

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

نظام إدارة الموارد البشرية / الانتدابات





محتويات الدليل

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



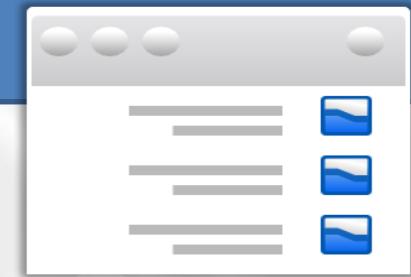


٥٩	١،٤. بيان حصر الانتدابات
٦٢	٤. التقارير الإحصائية للانتدابات
٦٣	٤،٢. تقارير إحصائية
٦٥	٤،٢،٤. تقرير حصر انتدابات المنسوبين
٦٧	٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الانتداب
٦٨	٥،١. موافقة المدير المباشر (المدراء المباشرين) على طلب الانتداب
٧٥	٥،٢. توجيه الطلب إلى الموظف المختص (لتدقيق)
٨٢	٥،٣. تدقيق طلب الانتداب
٩١	٤،٥. اعتماد طلب الانتداب وإصدار أمر التكليف
١٠٠	٦. طباعة أوامر التكليف بالانتداب والنماذج المرتبطة
١٠١	٦،١. أوامر تكليف الانتداب للضباط
١٠٤	٦،٢. أوامر تكليف الانتداب للأفراد
١٠٧	٦،٣. أوامر تكليف الانتداب للموظفين





١. الانتدابات (للضباط)





[الإنتدابات]

١.١ طلب إنتداب ضابط / ضباط (داخلي)

إنتداب ضابط

بداية السنة المالية 10/03/1436

بيانات المهمة ١

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

الغرض من المهمة *

ال مهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنتهاء *

المهمة *

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

بيانات الإنتداب ٢

المنتدبون ٣

ارسال ٤





إنتداب ضباط

بداية السنة المالية 10/03/1436

بيانات المهمة 1

بيانات الإنتداب 2

المنتدبون 3

إرسال 4

إضافة مرفقات

نوع الإنتداب * داخل المملكة خارج المملكة

المنطقة * الجهة المنتدب إليها *

المنطقة المنتدب إليها *

المدة *

تاريخ البداية *

المنتدبون خارج المملكة *

مكانة حج *

خط السير *

ملاحظات

المرفقات الازمة

الدول * اختيار الدول المملكة العربية السعودية

المناطق اختيار المنطقة بمنطقة جازان

التاريخ النهاية 07/01/1437

الوجهات الرياض - جازان - نجران - الرياض

المواعيد 10 1436 12 28





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

اختيار منسوب

#	الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة	الرصيد
1	[REDACTED]	نقيب	[REDACTED]	[REDACTED]	30

07/01/1437

تاريخ النهاية

10

1436 12 28

الرياض - جازان - نجران - الرياض

ب

الاسم

* المدة

* تاريخ البداية

خط السير

ملاحظات

ارسال

4





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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



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





[الإنذابات]

١.٢ طلب انتداب ضابط / ضباط (خارجي)

إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

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

دورة تدريبية

* الغرض من المهمة

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

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

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

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

* المهمة و سوابقها

* المهمة بناءً على *

* الإجراء المترتب على إنتهاء المهمة

2

بيانات الإنذاب

3

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

[بيانات المهمة](#)

2

[بيانات الإنتداب](#)

[اختار الدول](#) المملكة المتحدة

الدول *

داخل المملكة خارج المملكة

* نوع الإنتداب

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

* جهة المنتدب إليها

بدون مسافة الطريق

21

* المدة

22/01/1437

تاريخ النهاية

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02

* تاريخ البداية

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

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

* تاريخ موافقة وزارة الداخلية

1436-2123

* رقم موافقة وزارة الداخلية

▼ خارج دولة الإنتداب

حالة المنتدبون

✓

المتدبون خارج المملكة ؟

الرياض - لندن - الرياض

* خط السير

استكمال الدورة التدريبية

* ملاحظات

إضافة مرفقات

* المرفقات اللاحزة

3

[المتدبون](#)

ارسال

4





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

اختبار منسوب

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

الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة

بدون مسافة الطريق

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

22/01/1437

تاريخ النهاية

تاريخ موافقة وزارة الداخلية
للرخصة الاستثنائية

▼ 1436 ▼ 10 ▼ 15

ارسال

4





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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





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





[الانتدابات]

١.٣ تسجيل بيانات الانتدابات الفعلية للضباط

تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضباط

١

بيانات البحث



1436 07 10

تاريخ أمر التكليف

1002

رقم أمر التكليف



إعادة تهيئة



بحث

٢

بيانات الانتداب

10/07/1436

تاريخ أمر التكليف

1002

رقم أمر التكليف

16/07/1436

إلى تاريخ

10/07/1436

من تاريخ

5

المدة

٣

المنتدبون

الاسم	#	الوحدة	الرتبة	الوظيفة	نوع الانتداب	الجهة المتعدب إليها	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
_____	1	_____	_____	_____	خارج المملكة	انتداب خارجي	5	10/07/1436	16/07/1436
_____	2	_____	_____	_____	خارج المملكة	انتداب خارجي	5	10/07/1436	16/07/1436

الأول السابق القالى الأخير

٤

بيانات إنتداب الضابط





المتدوبون

3

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

الأول السابق التالي الآخر

بيانات إنتداب الضابط

4

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

حفظ

5





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الانتدابات ← تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للضباط.

تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	الحقول	بيانات الانتداب	الحقول
رقم أمر التكليف		لعرض بيانات أمر التكليف بالانتداب (البيانات الرئيسية بأمر التكليف) السابق البحث عنه، وتمثل في:	
تاريخ أمر التكليف		لعرض رقم أمر التكليف بالانتداب.	
زر بحث		لعرض تاريخ أمر التكليف بالانتداب.	
زر إعادة تهيئة		لعرض قيمة حقل (الإشارة) المسجل من خلال الموظف المختص (المدقق) بقسم العلاوات.	
		لعرض مدة الانتداب المسجلة بأمر التكليف.	
		لعرض تاريخ بداية مهمة الانتداب المسجل بأمر التكليف.	





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



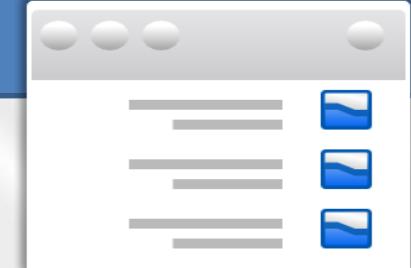


مؤشر يتم إدخاله في حالة صدور قرار صرف فروقات الانتداب المالية	صدر قرار الصرف؟	
لتسجيل رقم قرار الصرف في حالة صدوره	رقم قرار الصرف	
لتسجيل تاريخ قرار الصرف في حالة صدوره	تاريخ قرار الصرف	
مؤشر يتم إدخاله لإثبات وتسجيل اعتذار المنتدب أو إلغاء مهمة الانتداب له.	المنتدب اعتذر / تم الإلغاء؟	
لتسجيل سبب الاعتذار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





٢. الانتدابات (للأفراد)





[الإنتدابات]

٢.١ طلب انتداب فرد / أفراد (داخلي)

إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

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

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

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

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

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنهاء

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب الأفراد

إنتداب الأفراد

بداية السنة المالية: 10/03/1436

الجهة المنتدب إليها: ...

المنطقة المنتدب إليها: ...

المدة: ...

تاريخ البداية: ...

المنتدبون خارج المملكة؟: ...

مهمة حج: ...

خط السير: ...

ملحوظات: ...

المرفقات الالزمة: ...

بيانات المهمة

بيانات الإنتداب

المنتدبون

1
بيانات المهمة
2
بيانات الإنتداب
3
المنتدبون
4
رسالة

الدول *
 داخل المملكة
 خارج المملكة

الدول *
 داخل المملكة
 خارج المملكة

الجهة المنتدب إليها *

المنطقة المنتدب إليها *

المدة *

تاريخ البداية *

المنتدبون خارج المملكة؟ *

مهمة حج *

خط السير *

ملحوظات *

المرفقات الالزمة *

إضافة مرفقات

بيانات المهمة

بيانات الإنتداب

المنتدبون

رسالة





إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

اختيار منسوب

#	الاسم	رقيب	رقيب / إدارة مكتبة م ٤	مشغل أنظمة إدارية	وظيفة بالوحدة 6642 رئيس رقباء	الوحدة	الرصيد
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	30
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	19

الإدخال التأكيد المسحوق التأول

23/01/1437

تاريخ النهاية

تأريخ موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الإستثنائي

1 [REDACTED]
25

1436 12 29

الاسم

* المدة

تاريخ البداية

رقم موافقة وزارة الداخلية
للرصيد الإستثنائي

خط السير

ملاحظات

الرياض - تبوك - الرياض

ارسال

4





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة	إدخال بيانات مهمة الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:
العرض من المهمة	لتسلیح العرض من مهمة انتداب الأفراد داخل المملكة.
مهمة جديدة كلها / مرتبطة بمهمة سابقة	لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، وفي حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها.
المهمة وسابقها	تحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:- ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين
المهمة بناء على	لاختيار أي من الأساليب التالية والتي تم التكليف بناءً عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار:- ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناءً على خطاب/برقية وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب وتاريخه مع الاختيارات الأخيرين.
الإجراءات المترتب على إنهاء المهمة	تحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:- ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى





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





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





[الإنتدابات]

٢.٢. طلب انتداب فرد / أفراد (خارج)

إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

١

بيانات المهمة

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

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

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

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

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراءات المترتب على إنهاء
المهمة *

بيانات الإنتداب

المنتدبون

٢

٣

ارسال

٤





إنتداب الأفراد

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب



اختار الدول جمهورية مصر العربية

* الدول

داخل المملكة

خارج المملكة

* نوع الإنتداب

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

* الجهة المنتدب إليها

* المدة

* تاريخ البداية

أ

25

1436 12 29

23/01/1437

تاريخ النهاية

بدون مسافة الطريق

▼
▼
▼
داخل دولة الإنتداب

تأريخ موافقة وزارة الداخلية *
حالات المتدينون

* رقم موافقة وزارة الداخلية

? المتدينون خارج المملكة

خط السير

ملاحظات

المرفقات الالزامية

الرياض - القاهرة - الرياض

ب

إضافة مرفقات

3

المنتدبون



4





إنتداب الأفراد

10/03/1436 بداية السنة المالية

الرصد
الوحدة
الوظيفة
الرتبة
الاسم
#

<input checked="" type="checkbox"/> 30			رئيس رقيب		1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 19			رقيب		2	<input checked="" type="checkbox"/>

الأحد الاثنين الثلاثاء الчетوراء الخميس

الأخير التالي السابق الأول

23/01/1437

▼ ▼ ▼

تاريخ النهاية

بدون مسافة الطريق

1 25

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 29

الاسم *

المدة *

تاريخ البداية *

رقم موافقة وزارة الداخلية للرصد الاستثنائي

خط السير

ملاحظات

ارسال

4





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات المهمة		
الغرض من المهمة	+ لتسجيل الغرض من مهمة انتداب الأفراد خارج المملكة	
مهمة جديدة كلية / مرتبطة بمهمة سابقة	+ لاختيار المهمة من حيث كونها جديدة أو مرتبطة بمهمة سابقة، و في حالة ارتباطها بمهمة سابقة يجب تسجيل وصف مختصر لها .	
المهمة وسابقها	+ تحديد اختيار واحد على الأقل من الاختيارات التالية:- ✓ سبق تنفيذها ومطلوب إصدار أمر تكليف لها ✓ مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة يجب تسجيل الوصف المختصر مع هذا الاختيار ✓ لم يسبق تنفيذها وغير مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة ... ويسمح بهذا الاختيار في حالة عدم تحديد أي من الاختيارات السابقين	. ١
المهمة بناء على	+ لاختيار أي من الأسباب التالية والتي تم التكليف بناءً عليها مع تعبئة الحقول المرتبطة والتي تظهر عند تحديد الاختيار:- ✓ حاجة العمل ✓ توجيه شفهي من صاحب الصلاحية ✓ توجيه خطى من صاحب الصلاحية ✓ بناءً على خطاب/برقية وتسجيل رقم التوجيه / الخطاب و تاريخه مع الاختيارات الآخرين.	الحقول
الإجراء المترتب على إنهاء المهمة	+ تحديد إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية المترتبة على إنهاء مهمة الانتداب:- ✓ رفع تقرير لصاحب الصلاحية ✓ توجيه خطاب إلى ✓ إجراء آخر و تسجيل الوصف المختصر مع الاختيارات الآخرين.	





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





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





[الإنتدابات]

٢.٣. تسجيل بيانات الإنتدابات الفعلية للأفراد

تسجيل بيانات الإنتداب الفعلية للأفراد

بيانات البحث 1

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

بيانات الإنتداب 2

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

المنتدبون 3

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

بيانات إنتداب الفرد 4





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

الأخرى التالي السابق الأول

بيانات إنتداب الفرد									
الاسم	المدة الفعلية	المدة الفعلية	تاريخ البداية الفعلي	مسافة الطريق	الرقم	تصديق	تصديق	تصديق	تصديق
[Redacted]	48	48	1436 05 11	مسافة الطريق	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	تاريخ قرار الصرف	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	تم تجاوز الرصيد بفارق مسافة الطريق	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	إضافة مرفقات	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

حفظ 5





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الانتدابات ← تسجيل بيانات الانتداب الفعلية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

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





	إلى تاريخ	
٣.	المُنتدبون	
	زر عرض (✓)	
	الاسم	
	الوحدة	
	الرتبة	
	الوظيفة	
	نوع الانتداب	
	الجهة المنتدب إليها	
	المدة	
	تاريخ البداية	
	تاريخ النهاية	
٤.	بيانات انتداب الفرد	
	الاسم	
	المدة الفعلية	
	مسافة الطريق	
	تاريخ البداية الفعلي	
	تاريخ النهاية الفعلي	
	عرض وتسجيل بيانات الانتداب الفعلية لفرد السابق اختياره (✓)	
	عرض اسم الفرد المنتدب	
	عرض وتسجيل المدة الفعلية للانتداب (لا تزيد عن مدة الانتداب)	
	عرض مسافة الطريق (في حالة الانتداب الخارجي فقط)	
	عرض وتعديل تاريخ البداية (تسجيل التاريخ الفعلي)	
	عرض تاريخ النهاية المحاسب من خلال النظام	
	عرض تاريخ نهاية مهمة الانتداب بأمر التكليف.	
	عرض بيانات الأفراد المراد عرض بيانات الانتداب الخاصة به والمسجلة بأمر التكليف بغض التعديل وتسجيل البيانات الفعلية للمهمة.	
	عرض بيانات الانتداب بأمر التكليف وبالانتداب وبيانات الانتداب لكل فرد منهم، وتمثل في:	





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





٣. الانتدابات (للموظفين)





[الإنتدابات]

٣.١ طلب انتداب موظف / موظفين (داخلي)

إنتداب الموظفين



10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

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

مهمة جديدة كلياً ○ مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/فريق عمل/لجنة

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

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

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنهاء
المهمة *

بيانات الإنتداب

المنتدبون

2

3

ارسال

4





إنتداب الموظفين

إنتداب الموظفين

10/03/1436 بداية السنة المالية

1 بيانات المهمة

2 بيانات الإنتداب

المملكة العربية السعودية اختيار الدول الدول *

28/01/1437

داخل المملكة خارج المملكة

30

المتتدبون خارج المملكة؟

رصيد إنتداب 120 يوم؟

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

جهاز/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

الجهة المتتدب إليها *

المنطقة المتتدب إليها *

المدة *

تاريخ البداية *

المتتدبون خارج المملكة؟

رصيد إنتداب 120 يوم؟

خط السير *

ملاحظات

المرفقات الازمة

3 المنتدبون

4





إنتداب الموظفين

10/03/1436 بداية السنة المالية

إنتداب

بيانات المهمة
 بيانات الإنتداب
 المنتدبون

اختبار منسوب						
#	الاسم	المرتبة	الوظيفة	الوحدة	الرصد	
1	301	التاسعة	محاسب 3 عام -	30701	30	<input checked="" type="checkbox"/>
2	302	التاسعة	محاسب 2 قانوني -	30702	30	<input checked="" type="checkbox"/>
3	303	التاسعة	محاسب 3 عام -	30703	30	<input checked="" type="checkbox"/>

الأخير
السابق
السابق
الأول

الاسم	301
المدة	40
تاريخ البداية	1436 / 12 / 29
تاريخ الموافقة للرصد	
رقم الموافقة للرصد	
الاستثنائي	
خط السير	
ملحوظات	

ارسال
 4





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





<p>٢</p> <p>الحقول</p>	<p>مجموعة حقول بيانات الانتداب</p> <table border="1"><tr><td>نوع الانتداب</td><td>لإدخال بيانات الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:</td></tr><tr><td>الدول</td><td>لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)</td></tr><tr><td>الجهة المنتدب إليها</td><td>حقل غير قابل للتعديل وبقيمة افتراضية "المملكة العربية السعودية" في حالة الانتداب الداخلي فقط</td></tr><tr><td>منطقة الانتداب</td><td>لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (قطاع / مدينة / جهة معينة / وحدة)</td></tr><tr><td>المدة</td><td>لاظهار قائمة لاختيار منطقة أو أكثر من مناطق الانتداب الداخلي. ويمكن الاطلاع على القائمة من خلال قسم الشاشات الفرعية.</td></tr><tr><td>تاريخ البداية</td><td>لتتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الداخلي.</td></tr><tr><td>تاريخ النهاية</td><td>لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ بداية الانتداب (الانتداب الداخلي).</td></tr><tr><td>المنتدبون خارج المملكة؟</td><td>مؤشر لتحديد حالة المنتدبون، وغالباً ما يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة</td></tr><tr><td>حالة المنتدبون</td><td>يظهر هذا الحقل إذا سبق وضع المؤشر السابق أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟) وتكون قيمة هذا الحقل (خارج دولة الانتداب).</td></tr><tr><td>رصيد انتداب ١٢٠ يوم؟</td><td>مؤشر لتحديد إذا كان رصيد الانتداب ١٢٠ يوم (للموظفين الذين ينتدبون في المنطقة الغربية أو الذين يعملون في الجهاز الفني الإشرافي على المشروعات الحكومية والذين لهم رصيد انتداب ١٢٠ يوم)</td></tr><tr><td>خط السير</td><td>لتتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل إلزامي مع نوع الانتداب الداخلي فقط).</td></tr><tr><td>ملاحظات</td><td>لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب.</td></tr><tr><td>المرفقات الازمة</td><td>لإضافة وعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.</td></tr></table>	نوع الانتداب	لإدخال بيانات الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:	الدول	لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)	الجهة المنتدب إليها	حقل غير قابل للتعديل وبقيمة افتراضية "المملكة العربية السعودية" في حالة الانتداب الداخلي فقط	منطقة الانتداب	لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (قطاع / مدينة / جهة معينة / وحدة)	المدة	لاظهار قائمة لاختيار منطقة أو أكثر من مناطق الانتداب الداخلي . ويمكن الاطلاع على القائمة من خلال قسم الشاشات الفرعية.	تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الداخلي.	تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ بداية الانتداب (الانتداب الداخلي).	المنتدبون خارج المملكة؟	مؤشر لتحديد حالة المنتدبون، وغالباً ما يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة	حالة المنتدبون	يظهر هذا الحقل إذا سبق وضع المؤشر السابق أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟) وتكون قيمة هذا الحقل (خارج دولة الانتداب).	رصيد انتداب ١٢٠ يوم؟	مؤشر لتحديد إذا كان رصيد الانتداب ١٢٠ يوم (للموظفين الذين ينتدبون في المنطقة الغربية أو الذين يعملون في الجهاز الفني الإشرافي على المشروعات الحكومية والذين لهم رصيد انتداب ١٢٠ يوم)	خط السير	لتتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل إلزامي مع نوع الانتداب الداخلي فقط).	ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب.	المرفقات الازمة	لإضافة وعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.
نوع الانتداب	لإدخال بيانات الانتداب الداخلي والتي تتمثل في:																										
الدول	لاختيار نوع الانتداب (داخل المملكة / خارج المملكة)																										
الجهة المنتدب إليها	حقل غير قابل للتعديل وبقيمة افتراضية "المملكة العربية السعودية" في حالة الانتداب الداخلي فقط																										
منطقة الانتداب	لتتسجيل الجهة المنتدب إليها (قطاع / مدينة / جهة معينة / وحدة)																										
المدة	لاظهار قائمة لاختيار منطقة أو أكثر من مناطق الانتداب الداخلي . ويمكن الاطلاع على القائمة من خلال قسم الشاشات الفرعية.																										
تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية مهمة الانتداب الداخلي.																										
تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل من خلال النظام بناء على حقل المدة وتاريخ بداية الانتداب (الانتداب الداخلي).																										
المنتدبون خارج المملكة؟	مؤشر لتحديد حالة المنتدبون، وغالباً ما يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة																										
حالة المنتدبون	يظهر هذا الحقل إذا سبق وضع المؤشر السابق أمام حقل (المنتدبون خارج المملكة؟) وتكون قيمة هذا الحقل (خارج دولة الانتداب).																										
رصيد انتداب ١٢٠ يوم؟	مؤشر لتحديد إذا كان رصيد الانتداب ١٢٠ يوم (للموظفين الذين ينتدبون في المنطقة الغربية أو الذين يعملون في الجهاز الفني الإشرافي على المشروعات الحكومية والذين لهم رصيد انتداب ١٢٠ يوم)																										
خط السير	لتتسجيل خط سير مهمة الانتداب (حقل إلزامي مع نوع الانتداب الداخلي فقط).																										
ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات على مهمة الانتداب.																										
المرفقات الازمة	لإضافة وعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.																										
<p>مجموعة حقول المنتدبون</p>																											
<table border="1"><tr><td>الحقول</td><td>زر اختيار منسوب</td><td>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظف المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</td></tr></table>	الحقول	زر اختيار منسوب	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظف المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.																								
الحقول	زر اختيار منسوب	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظف المطلوب إدراجه بمهمة الانتداب ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.																									
<table border="1"><tr><td>بيانات الموظف</td><td>تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، المرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")</td></tr></table>	بيانات الموظف	تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، المرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")																									
بيانات الموظف	تظهر بمجرد اختياره من قائمة المنسوبين (الاسم، المرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")																										





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





[الإنتدابات]

٣.٢ طلب انتداب موظف / موظفين (خارجي)

إنتداب الموظفين

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

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

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

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

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

رفع تقرير لصاحب الصلاحيه

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

الإجراء المترتب على إنهاء

المهمة *

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

ارسال

4





إنتداب الموظفين

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

[بيانات المهمة](#)

2

[بيانات الإنتداب](#)

اختار الدول **تركيا**

* الدول

داخل المملكة خارج المملكة

* نوع الإنتداب

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة...

* الجهة المتذهب إليها

* المدة

* تاريخ البداية

13/01/1437

تاريخ النهاية

بدون مسافة الطريق

15

1436 12 29

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

▼▼▼

داخل دولة الإنتداب

* تاريخ موافقة وزارة الداخلية

* رقم موافقة وزارة الداخلية

حالة المتذهبون

المتذهبون خارج المملكة ؟

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

خط السير

ب

ملاحظات

[إضافة مرفقات](#)

المرفقات الالزمه

3

[المتذهبون](#)

[ارسال](#)

4





إنتداب الموظفين

10/03/1436 بداية السنة المالية



- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

اختيار منسوب

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

الملحق الثاني السادس الرابع الخامس

13/01/1437

تاريخ النهاية

بدون مساحة الطريق

301

الاسم	*
المدة	*
تاريخ البداية	*
خط السير	
ملاحظات	

15

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 29

الرياض - المدينة المنورة - الرياض

ارسال

4





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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



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





[الإنتدابات]

٣.٣ تسجيل بيانات الإنتدابات الفعلية للموظفين

تسجيل بيانات الإنتداب الفعلية للموظفين

بيانات البحث

1

1425

رقم أمر التكليف

تاريخ أمر التكليف

1436 09 13

بحث إعادة تهيئة

بيانات الإنتداب

2

رقم أمر التكليف

تاريخ أمر التكليف

1425

(خطابنا رقم)

بناء على

19/03/1436

إلى تاريخ

10/03/1436

من تاريخ

10

المدة

المنتدبون

3

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

الأول السابق التالي الآخر

بيانات إنتدابات الموظف

4





المتدوبون

3

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

الأخر التالي السابق الأول

بيانات إنتدابات الموظف

4

الاسم	301
المدة الفعلية	8
تاريخ البداية الفعلي	19/03/1436
صدر قرار الصرف ؟	<input type="checkbox"/>
رقم قرار الصرف	<input type="text"/>
المتدوب اعتذر / تم الإلغاء؟	<input type="checkbox"/>
سبب الإعتذار / الإلغاء	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>
وثائق الإنتداب	<input type="text"/>
إضافة مرفقات	<input type="button"/>
حفظ	<input type="button"/>

5





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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





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





٤. بيان الحصر والتقارير والإحصائية





٤. بيان حصر الانتدابات





[الإنتدابات]

٤،١ بيان حصر الإنتدابات

بيان حصر الإنتدابات

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

العنوان	البيان
الرقم العسكري	1 اختبار منسوب
رقم الهوية	2 السنة المالية
رقم الوظيفة	3 الاسم
	4 الرتبة
	5 الوظيفة
	الوحدة الرسمية
	الوحدة الفعلية
	المدير

طباعة بيان الحصر طباعة بيان حصر مهامات الدج





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الانتدابات ← بيان حصر الانتدابات.

تفاصيل الشاشة

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





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





٢٤. التقارير الإحصائية للانتدابات





[الإنتدابات]

١,٤. تقارير إحصائية

التقارير

تقارير إحصائية

تقرير حصر انتدابات المنسوبين

١

بيانات البحث

* المنطقة

الكل
▼ 1440 ▼ 05 ▼ 09

إلى تاريخ *

* من تاريخ

الكل
▼

* الفئة

3

2

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الانتدابات ← تقارير الانتدابات ← تقارير إحصائية .

تفاصيل الشاشة

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





[الانتدابات]

٢،٤. تقرير حصر انتدابات المنسوبين

التقارير

تقارير إحصائية

تقرير حصر انتدابات المنسوبين

بيانات البحث ١

الوحدة الإدارية

المنسوب

من تاريخ *

الفترة

الكل

الكل

1440 05 09

إلى تاريخ *

1440 05 09

الكل

3

2

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة تقرير حصر انتدابات المنسوبين (الانتدابات الإلكترونية) على مستوى وحدة إدارية معينة أو لمنسوب معين ، ولفئة معينة من فئات المنسوبين (ضباط - أفراد - موظفين) أو كل الفئات ، و ذلك خلال فترة معينة يتم اختيارها .

مسار الشاشة

الإنتدابات ← تقارير الإنتدابات ← تقرير حصر انتدابات المنسوبين .

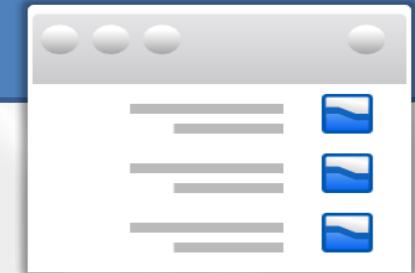
تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	الحقول	.
الوحدة الإدارية		١.
المنسوب		
من تاريخ		
إلى تاريخ		
الفئة		
زر طباعة		٢.
زر إعادة تهيئة		٣.





٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الانتدابات





[الإنتدابات]

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

إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

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

دورة تدريبية

الغرض من المهمة *

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

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

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

المهمة و سوابقها *

المهمة بناءً على *

رفع تقرير لصاحب الصلاحية

توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

الإجراءات المترتب على إنهاء *

المهمة *

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

4

الخطوات السابقة

5

الخطوة الحالية

8

7

6

بيان تفاصيل الإنتداب





إنتداب ضباط

10/03/1436
بداية السنة المالية

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

اختار الدول
الدول *
داخل المملكة خارج المملكة
نوع الإنتداب *

المملكة المتحدة
كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة
الجهة المنتدب إليها *

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

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

خارج دولة الإنتداب
حالة المنتدبون

المنتدبون خارج المملكة *

الرياض - لندن - الرياض
خط السير

استكمال الدورة التدريبية
ملاحظات

المرفقات الازمة

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

8
7
6

[بيان تفاصيل الإنتداب](#)
رفض
موافقة





إنتداب ضباط

10/03/1436
بداية السنة المالية
بيانات المهمة
بيانات الإنتداب
المنتدبون

1
بيانات المهمة
2
بيانات الإنتداب
3
المنتدبون

اختبار منسوب

الرخص	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم	*
3	_____	_____	مقدم	_____	1 <input checked="" type="checkbox"/>
30	_____	_____	نقيب	_____	2 <input checked="" type="checkbox"/>
30	_____	_____	عقيد	_____	3 <input checked="" type="checkbox"/>

إضافة
تعديل
حذف

الرخص

22/01/1437

1436 10 15

تاريخ النهاية

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

بدون مسافة الطريق

21

1437 01 02

1436-21333

الرياض - تندن - الرياض

الاسم

المدة

تاريخ البداية

رقم موافقة وزارة الداخلية

للرخص استثنائي

خط السير

ملاحظات

4
الخطوات السابقة
5
الخطوة الحالية

6
موافقة
7
رفض
8
بيان تفاصيل الإنتداب





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية



1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب

3

المنتدبون

4

الخطوات السابقة

12:19 02/01/1437

تاريخ الإجراء المتخد

موافقة

الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض	الإجراء المتخذ
عقيد					

الخطوة الحالية

5

الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض
عميد				

8

7

6

بيان تفاصيل الإنتداب





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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





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





[الإنتدابات]

٤٥. توجيه الطلب إلى الموظف المختص (للتدقيق)

إنتداب ضباط

بداية السنة المالية 10/03/1436

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

دوره تدريبيه

الغرض من المهمة *

المهمة و سوابقها *

المهمة بناء على *

الإجراء المترتب على إنهاء المهمة *

بيانات المهمة

المهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

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

نهاية العمل توجيه شفهي من صاحب الصلاحية توجيه خطوي من صاحب الصلاحية بناءً على خطاب/ برقيه

رفع تقرير لصاحب الصلاحية
توجيه خطاب إلى
إجراء آخر

بيانات الإنتداب

المنتدبون

الخطوات السابقة

الخطوة الحالية

توجيه

6





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

بيانات المهمة

1

بيانات الإنتداب

2

بيانات المتدبون

نوع الإنتداب *

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

داخل المملكة خارج المملكة

الجهة المستحب إليها *

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

العده *

بدون مسافة الطريق

21

تاريخ البداية *

02/01/1437

تاريخ النهاية

22/01/1437

تاريخ النهاية

01/12/1436

تاريخ موافقة وزارة الداخلية *

رقم موافقة وزارة الداخلية *

المنتدبون خارج المملكة ؟

خط السير

الرياض - لندن - الرياض

ملاحظات

استكمال الدورة التدريبية

المرفقات الالزامية

خارج دولة الإنتداب

حالة المنتدبون

المنتدبون

الخطوات السابقة

3

الخطوة الحالية

4

الخطوة الحالية

توجيه

6





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

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

السابق التالي المسبق المأول

22/01/1437

15/10/1436

تاريخ النهاية

بدون مسافة الطريق

21

02/01/1437

1436-21333

رقم موافقة وزارة الداخلية

الرياض - لندن - الرياض

تاریخ موافقة وزارة الداخلية
للرخصة الاستثنائي

الاسم

المدة

تاريخ البداية

رقم موافقة وزارة الداخلية
للرخصة الاستثنائي

خط السير

ملحوظات

تم تخطي المدة المطلوبة برخصة استثنائي بناء على موافقة الوزارة كما هو موضح .

- 4 الخطوات السابقة

- 5 الخطوة الحالية

توجيه

6





3 المنتدبون

4 الخطوات السابقة

الرقم	الرتبة	الوحدة	ملاحظات	أسباب الرفض	الإجراءات المتخذة
عقيد	مدير إدارة	الاسم	الوظيفة	مدبر إدارية	12:19 02/01/1437 موافقة
عميد	مساعد	الاسم	الوظيفة	مساعد	12:29 02/01/1437 موافقة

5 الخطوة الحالية

الرقم	الرتبة	الوحدة	اختبار منسوب	ملاحظات
عقيد	رئيس قسم	الاسم	الوظيفة	رئيس قسم

6 توجيه





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





لعرض حالة المؤشر (يستخدم في حالة إذا كان المنتدبون خارج المملكة).	المُنتدبون خارج المملكة؟	مجموعة حقول المنتدبون
لعرض الاختيار الخاص بحالة المنتدبون (إذا سبق إدخال المؤشر أمام حقل (المُنتدبون خارج المملكة؟))	حالة المُنتدبون	
لعرض حالة مؤشر مهمة الحج (في حالة الانتداب الداخلي فقط).	مهمة حج	
لعرض خط سير مهمة الانتداب.	خط السير	
لعرض الملاحظات.	ملاحظات	
لعرض المرفقات المرتبطة بمهمة الانتداب.	المرفقات الازمة	
لعرض سجلات المنسوبين (المُنتدبون) بطلب الانتداب، وكذلك تفاصيل بيانات الانتداب المرتبطة بكل منهم.	مجموعه حقول المُنتدبون	الحقول
جدول لعرض سجلات المنسوبين (المُنتدبون) وبعض بياناتهم (الاسم، الرتبة، الوظيفة، الوحدة، الرصيد "رصيد الانتداب المتأخر")	المُنتدبون	
لتحديد سجل أحد المنسوبين المدرجين بطلب الانتداب بغض النظر عرض بيانات الانتداب المرتبطة بهذا المنسوب.	زر عرض (٧)	
لعرض بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب المدرج والذي تم تحديده من خلال الزر (٧) وتتمثل في الحقول التالية:	بيانات الانتداب المرتبطة بالمنسوب	
لعرض اسم هذا المنسوب	الاسم	
لعرض مدة الانتداب لهذا المنسوب	المدة	
لعرض تاريخ بداية الانتداب لهذا المنسوب	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الانتداب المحتمل لهذا المنسوب	تاريخ النهاية	
لعرض رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي	
لعرض خط السير المسجل بالطلب للمنسوب	خط السير	





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





[الإنتدابات]

٣.٥. تدقيق طلب الانتداب

إنتداب ضباط

10/03/1436 بداية السنة المالية

[]

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

دوره تدريبية

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

الغرض من المهمة *

رفع تقرير لصاحب الصلاحية
 توجيه خطاب إلى
 إجراء آخر

1 [] بيانات المهمة

2 [] بيانات الانتداب

3 [] المنتدبون

4 [] خاص بالموظف المختص

الإشارة *

5 [] نسخ القرار

6 [] الخطوات السابقة

7 [] الخطوة الحالية

8 [] تدقيق





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب

اختار الدول

المملكة المتحدة

* الدول

داخل المملكة خارج المملكة

* نوع الإنتداب

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

* الجهة المنتدب إليها

6

* مسافة الطريق

21

* العدة

28/01/1437

تاريخ النهاية

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02

* تاريخ البداية

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

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 01

* تاريخ موافقة وزارة الداخلية

1436-2123

* رقم موافقة وزارة الداخلية

▼ خارج دولة الانتداب

حالة المنتدبون

المنتدبون خارج المملكة ؟

الرياض - لندن - الرياض

خط السير

استكمال الدورة التدريبية

ملاحظات

المرفقات اللاحمة

3

المنتدبون





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

[الأدنى] [الباقي] [الصالق] [الأول]

6 مسافة الطريق بدون مسافة الطريق 21

28/01/1437 تاريخ النهاية

1436-21333 رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي

الرياض - لندن - الرياض

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

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

3 المنتدبون

اختبار منسوب

4 خاص بالموظف المختص

الإشارة *

5 نسخ القرار





نسخ القرار

5

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

6 الخطوات السابقة

7 الخطوة الحالية

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)



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

8





6 الخطوات السابقة

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

موافقة

12:19 02/01/1437 تاريخ الإجراء المتتخذ

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

موافقة

12:29 02/01/1437 تاريخ الإجراء المتتخذ

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

توجيه

14:02 02/01/1437 تاريخ الإجراء المتتخذ

7 الخطوة الحالية

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

تدقيق

8





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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



لعرض وتعديل رقم موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	رقم موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي		
لعرض وتعديل تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي		
لعرض وتعديل خط السير لهذا المنسوب	خط السير		
لعرض وتسجيل ملاحظات الانتداب للمنسوب	ملاحظات		
بيانات يتم تسجيلها من خلال الموظف المختص فقط (المدقق)	خاص بالموظفي المختص	٤.	
لتسجل حقل الإشارة (لل العسكريين فقط)، وبناءً على (الموظفيين)	الإشارة / بناءاً على	الحقول	
للعرض والتعديل (بالحذف أو الإضافة) للمنسوبيين والجهات المرسل لها نسخ من أمر التكليف بالانتداب (إشعارات إلكترونية – النسخ الورقية)	نسخ القرار		
لعرض وإضافة المنسوبين المطلوب إرسال نسخ من أمر التكليف بالانتداب إلى وارد الإشعارات الخاص بهم من خلال النظام، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	٥.	
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم لتزويدهم بنسخ من القرار، و اختيارهم من القائمة ليتم إدراجهم بنسخ القرار ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول	
لعرض وإضافة أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من أمر التكليف (و ظهر أسمائها أسفل القرار المطبوع)، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)		
لعرض سير الإجراء (الطلب) خلال دورة الموافقات والاعتمادات من حيث الإجراء المتخذ (موافقة/رفض/توجيه الخ) وأسباب الرفض والملاحظات المسجلة.	الخطوات السابقة	٦.	
لعرض بعض البيانات الأساسية للموظف المختص (المدقق)، و إجراء التدقيق الإلكتروني للطلب بغرض بدء دورة اعتماد الطلب، وتتمثل في :-	الخطوة الحالية		
لعرض الرقم (ال العسكري / الوظيفي) للموظف المختص.	الرقم		
لعرض الاسم الرباعي للموظف المختص.	الاسم	الحقول	٧.
لعرض مسمى الرتبة/المرتبة الحالية للموظف المختص	الرتبة / المرتبة		



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





[الإنتدابات]

٤،٥. اعتماد طلب الانتداب وإصدار أمر التكليف

إنتداب ضباط

بداية السنة المالية

10/03/1436

بيانات المهمة

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

دوره تدريبية

مهمة جديدة كلياً مرتبطة بمهمة سابقة

سبق تنفيذها و مطلوب إصدار أمر تكليف لها

مرتبطة بقضية/ فريق عمل/ لجنة

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

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

رفع تقرير لصاحب الصلاحية توجيه خطاب إلى

إجراء آخر

بيانات الإنتداب

بيانات المنتدبون

خاص بالموظف المختص

الإشارة *

1254

نسخ القرار

الخطوات السابقة

الخطوة الحالية

10
9
8

رجوع المدقق
رفض
اعتماد





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية



1

بيانات المهمة

2

بيانات الإنتداب

المملكة المتحدة

اختار الدول

الدول *

داخل المملكة خارج المملكة

نوع الإنتداب *

قطاع/مدينة/جهة معينة/وحدة/...

كلية القادة والأركان بالمملكة المتحدة

الجهة المنتدب إليها *

6

مسافة الطريق *

21

بدون مسافة الطريق

المدة *

28/01/1437

تاريخ النهاية

02/01/1437

تاريخ البداية *

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

01/12/1436

تاريخ موافقة وزارة الداخلية *

1436-2123

رقم موافقة وزارة الداخلية *

خارج دولة الإنتداب

حالة المنتدبون



المنتدبون خارج المملكة ؟

الرياض - لندن - الرياض

خط السير

استكمال الدورة التدريبية

ملاحظات

المرفقات الالزامية

3

المنتدبون





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

الرجوع | المراجعة | المراجعة | المراجعة | المراجعة

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

خاص بالموظفي المختص

الإشارة *

نسخ القرار





6 الخطوات السابقة

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

7 الخطوة الحالية

10

9

8

ارجاع المدقق ✎ رفض ✗ اعتماد ✓





إنتداب ضباط

10/03/1436

بداية السنة المالية

- 1 بيانات المهمة
- 2 بيانات الإنتداب
- 3 المنتدبون

خاص بالموظف المختص

الإشارة *

- 4 نسخ القرار

- 5 الخطوات السابقة

- 6 الخطوة الحالية

الرقم
الرتبة
الوحدة
ملاحظات
أسباب الرفض

الاسم

الوظيفة

عقد

10

9

8

ارجاع المدقق

رفض

اعتماد





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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



لعرض تاريخ موافقة وزارة الداخلية على منح رصيد استثنائي (في حالة عدم كفاية رصيد الانتداب لهذا المنسوب)	تاريخ موافقة وزارة الداخلية للرصيد الاستثنائي		
لعرض خط السير لهذا المنسوب	خط السير		
لعرض ملاحظات الانتداب للمنسوب	ملاحظات		
بيانات سبق تسجيلها من خلال الموظف المختص (المدقق)	خاص بالموظفي المختص		٤.
لعرض البيانات المسجلة بحقل الإشارة (طلبات انتداب العسكريين)، وبحقل بناءً على (طلبات انتداب الموظفين)	الإشارة / بناءاً على	الحقول	
للاطلاع على المنسوبين والجهات المرسل لها نسخ من أمر التكليف بالانتداب (إشعارات إلكترونية للمنسوبين - النسخ الورقية للجهات)	نسخ القرار		
لعرض وإضافة المنسوبين المطلوب إرسال نسخ من أمر التكليف بالانتداب إلى وارد الإشعارات الخاص بهم من خلال النظام، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	الحقول	٥.
لعرض وإضافة أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من أمر التكليف (وتظهر أسمانها أسفل القرار المطبوع)، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام.	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)		
لعرض سير الإجراء (الطلب) خلال دورة المواقف والاعتمادات من حيث الإجراء المتخد (موافقة/رفض/توجيه/تدقيق/اعتماد/رجوع للمدقق ... الخ) وأسباب الرفض والملاحظات المسجلة.	الخطوات السابقة		٦.
لعرض بعض البيانات الأساسية للمدير القائم بالاعتماد وتسجيل الاعتماد / الرفض الإلكتروني على الطلب، وتتمثل في: -	الخطوة الحالية		
لعرض الرقم (ال العسكري / الوظيفي) للموظف المختص.	الرقم		
لعرض الاسم الرباعي للموظف المختص.	الاسم	الحقول	
لعرض مسمى الرتبة/المرتبة الحالية للموظف المختص	الرتبة / المرتبة		٧.
لعرض مسمى الوظيفة الحالية للموظف المختص	الوظيفة		
لعرض مسمى الوحدة (الإدارة) الحالية للموظف المختص	الوحدة		
لتتسجيل ملاحظات الموظف المختص على الطلب	ملاحظات		
لاعتماد طلب الانتداب الكترونيا.	زراعتماد		٨.



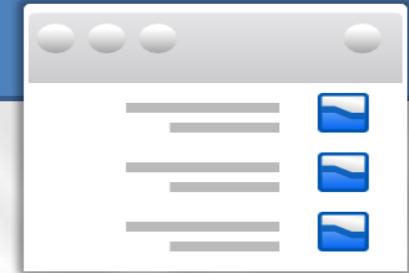


لرفض طلب الانتداب بعد تسجيل أسباب الرفض.	زر رفض .٩
لإعادة الطلب إلكترونيا من خلال النظام إلى الموظف المختص (المدقق) مرة أخرى بعد تسجيل ملاحظات المدير والمطلوب تلافيها.	زر إرجاع المدقق .١٠





٦. طباعة أوامر التكليف بالانتداب والنماذج المرتبطة





[الإنتدابات]

٦.١. أوامر تكليف الإنذاب للضباط

أوامر تكليف الإنذاب للضباط

1
بيانات البحث

2
3

4

طباعة الارتباط المالي	طباعة نموذج قرار الصرف	طباعة وثيقة أداء مهمة رسمية	طباعة أمر التكليف	بيانات التفاصيلية	إلى تاريخ	من تاريخ	المدة	الغرض من المهمة	الجهة المعتمد إليها	نوع الإنذاب	تاريخ أمر التكليف	رقم أمر التكليف	#
					29/04/1436	15/04/1436	10			خارج المملكة	03/07/1436	917	1
					14/04/1436	10/04/1436	5			داخل المملكة	10/07/1436	999	2
					16/07/1436	10/07/1436	5			خارج المملكة	10/07/1436	1002	3
					12/06/1436	10/06/1436	2			خارج المملكة	10/07/1436	1003	4

الأخير
التالي
السابق
الأول

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





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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

الحقول





[الإنتدابات]

٦.٢. أوامر تكليف الإنتداب للأفراد

أوامر تكليف الإنتداب للأفراد

1

بيانات البحث

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

3

إعادة تهيئة



بحث



2

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

الأول السابق التالي الأخير

جميع الحقوق محفوظة للمديرية العامة لحرس الحدود 2014

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





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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





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

الحقول





[الانتدابات]

٦.٣. أوامر تكليف الانتداب للموظفين

أوامر تكليف الانتداب للموظفين

بيانات البحث

1

اختبار المنسوب

نوع الانتداب

الجهة المنتدب إليها

من تاريخ

3

رقم أمر التكليف



الكل

الغرض من المهمة

الغرض من المهمة

إلى تاريخ

إعادة تهيئة بحث

4

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

الأول السابق التالي الأخير

جميع الحقوق محفوظة للمديرية العامة لحرس الحدود 2014

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





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

طباعة القرارات أوامر تكليف الانتدابات أوامر تكليف الانتداب للموظفين.

تفاصيل الشاشة

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





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

الحقول

