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

نظام إدارة الموارد البشرية / الإجازات

وزارة الداخلية
حرس الحدود

محتـويات الدليـل

١. إجــازات الضبــاط ٩
١,١. طلب إجازة اعتيادية للضباط ١٠
١,٢. طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط ١٤
١,٣. طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط ١٧
١,٤. طلب إجازة عرضية للضباط ٢٠
١,٥. طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط ٢٤
١,٦. طلب إجازة مرضية للضباط ٢٧
١,٧. طلب تعديل إجازة مرضية للضباط ٣١
١,٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط ٣٥
١,٩. طلب إجازة ميدانية للضباط ٣٨
١,١٠.طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط ٤٢
١,١١.طلب إجازة استثنائية للضباط ٤٥
١,١٢.طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط ٤٩
٢. إجــازات الأفــراد ٥٢

٢,١. طلب إجازة اعتيادية للأفراد ٥٣
٢,٢. طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد ٥٧
٢,٣. طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد ٦١
٢,٤. طلب إجازة عرضية للأفراد ٦٤
٢,٥. طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد ٦٨
٢,٦. طلب إجازة مرضية للأفراد ٧١
٢,٧. طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد ٧٥
٢,٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد ٧٩
٢,٩. طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد ٨٢
٢,١٠.طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد ٨٦
٢,١١.طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد ٩٠
٢,١٢.طلب إجازة ميدانية للأفراد ٩٣
٢,١٣.طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد ٩٧
٢,١٤.طلب إجازة استثنائية للأفراد ١٠٠
٢,١٥.طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد ١٠٤

٢,١٦.طلب إجازة أداء امتحان للأفراد ١٠٧
٢,١٧.طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد ١١١
٢,١٨.طلب إجازة وضع للأفراد ١١٤
٢,١٩.طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد ١١٨
٢,٢٠.طلب إجازة أمومة للأفراد ١٢١
٢,٢١.طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد ١٢٥
٢,٢٢.طلب إجازة عدة وفاة للأفراد ١٢٨
٢,٢٣.طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد ١٣٢
٣. إجـازات الموظفين ١٣٥
٣,١. طلب إجازة عـادية للموظفين ١٣٦
٣,٢. طلب تعديل إجازة عـادية للموظفين ١٤٠
٣,٣. طلب إلغـاء إجازة عـادية للموظفين ١٤٤
٣,٤. طلب إجازة اضطرارية للموظفين ١٤٧
٣,٥. طلب إلغـاء إجازة اضطرارية للموظفين ١٥١
٣,٦. طلب إجازة مرضية للموظفين ١٥٤

٣,٧. طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين ١٥٨
٣,٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين ١٦٢
٣,٩. طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) ١٦٥
٣,١٠.طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) ١٦٩
٣,١١.طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة) ١٧٢
٣,١٢.طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة) ١٧٦
٣,١٣.طلب إجازة مرافقة للموظفين ١٧٩
٣,١٤.طلب إلغاء إجازة مرافقة للموظفين ١٨٣
٣,١٥.طلب إجازة دراسية للموظفين ١٨٦
٣,١٦.طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين ١٩٠
٣,١٧.طلب إجازة أداء امتحان للموظفين ١٩٣
٣,١٨.طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين ١٩٧
٣,١٩.طلب إجازة وضع للموظفين ٢٠٠
٣,٢٠.طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين ٢٠٤
٣,٢١.طلب إجازة أمومة للموظفين ٢٠٧

٣,٢٢.طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين ٢١١
٣,٢٣.طلب إجازة عدة وفاة للموظفين ٢١٤
٣,٢٤.طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين ٢١٨
٣,٢٥.طلب إجازة إغاثة للموظفين ٢٢١
٣,٢٦.طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين ٢٢٥
٣,٢٧.طلب إجازة رياضية للموظفين ٢٢٨
٣,٢٨.طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين ٢٣٢
٣,٢٩.طلب إجازة ثقافية للموظفين ٢٣٥
٣,٣٠.طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين ٢٣٩
٣,٣١.طلب إجازة اجتماعية للموظفين ٢٤٢
٣,٣٢.طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين ٢٤٦
٣,٣٣.طلب إجازة تعويض عن فترة تكليف خلال العطل الرسمية للموظفين ٢٤٩
٣,٣٤.طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين ٢٥٣
٣,٣٥.طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين ٢٥٦
٣,٣٦.طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين ٢٦٠

٣,٣٧.طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين ٢٦٣
٣,٣٨.طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين ٢٦٧
٣,٣٩.طلب إجازة مولود للموظفين ٢٧٠
٣,٤٠.طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين ٢٧٤
٤. المباشرة بعد الإجازة ٢٧٧
٤,١. المباشرة بعد الإجازة ٢٧٨
٥. الموافقات والاعتمادات لطلبات الإجازات ٢٨١
٥,١. موافقة المدير المباشر على طلب الإجازة ٢٨٢
٥,٢. توجيه طلب الإجازة للموظف المختص (للتدقيق) ٢٨٦
٥,٣. تدقيق طلب الإجازة ٢٩٠
٥,٤. اعتماد طلب الإجازة ٢٩٤
٦. استعلامات الإجازات ٢٩٩
٦,١ . الاستعلام عن رصيد الإجازات ٣٠٠
٦,٢. الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط ٣٠٢
٦,٣. الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد ٣٠٥

٦,٤. الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين ٣٠٨
٧. طباعة قرارات الإجازات ٣١١
٧,١. طباعة قرارات الإجازات ٣١٢
٨. تقارير الإجازات ٣١٥
٨,١. تقارير إحصائية (قرارات الإجازات الإلكترونية) ٣١٦
٨,٢. تقارير إحصائية (نسب الإجازات للوحدات الإدارية) ٣١٨
٨,٣. تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات ٣٢٠
٨,٤. تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب ٣٢٣
٨,٥. تقارير إجازات الضباط / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة ٣٢٥
٨,٦. تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة ٣٢٧
٨,٧. تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة ٣٢٩
٨,٨. تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات ٣٣١
٨,٩. تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب ٣٣٣
٨,١٠.تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة ٣٣٥
٨,١١.تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة ٣٣٧

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

١. إجــازات الضبــاط

١,١. طلب إجازة اعتيادية للضباط	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إعتيادية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

نوع الإجازة	إجازة إعتيادية	المدة	5
تاريخ البداية	01/06/1440	تاريخ النهاية	05/06/1440
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	خارج المملكة	الدول	جمهورية مصر العربية

نوع الإجازة	إجازة إعتيادية	المدة	1
تاريخ البداية	28/04/1439	تاريخ النهاية	28/04/1439
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب
4
المدة *
15
الرصيد
92
تاريخ البداية
20
01
1437
تاريخ النهاية
04/02/1437
المكان
داخل المملكة
خارج المملكة
اختار الدول
المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *
05622222222222
العنوان خلال الاجازة *
ع
ملاحظات
ظ
المرفقـــات
إضافة مرفقات
نسب الإجازات
5
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
ارسال
6

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اعتيادية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة اعتيادية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٢. طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط

[الإجـــــــــــازات]

طلب تعديل إجازة إعتيادية للضباط

1 مقـدم الطلـب

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيـانات أخر إجـازة من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة إعتيادية	المدة	5
تاريخ البداية	01/06/1440	تاريخ النهاية	05/06/1440
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	خارج المملكة	الدول	جمهورية مصر العربية

3 بيـانات الطلـب

المدة الكلية بعد التعديل *	5	تاريخ النهاية	05/06/1440
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

4 نسب الإجازات

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

5 ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة اعتيادية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٣. طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إعتيادية للضباط

1 مقـدم الطلـب

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

نوع الإجازة	إجازة إعتيادية	المدة	5
تاريخ البداية	01/06/1440	تاريخ النهاية	05/06/1440
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	خارج المملكة	الدول	جمهورية مصر العربية

3 بيانات الطلـب

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

☐ أتعهد أننى لم أغادر الأراضى السعودية بموجب وثيقة الإجازة الملغاة

4 ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اعتيادية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٤. طلب إجازة عرضية للضباط

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة عرضية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

نوع الإجازة	إجازة عرضية	المدة	1
تاريخ البداية	02/09/1437	تاريخ النهاية	02/09/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

نوع الإجازة	إجازة عرضية	المدة	1
تاريخ البداية	08/08/1437	تاريخ النهاية	08/08/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب 4

المدة *		الرصيد	10
تاريخ البداية	10 07 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات 5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عرضية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لآخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إجازة عرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٥. طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

نوع الإجازة	إجازة عرضية	المدة	1
تاريخ البداية	02/09/1437	تاريخ النهاية	02/09/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	[redacted]
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إلغاء إجازة عرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

١.	بيانات مقدم الطلب		لعرض البيانات الأساسية للضابط مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .
٢.	مجموعة حقول بيانات أخر إجازة		لعرض بيانات قرار أخر إجازة عرضية سبق إصداره والمسموح بإلغائه والتي تتمثل في :-
	الحقول	نوع الإجازة	لعرض نوع الإجازة
		المدة	لعرض مدة الإجازة
		تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة
		تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة
		رقم القرار	لعرض رقم القرار
		تاريخ القرار	لعرض تاريخ القرار
		المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
		الدول	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
٣.	مجموعة حقول بيانات الطلب		لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العرضية بالحقول التالية :-

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

١,٦. طلب إجازة مرضية للضباط	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة مرضية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	354 يوم بكامل الراتب الفعلي
تاريخ البداية	11 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب (6)

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

(7) ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٧. طلب تعديل إجازة مرضية للضباط	[الإجـــــــــازات]

طلب تعديل إجازة مرضية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

بيانات الطلب

3

المدة الكلية بعد التعديل *		تاريخ النهاية	
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

5

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

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,٩. طلب إجازة ميدانية للضباط	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة ميدانية للضباط

مقدم الطلب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	60
تاريخ البداية	11 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

يجب التحقق من أن المستفيد من الإجازة يستحق مدة الاجازة بناءً علي المدة التي قضاها في الميدان

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ميدانية من خلال الضابط صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إجازة ميدانية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,١٠. طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إلغاء إجازة ميدانية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,١١. طلب إجازة استثنائية للضباط	[الإجـــــــــــازات]

طلب إجازة إستثنائية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	30
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

١,١٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إستثنائية للضباط

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	رائد	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للضباط .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢ . إجــازات الأفــراد

٢,١. طلب إجازة اعتيادية للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إعتيادية للافراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

نوع الإجازة	إجازة إعتيادية	المدة	30
تاريخ البداية	01/06/1427	تاريخ النهاية	01/07/1427
رقم القرار	16328	تاريخ القرار	16/05/1427
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	46
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تعهد و إقرار صاحب الطلب - الاجازة الداخلية (6)

أن أتقدم لمرجعي بطلب إلغاء الإجازة حال عدم تمتعي بها خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار

(7) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة اعتيادية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٢. طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب تعديل إجازة إعتيادية للافراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

بيانات الطلب

3

المدة الكلية بعد التعديل *	30	تاريخ النهاية	15/08/1429
مبررات الطلب *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

5

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة اعتيادية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٣. طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إعتيادية للافراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

مبررات الطلب *	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اعتيادية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٤. طلب إجازة عرضية للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب اجازة عرضية للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	10
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تعهد و إقرار صاحب الطلب - الاجازة الداخلية (6)

أن أتقدم لمرجعي بطلب إلغاء الإجازة حال عدم تمتعي بها خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار

(7) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إجازة عرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٥. طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد [الإجـــــــازات]

طلب إلغاء اجازة عرضية للأفراد

1 مقـدم الطلـب

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

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

3 بيانات الطلـب

مبررات الطلب *	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

4 ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة العرضية ← طلب إلغاء إجازة عرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٦. طلب إجازة مـرضية للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب اجازة مرضية للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلـب (4)

المدة *		الرصيد	354 يوم بكامل الراتب الفعلي
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب (6)

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

(7) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٧. طلب تعديل إجازة مـرضية للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب تعديل اجازة مرضية للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

بيانات الطلـب

3

المدة الكلية بعد التعديل *		تاريخ النهاية	
مبررات الطلب *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب

5

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

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٨. طلب إلغاء إجازة مـرضية للأفراد [الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء اجازة مرضية للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

مبررات الطلب *	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٩. طلب إجازة مـرضية (إصابة عمل) للأفراد

[الإجـــــــــــازات]

طلب إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	531 يوم بكامل الراتب الفعلي
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب (6)

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

(7) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٠. طلب تعديل إجازة مـرضية (إصابة عمل) للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب تعديل إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

بيانات الطلب (3)

المدة الكلية بعد التعديل *		تاريخ النهاية	
مبررات الطلب *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (4)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب (5)

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

(6) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١١. طلب إلغاء إجازة مـرضية (إصابة عمل) للأفراد

[الإجـــــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة مرضية (إصابة عمل) للأفراد

1 مقـدم الطلـب

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيـانات أخر إجـازة من نفس النوع

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

3 بيـانات الطلـب

مبررات الطلب *	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

4 ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٢. طلب إجازة ميدانية للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة ميدانية للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	45
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة		
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

يجب التحقق من أن المستفيد من الإجازة يستحق مدة الاجازة بناءً علي المدة التي قضاها في الميدان

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إجازة ميدانية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٣. طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد

1 مقـدم الطلـب

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

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

3 بيانات الطلـب

مبررات الطلب *	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

4 ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الميدانية ← طلب إلغاء إجازة ميدانية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٤. طلب إجازة استثنائية للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إستثنائية للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات أخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	120
تاريخ البداية	12 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	اختار الدول *	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(6) ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة استثنائية من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إجازة استثنائية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٥. طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إستثنائية للأفراد

مقدم الطلب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العام	[redacted]
الرتبة	جندي أول	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

بيانات أخر إجازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلب (3)

مبررات الطلب *	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاستثنائية ← طلب إلغاء إجازة استثنائية للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٦. طلب إجازة أداء امتحان للأفراد [الإجـــــــــازات]

طلب إجازة أداء امتحان للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *			
تاريخ البداية	21 07 1440	تاريخ النهاية	
المكان	داخل المملكة		
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
مبررات الطلب			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات
يجب التأكد من إرفاق جدول الإمتحان

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٧. طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

مبررات الطلب*	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٨. طلب إجازة وضع للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة وضع للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

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

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(6) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إجازة وضع للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,١٩. طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

مبررات الطلب*	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إلغاء إجازة وضع للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٢٠. طلب إجازة أمومة للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة أمومة للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات
يجب التأكد من إرفاق ما يثبت عمر الطفل

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أمومة من خلال الفرد صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إجازة أمومة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٢١. طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

مبررات الطلب*	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إلغاء إجازة أمومة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٢٢. طلب إجازة عدة وفاة للأفراد	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة عدة الوفاة للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	[redacted]	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٢,٢٣. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للأفراد

مقـدم الطلـب (1)

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

بيـانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيـانات الطلـب (3)

مبررات الطلب*	
ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣. إجــازات الموظـفين

٣,١. طلب إجازة عـادية للموظفين [الإجـــــــــازات]

طلب إجازة عادية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

نوع الإجازة	إجازة عادية	المدة	12
تاريخ البداية	16/12/1437	تاريخ النهاية	27/12/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	18/12/1437
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	191
تاريخ البداية	21 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة عادية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إجازة عادية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢. طلب تعديل إجازة عـادية للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب تعديل إجازة عادية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

بيانات الطلب

3

المدة الكلية بعد التعديل *	36	تاريخ النهاية	25/01/1439
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات	عرض المرفقات	

نسب الإجازات

4

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

5

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب تعديل إجازة عادية للموظف .

تفاصيل الشاشة

١.	بيانات مقدم الطلب		لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .
٢.	مجموعة حقول بيانات آخر إجازة		لعرض بيانات قرار آخر إجازة عادية سبق إصداره والمسموح بتعديله والتي تتمثل في :-
	الحقول	نوع الإجازة	لعرض نوع الإجازة.
		المدة	لعرض مدة الإجازة بالقرار.
		تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة.
		تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة.
		رقم القرار	لعرض رقم قرار الإجازة.
		تاريخ القرار	لعرض تاريخ القرار.
		المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
		الدول	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
٣.	مجموعة حقول بيانات الطلب		لتعبئة بيانات طلب تعديل الإجازة العادية :-

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

٣,٣. طلب إلغـاء إجازة عـادية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة عادية للموظفين

1 مقـدم الطلـب

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

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

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

3 بيانات الطلـب

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات / عرض المرفقات

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

4 ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة عادية للموظف .

تفاصيل الشاشة

١.	بيانات مقدم الطلب		لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .
٢.	مجموعة حقول بيانات أخر إجازة		لعرض بيانات قرار أخر إجازة عادية سبق إصداره والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-
	الحقول	نوع الإجازة	لعرض نوع الإجازة.
		المدة	لعرض مدة الإجازة بالقرار.
		تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة.
		تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة.
		رقم القرار	لعرض رقم قرار الإجازة.
		تاريخ القرار	لعرض تاريخ القرار.
		المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
		الدول	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
٣.	مجموعة حقول بيانات الطلب		لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة العادية :-

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

٣,٤. طلب إجازة اضطرارية للموظفين [الإجـــــــــازات]

طلب اجازة اضطرارية للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

نوع الإجازة	إجازة إضطرارية	المدة	5
تاريخ البداية	11/06/1437	تاريخ النهاية	15/06/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	11/06/1437
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

نوع الإجازة	إجازة إضطرارية	المدة	3
تاريخ البداية	18/03/1437	تاريخ النهاية	20/03/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	19/03/1437
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	5
تاريخ البداية	21 07 1440	تاريخ النهاية	
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة اضطرارية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاضطرارية ← طلب إجازة اضطرارية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٥. طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظفين [الإجازات]

طلب إلغاء اجازة اضطرارية للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

بيانات أخر إجازة من نفس النوع (2)

نوع الإجازة	إجازة إضطرارية	المدة	5
تاريخ البداية	11/06/1437	تاريخ النهاية	15/06/1437
رقم القرار	[redacted]	تاريخ القرار	11/06/1437
المكان	داخل المملكة	الدول	المملكة العربية السعودية

بيانات الطلب (3)

ملاحظات	
المرفقات	إضافة مرفقات

تحذيرات
هذا الطلب يخص إجازة بتاريخ بداية سابق لتاريخ اليوم

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاعتيادية ← طلب إلغاء إجازة اضطرارية للموظف .

تفاصيل الشاشة

١.	بيانات مقدم الطلب		لعرض البيانات الأساسية للموظف مقدم الطلب (المستخدم الحالي للنظام) .
٢.	مجموعة حقول بيانات أخر إجازة		لعرض بيانات قرار أخر إجازة اضطرارية سبق إصداره والمسموح إلغاؤه والتي تتمثل في :-
	الحقول	نوع الإجازة	لعرض نوع الإجازة.
		المدة	لعرض مدة الإجازة بالقرار.
		تاريخ البداية	لعرض تاريخ بداية الإجازة.
		تاريخ النهاية	لعرض تاريخ نهاية الإجازة.
		رقم القرار	لعرض رقم قرار الإجازة.
		تاريخ القرار	لعرض تاريخ القرار.
		المكان	لعرض مكان قضاء الإجازة (داخل المملكة / خارج المملكة)
		الدول	لعرض الدول التي تم قضاء الإجازة بها، وتكون قيمته في حالة الإجازة الداخلية: المملكة العربية السعودية، و قيمته في حالة الإجازات الخارجية : الدولة أو الدول التي تم اختيارها في طلب الإجازة.
٣.	مجموعة حقول بيانات الطلب		لتعبئة بيانات طلب إلغاء الإجازة الاضطرارية وهى :-

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

٣,٦. طلب إجازة مرضية للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب اجازة مرضية للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	180 يوم بكامل الراتب الفعلي
تاريخ البداية	21 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرضية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إجازة مرضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٧. طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب تعديل اجازة مرضية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

بيانات الطلب (3)

المدة الكلية بعد التعديل *		تاريخ النهاية	
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (4)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(5) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب تعديل إجازة مرضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٨. طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء اجازة مرضية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيـانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيـانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة المرضية ← طلب إلغاء إجازة مرضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٩. طلب إجازة استثنائية للموظفين (للظروف) [الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إستثنائية للموظفين (للظروف)

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	708
تاريخ البداية	21 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(6) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٠. طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للظروف)	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إستثنائية للموظفين (للظروف)

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١١. طلب إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة)	[الإجـــــــــــازات]

طلب إجازة إستثنائية للموظفين (للمرافقة)

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلـب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٢. طلب إلغاء إجازة استثنائية للموظفين (للمرافقة)	[الإجـــــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إستثنائية للموظفين (للمرافقة)

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٣. طلب إجازة مرافقة للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة مرافقة للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

المدة *		الرصيد	191 يوم إجازة عادية , 180 يوم بكامل الراتب الفعلي
تاريخ البداية	21 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(6) ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مرافقة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة المرافقة ← طلب إجازة مرافقة للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٤. طلب إلغاء إجازة مرافقة للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة مرافقة للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة المرافقة ← طلب إلغاء إجازة مرافقة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٥. طلب إجازة دراسية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة دراسية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

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

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

نقاط هامة يجب مراعاتها قبل تقديم الطلب (6)

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

(7) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الدراسية ← طلب إجازة دراسية للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٦. طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

بيانات أخر إجازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الدراسية ← طلب إلغاء إجازة دراسية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٧. طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

[الإجازات]

طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

تحذيرات

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

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة أداء امتحان ← طلب إجازة أداء امتحان للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٨. طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة أداء امتحان للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,١٩. طلب إجازة وضع للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة وضع للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة وضع من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة وضع ← طلب إجازة وضع للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٠. طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين [الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الوضع ← طلب إلغاء إجازة وضع للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢١. طلب إجازة أمومة للموظفين [الإجـــــــــازات]

طلب إجازة أمومة للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

المدة *		الرصيد	
تاريخ البداية	21 / 07 / 1440	تاريخ النهاية	
رقم الاتصال *			
العنوان خلال الاجازة *			
ملاحظات			
المرفقـــات	إضافة مرفقات		

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة أمومة من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إجازة أمومة للموظفين.

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٢. طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيـانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الأمومة ← طلب إلغاء إجازة أمومة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٣. طلب إجازة عدة وفاة للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة عدة الوفاة للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب
4
المدة *
تاريخ البداية
21
07
1440
تاريخ النهاية
رقم الاتصال *
العنوان خلال الاجازة *
ملاحظات
المرفقـــات
إضافة مرفقات
نسب الإجازات
5
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
6
ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة عدة الوفاة ← طلب إجازة عدة وفاة للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٤. طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة عدة الوفاة للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٥. طلب إجازة إغاثة للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إغاثة للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الإغاثة ← طلب إجازة إغاثة للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٦. طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة الإغاثة ← طلب إلغاء إجازة إغاثة للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٧. طلب إجازة رياضية للموظفين [الإجـــــــــازات]

طلب إجازة رياضية للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب (4)

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

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(6) ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة رياضية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الرياضية ← طلب إجازة رياضية للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٨. طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الرياضية ← طلب إلغاء إجازة رياضية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٢٩. طلب إجازة ثقافية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة ثقافية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب (4)

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

نسب الإجازات (5)

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

(6) ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة ثقافية من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الثقافية ← طلب إجازة ثقافية للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٠. طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الثقافية ← طلب إلغاء إجازة ثقافية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣١. طلب إجازة اجتماعية للموظفين

[الإجازات]

طلب إجازة اجتماعية للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاجتماعية ← طلب إجازة اجتماعية للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٢. طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← الإجازة الاجتماعية ← طلب إلغاء إجازة اجتماعية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٣. طلب إجازة تعويض عن فترة تكليف خلال العطل الرسمية للموظفين	[الإجـــــــــــازات]

طلب إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب
4
المدة *
تاريخ البداية
21
07
1440
تاريخ النهاية
رقم الاتصال *
العنوان خلال الاجازة *
ملاحظات
المرفقـــات
إضافة مرفقات
نسب الإجازات
5
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
6
ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٤. طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين	[الإجـــــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة تعويض عن فترة التكليف خلال العطل الرسمية للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٥. طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب

4

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

نسب الإجازات

5

لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)

6

ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٦. طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين	[الإجـــــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة رعاية طفل يتيم مكفول للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٧. طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلـب (4)

بيانات الطلب
4
المدة *
تاريخ البداية
21
07
1440
تاريخ النهاية
رقم الاتصال *
العنوان خلال الاجازة *
ملاحظات
المرفقـــات
إضافة مرفقات
نسب الإجازات
5
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
6
ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٨. طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة وفاة أحد الأقارب للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

بيانات أخر إجازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٣٩. طلب إجازة مولود للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة مولود للموظفين

مقدم الطلب (1)

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

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجازتين من نفس النوع (3)

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

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

بيانات الطلب (4)

بيانات الطلب
4
المدة *
تاريخ البداية
21
07
1440
تاريخ النهاية
رقم الاتصال *
العنوان خلال الاجازة *
ملاحظات
المرفقـــات
إضافة مرفقات
نسب الإجازات
5
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
6
ارسال

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إجازة مولود من خلال الموظف صاحب الطلب / أو لمستفيد أخر (احد المنسوبين) إذا كانت لديه صلاحية تقديم طلب إجازة لأخرين .

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة مولود ← طلب إجازة مولود للموظفين

تفاصيل الشاشة

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

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

٣,٤٠. طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين	[الإجـــــــــازات]

طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين

مقـدم الطلـب (1)

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

بيانات أخر إجـازة من نفس النوع (2)

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

بيانات الطلـب (3)

ملاحظات	
المرفقـــات	إضافة مرفقات

(4) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← إجازة مولود ← طلب إلغاء إجازة مولود للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٤. المباشرة بعد الإجازة

٤,١. المباشرة بعد الإجازة [الإجـــــــــازات]

المباشرة بعد الإجازة

مقـدم الطلـب (1)

الاسم	[redacted]		
المرتبة	[redacted]	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه سواء كان ضابط أو فرد أو موظف) (2)

بيانات آخر إجـازة (3)

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

طباعة

بيانات الطلـب (4)

المباشرة	◉ حضر وباشر في التاريخ المحدد ○ حضر وباشر متجاوزاً عدد من الأيام
تاريخ المباشرة	26/01/1439
ملاحظات	

(5) ارسال

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← المباشرة بعد الإجازة ← المباشرة بعد الإجازة .

تفاصيل الشاشة

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

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

٥. الموافقـات والاعتمادات لطلبات الإجازات

٥,١. موافقة المدير المباشر على طلب الإجازة	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إعتيادية للضباط

1 مقدم الطلب

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	[redacted]	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

نوع الإجازة		المدة	
تاريخ البداية		تاريخ النهاية	
رقم القرار		تاريخ القرار	

3 بيانات الطلب

المدة *	2		
تاريخ البداية	16/02/1439	تاريخ النهاية	17/02/1439
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	*	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *	540422315		
العنوان خلال الاجازة *	العنوان خلال الاجازة		
ملاحظات			
المرفقـــات			

4 نسب الإجازات

نسب الإجازات
4
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
الخطوات السابقة
5
الخطوة الحالية
6
الرقم
الاسم
الرتبة
الوظيفة
مدير إدارة
الوحدة
ملاحظات
أسباب الرفض
7
8
موافقة
رفض

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٥,٢. توجيه طلب الإجازة للموظف المختص (للتدقيق)	[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إعتيادية للضباط

1 مقـدم الطلـب

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

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

نوع الإجازة		المدة	
تاريخ البداية		تاريخ النهاية	
رقم القرار		تاريخ القرار	

3 بيانات الطلـب

المدة *	2		
تاريخ البداية	16/02/1439	تاريخ النهاية	17/02/1439
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	*	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *	540422315		
العنوان خلال الاجازة *	العنوان خلال الاجازة		
ملاحظات			
المرفقـــات			

4 نسب الإجازات

نسب الإجازات
4
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
الخطوات السابقة
5
الخطوة الحالية
6
الرقم
الاسم
الرتبة
الوظيفة
رئيس قسم الملفات والسجلات
الوحدة
اختيار منسوب
ملاحظات
توجيه
7

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٥,٣. تدقيق طلب الإجازة

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إعتيادية للضباط

1 مقدم الطلب

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

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

نوع الإجازة		المدة	
تاريخ البداية		تاريخ النهاية	
رقم القرار		تاريخ القرار	

3 بيانات الطلب

المدة *	2		
تاريخ البداية	16/02/1439	تاريخ النهاية	17/02/1439
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	*	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *	540422315		
العنوان خلال الاجازة *	العنوان خلال الاجازة		
ملاحظات			
المرفقـــات			

4 نسب الإجازات

نسب الإجازات
4
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
الخطوات السابقة
5
الخطوة الحالية
6
الرقم
الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة
ملاحظات
أسباب الرفض
8
7
رفض
تدقيق

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

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

٥,٤. اعتماد طلب الإجازة

[الإجـــــــــازات]

طلب إجازة إعتيادية للضباط

1 مقدم الطلب

الاسم	[redacted]	الرقم العسكرى	[redacted]
الرتبة	[redacted]	رقم الهوية	[redacted]
الوظيفة	[redacted]	رقم الوظيفة	[redacted]
الوحدة الرسمية	[redacted]		
الوحدة الفعلية	[redacted]		
المدير	[redacted]		

2 بيانات أخر إجـازة من نفس النوع

نوع الإجازة		المدة	
تاريخ البداية		تاريخ النهاية	
رقم القرار		تاريخ القرار	

3 بيانات الطلب

المدة *	2		
تاريخ البداية	16/02/1439	تاريخ النهاية	17/02/1439
المكان	داخل المملكة / خارج المملكة	*	المملكة العربية السعودية
رقم الاتصال *	540422315		
العنوان خلال الاجازة *	العنوان خلال الاجازة		
ملاحظات			
المرفقـــات			

4 نسب الإجازات

نسب الإجازات
4
لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا)
الخطوات السابقة
5
الخطوة الحالية
6
الرقم
الاسم
الرتبة
الوظيفة
الوحدة
ملاحظات
أسباب الرفض
9
8
7
رفض
ارجاع المدقق
اعتماد

الخطـوات السـابقـة 5

الرقم	[redacted]	الاسم	[redacted]
الرتبة	[redacted]	الوظيفة	[redacted]
الوحدة	[redacted]		
ملاحظات			
أسباب الرفض			
الإجراء المتخذ	مـوافقـة	تاريخ الإجراء المتخذ	13:53 09/01/1437

الرقم	[redacted]	الاسم	[redacted]
الرتبة	[redacted]	الوظيفة	[redacted]
الوحدة	[redacted]		
ملاحظات			
أسباب الرفض			
الإجراء المتخذ	مـوافقـة	تاريخ الإجراء المتخذ	13:53 09/01/1437

الرقم	[redacted]	الاسم	[redacted]
الرتبة	[redacted]	الوظيفة	[redacted]
الوحدة	[redacted]		
ملاحظات			
الإجراء المتخذ	توجيه	تاريخ الإجراء المتخذ	14:02 09/01/1437

الرقم	[redacted]	الاسم	[redacted]
الرتبة	[redacted]	الوظيفة	[redacted]
الوحدة	[redacted]		
ملاحظات			
أسباب الرفض			
الإجراء المتخذ	تدقيق	تاريخ الإجراء المتخذ	14:22 09/01/1437

الرقم	[redacted]	الاسم	[redacted]
الرتبة	[redacted]	الوظيفة	[redacted]
الوحدة	[redacted]		
ملاحظات			
أسباب الرفض			
الإجراء المتخذ	إعتماد	تاريخ الإجراء المتخذ	14:38 09/01/1437

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

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

		رقم الاتصال	لعرض رقم الجوال أو رقم الاتصال بمقدم الطلب أثناء الإجازة .
		العنوان خلال الإجازة	لعرض عنوان مقدم الطلب خلال فترة الإجازة.
		ملاحظات	لعرض ملاحظات مقدم الطلب.
٤.		نسب الإجازات (لمعرفة نسبة الإجازات في الوحدة الإدارية رجاء الضغط (هنا))	بالضغط على الرابط (هنا) يقوم النظام بفتح صفحة مستقلة من خلالها يمكن الاطلاع على نسب الإجازات (الصادر قرارات لها – والتي مازالت تحت الإجراء) على مستوى الوحدة الحالية للمدير القائم باعتماد الطلب في وقت اعتماده لطلب الإجازة.
٥.		الخطوات السابقة	لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات والتدقيق والاعتمادات (كما هو مبين بالصورة المرفقة بأخر صفحة بالموافقات والاعتماد).
٦.		الخطـوة الحاليـة	لعرض بعض بيانات المدير (بدورة الاعتمادات) الوارد له طلب الإجازة بغرض الاعتماد :-
	الحقول	الرقم	لعرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير في حالة كونه ضابطا ، أو الرقم الوظيفي في حالة كونه موظف خدمة مدنية
		الاسم	لعرض الاسم الرباعي للمدير
		الرتبة	لعرض مسمى الرتبة (المرتبة) الحالية للمدير
		الوظيفة	لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدير
		الوحدة	لعرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدير
		ملاحظات	لتسجيل ملاحظات المدير على الطلب
		أسباب الرفض	لتسجيل أسباب رفض المدير للطلب (في حالة الرفض فقط)
٧.		زر اعتماد	لاعتماد طلب الإجازة إلكترونيا .
٨.		زر إرجاع للمدقق	لإعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .
٩.		زر رفض	لرفض اعتماد الطلب إلكترونيا .

٦. استعلامات الإجازات

٦,١. الاستعلام عن رصيد الإجازات	[الإجـــــــــازات]

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الاستعلام عن رصيد الإجازات .

تفاصيل الشاشة

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

٦,٢. الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط

[الإجـــــــــازات]

الإجازات الحالية و المستقبلية للضباط

الوحدة (1) [redacted] عرض الأجازات لجميع المستويات (2) ☑

نسب الإجازات (3)

تاريخ الإستعلام	01 / 12 / 1436
النسبة الحالية (في تاريخ الإستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط	28.57%
النسبة الحالية (في تاريخ الإستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مضافا إليها الإجازات تحت الإجراء	42.86%

الإجازات الصادر قراراتها (4)

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

الأول » السابق التالي « الأخير

الإجازات التى لم يصدر لها قرار بعد (5)

الاسم	اسم الإجراء	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[redacted]	إجازة مرضية للضباط	5	01/12/1436	05/12/1436

الأول » السابق التالي « الأخير

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للضباط.

تفاصيل الشاشة

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

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

٦,٣. الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد [الإجـــــــــازات]

الإجازات الحالية و المستقبلية للأفراد

الوحدة (1) [redacted] — عرض الأجازات لجميع المستويات (2) ☑

نسب الإجازات (3)

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

الإجازات الصادر قراراتها (4)

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

الأول « السابق التالي » الأخير

الإجازات التى لم يصدر لها قرار بعد (5)

الاسم	اسم الإجراء	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[redacted]	إجازة إعتيادية للأفراد	15	25/12/1436	09/01/1437

الأول « السابق التالي » الأخير

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

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

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

٦,٤. الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين

[الإجـــــــــازات]

الإجازات الحالية و المستقبلية للموظفين

الوحدة (1) [redacted] — (2) عرض الأجازات لجميع المستويات

نسب الإجازات (3)

تاريخ الإستعلام	01 / 12 / 1436
النسبة الحالية (في تاريخ الإستعلام) للإجازات الصادر قراراتها فقط	25%
النسبة الحالية (في تاريخ الإستعلام) للإجازات الصادر قراراتها مضافا إليها الإجازات تحت الإجراء	37.5%

الإجازات الصادر قراراتها (4)

الاسم	نوع الإجازة	رقم القرار	تاريخ القرار	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[redacted]	إجازة مرضية	1724	01/12/1436	5	01/12/1436	05/12/1436
[redacted]	إجازة إعتيادية	1725	01/12/1436	20	01/12/1436	20/12/1436

الأول » السابق التالي « الأخير

الإجازات التى لم يصدر لها قرار بعد (5)

الاسم	اسم الإجراء	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية
[redacted]	اجازة إضطرارية للموظفين	1	01/12/1436	01/12/1436

الأول » السابق التالي « الأخير

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

الإجازات ← استعلامات الإجازات ← الإجازات الحالية والمستقبلية للموظفين .

تفاصيل الشاشة

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

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

٧. طبـاعة قـرارات الإجـــازات

٧,١. طباعة قرارات الإجـازات	[الإجـــــــــازات]

قرارات الإجازات

بيانات البحث (1)

اختيار منسوب	[redacted]	بحث برقم القرار	
نوع الإجازة	إجازة إعتيادية	نوع القرار	قرار جديد

بحث (2) إعادة تهيئة (3)

(4)

رقم القرار	تاريخ القرار	المدة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	عرض / طباعة
1679	18/11/1436	10	18/03/1436	27/03/1436	

الأول «» السابق التالي «» الأخير

وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن قرارات الإجازات الصادرة بأنواعها المختلفة (اعتيادية ، عرضية ، اضطرارية ، مرضية) للمنسوبين وطباعتها ، وذلك من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات الإجازات ← قرارات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

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

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

٨. تقـارير الإجـــازات

٨,١. تقارير إحصائية (قرارات الإجازات الإلكترونية) [الإجازات]

تقارير إحصائية

التقارير (1)

- (●) قرارات الإجازات الإلكترونية
- ( ) نسب الإجازات للوحدات الإدارية

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل						
من تاريخ *	05	06	1440	إلى تاريخ *	05	06	1440
الفئة *	الكل						

(3) طباعة (4) إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقـارير إحصـائية ← قرارات الإجازات الإلكترونية.

تفاصيل الشاشة

١.	التقارير		لاختيار التقرير المطلوب طباعته (**قرارات الإجازات الإلكترونية**) ، وإظهار حقول بيانات البحث المرتبطة به.
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث		عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتتمثل في :
	الحقول	المنطقة	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
		من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية فترة المطلوب خلالها التقرير .
		إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية فترة المطلوب خلالها التقرير .
		الفئة	لاختيار فئة معينة (ضباط/أفراد/موظفين) من فئات المنسوبين (أو اختيار الكل) من القائمة المنسدلة .
٣.	زر طباعة		لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة وعرض النتائج (التقرير)
٤.	زر إعادة تهيئة		لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .

٨,٢. تقارير إحصائية (نسب الإجازات للوحدات الإدارية) [الإجازات]

تقارير إحصائية

التقارير (1)

- قرارات الإجازات الإلكترونية
- نسب الإجازات للوحدات الإدارية

بيانات البحث (2)

الوحدة *	[redacted]	☐ عرض الأجازات لجميع المستويات
الفئة *	الكل	
تاريخ الإستعلام *	05 / 06 / 1440	

(3) طباعة (4) إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقارير ← تقارير إحصائية ← نسب الإجازات للوحدات الإدارية .

تفاصيل الشاشة

١.	التقارير		لاختيار التقرير المطلوب طباعته (**نسب الإجازات للوحدات الإدارية**) ، وإظهار حقول بيانات البحث المرتبطة به.
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات) البحث		عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتتمثل في :
	الحقول	الوحدة	لاختيار الوحدة الإدارية المطلوب عرض التقرير بناءً عليها
		عرض الإجازات لجميع المستويات	باختيار هذا المربع يتم عرض الإجازات لجميع المستويات التابعة للوحدة الإدارية المختارة
		الفئة	لاختيار فئة معينة (ضباط/أفراد/موظفين) من فئات المنسوبين (أو اختيار الكل) من القائمة المنسدلة .
		تاريخ الاستعلام	لاختيار تاريخ الاستعلام الذي يتم طباعة التقرير بناءً عليه
٣.	زر طباعة		لتنفيذ عملية البحث وفقا لمحددات البحث السابقة وعرض النتائج (التقرير)
٤.	زر إعادة تهيئة		لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .

٨,٣. تقارير إجازات الضباط / قرارات وطلبات الإجازات [الإجـــــــــازات]

تقارير إجازات الضباط

التقارير

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

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل		
الوحدة *			
من تاريخ *	09 / 07 / 1439	إلى تاريخ *	09 / 07 / 1439
من رتبة *	ملازم	إلى رتبة *	فريق أول
نوع الإجازة *	الكل	الحالة *	◉ صدر القرار ○ تحت الإجراء

(3) طباعة (4) إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الضبـاط / قرارات وطلبات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

١.	التقارير / قرارات وطلبات الإجازات		لاختيار تقرير قرارات وطلبات الإجازات للضباط ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات البحث)		عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتتمثل في :
	الحقول	المنطقة	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
		الوحدة	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
		إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
		من رتبة	لتحديد الرتبة الأقل في التقرير
		الي رتبة	لتحديد الرتبة الأعلى في التقرير
		نوع الإجازة	لاختيار نوع الإجازة (اعتيادية – عرضية – مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).
		الحالة	لاختيار حالة طلبات الإجازات المطلوب عرض بياناتها بالتقرير (صدر قرار - تحت الإجراء)

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

٨,٤. تقارير إجازات الضباط / قرارات إجازات منسوب	[الإجـــــــــازات]

تقارير إجازات الضباط

التقارير

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

بيانات البحث (2)

اختيار منسوب *		نوع الإجازة *	الكل
من تاريخ		إلى تاريخ	

(3) طباعة (4) إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الضبـاط / قرارات إجازات منسوب .

تفاصيل الشاشة

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

٨,٥. تقـارير إجازات الضباط / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة	[الإجـــــــــــازات]

تقارير إجازات الضباط

التقارير

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

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل
الوحدة *	

طباعة (3) إعادة تهيئة (4)

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الضبـاط / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة .

تفاصيل الشاشة

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

٨,٦. تقارير إجازات الضباط / المتجاوزون عن المباشرة [الإجازات]

تقارير إجازات الضباط

التقارير

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

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل		
الوحدة *			
اختيار منسوب		نوع الإجازة *	الكل
تاريخ نهاية الإجازة من		إلى تاريخ	

(3) طباعة (4) إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الضبـاط / المتجاوزون عن المباشرة .

تفاصيل الشاشة

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

٨,٧. تقارير إجازات الضباط / وثيقة المباشرة [الإجازات]

تقارير إجازات الضباط

التقارير

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

بيانات البحث (2)

اختيار منسوب *

رقم القرار *

تاريخ القرار * 10 07 1439

طباعة (3) إعادة تهيئة (4)

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الضبـاط / وثيقة المباشرة.

تفاصيل الشاشة

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

٨,٨. تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات	[الإجـــــــــازات]

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

1

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

بيانات البحث

2

المنطقة *	الكل		
الوحدة *			
من تاريخ *	10 / 07 / 1439	إلى تاريخ *	10 / 07 / 1439
نوع الإجازة *	الكل	الحالة *	(●) صدر القرار ( ) تحت الإجراء

3 طباعة

4 إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الأفراد / قرارات وطلبات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

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

٨,٩. تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب	[الإجـــــــــازات]

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الأفراد / قرارات إجازات منسوب .

تفاصيل الشاشة

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

٨,١٠. تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة	[الإجـــــــــازات]

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الأفراد / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة .

تفاصيل الشاشة

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

٨,١١. تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة [الإجـــــــــازات]

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

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

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل		
الوحدة *			
اختيار منسوب		نوع الإجازة *	الكل
تاريخ نهاية الإجازة من		إلى تاريخ	

طباعة (3) إعادة تهيئة (4)

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الأفراد / المتجاوزون عن المباشرة .

تفاصيل الشاشة

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

٨,١٢. تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة [الإجازات]

تقارير إجازات الأفراد

التقارير

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

بيانات البحث (2)

اختيار منسوب *

رقم القرار * | تاريخ القرار * 10 / 07 / 1439

طباعة (3) | إعادة تهيئة (4)

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الأفراد / وثيقة المباشرة.

تفاصيل الشاشة

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

٨,١٣. تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات [الإجـــــــــازات]

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

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

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل		
الوحدة *			
من تاريخ *	11 / 07 / 1439	إلى تاريخ *	11 / 07 / 1439
نوع الإجازة *	الكل	الحالة *	◉ صدر القرار ○ تحت الإجراء

(3) طباعة (4) إعادة تهيئة

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الموظفين / قرارات وطلبات الإجازات .

تفاصيل الشاشة

١.	التقارير / قرارات وطلبات الإجازات		لاختيار تقرير قرارات وطلبات الإجازات للموظفين ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات البحث		عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتتمثل في :
	الحقول	المنطقة	لاختيار المنطقة (أو الكل) من القائمة المنسدلة .
		الوحدة	لاختيار الوحدة الإدارية (التابعة للمنطقة) من قائمة الوحدات لحصر البيانات بالتقرير طبقا لهذه الوحدة ... يمكن الاطلاع على قائمة بحث الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
		من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
		إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
		نوع الإجازة	لاختيار نوع الإجازة (عادية – اضطرارية – مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل).
		الحالة	لاختيار حالة طلبات الإجازات المطلوب عرض بياناتها بالتقرير (صدر قرار - تحت الإجراء)
٣.	زر طباعة		لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (قرارات وطلبات الإجازات) للموظفين .
٤.	زر إعادة تهيئة		لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .

٨,١٤. تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب [الإجازات]

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الموظفين / قرارات إجازات منسوب .

تفاصيل الشاشة

١.	التقارير / قرارات إجازات منسوب		لاختيار تقرير قرارات إجازات منسوب (موظف) ، وإظهار حقول محددات البحث المرتبطة به .
٢.	مجموعة حقول بيانات (محددات البحث		عرض محددات البحث التي وفقا لها يتم إظهار البيانات بالتقرير .. وتتمثل في :
	الحقول	اختيار منسوب	لتحديد واختيار المنسوب (الموظف) من قائمة بحث المنسوبين .. يمكن الاطلاع على شكل قائمة بحث المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية
		نوع الإجازة	لاختيار نوع الإجازة (عادية – اضطرارية – مرضية) من القائمة المنسدلة (أو اختيار الكل) .
		من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
		إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب خلالها التقرير .
٣.	زر طباعة		لتنفيذ عملية البحث وفقا للمحددات السابقة وعرض النتائج بالتقرير المطلوب (قرارات إجازات منسوب) للموظف .
٤.	زر إعادة تهيئة		لتهيئة حقول البحث (محددات التقرير) لإجراء عملية بحث جديدة والحصول على التقرير بمحددات أخرى .

٨,١٥. تقـارير إجازات الموظفين / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة	[الإجـــــــــــازات]

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الموظفين / من يوجد لدية إجازات بدون مباشرة .

تفاصيل الشاشة

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

٨,١٦. تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة [الإجازات]

تقارير إجازات الموظفين

التقارير

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

بيانات البحث (2)

المنطقة *	الكل		
الوحدة *			
اختيار منسوب		نوع الإجازة *	الكل
تاريخ نهاية الإجازة من		إلى تاريخ	

طباعة (3) إعادة تهيئة (4)

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الموظفين / المتجاوزون عن المباشرة .

تفاصيل الشاشة

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

٨,١٧. تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة [الإجازات]

وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقـارير ← تقارير إجازات الموظفين / وثيقة المباشرة.

تفاصيل الشاشة

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