		تاريخ التعيين	لإدخال تاريخ التعيين بحرس الحدود
		تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
		تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
		الأقدمية	لإدخال مدة الأقدمية الممنوحة (أشهر، أيام) في حالة إذا سبق منحه مدة أقدمية .
٤.	الحقول	زر حفظ	لحفظ البيانات السابق إدخالها.
		نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
٤.	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين أليا من خلال النظام .





		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		زر خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
٥.	زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الضباط إلكترونيا ليبدأ دورة اعتماد القرار .	



١,٣. إعادة التعيين للضباط

[التعيين]

إعادة التعيين للضباط

1

البيانات الاساسية

اختيار منسوب *			
الاسم	الرقم العسكى	الرتبة	عميد
الوظيفة	رقم الهوية	الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	رقم الوظيفة	المدير	

2

بيانات اعادة التعيين

مسمى الوظيفة المعاد إليها *	عميد
الرتبة *	01
تاريخ إعادة التعيين *	1425 01 01
تاريخ استحقاق الترقية *	1425 01 01
ملاحظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

4

3

1425 01 01

تاريخ القرار *

رقم القرار *

إعادة تهيئة حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إعادة تعيين ضابط سبق له العمل في حرس الحدود ، و ذلك من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← إعادة التعيين للضباط .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول البيانات الأساسية		لاختيار الضابط وعرض بياناته.
	اختيار منسوب	✚	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الضابط المطلوب إعادة تعيينه.
	الاسم	✚	لعرض اسم الضابط المطلوب إعادة تعيينه.
	الرقم العسكري	✚	لعرض الرقم العسكري للضابط.
	الرتبة	✚	لعرض رتبة الضابط.
	رقم الهوية	✚	لعرض رقم هوية الضابط.
	الوظيفة	✚	لعرض مسمي وظيفة الضابط.
	رقم الوظيفة	✚	لعرض رقم وظيفة الضابط.
	الوحدة الرسمية	✚	لعرض الوحدة الرسمية للضابط.
	الوحدة الفعلية	✚	لعرض الوحدة الفعلية للضابط.
	المدير	✚	لعرض اسم المدير المباشر للضابط.





٢.	مجموعة حقول بيانات إعادة التعيين	لتسجيل بيانات إعادة التعيين للضابط.
	✚ مسمى الوظيفة المعاد إليها	لاختيار الوظيفة التي سيتم إعادة الضابط عليها.
	✚ الرتبة	لاختيار الرتبة التي سيتم إعادة الضابط عليها.
	✚ تاريخ إعادة التعيين	لتسجيل تاريخ إعادة التعيين للضابط.
	✚ تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للضابط.
	✚ ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
	✚ زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.
	✚ رقم القرار	لتسجيل رقم قرار إعادة التعيين.
	✚ تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار إعادة التعيين.
	زر حفظ	لحفظ بيانات إعادة التعيين للضابط التي تم تسجيلها.
٣.		
٤.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إعادة تعيين ضابط آخر.





[التعيين]

١,٤. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب جديد)

النقل من خارج الجهة للضباط

1

نوع المنسوب

- ☒ منسوب جديد
☐ منسوب موجود بالفعل

2

البيانات الأساسية للمنسوب

الاسم *				التاريخ الميلاد *	1325	01	01	مكان الميلاد *	
النوع *				تاريخ الإصدار *	1325	01	01	مكان الإصدار *	
رقم الهوية *				المستوى العلمي *	أمى			تخصص المؤهل الفرعي	
الرقم الخاص *				الرتبة *				مكان تخرج الدورة *	كلية الملك فهد الأمنية
الرقم الدورية *				تخصص المؤهل الرئيسي				رقم الدورة *	

3

بيانات النقل من خارج الجهة

الجهة المنقول منها *				الوظيفة المنقول إليها *			
تاريخ اول تعيين *	1425	01	01	الرتبة عند التعيين *			
تاريخ النقل *	1425	01	01	تاريخ استحقاق الترقية *			
ملاحظات	المرفقات						

5

4

1425 01 01

تاريخ القرار *

رقم القرار *

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للضباط من خلال المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للضباط .

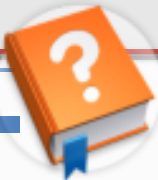
تفاصيل الشاشة

١.	نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب جديد)
٢.	مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
	الاسم	لتسجيل بيانات الضابط المطلوب نقله من خارج الجهة
	النوع	لتسجيل اسم الضابط المطلوب نقله من خارج الجهة
	تاريخ الميلاد	لتسجيل النوع (ذكر / أنثى) للمنسوب
	مكان الميلاد	لتسجيل تاريخ الميلاد
	رقم الهوية	لتسجيل مكان ميلاد المنسوب
	تاريخ الإصدار	لتسجيل رقم هوية المنسوب
	مكان الإصدار	لتسجيل تاريخ إصدار هوية المنسوب
	المستوي العلمي	لاختيار مكان إصدار هوية المنسوب
	تخصص المؤهل الرئيسي	لاختيار المستوي العلمي للمنسوب
		لعرض تخصص المؤهل الرئيسي للمنسوب





		✚ تخصص المؤهل الفرعي	لاختبار تخصص المؤهل الفرعي للمنسوب
		✚ الرقم الخاص	لتسجيل الرقم الخاص للمنسوب
		✚ رقم الدورة	لتسجيل رقم الدورة للمنسوب
		✚ مكان تخرج الدورة	لتسجيل مكان تخرج المنسوب
		✚ الرتبة	رتبة المنسوب التي سيتم تعيينه عليها
٣.	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة		لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للضابط.
	✚ الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها للمنسوب	
	✚ الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها للمنسوب.	
	✚ تاريخ أول تعيين	لتسجيل تاريخ أول تعيين للمنسوب.	
	✚ الرتبة عند التعيين	لاختيار رتبة المنسوب عند أول التعيين	
	✚ تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للمنسوب	
	✚ تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للمنسوب.	
	✚ ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.	
	✚ زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة	
	✚ رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة	
	✚ تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة.	
٤.	زر حفظ		لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للضابط التي تم تسجيلها.
٥.	زر إعادة تهيئة		لإعادة تهيئة حقول الشاشة.





[التعيين]

١,٥. النقل من خارج الجهة للضباط (منسوب موجود بالفعل)

النقل من خارج الجهة للضباط

نوع المنسوب	
<input type="radio"/> منسوب جديد <input checked="" type="radio"/> منسوب موجود بالفعل	
البيانات الأساسية للمنسوب	
اختيار المنسوب *	
الاسم	الرقم العسكري
الرتبة	رقم الهوية
الوظيفة	رقم الوظيفة
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	
بيانات النقل من خارج الجهة	
الجهة المنقول منها *	الوظيفة المنقول إليها *
تاريخ النقل *	تاريخ استحقاق الترقية *
ملاحظات	المرفقات
رقم القرار *	تاريخ القرار *
إضافة مرفقات	
إعادة تهيئة	
حفظ	



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للضباط من خلال المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للضباط .

تفاصيل الشاشة

١.	نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب موجود بالفعل)
٢.	مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
	اختيار منسوب	لاختيار الضابط المطلوب نقله من خارج الجهة مع عرض بياناته
	الاسم	لفتح قائمة بحث المنسوبيين و اختيار الضابط المطلوب نقله من خارج الجهة
	الرقم العسكري	لعرض اسم الضابط.
	الرتبة	لعرض الرقم العسكري للضابط.
	رقم الهوية	لعرض رتبة الضابط.
	الوظيفة	لعرض رقم هوية الضابط.
	رقم الوظيفة	لعرض مسمي وظيفة الضابط.
	الوحدة الرسمية	لعرض رقم وظيفة الضابط.
	الوحدة الفعلية	لعرض الوحدة الرسمية للضابط.
		لعرض الوحدة الفعلية للضابط.

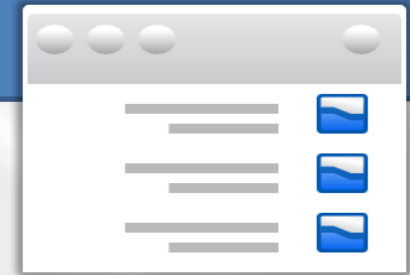




	المدير	لعرض اسم المدير المباشر للضابط.
٣.	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للضابط.
	الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها الضابط
	الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الضابط.
	تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للضابط
	تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للضابط.
	ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
	زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة
	رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة
	تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .
	زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للضابط التي تم تسجيلها.
٤.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة.
٥.		



٢. تعيين الأفراد



[التعيين]

البيانات الاساسية

البيانات الوظيفية

المؤهل العلمي



3

المؤهل العلمي

أُمى	نسبة التحصيل العلمي	
تخصص المؤهل الرئيسي	تخصص المؤهل الفرعي	
سنة التخرج	مكان التخرج	جهة الدراسة

4

بيانات الإتصال

رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
العنوان		

6

إعادة تهيئة

5

حفظ





وصف الشاشة

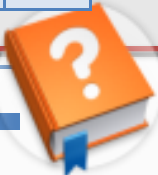
تستخدم الشاشة لعرض بيانات الأفراد المستجدين التي تم ترحيلها من الإدارة العامة للتدريب ، وفي حالات استثنائية يمكن من خلالها تسجيل بيانات فرد جديد لم ترحل بياناته من الإدارة العامة للتدريب بغرض تعيينه لاحقاً ، أو تعديل بيانات الأفراد ..من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل فرد جديد .

تفاصيل الشاشة

١.	الحقول	مجموعة حقول البيانات الأساسية	لتسجيل البيانات الأساسية للفرد ، والتي تتمثل في:
		الاسم	لتسجيل الاسم الرباعي للفرد (الاسم الثالث غير إلزامي) .
		الجنسية	لعرض الجنسية (سعودي) ولا يسمح بالتعديل
		تاريخ الميلاد	لتسجيل تاريخ الميلاد باختيار اليوم و الشهر والسنة من القوائم المنسدلة
		مكان الميلاد	لتسجيل مكان الميلاد
		رقم الهوية	لتسجيل رقم الهوية
		تاريخ الإصدار	لتسجيل تاريخ إصدار الهوية
		مكان الإصدار	لتسجيل مكان إصدار الهوية باختباره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار أماكن إصدار الهوية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		النوع	لتسجيل نوع الجنس باختياره من القائمة المنسدلة (ذكر / أنثى)
		فصيلة الدم	لتسجيل فصيلة الدم باختيارها من القائمة المنسدلة
		الحالة الاجتماعية	لتسجيل الحالة الاجتماعية باختيارها من القائمة المنسدلة (أعزب / متزوج)





		الصورة	إضافة صورة للفرد بعد حفظ بيانات السجل
		مجموعة حقول البيانات الوظيفية	لتسجيل البيانات الوظيفية للفرد ، والتي تتمثل في:
		تعيين استثنائي	لتحديد ما اذا كان تعيين الفرد استثنائي أم لا
		الحالة	لعرض الحالة الوظيفية الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (تحت التعيين)
		الرتبة	لعرض الرتبة الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (طالب فرد)
		التخصص العام	لاختيار التخصص العام من القائمة المنسدلة (بري / بحري / جوي)
		الرتبة عند التعيين	لاختيار رتبة الفرد عند التعيين من القائمة المنسدلة.
		التخصص عند التعيين	لإظهار قائمة يمكن من خلالها اختيار التخصص عند التعيين... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار التخصصات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		معهد / مركز التدريب	لإظهار قائمة بحث الوحدات والتي يمكن من خلالها اختيار معهد / مركز التدريب الذي سيتم التعيين عليه (في حالة إذا كانت الرتبة جندي أو جندي أول) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		تاريخ المباشرة	لتسجيل تاريخ مباشرة العمل باختيار اليوم والشهر والسنة من القوائم المنسدلة .
		المنطقة عند التعيين	لعرض المنطقة عند التعيين.
		مجموعة حقول المؤهل العلمي	لتسجيل بيانات المؤهل العلمي للفرد ، والتي تتمثل في:
		المستوى العلمي	لاختيار المستوى العلمي من القائمة المنسدلة.
		نسبة التحصيل العلمي	لتسجيل نسبة التحصيل العلمي
		تخصص المؤهل الرئيسي	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي طبقا لتخصص المؤهل الفرعي المختار
		تخصص المؤهل الفرعي	لفتح قائمة المؤهلات الفرعية و اختيار المؤهل الفرعي للفرد
		سنة التخرج	لتسجيل سنة التخرج
		مكان التخرج	لفتح قائمة أماكن التخرج و اختيار مكان تخرج الفرد





	جهة الدراسة	افتح قائمة الدول و اختيار الدولة التي تمت بها الدراسة.
٤.	مجموعة حقول بيانات الاتصال	لتسجيل بيانات الاتصال الخاصة بالفرد ، والتي تتمثل في:
	رقم الجوال	لتسجيل رقم الجوال الخاص بالفرد
	البريد الإلكتروني	لتسجيل البريد الإلكتروني الخاص بالفرد
	العنوان	لتسجيل عنوان الفرد
	الحقول	
٥.	زر حفظ	لحفظ بيانات الفرد التي تم تسجيلها.
٦.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض إدخال بيانات سجل فرد جديد .





[التعيين]

٢,٢. تعيين الأفراد (جندي / جندي أول) بالمعاهد ومراكز التدريب

تعيين الأفراد (جندي/جندي أول)

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *	699	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *	10/07/1439
المرفقات *	إضافة مرفقات		

2

بيانات الأفراد

معهد/ مركز التدريب *	الرتبة *	الدرجة *	الدرجة الأولى
مكافأة المؤهل العلمي *	(الشهادة الابتدائية) ومقدارها (200) مئتان ريال		

3

بيانات الأفراد إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	تاريخ التعيين	مسوغات التعيين	حذف
1			وثائق ومحفوظات	وثائق ومحفوظات		01/01/1439	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
الأول السابق التالي الأخير								

4

نسخ القرار





4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

5 مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري	2- كشف طبي
3- كشف الفحص النفسي	4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)
5- برنت الاحوال المدنية	6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية	8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
9- نسخة من حسن السيرة و السلوك	10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور	12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

تحذيرات

الرجاء التأكد من صحة الوظائف التي سوف يقوم النظام بإدراجها آلياً أمام كل فرد

6

ارسال



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين الأفراد (رتبتي جندي / جندي أول) على الوظائف بمعاهد ومراكز التدريب من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين الأفراد (جندي / جندي أول).

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة مرفقات خاصة بتعيين الأفراد
٢.	مجموعة حقول بيانات الأفراد		لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية
	الدرجة	معهد / مركز التدريب	لإظهار قائمة اختيار الوحدات والتي يمكن من خلالها اختيار المعهد / مركز التدريب المطلوب التعيين عليه ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		الرتبة	لتحديد رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم باختيارها من القائمة المنسدلة (جندي / جندي أول)
		الدرجة	لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة
		بداية مسلسل الوظائف	لإدخال أول رقم في مسلسل أرقام الوظائف المطلوب التعيين عليها (والتي تم إنشاؤها من خلال إدارة التخطيط والتنظيم).
		زر إدراج الأفراد	لإدراج الأفراد بقائمة البيانات التفصيلية.





٣.	مجموعة حقول (بيانات الأفراد التفصيلية)		لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد في المعهد / مركز التدريب ، والتي تتمثل في:
	الحقول	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين (في حالة إذا لم يدرج ألياً بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذفه بالخطأ)
		الاسم	لعرض اسم الفرد
		رقم الوظيفة	لعرض رقم الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.
		الوظيفة	لعرض أو تعديل الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		تاريخ التعيين	لعرض تاريخ التعيين بحرس الحدود طبقاً لتاريخ المباشرة الذي تم تسجيله في شاشة تسجيل الفرد.
		مؤشر مسوعات التعيين	ليبين أنه قد تم استيفاء مسوعات التعيين وأرشفتها.
		زر حذف (X)	لحذف سجل فرد و استبعاده من قرار التعيين.
٤.	نسخ القرار		لإضافة منسوبين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية.
	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين ألياً من خلال النظام.
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة ألياً من خلال النظام .
٥.	مسوعات التعيين		لعرض مسوعات التعيين المطلوب استيفؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.
٦.	زر إرسال		لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢,٣. تسجيل درجات التقييم / تسجيل رغبات الأفراد للمناطق

تسجيل درجات التقييم/ تسجيل رغبات الأفراد للمناطق

1

بيانات البحث

الرتبة

التخصص

الاسم

2

3

بحث

إعادة تهيئة

4

بيانات درجات التقييم/ رغبات الأفراد إضافة

الدرجة	الاسم	درجة التقييم	الرغبة الأولى	الرغبة الثانية	الرغبة الثالثة	الرغبة الرابعة	الرغبة الخامسة	الرغبة السادسة	الرغبة السابعة	الرغبة الثامنة	الرغبة التاسعة	الرغبة العاشرة	الرغبة الحادية عشر
✓	2222222	100	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير
✓	الله	96	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير
✓	2222	99	المكرمه	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير	مدير

الأخير

التالي

السابق

الأول

5

إدخال البيانات





إدخال البيانات 5

الاسم	الحالة	علي رأس العمل تحت التدريب
الرتبة عند التعيين	جندي	ناسخ آله
درجة التقييم	99	
الرغبة الأولى	الرغبة الثانية	
الرغبة الثالثة	الرغبة الرابعة	
الرغبة الخامسة	الرغبة السادسة	
الرغبة السابعة	الرغبة الثامنة	
الرغبة التاسعة	الرغبة العاشرة	
الرغبة الحادية عشر		

6

حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل درجات التقييم للأفراد وكذلك رغبات الأفراد للمناطق وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل درجات التقييم / تسجيل رغبات الأفراد للمناطق .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات البحث		للبحث عن سجلات الأفراد المسجلة رغباتهم مسبقا من خلال محددات البحث التالية:
	الحقول	الرتبة	للبحث بتحديد الرتبة باختيارها من القائمة المنسدلة
		التخصص	للبحث بتحديد التخصص ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار التخصصات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		الاسم	للبحث باسم الفرد
٢.	زر بحث		لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة.
٣.	زر إعادة تهيئة		لإعادة تهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .
٤.	بيانات درجات التقييم / رغبات الأفراد		لعرض سجلات الأفراد (المسجلة رغباتهم) ، مع إمكانية إضافة سجل فرد جديد إليهم بغرض تسجيل رغباته و تقييمه .
	زر إضافة		لإضافة سجل فرد آخر لتسجيل رغباته ، من خلال إظهار قائمة بحث المنسوبيين و البحث واختيار الأفراد المطلوب إضافتهم .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		زر اختيار (√)	لتحديد أحد سجلات الأفراد المدرجة لإظهار الحقول الخاصة بدرجات التقييم والرغبات بغرض تعديلها أو عرضها.
٥.	مجموعة حقول إدخال البيانات		الحقول الخاصة بدرجات التقييم والرغبات .





<u>الحقول</u>	الاسم	لعرض اسم الفرد
	الحالة	لعرض حالة الفرد (على رأس العمل تحت التدريب / طالب مستجد صف ضابط)
	الرتبة عند التعيين	لعرض الرتبة عند التعيين
	التخصص عند التعيين	لعرض التخصص عند التعيين
	درجة التقييم	لعرض ، تسجيل ، تعديل درجة التقييم للفرد.
	الرغبات من الرغبة الأولى إلى الحادية عشر	لتسجيل أو تعديل رغبات الفرد للمناطق المطلوب التوزيع عليها (يجب تسجيل جميع الرغبات وعدم تكرار الرغبة).
٦.	<u>زر حفظ</u>	لحفظ بيانات التقييم والرغبات السابق إدخالها.





٢,٤. تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق

[التعيين]

تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق

بيانات التوزيع إضافة 1						
#	المنطقة	التخصص الوظيفي الفرعي	الرتبة	العدد	حفظ	حذف
11	المديرية	كتبه عسكريين	عريف	2		
12	المديرية	ناسخ آله	عريف	1		
13	بمنطقة المدينة المنورة	ناسخ آله	رقيب	1		
14	بمنطقة المدينة المنورة	قائد دراجة نارية	رقيب	2		
15	بمنطقة المدينة المنورة	إدارة مكتبية	رقيب	2		
16	بمنطقة مكة المكرمة	عادي	رقيب اول	2		
17	بمنطقة مكة المكرمة	كتبه عسكريين	رقيب اول	2		
18	بمنطقة مكة المكرمة	ناسخ آله	رقيب اول	1		

3

2

الأخير

التالي

2

1

السابق

الأول

بيان أعداد المستجدين المسجل درجات تقييمهم ورغباتهم توزيع الأفراد



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق طبقا لاحتياجات المناطق من الرتب و التخصصات المختلفة تمهيدا لتوزيع الأفراد آليا من خلال النظام (والذي يأخذ في الاعتبار درجات تقييم الأفراد ورغباتهم المسجلة مسبقا عند التوزيع الآلي) ، ويتم التسجيل بهذه الشاشة من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل توزيع أعداد الأفراد على المناطق .

تفاصيل الشاشة

١	مجموعة حقول بيانات التوزيع		لعرض و تعديل بيانات التوزيع و احتياجات المناطق.
	زر إضافة	إضافة سجل جديد بغرض تسجيل احتياجات منطقة معينة من الأفراد والتخصصات.	
الحقول	المنطقة	اختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة بغرض تحديد احتياجاتها من الأفراد والتخصصات.	
	التخصص الوظيفي الفرعي	إظهار قائمة التخصصات الفرعية و اختيار التخصص المطلوب في المنطقة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار التخصصات الفرعية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
	الرتبة	لاختيار الرتبة المطلوبة من القائمة المنسدلة	
	العدد	لتحديد عدد الأفراد المطلوبين في المنطقة من الرتبة والتخصص السابق اختيارهم	
	زر حفظ	لحفظ التعديلات التي تمت على احتياجات المناطق.	
	زر حذف (X)	لحذف سجل المنطقة و استبعاده من بيانات التوزيع	
	زر بيان أعداد المستجدين المسجل درجات تقييمهم ورغباتهم	لعرض و طباعة بيان بأعداد الرتب و التخصصات للأفراد المستجدين بشرط أن تكون حالتهم بالنظام (طالب مستجد صف ضابط ، على رأس العمل تحت التدريب) و مسجل لهم الرغبات و درجات التقييم بالنظام تمهيدا للتوزيع الآلي من خلال النظام .	
٢	زر توزيع الأفراد	لتنفيذ عملية توزيع الأفراد طبقا لاحتياجات المناطق و بناءً على رغبات ودرجات تقييم الأفراد .	
٣			





[التعيين]

٢,٥. تعيين الأفراد (عريف فما فوق)

تعيين الأفراد (عريف فما فوق)

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

10 07 1439

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد

المنطقة *	المديرية	الرتبة *	رقيب	الدرجة *	الدرجة الأولى
تاريخ التخرج *	01/01/1436	بداية مسلسل الوظائف *	2030100000	إدراج الأفراد	

3

بيانات الأفراد إضافة

الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	تاريخ التعيين	مسوغات التعيين	حذف
فرد رقيب 0001	2030111111	وكيل رقيب	عادي		01/01/1436	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>الأول السابق التالي الأخير</p>							

4

نسخ القرار





4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

5 مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري	2- كشف طبي
3- كشف الفحص النفسي	4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)
5- برنت الاحوال المدنية	6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية	8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
9- نسخة من حسن السيرة و السلوك	10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور	12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

تحذيرات

الرجاء التأكد من صحة الوظائف التي سوف يقوم النظام بإدراجها آلياً أمام كل فرد

6

ارسال



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين الأفراد برتب (عريف فما فوق) على الوظائف الشاغرة بالوحدات داخل المناطق التي تم التوزيع عليها وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين الأفراد (عريف فما فوق) .

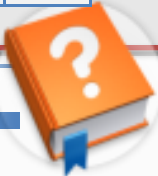
تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالتعيين
٢.	مجموعة حقول بيانات الأفراد		لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية
		المنطقة	لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة والتي سيتم التعيين عليها.
		الرتبة	لتحديد رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم باختيارها من القائمة المنسدلة (عريف / وكيل رقيب / رقيب / رقيب أول / رئيس رقباء)
		الدرجة	لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة
		تاريخ التخرج	لاختيار تاريخ التخرج من القوائم المنسدلة (يوم - شهر - سنة)
		بداية مسلسل الوظائف	لإدخال أول رقم في مسلسل أرقام الوظائف المطلوب التعيين عليها.





٣.	الحقول	زر إدراج الأفراد	لإدراج الأفراد بقائمة البيانات التفصيلية.
		مجموعة حقول (بيانات الأفراد التفصيلية)	لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد بالوحدات ، والتي تتمثل في:
		زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين (في حالة إذا لم يدرج ألياً بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذفه بالخطأ)
		الاسم	لعرض اسم الفرد
		رقم الوظيفة	لعرض رقم الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.
		الوظيفة	لعرض أو تعديل الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		تاريخ التعيين	لعرض تاريخ التعيين بحرس الحدود طبقاً لتاريخ المباشرة الذي تم تسجيله في شاشة تسجيل الفرد.
		مؤشر مسوغات التعيين	لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .
		زر حذف (X)	لحذف سجل فرد و استبعاده من قرار التعيين.
	نسخ القرار		لإضافة منسوبين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
٤.	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين ألياً من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة ألياً من خلال النظام .
٥.	مسوغات التعيين		لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.
٦.	زر إرسال		لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢,٦. إصدار خطاب تخرج الأفراد و توزيعهم على المناطق (جندي/جندي أول)

إصدار خطاب تخرج الأفراد وتوزيعهم علي المناطق

1

خطاب إدارة العامة للتدريب

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

10 07 1439

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات التوزيع

المنطقة *

المديرية العامة لحرس الحدود

الرتبة *

جندي

توزيع الأفراد

3

توزيع الأفراد إضافة

الاسم

رقم الوظيفة

الوظيفة

التخصص

الوحدة

حذف

فرد فرد جندي 0002

2070106548

وظيفة جندي

عادي

×

الأول السابق التالي الأخير

4

نسخ القرار





4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

5 مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري

3- كشف الفحص النفسي

5- برنت الاحوال المدنية

7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية

9- نسخة من حسن السيرة و السلوك

11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

2- كشف طبي

4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)

6- كرت صحيفة الحالة الجنائية

8- نسخة من شهادة الثانوية العامة

10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور

12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

تحذيرات

الرجاء التأكد من صحة الوظائف التي سوف يقوم النظام بإدراجها آلياً أمام كل فرد

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لإصدار خطاب تخرج للأفراد برتب (جندي و جندي أول فقط) و توزيعهم على المناطق وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← إصدار خطاب تخرج الأفراد و توزيعهم على المناطق .

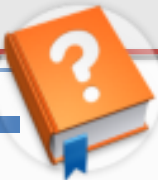
تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بخطاب التخرج و التوزيع
٢.	مجموعة حقول بيانات التوزيع		لتسجيل البيانات المتعلقة بتوزيع الأفراد و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية لتوزيع الأفراد.
	الحقول	المنطقة	لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة والتي سيتم التوزيع عليها.
		الرتبة	لتحديد رتبة الأفراد المطلوب توزيعهم باختيارها من القائمة المنسدلة (جندي / جندي أول)
		زر توزيع الأفراد	لإدراج الأفراد ألبا بقائمة البيانات التفصيلية لتوزيع الأفراد.
٣.	مجموعة حقول توزيع الأفراد		لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتوزيع الأفراد على المناطق ، والتي تتمثل في:





الحقول	زر إضافة	افتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التوزيع على المناطق (في حالة إذا لم يدرج آليا بسبب عدم اكتمال بياناته ، أو لحذفه بالخطأ)
	الاسم	لعرض اسم الفرد
	رقم الوظيفة	لعرض رقم الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها.
	الوظيفة	لعرض أو تعديل الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها.
	التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
	الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
	زر حذف (X)	لحذف سجل فرد و استبعاده من قرار التعيين.
نسخ القرار		
الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آليا من خلال النظام .
	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
٥.	مسوغات التعيين	لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفائها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.
٦.	زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢,٧. تعيين الأفراد (جندي / جندي أول) استثنائي

تعيين الأفراد (جندي/جندي أول) إستثنائي

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *	1439 07 10
المرفقات *	إضافة مرفقات	

2

بيانات الأفراد إضافة

الاسم	الرتبة	01/01/1425
معهد/ مركز التدريب	التخصص	
تاريخ التعيين		
مكافأة المؤهل العلمي *	الدرجة *	
رقم الوظيفة *	الوظيفة	
الوحدة		
مسوغات التعيين *		
الإشارة *		

3

نسخ القرار





3

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

إدارة النظام

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

4

مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري

3- كشف الفحص النفسي

5- برنت الاحوال المدنية

7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية

9- نسخة من حسن السيرة و السلوك

11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

2- كشف طبي

4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)

6- كرت صحيفة الحالة الجنائية

8- نسخة من شهادة الثانوية العامة

10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور

12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

ارسال

5



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين الأفراد (رتبتي جندي / جندي أول) استثنائي على الوظائف بمعاهد ومراكز التدريب من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين الأفراد (جندي / جندي أول) استثنائي.

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين الأفراد
٢.	مجموعة حقول بيانات الأفراد		لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية
	الحقول	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين
		الاسم	لعرض اسم الفرد
		الرتبة	لعرض رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم
		معهد/مركز تدريب	لعرض اسم المعهد/مركز التدريب
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة



	مكافأة المؤهل العلمي	لاختيار مؤهل الفرد من القائمة المنسدلة لصرف المكافأة
	الدرجة	لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة
	رقم الوظيفة	لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.
	الوظيفة	لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.
	الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
	مؤشر مسوغات التعيين	لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .
	الإشارة	لتسجيل حقل الإشارة
٣.	نسخ القرار	
	الحقول	إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
		إضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .
		إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
٤.	مسوغات التعيين	
	لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفائها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.	
٥.	زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الأفراد الاستثنائي إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢,٨. تعيين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي

تعيين الأفراد (عريف فما فوق) إستثنائي

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

1439 07 10

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد إضافة

الاسم	الرتبة	مكافأة المؤهل العلمي *
التخصص	الدرجة *	رقم الوظيفة *
	الوظيفة	الوحدة
		تاريخ التخرج *
		مسوغات التعيين *
		الإشارة *

3

نسخ القرار

مسوغات التعيين





3

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

إدارة النظام

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة

الوظيفة

الرتبة

الاسم

4

مسوغات التعيين

- | | |
|--|--|
| 1- تقرير الفحص المخبري | 2- كشف طبي |
| 3- كشف الفحص النفسي | 4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية) |
| 5- برنت الاحوال المدنية | 6- كرت صحيفة الحالة الجنائية |
| 7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية | 8- نسخة من شهادة الثانوية العامة |
| 9- نسخة من حسن السيرة و السلوك | 10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور |
| 11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور | 12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور |

ارسال

5



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي على الوظائف من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين الأفراد (عريف فما فوق) استثنائي.

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين الأفراد
٢.	مجموعة حقول بيانات الأفراد		لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية
	الحقول	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين
		الاسم	لعرض اسم الفرد
		الرتبة	لعرض رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		مكافأة المؤهل العلمي	لاختيار مؤهل الفرد من القائمة المنسدلة لصرف المكافأة





		الدرجة	لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة
		رقم الوظيفة	لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.
		الوظيفة	لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		تاريخ التخرج	لتسجيل تاريخ تخرج الفرد المرغوب تعيينه
		مؤشر مسوعات التعيين	ليبين أنه قد تم استيفاء مسوعات التعيين وأرشفتها .
		الإشارة	لتسجيل حقل الإشارة
	نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	
٣.	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
٤.	مسوعات التعيين	لعرض مسوعات التعيين المطلوب استيفائها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.	
٥.	زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الأفراد الاستثنائي إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .	





[التعيين]

٢,٩. إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي

إصدار خطاب تخرج فرد إستثنائي

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *	10 07 1439
المرفقات *	إضافة مرفقات	

2

بيانات الأفراد إضافة

الاسم	الرتبة	التخصص
رقم الوظيفة *	الوظيفة	الوحدة

3

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)				
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	إدارة النظام				
<table> <tr> <th>الاسم</th> <th>الرتبة</th> <th>الوظيفة</th> <th>الوحدة</th> </tr> </table>	الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة	
الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة		

4

مسوغات التعيين





5

مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري	2- كشف طبي
3- كشف الفحص النفسي	4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)
5- برنت الاحوال المدنية	6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية	8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
9- نسخة من حسن السيرة و السلوك	10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور	12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور



ارسال

6



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لإصدار خطاب تخرج استثنائي للأفراد و توزيعهم على المناطق وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← إصدار خطاب تخرج فرد استثنائي .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بخطاب التخرج
٢.	مجموعة بيانات الأفراد		لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد ، والتي تتمثل في:
	الحقول	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبيين و اختيار فرد لإضافته بقرار التخرج
		الاسم	لعرض اسم الفرد
		الرتبة	لعرض رتبة الفرد المطلوب إصدار خطاب التخرج له من القائمة المنسدلة
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		رقم الوظيفة	لاختيار الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها من قائمة الوظائف





		الوظيفة	لعرض الوظيفة التي سيتم التوزيع عليها.
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
٣.	نسخ القرار		لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .
٤.	مسوغات التعيين		لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفائها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.
٥.	زر إرسال		لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢٠١٠. تعيين مفتشة استثنائي

تعيين مفتشة إستثنائي

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *
المرفقات *	إضافة مرفقات

2

بيانات الأفراد إضافة

الاسم	الرتبة	مكافأة المؤهل العلمي *
التخصص	الدرجة *	رقم الوظيفة *
	الوظيفة	الوحدة
		مسوغات التعيين *
		الإشارة *

3

نسخ القرار





3
نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

إدارة النظام

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة

4

مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري	2- كشف طبلي
3- كشف الفحص النفسي	4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)
5- برنت الاحوال المدنية	6- كرت صحيفة الحالة الجنائية
7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية	8- نسخة من شهادة الثانوية العامة
9- نسخة من حسن السيرة و السلوك	10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور
11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور	12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

ارسال

5



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين مفتشة استثنائي على الوظائف من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين مفتشة استثنائي

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	إضافة المرفقات الخاصة بتعيين المفتشات
٢.	مجموعة حقول بيانات الأفراد		لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين في المعهد / مركز التدريب و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية
	الحقول	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين
		الاسم	لعرض اسم الفرد
		الرتبة	لعرض رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		مكافأة المؤهل العلمي	لاختيار مؤهل الفرد من القائمة المنسدلة لصرف المكافأة





		الدرجة	لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة
		رقم الوظيفة	لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب من قائمة الوظائف.
		الوظيفة	لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالمعهد / مركز التدريب.
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		مؤشر مسوغات التعيين	ليبين أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .
		الإشارة	لتسجيل حقل الإشارة
	نسخ القرار		لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
٣.	الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
٤.	مسوغات التعيين		لعرض مسوغات التعيين المطلوب استيفاؤها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.
٥.	زر إرسال		لإرسال قرار تعيين الأفراد الاستثنائي إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢,١١. تعيين المفتشات

تعيين المفتشات

1

خطاب الإدارة العامة للتدريب

رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب *

تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب *

10 07 1439

إضافة مرفقات

المرفقات *

2

بيانات الأفراد

المنطقة *

الرتبة *

الدرجة *

مكافأة المؤهل العلمي *

3

بيانات الأفراد إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	مسوغات التعيين	حذف
1						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

الأول السابق التالي الأخير

4

نسخ القرار





4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إدارة النظام

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

5

مسوغات التعيين

1- تقرير الفحص المخبري

3- كشف الفحص النفسي

5- برنت الاحوال المدنية

7- دفتر طلب إلتحاق بالخدمة العسكرية

9- نسخة من حسن السيرة و السلوك

11- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية لوالد المذكور

2- كشف طبي

4- نموذج طلب معلومات (الاحوال المدنية)

6- كرت صحيفة الحالة الجنائية

8- نسخة من شهادة الثانوية العامة

10- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية للمذكور

12- نسخة من كرت العائلة لوالد المذكور

ارسال

6





وصف الشاشة

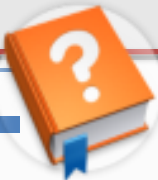
تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تعيين المفتشات على الوظائف الشاغرة بالوحدات داخل المناطق التي تم التوزيع عليها وذلك من خلال الموظف المختص بقسم التعيين بشؤون الأفراد .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين المفتشات.

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول خطاب الإدارة العامة للتدريب		لتسجيل بيانات خطاب الإدارة العامة للتدريب والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	لتسجيل تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بتعيين المفتشات
٢.	مجموعة حقول بيانات الأفراد		لتسجيل بيانات الأفراد المتعلقة بالتعيين و إدراجهم في قائمة البيانات التفصيلية
	الحقول	المنطقة	لاختيار منطقة من مناطق حرس الحدود من القائمة المنسدلة والتي سيتم التعيين عليها.
		الرتبة	لتحديد رتبة الأفراد المطلوب تعيينهم باختيارها من القائمة المنسدلة
		الدرجة	لاختيار الدرجة التي سيتم التعيين عليها من القائمة المنسدلة
		مكافأة المؤهل العلمي	لاختيار للمؤهل الدراسي لصرف المكافأة
٣.	مجموعة حقول (بيانات الأفراد التفصيلية)		لعرض و تسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الأفراد بالوحدات ، والتي تتمثل في:





الحقول	زر إضافة	افتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار فرد لإضافته بقرار التعيين
	الاسم	لعرض اسم الفرد
	رقم الوظيفة	لاختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.
	الوظيفة	لعرض الوظيفة التي سيتم التعيين عليها بالوحدة.
	التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
	الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
	مؤشر مسوعات التعيين	لبيان أنه قد تم استيفاء مسوعات التعيين وأرشفتها .
	زر حذف (X)	لحذف سجل فرد و استبعاده من قرار التعيين.
٤.	نسخ القرار	
	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
	الحقول	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .
٥.	مسوعات التعيين	لعرض مسوعات التعيين المطلوب استيفائها قبل إرسال قرار التعيين للاعتماد.
٦.	زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الأفراد إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٢,١٢. إعادة التعيين للأفراد

إعادة التعيين للأفراد

1 البيانات الأساسية

اختيار منسوب *			
الاسم		الرقم العام	
الرتبة	رئيس رقباء	رقم الهوية	
الوظيفة		رقم الوظيفة	
الوحدة الرسمية			
الوحدة الفعلية			
المدير			

2 بيانات اعادة التعيين

مسمى الوظيفة المعاد إليها *	
تاريخ إعادة التعيين *	1425 01 01
تاريخ استحقاق الترقية *	1425 01 01
ملاحظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

رقم القرار *		تاريخ القرار *	1425 01 01
--------------	--	----------------	------------

إعادة تهيئة حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إعادة تعيين فرد سبق له العمل في حرس الحدود من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← إعادة التعيين للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول البيانات الأساسية	لاختيار الفرد المطلوب إعادة تعيينه وعرض بياناته.
اختيار منسوب	افتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الفرد المطلوب إعادة تعيينه
الاسم	لعرض اسم الفرد.
الرقم العام	لعرض الرقم العام للفرد .
الرتبة	لعرض رتبة الفرد .
رقم الهوية	لعرض رقم هوية الفرد .
الوظيفة	لعرض مسمي وظيفة الفرد .
رقم الوظيفة	لعرض رقم وظيفة الفرد .
الوحدة الرسمية	لعرض الوحدة الرسمية للفرد .
الوحدة الفعلية	لعرض الوحدة الفعلية للفرد .
المدير	لعرض اسم المدير المباشر للفرد .





٧.	مجموعة حقول بيانات إعادة التعيين	لتسجيل بيانات إعادة التعيين للفرد.
	مسمى الوظيفة المعاد إليها	لاختيار الوظيفة المعاد إليها الفرد .
	تاريخ إعادة التعيين	لتسجيل تاريخ إعادة التعيين للفرد .
	تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للمنسوب.
	ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
	زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.
	رقم القرار	لتسجيل رقم قرار إعادة التعيين.
	تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار إعادة التعيين.
	زر حفظ	لحفظ بيانات إعادة التعيين للفرد التي تم تسجيلها.
٨.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إعادة تعيين فرد جديد





[التعيين]

٢,١٣. النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب جديد)

النقل من خارج الجهة للأفراد

1

نوع المنسوب

- ☒ منسوب جديد
☐ منسوب موجود بالفعل

2

البيانات الأساسية للمنسوب

										الاسم *	
										النوع *	
		مكان الميلاد *		1325	01	01	تاريخ الميلاد *				رقم الهوية *
		مكان الإصدار *		1325	01	01	تاريخ الإصدار *				المستوى العلمي *
		تخصص المؤهل الفرعي				تخصص المؤهل الرئيسي				أمى	

3

بيانات النقل من خارج الجهة

		الوظيفة المنقول إليها *				الجهة المنقول منها *	
		الرتبة عند التعيين *				تاريخ اول تعيين *	
		تاريخ استحقاق الترقية *				تاريخ النقل *	
		المرفقات				ملاحظات	

5

4

1425 01 01

تاريخ القرار *

رقم القرار *

إعادة تهيئة

حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للأفراد من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

١ .	نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب جديد)
٢ .	مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
	الاسم	لتسجيل بيانات الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة
	النوع	لتسجيل اسم الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة
	تاريخ الميلاد	لتسجيل النوع (ذكر/ أنثى) للمنسوب
	مكان الميلاد	لتسجيل تاريخ الميلاد
	رقم الهوية	لتسجيل مكان ميلاد الفرد
	تاريخ الإصدار	لتسجيل رقم هوية الفرد
	مكان الإصدار	لتسجيل تاريخ إصدار هوية الفرد
	المستوي العلمي	لاختيار مكان إصدار هوية الفرد
	تخصص المؤهل الرئيسي	لاختيار المستوي العلمي للفرد
		لعرض تخصص المؤهل الرئيسي للفرد





	تخصص المؤهل الفرعي	لاختيار تخصص المؤهل الفرعي للفرد
٣.	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للفرد.
	الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها الفرد
	الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الفرد .
	تاريخ أول تعيين	لتسجيل تاريخ أول تعيين للفرد .
	الرتبة عند التعيين	لاختيار رتبة الفرد عند أول تعيين
	تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للفرد
	تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للفرد .
	ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
	زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة
	رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة
	تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .
٤.	زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للفرد التي تم تسجيلها.
٥.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء النقل من خارج الجهة لفرد جديد.



[التعيين]

٢,١٤. النقل من خارج الجهة للأفراد (منسوب موجود بالفعل)

النقل من خارج الجهة للأفراد

نوع المنسوب

1

☐ منسوب جديد

☒ منسوب موجود بالفعل

البيانات الأساسية للمنسوب

2

اختيار المنسوب *



الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

رقيب

بيانات النقل من خارج الجهة

3

الجهة المنقول منها *

الوظيفة المنقول إليها *

تاريخ النقل *

تاريخ استحقاق الترقية *

ملاحظات

المرفقات

رقم القرار *

تاريخ القرار *

5

4

إعادة تهيئة

حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للأفراد من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

١ .	نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب موجود بالفعل)
٢ .	مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	
	اختيار منسوب	افتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الفرد المطلوب نقله من خارج الجهة
	الاسم	لعرض اسم الفرد .
	الرقم العام	لعرض الرقم العام للفرد
	الرتبة	لعرض رتبة الفرد .
	رقم الهوية	لعرض رقم هوية الفرد .
	الوظيفة	لعرض مسمي وظيفة الفرد .
	رقم الوظيفة	لعرض رقم وظيفة الفرد .
	الوحدة الرسمية	لعرض الوحدة الرسمية للفرد .
	الوحدة الفعلية	لعرض الوحدة الفعلية للفرد .

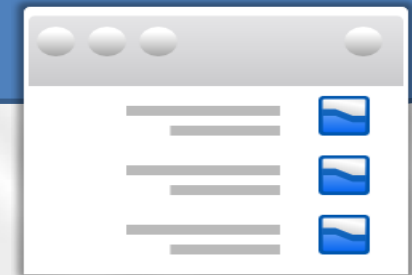




	المدير	لعرض اسم المدير المباشر للفرد .
٣.	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة	لتسجيل بيانات النقل من خارج الجهة للأفراد.
	الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها الفرد
	الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الفرد .
	تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل من خارج الجهة للفرد
	تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للفرد .
	ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
	زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة
	رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة
	تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .
	زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للفرد التي تم تسجيلها.
٤.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء النقل من خارج الجهة لفرد جديد.
٥.		



٣. تعيين الموظفين





٣,١. تسجيل موظف جديد

[التعيين]

تسجيل موظف جديد

1 البيانات الاساسية

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	الاسم *
<input type="text"/>	مكان الميلاد *	1325 01 01	تاريخ الميلاد *	سعودي	الجنسية *
	مكان الإصدار *	1325 01 01	تاريخ الإصدار *	<input type="text"/>	رقم الهوية *
الصورة	<input type="text"/>	الحالة الاجتماعية	<input type="text"/>	فصيلة الدم	النوع

2 البيانات الوظيفية

<input type="text"/>	الموظفين	الفئة *	تحت التعيين	الحالة
----------------------	----------	---------	-------------	--------

3 المؤهل العلمي





3 المؤهل العلمي

المستوي العلمي *	أى	نسبة التحصيل العلمي	
تخصص المؤهل الرئيسي		تخصص المؤهل الفرعي	
سنة التخرج		مكان التخرج	
		جهة الدراسة	

4 بيانات الإتصال

رقم الجوال		البريد الإلكتروني	
العنوان			

6 إعادة تهيئة 5 حفظ



وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بقسم السجلات في إدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات الموظفين الجدد وذلك بغرض التعيين لاحقاً .

مسار الشاشة

التعيين ← تسجيل موظف جديد .

تفاصيل الشاشة

١.	الحقول	مجموعة حقول البيانات الأساسية		لتسجيل البيانات الأساسية للموظف ، والتي تتمثل في:
		✚	الاسم	لتسجيل الاسم الرباعي للموظف (الاسم الثالث غير إلزامي) .
		✚	الجنسية	لعرض جنسية الموظف ، وتكون (سعودي) ولا يسمح بتعديلها إلا في حالة المتعاقدين فقط (واختيار الجنسية المناسبة)
		✚	تاريخ الميلاد	لتسجيل تاريخ الميلاد باختيار اليوم و الشهر والسنة من القوائم المنسدلة
		✚	مكان الميلاد	لتسجيل مكان الميلاد
		✚	رقم الهوية	لتسجيل رقم الهوية
		✚	تاريخ الإصدار	لتسجيل تاريخ إصدار الهوية
		✚	مكان الإصدار	لتسجيل مكان إصدار الهوية باختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار أماكن إصدار الهوية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		✚	النوع	لتسجيل نوع الجنس باختياره من القائمة المنسدلة (ذكر / أنثى)
		✚	فصيلة الدم	لتسجيل فصيلة الدم باختيارها من القائمة المنسدلة
		✚	الحالة الاجتماعية	لتسجيل الحالة الاجتماعية باختيارها من القائمة المنسدلة (أعزب / متزوج)





		الصورة	إضافة صورة للموظف بعد حفظ بيانات السجل
	مجموعة حقول البيانات الوظيفية		لتسجيل البيانات الوظيفية للموظف ، والتي تتمثل في:
٢.	الحقول	الحالة	لعرض الحالة الوظيفية الحالية ، و هو حقل غير قابل للتعديل بقيمة افتراضية (تحت التعيين)
		الفئة	لاختيار فئة الموظف من القائمة المنسدلة (موظفين / مستخدمين / بند أجور / متعاقدين / لائحة صحية)
	مجموعة حقول المؤهل العلمي		لتسجيل بيانات المؤهل العلمي للموظف ، والتي تتمثل في:
		المستوى العلمي	لاختيار المستوى العلمي من القائمة المنسدلة.
		نسبة التحصيل العلمي	لتسجيل نسبة التحصيل العلمي
		تخصص المؤهل الرئيسي	لعرض تخصص المؤهل الرئيسي طبقا لتخصص المؤهل الفرعي المختار
٣.	الحقول	تخصص المؤهل الفرعي	لفتح قائمة المؤهلات الفرعية و اختيار المؤهل الفرعي للموظف
		سنة التخرج	لتسجيل سنة التخرج
		مكان التخرج	لفتح قائمة أماكن التخرج و اختيار مكان تخرج الموظف
		جهة الدراسة	لفتح قائمة الدول و اختيار الدولة التي تمت بها الدراسة.
	مجموعة حقول بيانات الاتصال		لتسجيل بيانات الاتصال الخاصة بالموظف ، والتي تتمثل في:
		رقم الجوال	لتسجيل رقم الجوال الخاص بالموظف
		البريد الإلكتروني	لتسجيل البريد الإلكتروني الخاص بالموظف
		العنوان	لتسجيل عنوان الموظف
٤.	الحقول		
٥.	زر حفظ		لحفظ البيانات التي تم تسجيلها بالشاشة.
٦.	زر إعادة تهيئة		لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض إدخال بيانات سجل موظف جديد .





٣,٢. تعيين الموظفين

[التعيين]

تعيين الموظفين

1

بيانات الموظفين

رقم *	9849	التاريخ *	01/01/1438
بناء على *	خطاب		

2

إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	المنطقة	المرتبة	الدرجة	حذف
1	3333	3011300996	محاسبة بالحاسب الآلي	محاسبة بالحاسب الآلي			الخامسة عشر	الدرجة السابعة	✕

الأول السابق التالي الأخير

3

الاسم *

3333

الوظيفة *



3011300996 - محاسبة بالحاسب الآلي

الوحدة

المرتبة

الخامسة عشر

تاريخ اول تعيين

مسوغات
التعيين *



التخصص

محاسبة بالحاسب الآلي

المنطقة

الدرجة *

الدرجة السابعة

تاريخ اخر ترقية

حفظ





4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

5

ارسال



وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعيين موظف أو أكثر (من فئة موظفي الخدمة المدنية) .

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين الموظفين .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات الموظفين		لتسجيل بيانات قرار تعيين لفئة الموظفين التي تتمثل في:
	الحقول	رقم	لتسجيل رقم الخطاب
		بناء على	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعيين
		التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
٢.	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .
	زر إضافة	زر إضافة	لفتح قائمة البحث عن سجل الموظف المراد إدراجه بقرار التعيين (فئة الموظفين)
		زر اختيار (√)	لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعيين لتعبئتها .
		زر حذف (X)	لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعيين.
٣.	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)		يتم عرض هذه الحقول بعد تحديد الموظف لتعبئتها .. وتتمثل في :-
	الحقول	الاسم	لعرض اسم الموظف
		مؤشر مسوغات التعيين	يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .





		الوظيفة	إظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.
		المرتبة	لاختيار المرتبة عند التعيين
		الدرجة	لاختيار الدرجة عند التعيين
		تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
		تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
		زر حفظ	لحفظ البيانات السابق إدخالها.
٤.	الحقول	نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .
٥.		زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونياً لتبدء دورة اعتماد القرار .





٣,٣. تعيين المستخدمين

[التعيين]

تعيين المستخدمين

1 بيانات الموظفين

رقم *	9484	التاريخ *	01/01/1436
بناء على *	خطاب		

2 إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	المنطقة	المرتبة	الدرجة	حذف
1		4020133622	موظف تجربة 4	عادي			الثانية والثلاثين	الدرجة التاسعة	✕
الأول السابق التالي الأخير									

3 الاسم *

* الوظيفة

الوحدة

المرتبة

تاريخ اول تعيين

* مسوعات التعيين *

التخصص

المنطقة

* الدرجة

تاريخ اخر ترقية

حفظ



4

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

5

ارسال



وصف الشاشة

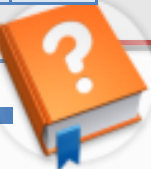
تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعيين موظف أو أكثر (من فئة المستخدمين).

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين المستخدمين .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات الموظفين		لتسجيل بيانات قرار تعيين فئة المستخدمين والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم	لتسجيل رقم الخطاب
		بناء على	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعيين
		التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
٢.	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .
	زر إضافة	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبيين و اختيار موظف (من فئة المستخدمين) لإضافته بقرار التعيين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)
		زر اختيار (√)	لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعيين لتعبئتها .
		زر حذف (X)	لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعيين.
٣.	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)		يتم عرض هذه الحقول بعد تحديد الموظف لتعبئتها .. وتتمثل في :-
	الحقول	الاسم	لعرض اسم المستخدم
		مؤشر مسوعات التعيين	يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوعات التعيين وأرشفتها .





		الوظيفة	إظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.
		المرتبة	لاختيار المرتبة عند التعيين
		الدرجة	لاختيار الدرجة عند التعيين
		تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
		تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
		زر حفظ	لحفظ البيانات السابق إدخالها.
٤.	الحقول	نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
٥.	زر إرسال		لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لتبدء دورة اعتماد القرار .



[التعيين]

٣,٤. تعيين بند الأجور

تعيين بند الاجور

1 بيانات الموظفين

رقم *	9849	التاريخ *	01/01/1433
بناء على *	خطاب		

2 إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	المنطقة	المرتبة	الدرجة	حذف
1		5020126326	عامل تجربة 4	وسائل تعليميه			عامل ج	الدرجة الثالثة	✕

الأول السابق التالي الأخير

3 الاسم *

الاسم *		مسوغات * التعيين	<input checked="" type="checkbox"/>
الوظيفة *	5020126326 - عامل تجربة 4	التخصص	وسائل تعليميه
الوحدة		المنطقة	
المرتبة	عامل ج	الدرجة *	الدرجة الثالثة
تاريخ اول تعيين		تاريخ اخر ترقية	

حفظ



4 نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

5 ارسال



وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعيين موظف أو أكثر (من فئة بند الأجور).

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين بند الأجور .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات الموظفين		لتسجيل بيانات قرار تعيين فئة بند الأجور والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم	لتسجيل رقم الخطاب
		بناء على	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعيين
		التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
٢.	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .
		زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبيين و اختيار موظف (من فئة بند الأجور) لإضافته بقرار التعيين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)
		زر اختيار (√)	لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعيين لتعبئتها .
		زر حذف (X)	لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعيين.
٣.	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)		يتم عرض هذه الحقول بعد تحديد الموظف لتعبئتها .. وتتمثل في :-
	الحقول	الاسم	لعرض اسم الموظف
		مؤشر مسوغات التعيين	يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .





		الوظيفة	إظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة المعين بها الموظف.
		المرتبة	لاختيار المرتبة عند التعيين
		الدرجة	لاختيار الدرجة عند التعيين
		تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
		تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
		زر حفظ	لحفظ البيانات السابق إدخالها.
٤.	الحقول	نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
٥.		زر إرسال	لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار .





[التعيين]

٣,٥. تعيين المتعاقدين

تعيين المتعاقدين

1 بيانات الموظفين

رقم *	98494	التاريخ *	01/01/1436
بناء على *	خطاب		

2 إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	المنطقة	المرتبة	الدرجة	حذف
1		6010100057	وظيفة عمار 33333333	عادي		مديرية الحرس الحدود	متعاقدين - المستوى السادس عشر	الدرجة الخامسة	X
الأول السابق التالي الأخير									

الاسم *		3
الوظيفة *	6010100057 - وظيفة عمار 33333333	
الوحدة		
المرتبة	متعاقدين - المستوى السادس عشر	
الدرجة *	الدرجة الخامسة	
تاريخ اول تعيين		
تاريخ اخر ترقية		
ملاحظات * التعيين	<input checked="" type="checkbox"/>	
التخصص	عادي	
المنطقة		
حفظ		



4

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

5

ارسال



وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعيين موظف أو أكثر (من فئة المتعاقدين).

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين المتعاقدين .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات الموظفين		لتسجيل بيانات قرار تعيين الموظفين والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم	لتسجيل رقم الخطاب
		بناء على	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعيين
		التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
٢.	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .
	زر إضافة	زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبيين و اختيار موظف (من فئة المتعاقدين) لإضافته بقرار التعيين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)
		زر اختيار (√)	لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعيين لتعبئتها .
		زر حذف (X)	لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعيين.
٣.	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)		لتسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الموظفين على وظيفة بوحدة ما والتي تتمثل في :-
	الحقول	الاسم	لعرض اسم الموظف
		مؤشر مسوغات التعيين	يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .





		الوظيفة	إظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.
		المرتبة	لاختيار المرتبة عند التعيين
		الدرجة	لاختيار الدرجة عند التعيين
		تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
		تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
		زر حفظ	لحفظ البيانات السابق إدخالها.
٤.	الحقول	نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .
٥.	زر إرسال		لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .



٣,٦. تعيين اللائحة الصحية

تعيين اللائحة الصحية

رقم *	84874	التاريخ *	01/01/1435
بناء على *	خطاب		

إضافة

#	الاسم	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	المنطقة	المرتبة	الدرجة	حذف
1	محمد المصطفى	9710100003	مساعد عمليات	مساعد طبيب اسنان	مديرية الصحة العامة	مديرية الصحة العامة	مساعد صحي - المستوى السابع	الدرجة الخامسة	X

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

<input checked="" type="checkbox"/>	مسوغات التعيين *		الاسم *
مساعد طبيب اسنان	التخصص	9710100003 - مساعد عمليات	الوظيفة *
	المنطقة		الوحدة
الدرجة الخامسة	الدرجة *	مساعد صحي - المستوى السابع	المرتبة
	تاريخ اخر ترقية		تاريخ اول تعيين

ክፍል



4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
-------	--------	---------	--------

5

ارسال



وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الموظف المختص بالقسم المختص بإدارة شؤون الموظفين لتسجيل بيانات قرار تعيين موظف أو أكثر (من فئة اللائحة الصحية).

مسار الشاشة

التعيين ← تعيين اللائحة الصحية .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات الموظفين		لتسجيل بيانات قرار تعيين الموظفين والتي تتمثل في:
	الحقول	رقم	لتسجيل رقم الخطاب
		بناء على	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التعيين
		التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
٢.	مجموعة حقول بيانات الموظفين (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الموظفين المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الوظيفة ، التخصص) .
		زر إضافة	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار موظف (من فئة اللائحة الصحية) لإضافته بقرار التعيين (بعد تسجيل رقم الخطاب و تاريخه)
		زر اختيار (√)	لتحديد سجل موظف سبق إدراجه بالقرار بغرض عرض الحقول المرتبطة بالوظيفة وحقول التعيين لتعبئتها .
		زر حذف (X)	لحذف سجل موظف سبق إدراجه بالخطأ أو لاستبعاده من قرار التعيين.
٣.	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للموظفين)		لتسجيل البيانات التفصيلية المرتبطة بتعيين الموظفين على وظيفة بوحدة ما والتي تتمثل في :-
	الحقول	الاسم	لعرض اسم الموظف





		✚ مؤشر مسوغات التعيين	يجب إدخال المؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .
		✚ الوظيفة	إظهار قائمة الوظائف واختيار الوظيفة التي سيتم التعيين عليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		✚ التخصص	لعرض تخصص الوظيفة
		✚ الوحدة	لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
		✚ المنطقة	لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة التي سيتم التعيين عليها.
		✚ المرتبة	لاختيار المرتبة عند التعيين
		✚ الدرجة	لاختيار الدرجة عند التعيين
		✚ تاريخ أول تعيين	لإدخال تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
		✚ تاريخ آخر ترقية	لاختيار تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
		✚ زر حفظ	لحفظ البيانات السابق إدخالها.
٤.	<u>نسخ القرار</u>		لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
	<u>الحقول</u>	<u>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</u>	لإضافة المنسوبيين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام .
		زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبيين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبيين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
		<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u>	لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .
٥.	<u>زر إرسال</u>		لإرسال قرار تعيين الموظفين إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار .



٣,٧. إعادة التعيين للموظفين

[التعيين]

إعادة التعيين للموظفين

1

البيانات الأساسية

اختيار منسوب *			
الاسم			
المرتبة	الخامسة	رقم الهوية	
الوظيفة		رقم الوظيفة	
الوحدة الرسمية			
الوحدة الفعلية			
المدير			

2

بيانات اعادة التعيين

مسمى الوظيفة المعاد إليها *			
تاريخ إعادة التعيين *	1425	01	01
تاريخ استحقاق الترقية *	1425	01	01
ملاحظات			
المرفقات	إضافة مرفقات		

4

3

1425 01 01

تاريخ القرار *

رقم القرار *

إعادة تهيئة حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إعادة تعيين موظف سبق له العمل في حرس الحدود ، و ذلك من خلال الموظف المختص .

مسار الشاشة

التعيين ← إعادة التعيين للموظفين .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول البيانات الأساسية		لاختيار الموظف المطلوب إعادة تعيينه وعرض بياناته.
	الحقول	✚ اختيار منسوب	لفتح قائمة بحث المنسوبين و اختيار الموظف المطلوب إعادة تعيينه وعرض بياناته.
		✚ الاسم	لعرض اسم الموظف.
		✚ المرتبة	لعرض مرتبة الموظف .
		✚ رقم الهوية	لعرض رقم هوية الموظف .
		✚ الوظيفة	لعرض مسمي وظيفة الموظف .
		✚ رقم الوظيفة	لعرض رقم وظيفة الموظف .
		✚ الوحدة الرسمية	لعرض الوحدة الرسمية للموظف .
		✚ الوحدة الفعلية	لعرض الوحدة الفعلية للموظف .
		✚ المدير	لعرض اسم المدير المباشر للموظف .
٢.	مجموعة حقول بيانات إعادة التعيين		لتسجيل بيانات إعادة التعيين للموظف:





	<u>الحقول</u>	✚ مسمى الوظيفة المعاد إليها	لاختيار الوظيفة المعاد إليها الموظف .
		✚ تاريخ إعادة التعيين	لتسجيل تاريخ إعادة التعيين للموظف .
		✚ تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للموظف .
		✚ ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
		✚ زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بإعادة التعيين.
		✚ رقم القرار	لتسجيل رقم قرار إعادة التعيين.
		✚ تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار إعادة التعيين.
٣.	<u>زر حفظ</u>	لحفظ بيانات إعادة التعيين الموظف التي تم تسجيلها.	
٤.	<u>زر إعادة تهيئة</u>	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إعادة تعيين موظف جديد.	



[التعيين]

٣,٨. النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب جديد)

النقل من خارج الجهة للموظفين

1

نوع المنسوب

- ☒ منسوب جديد
☐ منسوب موجود بالفعل

2

البيانات الأساسية للمنسوب

										الاسم *	
										النوع *	
		مكان الميلاد *		1325	01	01	تاريخ الميلاد *				رقم الهوية *
		مكان الإصدار *		1325	01	01	تاريخ الإصدار *				المستوى العلمي *
		تخصص المؤهل الفرعي				تخصص المؤهل الرئيسي		أسمى		الفئة *	

3

بيانات النقل من خارج الجهة

		الوظيفة المنقول إليها *				الجهة المنقول منها *	
		المرتبة عند التعيين *		1425	01	01	تاريخ أول تعيين *
		1425	01	01	تاريخ استحقاق الترقية *		1425
		المرفقات				ملاحظات	
		تاريخ القرار *		1425	01	01	رقم القرار *

5

4

إعادة تهيئة حفظ



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للموظفين ، و ذلك من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

١.	نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب جديد)
٢.	الحقول	مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب
		لتسجيل بيانات الموظف المطلوب نقله من خارج الجهة
		الاسم
		لتسجيل اسم الموظف المطلوب نقله من خارج الجهة
		النوع
		لتسجيل النوع (ذكر/ أنثي) للمنسوب
		تاريخ الميلاد
		لتسجيل تاريخ الميلاد
		مكان الميلاد
		لتسجيل مكان ميلاد الموظف
		رقم الهوية
		لتسجيل رقم هوية الموظف
		تاريخ الإصدار
		لتسجيل تاريخ إصدار هوية الموظف
		مكان الإصدار
		لاختيار مكان إصدار هوية الموظف
		المستوي العلمي
		لاختيار المستوي العلمي للموظف
		تخصص المؤهل الرئيسي
		لعرض تخصص المؤهل الرئيسي للموظف





		✚ تخصص المؤهل الفرعي	لاختيار تخصص المؤهل الفرعي للموظف
		✚ الفئة	لاختيار فئة الموظف (موظف / مستخدم / بند أجور / لائحة صحية)
٣.	الحقول	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة	
		✚ الجهة المنقول منها	لتسجيل الجهة المنقول منها الموظف
		✚ الوظيفة المنقول إليها	لاختيار الوظيفة المنقول إليها الموظف.
		✚ تاريخ أول تعيين	لتسجيل تاريخ أول تعيين للموظف.
		✚ المرتبة عند التعيين	لاختيار مرتبة الموظف عند التعيين
		✚ تاريخ النقل	لتسجيل تاريخ النقل للموظف
		✚ تاريخ استحقاق الترقية	لتسجيل تاريخ استحقاق الترقية للموظف.
		✚ ملاحظات	لتسجيل الملاحظات.
		✚ زر المرفقات	لإضافة المرفقات الخاصة بالنقل من خارج الجهة
		✚ رقم القرار	لتسجيل رقم قرار النقل من خارج الجهة
		✚ تاريخ القرار	لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة .
٤.	زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للموظف التي تم تسجيلها.	
٥.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء نقل من خارج الجهة لموظف جديد.	



٣,٩. النقل من خارج الجهة للموظفين (منسوب موجود بالفعل)

[illegible]



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل من خارج الجهة للموظفين ، و ذلك من خلال الموظف المختص

مسار الشاشة

التعيين ← نقل من خارج الجهة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

١.	نوع المنسوب	لاختيار نوع المنسوب (منسوب موجود بالفعل)
٢.	مجموعة حقول البيانات الأساسية للمنسوب	لعرض بيانات للموظف المطلوب نقله من خارج الجهة
		لاختيار الموظف المطلوب نقله من خارج الجهة
	الحقول	اختيار منسوب
		الاسم
		المرتبة
		رقم الهوية
		الوظيفة
		رقم الوظيفة
		الوحدة الرسمية
		الوحدة الفعلية

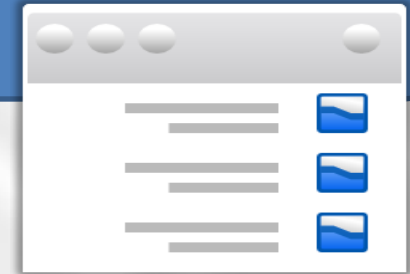




	المدير	لعرض اسم المدير المباشر للموظف.
٣.	الحقول	مجموعة حقول بيانات النقل من خارج الجهة
		الجهة المنقول منها
		الوظيفة المنقول إليها
		تاريخ النقل
		تاريخ استحقاق الترقية
		ملاحظات
		زر المرفقات
		رقم القرار
		تاريخ القرار
		لتسجيل تاريخ قرار النقل من خارج الجهة.
٤.	زر حفظ	لحفظ بيانات النقل من خارج الجهة للموظف التي تم تسجيلها.
٥.	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة حقول الشاشة بغرض إجراء نقل من خارج الجهة لموظف جديد.



٤. اعتمادات وإصدار قرار التعيين





[التعيين]

٤,١. اعتماد قرار التعيين

تعيين الضباط

1

بيانات التعيين

رقم الدورة *	150	مكان تخرج الدورة *	كلية الملك فهد الأمنية	المنطقة *	المديرية العامة لحرس الحدود
رقم الأمر الملكي *	65498	تاريخ الأمر الملكي *	01/01/1436	يجب التأكد قبل إضافة الضباط من تسجيل الرقم الخاص والمنطقة عند التعيين لكل ضابط	

2

بيانات الضباط

#	الاسم	الرقم الخاص	المنطقة	رقم الوظيفة	الوظيفة	التخصص	الوحدة	الرتبة	لقب الرتبة	تاريخ التعيين	الأقدمية
1		365284		1040100807	عادي			مقدم	مهندس	01/01/1436	
الأول السابق التالي الأخير											

3

الاسم *		مسوغات التعيين *	<input checked="" type="checkbox"/>
الوظيفة *	1040100807 -	التخصص	عادي
الوحدة		المنطقة	
الرتبة *	مقدم	لقب الرتبة	مهندس
تاريخ التعيين *	01/01/1436	تاريخ اول تعيين	
تاريخ اخر ترقية		الأقدمية	0
			0
			اقدمية شهر
			اقدمية يوم

4

نسخ القرار





4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

الوحدة

الوظيفة

الرتبة

الاسم

5

الخطوات السابقة

6

الخطوة الحالية

510095

الرقم

مقدم

الرتبة

الوحدة

ملاحظات

أسباب الرفض

الاسم

الوظيفة

رئيس قسم البرمجه

9

8

7

رفض

ارجاع المدقق

اعتماد



وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء المعرفين بدورة اعتمادات قرارات التعيين طبقاً للنوع (ضباط / أفراد / موظفين) بدءاً من رئيس القسم بإدارة شؤون الضباط/ الأفراد/ الموظفين و انتهاء بصاحب صلاحية إصدار القرار بغرض اعتماد قرار التعيين .

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بيانات التعيين		لعرض بيانات قرار التعيين السابق إدخالها من خلالها قسم المختص بقسم التعيين ولا يسمح بتعديل هذه البيانات من قبل المدراء المعتمدين للقرار.
	الحقول	رقم الدورة	لعرض رقم الدورة.
		مكان تخرج الدورة	لعرض مكان تخرج الدورة
		المنطقة	لعرض المنطقة التي سيتم التعيين عليها .
		رقم الأمر الملكي	لعرض رقم الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط فقط
		تاريخ الأمر الملكي	لعرض تاريخ الأمر الملكي الصادر بتعيين الضباط فقط
٢.	مجموعة حقول بيانات الضباط (بالجدول)		لعرض سجلات وبيانات الضباط المدرجين بقرار التعيين (الاسم ، الرقم الخاص ، الوظيفة المعين عليها) .
		زر اختيار (√)	لتحديد سجل الضابط لعرض حقول البيانات التفصيلية المرتبطة بالوظيفة والوحدة التي سيتم التعيين عليها .
٣.	مجموعة حقول (البيانات التفصيلية للضباط)		لعرض البيانات التفصيلية المرتبطة بالوظيفة والوحدة التي سيتم التعيين عليها ولا يسمح بالتعديل في هذه البيانات ، وتتمثل في :-
	الحقول	الاسم	لعرض اسم الضابط





	✚ مؤشر مسوغات التعيين		مؤشر لبيان أنه قد تم استيفاء مسوغات التعيين وأرشفتها .
	✚ الوظيفة		لعرض اسم ورقم الوظيفة التي سيتم تعيين الضابط عليها .
	✚ التخصص		لعرض تخصص الوظيفة
	✚ الوحدة		لعرض اسم الوحدة المرتبطة بالوظيفة التي سيتم التعيين عليها.
	✚ المنطقة		لعرض اسم المنطقة المرتبطة بالوحدة المعين بها الضابط.
	✚ الرتبة		لعرض رتبة الضابط عند التعيين .
	✚ لقب الرتبة		لعرض لقب الرتبة .
	✚ تاريخ أول تعيين		لعرض تاريخ أول تعيين بالدولة (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة)
	✚ تاريخ آخر ترقية		لعرض تاريخ آخر ترقية (في حالة إذا سبق تعيينه بجهة أخرى بالدولة).
	✚ الأقدمية		لعرض مدة الأقدمية الممنوحة (أشهر، أيام) في حالة إذا سبق منحه مدة أقدمية .
٤.	نسخ القرار		للاطلاع على المنسوبيين السابق إضاقتهم بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام ، وأيضا أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين.
	الحقول	✚ داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لعرض منسوبي حرس الحدود الذين سيتم إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام
		✚ خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لعرض أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التعيين.
٥.	الخطوات السابقة		
	الخطوة الحالية		
	لعرض بيانات المدير بدورة الاعتمادات والحقول الخاصة بملاحظاته على الطلب ، و تتمثل في :-		
	الحقول	✚ الرقم	لعرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير معتمد قرار تعيين الضباط
✚ الاسم		لعرض اسم المدير معتمد قرار تعيين الضباط	

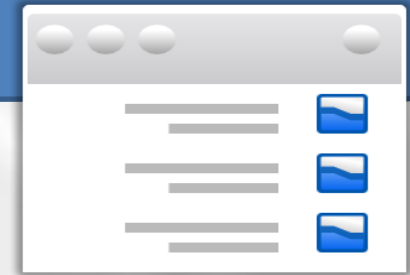




		الرتبة	لعرض رتبة المدير معتمد قرار تعيين الضباط
		الوظيفة	لعرض مسمى وظيفة المدير معتمد قرار تعيين الضباط
		الوحدة	لعرض الوحدة الحالية للمدير معتمد قرار تعيين الضباط
		ملاحظات	لتسجيل ملاحظات المدير معتمد قرار تعيين الضباط (يجب تسجيلها في حالة الإرجاع للمدقق)
		أسباب الرفض	يجب تسجيل أسباب رفض المدير لاعتماد قرار تعيين الضباط (في حالة الرفض)
٧.	<u>زر اعتماد</u>	لاعتماد طلب التعيين الكتر ونيا وإرساله للمدير التالي بتسلسل الاعتمادات .	
٨.	<u>زر إرجاع المدقق</u>	لإعادة القرار إلى المدقق (الموظف المختص بقسم التعيين) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .	
٩.	<u>زر رفض</u>	لرفض قرار التعيين بعد تسجيل أسباب الرفض.	



٥. طباعة قرارات التعيين





[التعيين]

٥,١. قرارات التعيين للضباط

قرارات التعيين للضباط

1 بيانات البحث

الضابط	ضابط 165 ضابط 165 ضابط 165 ضابط 165
رقم القرار	<input type="text"/>
من تاريخ	<input type="text"/>
رقم الدورة	2015
مكان تخرج الدورة	كلية الملك فهد الأمنية
إلى	<input type="text"/>
رقم الأمر الملكي	654

3

2

إعادة تهيئة بحث

4 نتائج البحث

رقم القرار	تاريخ القرار	رقم الأمر الملكي	تاريخ الأمر الملكي	رقم الدورة	مكان تخرج الدورة	عرض / طباعة
1284	13/08/1436	654	01/01/1436	2015	كلية الملك فهد الأمنية	

الأول السابق التالي الأخير



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لطباعة قرارات التعيين للضباط من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التعيين ← قرارات التعيين للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	الضابط	للبحث عن قرارات التعيين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:
١.	الضابط	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرار تعيينه من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	رقم القرار	للبحث برقم قرار التعيين السابق إصداره .
	رقم الأمر الملكي	للبحث برقم الأمر الملكي
	من تاريخ	لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
	إلى تاريخ	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
	رقم الدورة	للبحث برقم الدورة
	مكان تخرج الدورة	للبحث باختيار مكان تخرج الدورة من القائمة المنسدلة (كلية الملك فهد الأمنية / كلية الملك فهد البحرية)
٢.	زر بحث	لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة.
٣.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .
٤.	مجموعة حقول نتائج البحث	لعرض قرارات التعيين كنتيجة لعملية البحث .





		رقم القرار	لعرض رقم قرار التعيين
		تاريخ القرار	لعرض تاريخ قرار التعيين
		رقم الأمر الملكي	لعرض رقم الأمر الملكي
		تاريخ الأمر الملكي	لعرض تاريخ الأمر الملكي
		رقم الدورة	لعرض رقم الدورة
		مكان تخرج الدورة	لعرض مكان تخرج الدورة
		زر عرض / طباعة	لعرض أو طباعة قرار التعيين





٥,٢. قرارات التعيين للأفراد

[التعيين]


قرارات التعيين للأفراد

1 بيانات البحث

توع الإجراء	<input checked="" type="radio"/> الكل <input type="radio"/> قرار تعيين <input type="radio"/> خطاب تخرج
الفرد	 حرس 660 فرد فرد ر. رقباء 6639
رقم القرار/ الخطاب	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب <input type="text"/>
تاريخ القرار/ الخطاب من	إلى <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

إعادة تهيئة بحث

4 نتائج البحث

توع الإجراء	الرقم	التاريخ	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	عرض / طباعة
قرار تعيين	1332	24/08/1436	12555	10/07/1435	
الأول السابق التالي الأخير					



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لطباعة قرارات التعيين للأفراد من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التعيين ← قرارات التعيين للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	للبحث عن قرارات التعيين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	
	نوع الإجراء	لاختيار نوع الإجراء المطلوب البحث عنه (قرار تعيين / خطاب تخرج / الكل)
١.	الفرد	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب طباعة قرار تعيينه من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	رقم القرار / الخطاب	للبحث برقم قرار التعيين أو رقم خطاب التخرج السابق إصداره .
	رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	للبحث برقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
	تاريخ القرار / الخطاب من	لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
	إلى	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
	زر بحث	لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة.
٢.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .





٤.	الحقول	مجموعة حقول نتائج البحث		لعرض قرارات التعيين / خطابات التخرج كنتيجة لعملية البحث .
		نوع الإجراء	+	لعرض نوع الإجراء (قرار تعيين / خطاب تخرج)
		الرقم	+	لعرض رقم قرار التعيين / رقم خطاب التخرج
		التاريخ	+	لعرض تاريخ قرار التعيين / خطاب التخرج
		رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب	+	لعرض رقم خطاب الإدارة العامة للتدريب
		تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب	+	لعرض تاريخ خطاب الإدارة العامة للتدريب
		زر عرض / طباعة	+	لعرض أو طباعة قرار التعيين / خطاب التخرج





٥,٣. قرارات التعيين للموظفين

[التعيين]

قرارات التعيين للموظفين

١ بيانات البحث

الموظف	فارس حسين احمد محمد	نوع التعيين	
رقم القرار		رقم	
من تاريخ		إلى	

إعادة تهيئة بحث

٤ نتائج البحث

نوع التعيين	رقم القرار	تاريخ القرار	رقم	التاريخ	عرض / طباعة
الموظفين	1360	04/09/1436	145	04/01/1436	

الأول السابق التالي الأخير



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لطباعة قرارات التعيين للموظفين من خلال الموظف المسؤول.

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التعيين ← قرارات التعيين للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	للبحث عن قرارات التعيين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	
	الموظف	١.
	لاظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الموظف المطلوب طباعة قرار تعيينه من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
	نوع التعيين	لاختيار نوع قرار التعيين المطلوب البحث عنه (الموظفين / المستخدمين / بند الأجور / المتعاقدين / اللائحة الصحية)
	رقم القرار	للبحث برقم قرار التعيين السابق إصداره .
	رقم	للبحث برقم الخطاب المبني عليه قرار التعيين.
	من تاريخ	لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
	إلى	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التعيين خلالها .
٢. زر بحث	لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة.	
٣. زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .	
مجموعة حقول نتائج البحث	لعرض قرارات التعيين كنتيجة لعملية البحث .	
٤.	نوع التعيين	لعرض نوع التعيين (الموظفين / المستخدمين / بند الأجور / المتعاقدين / اللائحة الصحية)





رقم القرار	لعرض رقم قرار التعيين	الحقول	
تاريخ القرار	لعرض تاريخ قرار التعيين		
رقم	لعرض رقم الخطاب المبني عليه قرار التعيين.		
التاريخ	لعرض تاريخ الخطاب المبني عليه قرار التعيين.		
زر عرض / طباعة	لعرض أو طباعة قرار التعيين		

