

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

نظام إدارة الموارد البشرية / الإجازات





محتويات الدليل

٩	اجازات الضباط
١٠	١.١. طلب إجازة اعيادية للضباط
١٤	١.٢. طلب تعديل إجازة اعيادية للضباط
١٧	١.٣. طلب إلغاء إجازة اعيادية للضباط
٢٠	١.٤. طلب إجازة عرضية للضباط
٢٤	١.٥. طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط
٢٧	١.٦. طلب إجازة مرضية للضباط
٣١	١.٧. طلب تعديل إجازة مرضية للضباط
٣٥	١.٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط
٣٨	١.٩. طلب إجازة ميدانية للضباط
٤٢	١.١٠. طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط
٤٥	١.١١. طلب إجازة استثنائية للضباط
٤٩	١.١٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط
٥٢	٢. اجازات الأفراد





٥٣	٢.١ طلب إجازة اعتيادية للأفراد
٥٧	٢.٢ طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد
٦١	٢.٣ طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد
٦٤	٢.٤ طلب إجازة عرضية للأفراد
٦٨	٢.٥ طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد
٧١	٢.٦ طلب إجازة مرضية للأفراد
٧٥	٢.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد
٧٩	٢.٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد
٨٢	٢.٩ طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد
٨٦	٢.١٠ طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد
٩٠	٢.١١ طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد
٩٣	٢.١٢ طلب إجازة ميدانية للأفراد
٩٧	٢.١٣ طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد
١٠٠	٢.١٤ طلب إجازة استثنائية للأفراد
١٠٤	٢.١٥ طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد





١٠٧	٢.٦ طلب إجازة أداء امتحان للأفراد
١١١	٢.٧ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد
١١٤	٢.٨ طلب إجازة وضع للأفراد
١١٨	٢.٩ طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد
١٢١	٢.١٠ طلب إجازة أمومة للأفراد
١٢٥	٢.١١ طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد
١٢٨	٢.١٢ طلب إجازة عدة وفاة للأفراد
١٣٢	٢.١٣ طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد
١٣٥	٣. إجازات الموظفين
١٣٦	٣.١ طلب إجازة عادية للموظفين
١٤٠	٣.٢ طلب تعديل إجازة عادية للموظفين
١٤٤	٣.٣ طلب إلغاء إجازة عادية للموظفين
١٤٧	٣.٤ طلب إجازة اضطرارية للموظفين
١٥١	٣.٥ طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين
١٥٤	٣.٦ طلب إجازة مرضية للموظفين





١٥٨	٣.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين
١٦٢	٣.٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين
١٦٥	٣.٩ طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)
١٦٩	٣.١٠ طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)
١٧٢	٣.١١ طلب إجازة استثنائية للموظفين (المراقبة)
١٧٦	٣.١٢ طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (المراقبة)
١٧٩	٣.١٣ طلب إجازة مراقبة للموظفين
١٨٣	٣.١٤ طلب إلغاء إجازة مراقبة للموظفين
١٨٦	٣.١٥ طلب إجازة دراسية للموظفين
١٩٠	٣.١٦ طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين
١٩٣	٣.١٧ طلب إجازة أداء امتحان للموظفين
١٩٧	٣.١٨ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين
٢٠٠	٣.١٩ طلب إجازة وضع للموظفين
٢٠٤	٣.٢٠ طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين
٢٠٧	٣.٢١ طلب إجازة أمومة للموظفين





٢١١.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين
٢١٤.....	٣.٣. طلب إجازة عدة وفاة للموظفين
٢١٨.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين
٢٢١.....	٣.٣. طلب إجازة إغاثة للموظفين
٢٢٥.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين
٢٢٨.....	٣.٣. طلب إجازة رياضية للموظفين
٢٣٢.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين
٢٣٥.....	٣.٣. طلب إجازة ثقافية للموظفين
٢٣٩.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين
٢٤٢.....	٣.٣. طلب إجازة اجتماعية للموظفين
٢٤٦.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين
٢٤٩.....	٣.٣. طلب إجازة تعويض عن فترة تكليف خلال العطل الرسمية للموظفين
٢٥٣.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين
٢٥٦.....	٣.٣. طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين
٢٦٠.....	٣.٣. طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين





٣٧	٣.٣ طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين
٣٨	٣.٣ طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين
٣٩	٣.٣ طلب إجازة مولود للموظفين
٤٠	٤.٣ طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين
٤١	٤. المباشرة بعد الإجازة
٤٢	٤.١ المباشرة بعد الإجازة
٤٣	٤.٢ الماوفقات والاعتمادات لطلبات الإجازات
٤٤	٤.٣ موافقة المدير المباشر على طلب الإجازة
٤٥	٤.٤ توجيه طلب الإجازة للموظف المختص (التدقيق)
٤٦	٤.٥ تدقيق طلب الإجازة
٤٧	٤.٥ اعتماد طلب الإجازة
٤٨	٤.٦ استعلامات الإجازات
٤٩	٤.٦.١ الاستعلام عن رصيد الإجازات
٥٠	٤.٦.٢ الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط
٥١	٤.٦.٣ الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد





٦٠٨.....	الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين
٣١١.....	طباعة قرارات الإجازات
٣١٢.....	طباعة قرارات الإجازات
٣١٥.....	تقارير الإجازات
٣١٦.....	٨. تقارير إحصائية (قرارات الإجازات الإلكترونية)
٣١٨.....	٨.٢. تقارير إحصائية (نسب الإجازات للوحدات الإدارية)
٣٢٠.....	٨.٣. تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات
٣٢٣.....	٤.٨. تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب
٣٢٥.....	٤.٥. تقارير إجازات الضباط / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
٣٢٧.....	٤.٦. تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة
٣٢٩.....	٤.٧. تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة
٣٣١.....	٤.٨. تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات
٣٣٣.....	٤.٩. تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب
٣٣٥.....	٤.١٠. تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
٣٣٧.....	٤.١١. تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة



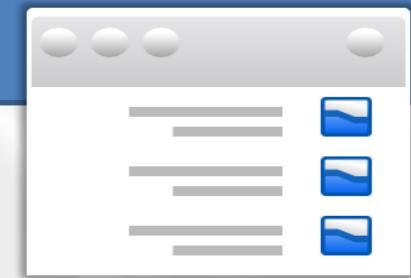


١٢,٨.تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة	٣٣٩
١٣,٨.تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات	٣٤١
١٤,٨.تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب	٣٤٣
١٥,٨.تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة	٣٤٥
١٦,٨.تقارير إجازات الموظفين / المتتجاوزون عن المباشرة	٣٤٧
١٧,٨.تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة	٣٤٩





١. إجازات الضباط





[الإجازات]

١.١ طلب إجازة اعتيادية للضباط

طلب إجازة اعتيادية للضباط

1

مقدم الطالب

الاسم	_____
الرتبة	رائد
الوظيفة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____
رقم العسكري	_____
رقم الهوية	_____
رقم الوظيفة	_____

2

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

3

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة اعتيادية
تاريخ البداية	01/06/1440
رقم القرار	_____
المكان	خارج المملكة
المدة	5
تاريخ النهاية	05/06/1440
تاریخ القرار	_____
الدول	جمهورية مصر العربية
نوع الإجازة	إجازة اعتيادية
تاريخ البداية	28/04/1439
رقم القرار	_____
المكان	داخل المملكة
المدة	1
تاريخ النهاية	28/04/1439
تاریخ القرار	_____
الدول	المملكة العربية السعودية

4

بيانات الطالب





4

بيانات الطلب

92	الرصيد	15	المدة *
04/02/1437	تاريخ النهاية	▼ 1437 ▼ 01 ▼ 20	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية	* اختيار الدول	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
		05622222222222	رقم الاتصال *
		٤	العنوان خلال الزيارة *
		ظا	ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))



6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اعتيادية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة اعتيادية للضباط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .	١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين .	٢. المستفيد
لعرض بيانات آخر إجازتين (اعتيادية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع
عرض نوع الإجازة	٣. الحقول
عرض مدة الإجازة بالقرار .	نوع الإجازة
عرض تاريخ بداية الإجازة	المدة
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ البداية
عرض رقم قرار الإجازة .	تاريخ النهاية
عرض تاريخ القرار .	رقم القرار
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٤.
المدة	لتتسجيل مدة الإجازة الاعتيادية المطلوبة .	
الرصيد	لعرض رصيد الإجازة الاعتيادية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	
تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	
المكان	لتحديد مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).	
زر اختيار الدولة	لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	
رقم الاتصال	لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	
العنوان خلال الإجازة	لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	
ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	٥.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	٦





[الإجازات]

١.٢ طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط

طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط

١ مقدم الطلب

الاسم	_____
الرتبة	رائد
الوظيفة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

٢ بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة اعتيادية
تاريخ البداية	01/06/1440
رقم القرار	_____
المكان	خارج المملكة

٣ بيانات الطلب

المدة الكلية بعد التعديل *	5
ملاحظات	_____
إضافة مرفقات	_____
المرفقات	_____

٤ نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [\[هنا \]](#)

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٥ ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل إجازة اعتيادية من خلال الضابط مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.	
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية سبق إصداره والمسموح بتعديلها والتي تمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتبيئة بيانات طلب تعديل الإجازة الاعتيادية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	





لتегистيل مدة الإجازة (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.	المدة الكلية بعد التعديل	الحقول
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسن من خلال النظام بعد تعديل المدة .	تاريخ النهاية	
لتregistيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب تعديل الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٤.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٥.





[الإجازات]

١.٣ طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط

طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط

١

مقدم الطلب

	الرقم العسكري	١	الاسم
	رقم الهوية		الرتبة
	رقم الوظيفة		الوظيفة
			الوحدة الرسمية
			الوحدة الفعلية
			المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

٥	المدة	إجازة اعتيادية	نوع الإجازة
٠٥/٠٦/١٤٤٠	تاريخ النهاية	٠١/٠٦/١٤٤٠	تاريخ البداية
	تاريخ القرار		رقم القرار
جمهورية مصر العربية	الدول	خارج المملكة	المكان

٣

بيانات الطلب

ملاحظات
إضافة مرفقات

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٤

أتعهد أنني لم أغادر الأراضي السعودية بموجب وثيقة الإجازة الملغاة

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة اعتيادية من خلال الضابط مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضابط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .	1.
نوع الإجازة	نوع الإجازة	عرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له) الطلب والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة
المدة	المدة	عرض نوع الإجازة	2.
تاريخ البداية	تاريخ البداية	عرض مدة الإجازة	الحقول
تاريخ النهاية	تاريخ النهاية	عرض تاريخ بداية الإجازة	
رقم القرار	رقم القرار	عرض تاريخ نهاية الإجازة	
تارikh القرار	تارikh القرار	عرض رقم القرار	
المكان	المكان	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	
الدول	الدول	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	
مجموعه حقول بيانات الطلب	مجموعه حقول بيانات الطلب	لتعمية بيانات طلب إلغاء الإجازة الاعتيادية :-	3.





الحقل	ملحوظات
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
زr إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٤. طلب إجازة عرضية للضباط

طلب إجازة عرضية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

رائد

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المسفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابطاً أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

١

المدة

إجازة عرضية

نوع الإجازة

02/09/1437

تاريخ النهاية

02/09/1437

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

المملكة العربية السعودية

الدول

داخل المملكة

المكان

١

المدة

إجازة عرضية

نوع الإجازة

08/08/1437

تاريخ النهاية

08/08/1437

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

المملكة العربية السعودية

الدول

داخل المملكة

المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

10	الرصيد				العدة *	
المملكة العربية السعودية	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 10			تاريخ البداية	
اختار الدول *		خارج المملكة	<input type="radio"/>	داخل المملكة	<input checked="" type="radio"/>	المكان
					رقم الاتصال *	
					العنوان خلال الاجازة *	
					ملاحظات	
إضافة مرفقات					المرفقات	

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عرضية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لآخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إجازة عرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	1.	
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .		
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين .		
لعرض بيانات آخر إجازتين (عرضية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-		مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع
نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية	
عرض رقم القرار	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في، حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو	الدول	





الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.		نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	
لتبينة بيانات طلب الإجازة العرضية بالحقول التالية :-		مجموعه حقول بيانات الطلب	
لتتسجيل مدة الإجازة العرضية المطلوبة .	المدة	4.	الحقول
لعرض رصيد الإجازة العرضية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.	الرصيد		
لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية		
لتحديد مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة – خارج المملكة).	المكان		
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر اختيار الدولة		
لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال		
لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة .	العنوان خلال الإجازة		
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	5.	6.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال		





[الإجازات]

١.٥ طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط

طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

رائد

جن

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

١

المدة

إجازة عرضية

نوع الإجازة

02/09/1437

تاريخ النهاية

02/09/1437

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

المملكة العربية السعودية

الدول

داخل المملكة

المكان

٣

بيانات الطلب

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عرضية من خلال الضابط مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة





٤.	<u>زر إرسال</u>	الحول	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	ملحوظات	لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .
					لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
					لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٦. طلب إجازة مرضية للضباط

طلب إجازة مرضية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

رائد

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطالب

4

الرصيد	354 يوم بكمال الراتب الفعلي	المدة *
تاريخ النهاية		تاريخ البداية
المكان	داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة <input type="radio"/>	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *		اختار الدول *
العنوان خلل الإجازة *		ملحوظات
المرفقات	إضافة مرفقات	

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

6

نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالخواصين على تقارير طيبة تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للرجوع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الحسم الصادر بحق الضابط لنفس الفترة.

7





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .	١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .	٢. المستفيد
لعرض بيانات آخر إجازتين (مرضية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع
عرض نوع الإجازة	٣. الحقول
عرض مدة الإجازة	نوع الإجازة
عرض تاريخ بداية الإجازة	المدة
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ البداية
عرض رقم القرار	تاريخ النهاية
عرض تاريخ القرار	رقم القرار
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	.
لتعبئة بيانات طلب الإجازة المرضية بالحقول التالية :-	المدة	.
لتسجيل مدة الإجازة المرضية المطلوبة .	الرصيد	.
لعرض رصيد الإجازة المرضية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية	.
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ النهاية	.
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	المكان	.
لتحديد مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).	زر اختيار الدولة	.
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	رقم الاتصال	.
لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	العنوان خلال الإجازة	.
لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	ملاحظات	.
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	.
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	٥.
بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مسئولة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نقاط هامة يجب مراعاتها عند تقديم الطلب	٦.
النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الضابط طلب إجازة مرضية .	زر إرسال	٧.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .		





[الإجازات]

١.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للضباط

طلب تعديل إجازة مرضية للضباط

١

مقدم الطلب

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

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

	المدة		نوع الإجازة
	تاريخ النهاية		تاريخ البداية
	تاريخ القرار		رقم القرار
	الدول		المكان

٣

بيانات الطلب





3

بيانات الطالب

تاريخ النهاية

العدة الكلية بعد التعديل *

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

4

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

5

نقطات هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالضباط الحاصلين على تقارير طيبة تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الدسم الصادر بحق الضابط لنفس الفترة.

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للضابط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.
نوع الإجازة	عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-
المدة	عرض نوع الإجازة	عرض نوع الإجازة
تاريخ البداية	عرض مدة الإجازة	عرض مدة الإجازة
تاريخ النهاية	عرض تاريخ بداية الإجازة	عرض تاريخ بداية الإجازة
رقم القرار	عرض تاريخ نهاية الإجازة	عرض تاريخ نهاية الإجازة
تاريخ القرار	عرض رقم القرار	عرض رقم القرار
المكان	عرض مكانته داخل المملكة / خارج المملكة	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
الدول	عرض الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
مجموعة حقول بيانات الطلب	لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية :-	لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية :-





لتسجيل إجمالي مدة الإجازة المرضية بعد التعديل (متضمنه المدة الخارجية في حالة تحويل الإجازة إلى خارجية) لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحاسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .	المدة الكلية بعد التعديل تاريخ النهاية	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	الحالات
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٤.
النقاط الواجب مراعاتها عند تقديم الصابط طلب تعديل إجازة مرضية .	مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها	٥.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٦





[الإجازات]

١.٨ . طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط

طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط

1

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

رائد

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

2

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

3

بيانات الطلب

ملحوظات

إضافة مرفقات

المرفقات

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للضابط.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.
نوع الإجازة	عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	نوع الإجازة
المدة	عرض نوع الإجازة	عرض مدة الإجازة
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإجازة	عرض تاريخ نهاية الإجازة
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإجازة	عرض رقم القرار
رقم القرار	عرض رقم القرار	عرض تاريخ القرار
المكان	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	الدول
الدول	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة المرضية بالحقول التالية :-
مجموعة حقول بيانات الطلب		





ملحوظات	ملحوظات مقدم الطلب.
الملفات (زر إضافة الملفات)	لإظهار شاشة تحميل الملفات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع على قائمتي اختيار الملفات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
<u>زر إرسال</u>	لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

١.٩ طلب إجازة ميدانية للضباط

طلب إجازة ميدانية للضباط

الاسم	_____
الرتبة	رائد
الوظيفة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

1



الرقم العسكري
رقم الهوية
رقم الوظيفة

2

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

3

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____
نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____

4

بيانات الطالب





بيانات الطلب

4

60	الرصيد				المدة *	
تاريخ النهاية		1440 07 11			تاريخ البداية	
المملكة العربية السعودية	اختار الدول *	خارج المملكة	<input type="radio"/>	داخل المملكة	<input checked="" type="radio"/>	المكان
					رقم الاتصال *	
					العنوان خلال الاجازة *	
					ملاحظات	
					إضافة مرفقات	

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

تحذيرات

يجب التتحقق من أن المستفيد من الإجازة يستحق مدة الإجازة بناءً على المدة التي قضتها في الميدان

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ميدانية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إجازة ميدانية للضابط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .			١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبي .			٢.
عرض بيانات آخر إجازتين (ميدانية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		
عرض نوع الإجازة	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٤.
المدة	لتتسجيل مدة الإجازة الميدانية المطلوبة .	لتعبئة بيانات طلب الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-
الرصيد	لعرض رصيد الإجازة الميدانية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	
تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	
المكان	لتحديد مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).	
زر اختيار الدولة	لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	
رقم الاتصال	لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	
العنوان خلال الإجازة	لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	
ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	٥.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	٦





[الإجازات]

١.١٠ طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط

طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط

مقدم الطالب

١

الاسم	
الرتبة	رائد
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

٢

نوع الإجازة	
تاريخ البداية	
رقم القرار	
المكان	

٣

بيانات الطالب

ملحوظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الميدانية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إلغاء إجازة ميدانية للضابط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	1.
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
عرض نوع الإجازة	نوع الإجازة
عرض مدة الإجازة بالقرار	المدة
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية
عرض رقم قرار الإجازة	رقم القرار
عرض تاريخ القرار	تاريخ القرار
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول
لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

١.١١ طلب إجازة استثنائية للضباط

طلب إجازة استثنائية للضباط

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري
رقم الهوية
رقم الوظيفة

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب



بيانات الطلب

4

30	الرصيد				المدة *
تاريخ النهاية		1440	07	12	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية		<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة	<input type="radio"/> خارج المملكة	المكان	
اختر الدول					رقم الاتصال *
					العنوان خلال الاجازة *
					ملاحظات
إضافة مرفقات					المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لآخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للضباط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات	النوع	المستفيد	الحقول
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب .				١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبي .			المستفيد	٢.
عرض بيانات آخر إجازتين (استثنائية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع			
عرض نوع الإجازة	نوع الإجازة			
عرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة			
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية			
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية			
عرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار			
عرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار			
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان			
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول			





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٤.
لتسلیل مدة الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-	المدة	
لعرض رصيد الإجازة الاستثنائية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد	
لتسلیل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية	
لتحديد مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).	المكان	
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر اختيار الدولة	
لتسلیل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال	
لتسلیل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة	
لتسلیل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٥.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٦



[الإجزاءات]

١٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط

طلب إلغاء إجازة إستثنائية للضباط

الاسم			
الرتبة			
الوظيفة			
الوحدة الرسمية			
الوحدة الفعلية			
المدير			
بيانات آخر إجازة من نفس النوع			
نوع الإجازة			
تاريخ البداية			
رقم القرار			
المكان			
بيانات الطلب			
ملحوظات			
إضافة مرفقات			
ارسال			





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية من خلال الضابط مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للضابط .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.		
عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بإلغاؤه والتي تتمثل في :-		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٢
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة

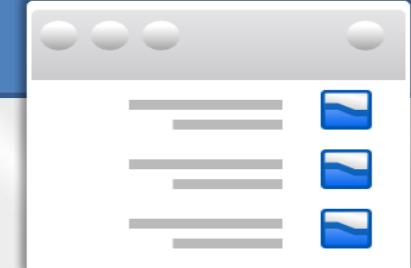
زر إرسال

.٤





٢. إجازات الأفراد





[الإجازات]

٢.١ طلب إجازة اعتيادية للأفراد

طلب إجازة اعتيادية للأفراد

١

مقدم الطلب

	الرقم العام		الاسم
	رقم الهوية	جندي أول	الرتبة
	رقم الوظيفة		الوظيفة
		ج	الوحدة الرسمية
		ال	الوحدة الفعلية
		ال	
		د	المدير

٢

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

٣

30	المدة	إجازة اعتيادية	نوع الإجازة
15/08/1429	تاريخ النهاية	15/07/1429	تاريخ البداية
12/07/1429	تاريخ القرار	25198	رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان
30	المدة	إجازة اعتيادية	نوع الإجازة
01/07/1427	تاريخ النهاية	01/06/1427	تاريخ البداية
16/05/1427	تاريخ القرار	16328	رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان

٤

بيانات الطالب





4

بيانات الطلب

46	الرصيد				المدة *
	تاريخ النهاية				١٤٤٠ ٠٧ ١٢
المملكة العربية السعودية	اختار الدول *	داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة <input checked="" type="radio"/>			المكان
					رقم الاتصال *
					عنوان خلال الاجازة *
					مبررات الطلب
					ملاحظات
					إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

تعهد و إقرار صاحب الطلب - الإجازة الداخلية

أن أنقدم لمرجعي بطلب إلغاء الإجازة حال عدم تعمقها بها خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار

7

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اعتيادية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة اعتيادية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات مقدم الطلب	النوع	الحقول
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد	.٢
لعرض بيانات آخر إجازتين (اعتيادية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		.٣
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب																															
لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاعتيادية بالحقول التالية :-																															
لتسجيل مدة الإجازة الاعتيادية المطلوبة .	المدة																														
لعرض رصيد الإجازة الاعتيادية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد																														
لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية																														
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية																														
لاختيار قضاء الإجازة (داخل المملكة – خارج المملكة).	المكان																														
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار الدولة																														
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال																														
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة																														
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب																														
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات																														
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)																														
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))																														
لبيان نص تعهد وإقرار من المستفيد في حال عدم تمنعه بالإجازة.	تعهد وإقرار صاحب الطلب																														
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال																														



[الإجازات]

٢.٢ طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد

طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد

١

مقدم الطلب

	الرقم العام	_____	الاسم
	رقم الهوية	جندي أول	الرتبة
	رقم الوظيفة	_____	الوظيفة
		_____	الوحدة الرسمية
		_____	الوحدة الفعلية
		_____	المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

30	المدة	إجازة اعتيادية	نوع الإجازة
15/08/1429	تاريخ النهاية	15/07/1429	تاريخ البداية
12/07/1429	تاريخ القرار	25198	رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان

٣

بيانات الطالب





بيانات الطالب

3

15/08/1429	تاريخ النهاية	30	المدة الكلية بعد التعديل *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	مبررات الطلب *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ملاحظات
إضافة مرفقات		المرفقات	

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل إجازة اعتيادية من خلال الفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	نوع الإجازة	.٢
لعرض نوع الإجازة.	المدة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	رقم القرار	
لعرض رقم قرار الإجازة.	تاريخ القرار	
لعرض تاريخ القرار.	المكان	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	الدول	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٣
لتبيئة بيانات طلب تعديل الإجازة اعتيادية بالحقول التالية :-	المدة الكلية بعد التعديل	
لتسجيل مدة الإجازة (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.	الحقول	





٥.	زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.	٤.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب تعديل الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	ملحوظات	تسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	مبررات الطلب	تسلیح مبررات طلب تعديل الإجازة (الأسباب).	تاريخ النهاية
----	----------	--------------------------------------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------------------------	--------------	-------------------------------------------	---------------





[الإجازات]

٢.٣ طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد

طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام
رقم الهوية
رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة اعتيادية
تاريخ البداية	15/07/1429
رقم القرار	25198
المكان	داخل المملكة

٣

بيانات الطلب

مبررات الطلب *	<input type="text"/>
ملحوظات	<input type="text"/>
المرفقات	<input type="text"/> إضافة مرفقات

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة اعتيادية من خلال الفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة اعتيادية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	نوع الإجازة	.٢
لعرض نوع الإجازة.	المدة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	رقم القرار	
لعرض رقم قرار الإجازة.	تاريخ القرار	
لعرض تاريخ القرار.	المكان	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	الدول	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٣
لتبيئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاعتيادية بالحقول التالية :-	ميررات الطلب	
تسجيل ميررات طلب إلغاء الإجازة (الأسباب).	الحقول	





لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.	زر إرسال		٤.





[الإجازات]

٤.٢. طلب إجازة عرضية للأفراد

طلب إجازة عرضية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٤

بيانات الطالب





بيانات الطلب

4

10	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	<input type="text" value="1440"/> <input type="text" value="07"/> <input type="text" value="12"/>	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية	* اختيار الدول	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			مبررات الطلب
			ملاحظات
			المرفقات
			إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

تعهد و إقرار صاحب الطلب - الإجازة الداخلية

أن أتقدم لمراجعني بطلب إلغاء الإجازة حال عدم تعمقي بها خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار

7





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عرضية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إجازة عرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .			١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد		٢.
لعرض بيانات آخر إجازتين (عرضية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب																															
لتعبئة بيانات طلب الإجازة العرضية بالحقول التالية :-																															
لتسجيل مدة الإجازة العرضية المطلوبة .																															
لعرض رصيد الإجازة العرضية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .																															
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .																															
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .																															
لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).																															
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.																															
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .																															
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.																															
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).																															
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.																															
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.																															
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.																															
لبيان نص تعهد وإقرار من المستفيد في حال عدم تمنعه بالإجازة.																															
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.																															





[الإجازات]

٢.٥ طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد

طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

الدول

المكان

٣

بيانات الطلب

* مبررات الطلب

ملحوظات

إضافة مرفقات

المرفقات

٤





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عرضية من خلال الفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة عرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتبيئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العرضية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٢
تسجيل مبررات طلب إلغاء الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب	.٣





لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال		٤.





[الإجازات]

٦.٢. طلب إجازة مرضية للأفراد

طلب اجازة مرضية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات أخرى إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطالب

354 يوم بكمال الراتب الفعلي	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	1440 07 12	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية	اختار الدول *	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			عنوان خلل الاجازة *
			مبررات الطلب
			ملاحظات
			المرفقات
إضافة مرفقات			

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب 6

- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- للرجوع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الحسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.

7





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات مقدم الطلب	النوع	الحقول
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد	٢.
لعرض بيانات آخر إجازتين (مرضية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		٣.
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب																															
لتعبئة بيانات طلب الإجازة العرضية بالحقول التالية :-																															
لتسجيل مدة الإجازة المرضية المطلوبة .																															
لعرض رصيد الإجازة المرضية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .																															
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .																															
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .																															
لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).																															
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.																															
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .																															
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.																															
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).																															
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.																															
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.																															
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.																															
النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب إجازة مرضية .																															
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .																															





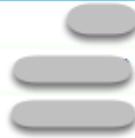
[الإجازات]

٢.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد

طلب تعديل اجازة مرضية للأفراد

1

مقدم الطلب



الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

2

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

3

بيانات الطلب





بيانات الطلب

3

المدة الكلية بعد التعديل *

مبررات الطلب *

ملاحظات

المرفقات

تاريخ النهاية

إضافة مرفقات

المرفقات

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

5

نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- ١- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- ٢- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- ٣- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- ٤- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- ٥- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- ٦- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- ٧- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الحسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.
نوع الإجازة	عرض نوع الإجازة.	عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-
المدة	عرض مدة الإجازة بالقرار.	
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإجازة.	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	
رقم القرار	عرض رقم قرار الإجازة.	
تاريخ القرار	عرض تاريخ القرار.	
المكان	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	
الدول	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	
مجموعة حقول بيانات الطلب	لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية :-	





لتسجيل إجمالي مدة الإجازة المرضية بعد التعديل (متضمنه المدة الخارجية في حالة تحويل الإجازة إلى خارجية) لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحاسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .	المدة الكلية بعد التعديل	الحقول
لتسجيل مبررات طلب تعديل الإجازة (الأسباب).	تاريخ النهاية	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	مبررات الطلب	الحقول
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	ملحوظات	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))
النقاط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب تعديل الإجازة مرضية .	مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها	.٥
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٦





[الإجازات]

٢.٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد

طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٣

بيانات الطلب

* مبررات الطلب

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

٤





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.	.١
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	
نوع الإجازة	لعرض نوع الإجازة.	
المدة	لعرض مدة الإجازة بالقرار.	
تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة.	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	
رقم القرار	لعرض رقم قرار الإجازة.	
تاريخ القرار	لعرض تاريخ القرار.	
المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	
الدول	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	
مجموعه حقول بيانات الطلب	لتبيئه بيانات طلب إلغاء إجازة مرضية بالحقول التالية:-	.٣





لتسجيل مبررات الطلب	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





[الإجازات]

٢.٩ طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

١

مقدم الطلب

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

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان
المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطالب





4

بيانات الطلب

الرصيد	<input type="text"/>	المدة *
تاريخ النهاية	<input type="text"/> 1440 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 12	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
اختار الدول		رقم الاتصال *
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		العنوان خلال الاجازة *
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		مبررات الطلب
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ملاحظات
إضافة مرفقات		المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

6

نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختام الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الجسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.

7

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد
لعرض بيانات آخر إجازتين (مرضية – إصابة عمل) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع
لعرض نوع الإجازة	نوع الإجازة
لعرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة
لعرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية
لعرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار
لعرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول





مجموعة حقول بيانات الطلب																															
لتعبئة بيانات طلب الإجازة العرضية (إصابة عمل) بالحقول التالية :-																															
لتسجيل مدة الإجازة المرضية (إصابة عمل) المطلوبة .	المنفذ																														
لعرض رصيد الإجازة المرضية (إصابة عمل) المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد																														
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية																														
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحاسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية																														
لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة).	المكان																														
لاختيار الدولة أو الدول في حالة مكان الإجازة (خارج المملكة) يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الدول بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	زر اختيار الدولة																														
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال																														
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة																														
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب																														
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات																														
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)																														
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها) - والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))																														
النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب إجازة مرضية (إصابة عمل).	مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها																														



[الإجازات]

٢.١٠ طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام

رقم الهوية

رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

الدول

المكان

٣

بيانات الطلب





بيانات الطلب

3

المدة الكلية بعد التعديل *

مبررات الطلب *

ملاحظات

المرفقات

تاريخ النهاية

إضافة مرفقات

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

5

نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- هذه الإجازة خاصة بالأفراد الحاصلين على تقارير طبية تستدعي حصولهم على إجازة مرضية.
- 2- يجب أن يكون التقرير الطبي مستوفى الشروط من حيث توقيع الطبيب المعالج وطبيب آخر ومدير المستشفى ومحظوظ بالختم الرسمي.
- 3- إذا ثبت عدم صحة التقرير الطبي فسيكون مقدم الطلب تحت المسائلة النظامية.
- 4- يرسل أصل التقرير الطبي بموجب خطاب رسمي لإدارة الشؤون الطبية.
- 5- للمرجع صلاحية قبول الإجازة المرضية أو رفضها.
- 6- يجب إشعار المرجع قبل التمتع بالإجازة المرضية.
- 7- إصدار قرار الإجازة المرضية لا يعني بالضرورة إلغاء الجسم الصادر بحق الفرد لنفس الفترة.

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية (إصابة عمل) من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة العمل) للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية (إصابة عمل) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة	نوع الإجازة	الحقول
لعرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتبيئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية (إصابة عمل) بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.



<p>لتتسجيل إجمالي مدة الإجازة المرضية (إصابة عمل) بعد التعديل</p> <p>لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .</p> <p>لتتسجيل مبررات طلب تعديل الإجازة (الأسباب).</p> <p>لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.</p> <p>لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.</p> <p>النقط الواجب مراعاتها عند تقديم الفرد طلب تعديل الإجازة مرضية (إصابة عمل).</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .</p>	<p> المدة الكلية بعد التعديل</p> <p> تاريخ النهاية</p> <p> مبررات الطلب</p> <p> ملاحظات</p> <p> المرفقات (زر إضافة المرفقات)</p> <p> نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))</p> <p> مجموعة النقاط التي يجب مراعاتها</p> <p> زر إرسال</p>	<p>الحقول</p>
		٤.
		٥.
		٦.





[الإجازات]

٢.١١. طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام
رقم الهوية
رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

* مبررات الطلب
ملحوظات
المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية (إصابة عمل) من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.
نوع الإجازة	عرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية (إصابة عمل) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	عرض نوع الإجازة.
المدة		عرض مدة الإجازة بالقرار.
تاريخ البداية		عرض تاريخ بداية الإجازة.
تاريخ النهاية		عرض تاريخ نهاية الإجازة.
رقم القرار		عرض رقم قرار الإجازة.
تاريخ القرار		عرض تاريخ القرار.
المكان		عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
الدول		عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
مجموعة حقول بيانات الطلب		لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة المرضية (إصابة عمل) بالحقول التالية :-





لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.	مبررات الطلب		
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال		٤.





[الإجازات]

٢.١٢. طلب إجازة ميدانية للأفراد

طلب إجازة ميدانية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام
رقم الهوية
رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢



٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	تاريخ البداية	رقم القرار	المكان
-------------	---------------	------------	--------

المدة	تاريخ النهاية	تاريخ القرار	الدول
-------	---------------	--------------	-------

نوع الإجازة	تاريخ البداية	رقم القرار	المكان
-------------	---------------	------------	--------

المدة	تاريخ النهاية	تاريخ القرار	الدول
-------	---------------	--------------	-------

٤

بيانات الطالب





45	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	<input type="button" value="▼ 1440"/> <input type="button" value="▼ 07"/> <input type="button" value="▼ 12"/>	تاريخ البداية
		داخل المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			مبررات الطلب
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الاجازات

لمعرفة نسبة الاحزات في الوحدة الادارية رحاء الصغط (هنا)

تجزیهات

يجب التحقق من أن المستفيد من الإجازة يستحق مدة الإجازة بناءً على المدة التي قضتها في الميدان

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ميدانية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إجازة ميدانية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	نوع الإجازة	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	رقم القرار	تاريخ القرار	المكان	الدول
عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	عرض نوع الإجازة	نوع الإجازة	عرض تارikh بداية الإجازة	عرض تارikh نهاية الإجازة	عرض رقم قرار الإجازة .	عرض تاريخ القرار	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	عرض الدول
	عرض بيانات آخر إجازتين (ميدانية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :-		عرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة						
			عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية						
			عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية						
			عرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار						
			عرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار						



الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.		
لتعبئة بيانات طلب الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	
لتسجيل مدة الإجازة الميدانية المطلوبة .	المدة	الحقول
لعرض رصيد الإجازة الميدانية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد	
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتمل من خلال النظام .	تاريخ النهاية	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة)	المكان	
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال	
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة	
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٥.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٦





[الإجازات]

٢.١٣ طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد

طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام
رقم الهوية
رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

* مبررات الطلب
ملحوظات
المرفقات

ارسال

٤





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الميدانية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.
نوع الإجازة	عرض بيانات قرار آخر إجازة ميدانية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	عرض نوع الإجازة.
المدة		عرض مدة الإجازة بالقرار.
تاريخ البداية		عرض تاريخ بداية الإجازة.
تاريخ النهاية		عرض تاريخ نهاية الإجازة.
رقم القرار		عرض رقم قرار الإجازة.
تاريخ القرار		عرض تاريخ القرار.
المكان		عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
الدول		عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
مجموعة حقول بيانات الطلب		لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الميدانية بالحقول التالية :-





لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





[الإجازات]

٢،١٤. طلب إجازة استثنائية للأفراد

طلب إجازة استثنائية للأفراد

١

مقدم الطلب



الرقم العام
رقم الهوية
رقم الوظيفة

جندي أول

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة
تارikh البداية
رقم القرار
المكان

نوع الإجازة
تارikh البداية
رقم القرار
المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

120	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 12	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية	* اختيار الدول	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الإجازة *
			مبررات الطلب
			ملاحظات
			المرفقات
			إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لآخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات	النوع	الحقول
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .			١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد		٢.
لعرض بيانات آخر إجازتين (استثنائية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاستثنائية بالحقول التالية :-
المنطقة	لتسجيل مدة الإجازة الاستثنائية المطلوبة .
الرصيد	لعرض رصيد الإجازة الاستثنائية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .
تاريخ البداية	لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .
المكان	لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
رقم الاتصال	لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .
العنوان خلال الإجازة	لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.
مبررات الطلب	لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٢.١٥ طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد

طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد

١

مقدم الطلب

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

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٣

بيانات الطلب

مبررات الطلب *
ملحوظات
إضافة مرفقات
المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.
نوع الإجازة	عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تمثل في :-	عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تمثل في :-
المدة	عرض مدة الإجازة بالقرار.	عرض نوع الإجازة.
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإجازة.	عرض تاريخ البداية.
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	عرض تاريخ النهاية.
رقم القرار	عرض رقم قرار الإجازة.	عرض رقم قرار الإجازة.
تاريخ القرار	عرض تاريخ القرار.	عرض تاريخ القرار.
المكان	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
الدول	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	عرض الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
مجموعة حقول بيانات الطلب	لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة استثنائية بالحقول التالية :-	لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة استثنائية بالحقول التالية :-





لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





[الإجازات]

٢.١٦ طلب إجازة أداء امتحان للأفراد

طلب إجازة أداء امتحان للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري
رقم الهوية
رقم الوظيفة

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

المدة *

▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21

تاريخ البداية

داخل المملكة

المكان

* رقم الاتصال

* العنوان خلال الاجازة

مبررات الطلب

ملاحظات

إضافة مرفقات

العرفات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

يجب التأكد من إرفاق جدول الامتحان

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أداء امتحان من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إجازة أداء امتحان للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	<u>المستفيد</u> .٢
لعرض بيانات آخر إجازتين (أداء امتحان) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	<u>مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع</u> .٣
عرض نوع الإجازة.	<u>نوع الإجازة</u>
عرض مدة الإجازة بالقرار.	<u>المدة</u>
عرض تاريخ بداية الإجازة.	<u>تاريخ البداية</u>
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	<u>تاريخ النهاية</u>
عرض رقم قرار الإجازة.	<u>رقم القرار</u>
عرض تاريخ القرار.	<u>تاريخ القرار</u>
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	<u>المكان</u>
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	<u>الدول</u>





مجموعة حقول بيانات الطلب	لتعبئة بيانات طلب إجازة أداء امتحان بالحقول التالية :-
المنفذ	لتسجيل مدة إجازة أداء امتحان المطلوبة.
الرخص	لعرض رصيد إجازة أداء امتحان المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .
تاريخ البداية	لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.
المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة).
رقم الاتصال	لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.
العنوان خلال الإجازة	لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.
ميررات الطلب	لتسجيل ميررات طلب الإجازة (الأسباب).
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٢.١٧ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد

طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٣

بيانات الطلب

*مبررات الطلب

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أداء امتحان من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	.
عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.	عرض بيانات قرار آخر إجازة أداء امتحان حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تمثل في :-	١.
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	الحقول
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	٢.
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة أداء امتحان بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.





لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





[الإجازات]

٢.١٨ طلب إجازة وضع للأفراد

طلب إجازة وضع للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري
رقم الهوية
رقم الوظيفة

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

المدة *	تاريخ البداية	1440	07	21	
المكان	خارج المملكة	<input type="radio"/>	داخل المملكة	<input checked="" type="radio"/>	
رقم الاتصال *					
العنوان خلال الإجازة *					
مبررات الطلب					
ملاحظات					
المرفقات	إضافة مرفقات				
المملكة العربية السعودية	تاريخ النهاية				
	اختار الدول				

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وضع من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إجازة وضع للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات مقدم الطلب	.١
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد	.٢
لعرض بيانات آخر إجازتين (وضع) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٤.
لتعبئة بيانات طلب إجازة وضع بالحقول التالية :-		
لتسجيل مدة إجازة الوضع المطلوبة.	المدة	
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية	
لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة).	المكان	
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال	
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة	
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٥.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٦





[الإجازات]

٢.١٩ طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد

طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد

١

مقدم الطلب

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

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____

٣

بيانات الطالب

مبررات الطلب *	_____
ملحوظات	_____
المرفقات	<input type="button" value="إضافة ملفات"/>

٤

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة وضع من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة وضع حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	الحقول
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة وضع بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.





لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





[الإجازات]

٢.٢٠ طلب إجازة أمومة للأفراد

طلب إجازة أمومة للأفراد

١

مقدم الطلب

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

٢



بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

٣

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاریخ القرار	_____
الدول	_____
نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاریخ القرار	_____
الدول	_____

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطالب

	الرصيد		العدة *
	تاريخ النهاية	<input type="text" value="1440"/> <input type="text" value="07"/> <input type="text" value="21"/>	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية *	اختار الدول	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			مبررات الطلب
			ملاحظات
			المرفقات
			إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

يجب التأكد من إرفاق ما يثبت عمر الطفل

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أمومة من خلال الفرد صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إجازة أمومة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات مستفيد الإجازة	النوع	الحقول
لعرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب .			١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .	المستفيد		٢.
لعرض بيانات آخر إجازتين (أمومة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	.
لتعبئة بيانات طلب إجازة أمومة بالحقول التالية :-	المنفذ	٤.
لتسجيل مدة إجازة أمومة المطلوبة.	المدة	
لعرض رصيد إجازة أمومة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد	
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية	
لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال	
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة	
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٥.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٦





[الإجازات]

٢.٢١ طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد

طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد

١

مقدم الطلب

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

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٣

بيانات الطلب

مبررات الطلب*
ملحوظات
إضافة مرفقات

٤

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أمومة من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة أمومة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة	نوع الإجازة	الحقول
لعرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتبيئة بيانات طلب إلغاء إجازة أمومة بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.





لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





[الإجازات]

٢.٢ طلب إجازة عدة وفاة للأفراد

طلب إجازة عدة الوفاة للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الاسم

الرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٤

بيانات الطالب





بيانات الطلب

4

المدة *	تاريخ النهاية	1440 / 07 / 21
تاريخ البداية	المملكة العربية السعودية	خارج المملكة
المكان	اختار الدول	داخل المملكة
رقم الاتصال *		
العنوان خلال الاجازة *		
مبررات الطلب		
ملحوظات		
المرفقات	إضافة مرفقات	

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عدة وفاة من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة وفاة ← طلب إجازة عدة وفاة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات	النوع	المستفيد	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لمستفيد آخر من منسوبي الحرس .
مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع				لعرض بيانات آخر إجازتين (عدة وفاة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-
نوع الإجازة.				لعرض نوع الإجازة.
المدة				لعرض مدة الإجازة بالقرار.
تاريخ البداية				لعرض تاريخ بداية الإجازة.
تاريخ النهاية				لعرض تاريخ نهاية الإجازة.
رقم القرار				لعرض رقم قرار الإجازة.
تاريخ القرار				لعرض تاريخ القرار.
المكان				لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
الدول				لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	الحقول	الحقول	الحقول
لتعبئة بيانات طلب إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-				
لتسجيل مدة إجازة عدة الوفاة المطلوبة.	المدة			
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية			
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية			
لاختيار مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان			
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال			
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة			
لتسجيل مبررات طلب الإجازة (الأسباب).	مبررات الطلب			
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات			
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)			
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))			
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال			





[الإجازات]

٢٣. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد

طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد

١

مقدم الطلب

الرقم العسكري

الاسم

رقم الهوية

الرتبة

رقم الوظيفة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

نوع الإجازة

تاريخ النهاية

تاريخ البداية

تاريخ القرار

رقم القرار

الدول

المكان

٣

بيانات الطلب

* مبررات الطلب

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عدة وفاة من خلال الفرد مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة وفاة ← طلب إلغاء إجازة عدة وفاة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	.
عرض البيانات الأساسية للفرد مقدم الطلب.		١.
عرض بيانات قرار آخر إجازة عدة وفاة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	٢.
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.



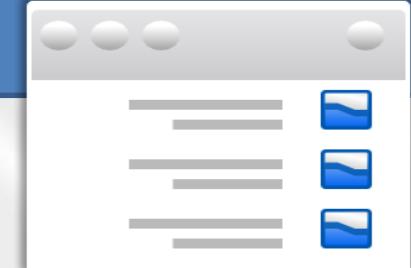


لتسجيل مبررات (أسباب) الطلب.	مبررات الطلب	
لتسجيل ملاحظات رقم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٤





٣. إجازات الموظفين





[الإجازات]

٣.١ طلب إجازة عادلة للموظفين

طلب إجازة عادلة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
اخصائي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

المستفيد

(في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

36	المدة	إجازة عادلة	نوع الإجازة
25/01/1439	تاريخ النهاية	19/12/1438	تاريخ البداية
28/11/1438	تاريخ القرار		رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان
12	المدة	إجازة عادلة	نوع الإجازة
27/12/1437	تاريخ النهاية	16/12/1437	تاريخ البداية
18/12/1437	تاريخ القرار		رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

191	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	<input type="button" value="▼ 1440"/> <input type="button" value="▼ 07"/> <input type="button" value="▼ 21"/>	تاريخ البداية
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عادمة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة عادمة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (عادية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	.٣
	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	لتعبئة بيانات طلب الإجازة العادية بالحقول التالية :-
المدة	لتسجيل مدة الإجازة العادية المطلوبة .
الرصيد	لعرض رصيد الإجازة العادية لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .
تاريخ البداية	لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .
رقم الاتصال	لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .
العنوان خلال الإجازة	لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٣.٢ طلب تعديل إجازة عادية للموظفين

طلب تعديل إجازة عادية للموظفين

1

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	اخصائي توظيف
الوظيفة	الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية	ال مدير
المدير	
رقم الهوية	
رقم الوظيفة	

2

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة عادية
تاريخ البداية	19/12/1438
رقم القرار	
داخل المملكة	
المكان	
المدة	36
تاريخ النهاية	25/01/1439
تاريخ القرار	28/11/1438
الدول	المملكة العربية السعودية
المدة	
تاريخ النهاية	
تاريخ القرار	
الدول	

3

بيانات الطالب





بيانات الطلب

3

العدة الكلية بعد التعديل *

25/01/1439

تاريخ النهاية



36

ملاحظات

إضافة مرفقات عرض الملفات

الملففات

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

5





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل إجازة عادية من خلال الموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة عادية للموظف .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	١.
نوع الإجازة	
المدة	
تاريخ البداية	
تاريخ النهاية	
رقم القرار	
تاريخ القرار	
المكان	
الدول	٢.
مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.

لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .

لعرض بيانات قرار آخر إجازة عادية سبق إصداره والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-

لعرض نوع الإجازة.

لعرض مدة الإجازة بالقرار.

لعرض تاريخ بداية الإجازة.

لعرض تاريخ نهاية الإجازة.

لعرض رقم قرار الإجازة.

لعرض تاريخ القرار.

لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)

لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.

لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة العادية :-





لتسجيل مدة الإجازة (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.	المدة الكلية بعد التعديل	الحقول
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام بعد تعديل المدة .	تاريخ النهاية	
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب تعديل الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))	٤.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٥





[الإجازات]

٣.٣ طلب إلغاء إجازة عادلة للموظفين

طلب إلغاء إجازة عادلة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
الخاصي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

36	المدة	إجازة عادلة	نوع الإجازة
25/01/1439	تاريخ النهاية	19/12/1438	تاريخ البداية
28/11/1438	تاريخ القرار		رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات عرض الملفات

ملحوظات

المرفقات

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٤

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عادية من خلال الموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة عادية للموظف .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	١.
نوع الإجازة	
المدة	
تاريخ البداية	
تاريخ النهاية	
رقم القرار	
تاريخ القرار	
المكان	
الدول	٢.
مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.

لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .

لعرض بيانات قرار آخر إجازة عادية سبق إصداره والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-

لعرض نوع الإجازة.

لعرض مدة الإجازة بالقرار.

لعرض تاريخ بداية الإجازة.

لعرض تاريخ نهاية الإجازة.

لعرض رقم قرار الإجازة.

لعرض تاريخ القرار.

لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)

لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.

لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العادية :-





لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
يظهر هذا التحذير فقط لمقدم الطلب في حالة إلغاء إجازة بتاريخ بداية يسبق تاريخ اليوم .	تحذيرات	٤.	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال		٥.





[الإجازات]

٤. طلب إجازة اضطرارية للموظفين

طلب اجازة اضطرارية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	اخصائي توظيف
الوظيفة	م
الوحدة الرسمية	ن
الوحدة الفعلية	ن
المدير	ن

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم العدیر الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة إضطرارية	المدة	المدة	العدوة
تاريخ البداية	11/06/1437	تاريخ النهاية	15/06/1437	تاریخ
رقم القرار		تاريخ القرار	11/06/1437	القرار
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية	العدوة

نوع الإجازة	إجازة إضطرارية	المدة	المدة	العدوة
تاريخ البداية	18/03/1437	تاريخ النهاية	20/03/1437	تاریخ
رقم القرار		تاريخ القرار	19/03/1437	القرار
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية	العدوة

٤

بيانات الطلب

بيانات الطلب	
الرخصة *	<input type="text"/>
المدة *	<input type="text"/>
تاريخ البداية	<input type="text"/> 1440 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 21
رقم الاتصال *	<input type="text"/>
العنوان خلال الاجازة *	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>
المرفقات	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اضطرارية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاضطرارية ← طلب إجازة اضطرارية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد المنسوبين .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (اضطرارية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	.٣
	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٤.
المدة	لتسجيل مدة الإجازة الاضطرارية المطلوبة .	
الرصيد	لعرض رصيد الإجازة الاضطرارية لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	
تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	
رقم الاتصال	لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	
العنوان خلال الإجازة	لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	
ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	٥.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	٦





[الإجازات]

٣.٥ طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين

طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين

١

مقدم الطلب

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

٣

بيانات الطالب

رقم الهوية	الحادية عشر	الاسم
رقم الوظيفة	أخصائي توظيف	المرتبة
		الوظيفة
		الوحدة الرسمية
		الوحدة الفعلية
		المدير

٥	المدة	إجازة اضطرارية	نوع الإجازة
١٥/٠٦/١٤٣٧	تاريخ النهاية	١١/٠٦/١٤٣٧	تاريخ البداية
١١/٠٦/١٤٣٧	تاريخ القرار		رقم القرار
المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان

ملاحظات
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

٤
ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة إضراريه من خلال الموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اضطراريه للموظف .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	١.
نوع الإجازة	
المدة	
تاريخ البداية	
تاريخ النهاية	
رقم القرار	
تاريخ القرار	
المكان	
الدول	٢.
مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.

لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .

لعرض بيانات قرار آخر إجازة اضطراريه سبق إصداره والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-

لعرض نوع الإجازة.

لعرض مدة الإجازة بالقرار.

لعرض تاريخ بداية الإجازة.

لعرض تاريخ نهاية الإجازة.

لعرض رقم قرار الإجازة.

لعرض تاريخ القرار.

لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)

لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.

لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة اضطراريه وهي :-





لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
يظهر هذا التحذير فقط لمقدم الطلب في حالة إلغاء إجازة بتاريخ بداية يسبق تاريخ اليوم .	تحذيرات	٤.	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال		٥.





[الإجازات]

٣.٦ طلب إجازة مرضية للموظفين

طلب اجازة مرضية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	الهادية عشر	رقم الهوية	المرتبة
الوحدة الرسمية	الخاصي توظيف	رقم الوظيفة	الوحدة الفعلية
المدير			

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاریخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان
المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاریخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطالب

4

180 يوم بكمال الراتب الفعلي	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	لعرض بيانات آخر إجازتين (مرضية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	.٢ المستفيد
عرض نوع الإجازة.	عرض مدة الإجازة بالقرار.	نوع الإجازة	.٣
عرض تاريخ بداية الإجازة.	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	المدة	
عرض رقم قرار الإجازة.	عرض تاريخ القرار.	تاريخ البداية	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	المكان	





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٤.
لتعبئة بيانات طلب الإجازة المرضية بالحقول التالية :-	المدة	
لتتسجيل مدة الإجازة المرضية المطلوبة .	المدة	
لعرض رصيد الإجازة المرضية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد	
لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية	
لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال	
لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة .	العنوان خلال الإجازة	
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))	٥.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر لموافقة .	زر إرسال	٦





[الإجازات]

٣.٧ طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين

طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين

1

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	الحادية عشر
الوظيفة	اخصائي توظيف
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

2

بيانات أخرى لإجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____

3

بيانات الطلب





3

بيانات الطالب

تاريخ النهاية	المدة الكلية بعد التعديل *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	ملحوظات
	المرفقات

4

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تعديل الإجازة المرضية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
عرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة المرضية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	





لتسجيل مدة الإجازة المرضية (المعدلة) بطلب تعديل الإجازة.	المدة الكلية بعد التعديل	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحاسب من خلال النظام بعد تعديل مدة الإجازة .	تاريخ النهاية	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب التعديل بالإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي ما زالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٤.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٥





[الإجازات]

٣.٨ طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين

طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	أخصائي توظيف
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	
تاريخ البداية	
رقم القرار	
المكان	

٣

بيانات الطلب

ملحوظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة المرضية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بتعديلها والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتبيئة بيانات طلب إلغاء الإجازة المرضية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	





ملحوظات	ملحوظات مقدم الطلب.
الملفات (زر إضافة الملفات)	لإظهار شاشة تحميل الملفات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع على قائمتي اختيار الملفات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
<u>زر إرسال</u>	لإرسال الطلب الإلكتروني للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٣.٩ طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	اخصائي توظيف
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

رقم الهوية

رقم الوظيفة

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم العدیر الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	المدة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار
المكان	الدول	الدول
نوع الإجازة	المدة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ القرار
المكان	الدول	الدول

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطالب

708	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية *
			عنوان خلال الإجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية (للظروف) من خلال الموظف صاحب الطلب / أو مستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين.	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين.	.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (استثنائية - للظروف) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :-	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	.٣
	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول
المدة	لتسلیم مدة الإجازة الاستثنائية (للظروف) بالحقول التالية :-
الرصيد	لعرض رصيد الإجازة الاستثنائية (للظروف) المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.
تاريخ البداية	لتسلیم تاريخ بداية الإجازة.
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .
رقم الاتصال	لتسلیم رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.
العنوان خلال الإجازة	لتسلیم العنوان خلال فترة الإجازة.
ملاحظات	لتسلیم ملاحظات مقدم الطلب.
المرفقات (زر إضافة المرفقات)	لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط [هنا])	بالضغط على الرابط [هنا] يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسبة الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[الإجازات]

٣،١. طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)

١

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	الحادية عشر
الوظيفة	أخصائي توظيف
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____

٣

بيانات الطلب

ملحوظات	_____
المرفقات	إضافة مرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للظروف) من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف).

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	
نوع الإجازة		
المدة		
تاريخ البداية		
تاريخ النهاية		
رقم القرار		
تاريخ القرار		
المكان		
الدول		
مجموعة حقول بيانات الطلب	٣.	
ملاحظات		

عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.

عرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية (للظروف) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-

- عرض نوع الإجازة
- عرض مدة الإجازة بالقرار .
- عرض تاريخ بداية الإجازة
- عرض تاريخ نهاية الإجازة
- عرض رقم قرار الإجازة .
- عرض تاريخ القرار .
- عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
- عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.

لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للظروف) بالحقول التالية:-

لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

١١. طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة)

طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة)

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر	رقم الهوية
المرتبة	اخصائي توظيف	رقم الوظيفة
الوحدة الرسمية		
الوحدة الفعلية		
المدير		

٢

ال المستفيد في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف.

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاریخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاریخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطالب

3540	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
			رقم الاتصال
			العنوان خلال الاجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية (للمرافق) من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافق) .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبي .	٢. المستفيد
عرض بيانات آخر إجازتين (استثنائية - للمرافق) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	٣. مجموعه حقوق بيانات آخر إجازتين من نفس النوع
عرض نوع الإجازة	نوع الإجازة
عرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية
عرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار
عرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول





لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) المطلوبة .	المدة
لعرض رصيد الإجازة الاستثنائية (للمرافقة) المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣.٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقه)

طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقه)

١

مقدم الطلب

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
الخاصي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات
المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للمرافق) من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافق).

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.
مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	.١
نوع الإجازة	
المدة	
تاريخ البداية	
تاريخ النهاية	
رقم القرار	
تاريخ القرار	
المكان	
الدول	.٢
مجموعة حقول بيانات الطلب	.٣
ملاحظات	

لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.

لعرض بيانات قرار آخر إجازة استثنائية (للمرافق) حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-

لعرض نوع الإجازة .

لعرض مدة الإجازة بالقرار .

لعرض تاريخ بداية الإجازة .

لعرض تاريخ نهاية الإجازة .

لعرض رقم قرار الإجازة .

لعرض تاريخ القرار .

لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)

لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.

لتعمية بيانات طلب إلغاء الإجازة الاستثنائية (للمرافق) بالحقول التالية :-

لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣.٢. طلب إجازة مرافقة للموظفين

طلب إجازة مرافقة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
الخصائي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٤

بيانات الطالب



4

بيانات الطالب

191 يوم إجازة عادية , 180 يوم بكمال الراتب الفعلي	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
			رقم الاتصال
			العنوان خلال الإجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرافقة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة المرافقة ← طلب إجازة مرافقة للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	نوع الإجازة	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	رقم القرار	تاريخ القرار	الدول	المكان	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٢	عرض نوع الإجازة.	عرض مدة الإجازة بالقرار.	عرض رقم قرار الإجازة.	عرض تاريخ قرار الإجازة.	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	.١
عرض بيانات آخر إجازتين (مرافقة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-										.٣





لتعبئة بيانات طلب إجازة المرافقة بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة إجازة المرافقة المطلوبة.	المدة
لعرض رصيد إجازة المرافقة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٤.٣. طلب إلغاء إجازة مراقبة للموظفين

طلب إلغاء إجازة مراقبة للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٣

بيانات الطالب

ملحوظات
المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة المرافقة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة المرافقة ← طلب إلغاء إجازة مرافقة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة مرافقة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح بإلغاؤه والتي تتمثل في :-	نوع الإجازة	
لعرض نوع الإجازة.	المدة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	رقم القرار	
لعرض رقم قرار الإجازة.	تاريخ القرار	
لعرض تاريخ القرار.	المكان	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	الدول	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٢
لتبيئة بيانات طلب إلغاء إجازة المرافقة بالحقول التالية:-	ملحوظات	.٣
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.		





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

١٥. طلب إجازة دراسية للموظفين

طلب إجازة دراسية للموظفين

١

مقدم الطلب



رقم الهوية

رقم الوظيفة

الحادية عشر

الخاصيّ توظيف

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٤

بيانات الطالب





4

بيانات الطالب

1440 07 21

تاريخ النهاية

* المدة

تاریخ البداية

* رقم الاتصال

العنوان خلال الاجازة *

ملاحظات

المرفقات

إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

نقط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

- 1- يجب أن يكون يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
- 2- يجب أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاثة سنوات.
- 3- لا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد.
- 4- يجب أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

7





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة دراسية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الدراسية ← طلب إجازة دراسية للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	لعرض بيانات آخر إجازتين (دراسية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :-	.٢ المستفيد
عرض نوع الإجازة.	عرض مدة الإجازة بالقرار.	نوع الإجازة	.٣
عرض تاريخ بداية الإجازة.	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	المدة	
عرض رقم قرار الإجازة.	عرض تاريخ القرار.	تاريخ البداية	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	المكان	





لتعبئة بيانات طلب إجازة دراسية بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة الإجازة الدراسية المطلوبة.	المدة
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لعرض النقاط الهامة التي يجب مراعاتها قبل تقديم طلب الإجازة	نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣.٦ طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين

طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين

١

مقدم الطلب

الحادية عشر
الخاصي توظيف

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع
نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

٣

بيانات الطالب
ملاحظات
إضافة مرفقات
المرفقات

٤
ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة دراسية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الدراسية ← طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب		.١
مجموعة حقول بيانات آخر اجازة		
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	عرض بيانات آخر اجازة	
لعرض بيانات قرار آخر إجازة دراسية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-		
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة دراسية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٢
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣.١٧ طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	الحادية عشر
الوظيفة	اخصائي توظيف
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

رقم الهوية _____
رقم الوظيفة _____

٢

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

		المدة *
تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
		رقم الاتصال *
		العنوان خلال الاجازة *
		ملاحظات
إضافة مرفقات		المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

يجب أن يكون هناك موافقة مسبقة من إدارة شؤون الموظفين على إلتحاق الموظف بالدراسة

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أداء امتحان من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (أداء امتحان) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	.٣
	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





لتعبئة بيانات طلب إجازة أداء الامتحان بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة إجازة أداء الامتحان المطلوبة.	المدة
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.	زر إرسال





[الإجازات]

٣،١٨ طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين

طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين

مقدم الطلب

١

الاسم	_____
المرتبة	الحادية عشر
الوظيفة	احصائي توظيف
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____

المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____

٣

بيانات الطلب

ملحوظات	_____
المرفقات	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أداء امتحان من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض بيانات قرار آخر إجازة أداء امتحان حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تمثل في :-	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة أداء امتحان بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		.٢
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣،١٩ طلب إجازة وضع للموظفين

طلب إجازة وضع للموظفين

١

مقدم الطلب



رقم الهوية

رقم الوظيفة

الحادية عشر

أخصائي توظيف

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

(في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابطاً أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطالب

العدة *	
تاريخ البداية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21
رقم الاتصال *	
العنوان خلال الاجازة *	
ملاحظات	
إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وضع من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وضع ← طلب إجازة وضع للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	لعرض بيانات آخر إجازتين (وضع) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تمثل في :-	.٢ المستفيد
عرض نوع الإجازة.	عرض مدة الإجازة بالقرار.	نوع الإجازة	.٣
عرض تاريخ بداية الإجازة.	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	المدة	
عرض رقم قرار الإجازة.	عرض تاريخ القرار.	تاريخ البداية	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	المكان	





لتعبئة بيانات طلب إجازة الوضع بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب
لتسجيل مدة إجازة الوضع المطلوبة.	المدة
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣.٢٠ طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين

طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
الخصائص الوظيفية

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

٢

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

بيانات الطالب
ملاحظات
إضافة مرفقات

٣

الملحقات
المرفقات

٤
ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة وضع من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	1.
لعرض بيانات قرار آخر إجازة أداء وضع حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة
لعرض نوع الإجازة. إلغاؤه	نوع الإجازة
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة الوضع بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣،٢١ طلب إجازة أمومة للموظفين

طلب إجازة أمومة للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	أخصائي توظيف
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

رقم الهوية

رقم الوظيفة

٢

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

٣

نوع الإجازة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاريخ القرار
المكان	الدول

نوع الإجازة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاريخ القرار
المكان	الدول

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

الرصيد		المدة *
تاريخ النهاية	<input type="text" value="1440"/> <input type="text" value="07"/> <input type="text" value="21"/>	تاريخ البداية
		رقم الاتصال *
		العنوان خلال الاجازة *
		ملاحظات
	إضافة مرفقات	المرفقات

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أمومة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إجازة أمومة للموظفين.

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .			١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	المستفيد	٢.	
عرض بيانات آخر إجازتين (أمومة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





لتعبئة بيانات طلب إجازة الأمومة بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة إجازة الأمومة المطلوبة.	المدة
لعرض رصيد إجازة الأمومة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣.٢٢ طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين

طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين

1

مقدم الطلب



رقم الهوية

رقم الوظيفة

الحادية عشر

اخصائي توظيف

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

2

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

3

بيانات الطلب

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة أمومة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.			
عرض بيانات قرار آخر إجازة أمومة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-			
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة أمومة بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		.٢
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣،٢٣ . طلب إجازة عدة وفاة للموظفين

طلب إجازة عدة الوفاة للموظفين

1

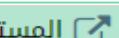
مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	اخصائي توظيف
الوظيفة	الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية	الوحدة الفعلية
المدير	

رقم الهوية

رقم الوظيفة

2



المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

3

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاریخ القرار
المكان	الدول

نوع الإجازة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاریخ القرار
المكان	الدول

4

بيانات المطلب





4

بيانات الطلب

<input type="text"/>	المدة *
تاريخ النهاية	<input type="text"/> 1440 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 21 تاريخ البداية
<input type="text"/>	رقم الاتصال *
<input type="text"/>	العنوان خلال الاجازة *
<input type="text"/>	ملاحظات
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عدة وفاة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة وفاة ← طلب إجازة عدة وفاة للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .			١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .		٢.	
عرض بيانات آخر إجازتين (عدة وفاة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب															
لتعبئة بيانات طلب إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-															
لتتسجيل مدة إجازة عدة الوفاة المطلوبة.	المدة														٤.
لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية														
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسن من خلال النظام.	تاريخ النهاية														
لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال														
لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة														
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات														
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)														
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))														
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر الموافقة .	زر إرسال														





[الإجازات]

٣،٢٤. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين

طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	الحادية عشر
الوظيفة	الخصائي توظيف
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

رقم الهوية _____
رقم الوظيفة _____

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

٣

بيانات الطلب

ملحوظات	_____
إضافة مرفقات	_____

٤

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة عدة وفاة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة وفاة ← طلب إلغاء إجازة عدة وفاة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة عدة وفاة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة عدة وفاة بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٢
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣،٢٥ طلب إجازة إغاثة للموظفين

طلب إجازة إغاثة للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية

رقم الوظيفة

الحادية عشر

اختصائي توظيف

الاسم

المرتبة

الوظيفة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

(في حالة تقديم العدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

المدة

تاريخ النهاية

تاريخ القرار

الدول

نوع الإجازة

تاريخ البداية

رقم القرار

المكان

٤

بيانات الطلب





4

بيانات الطلب

45	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة إغاثة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الإغاثة ← طلب إجازة إغاثة للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	لعرض بيانات آخر إجازتين (إغاثة) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	.٢ المستفيد
عرض نوع الإجازة.	عرض مدة الإجازة بالقرار.	نوع الإجازة	.٣
عرض تاريخ بداية الإجازة.	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	المدة	
عرض رقم قرار الإجازة.	عرض تاريخ القرار.	تاريخ البداية	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	المكان	





لتعبئة بيانات طلب إجازة إغاثة بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة إجازة الإغاثة المطلوبة.	المدة
لعرض رصيد إجازة الإغاثة المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.	الرصيد
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣،٢٦ . طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين

طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين

١ مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	اخصائي توظيف
الوظيفة	الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية	ال مدير

رقم الهوية

رقم الوظيفة

٢ بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	المدة
تاريخ البداية	تاريخ النهاية
رقم القرار	تاريخ القرار
المكان	الدول

٣ بيانات الطلب

ملحوظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة إغاثة من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الإغاثة ← طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	عرض بيانات قرار آخر إجازة إغاثة حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة إغاثة بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		
لتسجل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		.٢





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣.٢٧ طلب إجازة رياضية للموظفين

طلب إجازة رياضية للموظفين

١

مقدم الطلب



رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
الخصائي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيان المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

60	الرصيد		المدة *
	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
المملكة العربية السعودية	اختار الدول *	<input checked="" type="radio"/> داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الزيارة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة رياضية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الرياضية ← طلب إجازة رياضية للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .	لعرض بيانات آخر إجازتين (رياضية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	.٢ المستفيد
عرض نوع الإجازة.	عرض مدة الإجازة بالقرار.	نوع الإجازة	.٣
عرض تاريخ بداية الإجازة.	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	المدة	
عرض رقم قرار الإجازة.	عرض تاريخ القرار.	تاريخ البداية	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	المكان	





لتعبئة بيانات طلب إجازة رياضية بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة الإجازة الرياضية المطلوبة.	المدة
لعرض رصيد الإجازة الرياضية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة.	الرصيد
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣،٢٨ طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين

طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	أخصائي توظيف
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	
تاريخ البداية	
رقم القرار	
المكان	

٣

بيانات الطلب

ملحوظات	
إضافة مرفقات	

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة رياضية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الرياضية ← طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	.
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.			١
عرض بيانات قرار آخر إجازة رياضية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-			٢
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة رياضية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		٣
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣،٢٩ طلب إجازة ثقافية للموظفين

طلب إجازة ثقافية للموظفين

١

مقدم الطلب

الحادية عشر

العنوان

رقم الهوية
رقم الوظيفة

البيانات الشخصية

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطالب

4

60	الرصيد				المدة *
المملكة العربية السعودية	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21			تاريخ البداية
اختار الدول *		خارج المملكة	داخل المملكة	المكان	
					رقم الاتصال *
					العنوان خلال الإجازة *
					ملاحظات
					إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ثقافية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الثقافية ← طلب إجازة ثقافية للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين.	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (ثقافية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	.٣
	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





لتعبئة بيانات طلب الإجازة الثقافية بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة الإجازة الثقافية المطلوبة.	المدة
لعرض رصيد الإجازة الثقافية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسبة الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣٠. طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين

طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين

١

مقدم الطلب

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
اخصائي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

المدة
تاريخ النهاية
تاريخ القرار
الدول

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

ملحوظات
المرفقات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة ثقافية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الثقافية ← طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	.١
مجموعة حقول بيانات آخر اجازة	لعرض بيانات قرار آخر إجازة ثقافية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	
نوع الإجازة.	عرض نوع الإجازة.	
المدة	عرض مدة الإجازة بالقرار.	
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإجازة.	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	
رقم القرار	عرض رقم قرار الإجازة.	
تاريخ القرار	عرض تاريخ القرار.	
المكان	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	
الدول	عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	
مجموعة حقول بيانات الطلب	لتبيئة بيانات طلب إلغاء إجازة ثقافية بالحقول التالية :-	.٢
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣١. طلب إجازة اجتماعية للموظفين

طلب إجازة اجتماعية للموظفين

مقدم الطلب

١

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان
المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطالب

4

60	الرصيد		المدة *
المملكة العربية السعودية	تاريخ النهاية	▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21	تاريخ البداية
	اختار الدول *	<input type="radio"/> داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة	المكان
			رقم الاتصال *
			العنوان خلال الاجازة *
			ملاحظات
		إضافة مرفقات	المرفقات

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اجتماعية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاجتماعية ← طلب إجازة اجتماعية للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات مقدمة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .	المستفيد .٢
عرض بيانات آخر إجازتين (اجتماعية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع .٣	
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة .	
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة .	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية .	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية .	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار .	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار .	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان .	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، تكون قيمته في، حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في، حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو	الدول .	





الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	
لتعبئة بيانات طلب الإجازة الاجتماعية بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتتسجيل مدة الإجازة الاجتماعية المطلوبة.	المدة
لعرض رصيد الإجازة الاجتماعية المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	الرصيد
لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية
لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال
لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣٢. طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين

طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	
المرتبة	
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

٢

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة	
تاريخ النهاية	
تاريخ القرار	
الدول	

٣

بيانات الطلب

ملحوظات	
إضافة مرفقات	

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة اجتماعية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاجتماعية ← طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض بيانات قرار آخر إجازة اجتماعية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	.٢
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة اجتماعية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		.٣
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣٣. طلب إجازة تعويض عن فترة تكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

مقدم الطلب

1

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
اخصائي توظيف

☒ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

2

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

| المدة |
| تاريخ النهاية |
| تاريخ القرار |
| الدول |

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار
المكان

| المدة |
| تاريخ النهاية |
| تاريخ القرار |
| الدول |

3

بيانات الطلب



4

بيانات الطلب

المدة *	<input type="text"/>
تاريخ البداية	<input type="text"/> 1440 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 21
رقم الاتصال *	<input type="text"/>
العنوان خلال الاجازة *	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>
المرفقات	إضافة مرفقات

5

نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية ← طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-			.٣
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		





عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة .	الدول مجموعة حقول بيانات الطلب
لتعبئة بيانات طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية بالحقول التالية :- لتتسجيل مدة إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية المطلوبة.	المدة الحقول
لتتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية ٤.
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية ٥.
لتتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال العنوان خلال الإجازة
لتتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	ملاحظات المرفقات (زر إضافة المرفقات)
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	٦.
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[الإجازات]

٣٤. طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

1

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____
رقم الهوية	_____
رقم الوظيفة	_____
الحادية عشر	_____
அச்சாயி தேவீப்	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____

3

بيانات الطالب

ملحوظات	_____
إضافة مرفقات	_____
المرفقات	_____

4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية ← طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	الحقول	.
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.	عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	١
عرض بيانات قرار آخر إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
	عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
	عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
	عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
	عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.		الدول	٢
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة.

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣٥. طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	_____
الوظيفة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____
رقم الهوية	_____
رقم الوظيفة	_____
الحادية عشر	_____
الخاصي توظيف	_____
_____	_____
_____	_____

٢

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____
نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____
المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____
الدول	_____

٤

بيانات الطالب





بيانات الطلب

4

الرصيد	<input type="text"/>	المدة *
تاريخ النهاية	<input type="text"/> 1440 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 21	تاريخ البداية
<input type="text"/>	<input type="text"/>	رقم الاتصال *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	العنوان خلال الاجازة *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ملاحظات
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>		المرفقات

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة رعاية طفل يتيم مكفول ← طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات المستفيد	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبين .		.٢
عرض بيانات آخر إجازتين (رعاية طفل يتيم مكفول) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-		مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	.٣
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة		
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة		
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية		
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية		
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار		
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار		
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان		
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	.
لتعبئة بيانات طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول بالحقول التالية :-	المدة	٤.
لتسجيل مدة إجازة رعاية طفل يتيم مكفول الاجتماعية المطلوبة .	الرصيد	
لعرض رصيد إجازة رعاية طفل يتيم مكفول المتبقى (من الشريحة) لمقدم الطلب (أو المنسوب المُقدم له الطلب) في تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية	
لتسجيل تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام.	تاريخ النهاية	
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة.	رقم الاتصال	
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)	٥.
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	٦





[الإجازات]

٣٦. طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

1

مقدم الطلب

الاسم	_____
المرتبة	_____
الوظيفة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

2

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	_____
تاريخ البداية	_____
رقم القرار	_____
المكان	_____

3

بيانات الطلب

ملحوظات	_____
المرفقات	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة رعاية طفل يتيم مكفول ← طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
مجموعة حقول بيانات آخر اجازة		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	.٢
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣٧٣ . طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

١

مقدم الطلب

الاسم	الحادية عشر
المرتبة	الخاصي توظيف
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

رقم الهوية

رقم الوظيفة

٢

☞ المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

٣

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

نوع الإجازة	المدة	تارikh النهاية	تارikh البداية
تارikh البداية	رقم القرار	المكان	
رقم القرار	المدة	تارikh النهاية	نوع الإجازة
المكان	تارikh البداية	تارikh القرار	تارikh البداية
	الدول		رقم القرار
			المكان

٤

بيانات الطلب





بيانات الطلب

4

المدة *	<input type="text"/>
تاريخ البداية	<input type="text"/> 1440 <input type="text"/> 07 <input type="text"/> 21
رقم الاتصال *	<input type="text"/>
العنوان خلال الاجازة *	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>
المرفقات	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وفاة أحد الأقارب من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وفاة أحد الأقارب ← طلب إجازة وفاة أحد الأقارب

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	بيانات مقدم الطلب	١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .	المستفيد	٢.
لعرض بيانات آخر إجازتين (وفاة أحد الأقارب) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	٣.
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	الحقول
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في، حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في، حالة الإجازات الخارجية: الدولة أو	الدول	





الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.			
لتعبئة بيانات طلب إجازة وفاة أحد الأقارب بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب		
لتسجيل مدة إجازة وفاة أحد الأقارب المطلوبة .	المدة		
لتسلیج تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية		
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال		
لتسلیج العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة		
لتسلیج ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات		
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)		
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	٥.	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	<u>زر إرسال</u>		٦





[الإجازات]

٣٨. طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

1

مقدم الطلب

الاسم	
المرتبة	
الوظيفة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

2

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

نوع الإجازة	
تاريخ البداية	
رقم القرار	
المكان	

3

بيانات الطلب

ملحوظات	
إضافة مرفقات	

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وفاة أحد الأقارب ← طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب.		١.
لعرض بيانات قرار آخر إجازة وفاة أحد الأقارب حصل عليها مقدم الطلب والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة	
لعرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	٢.
لتبيئة بيانات طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب بالحقول التالية :-	مجموعة حقول بيانات الطلب	
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	٣.





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

.٤





[الإجازات]

٣٩٣. طلب إجازة مولود للموظفين

طلب إجازة مولود للموظفين

١

مقدم الطلب



رقم الهوية
رقم الوظيفة

الحادية عشر
الخصائي توظيف

الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

٢

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع

٣

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

٤

بيانات الطلب



4

بيانات الطلب

العدة *

▼ 1440 ▼ 07 ▼ 21

تاريخ البداية

رقم الاتصال *

العنوان خلال الاجازة *

ملاحظات

إضافة مرفقات

المرفقات

تاريخ النهاية

5 نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مولود من خلال الموظف صاحب الطلب / أو المستفيد آخر (أحد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة مولود ← طلب إجازة مولود للموظفين

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	النوع	الحقول
عرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب .	مجموعة حقول بيانات آخر إجازتين من نفس النوع	١.
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب إجازة لأحد منسوبيه .	المستفيد	٢.
عرض بيانات آخر إجازتين (مولود) حصل عليها مقدم الطلب (المستفيد) والتي تتمثل في :-		
عرض نوع الإجازة.	نوع الإجازة	
عرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار.	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، وقيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	٣.





لتعبئة بيانات طلب إجازة مولود بالحقول التالية :-	مجموعة حقوق بيانات الطلب
لتسجيل مدة إجازة المولود المطلوبة.	المدة
لتسجيل تاريخ بداية الإجازة.	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة المحتسب من خلال النظام .	تاريخ النهاية
لتسجيل رقم الجوال أو رقم الاتصال أثناء الإجازة .	رقم الاتصال
لتسجيل العنوان خلال فترة الإجازة.	العنوان خلال الإجازة
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب .	ملاحظات
لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	المرفقات (زر إضافة المرفقات)
بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (ال الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لمقدم الطلب في وقت تسجيل الطلب.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر لموافقة .	زر ارسال





[الإجازات]

٣،٤. طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين

طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين

مقدم الطلب

1

الاسم	الهادية عشر	رقم الهوية	رقم الوظيفة	المدير
المرتبة	الخاصي توظيف			الوحدة الرسمية
الوظيفة				الوحدة الفعلية
الوحدة الرسمية				
الوحدة الفعلية				
المدير				

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

2

العدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار
الدول	المكان

بيانات الطلب

3

ملحوظات	
إضافة مرفقات	المرفقات

4

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء إجازة مولود من خلال الموظف مقدم الطلب (المستفيد).

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة مولود ← طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب		.١
مجموعه حقول بيانات آخر اجازة		
عرض نوع الإجازة	نوع الإجازة	
عرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة	
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية	
عرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار	
عرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار	
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)	المكان	
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.	الدول	
لتعبئة بيانات طلب إلغاء إجازة مولود بالحقول التالية :-	مجموعه حقول بيانات الطلب	.٢
لتسجل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات	.٣





لإظهار شاشة تحميل المرفقات المرتبطة بطلب إلغاء الإجازة للاطلاع عليها من قبل المدراء والمدققين يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المرفقات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

المرفقات (زر إضافة المرفقات)

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

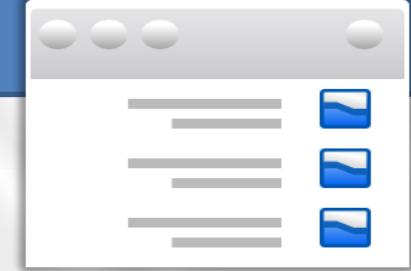
زر إرسال

.٤





٤. المباشرة بعد الإجازة





[الإجازات]

٤. المباشرة بعد الإجازة

المباشرة بعد الإجازة

1

مقدم الطلب



رقم الهوية

رقم الوظيفة



الاسم
المرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

2

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف)

3

بيانات آخر إجازة

طباعة	36	المدة	إجازة عادية	نوع الإجازة
	25/01/1439	تاريخ النهاية	19/12/1438	تاريخ البداية
	28/11/1438	تاريخ القرار		رقم القرار
	المملكة العربية السعودية	الدول	داخل المملكة	المكان

4

بيانات الطالب

<input checked="" type="radio"/> حضر وبasher في التاريخ المحدد	<input type="radio"/> حضر وبasher متحاوzaً عدد من الأيام	المباشرة
	26/01/1439	تاريخ المباشرة
		ملاحظات

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب المباشرة بعد الإجازة من خلال المنسوب مقدم الطلب (المستفيد) .

مسار الشاشة

الإجازات ← المباشرة بعد الإجازة ← المباشرة بعد الإجازة .

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	١.	
عرض البيانات الأساسية لفرد مقدم الطلب.		
لاختيار أحد المنسوبين في حالة تقديم طلب المباشرة بعد الإجازة لأحد منسوبيه .	٢.	
عرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب والتي تتمثل في :-		
عرض نوع الإجازة.	٣.	نوع الإجازة
عرض مدة الإجازة بالقرار.		المدة
عرض تاريخ بداية الإجازة.		تاريخ البداية
عرض تاريخ نهاية الإجازة.		تاريخ النهاية
عرض رقم قرار الإجازة.		رقم القرار
عرض تاريخ القرار.		تاريخ القرار
عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)		المكان
عرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمتها في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمتها في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.		الدول



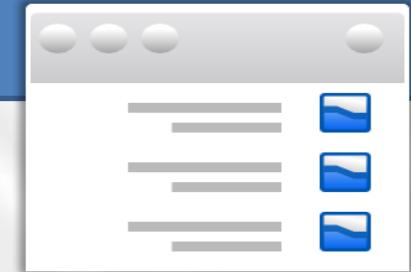


طباعة قرار الإجازة.	طباعة		
لتعبئة بيانات طلب المباشرة بعد الإجازة بالحقول التالية :-	<u>مجموعة حقول بيانات الطلب</u>		
لاختيار نوع مباشرة المنسوب (حضر وبasher في التاريخ المحدد / حضر وبasher متجاوزاً عدد من الأيام)	المباشرة	٤	
لعرض تاريخ مباشرة المنسوب	تاريخ المباشرة		
لتسجيل ملاحظات مقدم الطلب.	ملاحظات		
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	<u>زر إرسال</u>	٥	





٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الإجازات





[الإجازات]

١.٥. موافقة المدير المباشر على طلب الإجازة

طلب إجازة إعتيادية للضباط

مقدم الطلب

1

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

بيانات آخر إجازة من نفس النوع

2

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار

بيانات الطلب

3

المدة *
تاريخ البداية
المكان
رقم الاتصال *
عنوان خلال الإجازة *
ملاحظات
المرفقات

4

نسب الإجازات





4 نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط ([هنا](#))

5 الخطوات السابقة

6 الخطوة الحالية

الرقم	الوحدة	الرتبة	الاسم	الوظيفة

ملاحظات

أسباب الرفض

8

7

رفض

موافقة





وصف الشاشة

شاشة خاصة بالمدراء المباشرين لمقدمي طلبات الإجازات (ضباط / أفراد / موظفين) والمعرفين بدورة الموافقات الإلكترونية الخاصة بطلبات الإجازات (كذلك موافقة الشؤون الطبية في حالة الإجازات المرضية)، وذلك بعرض الموافقة أو رفض الطلب.

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.		
عرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :-	نوع الإجازة	
عرض نوع الإجازة.	المدة	
عرض مدة الإجازة بالقرار .	تاريخ البداية	
عرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ النهاية	
عرض تاريخ نهاية الإجازة	رقم القرار	
عرض رقم قرار الإجازة .	تاريخ القرار	
عرض تاريخ القرار .		
مجموعة حقول بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-	المدة	
عرض مدة الإجازة المطلوبة .	تاريخ البداية	
عرض تاريخ بداية الإجازة .		
مجموعة حقول بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-		
عرض مدة الإجازة المطلوبة .		
عرض تاريخ بداية الإجازة .		





		الحقول
٤.	عرض تاريخ نهاية الإجازة. عرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة) في حالة الضباط والأفراد فقط عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بقدم الطلب أثناء الإجازة . عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة. عرض ملاحظات مقدم الطلب. بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية للمدير المباشر لمقدم الطلب في وقت الموافقة على طلب الإجازة .	تاريخ النهاية المكان رقم الاتصال العنوان خلال الإجازة ملاحظات <u>نسب الإجازات</u> (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))
٥.	عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالمواقف والاعتماد).	<u>الخطوات السابقة</u>
٦.	عرض بعض البيانات الأساسية للمدير المباشر لمقدم الطلب (أو المفروض له) والمطلوب أخذ موافقته على الطلب والتي تمثل في :- عرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير المباشر في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية عرض الاسم الرباعي للمدير المباشر عرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير المباشر عرض اسم الوظيفة الحالية للمدير المباشر عرض اسم الوحدة (الإدارية) الحالية للمدير المباشر لتتسجيل ملاحظات المدير المباشر على الطلب لتتسجيل أسباب رفض المدير المباشر للطلب (في حالة الرفض فقط) للموافقة الإلكترونية على طلب الإجازة .	الخطوة الحالية الرقم الاسم الرتبة الوظيفة الوحدة ملاحظات أسباب الرفض زر موافقة
٧.	لرفض طلب الإجازة بعد تسجيل أسباب الرفض.	زر رفض
٨.		





[الإجازات]

٥.٢. توجيه طلب الإجازة للموظف المختص (للتدقيق)

طلب إجازة إعتيادية للضباط

١. مقدم الطلب

الرقم العسكري	الاسم
رقم الهوية	الرتبة
رقم الوظيفة	الوظيفة

٢. بيانات أخر إجازة من نفس النوع

المدة	نوع الإجازة
تاريخ النهاية	تاريخ البداية
تاريخ القرار	رقم القرار

٣. بيانات الطلب

المدة *	المدة *
17/02/1439	16/02/1439
المملكة العربية السعودية *	داخل المملكة <input checked="" type="radio"/> خارج المملكة <input type="radio"/>
	العنوان خلال الإجازة
	رقم الاتصال *
	العنوان خلال الإجازة *
	ملاحظات
	المرفقات

٤. نسب الإجازات





نسب الإجازات 4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رداء القبط (هنا)

الخطوات السابقة 5

الخطوة الحالية 6

الاسم	الرقم
الوظيفة	الرتبة
	الوحدة
	اختبار منسوب
	ملاحظات

رئيس قسم الملفات والسجلات

توجيهه 7





وصف الشاشة

شاشة لاطلاع رئيس القسم (قسم السجلات - قسم المعلومات - قسم التوظيف) على طلب الإجازة الوارد له ومن ثم توجيهه الطلب إلكترونياً إلى أحد منسوبي القسم (المدقق/الموظف المختص).

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	الحقول	.١
عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسب المستفيد والتي تتمثل في :-	نوع الإجازة	مجموعة حقول بيانات آخر اجازة
لعرض نوع الإجازة	المدة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ النهاية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة	رقم القرار	
لعرض رقم قرار الإجازة .	تاريخ القرار	
لعرض تاريخ القرار .		
بيانات طلب الإجازة	الحقول	.٢
لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-	المدة	مجموعة حقول بيانات طلب الإجازة
لعرض مدة الإجازة المطلوبة .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ النهاية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.		
بيانات طلب الإجازة	الحقول	.٣
لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-	المدة	
لعرض مدة الإجازة المطلوبة .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ النهاية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.		





٤.	المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة) في حالة الضباط والأفراد فقط
	رقم الاتصال	لعرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .
	العنوان خلال الإجازة	لعرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.
	ملاحظات	لعرض ملاحظات مقدم الطلب.
٥.	نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها - والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية لرئيس قسم الملفات والسجلات القائم بتوجيه الطلب للموظف المختص (المدقق) داخل القسم.
	الخطوات السابقة	لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالموافقات والاعتماد).
	الخطوة الحالية	لعرض بعض بيانات رئيس القسم المختص (أو المفوض له) الوارد له طلب الإجازة بغرض توجيهه (المدقق / الموظف المختص) داخل القسم والتي تتمثل في :-
	الرقم	لعرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير المباشر في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية
	الاسم	لعرض الاسم الرباعي لرئيس القسم
	الرتبة	لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية لرئيس القسم
	الوظيفة	لعرض اسم الوظيفة الحالية لرئيس القسم
٦.	الوحدة	لعرض اسم الوحدة (الإدارية) الحالية لرئيس القسم
	اختيار منسوب	لاختيار أحد موظفي القسم من القائمة المنسدلة لتدقيق الطلب.
	ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات رئيس القسم على الطلب
	زر توجيه	لتوجيه الطلب إلكترونيا إلى المدقق (الموظف المختص) .





[الإجازات]

٥.٣ تدقيق طلب الإجازة

طلب إجازة إعتيادية للضباط

مقدم الطلب

1

الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

2

نوع الإجازة
تاريخ البداية
رقم القرار

بيانات الطلب

3

المدة *
تاريخ البداية
المكان
رقم الاتصال *
العنوان خلال الإجازة *
ملاحظات
المرفقات

نسب الإجازات

4

17/02/1439	تاريخ النهاية *
المملكة العربية السعودية	خارج المملكة <input type="radio"/>
16/02/1439	داخل المملكة <input checked="" type="radio"/>
540422315	العنوان خلال الإجازة *



نسب الإجازات

4

لتعريف نسبية الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (lia)

5 الخطوات السابقة

6 الخطوة الحالية

الاسم	الرقم
الوظيفة	الرتبة
	الوحدة
	ملاحظات
	أسباب الرغبة

8

7

رفض تدقيق





وصف الشاشة

شاشة لاطلاع المدقق/الموظف المختص بقسم (السجلات - المعلومات - التوظيف) على طلب الإجازة الموجه له من رئيس القسم بغرض إثبات عملية التدقيق إلكترونيا .

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	.	
عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.		
لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر اجازة	
لعرض نوع الإجازة	نوع الإجازة	
لعرض مدة الإجازة بالقرار .	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة	تاريخ النهاية	
لعرض رقم قرار الإجازة .	رقم القرار	
لعرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار	
لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-	مجموعة حقول بيانات الطلب	
لعرض مدة الإجازة المطلوبة .	المدة	
لعرض تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية	





<p>لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة – خارج المملكة) في حالة الضباط والأفراد فقط</p> <p>لعرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .</p> <p>لعرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.</p> <p>لعرض ملاحظات مقدم الطلب.</p>	<p>المكان</p> <p>رقم الاتصال</p> <p>العنوان خلال الإجازة</p> <p>ملاحظات</p>	٤.
<p>بالضغط على الرابط (هذا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية (القسم) للمدير (في حالة إذا كان مدقق الطلب هو رئيس القسم) أما في حالة إذا كان مدقق الطلب الموظف المختص بالقسم فلا يسمح له بالاطلاع على نسب الإجازات بالقسم وستظهر عبارة (هذه الشاشة للمديرين فقط لمتابعة إجازات وطلبات الإجازات لمنسوبيهم)</p> <p>لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقفات (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالموافقات والاعتماد).</p>	<p>نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هذا))</p>	
<p>لعرض بعض بيانات المدقق/الموظف المختص بالقسم والموجه له طلب الإجازة بغرض التدقيق :-</p>	<p>الخطوة السابقة</p>	٥.
<p>لعرض الرقم الوظيفي للمدقق .</p>	<p>الرقم</p>	٦.
<p>لعرض الاسم الرباعي للمدقق</p>	<p>الاسم</p>	
<p>لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدقق</p>	<p>الرتبة</p>	
<p>لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدقق</p>	<p>الوظيفة</p>	
<p>لعرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدقق</p>	<p>الوحدة</p>	
<p>إضافة أي ملاحظة لرئيس القسم المختص بتدقيق واعتماد الطلب.</p>	<p>ملاحظات</p>	
<p>لتتسجيل أسباب الرفض في حالة رفض الطلب</p>	<p>أسباب الرفض</p>	٧.
<p>إنهاء عملية التدقيق وبدء دورة اعتماد الطلب .</p>	<p>زر تدقيق</p>	٨.
<p>لرفض الطلب بعد تسجيل أسباب الرفض</p>	<p>زر رفض</p>	





[الإجازات]

٤،٥. اعتماد طلب الإجازة

طلب إجازة إعتيادية للضباط

مقدم الطلب

الاسم	_____
الرتبة	_____
الوظيفة	_____
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

بيانات أخرى إجازة من نفس النوع

المدة	_____
تاريخ النهاية	_____
تاريخ القرار	_____

بيانات الطلب

المدة *	17/02/1439	تاريخ النهاية *	16/02/1439
المكان	داخل المملكة <input type="radio"/> خارج المملكة <input checked="" type="radio"/>	رقم الاتصال *	540422315
عنوان خلال الإجازة *	العنوان خلال الإجازة		
ملحوظات	_____		
المرفقات	_____		

نسب الإجازات





نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

5

الخطوات السابقة

6

الخطوة الحالية

الاسم	الرقم
_____	_____
الوظيفة	الوحدة
_____	_____
_____	ملاحظات
_____	أسباب الرفض

9

8

7

رفض

ارجاع المدقق

اعتماد





الخطوات السابقة

5

الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفق	الإجراء المتخد	موافقة	التاريخ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13:53 09/01/1437
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفق	الإجراء المتخد	موافقة	التاريخ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13:53 09/01/1437
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفق	الإجراء المتخد	توجه	التاريخ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14:02 09/01/1437
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفق	الإجراء المتخد	تدقيق	التاريخ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14:22 09/01/1437
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفق	الإجراء المتخد	اعتماد	التاريخ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	14:38 09/01/1437





وصف الشاشة

شاشة خاصة بالمدراء المعرفين بدورة الاعتمادات الإلكترونية الخاصة بطلبات الإجازات بدءاً من رئيس قسم (السجلات/المعلومات/التوظيف..) وانتهاءً بالمدير صاحب الصلاحية ، وذلك بغرض اعتماد الإجازات ومن ثم إصدار قرارات الإجازات إلكترونيا .

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب	1.
عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.	
لعرض بيانات قرار آخر إجازة حصل عليها مقدم الطلب أو المنسوب المستفيد والتي تتمثل في :-	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار
لعرض تاريخ القرار .	تاريخ القرار
لعرض مدة الإجازة التي حصل عليها مقدم الطلب بالقرار .	المدة
لعرض تاريخ بداية الإجازة بالقرار .	التاريخ
لعرض بيانات طلب الإجازة والتي تتمثل في:-	مجموعة حقول بيانات الطلب
لعرض مدة الإجازة المطلوبة .	المدة
لعرض تاريخ بداية الإجازة .	تاريخ البداية
لعرض تاريخ نهاية الإجازة.	تاريخ النهاية
لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة - خارج المملكة) في حالة الضباط والأفراد فقط	المكان



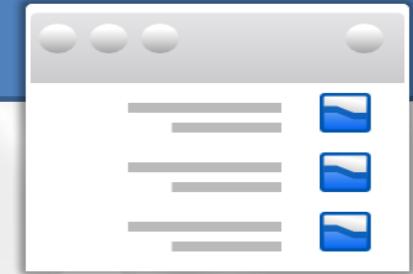


<p>٤. نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))</p> <p>٥. الخطوات السابقة</p> <p>٦. الخطوة الحالية</p> <p>٧. زر اعتماد</p> <p>٨. زر إرجاع للمدقق</p> <p>٩. زر رفض</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">رقم الاتصال</td><td style="width: 15%; text-align: center;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td></tr> <tr> <td>العنوان خلال الإجازة</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>ملاحظات</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>عرض ملاحظات مقدم الطلب.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية للمدير القائم باعتماد الطلب في وقت اعتماده لطلب الإجازة.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف والتدقيق والاعتمادات (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالمواقف والاعتماد).</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض بعض بيانات المدير (بدورة الاعتمادات) الوارد له طلب الإجازة بغرض الاعتماد :-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية</td><td style="text-align: center;">الرقم</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض الاسم الرباعي للمدير</td><td style="text-align: center;">الاسم</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير</td><td style="text-align: center;">الرتبة</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدير</td><td style="text-align: center;">الوظيفة</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لعرض اسم الوحدة (الإدارية) الحالية للمدير</td><td style="text-align: center;">الوحدة</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لتتسجيل ملاحظات المدير على الطلب</td><td style="text-align: center;">ملاحظات</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لتتسجيل أسباب رفض المدير للطلب (في حالة الرفض فقط)</td><td style="text-align: center;">أسباب الرفض</td><td style="text-align: center;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لاعتماد طلب الإجازة إلكترونيا .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>إعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>لرفض اعتماد الطلب إلكترونيا .</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	رقم الاتصال					العنوان خلال الإجازة					ملاحظات					عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .					عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.					عرض ملاحظات مقدم الطلب.					بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية للمدير القائم باعتماد الطلب في وقت اعتماده لطلب الإجازة.					لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف والتدقيق والاعتمادات (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالمواقف والاعتماد).					لعرض بعض بيانات المدير (بدورة الاعتمادات) الوارد له طلب الإجازة بغرض الاعتماد :-					لعرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية	الرقم				لعرض الاسم الرباعي للمدير	الاسم				لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير	الرتبة				لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدير	الوظيفة				لعرض اسم الوحدة (الإدارية) الحالية للمدير	الوحدة				لتتسجيل ملاحظات المدير على الطلب	ملاحظات				لتتسجيل أسباب رفض المدير للطلب (في حالة الرفض فقط)	أسباب الرفض				لاعتماد طلب الإجازة إلكترونيا .					إعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .					لرفض اعتماد الطلب إلكترونيا .				
رقم الاتصال																																																																																																
العنوان خلال الإجازة																																																																																																
ملاحظات																																																																																																
عرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .																																																																																																
عرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.																																																																																																
عرض ملاحظات مقدم الطلب.																																																																																																
بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية للمدير القائم باعتماد الطلب في وقت اعتماده لطلب الإجازة.																																																																																																
لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف والتدقيق والاعتمادات (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالمواقف والاعتماد).																																																																																																
لعرض بعض بيانات المدير (بدورة الاعتمادات) الوارد له طلب الإجازة بغرض الاعتماد :-																																																																																																
لعرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية	الرقم																																																																																															
لعرض الاسم الرباعي للمدير	الاسم																																																																																															
لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير	الرتبة																																																																																															
لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدير	الوظيفة																																																																																															
لعرض اسم الوحدة (الإدارية) الحالية للمدير	الوحدة																																																																																															
لتتسجيل ملاحظات المدير على الطلب	ملاحظات																																																																																															
لتتسجيل أسباب رفض المدير للطلب (في حالة الرفض فقط)	أسباب الرفض																																																																																															
لاعتماد طلب الإجازة إلكترونيا .																																																																																																
إعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .																																																																																																
لرفض اعتماد الطلب إلكترونيا .																																																																																																





٦. استعلامات الإجازات



٦. الاستعلام عن رصيد الإجازات

الاستعلام عن رصيد الاجازات

1

اختیار منسوب

نوع الإجازة

الرَّبِيعُ

116

جازة إعتيادية

تاريخ الاستعلام عن الرصد

10

• 1436 • 11 • 23

استعلام الرصيد

2





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المنسوبين بغرض الاستعلام عن أرصدة إجازاتهم المتعددة (اعتيادية/عرضية أو اضطرارية / مرضية) .

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الاستعلام عن رصيد الإجازات .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الاستعلام عن الأرصدة	تحتمل في:-	
اختيار منسوب	لعرض الاسم الرباعي للمنسوب (ضابط - فرد - موظف) القائم بعملية الاستعلام . ويسمح فقط لمدير النظم أو المسؤول باختيار المنسوب المراد الاستعلام عن رصيده إجازاته من قائمة اختيار ... ويمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم .	.١
نوع الإجازة	لتحديد نوع الإجازة من القائمة المنسلقة (إجازة اعتيادية - إجازة مرضية - إجازة عرضية).	
تاريخ الاستعلام عن الرصيد	لتحديد تاريخ الاستعلام عن الرصيد .	
الرصيد	لعرض الرصيد المتاح من نوع الإجازة .	
زر استعلام الرصيد	لتنفيذ عملية الاستعلام عن رصيد الإجازات وإظهاره أمام حقل الرصيد.	.٢





[الإجازات]

٦.٢ الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط

الإجازات الحالية و المستقبلية للضباط



عرض الإجازات لجميع المستويات



2



الكلمة المفتاحية



الوحدة



نسب الإجازات

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

تاريخ الاستعلام

28.57%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط

42.86%

النسبة الحالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مخالفاً إليها الإجازات
تحت الإجراء



الإجازات الصادر قراراتها

الاسم	نوع الإجازة	رقم القرار	تاريخ القرار	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[Redacted]	إجازة إعتيادية	1717	01/12/1436	40	01/11/1436	11/12/1436
[Redacted]	إجازة إعتيادية	1718	01/12/1436	10	01/12/1436	10/12/1436

الأخر «« التالي السابق »» الأول



الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد

الاسم	نوع الإجازة	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[Redacted]	إجازة مرخصة للضباط	5	01/12/1436	05/12/1436

الأخر «« التالي السابق »» الأول





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء فقط للاستعلام عن النسب الإجمالية للإجازات الحالية (لضباط) سواء الإجازات الصادر قرارات لها أو الإجازات التي مازالت تحت الإجراء على مستوى الوحدة والوحدات التابعة في تاريخ معين.

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط.

تفاصيل الشاشة

الوحدة	الوحدة	.١
(مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات	عرض الإجازات الحالية للضباط	.٢
نسبة الإجازات	نسبة الإجازات	
التاريخ الاستعلام	لتاريخ المطلوب عنده الاستعلام عن نسبة الإجازات (تاريخ سابق ، حالي ، مستقبلي).	.٣
النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها	لاحتساب وعرض نسبة الإجازات المعتمدة الصادر قرارات لها من خلال النظام للضباط فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام.	
النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء	لاحتساب وعرض نسبة الإجازات الصادر قرارات لها مضافاً إليها طلبات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء وذلك من خلال النظام للضباط فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام	
الإجازات الصادر قراراتها	لعرض بيانات الإجازات المعتمدة التي صدرت قرارات لها من خلال النظام والتي تاريخ النظام (اليوم) يقع خلال مدة هذه الإجازات ، وتمثل هذه البيانات في :-	.٤
الاسم	لعرض اسم الضابط الصادر له قرار الإجازة.	
الحقول	نوع الإجازة	





	رقم القرار		
لعرض رقم قرار الإجازة.	تاریخ القرار		
لعرض تاريخ صدور القرار.	المدة		
لعرض مدة (عدد أيام) الإجازة.	تاریخ البداية		
لعرض تاريخ بداية الإجازة (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).	تاریخ النهاية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة التي لم تنتهي مدتها بعد (تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم)	الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد		
لعرض إجراءات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء ولم تعتمد ومن ثم لم يصدر لها قرار (وتقع تاريخ اليوم خلال مدة الإجازة) .	الاسم	الحقول	٥
لعرض اسم الضابط مقدم طلب الإجازة .	اسم الإجراء		
لعرض اسم الإجراء (الإجازة) بالطلب .	المدة		
لعرض مدة الإجازة بالطلب.	تاریخ البداية		
لعرض تاريخ بداية الإجازة بالطلب(تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).	تاریخ النهاية		
لعرض تاريخ نهاية الإجازة بالطلب (تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم) .			





[الإجازات]

٦.٣ الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد

الإجازات الحالية و المستقبلية للأفراد

عرض الإجازات لجميع المستويات
 2
الوحدة

نسبة
3
نسب الإجازات

	تاريخ الإستعلام	النسبة الحالية (في تاريخ الإستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط	النسبة الحالية (في تاريخ الإستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مضافاً إليها الإجازات تحت الإجراء
	▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01	7.41%	7.41%

الإجازات الصادر قراراتها
4

الاسم	نوع الإجازة	رقم القرار	تاريخ القرار	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[Redacted]	إجازة عرضية	1721	01/12/1436	2	01/12/1436	02/12/1436
[Redacted]	إجازة اعتيادية	1722	01/12/1436	20	25/11/1436	15/12/1436

الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد
5

الاسم	نوع الإجازة	رقم القرار	تاريخ القرار	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[Redacted]	إجازة اعتيادية للأفراد	15	01/12/1436	25/12/1436	25/12/1436	09/01/1437





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء فقط للاستعلام عن النسب الإجمالية للإجازات الحالية (للأفراد) سواء الإجازات الصادر قرارات لها أو الإجازات التي مازالت تحت الإجراء على مستوى الوحدة والوحدات التابعة في تاريخ معين.

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

١.	الوحدة		
٢.	(مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات		
٣.	نسبة الإجازات		
٤.	الإجازات الصادر قراراتها	الاسم	الحقول
	لعرض الوحدة الحالية للمدير القائم بالاستعلام، مع إمكانية اختيار وتحديد وحدة فرعية تابعة من القائمة المنسدلة للاستعلام .		
	لإمكانية عرض جميع قرارات وإجراءات إجازات الأفراد بالوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ النظام.		
	لبيان نسب الإجازات سواء الصادر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء لمنسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها من الأفراد في تاريخ معين .		
	لتحديد التاريخ المطلوب عنده الاستعلام عن نسب الإجازات (تاريخ سابق ، حالي ، مستقبلي).		
	لاحتساب وعرض نسبة الإجازات المعتمدة الصادر قرارات لها من خلال النظام للأفراد فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام.		
	لاحتساب وعرض نسبة الإجازات الصادر قرارات لها مضافاً إليها طلبات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء وذلك من خلال النظام للأفراد فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام		
	لعرض بيانات الإجازات المعتمدة التي صدرت قرارات لها من خلال النظام والتي تاريخ النظام (اليوم) يقع خلال مدة هذه الإجازات ، وتمثل هذه البيانات في :-		
	لعرض اسم الفرد الصادر له قرار الإجازة.		
	لعرض نوع الإجازة الصادر قرار لها (اعتراضية - عرضية/اضطرارية- مرضية).		



رقم القرار	لعرض رقم قرار الإجازة.	
تاريخ القرار	لعرض تاريخ صدور القرار.	
المدة	لعرض مدة (عدد أيام) الإجازة.	
تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة التي لم تنتهي مدتها بعد (تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم)	
الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد	لعرض إجراءات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء ولم تعتمد ومن ثم لم يصدر لها قرار (ويعتبر تاريخ اليوم خلال مدة الإجازة) .	
الاسم	لعرض اسم الفرد مقدم طلب الإجازة .	الحقول
اسم الإجراء	لعرض اسم الإجراء (الإجازة) بالطلب .	
المدة	لعرض مدة الإجازة بالطلب.	
تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة بالطلب (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة بالطلب (تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم)	





[الإجازات]

٤.٦. الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين

الإجازات الحالية و المستقبلية للموظفين

عرض الأجازات لجميع المستويات 2 الوحدة 1

نسب الإجازات 3 تاريخ الاستعلام

النسبة الطالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط	25%
النسبة الطالية (في تاريخ الاستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مضافاً إليها الإجازات تحت الإجراء	37.5%

الإجازات الصادر قراراتها 4

الاسم
إجازة مرضية
إجازة إعفادية

الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد 5

الاسم
اجازة إضطرارية للموظفين





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء فقط للاستعلام عن النسب الإجمالية للإجازات الحالية (للموظفين) سواء الإجازات الصادر قرارات لها أو الإجازات التي مازالت تحت الإجراء على مستوى الوحدة والوحدات التابعة في تاريخ معين.

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

<p>لعرض الوحدة الحالية للمدير القائم بالاستعلام، مع إمكانية اختيار وتحديد وحدة فرعية تابعة من القائمة المنسدلة للاستعلام .</p> <p>لإمكانية عرض جميع قرارات وإجراءات إجازات الموظفين بالوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ النظام.</p> <p>لبيان نسب الإجازات سواء الصادر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء لمنسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها من الموظفين في تاريخ معين .</p> <p>لتحديد التاريخ المطلوب عنده الاستعلام عن نسب الإجازات (تاريخ سابق ، حالي ، مستقبلي).</p> <p>لاحتساب وعرض نسبة الإجازات المعتمدة الصادر قرارات لها من خلال النظام للموظفين فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام.</p> <p>لاحتساب وعرض نسبة الإجازات الصادر قرارات لها مضافاً إليها طلبات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء وذلك من خلال النظام للموظفين فقط من منسوبي الوحدة الحالية و الوحدات التابعة لها في تاريخ الاستعلام</p> <p>لعرض بيانات الإجازات المعتمدة التي صدرت قرارات لها من خلال النظام والتي تاريخ النظام (اليوم) يقع خلال مدة هذه الإجازات ، وتمثل هذه البيانات في :-</p> <p>لعرض اسم الموظف الصادر له قرار الإجازة.</p> <p>لعرض نوع الإجازة الصادر قرار لها (اعتراضية - عرضية/اضطرارية- مرضية).</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">الوحدة</th><th style="text-align: center;">الوحدة</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات</td><td style="text-align: center;">نسبة الإجازات</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">التاريخ الاستعلام</td><td style="text-align: center;">النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">الإجازات الصادر قراراتها</td><td style="text-align: center;">النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">الاسم</td><td style="text-align: center;">الحقول</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">نوع الإجازة</td><td></td></tr> </tbody> </table>	الوحدة	الوحدة	(مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات	نسبة الإجازات	التاريخ الاستعلام	النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها	الإجازات الصادر قراراتها	النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء	الاسم	الحقول	نوع الإجازة	
الوحدة	الوحدة												
(مؤشر) عرض الإجازات لجميع المستويات	نسبة الإجازات												
التاريخ الاستعلام	النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها												
الإجازات الصادر قراراتها	النسبة الحالية للإجازات الصادر قراراتها + تحت الإجراء												
الاسم	الحقول												
نوع الإجازة													



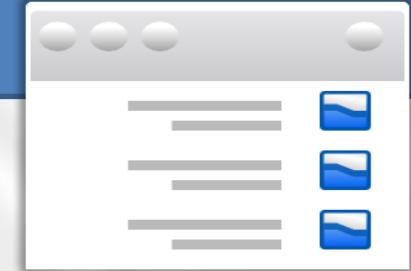


رقم القرار	لعرض رقم قرار الإجازة.	
تاريخ القرار	لعرض تاريخ صدور القرار.	
المدة	لعرض مدة (عدد أيام) الإجازة.	
تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة (تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة التي لم تنتهي مدتها بعد (تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم)	
الإجازات التي لم يصدر لها قرار بعد	لعرض إجراءات الإجازات التي مازالت تحت الإجراء ولم تعتمد ومن ثم لم يصدر لها قرار (ويعتبر تاريخ اليوم خلال مدة الإجازة) .	
الاسم	لعرض اسم الموظف مقدم طلب الإجازة .	الحقول
اسم الإجراء	لعرض اسم الإجراء (الإجازة) بالطلب .	
المدة	لعرض مدة الإجازة بالطلب.	
تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة بالطلب(تاريخ أقل من أو يساوي تاريخ اليوم).	
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة بالطلب (تاريخ أكبر من أو يساوي تاريخ اليوم)	





٧. طباعة قرارات الإجازات



١. الإجازات قرارات طباعة

١. طباعة قرارات الإجازات

قرارات الإجازات

بيانات البحث

العنوان	بحث برقم القرار	النوع	الإجازة
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="قرار جديد"/>	<input type="button" value=" نوع القرار"/>	<input type="button" value="إجازة اعتيادية"/>
<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="4"/>
<input type="button" value="طباعة"/>	<input type="button" value="بحث"/>		

رقم القرار	تاريخ القرار	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عرض / طباعة
1679	18/11/1436	10	18/03/1436	27/03/1436	<input type="button" value="طباعة"/>

الأولى | السابقة | التالية | الأخيرة | ... | ... | ...





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن قرارات الإجازات الصادرة بأنواعها المختلفة (اعتراضية ، عرضية ، اضطرارية ، مرضية) للمنسوبيين وطبعتها ، وذلك من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات الإجازات ← قرارات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

مجموعة بيانات (محددات) البحث	الحقول	.
للحث عن قرارات الإجازات الصادرة باستخدام محددات البحث التالية :		
لعرض الاسم الرباعي للمنسوب (ضابط - فرد - موظف) القائم بعملية الاستعلام .. ويسمح فقط لمدير النظام أو المسؤول باختيار المنسوب المراد الاستعلام عن قرارات إجازاته من قائمة اختيار المنسوبين ويمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	اختيار منسوب	.١
للبحث برقم قرار الإجازة .	رقم القرار	
للبحث بنوع الإجازة واختياره من القائمة المنسدلة (إجازة اعتراضية - إجازة مرضية - إجازة عرضية).	نوع الإجازة	
للبحث بنوع القرار واختياره من القائمة المنسدلة (جديد - تعديل - إلغاء).	نوع القرار	
لتنفيذ عملية البحث وفقاً لمحددات البحث السابقة لعرض النتائج (القرارات).	زر بحث	.٢
لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .	زر إعادة تهيئة	.٣
لعرض القرارات موضوع البحث .	مجموعة حقول نتائج البحث	
لعرض رقم قرار الإجازة.	رقم القرار	.٤
لعرض تاريخ صدور قرار الإجازة.	تاريخ القرار	
لعرض مدة الإجازة بالقرار.	المدة	



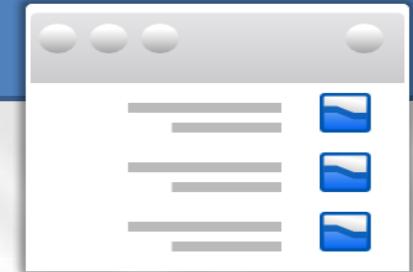


تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإجازة.	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإجازة.	
طباعة / زر عرض	عرض القرار الصادر على الشاشة و طباعته .	





٨. تقارير الإجازات





[الإجازات]

٨. تقارير إحصائية (قرارات الإجازات الإلكترونية)

تقارير إحصائية

1

التقارير

قرارات الإجازات الإلكترونية

نسب الإجازات للوحدات الإدارية

2

بيانات البحث

الكل

* المنطقة

▼ 1440 ▼ 06 ▼ 05

إلى تاريخ *

▼ 1440 ▼ 06 ▼ 05

* من تاريخ

▼ الكل

* الفئة

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إحصائية بعدد قرارات الإجازات الإلكترونية الصادرة من النظام على مستوى المنطقة وفئات المنسوبين بها (ضباط / أفراد / موظفين مدنيين) ، مع بيان إحصائية بعدد قرارات كل نوع من أنواع الإجازات .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إحصائية ← قرارات الإجازات الإلكترونية.

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	العمليات
١.	مجموعة حقول بيانات (محددة) البحث	المنطقة
٢.	من تاريخ	الحقول
	إلى تاريخ	
	الفئة	
٣.	زر طباعة	
٤.	زر إعادة تهيئة	

لاختيار التقرير المطلوب طباعته (قرارات الإجازات الإلكترونية) ، وإظهار حقول بيانات البحث المرتبطة به.

عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في :

لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .

لتحديد تاريخ بداية فترة المطلوب خلالها التقرير .

لتحديد تاريخ نهاية فترة المطلوب خلالها التقرير .

لاختيار فئة معينة (ضباط/أفراد/موظفي) من فئات المنسوبين (أو اختيار الكل) من القائمة المنسدلة .

لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة وعرض النتائج (التقرير)

لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

٨،٢. تقارير إحصائية (نسب الإجازات للوحدات الإدارية)

تقارير إحصائية

١

التقارير

قرارات الإجازات الإلكترونية

نسب الإجازات للوحدات الإدارية

٢

بيانات البحث

عرض الأجازات لجميع المستويات



* الوحدة

الكل

* الفئة

▼ 1440 ▼ 06 ▼ 05

* تاريخ الاستعلام

٤

٣

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إحصائية بنسب الإجازات للوحدات الإدارية وفئات الموظفين بها (ضباط / أفراد / موظفين مدنيين) ، مع إمكانية عرض نسب الإجازات لجميع المستويات التابعة للوحدة الإدارية المختارة .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إحصائية ← نسب الإجازات للوحدات الإدارية .

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	العمليات
1.	النوع	لاختيار التقرير المطلوب طباعته (نسب الإجازات للوحدات الإدارية) ، وإظهار حقول بيانات البحث المرتبطة به .
	مجموع حقول بيانات (محددات) البحث	عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :
2.	الحقول	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة عرض الإجازات لجميع المستويات الفئة تاريخ الاستعلام
		لاختيار الوحدة الإدارية المطلوب عرض التقرير بناءً عليها
		باختيار هذا المربع يتم عرض الإجازات لجميع المستويات التابعة للوحدة الإدارية المختارة
		لاختيار فئة معينة (ضباط/أفراد/موظفي) من فئات الموظفين (أو اختيار الكل) من القائمة المنسدلة .
3.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة وعرض النتائج (التقرير)
4.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

٨،٣. تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات

تقارير إجازات الضباط

التقارير

1

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الكل

المنطقة *



الوحدة *

1439 07 09

من تاريخ *



من رتبة *

ملازم

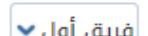
نوع الإجازة *



الكل

1439 07 09

إلى تاريخ *



إلى رتبة *



الحالة *

صدر القرار تحت الإجراء

3

4

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الضباط سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء ك(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية، ومنها على مستوى المنسوب أي الضابط ك (قرارات إجازات منسوب) .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

النوع / قرارات وطلبات الإجازات	المنطقة	الوحدة	الحقل
عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :			
لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .	+/-		
لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقدير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.		+/-	
لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .	+/-		
لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .	+/-		
لتحديد الرتبة الأقل في التقرير	+/-		
لتحديد الرتبة الأعلى في التقرير	+/-		
لاختيار نوع الإجازة (اعتيادية - عرضية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).	+/-		
لاختيار حالة طلبات الإجازات المطلوب عرض بياناتها بالتقدير (صدر قرار - تحت الإجراء)	+/-		





<p>لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (قرارات وطلبات الإجازات) للضباط .</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p>	زر طباعة  .٣
زر إعادة تهيئة  .٤	





[الإجازات]

٤،٨. تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب

تقارير إجازات الضباط

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- 1 قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

بيانات البحث

2

الكل	نوع الإجازة *	اختيار منسوب *
▼	▼	▼
4	إلى تاريخ	من تاريخ
3	▼	▼

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الضباط سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء كـ(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية، ومنها على مستوى المنسوب أي الضابط كـ(قرارات إجازات منسوب).

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب .

تفاصيل الشاشة

١.	التفاصيل / قرارات إجازات منسوب	لاختيار تقرير قرارات إجازات منسوب (ضابط) ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .	
	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث	عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :	
٢.	الحقول	<p>لتحديد و اختيار المنسوب (الضابط) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية</p> <p>لاختيار نوع الإجازة (اعتيادية – عرضية – مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).</p> <p>لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .</p> <p>لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .</p>	<p>اختيار منسوب</p> <p>نوع الإجازة</p> <p>من تاريخ</p> <p>إلى تاريخ</p>
٣.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للضابط	
٤.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .	





[الإجازات]

٨,٥ . تقارير إجازات الضباط / من يوجد لديه إجازات بدون مبادرة

تقارير إجازات الضباط

التقارير

قرارات وطلبات الإجازات

قرارات إجازات منسوب

١ من يوجد لديه إجازات بدون مبادرة

المتتجاوزون عن المبادرة

وثيقة المبادرة

بيانات البحث

الكل

* المنطقة

الوحدة

* الوحدة

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة من الضباط على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .

تفاصيل الشاشة

١.	<u>التقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</u>	لاختيار تقرير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.
٢.	<u>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</u>	عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في : لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
٣.	<u>المنطقة</u>	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقاً لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
٤.	<u>الوحدة</u>	لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للضابط
	<u>الحقول</u>	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

٦.٨. تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة

تقارير إجازات الضباط

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشره
- 1 المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الكل	*	المنطقة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*
الوحدة	<input type="checkbox"/>	*
اختبار منسوب	<input type="checkbox"/>	
تاريخ نهاية الإجازة	<input type="checkbox"/>	
من	<input type="checkbox"/>	

الكل	*	نوع الإجازة
<input type="checkbox"/>	*	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
إلى تاريخ	<input type="checkbox"/>	

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقرير المتجاوزون عن المباشرة من الضباط على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة .

تفاصيل الشاشة

١.	التفاصيل / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة	لاختيار تقرير المتجاوزون عن المباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث	عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتتمثل في :
	المنطقة	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
	الوحدة	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقدير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	الحقل	لاختيار المنسوب من قائمة المنسوبين لحصر بيانات التقرير طبقا لهذا المنسوب
	نوع الإجازة	لاختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة لحصر التقرير طبقا لنوع الإجازة
	تاريخ نهاية الإجازة/ من	لاختيار الحد الأدنى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير
	تاريخ نهاية الإجازة/ إلى	لاختيار الحد الأقصى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير
٣.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للضباط
٤.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

٨.٧. تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة

تقارير إجازات الضباط

التقارير

قرارات وطلبات الإجازات

قرارات إجازات منسوب

من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

المتوازون عن المباشرة

١ وثيقة المباشرة

٢ بيانات البحث

* اختيار منسوب

* رقم القرار

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 10

تاریخ القرار *



4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة وثيقة المباشرة للضباط في حال كانت محددات البحث تمثل قرار إجازة صدر بحقه وثيقة مباشرة .

مسار الشاشة

[التقارير ← تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة.](#)

تفاصيل الشاشة

<p>١. التقارير / وثيقة المباشرة</p> <p>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</p> <p>اختيار المنسوب</p> <p>رقم القرار</p> <p>تاريخ القرار</p> <p>زر طباعة</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>	
<p>لاختيار وثيقة المباشرة، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.</p> <p>عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالقرير .. وتتمثل في :</p> <p>لفتح قائمة المنسوبين و اختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له</p> <p>لإدخال رقم قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لإدخال تاريخ قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (وثيقة المباشرة) للضابط</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p>	
	.
	٢.
	٣.
	٤.





[الإجازات]

٨.٨ تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

1

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الكل	*	المنطقة
<input type="button" value="إضافة"/>	<input type="button" value="حذف"/>	*
الكل	*	الوحدة
<input type="button" value="إضافة"/>	<input type="button" value="حذف"/>	*
الكل	*	من تاريخ
<input type="button" value="إضافة"/>	<input type="button" value="حذف"/>	1439 ٠٧ ١٠
الكل	*	نوع الإجازة
<input type="button" value="إضافة"/>	<input type="button" value="حذف"/>	*

1439 ٠٧ ١٠

إلى تاريخ *

صدر القرار تحت الإجراء

* * *

الحالة *

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الأفراد سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء كـ(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الفرد كـ (قرارات إجازات منسوب) .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	العمليات
1.	النوع / قرارات وطلبات الإجازات	لاختيار تقرير قرارات وطلبات الإجازات للأفراد ، وإظهار حقول محددة البحث المرتبطة به .
	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث	عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في :
2.	المنطقة	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
	الوحدة	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	الحقول	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
	من تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
	إلى تاريخ	لاختيار نوع الإجازة (اعتيادية - عرضية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).
	نوع الإجازة	لاختيار حالة طلبات الإجازات المطلوب عرض بياناتها بالتقرير (صدر قرار - تحت الإجراء)
3.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (قرارات وطلبات الإجازات) للأفراد .
4.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

٨,٩ . تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- ١ قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المقاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

٢

بيانات البحث

٤

٣

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الأفراد سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء كـ(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الفرد كـ (قرارات إجازات منسوب) .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب .

تفاصيل الشاشة

١.	التفاصيل / قرارات إجازات منسوب	لاختيار تقرير قرارات إجازات منسوب (فرد) ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .																	
	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث	عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتفصيل .. وتمثل في :																	
٢.	الحقول	<table border="0"> <tr> <td>اختيار منسوب</td> <td></td> </tr> <tr> <td>نوع الإجازة</td> <td></td> </tr> <tr> <td>من تاريخ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>إلى تاريخ</td> <td></td> </tr> </table>	اختيار منسوب		نوع الإجازة		من تاريخ		إلى تاريخ		<table border="0"> <tr> <td>تحديد و اختيار المنسوب (الفرد) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>لاختيار نوع الإجازة (اعتراضية - عرضية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).</td> <td></td> </tr> <tr> <td>لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .</td> <td></td> </tr> <tr> <td>لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .</td> <td></td> </tr> </table>	تحديد و اختيار المنسوب (الفرد) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية		لاختيار نوع الإجازة (اعتراضية - عرضية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).		لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .		لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .	
اختيار منسوب																			
نوع الإجازة																			
من تاريخ																			
إلى تاريخ																			
تحديد و اختيار المنسوب (الفرد) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية																			
لاختيار نوع الإجازة (اعتراضية - عرضية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).																			
لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .																			
لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .																			
٣.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتفصيل المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للفرد .																	
٤.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .																	





[الإجازات]

٨،٩. تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

١

٢

بيانات البحث

	الكل	*المنطقة
	<input type="checkbox"/>	*الوحدة

٤

٣

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة من الأفراد على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .

تفاصيل الشاشة

١.	<u>التقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</u>	لاختيار تقرير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.
٢.	<u>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</u>	عرض محددات البحث التي وفقاً لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في :
٣.	<u>المنطقة</u>	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
٤.	<u>الحقل</u>	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقاً لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
٥.	<u>زر طباعة</u>	لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للأفراد
٦.	<u>زر إعادة تهيئة</u>	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

١١. تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشره
- المتجاوزون عن المباشرة**
- وثيقة المباشرة

1

بيانات البحث

2

الكل	المنطقة *
<input type="checkbox"/>	*
الكل	الوحدة *
<input type="checkbox"/>	*
الكل	اختيار منسوب
<input type="checkbox"/>	*
إلى تاريخ	تاريخ نهاية الإجازة من
<input type="checkbox"/>	*
<input type="checkbox"/>	*
<input type="checkbox"/>	*

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقرير المتجاوزون عن المباشرة من الأفراد على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة .

تفاصيل الشاشة

١.	النقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة	لاختيار تقرير المتجاوزون عن المباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث	عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتتمثل في :
	المنطقة	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
	الوحدة	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقدير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	الحقل	لاختيار المنسوب من قائمة المنسوبين لحصر بيانات التقرير طبقا لهذا المنسوب
	نوع الإجازة	لاختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة لحصر التقرير طبقا لنوع الإجازة
	تاريخ نهاية الإجازة/ من	لاختيار الحد الأدنى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير
	تاريخ نهاية الإجازة/ إلى	لاختيار الحد الأقصى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير
٣.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للضابط
٤.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

١٢. تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- ١ وثيقة المباشرة

٢

بيانات البحث



اختيار منسوب *

رقم القرار *

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 10

تاریخ القرار *

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة وثيقة المباشرة للأفراد في حال كانت محددات البحث تمثل قرار إجازة صدر بحقه وثيقة مباشرة .

مسار الشاشة

[التقارير ← تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة.](#)

تفاصيل الشاشة

<p>١. التقارير / وثيقة المباشرة</p> <p>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</p> <p>اختيار المنسوب</p> <p>رقم القرار</p> <p>تاريخ القرار</p> <p>زر طباعة</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>	
<p>عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالقرير .. وتتمثل في :</p> <p>لفتح قائمة المنسوبين و اختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له</p> <p>لإدخال رقم قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لإدخال تاريخ قرار الإجازة المطلوب عرض وثيقة المباشرة الخاصة به</p> <p>لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (وثيقة المباشرة) للفرد</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p>	
<p>اختيار وثيقة المباشرة، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.</p>	





[الإجازات]

١٣. تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

1

قرارات وطلبات الإجازات

قرارات إجازات منسوب

من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

المتوازون عن المباشرة

وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الكل

* المنطقة



وحدة

* الوحدة

1439

07

11

من تاريخ

* من تاريخ

الكل

* نوع الإجازة

1439

07

11

إلى تاريخ *

الكل

* الحاله

صدر القرار

تحت الإجراء

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الموظفين المدنيين سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء ك(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الموظف ك (قرارات إجازات منسوب) .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	العمليات								
1.	النوع / قرارات وطلبات الإجازات	لاختيار تقرير قرارات وطلبات الإجازات للموظفين ، وإظهار حقول محددة البحث المرتبطة به .								
2.	الحقول	<table border="1"> <tr> <td>مجموعة حقول بيانات (محددات)</td> <td>البحث</td> </tr> <tr> <td>المنطقة</td> <td>الوحدة</td> </tr> <tr> <td>من تاريخ</td> <td>إلى تاريخ</td> </tr> <tr> <td>نوع الإجازة</td> <td>الحالة</td> </tr> </table>	مجموعة حقول بيانات (محددات)	البحث	المنطقة	الوحدة	من تاريخ	إلى تاريخ	نوع الإجازة	الحالة
مجموعة حقول بيانات (محددات)	البحث									
المنطقة	الوحدة									
من تاريخ	إلى تاريخ									
نوع الإجازة	الحالة									
3.	زر طباعة	لتنفيذ عملية البحث وفقاً للمحددات السابقة وعرض النتائج بالقرير المطلوب (قرارات وطلبات الإجازات) للموظفين .								
4.	زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .								





[الإجازات]

٤،٨. تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الكل	نوع الإجازة *	اختبار منسوب *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="2"/>
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	<input type="button" value="من تاريخ"/>





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير إجازات الموظفين المدنيين سواء الإجازات التي صدر قرارات لها أو التي مازالت تحت الإجراء ك(قرارات وطلبات الإجازات) وذلك خلال فترة معينة ومنها على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية ، ومنها على مستوى المنسوب أي الموظف ك(قرارات إجازات منسوب) .

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب .

تفاصيل الشاشة

<p>١. التقارير / قرارات إجازات منسوب</p> <p>عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :</p> <p>لتحديد و اختيار المنسوب (الموظف) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية</p> <p>لاختيار نوع الإجازة (عادية - اضطرارية - مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل) .</p> <p>لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .</p> <p>لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .</p> <p>لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للموظف .</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p>	<p>مجموعة حقول بيانات (محددات)</p> <p>البحث</p> <p>الحقول</p> <p>زر طباعة</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





[الإجازات]

٤٥. تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتجاوزون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

١

٢

بيانات البحث

▼	الكل	*المنطقة
	المديرية	*الوحدة

٤

٣

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقارير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة من الموظفين على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة .

تفاصيل الشاشة

١.	<u>التقارير / من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة</u>	لاختيار تقرير من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.
٢.	<u>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</u>	عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتمثل في : لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
٣.	<u>المنطقة</u>	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
٤.	<u>الوحدة</u>	لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة) للموظفين
	<u>الحقول</u>	لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .





[الإجازات]

٨. تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوحد لديه إجازات بدون معاشرة
- المتجاوزون عن المباشرة**
- وثيقة المباشرة

1

بيانات البحث

2

الكل	*المنطقة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الكل	*الوحدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اختيار منسوب	تاريخ نهاية الإجازة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▼

الكل

نوع الإجازة *

▼

الكل

*المنطقة

▼

الكل

نوع الإجازة *

▼

*الوحدة

▼

الكل

إلى تاريخ

▼

اختيار منسوب

▼

الكل

إلى تاريخ

▼

تاريخ نهاية الإجازة

▼

الكل

من

▼

من

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة تقرير المتجاوزون عن المباشرة من الموظفين على مستوى منطقة معينة (أو كل المناطق) وكذلك الوحدة الإدارية.

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة .

تفاصيل الشاشة

<p>النوعية بدليل المستخدم</p> <p>لاختيار تقرير المتجاوزون عن المباشرة ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به.</p>	.١
<p>مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث</p> <p>عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقدير .. وتمثل في :</p> <p>لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .</p>	المنطقة
<p>لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقدير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>	الوحدة
<p>لاختيار المنسوب من قائمة المنسوبين لحصر بيانات التقرير طبقا لهذا المنسوب</p> <p>لاختيار نوع الإجازة من القائمة المنسدلة لحصر التقرير طبقا لنوع الإجازة</p> <p>لاختيار الحد الأدنى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير</p> <p>لاختيار الحد الأقصى لتاريخ بداية الإجازة في التقرير</p>	الحقول
<p>لتتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقدير المطلوب (المتجاوزون عن المباشرة) للموظف</p> <p>لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .</p>	.٣
<p>زر طباعة</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>	.٤





[الإجازات]

١٧. تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

- قرارات وطلبات الإجازات
- قرارات إجازات منسوب
- من يوجد لديه إجازات بدون مباشرة
- المتوازون عن المباشرة
- وثيقة المباشرة

1

2

بيانات البحث



اختيار منسوب *

رقم القرار *

4

3

▼ 1439 ▼ 07 ▼ 11

تاريخ القرار *

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة لعرض وطباعة وثيقة المباشرة للموظفين في حال كانت محددات البحث تمثل قرار إجازة صدر بحه وثيقة مباشرة .

مسار الشاشة

[التقارير ← تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة.](#)

تفاصيل الشاشة

١. التقارير / وثيقة المباشرة			
مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث			
٢. ا اختيار المنسوب			
رقم القرار			
٣. زر طباعة			
٤. زر إعادة تهيئة			

