

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

نظام إدارة الموارد البشرية / التنقلات





محتويات الدليل

٩	١. تنقلات الضباط
١٠	١.١. نقل الضباط
١١	١.١.١. طلب نقل للضباط (داخلي)
١٤	١.١.٢. طلب تبادلي للضباط (داخلي)
١٧	١.١.٣. إصدار قرار نقل للضباط (داخلي)
٢٢	١.١.٤. تسجيل قرار نقل خارجي للضباط
٢٥	١.٢. إلحاقي الضباط
٢٦	١.٢.١. طلب إلحاقي للضباط (داخلي)
٢٩	١.٢.٢. طلب تمديد إلحاقي للضباط (داخلي)
٣٢	١.٢.٣. طلب إنهاء إلحاقي للضباط (داخلي)
٣٥	١.٢.٤. طلب إلغاء إلحاقي للضباط (داخلي)
٣٨	١.٢.٥. إصدار قرار إلحاقي للضباط (داخلي)
٤٣	١.٢.٦. إصدار قرار تمديد إلحاقي للضباط (داخلي)
٤٨	١.٢.٧. إصدار قرار إنهاء إلحاقي للضباط (داخلي)





٥٣	١.٢.٨ إصدار قرار إلغاء الحق للضباط (داخلي)
٥٨	١.٢.٩ تسجيل قرار الحق خارجي للضباط
٦١	١.٢.١٠ تسجيل قرار تمديد الحق خارجي للضباط
٦٤	١.٢.١١ تسجيل قرار إنهاء الحق خارجي للضباط
٦٧	١.٢.١٢ تسجيل قرار إلغاء الحق خارجي للضباط
٧٠	١.٣.٣. أوامر تكليف الضباط
٧١	١.٣.١ إصدار أمر تكليف للضباط (داخلي)
٧٦	١.٣.٢ تسجيل أمر تكليف خارجي للضباط
٧٩	١.٤. التحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط
٨٠	١.٤.١ تحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط
٨٢	٢. تنقلات الأفراد
٨٣	٢.١. نقل الأفراد
٨٤	٢.١.١ طلب نقل للأفراد (داخلي / خارجي)
٨٧	٢.١.٢ طلب نقل تبادلي للأفراد (داخلي)
٩١	٢.١.٣ إصدار قرار نقل للأفراد (داخلي / خارجي)





٩٦	٤.١.٢. إصدار قرار نقل بالتجميد والإفراج للأفراد
١٠١	٤.٢. آلية نقل الأفراد
١٠٢	٤.٢.١. إعدادات آلية نقل الأفراد
١٠٤	٤.٢.٢. طلب تسجيل الرغبة بآلية النقل للأفراد
١٠٧	٤.٢.٣. طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد
١١٠	٤.٢.٤. طلب إلغاء الرغبة بآلية النقل للأفراد
١١٣	٤.٢.٥. تقارير رغبات آلية النقل
١١٥	٤.٣. إلحاقي الأفراد
١١٦	٤.٣.١. طلب إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)
١١٩	٤.٣.٢. طلب تمديد إلحاقي للأفراد
١٢٢	٤.٣.٣. طلب قطع إلحاقي للأفراد
١٢٥	٤.٣.٤. طلب سحب إلحاقي للأفراد
١٢٨	٤.٣.٥. إصدار قرار إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)
١٣٣	٤.٣.٦. إصدار قرار تمديد إلحاقي للأفراد
١٣٨	٤.٣.٧. إصدار قرار قطع إلحاقي للأفراد





١٤٢	٢,٣,٨ إصدار قرار سحب إلحاقي للأفراد
١٤٧	٤ ٤. الإعارة والندب للأفراد
١٤٨	١,٤,١ ٤,١. إصدار قرار إعارة للأفراد
١٥٢	٤,٤,٢ ٤,٢. إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد
١٥٦	٤,٤,٣ ٤,٣. إصدار قرار قطع إعارة للأفراد
١٦٠	٤,٤,٤ ٤,٤. إصدار قرار سحب إعارة للأفراد
١٦٤	٥,٤,٢ ٥. إصدار قرار ندب للأفراد
١٦٨	٤,٤,٦ ٤,٦. إصدار قرار تمديد ندب للأفراد
١٧٢	٤,٤,٧ ٤,٧. إصدار قرار قطع ندب للأفراد
١٧٦	٤,٤,٨ ٤,٨. إصدار قرار سحب ندب للأفراد
١٨٠	٥,٢ ٥. التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد
١٨١	٤,٥,١ ٤,١. تحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد
١٨٣	٣ ٣. تنقلات الموظفين
١٨٤	٣,٣ ٣,٣. نقل الموظفين
١٨٥	١,٣,١ ١,١,١. طلب نقل داخلي للموظفين





١٨٨.....	٣.١.٢. طلب نقل تبادلي للموظفين
١٩١.....	٣.١.٣. إصدار قرار نقل للموظفين
١٩٦.....	٤.١.٣. تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين
١٩٩.....	٣.٢. تكليف الموظفين
٢٠٠.....	٣.٢.١. طلب تكليف داخلي للموظفين
٢٠٣.....	٣.٢.٢. طلب تمديد تكليف داخلي للموظفين
٢٠٦.....	٣.٢.٣. طلب إنهاء تكليف داخلي للموظفين
٢٠٩.....	٤.٢.٤. طلب إلغاء تكليف داخلي للموظفين
٢١٢.....	٥.٢.٥. إصدار قرار تكليف داخلي للموظفين
٢١٧.....	٣.٢.٦. إصدار قرار تمديد تكليف داخلي للموظفين
٢٢٢.....	٣.٢.٧. إصدار قرار إنهاء تكليف داخلي للموظفين
٢٢٦.....	٣.٢.٨. إصدار قرار إلغاء تكليف داخلي للموظفين
٢٣١.....	٣.٢.٩. تسجيل قرار تكليف خارجي للموظفين
٢٣٤.....	٣.٢.١٠. تسجيل قرار تمديد تكليف خارجي للموظفين
٢٣٧.....	٣.٢.١١. تسجيل قرار إنهاء تكليف خارجي للموظفين





٢٤٠	٣.٣. تسجيل قرار إلغاء تكليف خارجي للموظفين
٢٤٣	٣.٣. التحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين
٢٤٤	٣.٣.١. تحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين
٢٤٦	٤. موافقات واعتمادات التنقلات
٢٤٧	٤.١. موافقة المدير المباشر على طلب النقل
٢٥١	٤.٢. توجيه طلب النقل للموظف المختص
٢٥٥	٤.٣. تدقيق طلب النقل
٢٦٠	٤.٤. اعتماد طلب النقل
٢٦٥	٥. تقارير التنقلات
٢٦٦	٥.١. تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية
٢٦٧	٥.١.١. تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط
٢٦٩	٥.١.٢. تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد
٢٧١	٥.١.٣. تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين
٢٧٣	٥.٢. التقارير الإحصائية للتنقلات
٢٧٤	٥.٢.١. تقارير إحصائية





٢٧٦	٥.٢ تقارير تنقلات الضباط – قرارات النقل
٢٧٩	٥.٣ تقارير تنقلات الضباط – تقرير إحصائي بقرارات النقل
٢٨٢	٤.٤ تقارير تنقلات الضباط – قرارات الإلحاد
٢٨٥	٤.٥ تقارير تنقلات الضباط – تقرير إحصائي بقرارات الإلحاد
٢٨٨	٤.٦ تقارير تنقلات الضباط – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
٢٩١	٤.٧ تقارير تنقلات الضباط – وثيقة المباشرة
٢٩٣	٤.٨ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات النقل
٢٩٦	٤.٩ تقارير تنقلات الأفراد – تقرير إحصائي بقرارات النقل
٢٩٩	٤.١٠ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات الإلحاد
٣٠٢	٤.١١ تقارير تنقلات الأفراد – تقرير إحصائي بقرارات الإلحاد
٣٠٥	٤.١٢ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
٣٠٨	٤.١٣ تقارير تنقلات الأفراد – وثيقة المباشرة
٣١٠	٤.١٤ تقارير تنقلات الأفراد – تقرير بالملحقين حسب تاريخ انتهاء إلحاقهم
٣١٢	٤.١٥ تقارير تنقلات الموظفين – قرارات النقل
٣١٥	٤.١٦ تقارير تنقلات الموظفين – تقرير إحصائي بقرارات النقل



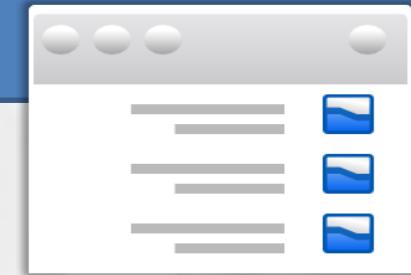


٣١٨.....	٢,٥. تقارير تنقلات الموظفين – قرارات التكليف
٣٢١.....	٢,٥. تقارير تنقلات الموظفين – تقرير إحصائي بقرارات التكليف
٣٢٤.....	٢,٥. تقارير تنقلات الموظفين – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
٣٢٧.....	٦. طباعة قرارات التنقلات
٣٢٨.....	٦.١. طباعة قرارات التنقلات للضباط
٣٣١.....	٦.٢. طباعة قرارات التنقلات للأفراد
٣٣٤.....	٦.٣. طباعة قرارات التنقلات للموظفين



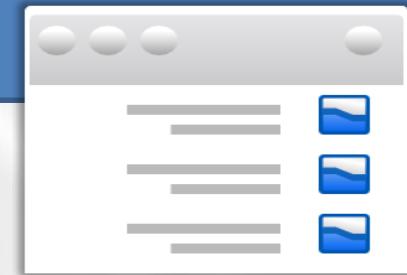


١. تنقلات الضباط





١.١. نقل الضباط





[التنقلات]

١.١.١ طلب نقل للضباط (داخلي)

طلب نقل للضباط

مقدم الطلب

1

رقم الهوية	1111111005	الاسم	خابط 105 خابط 105 خابط 105 ملازم 105
الوظيفة	وظيفة خابط 136	الرتبة	ملازم
المديريّة		الوحدة الرسمية	
المديريّة		الوحدة الفعلية	
عبدالله		المدير	

بيانات الطلب

2

الوحدة الإدارية المطلوب * النقل إليها	المدينة المنورة	المرفقات الالزامية
		إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل
مhydrat التقل	ظروف شخصية	
ملحوظات مقدم الطلب		ملحوظات

3

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال الضابط مقدم الطلب لتسجيل طلب نقل داخلي (داخل حرس الحدود).

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← طلب نقل للضابط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول مقدم الطلب		الحقول
عرض بيانات الضابط مقدم طلب النقل ، والتي تتمثل في:	الرقم	
عرض الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)	رقم الهوية	
عرض رقم هوية الضابط	الاسم	
عرض اسم الضابط	الرتبة	
عرض الرتبة الحالية	الوظيفة	
عرض اسم الوظيفة	الوحدة الرسمية	
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	الوحدة الفعلية	
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	المدير	
عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب النقل		
مجموعة حقول بيانات الطلب		الحقول
لتسجيل بيانات طلب النقل الداخلي ، والتي تتمثل في:	الوحدة الإدارية المطلوب نقل إليها	
إظهار قائمة الوحدات الإدارية لاختيار المنطقة أو قطاع بالمنطقة المطلوب النقل إليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.		





المرفقات الازمة	إضافة المرفقات الازمة لطلب النقل
مبررات النقل	لتسجيل مبررات (أسباب) النقل
ملحوظات	لتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب .
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .





[التنقلات]

١.١.٢ طلب نقل تبادلي للضباط (داخلي)

طلب نقل تبادلي للضباط

١

مقدم الطلب



1111111005

رقم الهوية

101005

الرقم

وظيفة ضابط 136

الوظيفة

ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105 ملازم 105

الاسم

ملازم

الرتبة

المدير

الوحدة الرسمية

المدير

الوحدة الفعلية

عبدالله

المدير

٢

بيانات الضابط المطلوب التبادل معه

الضابط المطلوب التبادل معه

1111111006

رقم الهوية

101006

الرقم

وظيفة ضابط 157

الوظيفة

ضابط 106 ضابط 106 ضابط 106 ملازم 106

الاسم

ملازم

الرتبة

المدير

الوحدة الرسمية

المدير

الوحدة الفعلية

المدير

المدير

٣

بيانات الطلب

إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المعرفات إلى الجهة المختصة بالنقل

المرفقات اللاحقة

* مبررات النقل

ملحوظات

تحذيرات

١- في النقل التبادلي يجب أن يتناسب تخصص المنسوبين.

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الضابط مقدم الطلب لتسجيل طلب نقل تبادلي داخلي بين ضابطين (داخل حرس الحدود) .

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← طلب نقل تبادلي للضباط.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول مقدم الطلب	
الرقم	عرض الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)
رقم الهوية	عرض رقم هوية الضابط
الاسم	عرض اسم الضابط
الرتبة	عرض الرتبة الحالية
الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب النقل التبادلي
بيانات الضابط المطلوب التبادل معه	
الحقول	لاختيار الضابط المطلوب التبادل معه و عرض بياناتة
الحقول	إظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب التبادل معه ثم اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
معه	زر الضابط المطلوب التبادل





<p>لعرض بيانات الضابط المطلوب التبادل معه (الاسم ، الرقم ، الوحدة ، المدير،الخ.)</p> <p>لتتسجيل بيانات طلب النقل التبادلي الداخلي ، والتي تمثل في:</p> <p>لإضافة المرفقات الازمة لطلب النقل</p> <p>لتسجيل مبررات (أسباب) النقل</p> <p>لتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب .</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للضابط المطلوب التبادل معه للتصديق على الطلب (الموافقة) .</p>	<p>حقول بيانات الضابط المطلوب التبادل معه</p> <p>مجموعة حقول بيانات الطلب</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>مبررات النقل</p> <p>ملاحظات</p> <p>زر إرسال</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>٣</p> <p>٤</p>
--	---	---	-------------------





[التنقلات]

١.١.٣ إصدار قرار نقل للضباط (داخلي)

إصدار قرار نقل للضباط

بيانات النقل

١

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

* بناء على *

يجب تدري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

* رقم

* سبب النقل

* منح شهير أجازة؟

المرفقات الالزمة

ملحوظات

▼ 1437 ▼ 02 ▼ 11

* التاريخ

التقل إعتباراً من تاريخ القرار *

لمصلحة العمل

إضافة مرفقات

▼ 1437 ▼ 02 ▼ 11

* التقل إعتباراً من

بيانات الجهة المختصة

٢

ملحوظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

٣

إضافة

بيانات الضباط





بيانات الضباط إضافة

3

الرتبة	الرقم العسكري	الظاivot	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	الوحدة الحالية	نقل تبادلي	رقم الوظيفة المنقول إليها *	الوحدة المنقول لها	المتغول إليها	مدبر	تحذيرات	حذف
ملازم أول	1031111111	1031111111	1030100401	باحث وإنقاذ 401	وظيفة ضابط 124	<input type="checkbox"/>	1030100401	باحث وإنقاذ 401	المتغول إليها	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
رائد	1040700002	1040700002	1050112201	عقيد مدبر إدارة 1	قائد قطاع راغب - مكة	<input type="checkbox"/>	1050112201	عقيد مدبر إدارة 1	المتغول إليها	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
نقيب	1090110118	1090110118	1011200001	ضابط مهندس	وظيفة ضابط 118	<input type="checkbox"/>	1011200001	ضابط مهندس	المتغول إليها	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

 نسخ القرار

1

القارئ اسفل تظهر ورقية سخ (رجي)

تأدية و الرواتب
نادرة منطقة
السلطات
الذلة

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لـ تزويدـه بنسخة

إضافة المنسوب لـ تزويدـه بنسخة

تعداد

يوجد تحدّيات لعدد 3 من المنسوبين

5

An icon of a white paper airplane on a blue background, representing the 'Send' button.





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار النقل الداخلي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) مع إمكانية النقل بالتابع (بالتبادل) بين الضباط المدرجين بالقرار ، وذلك من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← إصدار قرار نقل للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات النقل	
لتسجيل بيانات قرار النقل الداخلي للضباط ، والتي تتمثل في:	. ١ الحقول
لاختيار سبب إصدار قرار النقل : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)	
لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار النقل (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)	
لتسجيل رقم الخطاب	
لتسجيل تاريخ الخطاب	
لاختيار سبب النقل من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	
لتحديد ما إذا كان تنفيذ النقل سيتم اعتباراً من تاريخ اعتماد وإصدار القرار أم لا ، و يتم إزالة المؤشر في حالة إذا كان مطلوباً تحديد تاريخ تنفيذ النقل.	
لتحديد تاريخ تنفيذ النقل (في حالة إزالة المؤشر السابق)	
يستخدم في حالة منح الضباط المنقول شهر إجازة بعد مباشرته بالوحدة المنقول إليها إذا كان سبب النقل بالقرار (لمصلحة العمل)	
لإضافة المرفقات الالزمة	



	• ملاحظات الجهة المختصة	ملاحظات
٢.	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في: • تسجيل ملاحظات الجهة المختصة . • إضافة مرافقات الجهة المختصة	• ملاحظات الجهة المختصة • مرافقات الجهة المختصة
٣.	لإضافة بيانات الضابط / الضباط المطلوب إدراجهم بقرار النقل . إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الضابط واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الضابط بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم عرض اسم الضابط المراد إصدار قرار نقل له عرض الرقم الخاص للضابط عرض الرتبة الحالية للضابط عرض رقم الوظيفة الحالية عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط عرض اسم الوحدة الحالية للضابط يستخدم في حالة إصدار قرار نقل تبادلي بين الضباط المدرجين بقرار النقل (كلهم أ بعضهم) . عرض رقم الوظيفة المنقول إليها إظهار قائمة بحث الوظائف والبحث من خلالها عن رقم أو اسم الوظيفة التي سيتم نقل الضابط عليها ثم اختيارها من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار وظائف الضابط بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم .. (مع ملاحظة أنه في حالة النقل بالتبادل سيتم إظهار قائمة منسدة لاختيار وظيفة أحد الضباط المدرجين بالقرار) عرض اسم الوحدة المنقول لها بناءً على الوظيفة المختارة (المنقول لها) . تحديد ما إذا كان الضابط سينقل كمدير للوحدة أم لا .	• زر إضافة • الاسم (الضابط) • الرقم العسكري • الرتبة • رقم الوظيفة الحالية • الوظيفة الحالية • الوحدة الحالية • مؤشر نقل تبادلي ؟ • رقم الوظيفة المنقول إليها • الوظيفة المنقول إليها • الوحدة المنقول لها • مؤشر كمدير





يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الضابط لتبليه الموظف المختص (كاختلاف تخصص الضابط مع تخصص الوظيفة المنقول لها).	تحذيرات		
لحذف سجل من سجلات الضباط المدرجين بالقرار .	(حذف X)		
لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار		
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)		٤ -
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول	
لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقة تظهر أسفل القرار)		
لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال		٥ .





[التنقلات]

٤.١.١ تسجيل قرار نقل خارجي للضباط

تسجيل قرار نقل خارجي للضباط

بيانات النقل			
<input type="text" value="1438"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="20"/>	تاريخ القرار الوزاري *	<input type="text"/>	رقم القرار الوزاري *
		<input type="button" value="لمصلحة العمل"/>	سبب النقل *
		<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	المرفقات الالزمة
			ملاحظات

بيانات الضباط			
الاسم	الجهة المنقول لها *	تاريخ النقل اعتبارا من *	هدف
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1438"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="20"/>	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1438"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="20"/>	X

إضافة 2

3 4

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل ضابط إلى جهة خارج حرس الحدود من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← تسجيل قرار نقل خارجي للضباط .

تفاصيل الشاشة

بيانات النقل		الحقول
نحوه	نحوه	
بيانات الضباط		الحقول
نحوه	نحوه	
نحوه	نحوه	
نحوه	نحوه	



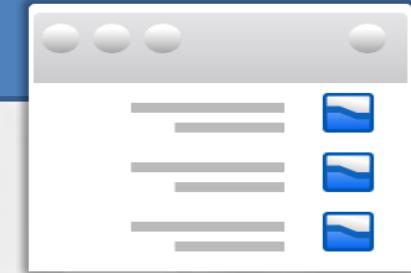


لحفظ و استبعاد الضباط من قرار النقل الخارجي	زر حذف (X)		
لحفظ بيانات قرار النقل الخارجي والتاثير على بيانات الضباط من خلال النظام.	زر حفظ	.٣	
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار نقل خارجي جديد .	زر إعادة تهيئة		.٤





١٢. إلحاقي الضباط





[التنقلات]

١.٢.١ طلب إلحاقي للضباط (داخلي)

طلب إلحاقي للضباط

بيانات مقدم الطلب

1111111005	رقم الهوية	101005	الرقم
وظيفة	الوظيفة	ملازم	الاسم
المدير	المدير	المدير	الرتيبة
المدير	المدير	المدير	الوحدة الرسمية
عبدالله	عبدالله	عبدالله	الوحدة الفعلية
			المدير

بيانات الطلب

شهر	المدة *	الوحدة الإدارية المطلوب إلحاقي عليها *
يوم	تاريخ النهاية	تاريخ البداية *
	إضافة مرفقات	المرفقات اللاحقة
		المبررات
		ملاحظات

3

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلحاقي (داخل حرس الحدود) من خلال الضابط مقدم الطلب.

مسار الشاشة

التقلات ← الإلحاقي ← طلب إلحاقي للضابط.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	
الرقم	عرض رقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)
رقم الهوية	عرض رقم هوية الضابط
الاسم	عرض اسم الضابط
الرتبة	عرض الرتبة الحالية
الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية).
الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حالياً)
المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب الإلحاقي
مجموعة حقول بيانات الطلب	
الوحدة الإدارية المطلوب	إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاقي عليها و اختيارها من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
الحقول	الحقول





لتسجيل مدة الإلحادي الداخلي (أشهر ، أيام)	المدة	
لإدخال تاريخ بداية الإلحادي الداخلي	تاريخ البداية	
بتم احتساب تاريخ النهاية من خلال النظام (آليا) بناءً على قيم حقل (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية	
لإضافة المرفقات الالزامية المرتبطة .	المرفقات الالزامية	
لتسجيل مبررات (أسباب) الإلحاد .	المبررات	
لتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونيا للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٣





١.٢ طلب تمديد الحق للضباط (داخلي)

[التنقلات]

طلب تمديد الحق للضباط

بيانات مقدم الطلب					
رقم الهوية	1111111005	الرقم			
الوظيفة	ملازم	الاسم			
المدير	المدير	الرتبة			
المدير	المدير	الوحدة الرسمية			
عبدالله	عبدالله	الوحدة الفعلية			
		المدير			
بيانات آخر الحق					
المدة	15 يوم	المدة	15 يوم	جهة الاتصال	المدير
بيانات الطلب					
تاريخ النهاية	17/11/1436	شهر		مدة التمديد *	
		يوم		المرفقات الالزامية	
إضافة مرفقات					
		العيوب		العيوب	
		ملحوظات		ملحوظات	
ارسال	4				





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تمديد الإلحاقي للضابط (داخل حرس الحدود) بناء على آخر قرار إلحاقي سبق إصداره للضابط مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← الإلحاقي ← طلب تمديد إلحاقي للضابط .

تفاصيل الشاشة

الحقول	مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	عرض بيانات الضابط مقدم الطلب ، والتي تتمثل في:
1.	الرقم	عرض الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الضابط
	الاسم	عرض اسم الضابط
	الرتبة	عرض الرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين إليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حالياً)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب تمديد الإلحاقي
2.	مجموعة حقول بيانات آخر إلحاقي	عرض بيانات آخر قرار إلحاقي سبق إصداره للضابط (جهة الإلحاقي ، المدة ، تاريخ النهاية) بغضون التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	.
مدة التمديد	إدخال مدة تمديد الإلحاقي (أشهر ، أيام)	٣
تاريخ النهاية	يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية آخر قرار إلحاقي)	
المرفقات الالزامية	لإضافة المرفقات الالزمة لطلب تمديد الإلحاقي.	
المبررات	لتسجيل مبررات (أسباب) تمديد الإلحاقي	
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب	
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .	٤.





[التنقلات]

١.٢.٣ طلب إنهاء إلحاقي للضباط (داخلي)

طلب إنهاء إلحاقي للضباط

بيانات مقدم الطلب

1111111005	رقم الهوية	101005	الرقم
وظيفة	الوظيفة	ملازم	الاسم
			الرتبة
			الوحدة الرسمية
			الوحدة الفعلية
			المدير

بيانات آخر إلحاقي

17/11/1436	تاريخ النهاية	15 يوم	المدة	جهة الإلحاقي
------------	---------------	--------	-------	--------------

بيانات الطلب

	▼ 1436	▼ 12	▼ 17	تاريخ إنهاء الإلحاقي *
	إضافة مرفقات			المرفقات الالزمة
				العبارات
				ملاحظات

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إنهاء الإلحادي للضابط (داخل حرس الحدود) بناء على آخر قرار إلحاد سبق إصداره للضابط مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← الإلحاد ← طلب إنهاء إلحاد للضابط.

تفاصيل الشاشة

الحقول	مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	عرض بيانات الضابط مقدم الطلب ، والتي تتمثل في:
1.	الرقم	عرض الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الضابط
	الاسم	عرض اسم الضابط
	الرتبة	عرض الرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حالياً)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب إنهاء الإلحاد
2.	مجموعة حقول بيانات آخر إلحاد	عرض بيانات آخر قرار إلحاد سبق إصداره للضابط (جهة الإلحاد ، المدة ، تاريخ النهاية) بغضون إنهاءه ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقل	.
لتتسجيل بيانات طلب إنهاء الإلتحاق، والتي تتمثل في: إدخال تاريخ إنهاء الإلتحاق ويجب أن يكون التاريخ أكبر من تاريخ بداية الإلتحاق المطلوب إنهاءه (أي بعد تنفيذ الإلتحاق) . إضافة المرفقات الازمة لطلب إنهاء الإلتحاق.	تاريخ إنهاء الإلتحاق المرفقات الازمة	٣.
لتتسجيل مبررات (أسباب) إنهاء الإلتحاق	المبررات	
لتتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .	زر إرسال	٤.





[التنقلات]

٤.١٢. طلب إلغاء إلحاقي للضباط (داخلي)

طلب إلغاء إلحاقي للضباط

بيانات مقدم الطلب 1

رقم الهوية	11111111005	الرقم	101005
الوظيفة	وظيفة	الاسم	ملازم
المدة	المدة	الرتبة	المر
المدبر	عبد	الوحدة الرسمية	الوحدة الفعلية
			المدبر

بيانات آخر إلحاقي 2

تاريخ النهاية	17/11/1436	المدين	المدين
اليوم	15 يوم	المدة	المدة

بيانات الطلب 3

إضافة مرفقات	المرفقات اللاحقة
	المرارات
	ملحوظات

ارسال 4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء الإلحادي للضابط (داخل حرس الحدود) بناء على آخر قرار إلحاد سبق إصداره للضابط مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← الإلحاد ← طلب إلغاء إلحاد للضابط.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
الحقول	بيانات مقدم الطلب	
١.	الرقم	عرض الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الضابط
	الاسم	عرض اسم الضابط
	الرتبة	عرض الرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
٢.	المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم الطلب .
	مجموعة حقول بيانات آخر إلحاد	عرض بيانات آخر قرار إلحاد سبق إصداره للضابط (جهة الإلحاد ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض إلغاءه ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)





مجموعة حقول بيانات الطلب	المرفقات الالزمة	المبررات	ملاحظات	رقم
لتتسجيل بيانات طلب إلغاء الإلتحاق، والتي تتمثل في:				
إلاضافة المرفقات اللازمة لطلب إلغاء الإلتحاق.				.٣
لتتسجيل مبررات (أسباب) إلغاء الإلتحاق				
لتتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب				
لارسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .		زر إرسال		.٤





[التنقلات]

١.٢.٥ إصدار قرار إلحاقي للضباط (داخلي)

إصدار قرار إلحاقي للضباط

1

بيانات الإلحاقي

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

* بناء على

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأن الله يظهر في صلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

1437 01 09

التاريخ *



منح شهر أجازة؟ *

لمصلحة العمل

إضافة مرفقات

المرفقات الالزامية

ملاحظات

2

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

3

بيانات الضباط إضافة





بيانات الضباط إضافة

الاسم	الرتبة	الوحدة المعاينة	رقم الوظيفة	الوظيفة الدالة	المطلوب الإلتفاق عليها	المدة *	تاريخ البداية *	تاريخ النهاية *	تعديلات	عدد
عبد	م	681 - وظيفة ضابط متابعة المدينة	1071206691	الدالة	الى	شهر	1438 02 21	1438 02 21	!	٢
لبيب	م	م.المدير العام / ملازم أول	1090190003	الدالة	الى	شهر	1438 02 21	1438 02 21		٢

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

تعديلات

يوجد تعديلات لعدد ١ من المنسوبين

٥

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار الإلحادي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار إلحاد للضابط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الإلحاد		مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	الحقل
بناء على	لاختيار سبب إصدار قرار الإلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)	.١	الحقول
بناء على (خطاب/برقية/...)	لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)		
رقم	لتتسجيل رقم الخطاب		
التاريخ	لتتسجيل تاريخ الخطاب .		
سبب الإلحاد	لاختيار سبب الإلحاد من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)		
مؤشر منح شهر إجازة ؟	يستخدم في حالة منح الضابط شهر إجازة بعد مباشرته بالوحدة الملحق عليها إذا كان سبب الإلحاد بالقرار (المصلحة العمل)		
المرفقات الازمة	إلاضافة المرفقات الازمة لإصدار قرار الإلحاد		
ملاحظات	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار الإلحاد الداخلي .		
إلاضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:		.٢	الحقول
ملحوظات الجهة المختصة.	لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.		





	إضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة
	إضافة و تسجيل بيانات الضابط أو الضباط المطلوب إصدار قرار إلحاقي لهم ، والتي تتمثل في: إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الضابط المطلوب إلحاقيه واختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الضباط بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	مجموعة حقول بيانات الضابط
	عرض اسم الضابط المطلوب إلحاقي.	الاسم
	عرض رتبة الضابط المطلوب إلحاقي.	الرتبة
	عرض اسم الوحدة الحالية للضابط المطلوب إلحاقي.	الوحدة الحالية
	عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية
	عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط المطلوب إلحاقي.	الوظيفة الحالية
٣	إظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاقي عليها(منطقة ، قطاع ، إدارة ، قسم) ثم اختيارها.	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاقي عليها
	لإدخال مدة الإلحاقي (أشهر ، أيام).	المدة
	لإدخال تاريخ بداية الإلحاقي.	تاريخ البداية
	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية
	يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الضابط لتتبّيه الموظف المختص.	تحذيرات
	لحذف سجل الضابط السابق أضافته بالقرار.	زر حذف (X)
	إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار
٤	إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) الحقول
	إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين	زر إضافة المنسوب لتزويده





بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم

بنسخة

خارجي (نسخ ورقية تظهر
أصل القرار)

لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار الإلحاق ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .

زر إرسال

.٥

لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .

لتتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار الإلحاق ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أصل القرار)</u>	<u>زر إرسال</u>	.٥
--	--	-----------------	----





[التنقلات]

١.٢.٦ إصدار قرار تمديد إلحاقي للضباط (داخلي)

إصدار قرار تمديد إلحاقي للضباط

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">بناء على قرار</div>	1
<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input style="width: 100%; height: 30px; border: none; outline: none; margin-bottom: 5px;" type="text"/> بحث <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> ▼ 1436 ▼ 11 ▼ 03 تاريخ القرار 1601 رقم القرار </div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 2 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> خطاب/برقية/... </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="radio"/> توجيه شفهي </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> بناء على (خطاب/برقية/...) </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * رقم </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> المرفقات الالزامية </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ملاحظات </div> </div> <div style="flex: 1; padding-left: 10px;"> * يرجى تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار </div> </div>	
3	إضافة مرفقات
إضافة مرفقات	ملاحظات الجهة المختصة
إضافة مرفقات	ملاحظات الجهة المختصة





بيانات الجهة المختصة

3

ملحقات الجهة المختصة

ملحقات الجهة المختصة

ملحقات صاحب الصلاحية

إضافة مرفقات

هذا الدخل خاص بصاحب ملحوظة توقيع القرار

بيانات الضباط

4

الاسم	الرتبة	الوحدة	رقم الوظيفة	الوظيفة	المدة *	تاريخ النهاية	حذف
[Redacted]	مدرب أول	[Redacted]	1060700007	وظيفة مقدم بمكة/ق رابع	[Redacted]	[Redacted]	X
<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="مسح"/> <input type="button" value="الطباعة"/> <input type="button" value="الرجوع"/>							

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

6

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد الإلحادي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار تمديد إلحاد للضباط.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بناء على قرار		الحقول
رقم القرار	إدخال رقم قرار الإلحاد المبني عليه قرار التمديد .	
تاريخ القرار	إدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاد المبني عليه قرار التمديد .	
زر بحث		. 1
مجموعة حقول بيانات الإلحاد		الحقول
بناء على	لاختيار سبب إصدار قرار تمديد الإلحاد : (خطاب ، برقية، .../ توجيه شهفي)	
بناء على (خطاب/برقية/...)	لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار تمديد الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)	
رقم	لتتسجيل رقم الخطاب	
التاريخ	لتتسجيل تاريخ الخطاب.	
المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد الإلحاد الداخلي .	. 2
ملاحظات	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التمديد .	





		مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
		لتحصيل ملاحظات الجهة المختصة.	الحقول
		لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	
		مجموعة حقول بيانات الضابط	
		عرض اسم الضابط الملحق .	الاسم
		عرض رتبة الضابط	الرتبة
		عرض الوحدة الحالية للضابط	الوحدة الحالية
		عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية
		عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط	الوظيفة الحالية
		عرض اسم الوحدة الإدارية الملحق عليها الضابط	الوحدة الإدارية المطلوب الإلاعاق عليها
		إدخال مدة تمديد الإلاعاق (أشهر ، أيام)	المدة
		يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية الإلاعاق المبني عليه التمديد)	تاريخ النهاية
		لحذف سجل ضابط ملحق (بالقرار المبني عليه التمديد) بغرض استبعاده من قرار التمديد .	زر حذف (X)
		لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار
		لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	الحقول
		لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زنقة





لتتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد الإلحاقي ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية ظهر) أسفل القرار)		
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد قرار تمديد الإلحاقي وإصداره .	زر إرسال		.٦





[التنقلات]

١.٢.٧ إصدار قرار إنهاء الحق للضباط (داخلي)

إصدار قرار إنهاء الحق للضباط

1
بناء على قرار

بحث

1436
11
03

تاريخ القرار

1601
رقم القرار

2
بيانات الإلزام

خطاب/برقية/...

توجيه شفهي

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في طلب القرار

1437
01
09

التاريخ *

إضافة مرفقات

* بناء على (خطاب/برقية/...)

* رقم

المرفقات اللاحقة

ملاحظات

3
بيانات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

ملحوظات الجهة المختصة

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

4
بيانات الضباط

إضافة مرفقات

بيانات الضباط





بيانات الضباط							
الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الطالية	الوظيفة الطالية	الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها	تاريخ النهاية *	هدف
؟	ملزم أول	-	1060700007	وظيفة مقدم بمكة/ق رابع	-	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21	<input checked="" type="checkbox"/> خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)
<input checked="" type="checkbox"/> داخلي (نسخ إلكترونية ترسل او اورد الإشعارات) <input checked="" type="checkbox"/> إضافة المنسوب لتزويده بنسخة							
الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة				

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إنهاء الإلحادي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم.

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار إنهاء الإلحاد للضابط .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بناء على قرار	البحث عن قرار الإلحاد المبني عليه قرار إنهاء الجاري تسجيل بياناته :	
		لإدخال رقم قرار الإلحاد المبني عليه قرار إنهاء .	رقم القرار
		لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاد المبني عليه قرار إنهاء .	تاريخ القرار
٢.	مجموعة حقول بيانات الإلحاد	لتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار إنهاء وإدراج الضباط الملحقين المرتبطة بالقرار .	زر بحث
		لتسجيل بيانات قرار إنهاء الإلحاد، والتي تتمثل في:	بناء على
		لاختيار سبب إصدار قرار إنهاء الإلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفوي)	بناء على (خطاب/برقية/...)
		لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار إنهاء الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)	رقم
		لتسجيل رقم الخطاب	التاريخ
		لتسجيل تاريخ الخطاب.	المرفقات الازمة
		لإضافة المرفقات المرتبطة بإنهاء الإلحاد الداخلي .	ملحوظات





<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> تسجيل ملاحظات الجهة المختصة . <input type="checkbox"/> إضافة مرفقات الجهة المختصة. <p>عرض بيانات الضابط / الضباط المرتبطين بقرار الإلحاد المبني عليه إنهاء الإلحاد ، مع إمكانية استبعاد ضابط أو أكثر منهم وتسجيل تاريخ إنهاء للمطلوب إنهاء إلحادهم فقط</p>	<p><u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ملاحظات الجهة المختصة</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> مرفقات الجهة المختصة</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> ملاحظات الجهة المختصة	<input type="checkbox"/> مرفقات الجهة المختصة	٣ <u>الحقول</u>								
<input type="checkbox"/> ملاحظات الجهة المختصة	<input type="checkbox"/> مرفقات الجهة المختصة											
<p>عرض اسم الضابط الملحق</p> <p>عرض رتبة الضابط</p> <p>عرض الوحدة الحالية للضابط</p> <p>عرض رقم الوظيفة الحالية</p> <p>عرض الوظيفة الحالية للضابط</p> <p>عرض اسم الوحدة الإدارية الملحق عليها الضابط</p> <p>إدخال تاريخ إنهاء ويجب أن يكون أكبر من تاريخ بداية الإلحاد (أي بعد تنفيذ الإلحاد)</p> <p>لحفظ سجل ضابط ملحق (بالقرار المبني عليه إنهاء الإلحاد) بغرض استبعاده من قرار إنهاء</p>	<p><u>مجموعة حقول بيانات الضابط</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> الاسم</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> الرتبة</td></tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> الوحدة الحالية</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> رقم الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> الوظيفة الحالية</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> الوحدة الإدارية المطلوب</td></tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> الإلحاد عليها</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> تاريخ النهاية</td></tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> زر حذف (X)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> نسخ القرار</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> الاسم	<input type="checkbox"/> الرتبة	<input type="checkbox"/> الوحدة الحالية	<input type="checkbox"/> رقم الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/> الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/> الوحدة الإدارية المطلوب	<input type="checkbox"/> الإلحاد عليها	<input type="checkbox"/> تاريخ النهاية	<input type="checkbox"/> زر حذف (X)	<input type="checkbox"/> نسخ القرار	٤ <u>الحقول</u>
<input type="checkbox"/> الاسم	<input type="checkbox"/> الرتبة											
<input type="checkbox"/> الوحدة الحالية	<input type="checkbox"/> رقم الوظيفة الحالية											
<input type="checkbox"/> الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/> الوحدة الإدارية المطلوب											
<input type="checkbox"/> الإلحاد عليها	<input type="checkbox"/> تاريخ النهاية											
<input type="checkbox"/> زر حذف (X)	<input type="checkbox"/> نسخ القرار											
<p>إضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p> <p>إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p> <p>لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>تسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار إنهاء الإلحاد ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p><u>نسخ القرار</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</td></tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> نسخ القرار</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	<input type="checkbox"/> زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	<input type="checkbox"/> خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	<input type="checkbox"/> نسخ القرار	٥ <u>الحقول</u>						
<input type="checkbox"/> داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	<input type="checkbox"/> زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة											
<input type="checkbox"/> خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	<input type="checkbox"/> نسخ القرار											





زر ارسال

.٦

لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد قرار إنهاء الإلتحاق وإصداره .

لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد قرار إنهاء الإلتحاق وإصداره .	زر ارسال	.٦
---	----------	----





[التنقلات]

١.٢.٨ إصدار قرار إلغاء الحق للضباط (داخلي)

إصدار قرار إلغاء الحق للضباط

1 بناء على قرار

بحث

▼ 1436
▼ 11
▼ 03

تاريخ القرار

1601

رقم القرار

2 بيانات الإلزاق

خطاب/برقية/...

توجيه شفهي

يجب تحرى الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

بناء على *

بناء على (خطاب/برقية/...)*

▼ 1437
▼ 01
▼ 09

التاريخ *

[التاريخ]

إضافة مرفقات

* رقم

المرفقات الالزمة

ملاحظات

3 بيانات الجهة المختصة

[ملاحظات الجهة المختصة]

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

4 بيانات الضباط

[ملاحظات الضباط]

ملاحظات الضباط

إضافة مرفقات





بيانات الضباط

4

الاسم	الرتبة	الوحدة الدالية	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الطالية	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاق عليها	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حذف
[REDACTED]	ملازم أول	[REDACTED]	1060700007	وظيفة مقدم بعكة/ق رابع	[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/1438	03/04/1438

الأول السابق التالي الأخير

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إلغاء الإلحادي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم.

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار إلغاء إلحاد لضابط.

تفاصيل الشاشة

. ١	مجموعة حقول بناء على قرار	
	رقم القرار	الحقل
	تاريخ القرار	الحقل
للبحث عن قرار الإلحاد المبني عليه قرار الإلغاء الجاري تسجيل بياناته :		
لإدخال رقم قرار الإلحاد المبني عليه قرار الإلغاء .		
لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاد المبني عليه قرار الإلغاء .		
لتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الضباط الملحقين المرتبطة بالقرار .		زر بحث
. ٢	مجموعة حقول بيانات الإلحاد	
	بناء على	الحقل
	بناء على (خطاب/برقية/...)	الحقل
	رقم	الحقل
	التاريخ	الحقل
	المرفقات الازمة	الحقل
لتسجيل بيانات قرار إلغاء الإلحاد، والتي تتمثل في:		
لاختيار سبب إصدار قرار إلغاء الإلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)		
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار إلغاء الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)		
لتسجيل رقم الخطاب		
لتسجيل تاريخ الخطاب.		
لإضافة المرفقات المرتبطة بإلغاء الإلحاد الداخلي .		
لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار الإلغاء .		ملاحظات





<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> تسجيل ملاحظات الجهة المختصة . <input type="checkbox"/> إضافة مرافقات الجهة المختصة. <p>عرض بيانات الضابط / الضباط المرتبطين بقرار الإلحاد المبني عليه إلغاء الإلحاد ، مع إمكانية استبعاد ضابط أو أكثر منهم .</p>	<p><u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td><td>ملاحظات الجهة المختصة</td><td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>مرافقات الجهة المختصة</td></tr> </table> <p><u>مجموعة حقول بيانات الضابط</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td><td>الاسم</td><td rowspan="8" style="width: 10%; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الرتبة</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الوحدة الحالية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>رقم الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الوحدة الإدارية المطلوب</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الإلحاد عليها</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>تاريخ البداية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>تاريخ النهاية</td></tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>زرة حذف (X)</td></tr> </table> <p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	مرافقات الجهة المختصة	<input type="checkbox"/>	الاسم	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	الرتبة	<input type="checkbox"/>	الوحدة الحالية	<input type="checkbox"/>	رقم الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/>	الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/>	الوحدة الإدارية المطلوب	<input type="checkbox"/>	الإلحاد عليها	<input type="checkbox"/>	تاريخ البداية	<input type="checkbox"/>	تاريخ النهاية	<input checked="" type="checkbox"/>	زرة حذف (X)	<p><u>نسخ القرار</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td><td>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل</td><td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>لوارد الإشعارات)</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>زرة إضافة المنسوب لتزويده</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>بنسخة</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>خارجي (نسخ ورقية تظهر</td></tr> </table> <p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p> <p>لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار إلغاء الإلحاد ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<input type="checkbox"/>	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	لوارد الإشعارات)	<input type="checkbox"/>	زرة إضافة المنسوب لتزويده	<input type="checkbox"/>	بنسخة	<input type="checkbox"/>	خارجي (نسخ ورقية تظهر
<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>																																					
<input type="checkbox"/>	مرافقات الجهة المختصة																																						
<input type="checkbox"/>	الاسم	<u>الحقول</u>																																					
<input type="checkbox"/>	الرتبة																																						
<input type="checkbox"/>	الوحدة الحالية																																						
<input type="checkbox"/>	رقم الوظيفة الحالية																																						
<input type="checkbox"/>	الوظيفة الحالية																																						
<input type="checkbox"/>	الوحدة الإدارية المطلوب																																						
<input type="checkbox"/>	الإلحاد عليها																																						
<input type="checkbox"/>	تاريخ البداية																																						
<input type="checkbox"/>	تاريخ النهاية																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	زرة حذف (X)																																						
<input type="checkbox"/>	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل	<u>الحقول</u>																																					
<input type="checkbox"/>	لوارد الإشعارات)																																						
<input type="checkbox"/>	زرة إضافة المنسوب لتزويده																																						
<input type="checkbox"/>	بنسخة																																						
<input type="checkbox"/>	خارجي (نسخ ورقية تظهر																																						
	<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة																																					
	<input type="checkbox"/>	مرافقات الجهة المختصة																																					





<u>أصل القرار</u>		
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد قرار إلغاء الإلتحاق وإصداره .	<u>زر إرسال</u>	.٦





[التنقلات]

١.٢.٩ تسجيل قرار إلحاقي خارجي للضباط

تسجيل قرار إلحاقي خارجي للضباط

1

بيانات الإلحاقي

▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21

تاريخ القرار الوزاري *

بناء على طلبه

رقم القرار الوزاري *

سبب الإلحاقي *

إضافة مرفقات

المرفقات اللاحقة

ملاحظات

2

بيانات الضباط

الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	جهة الإلحاقي *	المدة *	تاريخ البداية *	تاريخ النهاية	حذف
ملازم مهندس	أ	جامعة الملك عبد الله	1070700017	وظيفة عمار 11	جامعة الملك عبد الله	يوم	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21		X

4

3

الأخير

التالي

السابق

الأول

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إلحاقي ضابط أو أكثر إلى جهة خارج حرس الحدود من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← تسجيل قرار إلحاقي خارجي للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الإلحاقي		
		الحقول
لتتسجيل بيانات قرار الإلحاقي الخارجي للضباط، والتي تتمثل في:		.١
لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار الإلحاقي	رقم القرار الوزاري	
لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري	تاريخ القرار الوزاري	
لاختيار سبب الإلحاقي من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاقي	
إلاضافة المرفقات المرتبطة بالإلحاقي الخارجي.	المرفقات الازمة	
لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار الإلحاقي الخارجي	ملاحظات	
مجموعة حقول بيانات الضباط		
		الحقول
إلاضافة و تسجيل بيانات الضابط أو الضباط المطلوب إلحاقيهم خارج حرس الحدود ، والتي تتمثل في:		.٢
إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الضابط المطلوب إلحاقيه واختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الضباط بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة	
عرض اسم الضابط المطلوب تسجيل الإلحاقي الخارجي له.	الاسم	
عرض الرتبة الحالية للضابط.	الرتبة	
عرض الوحدة الإدارية التابع لها.	الوحدة الحالية	





٣.	رقم الوظيفة الحالية	عرض رقم الوظيفة الحالية
	الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية
	جهة الإلتحاق	لتتسجيل اسم جهة الإلتحاق خارج حرس الحدود
	المدة	لتتسجيل مدة الإلتحاق خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)
	تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية الإلتحاق الخارجي.
	تاريخ النهاية	يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)
	زر حفظ (X)	لحفظ سجل الضابط السابق أضافته واستبعاده من قرار الإلتحاق الخارجي .
٤.	زر حفظ	لحفظ بيانات قرار الإلتحاق الخارجي والتاثير على بيانات الضابط من خلال النظام.
	زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بعرض تسجيل بيانات قرار إلتحاق خارجي جديد .





[التنقلات]

١.٢.١. تسجيل قرار تمديد إلحاقي خارجي للضباط

تسجيل قرار تمديد إلحاقي خارجي للضباط

1 بناء علي قرار

<input type="text"/>	<input type="button" value="بحث"/>	▼ 1436	▼ 12	▼ 21	تاريخ القرار	<input type="text" value="111"/>	رقم القرار
----------------------	------------------------------------	--------	------	------	--------------	----------------------------------	------------

2 بيانات الإلحاقي

▼ 1436	▼ 12	▼ 21	تاريخ القرار الوزاري *	<input type="text" value="666"/>	رقم القرار الوزاري *
				<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	المرفقات اللاحقة
ملاحظات					

3 بيانات الضباط

الاسم	الرتبة	الوحدة الطالية	الوظيفة الطالية	جهة الإلحاقي	المدة *	تاريخ النهاية	حذف
ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105 ملازم 105	ملازم		وظيفة ضابط 136	الجوازات	شهر 15	20/02/1437	<input checked="" type="checkbox"/>

5

4

الأخير

التالي

السابق

الأول





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد إلحاقي لضابط أو أكثر من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← تسجيل قرار تمديد إلحاقي خارجي للضابط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بناء على قرار		
رقم القرار	١	
تاريخ القرار		
زر بحث		
مجموعة حقول بيانات الإلحاقي	٢	الحقول
رقم القرار الوزاري		
تاريخ القرار الوزاري		
المرفقات الازمة		
مجموعة حقول بيانات الضباط	٣	
الملحوظات		
عرض بيانات الضابط / الضباط المرتبطين بقرار الإلحاقي المبني عليه التمديد ، مع إمكانية استبعاد ضابط أو أكثر منهم وتسجيل مدة التمديد للمطلوب التمديد لهم فقط .		





الاسم	عرض اسم الضابط الملحق .
الرتبة	عرض رتبة الضابط
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للضابط
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط
جهة الإلتحاق	عرض اسم جهة الإلتحاق خارج حرس الحدود
المدة	لتسجيل مدة تمديد الإلتحاق خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)
تاريخ النهاية	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية الإلتحاق المبني عليه التمديد)
زر حفظ (X)	لحذف سجل ضابط ملحق (بالقرار المبني عليه التمديد) بغرض استبعاده من قرار التمديد .
زر حفظ	لحفظ بيانات قرار تمديد الإلتحاق الخارجي.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار تمديد إلتحاق جديد .





[التنقلات]

١.٢.١١ تسجيل قرار إنهاء إلحاقي خارجي للضباط

تسجيل قرار إنهاء إلحاقي خارجي للضباط

بناء على قرار

بحث

1436

12

21

تاريخ القرار

111

رقم القرار

بيانات الإلحاقي

1436 12 21

تاريخ القرار الوزاري *

547

رقم القرار الوزاري *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

بيانات الضابط

الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	الوظيفة الحالية	جهة الإلحاقي	تاريخ النهاية *	حذف
ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105 ملازم 105	ملازم		وظيفة ضابط 136	الجوازات	1436 12 25	X

5

4

الأول السابق التالي الأخير

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إنهاء إلحاقي لضابط أو أكثر من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← تسجيل قرار إنهاء إلحاقي للضابط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بناء على قرار		
رقم القرار	+ إدخال رقم قرار الإلحاقي المبني عليه قرار إنهاء الإلحاقي .	١
تاريخ القرار	+ إدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاقي المبني عليه قرار إنهاء الإلحاقي .	
زر بحث	لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار إنهاء وإدراج الضباط الملحقين المرتبطين بالقرار .	
مجموعة حقول بيانات الإلحاقي		
رقم القرار الوزاري	+ لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار إنهاء إلحاقي خارجي .	٢
تاريخ القرار الوزاري	+ لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري .	
المرفقات الازمة	+ لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار إنهاء إلحاقي خارجي .	
ملاحظات	+ لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار إنهاء إلحاقي خارجي .	
مجموعة حقول بيانات الضباط		٣
لعرض بيانات الضابط / الضباط المرتبطين بقرار إلحاقي المبني عليه إنهاء ، مع إمكانية استبعاد ضابط أو أكثر منهم وتسجيل مدة إنهاء للمطلوب الإنهاء لهم فقط .		





الاسم	عرض اسم الضابط الملحق .
الرتبة	عرض رتبة الضابط
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للضابط
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط
جهة الإلتحاق	عرض اسم جهة الإلتحاق خارج حرس الحدود
تاريخ النهاية	إدخال تاريخ إنهاء الإلتحاق
زر حفظ (X)	لحفظ سجل ضابط ملحق (بالقرار المبني عليه إنهاء) بغرض استبعاده من قرار إنهاء.
زن حفظ	لحفظ بيانات قرار إنهاء الإلتحاق الخارجي.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار إنهاء إلتحاق خارجي جديد .





[التنقلات]

١٢١٢. تسجيل قرار إلغاء إلحاقي خارجي للضباط

تسجيل قرار إلغاء إلحاقي خارجي للضباط

1

بناء على قرار

بحث

1436

12

21

تاريخ القرار

111

رقم القرار

2

بيانات الإلحاقي

1436

12

21

تاريخ القرار الوزاري *

874

رقم القرار الوزاري *

إضافة مرفقات

المرفقات اللاحقة

ملاحظات

3

بيانات الضباط

الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	الوظيفة الحالية	جهة الإلحاقي	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حذف
ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105 ملازم 105	ملازم		وظيفة ضابط 136	الجوازات	21/12/1436	05/02/1437	X

5

4

الأول السابق التالي الأخير

إعادة تهيئة

حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إلغاء إلحاقي لضابط أو أكثر من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← تسجيل قرار إلغاء إلحاقي خارجي للضابط .

تفاصيل الشاشة

<p>مجموعة حقول بناء على قرار</p> <p>البحث عن قرار الإلحاقي الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء الجاري تسجيل بياناته :</p> <p>لإدخال رقم قرار الإلحاقي المبني عليه قرار الإلغاء .</p> <p>لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاقي المبني عليه قرار الإلغاء .</p> <p>لتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الضباط الملحقين المرتبطة بالقرار .</p> <p>لتتسجيل بيانات قرار إنهاء الإلحاقي الخارجي، والتي تتمثل في:</p> <p>لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار إنهاء الإلحاقيخارجي</p> <p>لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار إنهاء الإلحاقيخارجي.</p> <p>لتتسجيل الملحوظات المرتبطة بقرار إنهاء الإلحاقيخارجي</p> <p>عرض بيانات الضابط / الضباط المرتبطين بقرار الإلحاقي المبني عليه الإلغاء ، مع إمكانية استبعاد ضابط أو أكثر منهم وتسجيل مدة الإلغاء للمطلوب الإلغاء لهم فقط .</p>	١. رقم القرار تاريخ القرار زر بحث مجموعة حقول بيانات الإلحاقي رقم القرار الوزاري تاريخ القرار الوزاري المرفقات اللاحمة ملاحظات مجموعة حقول بيانات الضابط
<p>٢. الحقول</p>	



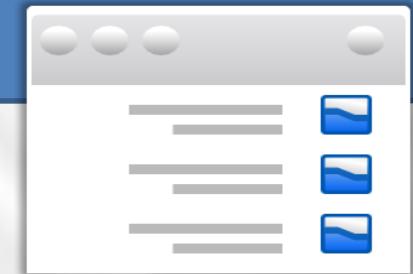


الاسم	عرض اسم الضابط الملحق .	
الرتبة	عرض رتبة الضابط	
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للضابط	
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط	
جهة الإلتحاق	عرض اسم جهة الإلتحاق خارج حرس الحدود	
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإلتحاق الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإلتحاق الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
زر حذف (X)	لحفظ سجل ضابط ملحق (بالقرار المبني عليه الإلغاء) بغضون استبعاده من قرار الإلغاء.	٤.
زر حفظ	لحفظ بيانات قرار إلغاء الإلتحاق الخارجي.	٥.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغضون تسجيل بيانات قرار إلغاء إلتحاق جديد .	





٣.١. أوامر تكليف الضباط





[التنقلات]

١.٣.١ إصدار أمر تكليف للضباط (داخلي)

إصدار أمر تكليف للضباط

1

بيانات التكليف

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

* بناء على *

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...) *

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 09

التاريخ *

* رقم

إضافة مرفقات

المرفقات الازمة

ملاحظات

2

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

المرفقات الجهة المختصة

3

بيانات الضباط





بيانات الضابط												
الاسم	الرتبة	الرقم العسكري	الوحدة	الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوحدة المكلفة عليها *	رقم الوظيفة المكلفة عليها *	الوظيفة المكلفة عليها *	تاريخ البداية *	كمدير *	حذف	
	عميد	1071206681	ضابط 681 - متابعة المدينة	ضابط GPS	1080100031	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1438 / 02 / 23	<input type="checkbox"/>	X	
	رائد	1100110165	ضابط 165	ضابط وظيفة 155	1030110155	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1438 / 02 / 23	<input type="checkbox"/>	X	

الأول | السابق | التالي | الأخير

4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)
------------------------------------	--

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

5 ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات أمر تكليف داخلي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← أمر التكليف ← إصدار أمر تكليف للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التكليف	
١.	بناء على (خطاب/برقية/...)
	بناء على رقم الخطاب
	التاريخ
	المرفقات الالزمة
	ملاحظات
	إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:
مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
٢.	ملاحظات الجهة المختصة
	مرفقات الجهة المختصة
مجموعة حقول بيانات الضباط	
إضافة و تسجيل بيانات الضابط أو الضباط المطلوب إصدار أمر تكليف داخلي لهم ، والتي تمثل في:	





	زرة إضافة	
الحقول	عرض اسم الضابط المطلوب تكليفه.	الاسم (الضابط)
	عرض الرقم الخاص للضابط المطلوب تكليفه.	الرقم العسكري
	عرض رتبة الضابط المطلوب تكليفه.	الرتبة
	عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية
	عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط المطلوب تكليفه.	الوظيفة الحالية
	عرض اسم الوحدة الحالية للضابط المطلوب تكليفه.	الوحدة الحالية
	إظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها ثم اختيارها.	الوحدة المكلف عليها
	عرض رقم الوظيفة المكافأة عليها	رقم الوظيفة المكافأة عليها
	إظهار قائمة الوظائف والبحث من خلالها عن رقم أو اسم الوظيفة المطلوب القيام بمهامها واختيارها من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الوظيفة المكافأة عليها
	إدخال تاريخ بداية التكليف.	تاريخ البداية
نسخ القرار	تحديد ما إذا كان الضابط سيكافل كمدير على الوحدة أم لا.	مؤشر مدير
	حذف سجل الضابط السابق إضافته بأمر التكليف.	زر حذف (X)
	إضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	
٤. الحقول	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
	زر إضافة المنسوب لتزويدة بنسخة	





لتتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من أمر التكليف ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية ظهر) أسفل القرار)		
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد أمر التكليف وإصداره .	زر إرسال	٥.	





[التنقلات]

١.٣.٢ تسجيل أمر تكليف خارجي للضباط

تسجيل امر تكليف خارجي للضباط

1

بيانات التكليف

▼ 1438 ▼ 02 ▼ 23

تاريخ الأمر الوزاري *

بناء على طلبه

رقم الأمر الوزاري *

سبب التكليف *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

2

إضافة

بيانات الضباط

الاسم	الرتبة	الوحدة	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الطالية	جهة التكليف *	المدة *	تاريخ البداية *	تاريخ النهاية *	حذف
باهر	ملازم مهندس	ع	1070700017	وظيفة عمار 11		يوم 12 شهر	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 23	05/03/1438	X

4

3

الأخير

التالي

السابق

الأول

إعادة تهيئة

حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات أمر تكليف الخارجي لضابط أو أكثر (خارج حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← أمر التكليف ← تسجيل أمر تكليف خارجي للضباط .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التكليف	
رقم القرار الوزاري	الحقول
تاريخ القرار الوزاري	
سبب التكليف	
المرفقات الازمة	
ملاحظات	
مجموعة حقول بيانات الضباط	
زر إضافة	الحقول
الاسم	
الرتبة	

لتتسجيل بيانات أمر تكليف خارجي للضباط، والتي تتمثل في:

لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه أمر التكليف الخارجي

لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري

لاختيار سبب التكليف من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)

إلاضافة المرفقات المرتبطة بأمر التكليف الخارجي.

لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بأمر التكليف الخارجي

إلاضافة و تسجيل بيانات الضابط أو الضباط المطلوب تكليفهم خارج حرس الحدود ، والتي تتمثل في:

إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الضابط المطلوب تكليفه و اختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الضباط بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم

عرض اسم الضابط المطلوب تكليفه.

عرض الرتبة الحالية للضابط.



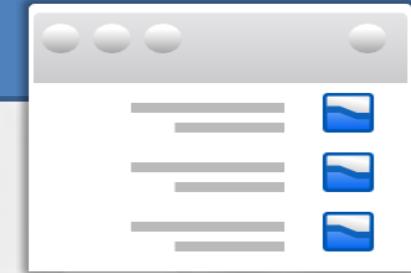


عرض الوحدة الإدارية التابع لها.	الوحدة الحالية	
عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
عرض اسم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	
لتسجيل اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود	جهة التكليف	
لتسجيل مدة التكليف خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)	المدة	
لتسجيل تاريخ بداية الإلتحاق الخارجي.	تاريخ البداية	
يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية	
لحذف سجل الضابط السابق أضافته واستبعاده من أمر التكليف الخارجي .	زر حذف (X)	
لحفظ بيانات أمر التكليف الخارجي والتأثير على بيانات الضابط من خلال النظام.	زر حفظ	٣.
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات أمر التكليف الخارجي جديد .	زر إعادة تهيئة	٤.





٤ . ١ . التحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط





[التنقلات]

٤.١. تحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط

تحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط

1

بيانات التحريك



مطلوب التحريك كـ
قائد/مدير/رئيس للوحدة؟ *



القابط *



الوحدة المطلوب التحريك إليها *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملحوظات

3

2

إعادة تهيئة

حفظ





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال مدراء الوحدات لتنفيذ حركات التحرير للضابط داخل نفس الوحدة والوحدات الإدارية التابعة (إدارات ، أقسام ..).

مسار الشاشة

التنقلات ← التحرير داخلي الوحدة الإدارية ← تحرير داخلي الوحدة الإدارية للضابط .

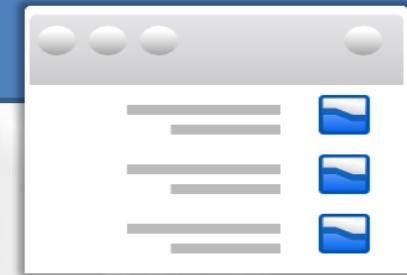
تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التحرير	الحقول	.
الضابط	مؤشر مطلوب التحرير ك قائد/مدير/رئيس للوحدة؟	١.
الوحدة المطلوب التحرير إليها	لتحديد ما إذا كان الضابط سيتم تحريكه كمدير للوحدة التي سيحرك إليها (مدير فعلي)	
المرفقات الازمة	لإظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب تحريك الضابط إليها و اختيارها من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدة الإدارية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	
ملاحظات	لإضافة المرفقات الازمة للتوكيل داخلي الوحدة الإدارية.	
زر حفظ	لحفظ بيانات أمر التحرير والتأثير على بيانات الضابط من خلال النظام.	٢.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات تحريك جديد .	٣.



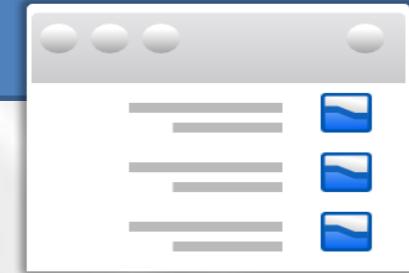


٢. تنقلات الأفراد





١٢. نقل الأفراد





[التنقلات]

٢.١.١ طلب نقل للأفراد (داخلي / خارجي)

طلب نقل للأفراد

مقدم الطلب	
رقم الهوية	1400000113
الاسم	2031291082
الرتبة	رقيب - المدينة 82
الوحدة الرسمية	المدينة المنورة/إدارة
الوحدة الفعلية	المدينة المنورة/إدارة
المدير	

بيانات الطلب

داخلي/خارجي *	جهة داخل حرس الحدود	جهة خارج حرس الحدود
الوحدة الإدارية المطلوب		
النقل إليها *		
المرفقات للترمة		
متبررات النقل *		
ملحوظات		

إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل

تحذيرات

١- هذا الفرد لم يتم ثلاث سنوات في وحدته الحالية.

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الفرد مقدم الطلب لتسجيل طلب نقل إلى جهة قد تكون داخل حرس الحدود أو خارج حرس الحدود .

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← طلب نقل للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعه حقول مقدم الطلب		
الحقول	العنوان	النوع
١	عرض بيانات الفرد مقدم طلب النقل ، والتي تتمثل في:	
	عرض الرقم الوظيفي للفرد	رقم
	عرض رقم هوية الفرد	رقم الهوية
	عرض اسم الفرد	الاسم
	عرض الرتبة الحالية	الرتبة
	عرض اسم الوظيفة	الوظيفة
	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	الوحدة الرسمية
	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	الوحدة الفعلية
٢	عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم طلب النقل	المدير
	لتسجيل بيانات طلب النقل، والتي تتمثل في:	مجموعه حقول بيانات الطلب
	تحديد ما إذا كانت الجهة المطلوب النقل إليها (جهة داخل حرس الحدود / جهة خارج حرس الحدود)	داخلي / خارجي





لاظهار قائمة الوحدات الإدارية لاختيار المنطقة أو قطاع بالمنطقة المطلوب النقل إليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.

الوحدة الإدارية المطلوب
النقل إليها

لتتسجيل اسم الجهة الخارجية (في حالة النقل إلى جهة خارج الحرس فقط) المطلوب النقل إليها

الجهة الخارجية المطلوب
النقل إليها

لإضافة المرفقات اللازمة لطلب النقل

المرفقات الازمة

لتتسجيل مبررات (أسباب) النقل

مبررات النقل

لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب .

ملاحظات

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

الحقول

.٣





٢.١.٢ طلب نقل تبادلي للأفراد (داخلي)

[التنقلات]

طلب نقل تبادلي للأفراد

١

مقدم الطلب

1166000058

رقم الهوية

وظيفة

الوظيفة

عربي

الرقم

الاسم

الرتبة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات الفرد المطلوب التبادل معه

الفرد المطلوب التبادل معه

1011001931

رقم الهوية

عربي / كاتب

الوظيفة

فرد 1931 عريف آلية تعين جديدة

عربي

الرقم

الاسم

الرتبة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير





بيانات الفرد المطلوب التبادل معه

الفرد المطلوب التبادل معه

الرقم	
الاسم	فرد 1931 عريف آلية تعين جديدة
الرتبة	عريف
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

بيانات الطالب

إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل

المرفقات اللاحقة

* مبررات النقل

ملاحظات

تحذيرات

- 1- هذا الفرد لم يتم ثلاث سنوات في وحدته الحالية.
- 2- الفرد التبادلي لم يتم ثلاث سنوات في وحدته الحالية .
- 3- في النقل التبادلي يجب أن يتناسب تخصص المنسوبين.

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الفرد مقدم الطلب لتسجيل طلب نقل تبادلي داخلي بين فردين (داخل حرس الحدود).

مسار الشاشة

التقلات ← النقل ← طلب نقل تبادلي للأفراد .

تفاصيل الشاشة

الحقول	مجموعه حقول مقدم الطلب	عرض بيانات الفرد مقدم طلب التبادلي ، والتي تتمثل في:
	الرقم	عرض الرقم الوظيفي للفرد
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الفرد
	الاسم	عرض اسم الفرد
	الرتبة	عرض الرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم طلب النقل التبادلي





	بيانات الضابط المطلوب التبادل معه	
.٢	<p>لاختيار الفرد المطلوب التبادل معه و عرض بياناته</p> <p>لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب التبادل معه ثم اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p>	<input type="checkbox"/> زر الفرد المطلوب التبادل معه
	عرض بيانات الفرد المطلوب التبادل معه (الاسم ، الرقم ، الوحدة ، المدير،الخ.)	<input type="checkbox"/> حقول بيانات الفرد المطلوب التبادل معه
.٣	لتتسجيل بيانات طلب النقل التبادلي الداخلي ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الطلب
	لإضافة المرفقات الالزمة لطلب النقل	<input type="checkbox"/> المرفقات الالزمة
	لتتسجيل مبررات (أسباب) النقل	<input type="checkbox"/> مبررات النقل
	لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب .	<input type="checkbox"/> ملاحظات
.٤	لإرسال الطلب إلكترونياً للفرد المطلوب التبادل معه للتصديق على الطلب (الموافقة) .	<input type="checkbox"/> زر إرسال





[التنقلات]

٢.١.٣ إصدار قرار نقل للأفراد (داخلي / خارجي)

إصدار قرار نقل للأفراد

بيانات النقل

1

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

* بناء على

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

* رقم

* سبب النقل

* داخلي/خارجي

المرفقات الالزمة

ملحوظات

التاريخ
*
1437 03 16

التاريخ *
النقل اعتباراً من تاريخ القرار

جهة خارج
حرس الحدود

جهة داخل
حرس الحدود



من شهر أجازة *
*

إضافة مرفقات

بيانات الجهة المختصة

2

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

بيانات الأفراد إضافة

3





3

إضافة

بيانات الأفراد

الفرد	الرتبة	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	الوحدة الداخلية	نقل تبادلي	رقم الوظيفة المتنقلة إليها *	الوظيفة المتنقلة إليها	الوحدة المتنقل لها	تحذيرات حذف
رئيس رقيب	2011300929	مفتشفة أمنية	الوحدة الداخلية	نقل تبادلي	<input type="checkbox"/>	2010100925	آلات خراطة	الوحدة المتنقل لها	
رئيس رقيب	2011300944	استخبارات	الوحدة الداخلية	نقل تبادلي	<input type="checkbox"/>	2010105678	صيانة أجهزة ومعدات بحرية	الوحدة المتنقل لها	

الأول السابق التالي الأخير

4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة

تحذيرات

يوجد تحذيرات لعدد 2 من المنسوبين

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل لفرد أو أكثر سواء كان النقل إلى جهة داخل حرس الحدود أو إلى جهة خارج حرس الحدود مع إمكانية النقل بالتابع (بالتبادل) بين الأفراد المدرجين بقرار النقل وذلك من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← النقل ← إصدار قرار نقل للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات النقل	
بناء على	لتسجيل بيانات قرار النقل للأفراد ، والتي تتمثل في: لاختيار سبب إصدار قرار النقل : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)
بناء على (خطاب/برقية/...)	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار النقل (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)
رقم	لتسجيل رقم الخطاب
التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
سبب النقل	لاختيار سبب النقل من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل / للمصلحة العامة)
مؤشر النقل اعتباراً من تاريخ القرار	لتحديد ما إذا كان تنفيذ النقل سيتم اعتباراً من تاريخ اعتماد وإصدار القرار أم لا ، ويتم إزالة المؤشر في حالة إذا كان مطلوباً تحديد تاريخ تنفيذ النقل.
النقل اعتباراً من	لتحديد تاريخ تنفيذ النقل (في حالة إزالة المؤشر السابق)
داخلي / خارجي	لتحديد م إذا كانت الجهة المطلوب النقل عليها (جهة داخل حرس الحدود / جهة خارج حرس الحدود)
مؤشر منح شهر إجازة؟	يستخدم في حالة منح الفرد المنقول شهر إجازة بعد مباشرته بالوحدة المنقول إليها إذا كان سبب النقل بالقرار (لمصلحة العمل / أو للمصلحة العامة)





		إضافة المرفقات الازمة	المرفقات الازمة	
		لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار النقل الداخلي .	ملاحظات	
		لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
		لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة .	ملاحظات الجهة المختصة	.٢
		لإضافة مرفقات الجهة المختصة	مرفقات الجهة المختصة	الحقول
		لإضافة بيانات الفرد / الأفراد المطلوب إدراجهم بقرار النقل .	بيانات الأفراد	بيانات الأفراد
		لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الأفراد واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الموظفين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة	
		عرض اسم الفرد المراد إصدار قرار نقل له	الفرد	
		عرض الرتبة الحالية للفرد	الرتبة	
		عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
		عرض اسم الوظيفة الحالية للفرد	الوظيفة الحالية	
		عرض اسم الوحدة الحالية للفرد	الوحدة الحالية	
		يستخدم في حالة تسجيل قرار نقل بالتبادل بين الأفراد المدرجين بقرار النقل (كلهم أو بعضهم) ..	مؤشر نقل تبادلي ؟	
		عرض رقم الوظيفة المنقول لها	رقم الوظيفة المنقول لها	
		لاظهار قائمة ببحث الوظائف والبحث من خلالها عن رقم أو اسم الوظيفة التي سيتم نقل الفرد عليها ثم اختيارها من القائمة (في حالة النقل داخل الحرس) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار وظائف الأفراد وظائف الموظفين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم .. (مع ملاحظة أنه في حالة النقل بالتبادل سيتم إظهار قائمة منسدلة لاختيار وظيفة أحد الأفراد المدرجين بالقرار)	الوظيفة المنقول لها	.٣
		عرض اسم الوحدة المنقول لها بناءً على الوظيفة المختارة (المنقول لها) .. أما في حالة النقل إلى جهة خارج الحرس فسيتم إدخال اسم الجهة الخارجية .	الوحدة المنقول لها	
		يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الفرد لتثبيته الموظف المختص (كان يكون الفرد لم يتم ثلاثة سنوات في وحدته الحالية).	تحذيرات	





	حذف (X)	
لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	<u>نسخ القرار</u>	
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	٤.
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول
لتتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره.	زر إرسال	٥.





[التنقلات]

٤.١.٢. إصدار قرار نقل بالتجميد والإفراج للأفراد

إصدار قرار نقل بالتجميد و الإفراج للأفراد

1

بيانات النقل

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنّه يظهر في طلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

* رقم الخطاب

* سبب النقل

المرفقات الالزامية

ملاحظات

منح شهر أجازة؟

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 09

* تاريخ الخطاب

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 09

* تاريخ النقل اعتباراً من

بناء على طلبه

إضافة مرفقات

2

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

3

بيانات الأفراد إضافة





بيانات الأفراد إضافة

3

#	الفرد	الرتبة	رقم الوظيفة	الوظيفة الحالية	الوحدة	رقم الوظيفة المطلوب تجميدها *	الوظيفة المطلوب تجميدها *	رقم الوظيفة المنقول إليها *	الوحدة المنقول لها	تحذيرات	حذف
1	رئيس رقيب	2011300003	آمر السربة	آمر السربة	2011300003	آمر السربة	66206620	وظيفة بالوحدة	الوحدة المنقول لها	!	X
2	رئيس رقيب	2011300942	استخبارات	استخبارات	2011300942	استخبارات	2071300261	ملدحه	الوحدة المنقول لها	!	X

الأول السابق التالي الأخير

نسخ القرار

4

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسبة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
عميد عميد إدارة العمليات	عميد	عميد إدارة العمليات	X

تحذيرات

يوجد تحذيرات لعدد 2 من المنسوبين

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لنقل فرد أو أكثر داخل حرس الحدود عن طريق تجميد وظيفته الحالية (أو وظيفة أخرى) والإفراج عن وظيفة أخرى غير معتمدة ونقله عليها، و ذلك من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← إصدار قرار نقل بالتجميد والإفراج للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات النقل	
لتسجيل بيانات قرار النقل للأفراد ، والتي تتمثل في:	.1 الحقول
لاختيار سبب إصدار قرار النقل : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)	
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار النقل (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)	
لتسجيل رقم الخطاب	
لتسجيل تاريخ الخطاب	
لاختيار سبب النقل من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل / للمصلحة العامة)	
لتحديد تاريخ تنفيذ النقل	
يستخدم في حالة منح الفرد المنقول شهر إجازة بعد مباشرته بالوحدة المنقول إليها إذا كان سبب النقل بالقرار (لمصلحة العمل / أو للمصلحة العامة)	
لإضافة المرفقات الالزمة	
لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار النقل.	





٤. <u>نسخ القرار</u>	<p>لإضافة منسوبي بنسخ القرار بعرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال</p>
٣. <u>الحقول</u>	<p>لإظهار قائمة الوظائف والبحث عن رقم أو اسم الوظيفة المطلوب تجميداً ثم اختيارها من القائمة (إن لم تكن الوظيفة الحالية) ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار وظائف الأفراد بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>لعرض رقم الوظيفة المنقول إليها</p> <p>لإظهار قائمة بالوظائف غير المعتمدة والبحث عن رقم أو اسم الوظيفة التي سيتم نقل الفرد عليها ثم اختيارها من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار وظائف الأفراد بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.</p> <p>لعرض اسم الوحدة المنقول لها بناءً على الوظيفة المختارة (المنقول لها).</p> <p>يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الفرد لتنبيه الموظف المختص (كأن يكون الفرد لم يتم ثلاث سنوات في وحدته الحالية).</p> <p>لحذف سجل من سجلات الأفراد المدرجين بالقرار .</p>
٢. <u>الحقول</u>	<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <p>لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة .</p> <p>لإضافة مرفات الجهة المختصة</p> <p>لإضافة بيانات الفرد / الأفراد المطلوب إدراجهم بقرار النقل .</p>
١. <u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>	<p>زر إضافة</p> <p>الفرد</p> <p>الرتبة</p> <p>رقم الوظيفة الحالية</p> <p>الوظيفة الحالية</p> <p>الوحدة الحالية</p> <p>الوظيفة المطلوب تجميدها</p> <p>الوظيفة المنقول إليها</p> <p>الوحدة المنقول لها</p> <p>تحذيرات</p> <p>حذف (X)</p>



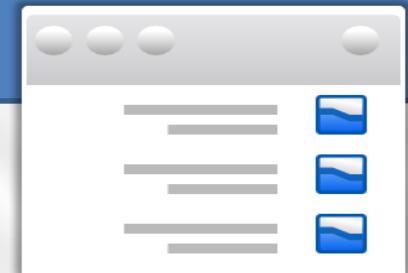


الاتصالات الإدارية .		
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	<u>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</u>	
لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	<u>الحقول</u>
لتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u>	
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره.	<u>زر إرسال</u>	.٥





٢.٢. آلية نقل الأفراد





[التنقلات]

٢.٢.١ إعدادات آلية نقل الأفراد

إعدادات آلية نقل الأفراد

الإعدادات

1

فتح باب تقديم طلبات الرغبات في آلية النقل

3

أقل مدة خدمة يقبلها النظام حال تقديم الطلب

2

حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال المختصين للتحكم في فتح باب تقديم طلبات الرغبات في آلية النقل أو غلقه ، و كذلك تمكن المختصين من تعديل أقل مدة خدمة يقبلها النظام حال تقديم طلبات الرغبات.

مسار الشاشة

التنقلات ← آلية نقل الأفراد ← إعدادات آلية نقل الأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الإعدادات	الحقول	.١
لفتح / غلق باب تقديم طلبات الرغبات في آلية النقل	زر فتح باب تقديم طلبات الرغبات في آلية النقل	
لتسجل أقل مدة خدمة يقبلها النظام حال تقديم طلب تسجيل الرغبات في آلية النقل	أقل مدة خدمة يقبلها النظام حال تقديم الطلب	
لحظ الإعدادات التي تم تسجيلاها بالشاشة	زر حفظ	.٢





[التنقلات]

٢.٢.٢ طلب تسجيل الرغبة بآلية النقل للأفراد

طلب تسجيل الرغبة بآلية النقل للأفراد

منشئ الإجراء

1

رقم الهوية

وكيل رقيب - مدينة

الوظيفة

وكيل رقيب

الرقم

الاسم

الرتبة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

2

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)

بيانات رغبة النقل

المنطقة الحالية

* المنطقة المطلوب النقل إليها

السبب

المرفقات

إضافة مرفقات

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من قبل الفرد ليقوم بتسجيل رغبته بالانضمام آلية النقل وتحديد المنطقة المطلوب النقل إليها.

مسار الشاشة

التقلات ← آلية نقل الأفراد ← طلب تسجيل الرغبة بآلية النقل للأفراد .

تفاصيل الشاشة

العنوان	الحقل	النوع
عرض بيانات الفرد منشى الإجراء ، والتي تتمثل في:	1.	مجموعة حقول منشى الإجراء
عرض الرقم الوظيفي للفرد مقدم الطلب		رقم
عرض رقم هوية الفرد مقدم الطلب		رقم الهوية
عرض اسم الفرد		الاسم
عرض الرتبة الحالية		الرتبة
عرض مسمى الوظيفة الحالية		الوظيفة
عرض الوحدة الرسمية للفرد مقدم الطلب		الوحدة الرسمية
عرض الوحدة الفعلية للفرد مقدم الطلب		الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم الطلب	2.	المدير
إظهار قائمة بحث المنسوبين و التي يمكن من خلالها البحث عن الفرد المطلوب تقديم رغبة له من خلال المختص واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم		المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)





بيانات رغبة النقل	
عرض المنطقة الحالية لفرد	المنطقة الحالية
اختيار المنطقة المطلوب النقل إليها من القائمة المنسدلة	المنطقة المطلوب النقل إليها
لتسجيل سبب الرغبة في النقل	السبب
إضافة المرفقات الخاصة بطلب تسجيل الرغبة بأية النقل	المرفقات
لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دوره الموافقات والاعتمادات	زر إرسال





[التنقلات]

٢.٢.٣ طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد

طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد

منشئ الإجراء

الرقم
آلات خراطة
رقم الهوية
الوظيفة
رئيس رقباء
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)

اختيار مناسب

الرقم
مراسلة إدارية
رقم الهوية
الوظيفة
رئيس رقباء
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

بيانات رغبة النقل

المنطقة المطلوب النقل منها	
المنطقة المطلوب النقل إليها	
السبب	
<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات	المرفقات

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من قبل الفرد ليقوم بتعديل رغبته و التي سبق و أن سجلها بالنظام من منطقة مطلوب النقل إليها إلى منطقة أخرى.

مسار الشاشة

التقلات ← آلية نقل الأفراد ← طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد .

تفاصيل الشاشة

الحقول	المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منتسبيه)	مجموع حقول منشى الإجراء
١	الرقم	عرض بيانات الفرد منشى الإجراء ، والتي تتمثل في:
	رقم الهوية	عرض الرقم الوظيفي للفرد مقدم الطلب
	الاسم	عرض رقم هوية الفرد مقدم الطلب
	الرتبة	عرض اسم الفرد
	الوظيفة	عرض الرتبة الحالية
	الوحدة الرسمية	عرض مسمى الوظيفة الحالية
	الوحدة الفعلية	عرض الوحدة الرسمية للفرد مقدم الطلب
	المدير	عرض الوحدة الفعلية للفرد مقدم الطلب
٢	الحقول	لإظهار قائمة بحث المنسوبين و التي يمكن من خلالها البحث عن الفرد المطلوب تعديل رغبة له من خلال المختص واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
	زر اختيار منسوب	لإظهار قائمة بحث المنسوبين واختيار الفرد المطلوب تعديل الرغبة له





<p>٤.</p> <p><u>زر إرسال</u></p>	<p>لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دورة الموافقات و الاعتمادات</p>	<u>المرفقات</u>
<p>٣.</p> <p><u>الحقول</u></p>	<p>لإنضاج سبب التعديل في رغبة النقل</p> <p>السبب</p> <p>لإنضاج الملفات الخاصة بطلب تعديل الرغبة بالآلية النقل</p> <p>المرفقات</p>	<u>المنطقة المطلوب النقل منها</u> <u>المنطقة المطلوب النقل إليها</u>
<p>٢.</p>	<p>لتتسجيل البيانات الخاصة بالتعديل في رغبة النقل و التي تتمثل في:</p> <p><u>بيانات رغبة النقل</u></p>	<u>المنطقة المطلوب النقل منها</u> <u>المنطقة المطلوب النقل إليها</u>
<p>١.</p>	<p>لعرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب تعديل الرغبة له</p> <p>المدير</p> <p>لعرض الوحدة الفعلية للفرد المطلوب تعديل الرغبة له</p> <p>الوحدة الفعلية</p> <p>لعرض الوحدة الرسمية للفرد المطلوب تعديل الرغبة له</p> <p>الوحدة الرسمية</p> <p>لعرض مسمى الوظيفة الحالية</p> <p>الوظيفة</p> <p>لعرض الرتبة الحالية</p> <p>الرتبة</p> <p>لعرض اسم الفرد</p> <p>الاسم</p> <p>لعرض رقم هوية الفرد المطلوب تعديل الرغبة له</p> <p>رقم الهوية</p> <p>لعرض الرقم الوظيفي للفرد المطلوب تعديل الرغبة له</p> <p>الرقم</p>	





[التنقلات]

٤.٢.٢ طلب إلغاء الرغبة بآلية النقل للأفراد

طلب إلغاء الرغبة بآلية النقل للأفراد

منشئ الإجراء

الرقم
الاسم
الرتبة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

رقم الهوية
آلات خراطة

الوظيفة

رئيس رقباء

1

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)

اختيار مناسب

الرقم
الاسم
الرتبة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

رقم الهوية
مراسلة إدارية

الوظيفة

رئيس رقباء

بيانات رغبة النقل

المنطقة المطلوب النقل منها
المنطقة المطلوب النقل إليها
السبب
المرفقات

إضافة مرفقات

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من قبل الفرد ليقوم بالترابع عن تسجيل رغبته بالانضمام آلية النقل.

مسار الشاشة

التنقلات ← آلية نقل الأفراد ← طلب إلغاء الرغبة آلية النقل للأفراد .

تفاصيل الشاشة

الحقول	المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منتسبيه)	مجموع حقول منشى الإجراء
١	الرقم	عرض بيانات الفرد منشى الإجراء ، والتي تتمثل في:
	رقم الهوية	عرض الرقم الوظيفي للفرد مقدم الطلب
	الاسم	عرض رقم هوية الفرد مقدم الطلب
	الرتبة	عرض اسم الفرد
	الوظيفة	عرض الرتبة الحالية
	الوحدة الرسمية	عرض مسمى الوظيفة الحالية
	الوحدة الفعلية	عرض الوحدة الرسمية للفرد مقدم الطلب
	المدير	عرض الوحدة الفعلية للفرد مقدم الطلب
٢	الحقول	لإظهار قائمة بحث المنسوبين و التي يمكن من خلالها البحث عن الفرد المطلوب إلغاء رغبة له من خلال المختص واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
	زر اختيار منسوب	لإظهار قائمة بحث المنسوبين واختيار الفرد المطلوب إلغاء الرغبة له



الرقم		عرض الرقم الوظيفي لفرد المطلوب إلغاء الرغبة له
رقم الهوية		عرض رقم هوية الفرد المطلوب إلغاء الرغبة له
الاسم		عرض اسم الفرد
الرتبة		عرض الرتبة الحالية
الوظيفة		عرض مسمى الوظيفة الحالية
الوحدة الرسمية		عرض الوحدة الرسمية لفرد المطلوب إلغاء الرغبة له
الوحدة الفعلية		عرض الوحدة الفعلية لفرد المطلوب إلغاء الرغبة له
المدير		عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب إلغاء الرغبة له
بيانات رغبة النقل		عرض البيانات الخاصة بالرغبة في النقل المطلوب إلغاؤها و التي تتمثل في:
المنطقة المطلوب النقل منها		عرض المنطقة الحالية لفرد المطلوب النقل منها
المنطقة المطلوب النقل إليها		عرض المنطقة المطلوب النقل إليها
السبب		تسجيل سبب إلغاء الرغبة في النقل
المرفقات		إضافة المرفقات الخاصة بطلب إلغاء الرغبة بآلية النقل
زر إرسال		لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة الموافقات والاعتمادات





[التنقلات]

٢,٢,٥ تقارير رغبات آلية النقل

تقارير رغبات آلية النقل

بيانات البحث ١

المنطقة المطلوب النقل منها	الكل
اسم الوظيفة	
مدة الخدمة أكبر من او يساوي	3
عدد المنسوبين	

المنطقة المطلوب النقل إليها	الكل
الرتبة	
مدة الخدمة أقل من	

	الكل
3	
2	

إعادة تهيئة ٣ طباعة ٤





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة تقرير بالأفراد الذين لديهم رغبات مسجلة في آلية النقل بناءً على محددات البحث.

مسار الشاشة

التنقلات ← آلية نقل الأفراد ← تقارير رغبات آلية النقل .

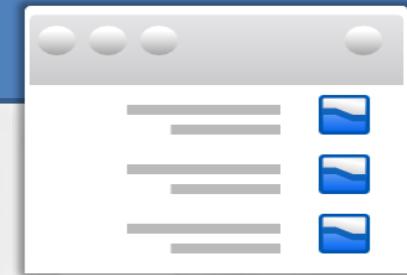
تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث		
المنطقة المطلوب النقل منها	+ المنطقة المطلوب النقل إليها	الحقول
اسم الوظيفة	+ الرتبة	
مدة الخدمة أكبر من أو يساوي	+ مدة الخدمة أقل من	
عدد المنسوبين	+ زر طباعة	
لتغيير عرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	+ زر إعادة تهيئة	
لتهيئة حقول الشاشة لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .		





٢،٣ . إلحاقي الأفراد





[التنقلات]

٢.٣.١ طلب إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)

طلب إلحاقي للأفراد

بيانات مقدم الطلب	
رقم	1166000043
الاسم	2010116644
الرتبة	رئيس رقباء
الوحدة الرسمية	الوحدة الفعلية
الوحدة الفعلية	
المدرن	

بيانات الطلب

جهاز داخل حرس الحدود	<input checked="" type="radio"/>	جهاز خارج حرس الحدود	<input type="radio"/>
اليوم	شتاء	المدة	1437 03 16
تاريخ النهاية	إضافة مرافقات		
ملاحظات			

تحذيرات
١- هذا الفرد لم يتم تلقيه في وحدته الحالية.

ارسال 3





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلحاقي للأفراد سواء كانت الجهة المطلوب الإلحاقي عليها داخل حرس الحدود أو جهة خارج حرس الحدود من خلال الفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← طلب إلحاقي للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
	الحقل	. ١
عرض بيانات الفرد مقدم الطلب ، والتي تمثل في:	. ١	
عرض الرقم الوظيفي للفرد		
عرض رقم هوية الفرد		
عرض اسم الفرد		
عرض الرتبة الحالية		
عرض اسم الوظيفة		
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين إليها (أو النقل أو الترقية) .		
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)		
عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم طلب الإلحاقي	المدير	
لتتسجيل بيانات طلب إلحاقي، والتي تمثل في:	. ٢	
تحديد طبيعة الجهة المطلوب الإلحاقي عليها بالطلب (جهة داخل حرس الحدود / جهة خارج حرس الحدود)	داخلي / خارجي	





لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد على عليها و اختيارها من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها
لتتسجيل اسم الجهة الخارجية (في حالة الإلحاد على جهة خارج حرس الحدود) المطلوب الإلحاد عليها	الجهة الخارجية المطلوب الإلحاد إليها
لتتسجيل مدة الإلحاد (أشهر ، أيام)	المدة
لإدخال تاريخ بداية الإلحاد	تاريخ البداية
بتم احتساب تاريخ النهاية من خلال النظام (آليا) بناءً على قيم حقل (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية
لإضافة المرفقات الالزامية المرتبطة .	المرفقات الالزامية
لتتسجيل مبررات (أسباب) الإلحاد .	المبررات
لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب .	ملاحظات
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال





[التنقلات]

٢.٣.٢ طلب تمديد إلحاقي للأفراد

طلب تمديد إلحاقي للأفراد

1
بيانات مقدم الطلب

رقم الهوية	1011001931	الرقم	
الوظيفة		الاسم	
		الرتبة	
		الوحدة الرسمية	
		الوحدة الفعلية	
		المدير	

2
بيانات آخر إلحاقي

تاريخ النهاية	04/10/1436	المدة	1 شهر 15 يوم	جهة الإلحاقي	
---------------	------------	-------	--------------	--------------	--

3
بيانات الطلب

تاريخ النهاية		مدة التمديد *	شهر
		يوم	
		إضافة مرفقات	

4
ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تمديد الإلتحاق للفرد بناء على آخر قرار إلتحاق سبق إصداره للفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلتحاق ← طلب تمديد إلتحاق للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
الحقل	البيانات	الوصف
١	الرقم	عرض الرقم الوظيفي للفرد
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الفرد
	الاسم	عرض اسم الفرد
	الرتبة	عرض الرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم طلب تمديد الإلتحاق
٢	مجموعة حقول بيانات آخر إلتحاق	
	لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه	
لعرض بيانات آخر قرار إلتحاق سبق إصداره للفرد (جهة الإلتحاق ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	.
مدة التمديد	مدة التمديد	٣
تاريخ النهاية	يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية آخر قرار إلحاقي)	
المرفقات الالزامية	لإضافة المرفقات الالزمة لطلب تمديد الإلحاقي.	
المبررات	لتسجيل مبررات (أسباب) تمديد الإلحاقي	
ملاحظات	لتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب	
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .	٤.





[التنقلات]

٢.٣.٣ طلب قطع إلحاقي للأفراد

طلب قطع إلحاقي للأفراد

بيانات مقدم الطلب
1

رقم الهوية	1011001931	الرقم	
الوظيفة	الاسم	
	الرتبة	
	الوحدة الرسمية	
	الوحدة الفعلية	
	المدير	

بيانات آخر إلحاقي
2

تاريخ النهاية	04/10/1436	المدة	1 شهر 15 يوم	جهة الإلحاقي	
---------------	------------	-------	--------------	--------------	--

بيانات الطلب
3

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	▼ 1436	▼ 12	▼ 23	
إضافة مرفقات				* تاريخ قطع الإلحاقي
				المرفقات اللاحقة
				المبررات
				ملاحظات

ارسال
4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب قطع الإلحاد لفرد بناء على آخر قرار إلحاد سبق إصداره لفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← طلب قطع إلحاد للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
	الحقل	
عرض بيانات الفرد مقدم الطلب ، والتي تتمثل في:	.١	
عرض الرقم الوظيفي لفرد		الرقم
عرض رقم هوية الفرد		رقم الهوية
عرض اسم الفرد		الاسم
عرض الرتبة الحالية		الرتبة
عرض اسم الوظيفة		الوظيفة
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .		الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)		الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر لفرد مقدم طلب قطع الإلحاد		المدير
عرض بيانات آخر قرار إلحاد سبق إصداره لفرد (جهة الإلحاد ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض قطعه ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)		مجموعة حقول بيانات آخر إلحاد





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقل	.
لتتسجيل بيانات طلب قطع الإلحاد، والتي تتمثل في:		
لإدخال تاريخ قطع الإلحاد ويجب أن يكون التاريخ أكبر من تاريخ بداية الإلحاد المطلوب قطعه (أي بعد تنفيذ الإلحاد).	تاريخ قطع الإلحاد	.٣
لاضافة المرفقات الازمة لطلب قطع الإلحاد.	المرفقات الازمة	
لتتسجيل مبررات (أسباب) قطع الإلحاد	المبررات	
لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .	زر إرسال	.٤





[التنقلات]

٤.٢.٣ طلب سحب إلحاقي للأفراد

طلب سحب إلحاقي للأفراد

بيانات مقدم الطلب

رقم الهوية	1011001931	الرقم	
الوظيفة	فرد 1931 عريف آلية تعين جديدة	الاسم	
الوحدة	عريف	الرتبة	
الوحدة		الوحدة الرسمية	
العنبر		الوحدة الفعلية	

بيانات آخر إلحاقي

تاريخ النهاية	04/10/1436	المدة	شهر 15 يوم	جهة الإلتحاق
---------------	------------	-------	------------	--------------

بيانات الطلب

إضافة مرفقات		المرفقات الالزمة	
		المسيرات	
		ملاحظات	

4

إرسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب سحب الإلحادق لفرد بناء على آخر قرار إلحادق سبق إصداره للفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحادق ← طلب سحب إلحادق للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
	الحقل	
عرض بيانات الفرد مقدم الطلب ، والتي تتمثل في:	.١	
عرض الرقم الوظيفي للفرد		الرقم
عرض رقم هوية الفرد		رقم الهوية
عرض اسم الفرد		الاسم
عرض الرتبة الحالية		الرتبة
عرض اسم الوظيفة		الوظيفة
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .		الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)		الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم طلب سحب الإلحادق		المدير
عرض بيانات آخر قرار إلحادق سبق إصداره للفرد (جهة الإلحادق ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض سحبه ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	.٢	مجموعة حقول بيانات آخر إلحادق





مجموعة حقول بيانات الطلب	.
المرفقات الازمة	٣
المبررات	
ملاحظات	
زر إرسال	٤

لتتسجيل بيانات طلب سحب الإلحاد، والتي تتمثل في:
إلاضافة المرفقات الازمة لطلب سحب الإلحاد.
لتتسجيل مبررات (أسباب) سحب الإلحاد
لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب
لارسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .





[التنقلات]

٥.٣.٢ . إصدار قرار إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)

إصدار قرار إلحاقي للأفراد

بيانات الإلحاقي ١

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

* بناء على

يجب تزويي الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

▼ 1437 ▼ 03 ▼ 16

التاريخ *

* رقم

جهة داخل حرس الحدود جهة خارج حرس الحدود

* داخلي/خارجي

منح شهر أجازة؟ *

* سبب الإلحاقي



بناء على طلبه

إضافة مرفقات

* المرفقات الالزامية

ملحوظات

بيانات الجهة المختصة ٢

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

بيانات الأفراد إضافة ٣





بيانات الأفراد												
الاسم	الرتبة	الوحدة	رقم الوظيفة	رقم الدالية	الوظيفة	الوحدة الإدارية	المطلوب الإلزاق علية	المدة	تاريخ البداية	تاریخ النهایة	تحذيرات	حذف
<input type="text"/>	رئيس رقباء	<input type="text"/>	66426	2010116643	وظيفة بالوحدة	الإدارية	<input type="button" value="تعديل"/>	شهر يوم	1438 02 22		<input type="button" value="تحذير"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	رئيس رقباء	<input type="text"/>	2071300252		مشغل أنظمة إدارية		<input type="button" value="تعديل"/>	شهر يوم	1438 02 22		<input type="button" value="تحذير"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

الأخير | الثاني | السادس | الأول

3 إضافة

4 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)		
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة			
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم

تحذيرات
يوجد تحذيرات لعدد 1 من المنسوبين

5 ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار الإلحاد لفرد أو أكثر سواء داخلي (داخل حرس الحدود) أو خارجي (خارج حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار إلحاد للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات الإلحاد	الحقول
بناء على	لاختيار سبب إصدار قرار الإلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)
بناء على (خطاب/برقية/...)	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)
رقم	لتسجيل رقم الخطاب
التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب .
داخلي / خارجي	لتحديد طبيعة الجهة المطلوب الإلحاد عليها (جهة داخل حرس الحدود / جهة خارج حرس الحدود)
سبب الإلحاد	لاختيار سبب الإلحاد من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل / للمصلحة العامة)
مؤشر منح شهر إجازة ؟	يستخدم في حالة منح الفرد شهر إجازة بعد مباشرته بالوحدة الملحق عليها إذا كان سبب الإلحاد بالقرار (المصلحة العمل / أو للمصلحة العامة)
المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات الازمة لإصدار قرار الإلحاد
ملاحظات	لتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار الإلحاد .





<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <p>لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.</p> <p>لإضافة مرفقات الجهة المختصة.</p> <p>لإضافة و تسجيل بيانات الفرد أو الأفراد المطلوب إصدار قرار إلحاقي لهم ، والتي تتمثل في: لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الفرد المطلوب إلحاقي واختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الأفراد بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>عرض اسم الفرد المطلوب إلحاقي.</p> <p>عرض رتبة الفرد المطلوب إلحاقي.</p> <p>عرض اسم الوحدة الحالية للفرد المطلوب إلحاقي.</p> <p>عرض رقم الوظيفة الحالية</p> <p>عرض اسم الوظيفة الحالية للفرد المطلوب إلحاقي.</p> <p>لاظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاقي عليها(منطقة ، قطاع ، إدارة ، قسم) ثم اختيارها (وذلك إذا كان الإلحاقي إلى جهة داخل الحرس ، وإذا كان الإلحاقي خارج الحرس سيتم تسجيل اسم الجهة التي سيتم الإلحاقي عليها)</p> <p>لإدخال مدة الإلحاقي (أشهر ، أيام).</p> <p>لإدخال تاريخ بداية الإلحاقي.</p> <p>يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)</p> <p>يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الفرد لتتنبيه الموظف المختص.</p> <p>لحذف سجل الفرد السابق أضافته بالقرار .</p> <p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</p> <p>الحقول</p> <p>• ٢</p> <p>مجموعة حقول بيانات الأفراد</p> <p>الحقول</p> <p>• ٣</p> <p>الحقول</p> <p>• ٤</p>
--	---





لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	الحقول
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد بنسخة	
لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار الإلحاق ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال	.





[التنقلات]

٢.٣.٦ إصدار قرار تمديد الحق للأفراد

إصدار قرار تمديد الحق للأفراد

1	بناء على قرار <input type="text"/> بحث <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1436 12 24 </div> تاريخ القرار <input type="text" value="1764"/> رقم القرار
2	بيانات الإلتحاق <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <input type="radio"/> خطاب/برقية/... <input checked="" type="radio"/> توجيه شفهي يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 1437 01 09 </div> </div> <div style="flex: 1;"> * بناء على <input type="text"/> التاريخ <input type="text"/> * إضافة مرفقات <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> * بناء على (خطاب/برقية/...) * رقم * المرفقات الالزمة * ملاحظات </div>
3	بيانات الجهة المختصة <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> * إضافة مرفقات </div> <div style="flex: 1;"> * ملاحظات الجهة المختصة * مرفقات الجهة المختصة </div> </div>
4	بيانات الأفراد





بيانات الأفراد

4

الاسم	الرتبة	الوحدة الطالية	رقم الوظيفة الطالية	الوظيفة الحالية	المدة المطلوب الإلتحاق عليها	تاريخ النهاية	حذف
[Redacted]	رقب أول	[Redacted]	2020122239	[Redacted]	[Redacted]	15 شهر يوم 17/02/1437	X

5

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد الإلحاقي لفرد أو أكثر من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← إصدار قرار تمديد إلحاقي للأفراد .

تفاصيل الشاشة

١.	مجموعة حقول بناء على قرار	البحث عن قرار الإلحاقي المبني عليه قرار التمديد الجاري تسجيل بياناته :
		لإدخال رقم قرار الإلحاقي المبني عليه قرار التمديد .
		لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاقي المبني عليه قرار التمديد .
٢.	مجموعة حقول بيانات الإلحاقي	لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار التمديد وإدراج الأفراد الملحقين المرتبطين بالقرار .
		لتسجيل بيانات قرار تمديد الإلحاقي، والتي تتمثل في:
		لاختيار سبب إصدار قرار تمديد الإلحاقي : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)
		لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار تمديد الإلحاقي (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)
		لتسجيل رقم الخطاب
		لتسجيل تاريخ الخطاب.
٣.	المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد الإلحاقي.
		لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التمديد .





	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:	<u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>	
.٣	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>
	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	
	لعرض بيانات الفرد / الأفراد المرتبطين بقرار الإلحاد المبني عليه التمديد ، مع إمكانية استبعاد فرد أو أكثر منهم وتسجيل مدة التمديد للمطلوب التمديد لهم فقط .	<u>مجموعة حقول بيانات الأفراد</u>	
.٤	لعرض اسم الفرد الملحق .	الاسم	
	لعرض رتبة الفرد	الرتبة	
	لعرض الوحدة الحالية للفرد	الوحدة الحالية	
	لعرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
	لعرض اسم الوظيفة الحالية للفرد	الوظيفة الحالية	
	لعرض اسم الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها الفرد	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها	
	لإدخال مدة تمديد الإلحاد (أشهر ، أيام)	المدة	
	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية الإلحاد المبني عليه التمديد)	تاريخ النهاية	
	لحذف سجل فرد ملحق (بالقرار المبني عليه التمديد) بغرض استبعاده من قرار التمديد .	زر حذف (X)	
	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	<u>نسخ القرار</u>	
.٥	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
	لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	





لتتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد الإلحاقي ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية ظهر) أسفل القرار)		
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد قرار تمديد الإلحاقي وإصداره .	زر إرسال		.٦





[التنقلات]

٢.٣.٧ إصدار قرار قطع إلحاقي للأفراد

إصدار قرار قطع إلحاقي للأفراد

<p>1</p> <p>بناء على قرار</p> <p>بحث</p> <p>1436 12 24 تاريخ القرار</p> <p>1764 رقم القرار</p>	<p>بيانات الإلحاقي</p> <p><input checked="" type="radio"/> خطاب/برقية/... <input type="radio"/> توجيه شفهي</p> <p>يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار</p> <p>التاريخ *</p> <p>رقم</p> <p>المرفقات اللاحمة</p> <p>ملحوظات</p>
<p>2</p> <p>بيانات الجهة المختصة</p> <p>إضافة مرفقات</p> <p>ملحوظات الجهة المختصة</p> <p>مرفقات الجهة المختصة</p>	
<p>3</p> <p>بيانات الأفراد</p> <p>إضافة مرفقات</p>	





بيانات الأفراد

4

الاسم	الرتبة	الوحدة	رقم الوظيفة	الوظيفة الحالية	الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها	تاريخ القطع *	حذف
[REDACTED]	رقيب أول	[REDACTED]	2020122239	مدقق بيانات	[REDACTED]	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 22	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="button" value="الأول"/> <input type="button" value="السابق"/> <input type="button" value="التالي"/> <input type="button" value="الأخير"/>	

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة			
الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار قطع الإلحاد لفرد أو أكثر من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار قطع الإلحاد للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بناء على قرار		الحقول	. ١		
رقم القرار	تاريخ القرار				
لإدخال رقم قرار الإلحاد المبني عليه قرار القطع.	لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاد المبني عليه قرار القطع.				
للبحث عن قرار الإلحاد المبني عليه قرار القطع الجاري تسجيل بياناته :			زر بحث		
لتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار القطع وإدراج الأفراد الملحقين المرتبطين بالقرار .			مجموعه حقول بيانات الإلحاد		
لتسجيل بيانات قرار قطع الإلحاد، والتي تتمثل في:			الحقول		
لاختيار سبب إصدار قرار قطع الإلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)					
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار قطع الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)					
لتسجيل رقم الخطاب					
لتسجيل تاريخ الخطاب.					
لإضافة المرفقات المرتبطة بقطع الإلحاد.			الحقول		
لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار القطع .					
لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:			. ٢		
مجموعه حقول بيانات الجهة المختصة			. ٣		





الحقول	الحقول
<p>لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة .</p> <p>إضافة مرفقات الجهة المختصة.</p>	<p>ملاحظات الجهة المختصة</p> <p>مرفقات الجهة المختصة</p>
<p>لعرض بيانات الفرد / الأفراد المرتبطين بقرار الإلحاد المبني عليه قطع الإلحاد ، مع إمكانية استبعاد فرد أو أكثر منهم وتسجيل تاريخ القطع للمطلوب قطع الإلحادهم فقط .</p>	<p>مجموعة حقول بيانات الأفراد</p>
<p>لعرض اسم الفرد الملحق .</p>	<p>الاسم</p>
<p>لعرض رتبة الفرد</p>	<p>الرتبة</p>
<p>لعرض الوحدة الحالية للفرد</p>	<p>الوحدة الحالية</p>
<p>لعرض رقم الوظيفة الحالية</p>	<p>رقم الوظيفة الحالية</p>
<p>لعرض اسم الوظيفة الحالية للفرد</p>	<p>الوظيفة الحالية</p>
<p>لعرض اسم الوحدة الإدارية الملحق عليها الفرد</p>	<p>الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها</p>
<p>لأدخال تاريخ القطع ويجب أن يكون أكبر من تاريخ بداية الإلحاد (أي بعد تنفيذ الإلحاد)</p>	<p>تاريخ القطع</p>
<p>لحذف سجل فرد ملحق (بالقرار المبني عليه قطع الإلحاد) بغضون استبعاده من قرار القطع .</p>	<p>زر حذف (X)</p>
<p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بعرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p>نسخ القرار</p>
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p>	<p>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</p>
<p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>	<p>الحقول</p>
<p>لتتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الإلحاد ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</p>
<p>لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد قرار قطع الإلحاد وإصداره .</p>	<p>زر إرسال</p>





٢.٣.٨ إصدار قرار سحب الحق للأفراد

[التنقلات]
إصدار قرار سحب الحق للأفراد

1
بناء على قرار

بحث

▼ 1436
▼ 12
▼ 24
تاريخ القرار
1764
رقم القرار

2
بيانات الإلزاق

خطاب/برقية/...
 توجيه شفهي

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في طلب القرار

▼ 1437
▼ 01
▼ 09
التاريخ *

إضافة مرفقات

بناء على *

بناء على (خطاب/برقية/...) *

رقم *

المرفقات اللاحقة

ملحوظات

3
بيانات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

4
بيانات الأفراد

إضافة مرفقات





بيانات الأفراد

4

الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الطالية	الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حذف
[REDACTED]	رقيب أول	[REDACTED]	2020122239	مدفق بيانات	[REDACTED]	18/12/1436	02/02/1437	X

5

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار سحب الإلحاد لفرد أو أكثر من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاد ← إصدار قرار سحب إلحاد للأفراد.

تفاصيل الشاشة

.١	مجموعة حقول بناء على قرار	للبحث عن قرار الإلحاد المبني عليه قرار السحب الجاري تسجيل بياناته :
		لإدخال رقم قرار الإلحاد المبني عليه قرار السحب.
		لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاد المبني عليه قرار السحب.
.٢	ز بحث	لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار السحب وإدراج الأفراد الملحقين المرتبطين بالقرار .
		لتسجيل بيانات قرار سحب إلحاد، والتي تتمثل في:
		لاختيار سبب إصدار قرار سحب إلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)
.٣	مجموعة حقول بيانات الإلحاد	لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار سحب إلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)
		لتسجيل رقم الخطاب
		لتسجيل تاريخ الخطاب.
	الحقول	لإضافة المرفقات المرتبطة بسحب إلحاد.
		لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار السحب .
	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:





الحقول	الحقول	الحقول
لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة .	ملاحظات الجهة المختصة	
لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	
لعرض بيانات الفرد / الأفراد المرتبطين بقرار الإلحاد المبني عليه سحب الإلحاد ، مع إمكانية استبعاد فرد أو أكثر منهم .	مجموعة حقول بيانات الأفراد	
لعرض اسم الفرد الملحق .	الاسم	
لعرض رتبة الفرد	الرتبة	
لعرض الوحدة الحالية للفرد	الوحدة الحالية	
لعرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
لعرض اسم الوظيفة الحالية للفرد	الوظيفة الحالية	
لعرض اسم الوحدة الإدارية الملحق عليها الفرد	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها	
لعرض تاريخ بداية الإلحاد	تاريخ البداية	
لعرض تاريخ نهاية الإلحاد	تاريخ النهاية	
لحذف سجل فرد ملحق (بالقرار المبني عليه سحب الإلحاد) بغرض استبعاده من قرار السحب .	زر حذف (X)	
لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار سحب الإلحاد ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	





زر ارسال

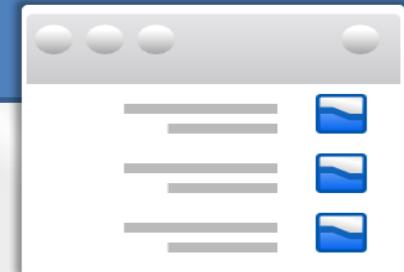
.٦

لإرسال الطلب إلكترونياً لتبأ دوره اعتماد قرار سحب الإلحاقي وإصداره .





٤ . ٢ . الإعارة والندب للأفراد





التنقلات [

١٤٢. إصدار قرار إعارة للأفراد

إصدار قرار إعارة للأفراد

إصدار قرار إعارة للأفراد

الفرد
1

الفرد المطلوب إعارته	
رقم الهوية	1011001941
الاسم	[Redacted]
الرتبة	[Redacted]
الوحدة الرسمية	[Redacted]
الوحدة الفعلية	[Redacted]
المدير	[Redacted]

بيانات القرار
2

الإعارة إلى *	المدة *	شهر	يوم
تاريخ البداية *	1436	12	24
رقم خطاب وزارة الداخلية *	1436	12	24
المرفقات الضرورية	إضافة مرفقات		
ملاحظات			





بيانات الجهة المختصة

3

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

نسخ القرار

4

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

5

تحذيرات

- هذا الفرد لم يتم ثلاثة سنوات في وحدته الحالية.

رسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار الإعارة لفرد المطلوب إعارته ، من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار إعارة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
لاختيار الفرد المطلوب إعارته و عرض بياناته.	<u>زر الفرد المطلوب إعارته</u>
لإظهار قائمة بحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب إعارته واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	الرقم
عرض رقم هوية الفرد	رقم الهوية
عرض اسم الفرد	الاسم
عرض الرتبة الحالية	الرتبة
عرض اسم الوظيفة	الوظيفة
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب إعارته	المدير
لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار الإعارة، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات القرار





٣.	<p>الإعارة إلى</p> <p>المدة</p> <p>تاريخ البداية</p> <p>تاريخ النهاية</p> <p>رقم خطاب وزارة الداخلية</p> <p>تاريخ خطاب وزارة الداخلية</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>ملاحظات</p> <p>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</p> <p>الحقول</p> <p>نسخ القرار</p> <p>الحقول</p> <p>خارجي (نسخ ورقية تظهر) أسفل القرار)</p> <p>زر إرسال</p> <p>٤.</p>	              
	لتسجيل جهة الإعارة	
	لإدخال مدة الإعارة (أشهر ، أيام).	
	لإدخال تاريخ بداية الإعارة.	
	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	
	لتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالإعارة	
	لتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالإعارة	
	إضافة المرفقات المرتبطة بالإعارة.	
	لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار الإعارة.	
	إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:	
	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة
	إضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة
	إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار
	إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)
	إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة
	لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار الإعارة ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر) أسفل القرار)
٥.	لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال





[التنقلات]

٢.٤.٢ إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد

إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد

1	الفرد			
الفرد				الرقم
الاسم				الرتبة
الوحدة الرسمية				الوحدة الفعلية
المدير				
بيانات آخر إعارة				جهة الإعارة
2	الدمام	مدة	تاريخ النهاية	06/11/1436
بيانات القرار				مدة التمديد *
3	شهر	1	21/12/1436	تاريخ النهاية
مدة التمديد *				يوم
رقم خطاب وزارة الداخلية *				15
المرفقات الالزمة				
ملحوظات				
إضافة مرفقات				





بيانات القرار		بيانات الجهة المختصة		نسخ القرار	
21/12/1436	تاريخ النهاية	شهر	1	مدة التمديد *	
<input type="button" value="▼ 1437"/>	<input type="button" value="▼ 01"/>	يوم	15	رقم خطاب وزارة الداخلية *	
<input type="button" value="▼ 01"/>	تاريخ خطاب وزارة الداخلية *			المرفقات الازمة	
				ملحوظات	
				إضافة مرفقات	
				إضافة مرفقات	ملحوظات الجهة المختصة
				إضافة مرفقات	مدفعيات الجهة المختصة
				إضافة مرفقات	إضافة مرفقات
خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)		إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
6					
ارسال					





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد الإعارة لفرد المعاشر ، من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
لاختيار الفرد المطلوب تمديد الإعارة له و عرض بيانته.	<u>زر الفرد</u>
لإظهار قائمة بحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب تمديد إعارته و اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	<u>الرقم</u>
عرض الرقم الوظيفي للفرد	<u>رقم الهوية</u>
عرض رقم هوية الفرد	<u>الاسم</u>
عرض اسم الفرد	<u>الرتبة</u>
عرض الرتبة الحالية	<u>الوظيفة</u>
عرض اسم الوظيفة	<u>الوحدة الرسمية</u>
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	<u>الوحدة الفعلية</u>
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	<u>المدير</u>
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب تمديد إعارته	<u>مجموعة حقول بيانات آخر إعارة</u>
عرض بيانات آخر قرار إعارة سبق إصداره لفرد (جهة الإعارة ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستنظر في رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	. ٢





		مجموعة حقول بيانات القرار	
٣	لتسجيل البيانات المرتبطة بقرار تمديد الإعارة، والتي تتمثل في:	مدة التمديد	
	لإدخال مدة تمديد الإعارة (أشهر ، أيام)	مدة التمديد	
	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية الإعارة المبني عليها التمديد)	تاريخ النهاية	
	لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بتمديد الإعارة	رقم خطاب وزارة الداخلية	
	لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بتمديد الإعارة	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	
	لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد الإعارة.	المرفقات الازمة	
٤	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار تمديد الإعارة.	ملاحظات	
	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
	لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	
٥	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>
	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	<u>نسخ القرار</u>	
	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	<u>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</u>	
٦	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	<u>الحقول</u>
	لتتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد الإعارة ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u>	
	لإرسال الطلب إلكترونيا لبدا دوره اعتماد القرار وإصداره .	<u>زر إرسال</u>	





[التنقلات]

٢.٤.٣ إصدار قرار قطع إعارة للأفراد

إصدار قرار قطع إعارة للأفراد

الفرد	الرقم
1166000051	رقم الهوية
	الاسم
	الرتبة
	الوحدة الرسمية
	الوحدة الفعلية
	المدير

بيانات آخر إعارة	جهة الإعارة
06/11/1436	تاريخ النهاية
4 يوم	المدة
الدمام	جهة الإعارة

بيانات القرار	
▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02	تاريخ قطع الإعارة *
▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02	رقم خطاب وزارة الداخلية *
<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات	المرفقات الالزمة
	ملاحظات





3
بيانات القرار

▼ 1437

▼ 01

▼ 02

تاريخ قطع الإعارة *
 رقم خطاب وزارة الداخلية *

الملفات اللازمة
 ملاحظات

إضافة ملفات

4
بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة
 ملفات الجهة المختصة

إضافة ملفات
 ملخصات الجهة المختصة

إضافة ملفات

5
نسخ القرار

خارجى (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

داخلى (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

إرسال

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار قطع الإعارة لفرد المuar ، من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار قطع إعارة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد		
زر الفرد	الرقم	الحقول
عرض رقم هوية الفرد	رقم الهوية	
عرض اسم الفرد	الاسم	
عرض الرتبة الحالية	الرتبة	
عرض اسم الوظيفة	الوظيفة	
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	الوحدة الرسمية	
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	الوحدة الفعلية	
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب قطع إعارته	المدير	
مجموعة حقول بيانات آخر إعارة		. 2





<p>٣.</p> <p>لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار قطع الإعارة، والتي تتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> لإدخال تاريخ قطع الإعارة لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الإعارة لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الإعارة إضافة المرفقات المرتبطة بقطع الإعارة. لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار قطع الإعارة. 	<p>مجموعة حقول بيانات القرار</p> <ul style="list-style-type: none"> تاريخ قطع الإعارة رقم خطاب وزارة الداخلية تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرفقات الازمة ملاحظات 	
<p>٤.</p> <p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة. إضافة مرفقات الجهة المختصة. 	<p>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</p> <ul style="list-style-type: none"> ملاحظات الجهة المختصة مرفقات الجهة المختصة 	
<p>٥.</p> <p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p>نسخ القرار</p> <ul style="list-style-type: none"> داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) 	
<p>٦.</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .</p>	<p>زر إرسال</p>	





[التنقلات]

٤.٢. إصدار قرار سحب إعارة للأفراد

إصدار قرار سحب إعارة للأفراد

الفرد			
الرقم	1166000051	رقم الهوية	
الاسم		الوظيفة	جندي
الرتبة			
الوحدة الرسمية			
الوحدة الفعلية			
المدير			

بيانات آخر إعارة					
جدة	الدمام	المدة	4 يوم	تاريخ النهاية	06/11/1436

بيانات القرار			
رقم خطاب وزارة الداخلية *	1437 01 02	تاريخ خطاب وزارة الداخلية *	
المرفقات اللاحقة	إضافة مرفقات		
ملحوظات			





بيانات القرار

3

النوع:	خطاب	التاريخ:	١٤٣٧/٠١/٠٢	رقم خطاب وزارة الداخلية *	إضافة مرفقات
			المرفقات الالزمة		
			ملاحظات		

بيانات الجهة المختصة

4

		ملاحظات الجهة المختصة	
		إضافة مرفقات	مرفقات الجهة المختصة

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
		إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
		الوحدة	الوظيفة
		الرتبة	الاسم

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار سحب الإعارة للفرد ، من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار سحب إعارة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
زر الفرد	لاختيار الفرد المطلوب سحب الإعارة له و عرض بياناته.
الرقم	لعرض الرقم الوظيفي للفرد
رقم الهوية	لعرض رقم هوية الفرد
الاسم	لعرض اسم الفرد
الرتبة	لعرض الرتبة الحالية
الوظيفة	لعرض اسم الوظيفة
الوحدة الرسمية	لعرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
الوحدة الفعلية	لعرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
المدير	لعرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب سحب إعاراته
مجموعة حقول بيانات آخر إعارة	عرض بيانات آخر قرار إعارة سبق إصداره للفرد (جهة الإعارة ، المدة ، تاريخ النهاية) بغض السحب ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر





		رسالة (لا يوجد اجراء سابق صالح لتنفيذ اجراءات عليه)		
		لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار سحب الإعارة، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات القرار	
		لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الإعارة	رقم خطاب وزارة الداخلية	
		لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الإعارة	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	.٣
		إضافة المرفقات المرتبطة بسحب الإعارة.	المرفقات الازمة	
		لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار سحب الإعارة.	ملاحظات	
		إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
		لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	
		إضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	.٤
		إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	
		إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
		إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة	.٥
		لتتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار سحب الإعارة ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
		لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال	.٦





[التنقلات]

٤.٥.٢. إصدار قرار ندب للأفراد

إصدار قرار ندب للأفراد

1 الفرد	
الفرد المطلوب ندبها	الرقم
1166000050	الاسم
جندي	الرتبة
	الوحدة الرسمية
	الوحدة الفعلية
	المدير

2 بيانات القرار	
الندب إلى *	يوم
تاريخ البداية *	شهر
رقم خطاب وزارة الداخلية *	العدة *
المرفقات الالزمة	تاريخ النهاية
ملاحظات	إضافة مرفقات





بيانات الجهة المختصة

3

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

نسخ القرار

4

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

5

تحذيرات

- هذا الفرد لم يتم ثلاثة سنوات في وحدته الحالية.

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار الندب لفرد المطلوب ندبه ، من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار ندب للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
ل اختيار الفرد المطلوب ندبه و عرض بياناته.	زر الفرد المطلوب ندبه
إظهار قائمة بحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب ندبه واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	
عرض الرقم الوظيفي للفرد	الرقم
عرض رقم هوية الفرد	رقم الهوية
عرض اسم الفرد	الاسم
عرض الرتبة الحالية	الرتبة
عرض اسم الوظيفة	الوظيفة
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب ندبه	المدير
لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار الندب، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات القرار





النحو إلى		التسجيل جهة الندب
المدة		لإدخال مدة الندب (أشهر ، أيام).
تاريخ البداية		لإدخال تاريخ بداية الندب.
تاريخ النهاية		يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)
رقم خطاب وزارة الداخلية		التسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالندب
تاريخ خطاب وزارة الداخلية		التسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالندب
المرفقات الالزامية		إضافة المرفقات المرتبطة بالندب.
ملاحظات		التسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار الندب.
مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة		إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:
الحقول		التسجيل ملاحظات الجهة المختصة.
الحقول		إضافة مرفقات الجهة المختصة.
نسخ القرار		إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .
الحقول		إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.
الحقول		إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة
الحقول		التسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
زر إرسال		لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .





[التنقلات]

٢.٤.٦ إصدار قرار تمديد ندب للأفراد

إصدار قرار تمديد ندب للأفراد

الفرد			
الرقم	1166000050	رقم الهوية	
الاسم		الوظيفة	جندي
الرتبة			
الوحدة الرسمية			
الوحدة الفعلية			
المدبر			

بيانات آخر ندب					
جده	13/11/1436	تاريخ النهاية	4 يوم	المدة	جهة الندب

بيانات القرار	
مدة التمديد *	شهر
رقم خطاب وزارة الداخلية *	يوم
المرفقات اللاحقة	إضافة مرفقات
ملحوظات	





		بيانات القرار										
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/> <input type="button" value="ملحوظات"/>		3	مدة التمديد * <input type="text"/> رقم خطاب وزارة الداخلية * <input type="text"/> المرفقات الالزامية <input type="text"/>									
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/> <input type="button" value="ملحوظات"/>		4	بيانات الجهة المختصة <input type="text"/> ملحوظات الجهة المختصة <input type="text"/>									
		5	نسخ القرار <input type="text"/> خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) <input type="text"/>									
<input type="button" value="إضافة المنسوب لتزويده بنسخة"/> <input type="button" value="ارسال"/>		6	إضافة المنسوب لتزويده بنسخة <table border="1"> <thead> <tr> <th>الوحدة</th> <th>الوظيفة</th> <th>الرتبة</th> <th>الاسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم				
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم									





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد الندب لفرد المندوب ، من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار تمديد ندب للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
لاختيار الفرد المطلوب تمديد ندبه و عرض بياناته.	زر الفرد
لإظهار قائمة بحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب تمديد ندبها و اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	الرقم
عرض رقم الوظيفي للفرد	رقم الهوية
عرض رقم هوية الفرد	الاسم
عرض اسم الفرد	الرتبة
عرض الرتبة الحالية	الوظيفة
عرض اسم الوظيفة	الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو التقل أو الترقية) .	الوحدة الفعلية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	المدير
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب تمديد ندبه	مجموعة حقول بيانات آخر ندب
عرض بيانات آخر قرار ندب سبق إصداره لفرد (جهة الندب ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق س ظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	. 2





		مجموعة حقول بيانات القرار	
٣	مدة التمديد	لإدخال مدة تمديد الندب (أشهر ، أيام)	
	تاريخ النهاية	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية الندب المبني عليه التمديد)	
	رقم خطاب وزارة الداخلية	لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بتمديد الندب	
	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بتمديد الندب	
	المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد الندب.	
	ملاحظات	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار تمديد الندب.	
	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:	
٤	ملاحظات الجهة المختصة	لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	
	مرفقات الجهة المختصة	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	
	نسخ القرار	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	
٥	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	
	زر إضافة المنسوب لتزويد بنسخة	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	
	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	
٦	زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونيا لبداً دورة اعتماد القرار وإصداره .	





[التنقلات]

٢.٤.٧ إصدار قرار قطع ندب للأفراد

إصدار قرار قطع ندب للأفراد

الفرد			
الرقم	1166000050	رقم الهوية	
الاسم		الوظيفة	جندي
الرتبة			
الوحدة الرسمية			
الوحدة الفعلية			
المدير			

بيانات آخر ندب	
جدة	جدة الندب
المدة	4 يوم
تاريخ النهاية	13/11/1436

بيانات القرار	
تاريخ قطع الندب *	1437/01/02
رقم خطاب وزارة الداخلية *	1437/01/02
المرفقات الازمة	<input type="checkbox"/>
ملاحظات	<input type="checkbox"/>
إضافة مرفقات	<input type="checkbox"/>
تاریخ خطاپ وزارت الداخلیة *	





بيانات القرار	
3	تاريخ قطع الندب *
▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02	
تاريخ خطاب وزارة الداخلية *	<input type="text"/>
▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02	
إضافة مرفقات	
المرفقات الالزمة	
ملاحظات	

بيانات الجهة المختصة	
4	ملاحظات الجهة المختصة
إضافة مرفقات	
مرفقات الجهة المختصة	

نسخ القرار					
5	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)				
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>الوحدة</th> <th>الوظيفة</th> <th>الرتبة</th> <th>الاسم</th> </tr> </thead> </table>		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم		
6	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)				
<input type="button" value="ارسال"/>					





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار قطع الندب للفرد المتدب ، من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار قطع ندب للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
لاختيار الفرد المطلوب قطع ندبه و عرض بياناته.	زر الفرد
لإظهار قائمة بحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب قطع ندبه واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	الرقم
عرض رقم هوية الفرد	رقم الهوية
عرض اسم الفرد	الاسم
عرض الرتبة الحالية	الرتبة
عرض اسم الوظيفة	الوظيفة
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو التقل أو الترقية) .	الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب قطع ندبه	المدير
عرض بيانات آخر قرار ندب سبق إصداره للفرد (جهة الندب ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض القطع ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	مجموعة حقول بيانات آخر ندب





٣. لتسجيل البيانات المرتبطة بقرار قطع الندب، والتي تتمثل في: لإدخال تاريخ قطع الندب	مجموعة حقول بيانات القرار تاريخ قطع الندب
لتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب	رقم خطاب وزارة الداخلية
لتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب	تاريخ خطاب وزارة الداخلية
إضافة المرفقات المرتبطة بقطع الندب.	المرفقات الازمة
لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار قطع الندب.	ملاحظات
٤. لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في: لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة ملاحظات الجهة المختصة
لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة
لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)
لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	زر إرسال
لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	





[التنقلات]

٢.٤.٨ إصدار قرار سحب ندب للأفراد

إصدار قرار سحب ندب للأفراد

1 الفرد	
رقم الهوية	11660000050
الوظيفة	جندي
الرتبة	جندى
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

2 بيانات آخر ندب	
تاريخ النهاية	13/11/1436
المدة	4 يوم
جدو	جهة التدب

3 بيانات القرار	
رقم خطاب وزارة الداخلية *	* 1437 01 02
المرفقات الالزمة	إضافة مرفقات
ملاحظات	





بيانات القرار		3		
1437	01	02		
تاريخ خطاب وزارة الداخلية *		رقم خطاب وزارة الداخلية *		
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>		المرفقات الالزمة		
		ملاحظات		
بيانات الجهة المختصة		4		
		ملاحظات الجهة المختصة		
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>		مرفقات الجهة المختصة		
نسخ القرار		5		
خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)			
<input type="button" value="إضافة المنسوب لتزويده بنسخة"/>	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
6				
<input type="button" value="ارسال"/>				





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار سحب الندب ، من خلال رئيس قسم التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار سحب ندب للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
زر الفرد	لاختيار الفرد المطلوب سحب ندبه و عرض بياناته.
الرقم	لإظهار قائمة بحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب سحب ندبه و اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
رقم الهوية	عرض الرقم الوظيفي للفرد
الاسم	عرض رقم هوية الفرد
الرتبة	عرض اسم الفرد
الوظيفة	عرض الرتبة الحالية
الوحدة الرسمية	عرض اسم الوظيفة
الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
المدير	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
مجموعه حقول بيانات آخر ندب	عرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب سحب ندب
	عرض بيانات آخر قرار ندب سبق إصداره للفرد (جهة الندب ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض السحب ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)



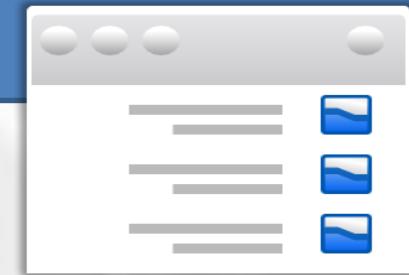


<p>٣.</p>	<p>لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار سحب الندب، والتي تتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> لتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب لتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب إضافة المرفقات المرتبطة بسحب الندب. لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار سحب الندب. 	<p>مجموعة حقول بيانات القرار</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">رقم خطاب وزارة الداخلية</td><td style="width: 15%; text-align: center;">+ رقم خطاب وزارة الداخلية</td><td rowspan="4" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;">٣.</td></tr> <tr> <td>تاريخ خطاب وزارة الداخلية</td><td>+ تاريخ خطاب وزارة الداخلية</td></tr> <tr> <td>المرفقات الازمة</td><td>+ المرفقات الازمة</td></tr> <tr> <td>ملاحظات</td><td>+ ملاحظات</td></tr> </table> <p>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ملحوظات الجهة المختصة</td><td style="width: 15%; text-align: center;">+ ملحوظات الجهة المختصة</td><td rowspan="2" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;">٤.</td></tr> <tr> <td>مرفقات الجهة المختصة</td><td>+ مرفقات الجهة المختصة</td></tr> </table>	رقم خطاب وزارة الداخلية	+ رقم خطاب وزارة الداخلية	٣.	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	+ تاريخ خطاب وزارة الداخلية	المرفقات الازمة	+ المرفقات الازمة	ملاحظات	+ ملاحظات	ملحوظات الجهة المختصة	+ ملحوظات الجهة المختصة	٤.	مرفقات الجهة المختصة	+ مرفقات الجهة المختصة
رقم خطاب وزارة الداخلية	+ رقم خطاب وزارة الداخلية	٣.														
تاريخ خطاب وزارة الداخلية	+ تاريخ خطاب وزارة الداخلية															
المرفقات الازمة	+ المرفقات الازمة															
ملاحظات	+ ملاحظات															
ملحوظات الجهة المختصة	+ ملحوظات الجهة المختصة	٤.														
مرفقات الجهة المختصة	+ مرفقات الجهة المختصة															
<p>٤.</p>	<p>إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة. إضافة مرفقات الجهة المختصة. 	<p>الحقول</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">ملحوظات الجهة المختصة</td><td style="width: 15%; text-align: center;">+ ملحوظات الجهة المختصة</td><td rowspan="2" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;">الحقول</td></tr> <tr> <td>مرفقات الجهة المختصة</td><td>+ مرفقات الجهة المختصة</td></tr> </table>	ملحوظات الجهة المختصة	+ ملحوظات الجهة المختصة	الحقول	مرفقات الجهة المختصة	+ مرفقات الجهة المختصة									
ملحوظات الجهة المختصة	+ ملحوظات الجهة المختصة	الحقول														
مرفقات الجهة المختصة	+ مرفقات الجهة المختصة															
<p>إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p>نسخ القرار</p>															
<p>إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p>	<p>داخلي (نسخ الكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</p>															
<p>٥.</p>	<p>إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة</p>	<p>الحقول</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</td><td style="width: 15%; text-align: center;">+ زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</td><td rowspan="2" style="width: 10%; vertical-align: middle; text-align: center;">الحقول</td></tr> </table>	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	+ زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول											
زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	+ زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول														
<p>لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار سحب الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</p>															
<p>٦.</p>	<p>لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره .</p>	<p>زر إرسال</p>														





٥.٢. التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد





[التنقلات]

٢.٥.١ تحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد

تحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد

بيانات التحريك



مطلوب التحريك كـ
قائد/مدير/رئيس للوحدة *



الفرد *



الوحدة المطلوب التحريك إليها *

إضافة مرفقات

المرفقات اللاحقة

ملاحظات

3

2

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال مدراء الوحدات لتنفيذ حركات التحرير للأفراد داخل نفس الوحدة والوحدات الإدارية التابعة (إدارات ، أقسام ..).

مسار الشاشة

التقلات ← التحرير داخل الوحدة الإدارية ← تحرير داخل الوحدة الإدارية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التحرير	
الفرد	1.
مؤشر مطلوب التحرير كـ قائد/مدير/رئيس للوحدة؟	الحقل
الوحدة المطلوب التحرير إليها	
المرافق الازمة	
ملاحظات	
زر حفظ	
زر إعادة تهيئة	

لتسجيل بيانات التحرير داخل الوحدة الإدارية ، والتي تتمثل في:

لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب تحريكه ، ثم اختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم

لتحديد ما إذا كان الفرد سيتم تحريكه كمدير للوحدة التي سيحرك إليها (مدير فعلي)

لإظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الوحدة الإدارية المطلوب تحريك الفرد عليها و اختيارها من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدة الإدارية بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم

لإضافة المرفقات الازمة للتحريك داخل الوحدة الإدارية

لتسجيل ملاحظات على التحرير داخل الوحدة الإدارية.

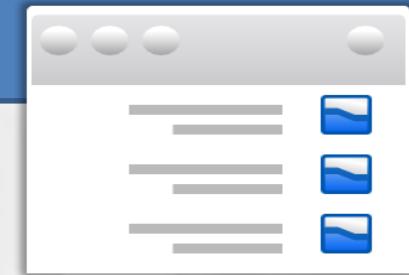
لحفظ بيانات أمر التحرير والتاثير على بيانات الفرد من خلال النظام.

لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات تحريك جديد .



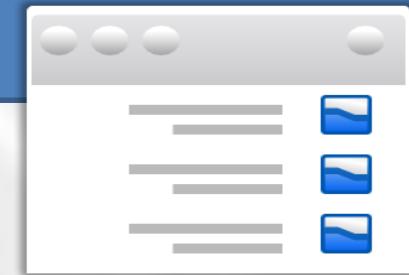


٣. تنقلات الموظفين





١.٣. نقل الموظفين





[التنقلات]

٣.١.١ طلب نقل داخلي للموظفين

طلب نقل داخلي للموظفين

مقدم الطالب

1777777007

رقم الهوية

3051200021

الرقم



الوظيفة

الحادية عشر

الاسم

المرتبة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

بيانات الطلب



المديرية

الوحدة الإدارية المطلوب
النقل إليها *

إضافة مرفقات **يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل**

المرفقات الازمة

* مبررات النقل

ملحوظات

3





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف مقدم الطلب لتسجيل طلب نقل داخلي (داخل حرس الحدود).

مسار الشاشة

التقلات ← النقل ← طلب نقل داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول مقدم الطلب	
الرقم	عرض الرقم الوظيفي للموظف
رقم الهوية	عرض رقم هوية الموظف
الاسم	عرض اسم الموظف
المرتبة	عرض المرتبة الحالية
الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
المدير	عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب النقل
مجموعة حقول بيانات الطلب	
الحقل	النحو
الوحدة الإدارية المطلوب	إظهار قائمة الوحدات الإدارية لاختيار المنطقة أو قطاع بالمنطقة المطلوب النقل إليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
النقل إليها	





إضافة المرفقات الازمة لطلب النقل	المرفقات الازمة	
لتسجيل مبررات (أسباب) النقل	مبررات النقل	
لتسجيل ملاحظات الموظف مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونيا للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٣





[التنقلات]

٣.١.٢ طلب نقل تبادلي للموظفين

طلب نقل تبادلي للموظفين

مقدم الطلب	
الرقم	3051200021
الاسم	الحادية عشر
المرتبة	الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية	ال مدير
ال مدير	

بيانات الموظف المطلوب التبادل معه

الموظف المطلوب التبادل معه	
الرقم	3010191172
الاسم	فارس حسين احمد محمد
المرتبة	الخامسة عشر
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
ال مدير	

بيانات الطلب

إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل	
ال المرفقات ال لازمة	
* مبررات النقل	
ملحوظات	

ارسال

وصف الشاشة





تستخدم الشاشة من خلال الموظف مقدم الطلب لتسجيل طلب نقل التبادلي بين موظفين (داخل حرس الحدود).

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← طلب نقل تبادلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول مقدم الطلب		
١.	الرقم	عرض الرقم الوظيفي للموظف
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الموظف
	الاسم	عرض اسم الموظف
	المرتبة	عرض المرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
٢.	المدير	عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب نقل التبادلي
	بيانات الموظف المطلوب التبادل معه	لاختيار الموظف المطلوب التبادل معه و عرض بياناته
	الحقول	إظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الموظف المطلوب التبادل معه ثم اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	حقول بيانات الموظف	عرض بيانات الموظف المطلوب التبادل معه (الاسم ، الرقم ، الوحدة ، المدير ،إلخ.)





المطلوب التبادل معه		
لتتسجيل بيانات طلب النقل التبادلي الداخلي ، والتي تمثل في:	مجموعة حقول بيانات الطلب	
لإضافة المرفقات الازمة لطلب النقل	المرفقات الازمة	.٣
لتتسجيل مبررات (أسباب) النقل	مبررات النقل	
لتتسجيل ملاحظات الموظف مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونياً للموظف المطلوب التبادل معه للتصديق على الطلب (الموافقة) .	زر إرسال	.٤





[التنقلات]

٣.١.٣ إصدار قرار نقل للموظفين

إصدار قرار نقل للموظفين

بيانات النقل

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

يجب تضمين المدة في كتابة هذا النص لأنها يظهر في طلب القرار

▼ 1437 ▼ 02 ▼ 12

التاريخ *

التاريخ *

▼ 1437 ▼ 02 ▼ 12

النقل اعتباراً من *



بناء على (خطاب/برقية/...) *

رقم *

سبب النقل *

المرفقات الالزامية

ملاحظات

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

بيانات الموظفين

إضافة





3

إضافة

بيانات الموظفين

| العنوان |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| العنوان |
| العنوان |

الأول السابق التالي الآخر

4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

5

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار النقل الداخلي لموظف أو أكثر مع إمكانية النقل بالتتابع (بالتبادل) بين الموظفين المدرجين بقرار النقل وذلك من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً للنظام الوظيفي للموظف.

مسار الشاشة

التنقلات ← النقل ← إصدار قرار نقل للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات النقل	الحقول
بناء على	لاختيار سبب إصدار قرار النقل : (خطاب ، برقة، ... / توجيه شفهي)
بناء على (خطاب/برقة/...)	لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار النقل (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقة / ... " في الحقل السابق)
رقم	لتسجيل رقم الخطاب (في حالة اختيار خطاب / برقة / ...)
التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب
سبب النقل	لاختيار سبب النقل من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)
مؤشر النقل اعتباراً من تاريخ القرار	لتحديد ما إذا كان تنفيذ النقل سيتم اعتباراً من تاريخ اعتماد وإصدار القرار أم لا ، و يتم إزالة المؤشر في حالة إذا كان مطلوباً تحديد تاريخ تنفيذ النقل.
النقل اعتباراً من	لتحديد تاريخ تنفيذ النقل (في حالة إزالة المؤشر السابق)
المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات الازمة
ملاحظات	لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار النقل الداخلي .





<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <p>لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.</p> <p>لإضافة مرفقات الجهة المختصة</p> <p>لإضافة بيانات الموظف / الموظفين المطلوب إدراجهم بقرار النقل .</p> <p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الموظفين واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الموظفين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>عرض اسم الموظف المراد إصدار قرار نقل له</p> <p>عرض رقم هوية الموظف</p> <p>عرض المرتبة الحالية للموظف</p> <p>عرض رقم الوظيفة الحالية</p> <p>عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف</p> <p>عرض اسم الوحدة الحالية للموظف</p> <p>يستخدم في حالة إصدار قرار نقل تبادلي بين الموظفين المدرجين بقرار النقل (كلهم أو بعضهم) ..</p> <p>عرض رقم الوظيفة المنقول لها</p> <p>لإظهار قائمة الوظائف والبحث من خلالها عن رقم أو اسم الوظيفة التي سيتم نقل الموظف عليها ثم اختيارها من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار وظائف الموظفين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم ... (مع ملاحظة أنه في حالة النقل بالتبادل سيتم اظهار قائمة منسدلة لاختيار وظيفة أحد الموظفين المدرجين بالقرار)</p> <p>عرض اسم الوحدة المنقول لها بناءً على الوظيفة المختارة (المنقول لها) .</p> <p>لتحديد ما إذا كان الموظف سينقل كمدير للوحدة أم لا.</p> <p>يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الموظف لتنبيه الموظف المختص (حالة قطع التكليف للموظف المكلف).</p>	<p><u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u></p> <p>ملحوظات الجهة المختصة</p> <p>مرفقات الجهة المختصة</p> <p><u>بيانات الموظفين</u></p> <p>زر إضافة</p> <p>الموظف</p> <p>رقم الهوية</p> <p>المرتبة</p> <p>رقم الوظيفة الحالية</p> <p>الوظيفة الحالية</p> <p>الوحدة الحالية</p> <p>مؤشر نقل تبادلي ؟</p> <p>رقم الوظيفة المنقول إليها</p> <p>الوظيفة المنقول إليها</p> <p>الوحدة المنقول لها</p> <p>مؤشر مدير</p> <p>تحذيرات</p>	<p>الحقول</p> <p>.٢</p> <p>.٣</p>
---	---	-----------------------------------





٥. زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	زر إرسال	٤. الحقول
٣. بنسخة	لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويده	داخلي (نسخ الكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	٣. نسخ القرار
٤. الحقول	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	حذف (X)	٢. لحذف سجل من سجلات الموظفين المدرجين بالقرار .





[التنقلات]

٤.١.٣. تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين

تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين

1
بيانات النقل

▼ 1438	▼ 02	▼ 21	تاريخ القرار الوزاري *	<input type="text"/>	رقم القرار الوزاري *
			بناء على طلبه	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	أسباب النقل *
				<input type="button" value="المرفقات اللاحقة"/>	الملحوظات
<input type="button" value="إضافة"/>					

2
بيانات الموظفين

هدف	تاريخ النقل اعتباراً من *	الجهة المنقول لها *	الاسم
X	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21	<input type="text"/>	<input type="text"/>
X	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3
4





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار نقل موظف إلى جهة خارج حرس الحدود من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التنقلات ← التنقل ← تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات النقل		
بيانات الموظفين		
رقم القرار الوزاري	+ .١	الحقول
تاريخ القرار الوزاري	+ .٢	
سبب النقل	+ .٣	
المرفقات الازمة	+ .٤	
ملاحظات	+ .٥	
لاختيار سبب النقل من القائمة المنسللة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)		
إضافة المرفقات الازمة		
لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار النقل الخارجي		
لاختيار و إضافة الموظفين المنقولين خارج حرس الحدود		
إضافة الموظفين المنقولين خارج حرس الحدود		
عرض اسم الموظف المنقول الذي تم اختياره		
لتتسجيل اسم الجهة المنقول لها		
لتتسجيل تاريخ تنفيذ قرار النقل الخارجي		



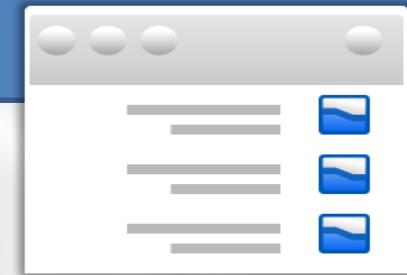


لحفظ و استبعاد الموظف من قرار النقل الخارجي	زر حذف (X)		
لحفظ بيانات قرار النقل الخارجي والتأثير على بيانات الموظفين من خلال النظام.	زر حفظ	.٣	
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار نقل خارجي جديد .	زر إعادة تهيئة		.٤





٣.٢. تكاليف الموظفين





[التنقلات]

٣.٢.١ طلب تكليف داخلي للموظفين

طلب تكليف داخلي للموظفين

بيانات مقدم الطلب	
الرقم	1777777007
الاسم	رقم الهوية
المرتبة	3051200021
الوحدة الرسمية	الوظيفة
الوحدة الفعلية	الحادية عشر
المدير	

بيانات الطلب	
الوحدة الإدارية المطلوب * التكليف عليها	شهر
تاريخ البداية *	بروم
المدة	تاريخ النهاية
إضافة مرفقات	1437 01 06
المرفقات اللازمة	
المبررات	
ملحوظات	

3

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تكليف داخلي للموظفين من خلال الموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← طلب تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
الحقل	العنوان	الوصف
١	الرقم	عرض الرقم الوظيفي للموظف
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الموظف
	الاسم	عرض اسم الموظف
	المرتبة	عرض المرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب التكليف
٢	مجموعة حقول بيانات الطلب	لتسجل بيانات طلب التكليف، والتي تتمثل في:
	الحقل	الوحدة الإدارية المطلوب





الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	التكليف عليها	
لتسجيل مدة التكليف (أشهر ، أيام)	المدة	
لإدخال تاريخ بداية التكليف	تاريخ البداية	
بتم احتساب تاريخ النهاية من خلال النظام (آليا) بناءً على قيم حقل (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية	
لإضافة المرفقات الالزمة المرتبطة .	المرفقات الالزمة	
لتسجيل مبررات (أسباب) التكليف .	المبررات	
لتسجيل ملاحظات الموظف مقدم الطلب .	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونيا للمدير المباشر للموافقة .	زر إرسال	.٣





[التنقلات]

٣.٢.٢ طلب تمديد تكليف داخلي للموظفين

طلب تمديد تكليف داخلي للموظفين

١

بيانات مقدم الطلب

1777777007

رقم الهوية

3051200021

الرقم

الوظيفة

الاسم

الحادية عشر

المرتبة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

٢

بيانات اخر تكليف داخلي

17/11/1436

تاريخ النهاية

١ شهر ١٥ يوم

المدة

جهة التكليف

٣

بيانات الطلب

شهر

يوم

* مدة التمديد

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

العيوب

ملاحظات

٤

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تمديد التكليف الداخلي للموظف بناء على آخر قرار تكليف سبق إصداره للموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← طلب تمديد تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
الحقل	العنوان	الوصف
١.	الرقم	عرض الرقم الوظيفي للموظف
	رقم الهوية	عرض رقم هوية الموظف
	الاسم	عرض اسم الموظف
	المرتبة	عرض المرتبة الحالية
	الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
	الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب تمديد التكليف
٢.	مجموعة حقول بيانات آخر تكليف داخلي	
	ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	
٣.	مجموعة حقول بيانات الطلب	
	لتسجل بيانات طلب تمديد التكليف الداخلي، والتي تتمثل في:	





٤.	<p>إدخال مدة تمديد التكليف (أشهر ، أيام)</p> <p>يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية آخر قرار تكليف)</p> <p>إضافة المرفقات الازمة لطلب تمديد التكليف.</p> <p>لتسجيل مبررات (أسباب) تمديد التكليف</p> <p>لتسجيل ملاحظات الموظف مقدم الطلب</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .</p>	<p>مدة التمديد</p> <p>تاريخ النهاية</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>المبررات</p> <p>ملاحظات</p> <p>زر إرسال</p>	<p>الحقول</p>
----	---	---	---------------





[التنقلات]

٣.٢.٣ طلب إنهاء تكليف داخلي للموظفين

طلب إنهاء تكليف داخلي للموظفين

بيانات مقدم الطلب		1		
رقم الهوية	1777777007	الرقم	3051200021	
الاسم		المرتبة		
الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية		
المدير				
بيانات اخر تكليف داخلي	2			
جهة التكليف	المدة	تاريخ النهاية	1 شهر 15 يوم	17/11/1436
بيانات الطلب		3		
تاريخ إنهاء التكليف *	1437	المرفقات الالزمة	إضافة مرفقات	01
المربررات	07	ملحوظات		
ارسال	4			





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إنهاء التكليف الداخلي للموظف بناء على آخر قرار تكليف سبق إصداره للموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← طلب إنهاء تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	
الرقم	عرض رقم الوظيفي للموظف
رقم الهوية	عرض رقم هوية الموظف
الاسم	عرض اسم الموظف
المرتبة	عرض المرتبة الحالية
الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
المدير	عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب إنهاء التكليف.
مجموعة حقول بيانات آخر تكليف داخلي	
ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	
لتسجل بيانات طلب إنهاء التكليف، والتي تتمثل في:	
مجموعة حقول بيانات الطلب	





٤.	<p>القول</p> <p>زر إرسال</p>	<p>تاريخ إنهاء التكليف</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>المبررات</p> <p>ملاحظات</p>	<p>لإدخال تاريخ إنهاء التكليف ويجب أن يكون التاريخ أكبر من تاريخ بداية التكليف المطلوب إنهاؤه (أى بعد تنفيذ التكليف).</p> <p>لإضافة المرفقات الازمة لطلب إنهاء التكليف.</p> <p>لتسجيل مبررات (أسباب) إنهاء التكليف</p> <p>لتسجيل ملاحظات الموظف مقدم الطلب</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .</p>
----	------------------------------	--	---





[التنقلات]

٣.٢.٤ طلب إلغاء تكليف داخلي للموظفين

طلب إلغاء تكليف داخلي للموظفين

بيانات مقدم الطلب

1777777007

رقم الهوية

3051200021

الرقم

الوظيفة

الاسم

المرتبة

الوحدة الرسمية

الوحدة الفعلية

المدير

2

بيانات آخر تكليف داخلي

17/11/1436

تاريخ النهاية

١ شهر 15 يوم

المدة

جهة التكليف

3

بيانات الطلب

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

الميررات

ملحوظات

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب إلغاء التكليف الداخلي للموظف بناء على آخر قرار تكليف سبق إصداره للموظف مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← طلب إلغاء تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	
الرقم	عرض رقم الوظيفي للموظف
رقم الهوية	عرض رقم هوية الموظف
الاسم	عرض اسم الموظف
المرتبة	عرض المرتبة الحالية
الوظيفة	عرض اسم الوظيفة
الوحدة الرسمية	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .
الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
المدير	عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب إلغاء التكليف
مجموعة حقول بيانات آخر تكليف داخلي	
لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه	
لنسجل بيانات طلب إلغاء التكليف، والتي تتمثل في:	
مجموعة حقول بيانات الطلب	





إضافة المرفقات الازمة لطلب إلغاء التكليف.	المرفقات الازمة	
لتسجيل مبررات (أسباب) إلغاء التكليف	المبررات	
لتسجيل ملاحظات الموظف مقدم الطلب	ملاحظات	
لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .	زر إرسال	٤.





[التنقلات]

٣.٢.٥ إصدار قرار تكليف داخلي للموظفين

إصدار قرار تكليف داخلي للموظفين

1

بيانات التكليف

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

* بناء على *

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 07

التاريخ *

* رقم

بناء على طلبه

* سبب التكليف *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

2

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

3

إضافة بيانات الموظفين





بيانات الموظفين												إضافة				
الاسم	المرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	رقم الوظيفة المطلوب التكليف عليها	الوظيفة المكلفة عليها	المدة	تاريخ البداية *	تاريخ النهاية *	مكلف بمديرية *	حذف تعيينات				
												<input checked="" type="checkbox"/>				
3	السابعة	3140199112	وظيفة الثانية 112	3030100019	موظفيين إختيار 2	وظيفة المكلفة 3	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف 4	الموعد *	التاريخ *	نهاية *	مكلف بمديرية *	<input type="checkbox"/> 06/03/1438				
4	نسخ القرار															
5	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>															
داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>																
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>الوحدة</th> <th>الوظيفة</th> <th>الرتبة</th> <th>الاسم</th> </tr> </table>													الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم													
<input type="button" value="ارسال"/>																





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار التكليف الداخلي لموظفي أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التنقلات ← التكليف ← إصدار قرار تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التكليف		
بناء على	لاختيار سبب إصدار قرار التكليف : (خطاب ، برقة، ... / توجيه شفهي)	الحقول
بناء على (خطاب/برقة/...)	لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار التكليف (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقة / ..." في الحقل السابق)	
رقم	لتسجيل رقم الخطاب (في حالة اختيار خطاب / برقة / ...)	
التاريخ	لتسجيل تاريخ الخطاب .	
سبب التكليف	لاختيار سبب التكليف من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	
المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات الازمة لإصدار قرار التكليف	
ملاحظات	لتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار التكليف .	
مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة		.
ملاحظات الجهة المختصة	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	الحقول
مرفقات الجهة المختصة	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	





مجموعة حقول بيانات الموظفين		
إضافة	إضافة	زر إضافة
إظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الموظف المطلوب تكليفه و اختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الموظفين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	لإضافة و تسجيل بيانات الموظف أو الموظفين المطلوب إصدار قرار تكليف لهم ، والتي تمثل في:	
عرض اسم الموظف المطلوب تكليفه.	الاسم	
عرض مرتبة الموظف المطلوب تكليفه.	المرتبة	
عرض اسم الوحدة الحالية للموظف المطلوب تكليفه.	الوحدة الحالية	
عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف المطلوب تكليفه.	الوظيفة الحالية	
إظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها(منطقة ، قطاع ، إدارة ، قسم) ثم اختيارها.	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	٣
عرض رقم الوظيفة المكلف عليها	رقم الوظيفة المكلف عليها	الحقول
إظهار قائمة الوظائف والبحث من خلالها عن رقم أو اسم الوظيفة المطلوب القيام بمهامها و اختيارها من القائمة .. يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الوظيفة المكلف عليها	
إدخال مدة التكليف (أشهر ، أيام) .	المدة	
إدخال تاريخ بداية التكليف.	تاريخ البداية	
يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية	
تحديد ما إذا كان الموظف سيكلف كمدير إدارة للوحدة أم لا.	مؤشر مكلف كمدير إدارة؟	
يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الموظف لتبييه الموظف المختص.	تحذيرات	
لحذف سجل الموظف السابق أضافته بالقرار .	زر حذف (X)	
إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	٤





لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	الحقول
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد بنسخة	
لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التكليف ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال	٥.





[التنقلات]

٣.٢.٦ إصدار قرار تمديد تكليف داخلي للموظفين

إصدار قرار تمديد تكليف داخلي للموظفين

1 بناء علي قرار

بحث 1436 12 03 تاريخ القرار 1754 رقم القرار

2 بيانات التكليف

بناء على خطاب/برقية/... توجيه شفهي *
يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار
بناء على (خطاب/برقية/...) *

رقم الملفات اللازمة ملاحظات

التاريخ * رقم
إضافة مرفقات

3 بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة ملاحظات الجهة المختصة
إضافة مرفقات مرفقات الجهة المختصة

4 بيانات الموظفين





بيانات الموظفين

4

الاسم	المرتبة	الوحدة الدالة	رقم الوظيفة الدالة	الوظيفة الحالية	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	* المدة	تاريخ النهاية	حذف
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	شهر 12 يوم	15/09/1436	X
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	شهر 12 يوم	16/09/1436	X

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد التكليف الداخلي لموظفي أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← إصدار قرار تمديد تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

<p>للبحث عن قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد الجاري تسجيل بياناته :</p> <p>لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد .</p> <p>لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد .</p> <p>لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار التمديد وإدراج الموظفين المكلفين المرتبطين بالقرار .</p>	مجموعة حقول بناء على قرار + رقم القرار + تاريخ القرار + زر بحث	. ١
	+ بناء على التكليف	
<p>لتتسجيل بيانات قرار تمديد التكليف، والتي تتمثل في:</p> <p>لاختيار سبب إصدار قرار تمديد التكليف : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)</p> <p>لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار تمديد التكليف (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)</p> <p>لتتسجيل رقم الخطاب (في حالة اختيار خطاب / برقية / ...)</p> <p>لتتسجيل تاريخ الخطاب.</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد التكليف.</p> <p>لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التمديد .</p>	+ بناء على (خطاب/برقية/...) + رقم + التاريخ + المرفقات الازمة + ملاحظات	. ٢
<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p>	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	





الحقول	ملحوظات الجهة المختصة	الحقول
إضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	
عرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه التمديد ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم وتسجيل مدة التمديد للمطلوب التمديد لهم فقط .	مجموعة حقول بيانات الموظفين	
عرض اسم الموظف المكاف .	الاسم	4.
عرض مرتبة الموظف	المرتبة	
عرض الوحدة الحالية للموظف	الوحدة الحالية	
عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف	الوظيفة الحالية	
عرض اسم الوحدة الإدارية المكاف عليها الموظف	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	
لأدخال مدة تمديد التكليف (أشهر ، أيام)	المدة	
يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية التكليف المبني عليه التمديد)	تاريخ النهاية	
لحذف سجل موظف مكاف (بالقرار المبني عليه التمديد) بغرض استبعاده من قرار التمديد .	زر حذف (X)	
إضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	5.
إضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام .	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	
تسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد التكليف ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	





زر ارسال

.٦

لإرسال الطلب إلكترونياً لتبأ دوره اعتماد قرار تمديد التكليف وإصداره .





[التنقلات]

٣.٢.٧ إصدار قرار إنهاء تكليف داخلي للموظفين

إصدار قرار إنهاء تكليف داخلي للموظفين

1 بناء على قرار

بحث 1436 12 03 تاريخ القرار 1754 رقم القرار

2 بيانات التكليف

خطاب/برقية/... توجيه شفهي بناء على *

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

1437 01 07 التاريخ رقم إضافة مرفقات الملفات الالزمة ملاحظات

3 بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة إضافة مرفقات مرفقات الجهة المختصة

4 بيانات الموظفين





بيانات الموظفين

4

الاسم	المرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الطالية	الوظيفة الحالية	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف، عليها	تاريخ النهاية *	حذف
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 22	X
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 22	X

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)		
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة			
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم

ارسال

6





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إنهاء التكليف الداخلي لموظفي أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيف للموظف .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← إصدار قرار إنهاء تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

<p>للبحث عن قرار التكليف المبني عليه قرار إنهاء الجاري تسجيل بياناته :</p> <p>لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار إنهاء .</p> <p>لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار إنهاء.</p> <p>لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار إنهاء وإدراج الموظفين المكلفين المرتبطين بالقرار .</p> <p>لتسجيل بيانات قرار إنهاء التكليف، والتي تتمثل في:</p> <p>لاختيار سبب إصدار قرار إنهاء التكليف : (خطاب ، برقيه، ... / توجيه شفهي)</p> <p>لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار إنهاء التكليف (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقيه / ..." في الحقل السابق)</p> <p>لتسجيل رقم الخطاب (في حالة اختيار خطاب / برقيه / ...)</p> <p>لتسجيل تاريخ الخطاب.</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بإنهاء التكليف.</p> <p>لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار إنهاء .</p> <p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p>	مجموعة حقول بناء على قرار + رقم القرار + تاريخ القرار + زر بحث مجموعة حقول بيانات التكليف + بناء على + بناء على (خطاب/برقية/...) + رقم + التاريخ + المرفقات الازمة + ملاحظات مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة +
	+ الحقول + الحقول + الحقول +





الحقول	الحقول
<p>لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة .</p> <p>إضافة مرفقات الجهة المختصة.</p>	<p>ملاحظات الجهة المختصة</p> <p>مرفقات الجهة المختصة</p>
<p>لعرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه إنهاء التكليف ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم و تسجيل تاريخ النهاية للمطلوب إنهاء تكليفهم فقط .</p>	<p>مجموعة حقول بيانات الموظفين</p>
<p>لعرض اسم الموظف المكلف .</p>	<p>الاسم</p>
<p>لعرض مرتبة الموظف</p>	<p>المرتبة</p>
<p>لعرض الوحدة الحالية للموظف</p>	<p>الوحدة الحالية</p>
<p>لعرض رقم الوظيفة الحالية</p>	<p>رقم الوظيفة الحالية</p>
<p>لعرض اسم الوظيفة الحالية للموظف</p>	<p>الوظيفة الحالية</p>
<p>لعرض اسم الوحدة الإدارية المكافأ عليها الموظف</p>	<p>الوحدة الإدارية المطلوب</p>
<p>لادخال تاريخ النهاية ويجب أن يكون أكبر من تاريخ بداية التكليف (أي بعد تنفيذ التكليف)</p>	<p>تاريخ النهاية</p>
<p>لحذف سجل موظف مكلف (بالقرار المبني عليه إنهاء التكليف) بغرض استبعاده من قرار الإنهاء .</p>	<p>زر حذف (X)</p>
<p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بعرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p>نسخ القرار</p>
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p>	<p>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</p>
<p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p>	<p>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</p>
<p>لتتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار إنهاء التكليف ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p>خارجي (نسخ ورقية ظهر أسفل القرار)</p>
<p>لإرسال الطلب إلكترونيا لبدا دوره اعتماد قرار إنهاء التكليف وإصداره .</p>	<p>زر إرسال</p>





[التنقلات]

٣.٢.٨ إصدار قرار إلغاء تكليف داخلي للموظفين

إصدار قرار إلغاء تكليف داخلي للموظفين

1 بناء على قرار

بحث 1436 12 03 تاريخ القرار 1754 رقم القرار

2 بيانات التكليف

نحوه شفهي خطاب/برقية/... بناء على *

يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار بناء على (خطاب/برقية/...) *

1437 01 07 التاريخ رقم الملفات اللاحقة ملاحظات

إضافة مرفقات

3 بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

4 بيانات الموظفين





بيانات الموظفين

الاسم	المرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الدالية	الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حذف
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	03/09/1436	03/09/1436
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	04/09/1436	03/09/1436

الأول
الثاني
الثالث
الأخر

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

6

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إلغاء التكليف لموظف أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً للنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← إصدار قرار إلغاء تكليف داخلي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

<p>للبحث عن قرار التكليف المبني عليه قرار الإلغاء الجاري تسجيل بياناته :</p> <p>لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار الإلغاء.</p> <p>لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار الإلغاء.</p> <p>لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الموظفين المكلفين المرتبطين بالقرار .</p>	مجموعة حقول بناء على قرار + رقم القرار + تاريخ القرار + زر بحث مجموعة حقول بيانات التكليف + بناء على + بناء على (خطاب/برقية/...) + رقم + التاريخ + المرفقات الازمة + ملاحظات	+ الحقوق + الحقوق + الحقوق + الحقوق	+ .١ + .٢
---	---	--	--





<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> تسجيل ملاحظات الجهة المختصة . <input type="checkbox"/> إضافة مرافقات الجهة المختصة. <p>عرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه إلغاء التكليف ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم .</p>	<p><u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td><td>ملاحظات الجهة المختصة</td><td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>مرافقات الجهة المختصة</td></tr> </table> <p><u>مجموعة حقول بيانات الموظفين</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td><td>الاسم</td><td rowspan="9" style="width: 10%; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>المرتبة</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الوحدة الحالية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>رقم الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>الوحدة الإدارية المطلوب</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>تاريخ البداية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>تاريخ النهاية</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>زر حذف (X)</td></tr> </table> <p>لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	مرافقات الجهة المختصة	<input type="checkbox"/>	الاسم	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	المرتبة	<input type="checkbox"/>	الوحدة الحالية	<input type="checkbox"/>	رقم الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/>	الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/>	الوحدة الإدارية المطلوب	<input type="checkbox"/>	تاريخ البداية	<input type="checkbox"/>	تاريخ النهاية	<input type="checkbox"/>	زر حذف (X)	<p><u>نسخ القرار</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/></td><td>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</td><td rowspan="3" style="width: 10%; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>خارجي (نسخ ورقية تظهر)</td></tr> </table> <p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p> <p>لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار إلغاء التكليف ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<input type="checkbox"/>	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	<input type="checkbox"/>	خارجي (نسخ ورقية تظهر)
<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>																															
<input type="checkbox"/>	مرافقات الجهة المختصة																																
<input type="checkbox"/>	الاسم	<u>الحقول</u>																															
<input type="checkbox"/>	المرتبة																																
<input type="checkbox"/>	الوحدة الحالية																																
<input type="checkbox"/>	رقم الوظيفة الحالية																																
<input type="checkbox"/>	الوظيفة الحالية																																
<input type="checkbox"/>	الوحدة الإدارية المطلوب																																
<input type="checkbox"/>	تاريخ البداية																																
<input type="checkbox"/>	تاريخ النهاية																																
<input type="checkbox"/>	زر حذف (X)																																
<input type="checkbox"/>	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	<u>الحقول</u>																															
<input type="checkbox"/>	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة																																
<input type="checkbox"/>	خارجي (نسخ ورقية تظهر)																																
	<input type="checkbox"/>	الحقول																															
	.٣																																





<u>أصل القرار</u>		
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد قرار إلغاء التكليف وإصداره .	<u>زر إرسال</u>	.٦





٣.٢.٩ تسجيل قرار تكليف خارجي للموظفين

[التنقلات]

تسجيل قرار تكليف خارجي للموظفين

بيانات التكليف

▼ 1438	▼ 02	▼ 23	تاريخ القرار الوزاري *	<input type="text"/>
			بناء على طلبه	<input type="checkbox"/>
			إضافة مرفقات	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>

بيانات الموظفين

حذف	تاريخ النهاية	تاريخ البداية *	المدة	جهة التكليف *	الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوحدة الحالية	المرتبة	الاسم
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/1438	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 23	يوم 12 شهر	<input type="text"/>	مدبر 14 مرتبة	3020100055	<input type="text"/>	الرابعة عشر	كامل <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/1438	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 23	يوم 12 شهر	<input type="text"/>	استخبارات	3011300954	<input type="text"/>	الخامسة عشر	فارس <input type="text"/>

4
3
[الأخير](#)
[التالي](#)
[السابق](#)
[الأول](#)





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تكليف موظف أو أكثر إلى جهة خارج حرس الحدود من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← تسجيل قرار تكليف خارجي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التكليف		الحقول	.١
تسجيل بيانات قرار التكليف الخارجي للموظفين، والتي تتمثل في:			
تسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار التكليف	رقم القرار الوزاري		
تسجيل تاريخ القرار الوزاري	تاريخ القرار الوزاري		
لاختيار سبب التكليف من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب التكليف		
إضافة المرفقات المرتبطة بالتكليف الخارجي.	المرفقات الازمة		
مجموعة حقول بيانات الموظفين		الحقول	.٢
لإضافة و تسجيل بيانات الموظف أو الموظفين المطلوب تكليفهم خارج حرس الحدود ، والتي تتمثل في:			
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الموظف المطلوب تكليفه و اختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الموظفين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زر إضافة		
لعرض اسم الموظف المطلوب تسجيل التكليف الخارجي له.	الاسم		
لعرض المرتبة الحالية للموظف.	المرتبة		
لعرض الوحدة الإدارية التابع لها.	الوحدة الحالية		





<p>لعرض رقم الوظيفة الحالية</p> <p>لعرض اسم الوظيفة الحالية</p> <p>لتسجيل اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود</p> <p>لتسجيل مدة التكليف خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)</p> <p>لتسجيل تاريخ بداية التكليف الخارجي.</p> <p>يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)</p> <p>لحفظ سجل الموظف السابق أضافته واستبعاده من قرار التكليف الخارجي .</p> <p>لحفظ بيانات قرار التكليف الخارجي والتاثير على بيانات الموظفين من خلال النظام.</p> <p>لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بعرض تسجيل بيانات قرار تكليف خارجي جديد .</p>	<p>رقم الوظيفة الحالية</p> <p>الوظيفة الحالية</p> <p>جهة التكليف</p> <p>المدة</p> <p>تاريخ البداية</p> <p>تاريخ النهاية</p> <p>زر حذف (X)</p> <p>زر حفظ</p> <p>زر إعادة تهيئة</p>	<p>٣.</p> <p>٤.</p>
--	--	---------------------





[التنقلات]

٣.٢.١. تسجيل قرار تمديد تكليف خارجي للموظفين

تسجيل قرار تمديد تكليف خارجي للموظفين

بناء علي قرار

بحث

1437

01

07

تاريخ القرار

123

رقم القرار

بيانات التكليف

1437

01

07

تاريخ القرار الوزاري *

555

رقم القرار الوزاري *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

بيانات الموظفين

الاسم	المرتبة	الوحدة الحالية	الوظيفة الحالية	جهة التكليف	المدة *	تاريخ النهاية	حذف
فارس	الخامسة عشر		وظيفة الخامسة عشر رقم 3010191172		شهر 15 يوم	06/02/1437	X

5

4

الأخير

التالي

السابق

الأول

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار تمديد تكليف خارجي لموظف أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التقلات ← التكليف ← تسجيل قرار تمديد تكليف خارجي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بناء على قرار		. ١
رقم القرار	تاريخ القرار	
زر بحث		
للحث عن قرار التكليف الخارجي المبني عليه قرار التمديد الجاري تسجيل بياناته :		. ٢
لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد .	+ رقم القرار	
لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد .	+ تاريخ القرار	
لتفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار التمديد وإدراج الموظفين المكلفين المرتبطين بالقرار .	زر بحث	
لتسجيل بيانات قرار تمديد التكليف الخارجي، والتي تتمثل في:		
لتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار تمديد التكليف الخارجي	+ رقم القرار الوزاري	. ٣
لتسجيل تاريخ القرار الوزاري	+ تاريخ القرار الوزاري	
لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار تمديد التكليف الخارجي.	+ المرفقات الالزمة	
لتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار تمديد التكليف الخارجي	ملاحظات	. ٤
لعرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه التمديد ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم وتسجيل مدة التمديد المطلوب التمديد لهم فقط .	مجموعه حقول بيانات الموظفين	
لعرض اسم الموظف المكلف .	+ الاسم	





عرض مرتبة الموظف	المرتبة	
عرض الوحدة الحالية للموظف	الوحدة الحالية	
عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف	الوظيفة الحالية	
عرض اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود	جهة التكليف	
لتسجيل مدة تمديد التكليف خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)	المدة	
يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية التكليف المبني عليه التمديد)	تاريخ النهاية	
لحذف سجل موظف مكلف (بالقرار المبني عليه التمديد) بغرض استبعاده من قرار التمديد .	زر حذف (X)	٤.
لحفظ بيانات قرار تمديد التكليف الخارجي.	زر حفظ	
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بعرض تسجيل بيانات قرار تمديد تكليف جديد .	زر إعادة تهيئة	٥





[التنقلات]

٣.٢.١١ تسجيل قرار إنهاء تكليف خارجي للموظفين

تسجيل قرار إنهاء تكليف خارجي للموظفين

بناء علي قرار

1

بحث

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 07

تاريخ القرار

123

رقم القرار

بيانات التكليف

2

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 08

تاريخ القرار الوزاري *

رقم القرار الوزاري *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

بيانات الموظفين

3

الاسم	المرتبة	الوحدة الحالية	الوظيفة الدالية	جهة التكليف	تاريخ النهاية *	حذف
فارس .	الخامسة عشر	.	وظيفة الخامسة عشر رقم 3010191172	.	▼ 1437 ▼ 01 ▼ 08	X

5

4

الأول السابق التالي الأخير

حفظ إعادة تهيئة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إنهاء تكليف خارجي لموظف أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التنقلات ← التكليف ← تسجيل قرار إنهاء تكليف خارجي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

<p><u>للبحث عن قرار التكليف الخارجي المبني عليه قرار إنهاء الجاري تسجيل بياناته :</u></p> <p>لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار إنهاء.</p> <p>لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار إنهاء.</p> <p>لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار إنهاء وإدراج الموظفين المكافئين المرتبطين بالقرار .</p> <p>لتسجيل بيانات قرار إنهاء التكليف الخارجي، والتي تتمثل في:</p> <p>لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار إنهاء التكليف الخارجي</p> <p>لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار إنهاء التكليف الخارجي.</p> <p>لتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار إنهاء التكليف الخارجي</p> <p>عرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه إنهاء ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم وتسجيل مدة إنهاء للمطلوب إنهاء لهم فقط .</p>	مجموعة حقول بناء على قرار + رقم القرار + تاريخ القرار + زر بحث مجموعة حقول بيانات التكليف + رقم القرار الوزاري + تاريخ القرار الوزاري + المرفقات الازمة + ملاحظات مجموعة حقول بيانات الموظفين	.١ .٢ .٣
---	--	---





الاسم	عرض اسم الموظف المكلف .	
المرتبة	عرض مرتبة الموظف	
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للموظف	
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف	
جهة التكليف	عرض اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود	
تاريخ النهاية	لإدخال تاريخ إنهاء التكليف	
زر حذف (X)	لحذف سجل موظف مكلف (بالقرار المبني عليه الإنتهاء) بغرض استبعاده من قرار الإنتهاء.	٤.
زر حفظ	لحفظ بيانات قرار إنهاء التكليف الخارجي.	
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بعرض تسجيل بيانات قرار إنهاء تكليف خارجي جديد .	٥.





الزنقلات [

٣،٢،١٢. تسجيل قرار إلغاء تكليف خارجي للموظفين

تسجيل قرار إلغاء تكاليف خارجى للموظفين

بيانات القرار							
<input type="text"/>		<input type="button" value="بحث"/>	<input type="button" value="▼ 1437"/>	<input type="button" value="▼ 01"/>	<input type="button" value="▼ 07"/>	تاريخ القرار	<input type="text" value="123"/>
بيانات التكليف							
				<input type="button" value="▼ 1437"/>	<input type="button" value="▼ 01"/>	<input type="button" value="▼ 08"/>	تاريخ القرار الوزاري *
				<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>			رقم القرار الوزاري *
				<input type="text"/>			المرفقات الالزمة
				<input type="text"/>			ملاحظات
بيانات الموظفين							
الاسم	المرتبة	الوحدة الحالية	الوظيفة الحالية	جهة التكليف	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حذف
فارس	الخامسة عشر		وظيفة الخامسة عشر رقم 3010191172		07/01/1437	21/01/1437	<input type="button"/>
<input type="button" value="5"/>	<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="الأول"/>	<input type="button" value="السابق"/>	<input type="button" value="التالي"/>	<input type="button" value="الأخير"/>		
<input type="button" value="حفظ"/>		<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>					





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل بيانات قرار إلغاء تكليف خارجي لموظف أو أكثر من خلال الموظف المختص بقسم (التوظيف - المستخدمين - المتعاقدين -) تبعاً لنظام الوظيفي للموظف .

مسار الشاشة

التنقلات ← التكليف ← تسجيل قرار إلغاء تكليف خارجي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

<p><u>للبحث عن قرار التكليف الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء الجاري تسجيل بياناته :</u></p> <p>لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار الإلغاء.</p> <p>لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار الإلغاء.</p> <p>لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الموظفين المكافئين المرتبطين بالقرار .</p> <p>لتسجيل بيانات قرار إلغاء التكليف الخارجي، والتي تتمثل في:</p> <p>لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار إلغاء التكليف الخارجي</p> <p>لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار إلغاء التكليف الخارجي.</p> <p>لتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار إلغاء التكليف الخارجي</p> <p>لعرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه الإلغاء ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم وتسجيل مدة الإلغاء للمطلوب الإلغاء لهم فقط .</p>	مجموعة حقول بناء على قرار + رقم القرار + تاريخ القرار + زر بحث مجموعة حقول بيانات التكليف + رقم القرار الوزاري + تاريخ القرار الوزاري + المرفقات الازمة + ملاحظات مجموعة حقول بيانات الموظفين	+ .١ + .٢ + .٣
--	--	---



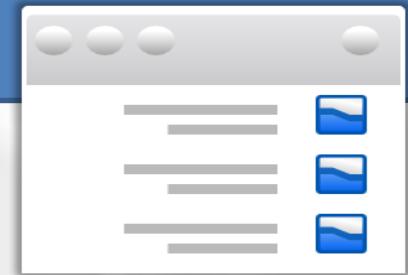


الاسم	عرض اسم الموظف المكلف .	
المرتبة	عرض مرتبة الموظف	
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للموظف	
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف	
جهة التكليف	عرض اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود	
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية التكليف الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية التكليف الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
زر حفظ (X)	لحفظ سجل موظف مكلف (بالقرار المبني عليه الإلغاء) بغرض استبعاده من قرار الإلغاء.	٤.
زر حفظ	لحفظ بيانات قرار إلغاء التكليف الخارجي.	٥.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار إلغاء تكليف جديد .	





٣.٣ التحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين





[التنقلات]

٣.٣.١ تحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين

تحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين

بيانات التحريك ١

<input type="checkbox"/> مطلوب التحريك ك قائد/مدير/رئيس للوحدة؟ *	<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات	الموظف *
	<input type="checkbox"/>	الوحدة المطلوب التحريك إليها *
		المرفقات الالزامية
		ملحوظات

3 2

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من خلال مدراء الوحدات لتنفيذ حركات التحريك للموظفين داخل نفس الوحدة والوحدات الإدارية التابعة (إدارات ، أقسام ..).

مسار الشاشة

التقلات ← التحريك داخل الوحدة الإدارية ← تحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين .

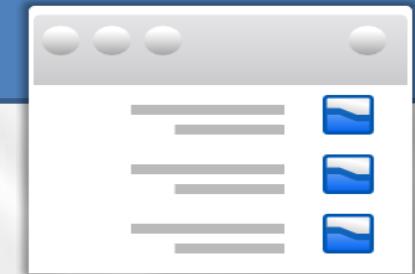
تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التحريك		
الموظف	الموظف	١.
مؤشر مطلوب التحريك ك قائد/مدير/رئيس للوحدة؟		
الوحدة المطلوب التحريك إليها		
المرفقات الازمة		
ملاحظات		
لحفظ بيانات أمر التحريك والتاثير على بيانات الموظف من خلال النظام.	زر حفظ	٢.
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات تحريك جديد .	زر إعادة تهيئة	٣.





٤. موافقات واعتمادات التنقلات





[التنقلات]

٤. موافقة المدير المباشر على طلب النقل

طلب نقل للضباط

مقدم الطلب	
رقم الهوية	101004
الوظيفة	ملذام
الرقم	
الاسم	
الرتبة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

بيانات الطلب	
الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها *	
المرفقات الازمة	
تجربة	
غيرات النقل *	
ملاحظات	

الخطوات السابقة	
6	
5	

الخطوة الحالية	
رفض	موافقة





بيانات الطلب	
<input type="text"/>	الوحدة الإدارية المطلوب * النقل إليها
<input type="text"/>	المعلومات اللاحقة
<input type="text"/>	تجربة * مبررات النقل
<input type="text"/>	ملاحظات
3 الخطوات السابقة	
4 الخطوة الحالية	
<input type="text"/>	الاسم
<input type="text"/>	الوظيفة
<input type="text"/>	لواء
<input type="text"/>	الرتبة
<input type="text"/>	الوحدة
<input type="text"/>	ملاحظات
<input type="text"/>	أسباب الرفض
6	5
<input checked="" type="button"/> رفض	<input checked="" type="button"/> موافقة





وصف الشاشة

شاشة خاصة بالمدراء المعرفين بدوره الموافقات على طلبات النقل وذلك بغرض أخذ الموافقة على طلبات النقل .

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

١.	<p><u>بيانات مقدم الطلب</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr> <td>عرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-</td><td><u>مجموعة حقول بيانات الطلب</u></td></tr> <tr> <td>عرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة – القطاع)</td><td> + الوحدة الإدارية المطلوب + النقل إليها </td></tr> <tr> <td>عرض المرفقات</td><td> + المرفقات الالزامية </td></tr> <tr> <td>عرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب</td><td> + مبررات النقل </td></tr> <tr> <td>عرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب</td><td> + ملاحظات </td></tr> </table>	عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.		عرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-	<u>مجموعة حقول بيانات الطلب</u>	عرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة – القطاع)	+ الوحدة الإدارية المطلوب + النقل إليها	عرض المرفقات	+ المرفقات الالزامية	عرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب	+ مبررات النقل	عرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب	+ ملاحظات
عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.													
عرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-	<u>مجموعة حقول بيانات الطلب</u>												
عرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة – القطاع)	+ الوحدة الإدارية المطلوب + النقل إليها												
عرض المرفقات	+ المرفقات الالزامية												
عرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب	+ مبررات النقل												
عرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب	+ ملاحظات												
٢.	<p><u>الخطوات السابقة</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات.</td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>	عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات.											
عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات.													
٣.	<p><u>الخطوة الحالية</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">عرض الحقول الخاصة بالمدير المباشر للضابط مقدم الطلب، والتي تتمثل في :-</td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>	عرض الحقول الخاصة بالمدير المباشر للضابط مقدم الطلب، والتي تتمثل في :-											
عرض الحقول الخاصة بالمدير المباشر للضابط مقدم الطلب، والتي تتمثل في :-													
٤.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">عرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير المباشر</td><td style="width: 50%; text-align: center;">+ الرقم</td></tr> <tr> <td>عرض الاسم الرباعي للمدير المباشر</td><td style="text-align: center;">+ الاسم</td></tr> <tr> <td>عرض مسمى الرتبة الحالية للمدير المباشر</td><td style="text-align: center;">+ الرتبة</td></tr> <tr> <td>عرض اسم الوظيفة الحالية للمدير المباشر</td><td style="text-align: center;">+ الوظيفة</td></tr> </table>	عرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير المباشر	+ الرقم	عرض الاسم الرباعي للمدير المباشر	+ الاسم	عرض مسمى الرتبة الحالية للمدير المباشر	+ الرتبة	عرض اسم الوظيفة الحالية للمدير المباشر	+ الوظيفة				
عرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير المباشر	+ الرقم												
عرض الاسم الرباعي للمدير المباشر	+ الاسم												
عرض مسمى الرتبة الحالية للمدير المباشر	+ الرتبة												
عرض اسم الوظيفة الحالية للمدير المباشر	+ الوظيفة												





لعرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدير المباشر	الوحدة		
لتسجيل ملاحظات المدير المباشر على الطلب	ملاحظات		
لتسجيل أسباب الرفض في حالة رفض المدير المباشر للطلب	أسباب الرفض		
للموافقة الإلكترونية على طلب النقل .	زر موافقة	.٥	
لرفض طلب النقل بعد تسجيل أسباب الرفض.	زر رفض	.٦	





[التنقلات]

٤.٢. توجيه طلب النقل للموظف المختص

طلب نقل للضباط

١

مقدم الطلب

رقم الهوية	101004	الرقم
الوظيفة	ملازم	الاسم
		الرتبة
		الوحدة الرسمية
		الوحدة الفعلية
		المدير

٢

بيانات الطلب

الوحدة الإدارية المطلوب * التقليل إليها	
المرفقات اللاحمة	
تجربة	مبررات النقل *
	ملاحظات

٣

الخطوات السابقة

٤

الخطوة الحالية

٥

توجيه





بيانات الطلب

الوحدة الإدارية المطلوب
النقل إليها *
المرفقات اللاحزة
تجربة
غيرات النقل *
ملحوظات

الخطوات السابقة

الاسم	الرقم
الوظيفة	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
لواء	الوحدة
[REDACTED]	ملحوظات
أسباب الرفض	الإجراءات المقيدة
موافقة	

12:54 08/01/1437 تاريخ الإجراء المقيد

الخطوة الحالية

الاسم	الرقم
الوظيفة	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
ضابط تنقلات	رائد
[REDACTED]	الاختبار منسوب
[REDACTED]	ملحوظات

5

توجيه





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل رئيس قسم التنقلات بغرض توجيه طلب النقل الوارد له (بالإجراءات الواردة) للموظف المختص داخل القسم بغرض تدقيق طلب النقل .

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

١.	عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.	بيانات مقدم الطلب
٢.	عرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-	مجموعة حقول بيانات الطلب
	عرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة - القطاع)	 الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها
	عرض المرفقات	 المرفقات الازمة
	عرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب	 مبررات النقل
	عرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب	 ملاحظات
٣.	عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات.	الخطوات السابقة
	عرض الحقول الخاصة برئيس قسم التحقلات ، والتي تتمثل في :-	الخطوة الحالية
	عرض الرقم الخاص (العسكري) لرئيس القسم	 الرقم
	عرض الاسم الرابع لرئيس القسم	 الاسم
	عرض مسمى الرتبة الحالية لرئيس القسم	 الرتبة
٤.	عرض اسم الوظيفة الحالية لرئيس القسم	 الوظيفة





لعرض اسم الوحدة (الادارة) الحالية لرئيس القسم	الوحدة		
لاختيار أحد موظفي القسم (المدقق) من القائمة المنسدلة بعرض توجيه الطلب إليه إلكترونيا .	اختيار منسوب		
لتتسجيل ملاحظات رئيس قسم التنقلات على الطلب	ملاحظات		
لتنفيذ إجراء توجيه الطلب إلكترونيا إلى المدقق (السابق اختياره).	زر توجيه	.٥	





[التنقلات]

٤. تدقيق طلب النقل

طلب نقل للضباط

مقدم الطلب		
رقم الهوية	101004	الرقم
الوظيفة	ملازم	الاسم
		الرتبة
		الوحدة الرسمية
		الوحدة الفعلية
		المدير
بيانات الطلب		
الوحدة الإدارية المطلوب	النقل إليها *	الوحدة الإدارية المطلوب
المرفقات الالزامية	تجربة	المرفقات الالزامية
مذكرات النقل *		مذكرات النقل *
ملاحظات		ملاحظات
بيانات الجهة المعنية		
ملاحظات الجهة المعنية		
مرفقات الجهة المعنية		
إضافة مرفقات		





بيانات تسجيل من قبل الموظف المختص											
<input type="checkbox"/>	نعم <input checked="" type="checkbox"/> التقليل اعتباراً من تاريخ القرار *										
<input type="checkbox"/>	لا <input type="checkbox"/> الوظيفة المنقول إليها *										
5 نسخ القرار 											
خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>											
داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>											
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>الوحدة</th> <th>الوظيفة</th> <th>الرتبة</th> <th>الاسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم						
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم								
6 الخطوات السابقة 											
7 الخطوة الحالية 											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>الرقم</th> <th>الرتبة</th> <th>الوحدة</th> <th>ملحوظات</th> <th>أسباب الرفض</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض					
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفض							
8 تدقيق 	9 رفض 										





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل الموظف المختص (المدقق) بقسم التقلات بغرض تدقيق طلب النقل الموجه إليه من رئيس القسم (بالإجراءات الواردة) ، وكذلك تحديد الوظيفة المنقول عليها الضابط مقدم الطلب بالمنطقة المطلوب النقل إليها .

مسار الشاشة

متابعة الإجراءات ← متابعة الإجراءات الواردة (مهماً) - أو من خلال رابط وارد الإجراءات الموجود بالشاشة الرئيسية .

تفاصيل الشاشة

١. <u>بيانات مقدم الطلب</u>	لعرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.
٢. <u>مجموعه حقول بيانات الطلب</u>	لعرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-
٣. <u>بيانات الجهة المختصة</u>	لعرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة – القطاع)
٤. <u>بيانات تسجيل من قبل الموظف المختص</u>	لعرض المرفقات
	لعرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب
	لعرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب
	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:
	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة .
	لإضافة مرفقات الجهة المختصة
	لتسجيل بيانات قرار النقل من حيث :-





	لتحديد ما إذا كان تنفيذ النقل سيتم اعتباراً من تاريخ اعتماد وإصدار القرار أم لا ، ويتم إزالة المؤشر في حالة إذا كان مطلوباً تحديد تاريخ تنفيذ النقل.	مؤشر النقل اعتباراً من تاريخ القرار	الحقول
	لتحديد تاريخ تنفيذ النقل (في حالة إزالة المؤشر السابق)	النقل اعتباراً من	
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوظائف واختيار الوظيفة المطلوب النقل إليها بالوحدة المطلوب النقل إليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	الوظيفة المنقول إليها	
	لتحديد ما إذا كان الضابط سينقل كمدير للوحدة أم لا.	مؤشر كمدير	
	لإضافة منسوبي بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	نسخ القرار	
٥.	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آلياً من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية) ترسل لوارد الإشعارات)	
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزييده بنسخة	الحقول
	لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية) تظهر أسفل القرار)	
٦.	لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات والتدقيق والاعتمادات.	الخطوات السابقة	
	لعرض الحقول الخاصة بالموظف القائم بعملية تدقيق طلب النقل ، والتي تتمثل في :-	الخطوة الحالية	
٧.	لعرض الرقم (الخاص ، الوظيفي) للقائم بعملية التدقيق	الرقم	الحقول
	لعرض الاسم الرياعي للمدقق	الاسم	
	لعرض مسمى الرتبة الحالية للمدقق	الرتبة	
	لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدقق	الوظيفة	
	لعرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية للمدقق	الوحدة	
	لتسجيل ملاحظات المدقق على الطلب	ملاحظات	





لتسجيل أسباب الرفض في حالة رفض طلب النقل	أسباب الرفض		
الانتهاء من عملية التدقيق وبعد دورة اعتماد الطلب .	<u>زر تدقيق</u>	.٨	
لرفض الطلب الوارد بعد تسجيل أسباب الرفض	<u>زر رفض</u>	.٩	





[التنقلات]

٤.٤. اعتماد طلب النقل

طلب نقل للضباط

1

مقدم الطلب

رقم الهوية	101004	الرقم
الوظيفة	ملازم	الاسم
		الرتبة
		الوحدة الرسمية
		الوحدة الفعلية
		المدير

2

بيانات الطلب

الوحدة الإدارية المطلوب * النقل إليها	المرفقات اللاحمة
تجربة	متبررات النقل *
	ملحوظات

3

بيانات الجهة المختصة

ملحوظات الجهة المختصة	مرفقات الجهة المختصة
-----------------------	----------------------





بيانات تسجيل من قبل الموظف المختص													
<input type="checkbox"/>	كمدير *	<input checked="" type="checkbox"/> عميدر أسلحة 4	التقل إعتباراً من تاريخ القرار *										
		الوظيفة المنقول إليها *											
5 نسخ القرار													
خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الوحدة</th> <th>الوظيفة</th> <th>الرتبة</th> <th>الاسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم						
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم										
6 الخطوات السابقة													
7 الخطوة الحالية													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الرقم</th> <th>الرتبة</th> <th>الوحدة</th> <th>ملحوظات</th> <th>أسباب الرفع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفع					
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملحوظات	أسباب الرفع									
8 ضابط تنقلات													
9 ارجاع المدقق													
10 رفض													
10 اعتماد													
تحذيرات 1- تخصص المنتسب يجب أن يتناسب مع تخصص الوظيفة.													





وصف الشاشة

تستخدم هذه الشاشة من قبل المدراء المعرفين بدورة اعتمادات طلبات نقل الضابط (بدءاً من رئيس قسم التنقلات وانتهاءً بالمدير العام) بغرض اعتماد أو رفض الطلب أو الإرجاع للمدقق بقسم التنقلات مع ملاحظات المدير .

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

بيانات مقدم الطلب		.١
مجموعة حقول بيانات طلب		
عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.		
عرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-		
عرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة – القطاع)	الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها	.٢
عرض المرفقات	المرفقات الالزامية	
عرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب	مبررات النقل	الحقول
عرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب	ملاحظات	
عرض بيانات الجهة المختصة.. والتي تتمثل في:	بيانات الجهة المختصة	
عرض ملاحظات الجهة المختصة .	ملاحظات الجهة المختصة	.٣
عرض مرفقات الجهة المختصة	مرفقات الجهة المختصة	الحقول





بيانات تسجيل من قبل الموظف المختص	عرض البيانات التي تم تسجيلها (بيانات قرار النقل) من قبل المختص (المدقق) ، والتي تمثل في :
الحقول	عرض حالة مؤشر تاريخ تنفيذ النقل (تنفيذ النقل هل سيكون اعتباراً من تاريخ اعتماد وإصدار القرار أم لا).
	عرض تاريخ تنفيذ النقل (في حالة عدم وجود مؤشر النقل السابق)
	عرض اسم الوظيفة المنقول إليها الضابط
	عرض حالة مؤشر النقل كمدير على الوحدة المنقول إليها الضابط أم لا.
نسخ القرار	للاطلاع على المنسوبين المضافين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل.
	عرض منسوبي حرس الحدود الذين سيتم إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام .
الحقول	عرض أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .
	عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة المواقف والتدقيق والاعتمادات.
الخطوات السابقة	عرض بيانات المدير بدورة الاعتمادات والحقول الخاصة بملحوظاته على الطلب ، و تتمثل في :-
	عرض الرقم الخاص (العسكري)
الحقول	عرض الاسم الرباعي
	عرض مسمى الرتبة الحالية
	عرض اسم الوظيفة الحالية
	عرض اسم الوحدة (الإدارة) الحالية
	لتتسجيل ملاحظات المدير على اعتماد طلب
	لتتسجيل أسباب الرفض في حالة رفض طلب النقل



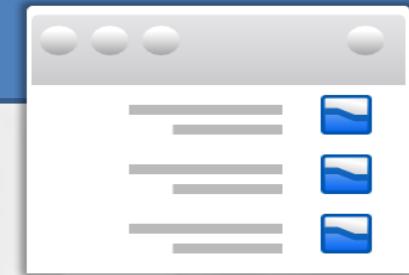


٨.	<u>زر اعتماد</u>	لاعتماد طلب النقل إلكترونيا .
٩.	<u>زر ارجاع المدقق</u>	لإعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .
١٠	<u>زر رفض</u>	لرفض طلب النقل بعد تسجيل أسباب الرفض.



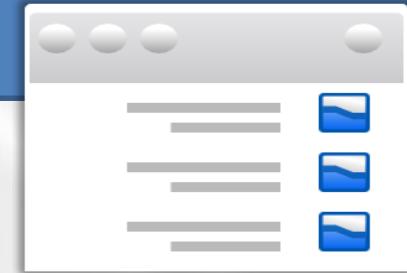


٥. تقارير التنقلات





١٥. تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية





[التنقلات]

٥.١.١ تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للضباط

تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للضباط

بيانات البحث

الوحدة *	<input type="text"/>
إلى تاريخ *	1437 / 01 / 08
من تاريخ *	1436 / 01 / 08
3	2

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للضباط على مستوى وحدة إدارية معينة ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التقلات ← التحرير داخل الوحدة الإدارية ← تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للضباط.

تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	الوحدة	الحقول	.
لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .			١.
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوحدات واختيار الوحدة المطلوب طباعة التقرير الخاص بها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	الوحدة	من تاريخ	
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .		إلى تاريخ	٢.
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة		
لنهيئه حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		٣.





[التنقلات]

٥.١.٢ تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للأفراد

تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للأفراد

بيانات البحث 1

الوحدة *	<input type="text"/>
من تاريخ *	1436 01 08
إلى تاريخ *	1437 01 08

3 2

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد على مستوى وحدة إدارية معينة ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التقلات ← التحريك داخل الوحدة الإدارية ← تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد.

تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	الوحدة	الحقول	.
لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .			١.
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوحدات واختيار الوحدة المطلوب طباعة التقرير الخاص بها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	الوحدة	من تاريخ	
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .		إلى تاريخ	
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			٢.
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.		زر طباعة	
لنهيئه حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .		زر إعادة تهيئة	٣.





[التنقلات]

٥.١.٣ تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين

تقارير التحريك داخل الوحدة الإدارية للموظفين

بيانات البحث ١

الوحدة *	<input type="text"/>
من تاريخ *	<input type="text"/> ١٤٣٧ ٠١ ٠٨
إلى تاريخ *	<input type="text"/> ١٤٣٧ ٠١ ٠٨

3 2 طباعة إعادة تهيئة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للموظفين على مستوى وحدة إدارية معينة ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التقلات ← التحرير داخل الوحدة الإدارية ← تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للموظفين.

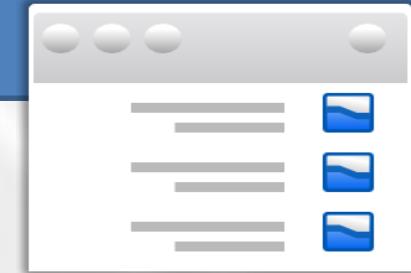
تفاصيل الشاشة

بيانات البحث	الوحدة	الحقول	.
لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .			١.
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوحدات واختيار الوحدة المطلوب طباعة التقرير الخاص بها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	الوحدة	من تاريخ	
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .		إلى تاريخ	
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			٢.
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة		
لنهيئه حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .		زر إعادة تهيئة	٣.





٥. التقارير الإحصائية للتنقلات





٥.٢.١ تقارير إحصائية

تقارير إحصائية

بيانات البحث

الكل * المنطقة *

من تاريخ * ١٤٣٦ ٠١ ٠٨

إلى تاريخ * ١٤٣٧ ٠١ ٠٨

الكل * الفئة *

3 2

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير الإحصائية المرتبطة بالتنقلات على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، فئة معينة من فئات المنسوبين (ضباط - أفراد - موظفين) أو كل الفئات ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير إحصائية .

تفاصيل الشاشة

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





٥.٢.٢ تقارير تنقلات الضباط - قرارات النقل

تقارير تنقلات الضباط

1

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلتحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

<input type="button" value="إعادة تهيئة"/> <input type="button" value="طباعة"/>	* الوحدة الإدارية المنقول إليها * الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب * التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	* إلى تاريخ	* الكل	* الكل	* الكل	* الكل
	<input type="button" value="1439"/> <input type="button" value="08"/> <input type="button" value="15"/>		<input type="button" value="1439"/> <input type="button" value="08"/> <input type="button" value="15"/>		<input type="button" value="1439"/> <input type="button" value="08"/> <input type="button" value="15"/>	
* 4	* 3					





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**قرارات النقل**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الضباط .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.
بيانات البحث	<p>لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات النقل)</p> <p>لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .</p>
المنطقة المنقول إليها	<p>لاختيار تحديد المنطقة المنقول إليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .</p>
الوحدة الإدارية المنقول إليها	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المنقول إليها المطلوب طباعة التقرير لها</p>
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار</p>
الرتبة وقت صدور القرار	<p>لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار</p>





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار سبب النقل المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	.٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		.٤





[التنقلات]

٥.٢.٣ تقارير تنقلات الضباط - تقرير إحصائي بقرارات النقل

تقارير تنقلات الضباط

1

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلتحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الوحدة الإدارية المنقول إليها *

المنطقة المنقول إليها *

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *

الرتبة وقت صدور القرار *

إلى تاريخ *

من تاريخ *

الكل

الكل

الكل

الكل

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

4

3

طباعة إعادة تهيئة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**تقرير إحصائي بقرارات النقل**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الضباط .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.
بيانات البحث	<p>لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات النقل)</p> <p>لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .</p>
المنطقة المنقول إليها	<p>لاختيار تحديد المنطقة المنقول إليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .</p>
الوحدة الإدارية المنقول إليها	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المنقول إليها المطلوب طباعة التقرير لها</p>
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار</p>
الرتبة وقت صدور القرار	<p>لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار</p>





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار سبب النقل المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	.٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		.٤





[التنقلات]

٤.٥. تقارير تنقلات الضباط - قرارات الإلتحاق

1
التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلتحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة

2
بيانات البحث

<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها *"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="الكل"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="المنطقة الملحق عليها *"/> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="الوحدة الرسمية التابع لها المنتسب"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="الكل"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="المنطقة الرسمية التابع لها المنتسب"/> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="التخصص الوظيفي وقت صدور القرار *"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="الكل"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> ↳ <input type="text" value="الرتبة وقت صدور القرار *"/> </div>
▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15	▼ الكل	▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15
▼ 4	▼ 3	▼ الحاق تمديد إلغاء إنهاء
▼ الكل	▼ الكل	▼ الكل
▼ طباعة	▼ إعادة تهيئة	▼ نوع القرار *





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**قرارات الإلتحاق**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الضباط .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.
بيانات البحث	<p>لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات الإلتحاق)</p> <p>لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .</p>
المنطقة الملحق عليها	<p>لاختيار تحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسللة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .</p> <p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها لطباعة التقرير لها</p>
الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها	<p>لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسللة</p> <p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار</p>
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسللة</p> <p>لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار</p>
الرتبة وقت صدور القرار	
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	
الحقول	





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (الإحاق / تمديد / إنهاء / إلغاء)	نوع القرار		
لاختيار سبب الإلحاد المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاد		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	<u>زر طباعة</u>	٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	<u>زر إعادة تهيئة</u>		٤





[التنقلات]

٥.٢.٥ تقارير تنقلات الضباط - تقرير إحصائي بقرارات الإلحادق

تقارير تنقلات الضباط

1

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلحادق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلحادق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الوحدة الإدارية المطلوب الإلحادق عليها *	الكل	المنطقة الملحق عليها *
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	الكل	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *	الكل	الرتبة وقت صدور القرار *
إلى تاريخ *	1439 08 15	من تاريخ *
سبب الإلحادق *	الحاق <input checked="" type="checkbox"/> تمديد <input checked="" type="checkbox"/> إنهاء <input checked="" type="checkbox"/> إلغاء	نوع القرار *

4

3

الكل

طباعة إعادة تهيئة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الضباط .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.	
بيانات البحث		لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق)
المنطقة الملحق عليها		لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .
الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها		لاختيار تحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسلدة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار		لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها لطباعة التقرير لها
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	2.	لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسلدة
الرتبة وقت صدور القرار		لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسلدة
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار		لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (الإحاق / تمديد / إنهاء / إلغاء)	نوع القرار		
لاختيار سبب الإلحاد المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناءً على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاد		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	<u>زر طباعة</u>	٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	<u>زر إعادة تهيئة</u>	٤	





[التنقلات]

٥.٦ تقارير تنقلات الضباط – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود

تقارير تنقلات الضباط

1

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلتحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة

2

بيانات البحث

الجهة الخارجية

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

من تاريخ *

نوع القرار *

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

إلى تاريخ *

الكل

ـ 1439 ـ 08 ـ 15

نقل أمر تكليف الحال نوع القرار *



ـ 1439 ـ 08 ـ 15

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**قرارات التنقلات خارج حرس الحدود**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الضباط .

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	الحقول	زر طباعة
1.	لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات التنقلات خارج حرس الحدود) لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	بيانات البحث	
	لإدخال اسم الجهة الخارجية المطلوب عرض التقرير الخاص بها	الجهة الخارجية	
	لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	
2.	لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	من تاريخ
	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ	
	لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (نقل / إلحاق / أمر تكليف)	نوع القرار	
3.	لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.		طباعة





للهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .

زر إعادة تهيئة

٤.





[التنقلات]

٥,٢,٧ تقارير تنقلات الضباط - وثيقة المباشرة

تقارير تنقلات الضباط

1 التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلتحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة

2 بيانات البحث

<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	تاريخ القرار *	<input type="text"/>	<input type="button" value="إضافة"/>	المنسوب *
						<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	رقم القرار *





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**وثيقة المباشرة**) وذلك لعرض وطباعة وثيقة المباشرة في حال كانت محددات البحث تمثل قرار نقل أو إلحاقي صدر بحقه وثيقة مباشرة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الضباط .

تفاصيل الشاشة

النحوين	البيانات البحث	الحقول	الرقم	العنوان
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (وثيقة المباشرة)	لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	لاختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	المنسوب	بيانات البحث
		لتتسجيل رقم قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	رقم القرار	. ٢
		لتتسجيل تاريخ قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	تاريخ القرار	
	لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.		زر طباعة	. ٣
	لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .		زر إعادة تهيئة	. ٤





٥,٢,٨ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات النقل

[التنقلات]

تقارير تنقلات الأفراد

١

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة
- تقرير بالملحقين حسب تاريخ إنتهاء إداقفهم

٢

بيانات البحث

الوحدة الإدارية المنقول إليها *

الكل

المنطقة المنقول إليها *

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الكل

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *

الكل

الرتبة وقت صدور القرار *

▼ 1440 ▼ 01 ▼ 21

▼ 1440 ▼ 01 ▼ 21

من تاريخ *

إلى تاريخ *

▼ 1440 ▼ 01 ▼ 21

سبب النقل *

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**قرارات النقل**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.	بيانات البحث
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات النقل)		
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .		المنطقة المنقول إليها
لاختيار وتحديد المنطقة المنقول إليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .		الوحدة الإدارية المنقول إليها
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المنقول إليها المطلوب طباعة التقرير لها		المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة		الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار		الرتبة وقت صدور القرار
لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة		التخصص الوظيفي وقت صدور القرار
لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار		





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار سبب النقل المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	.٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		.٤





[التنقلات]

٥.٢.٩ تقارير تنقلات الأفراد – تقرير إحصائي بقرارات النقل

تقارير تنقلات الأفراد

1

التقارير

قرارات النقل

تقرير إحصائي بقرارات النقل

قرارات الإلتحاق

تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق

قرارات التنقلات خارج حرس الحدود

وثيقة المباشرة

تقرير بالملحقين حسب تاريخ إنتهاء إحاقهم

2

بيانات البحث

الوحدة الإدارية المعنقول إليها *

الكل

المنطقة المعنقول إليها *

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الكل

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *

الكل

الرتبة وقت صدور القرار *

▼ 1440 ▼ 01 ▼ 21

▼ 1440 ▼ 01 ▼ 21

▼ 1440 ▼ 01 ▼ 21

إلى تاريخ *

من تاريخ *

الكل

سبب النقل *

4

3

إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**تقرير إحصائي بقرارات النقل**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.	
بيانات البحث		لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات النقل)
المنطقة المنقول إليها		لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .
الوحدة الإدارية المنقول إليها		لاختيار تحديد المنطقة المنقول إليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار		لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المنقول إليها المطلوب طباعة التقرير لها
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	2.	لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة
الرتبة وقت صدور القرار		لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار		لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة
		لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار سبب النقل المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	.٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		.٤





٥.٢.١٠ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات الإلحاق

[التنقلات]
تقارير تنقلات الأفراد

1 التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة
- تقرير بالملحقين حسب تاريخ إنتهاء إلحاقيهم

2 بيانات البحث

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاق عليها * الكل </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار الكل </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> المنطقة الملحق عليها * المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> التخصص الوظيفي وقت صدور القرار * الكل </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> إلى تاريخ * الكل </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> الرتبة وقت صدور القرار * من تاريخ * </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 4 3 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1440 01 21 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1440 01 21 </div>
كل	إلى تاريخ *	نوع القرار *
سبل الإلحاق *	الحاق <input checked="" type="checkbox"/> تمديد <input checked="" type="checkbox"/> قطاع <input checked="" type="checkbox"/> سحب	

إعادة تهيئة
طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**قرارات الإلحادق**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النقارير	. 1
بيانات البحث	<p>لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات الإلحادق)</p> <p>لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .</p>
المنطقة الملحق عليها	<p>لاختيار وتحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .</p> <p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب الإلحادق عليها لطباعة التقرير لها</p>
الوحدة الإدارية المطلوب الإلحادق عليها	<p>لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار</p>
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
الرتبة وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار</p>
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (الإحاق / تمديد / قطع / سحب)	نوع القرار		
لاختيار سبب الإلحاد المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناءً على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاد		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	<u>زر طباعة</u>	٣	
لتغيير حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	<u>زر إعادة تهيئة</u>	٤	





[التنقلات]

٥.٢.١١ تقارير تنقلات الأفراد – تقرير إحصائي بقرارات الإلحادق

تقارير تنقلات الأفراد

١

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلحادق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلحادق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة
- تقرير بالملحقين حسب تاريخ إنتهاء إلحاقدتهم

٢

بيانات البحث

الوحدة الإدارية المطلوب الإلحادق عليها *	الكل	المنطقة الملحق عليها *
الوحدة الرسمية التابع لها المنتسب وقت صدور القرار	الكل	المنطقة الرسمية التابع لها المنتسب وقت صدور القرار
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار *	الكل	الرتبة وقت صدور القرار *
إلى تاريخ *	1440 ٠١ ٢١	من تاريخ *
سبب الإلحادق *	الحالق <input checked="" type="checkbox"/> تمديد <input checked="" type="checkbox"/> قطع <input checked="" type="checkbox"/> سحب	نوع القرار *

٤

٣

الكل

طباعة إعادة تهيئة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**تقرير إحصائي بقرارات الإلحاد**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النقارير	1.	
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات الإلحاد)		
بيانات البحث	2.	الحقول
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .		
لاختيار وتحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .	المنطقة الملحق عليها	
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها لطباعة التقرير لها	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها	
لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	
لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	الرتبة وقت صدور القرار	
لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (الإحاق / تمديد / قطع / سحب)	نوع القرار		
لاختيار سبب الإلحاد المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناءً على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاد		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	<u>زر طباعة</u>	٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	<u>زر إعادة تهيئة</u>		٤





التنقلات [

٥.٢.١٢. تقارير تنقلات الأفراد – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**قرارات التنقلات خارج حرس الحدود**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	الحقول	زر طباعة
1.	لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات التنقلات خارج حرس الحدود) لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	بيانات البحث	
	لإدخال اسم الجهة الخارجية المطلوب عرض التقرير الخاص بها لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	الجهة الخارجية المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	
2.	لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من تاريخ	
	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ	
	لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (نقل / إلحاق) لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	نوع القرار	
3.			زر طباعة





للهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .

زر إعادة تهيئة

.٤





[التنقلات]

٥.٢.١٣ تقارير تنقلات الأفراد – وثيقة المباشرة

تقارير تنقلات الأفراد

1

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلتحاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلتحاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة
- تقرير بالملحقين حسب تاريخ إنتهاء إداقتهم

2

بيانات البحث



المنسوب *

رقم القرار *

4

3



تاريخ القرار *

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**وثيقة المباشرة**) وذلك لعرض وطباعة وثيقة المباشرة في حال كانت محددات البحث تمثل قرار نقل أو إلحاقي صدر بحقه وثيقة مباشرة .

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النحوين	البيانات البحث	الحقول	الرقم	العنوان	البيانات
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (وثيقة المباشرة)	لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	لاختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	المنسوب	رقم القرار	لتتسجيل رقم قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له
		لتتسجيل تاريخ قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	تاريخ القرار		لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.
					لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .





[التنقلات]

١٤، ٢٠١٤ - تقارير تنقلات الأفراد - تقرير بالملحقين حسب تاريخ انتهاء إلحاهم

تقارير تنقلات الأفراد

1

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات الإلهاق
- تقرير إحصائي بقرارات الإلهاق
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
- وثيقة المباشرة
- تقرير بالملحقين حسب تاريخ إنتهاء إلحاهم

2

بيانات البحث

الكل	المنطقة الملحق عليها	الكل	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
4	3	1440 01 21	1440 01 21 تاريخ إنتهاء الإلهاق من *

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الأفراد (**تقرير بالملحقين حسب تاريخ انتهاء إلحاهم**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الأفراد .

تفاصيل الشاشة

النوع	البيانات	الخطوات
القارير	بيانات البحث	١. لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير بالملحقين حسب تاريخ انتهاء إلحاهم) لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .
	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	٢. لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة (المنطقة الملحق منها) لاختيار وتحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسدلة المطلوب طباعة التقرير لها أو اختيار (الكل) .
	المنطقة الملحق عليها تاريخ انتهاء إلحاقي من / إلى	٣. لتحديد تاريخ انتهاء إلحاقي المطلوب عرضه في التقرير
زر طباعة		لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.
زر إعادة تهيئة		٤. لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .





[التنقلات]

٥.٢.١٥ تقارير تنقلات الموظفين – قرارات النقل

تقارير تنقلات الموظفين

التقارير

1

قرارات النقل

تقرير إحصائي بقرارات النقل

قرارات التكليف

تقرير إحصائي بقرارات التكليف

قرارات التنقلات خارج حرس الحدود

بيانات البحث

2

الوحدة الإدارية المنقول إليها *

الكل

المنطقة المنقول إليها *

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الكل

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *

الكل

الرتبة وقت صدور القرار *

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 12

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 12

إلى تاريخ *

الكل

من تاريخ *

سبب النقل *

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الموظفين (**قرارات النقل**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الموظفين .

تفاصيل الشاشة

النقارير	. ١
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات النقل)	بيانات البحث
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	المنطقة المنقول إليها
لاختيار وتحديد المنطقة المنقول إليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .	الوحدة الإدارية المنقول إليها
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المنقول إليها المطلوب طباعة التقرير لها	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	الرتبة وقت صدور القرار
لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	التخصص الوظيفي وقت صدور القرار
لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار سبب النقل المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	.٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		.٤





[التنقلات]

٥.٢٦. تقارير تنقلات الموظفين – تقرير إحصائي بقرارات النقل

تقارير تنقلات الموظفين

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات التكليف
- تقرير إحصائي بقرارات التكليف
- قرارات التنقلات خارج درس الحدود

2

بيانات البحث

<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	الكل	المنطقة المنقول إليها *
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	الكل	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	الكل	الرتبة وقت صدور القرار *
1439	02	13	من تاريخ *
إلى تاريخ *	<input type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	الكل

4

3





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الموظفين (**تقرير إحصائي بقرارات النقل**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الموظفين .

تفاصيل الشاشة

النقارير	. ١
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات النقل)	
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	<u>بيانات البحث</u>
لاختيار وتحديد المنطقة المنقول إليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .	المنطقة المنقول إليها
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المنقول إليها المطلوب طباعة التقرير لها	الوحدة الإدارية المنقول إليها
لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لاختيار الرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	الرتبة وقت صدور القرار
لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	التخصص الوظيفي وقت صدور القرار





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار سبب النقل المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	.٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		.٤





[التنقلات]

٢,١٧ تقارير تنقلات الموظفين – قرارات التكليف

تقارير تنقلات الموظفين

التقارير

قرارات النقل

تقرير إحصائي بقرارات النقل

١ قرارات التكليف

تقرير إحصائي بقرارات التكليف

قرارات التنقلات خارج درس الحدود

بيانات البحث

2

* المنطقة المكلف عليها

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار

* المرتبة وقت صدور القرار

* من تاريخ

* نوع القرار



الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها *



الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار



الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *



الكل



الكل



الكل

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 13

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 13

4

3



▼ الكل



إعادة تهيئة

طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الموظفين (**قرارات التكليف**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الموظفين .

تفاصيل الشاشة

النقارير	. 1
بيانات البحث	<p>لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات التكليف)</p> <p>لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .</p>
المنطقة المكلفت عليها	<p>لاختيار وتحديد المنطقة المكلف عليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .</p>
الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها لطباعة التقرير لها</p>
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار</p>
المرتبة وقت صدور القرار	<p>لاختيار المرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة</p>
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	<p>لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار</p>





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (تكليف / تمديد / إنهاء / إلغاء)	نوع القرار		
لاختيار سبب الإلحاد المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاد		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	<u>زر طباعة</u>	٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	<u>زر إعادة تهيئة</u>		٤





[التنقلات]

٢٠٥. تقارير تنقلات الموظفين – تقرير إحصائي بقرارات التكليف

تقارير تنقلات الموظفين

التقارير

قرارات النقل

تقرير إحصائي بقرارات النقل

قرارات التكليف

١ تقرير إحصائي بقرارات التكليف

قرارات التنقلات خارج حرس الحدود

٢

بيانات البحث

الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها *

الكل

المنطقة المكلف عليها *

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الكل

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

التخصص الوظيفي وقت صدور القرار *

الكل

المرتبة وقت صدور القرار *

١٤٣٩ ٠٢ ١٣

إلى تاريخ *

١٤٣٩ ٠٢ ١٣

من تاريخ *

٤

٣

الكل

سبب التكليف *

تكليف تمديد إنهاء الغاء

نوع القرار *

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الموظفين (**تقرير إحصائي بقرارات التكليف**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الموظفين .

تفاصيل الشاشة

النقارير	. 1
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات التكليف)	
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	بيانات البحث
لاختيار وتحديد المنطقة المكلفت عليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .	+ المنطقة المكلفت عليها
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها لطباعة التقرير لها	+ الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها
لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	+ المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	+ الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
لاختيار المرتبة وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	+ المرتبة وقت صدور القرار
لفتح قائمة التخصصات الوظيفية و اختيار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار	+ التخصص الوظيفي وقت صدور القرار





لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	من تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (تكليف / تمديد / إنهاء / إلغاء)	نوع القرار		
لاختيار سبب الإلحاد المطلوب طباعة التقرير له من القائمة المنسدلة (الكل / بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب الإلحاد		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	<u>زر طباعة</u>	٣	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	<u>زر إعادة تهيئة</u>		٤





[التنقلات]

٥.٢.١٩ تقارير تنقلات الموظفين – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود

تقارير تنقلات الموظفين

التقارير

- قرارات النقل
- تقرير إحصائي بقرارات النقل
- قرارات التكليف
- تقرير إحصائي بقرارات التكليف
- قرارات التنقلات خارج حرس الحدود

١

٢

بيانات البحث

الجهة الخارجية

المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

من تاريخ *

نوع القرار *

الكل

1439 02 13

نقل تكليف

الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

إلى تاريخ *



1439 02 13

4

3

إعادة تهيئة طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الموظفين (**قرارات التنقلات خارج حرس الحدود**) على مستوى منطقة معينة أو كل المناطق ، خلال فترة معينة.

مسار الشاشة

التنقلات ← التقارير ← تقارير تنقلات الموظفين .

تفاصيل الشاشة

القارير	بيانات البحث	الجهة الخارجية	المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	الحقول	من تاريخ	إلى تاريخ	نوع القرار	زر طباعة
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات التنقلات خارج حرس الحدود)	لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	لإدخال اسم الجهة الخارجية المطلوب عرض التقرير الخاص بها	لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة	لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	لاختيار نوع القرار المطلوب طباعة التقرير له ، حيث يمكن اختيار نوع أو أكثر مما يلي: (نقل / تكليف)	لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	
١.									
٢.									
٣.									





للهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .

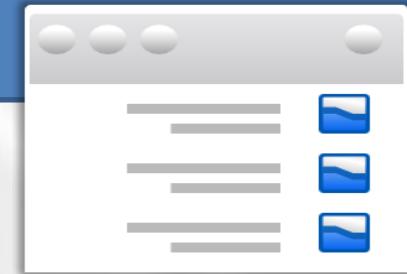
زر إعادة تهيئة

.٤





٦. طباعة قرارات التنقلات





[التنقلات]

٦.١ طباعة قرارات التنقلات للضباط

قرارات التنقلات للضباط

بيانات البحث

	رقم القرار	<input type="text"/>	اعتبار منسوب
إلى تاريخ		<input type="text"/>	نوع الإجراء
من تاريخ		<input type="text"/>	
3			

إعادة تهيئة 2

#	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الإجراء	تاريخ البداية	عرض / طباعة
1	1208	06/08/1436	قرار إلحاقي	10/08/1436	
2	1210	07/08/1436	قرار إلغاء إلحاقي	10/08/1436	
3	1293	15/08/1436	قرار نقل	12/08/1436	
4	1430	20/09/1436	قرار نقل	20/09/1436	
5	1601	03/11/1436	قرار إلحاقي	03/11/1436	

الأولى | السابقة | التالية | الأخيرة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن قرارات التقلات (نقل / إلحاقي / أمر تكليف) للضباط وطباعتها من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التقلات ← قرارات التقلات للضباط .

تفاصيل الشاشة

مقدمة	مقدمة	مقدمة	مقدمة	مقدمة
للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الضباط من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الضباط من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الضباط من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الضباط من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:	للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الضباط من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في:
لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الضابط المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
١.	٢.	٣.	٤.	٥.
البحث برقم القرار	لتغذية عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	لعرض رقم القرار	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .
نوع الإجراء	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	من تاريخ	نوع الإجراء	إلى تاريخ
رقم القرار	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	إلى تاريخ	رقم القرار	ز. بحث
ز. بحث	لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.	لتنفيذ عملية البحث لإجراء عملية بحث جديدة .	ز. إعادة تهيئة	لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.
ز. إعادة تهيئة	لعرض قرارات التقلات كنتيجة لعملية البحث .	لعرض رقم القرار	مقدمة	لعرض قرارات التقلات كنتيجة لعملية البحث .
الحقول	لعرض تاريخ إصدار القرار	تارikh القرار	الحقول	لعرض تاريخ إصدار القرار





نوع الإجراء	لعرض نوع الإجراء (نقل / إلحاق / أمر تكليف)	
تاريخ البداية	لعرض تاريخ تنفيذ قرار النقل ، أو تاريخ بداية تنفيذ قرار (الإلحاق ، التكليف)	
زر عرض / طباعة	لعرض أو طباعة القرار	





[التنقلات]

٦.٢ طباعة قرارات التنقلات للأفراد

قرارات التنقلات للأفراد

بيانات البحث

3



عرض / طباعة



تاريخ البداية

02/10/1436

نوع الإجراء

قرار إلحاقي

تاريخ القرار

02/11/1436

رقم القرار

1595

#

1



02/05/1436

قرار إعارة

02/11/1436

1596

2



04/05/1436

قرار تمديد إعارة

02/11/1436

1597

3



02/12/1436

قرار نقل

02/12/1436

1729

4

اختيار منسوب

نوع الإجراء

من تاريخ

1

2

4

الأخير التالى السابق الأول





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن قرارات التقلات (نقل / إلحاقي / أمر تكليف) للأفراد وطباعتها من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التقلات ← قرارات التقلات للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	
إختيار منسوب	للبحث والاستعلام عن قرارات تقللات الأفراد من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تمثل في: لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب طباعة قرارات التقللات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
نوع الإجراء	للبحث بنوع الإجراء باختياره من القائمة المنسدلة (إجراء نقل / إلحاقي / ندب / إعارة)
رقم القرار	للبحث برقم القرار
من تاريخ	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقللات خلالها .
إلى تاريخ	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقللات خلالها .
زر بحث	لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقا لمحددات البحث السابقة.
زر إعادة تهيئة	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .
مجموعة حقول نتائج البحث	
رقم القرار	عرض رقم القرار
الحقول	عرض تاريخ إصدار القرار





لعرض نوع الإجراء (نقل / إلحاق / ندب / إعارة)	نوع الإجراء	
لعرض تاريخ تنفيذ قرار النقل ، أو تاريخ بداية تنفيذ قرار (الإلحاق ، الندب أو الإعارة)	تاريخ البداية	
لعرض أو طباعة القرار	زر عرض / طباعة	





٦.٣ طباعة قرارات التنقلات للموظفين

[التنقلات]

قرارات التنقلات للموظفين

بيانات البحث

١

اختبار منسوب

نوع الإجراء

من تاريخ

نوع الموظف

رقم القرار

إلى تاريخ



٣



٤



٥

بحث

٦

#	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الإجراء	تاريخ البداية	عرض / طباعة
1	1385	07/09/1436	قرار تكليف	07/09/1436	
2	1386	07/09/1436	قرار تمديد تكليف	07/10/1436	
3	1388	07/09/1436	قرار إلغاء تكليف	07/10/1436	
4	1389	07/09/1436	قرار إلغاء تكليف	07/09/1436	
5	1602	03/11/1436	قرار تكليف	01/11/1436	
6	1603	03/11/1436	قرار تمديد تكليف	02/11/1436	

الأولى | السابقة | التالية | الأخيرة



وصف الشاشة

تستخدم الشاشة للاستعلام عن قرارات التقلبات (نقل / إلحاقي / أمر تكاليف) للموظفين وطباعتها من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التنقلات ← قرارات التنقلات للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	للبحث والاستعلام عن قرارات تنقلات الموظفين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تمثل في:
١.	لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الموظف المطلوب طباعة قرارات التنقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.
	للبحث بنوع الإجراء باختياره من القائمة المنسدلة (إجراء نقل / تكليف)
	للبحث برقم القرار
	لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التنقلات خلالها .
	لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التنقلات خلالها .
٢.	لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.
٣.	لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .
٤.	لعرض قرارات التنقلات كنتيجة لعملية البحث .
	مجموعة حقول نتائج البحث
	عرض رقم القرار
	عرض تاريخ إصدار القرار





لعرض نوع الإجراء (نقل / تكليف)	نوع الإجراء		
لعرض تاريخ تنفيذ قرار النقل ، أو تاريخ بداية تنفيذ قرار التكليف	تاريخ البداية		
لعرض أو طباعة القرار	زر عرض / طباعة		

