

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 نقل 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 ١.إصدار قرار إلغاء الحق للضباط (داخلي)
٥٨	١،٢،٩ ١.تسجيل قرار الحق خارجي للضباط
٦١	١،٢،١٠ ١.تسجيل قرار تمديد الحق خارجي للضباط
٦٤	١،٢،١١ ١.تسجيل قرار إنهاء الحق خارجي للضباط
٦٧	١،٢،١٢ ١.تسجيل قرار إلغاء الحق خارجي للضباط
٧٠	١،٣ ١. أوامر تكليف الضباط
٧١	١،٣،١ ١.إصدار أمر تكليف للضباط (داخلي)
٧٦	١،٣،٢ ١.تسجيل أمر تكليف خارجي للضباط
٧٩	١،٤ ١. التحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط
٨٠	١،٤،١ ١. تحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط
٨٢	٢. ٢. تنقلات الأفراد
٨٣	٢،١ ٢. نقل الأفراد
٨٤	٢،١،١ ٢.طلب نقل للأفراد (داخلي / خارجي)
٨٧	٢،١،٢ ٢.طلب نقل تبادلي للأفراد (داخلي)
٩١	٢،١،٣ ٢.إصدار قرار نقل للأفراد (داخلي / خارجي)





٩٦	٢،١،٤ إصدار قرار نقل بالجميد والإفراج للأفراد
١٠١	٢،٢ آلية نقل الأفراد
١٠٢	٢،٢،١ إعدادات آلية نقل الأفراد
١٠٤	٢،٢،٢ طلب تسجيل الرغبة بآلية النقل للأفراد
١٠٧	٢،٢،٣ طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد
١١٠	٢،٢،٤ طلب إلغاء الرغبة بآلية النقل للأفراد
١١٣	٢،٢،٥ تقارير رغبات آلية النقل
١١٥	٢،٣ إلحاقي الأفراد
١١٦	٢،٣،١ طلب إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)
١١٩	٢،٣،٢ طلب تمديد إلحاقي للأفراد
١٢٢	٢،٣،٣ طلب قطع إلحاقي للأفراد
١٢٥	٢،٣،٤ طلب سحب إلحاقي للأفراد
١٢٨	٢،٣،٥ إصدار قرار إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)
١٣٣	٢،٣،٦ إصدار قرار تمديد إلحاقي للأفراد
١٣٨	٢،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	٢,٤,٢ ٤.٢. إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد
١٥٦	٢,٤,٣ ٤.٣. إصدار قرار قطع إعارة للأفراد
١٦٠	٤ ٤.٤. إصدار قرار سحب إعارة للأفراد
١٦٤	٥ ٥.٤. إصدار قرار ندب للأفراد
١٦٨	٦ ٦.٤.٦. إصدار قرار تمديد ندب للأفراد
١٧٢	٧ ٧.٤,٧. إصدار قرار قطع ندب للأفراد
١٧٦	٨ ٨.٤,٨. إصدار قرار سحب ندب للأفراد
١٨٠	٩ ٩. التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد
١٨١	١,٥,١ ١.٥,١. تحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد
١٨٣	٣ ٣. تنقلات الموظفين
١٨٤	٣,١ ٣,١. نقل الموظفين
١٨٥	١,٣,١ ١,٣,١. طلب نقل داخلي للموظفين





١٨٨.....	٣.١.٢. طلب نقل تبادلي للموظفين
١٩١.....	٣.١.٣. إصدار قرار نقل للموظفين
١٩٦.....	٤.١.٤. 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.....	٣.٢.٤. طلب إلغاء تكليف داخلي للموظفين
٢١٢.....	٣.٢.٥. 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 الموظفين – قرارات النقل
٣١٣	٤.١٥ تقارير تنقلات الموظفين – تقرير إحصائي بقرارات النقل
٣١٦	٤.١٦ تقارير تنقلات الموظفين – قرارات التكليف



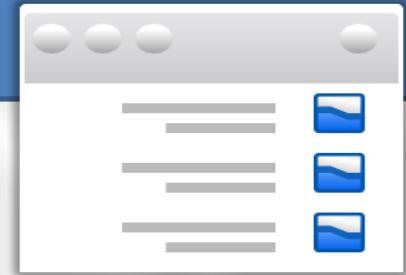


٣١٩.....	٢,٥. تقارير تنقلات الموظفين – تقرير إحصائي بقرارات التكليف
٣٢٢.....	٢,٥. تقارير تنقلات الموظفين – قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
٣٢٥.....	٦. طباعة قرارات التنقلات
٣٢٦.....	٦,١. طباعة قرارات التنقلات للضباط
٣٢٩.....	٦,٢. طباعة قرارات التنقلات للأفراد
٣٣٢.....	٦,٣. طباعة قرارات التنقلات للموظفين



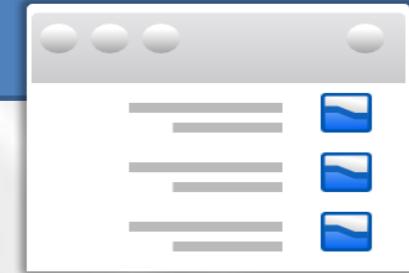


١. تنقلات الضباط





١. نقل الضباط





[التنقلات]

١١١. طلب نقل للضباط (داخلي)

طلب نقل للضباط

مقدم الطلب

1

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

بيانات الطلب

2

الوحدة الإدارية المطلوب * النقل إليها	<input type="checkbox"/> المدينة المنورة	المرفقات الالزمة
مhydratat التقل	<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات	ظروف شخصية
ملحوظات	ملحوظات مقدم الطلب	

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:		
عرض الرقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)	الرقم	
عرض رقم هوية الضابط	رقم الهوية	
عرض اسم الضابط	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 للضابط مقدم طلب النقل	المدير	
مجموعة حقول بيانات الطلب		الحقول
لتسجيل بيانات طلب النقل الداخلي ، والتي تتمثل في:		
إظهار 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	





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





١.١.٢ طلب نقل تبادلي للضباط (داخلي)

طلب نقل تبادلي للضباط

مقدم الطلب	
الرقم	101005
الاسم	ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105 ملازم
الرتبة	ملازم
الوحدة الرسمية	المديري
الوحدة الفعلية	المديري
المدير	عبد الله
الوظيفة	وظيفة ضابط 136
رقم الهوية	1111111005

بيانات الضابط المطلوب التبادل معه	
الرقم	101006
الاسم	ضابط 106 ضابط 106 ملازم
الرتبة	ملازم
الوحدة الرسمية	المديري
الوحدة الفعلية	المديري
المدير	
الوظيفة	وظيفة ضابط 157
رقم الهوية	1111111006

بيانات الطلب	
المرفقات الالزامية	<input type="checkbox"/>
مبارات النقل *	<input type="checkbox"/>
ملحوظات	<input type="checkbox"/>
إضافة مرفقات	 يجب إرسال أصول المعرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل

تحذيرات
١- في النقل التبادلي يجب أن يتناسب تخصص المنسوبين.

4

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		
الحقول	بيانات الضابط المطلوب التبادل معه	بيانات الضابط المطلوب التبادل معه
١.	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 حاليا)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب النقل التبادلي
٢.	بيانات الضابط المطلوب التبادل معه	لاختيار الضابط المطلوب التبادل معه و عرض بياناته
	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.





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





١.١.٣ إصدار قرار نقل للضباط (داخلي)

[التنقلات]

إصدار قرار نقل للضباط

بيانات النقل				
<input checked="" type="radio"/> خطاب/برقية/... يجب تدري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار <input type="text"/> <input type="button" value="1437"/> <input type="button" value="02"/> <input type="button" value="11"/> <input type="button" value="1437"/> <input type="button" value="02"/> <input type="button" value="11"/>	<input checked="" type="radio"/> توجيه شفهي <input type="text"/> <input type="checkbox"/> التسلسل اعتباراً من تاريخ * <input type="checkbox"/> التسلسل اعتباراً من تاريخ القرار *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> لمصلحة العمل <input checked="" type="checkbox"/> إضافة مرفقات	* بناء على * * بناء على (خطاب/برقية/...) * * رقم * سبب النقل * منح شهير أجازة؟ * المرفقات الالزمة * ملاحظات	
بيانات الجهة المختصة				
<input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/>		
		<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات <input type="text"/> * ملاحظات الجهة المختصة * مرفقات الجهة المختصة		
بيانات الضباط				
<input type="checkbox"/> إضافة				





3

إضافة

بيانات الضباط

الناظم	الوحدة المنقول لها	الوظيفة المنقول إليها	رقم الوظيفة المنقول إليها *	نقل تبادلي؟	الوحدة الحالية	الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الرتبة	الرقم العسكري	القابط
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		بحث وإنقاذ 401 -	1030100401	<input type="checkbox"/>		وظيفة ضابط 124	1080110124	ملازم أول
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		عقيد مدير إدارة 1	1050112201	<input type="checkbox"/>		قائد قطاع رايخ - مكة	1040700002	رائد
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		ضابط مهندس	1011200001	<input type="checkbox"/>		وظيفة ضابط 118	1090110118	نقيب

الأخير التالي السابق الأول

4

نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

التأدية و المهام
قيادة منطقة
السليلات
وزارة

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
<input checked="" type="checkbox"/>			عميد

تحذيرات

يوجد تحذيرات لعدد 3 من المنسوبين

5

ارسال





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:	بناء على
لاختيار سبب إصدار قرار النقل : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)	بناء على (خطاب/برقية/...)
لتتسجيل 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)	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)	مؤشر منح شهر إجازة؟
يستخدم في حالة منح الضباط المنقول شهر إجازة بعد مباشرته بالوحدة المنقول إليها إذا كان سبب النقل بالقرار (لمصلحة العمل)	المرفقات الالزمة
إضافة المرفقات الالزمة	





<p>لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار النقل الداخلي .</p> <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 بيانات الضابط / الضباط المطلوب إدراجهم بقرار النقل .</p> <p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الضابط واختيار هم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الضابط بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم</p> <p>عرض اسم الضابط المراد إصدار قرار نقل له</p> <p>عرض الرقم الخاص للضابط</p> <p>عرض الرتبة الحالية للضابط</p> <p>عرض رقم الوظيفة الحالية</p> <p>عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط</p> <p>عرض اسم الوحدة الحالية للضابط</p> <p>يستخدم في حالة إصدار قرار نقل تبادلي بين الضابط المدرجين بقرار النقل (كلهم أو بعضهم) .</p> <p>عرض رقم الوظيفة المنقول إليها</p> <p>لإظهار 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 منسدلة لاختيار وظيفة أحد الضابط المدرجين بالقرار)</p> <p>عرض اسم الوحدة المنقول لها بناءً على الوظيفة المختارة (المنقول لها) .</p> <p>لتتحديد ما إذا كان الضابط سينقل كمدير للوحدة أم لا .</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">ملاحظات</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">الحقول</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">+ ملاحظات الجهة المختصة</td><td style="padding: 5px;">+ مرفقات الجهة المختصة</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ بيانات الضباط</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ زر إضافة</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الاسم (الضابط)</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الرقم العسكري</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الرتبة</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ رقم الوظيفة الحالية</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الوظيفة الحالية</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الوحدة الحالية</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ مؤشر نقل تبادلي ؟</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ رقم الوظيفة المنقول إليها</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الوظيفة المنقول إليها</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ الوحدة المنقول لها</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">+ مؤشر كمدير</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	ملاحظات	الحقول	+ ملاحظات الجهة المختصة	+ مرفقات الجهة المختصة	+ بيانات الضباط		+ 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	
ملاحظات	الحقول																														
+ ملاحظات الجهة المختصة	+ مرفقات الجهة المختصة																														
+ بيانات الضباط																															
+ 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																															





<p>يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الضابط لتبنيه الموظف المختص (كاختلاف تخصص الضابط مع تخصص الوظيفة المنقول لها).</p> <p>لحذف سجل من سجلات الضباط المدرجين 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>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</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 لتسوية بنسخة</p> <p>لتتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p> <p>لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .</p>	+ تحذيرات + حذف (X) + نسخ القرار + داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) + زر إضافة المنسوب لتسويقه بنسخة + خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) + زر إرسال	+ نسخ القرار + داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) + زر إضافة المنسوب لتسويقه بنسخة + خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) + زر إرسال
		+ نسخ القرار + داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) + زر إضافة المنسوب لتسويقه بنسخة + خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) + زر إرسال
		+ نسخ القرار + داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) + زر إضافة المنسوب لتسويقه بنسخة + خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) + زر إرسال
		+ نسخ القرار + داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) + زر إضافة المنسوب لتسويقه بنسخة + خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) + زر إرسال
		+ نسخ القرار + داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) + زر إضافة المنسوب لتسويقه بنسخة + خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار) + زر إرسال





[التنقلات]

١١٤ تسجيل قرار نقل خارجي للضباط

تسجيل قرار نقل خارجي للضباط

1

بيانات النقل

▼ 1438 ▼ 02 ▼ 20

تاريخ القرار الوزاري *

لمصلحة العمل

رقم القرار الوزاري *

سبب النقل *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

2

بيانات الضباط إضافة

حذف

تاريخ النقل اعتباراً من *

الجهة المنقول لها *

الاسم



▼ 1438 ▼ 02 ▼ 20



▼ 1438 ▼ 02 ▼ 20

4

3

الأخير التالي السابق الأول

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
لتتسجيل بيانات قرار النقل الخارجي للضباط والتي تتمثل في:		
لتتسجيل رقم القرار الوزاري المرتبط بنقل الضابط خارج حرس الحدود	رقم القرار الوزاري	
لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري	تاريخ القرار الوزاري	
لاختيار سبب النقل من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	سبب النقل	
إلاضافة المرفقات الازمة	المرفقات الازمة	الحقول
لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار النقل الخارجي	ملاحظات	
لاختيار و إضافة الضباط المنقولين خارج حرس الحدود		
إلاضافة الضباط المنقولين خارج حرس الحدود	زر إضافة	
لعرض اسم الضابط المنقول الذي تم اختياره	الاسم	الحقول
لتتسجيل اسم الجهة المنقول لها	الجهة المنقول لها	
لتتسجيل تاريخ تنفيذ قرار النقل الخارجي	تاريخ النقل اعتباراً من	



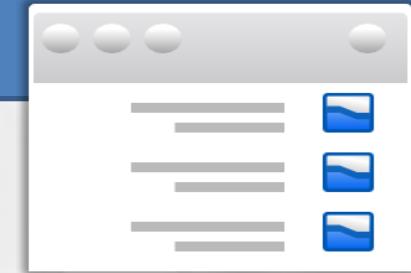


لحفظ و استبعاد الضابط من قرار النقل الخارجي	زر حذف (X)		
لحفظ بيانات قرار النقل الخارجي والتأثير على بيانات الضباط من خلال النظام.	زر حفظ	.٣	
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار نقل خارجي جديد .	زر إعادة تهيئة		.٤





١٢. إلحاقي الضباط





[التنقلات]

١٢١ طلب إلحاقي للضباط (داخلي)

طلب إلحاقي للضباط

بيانات مقدم الطلب

1111111005

رقم الهوية

101005

الرقم

وظيفة

الوظيفة

ملازم

الاسم

المدير

الرتبة

المدير

الوحدة الرسمية

عبدالله

الوحدة الفعلية

ال مدير

عبدالله

بيانات الطلب

* المدة

تاريخ النهاية

الوحدة الإدارية المطلوب
الإلتحاق عليها *

تاريخ البداية *

المرفقات اللاحقة

المبررات

ملاحظات

▼ 1436 ▼ 12 ▼ 17

إضافة مرفقات

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	
عرض رقم الخاص للضابط (الرقم العسكري)	الرقم
عرض رقم هوية الضابط	رقم الهوية
عرض اسم الضابط	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 حالياً)	الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب الإلحاقي	المدير
مجموعة حقول بيانات الطلب	
لتسجيل بيانات طلب إلحاقي، والتي تتمثل في:	
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.	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاقي عليها





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





١٢٢ طلب تمديد الحق للضباط (داخلي)

[التنقلات]

طلب تمديد الحق للضباط

بيانات مقدم الطلب	1
رقم الهوية	1111111005
الوظيفة	ملازم
الرقم	101005
الاسم	المدير
الرتبة	المدير
الوحدة الرسمية	المدير
الوحدة الفعلية	عبدالله
المدير	

المدة	15 يوم
تاريخ النهاية	17/11/1436
جهة الاتصال	المدير

مدة التمديد *	شهر
المرفقات الالزامية	إضافة مرفقات
المبررات	
ملحوظات	





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

النحو	مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	عرض بيانات الضابط مقدم الطلب ، والتي تتمثل في:
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 إليها (أو النقل أو الترقية) .
	الوحدة الفعلية	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حالياً)
	المدير	عرض اسم المدير المباشر للضابط مقدم طلب تمديد الإلحاقي
٢.	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	٣
مدة التمديد	إدخال مدة تمديد الإلحاقي (أشهر ، أيام)	
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 الإلتحاق
------------	---------------	--------	-------	--------------

بيانات الطلب

	▼ 1436	▼ 12	▼ 17	تاريخ إنهاء الإلتحاق *
	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: لإدخال تاريخ إنهاء الإلتحاق ويجب أن يكون التاريخ أكبر من تاريخ بداية الإلتحاق المطلوب إنهاءه (أي بعد تنفيذ الإلتحاق) . لإضافة 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	
رقم الهوية	1111111005
الاسم	_____
الرتبة	ملازم
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	عبد
الوظيفة	_____

بيانات آخر إلحاقي	
تاريخ النهاية	17/11/1436
المدة	15 يوم
المديرين	_____
جهة الإلتحاق	_____

بيانات الطلب	
إضافة مرفقات	<input type="button" value="_____"/>
المرفقات اللاحقة	<input type="button" value="_____"/>
الملحوظات	<input type="button" value="_____"/>
الملحوظات	<input type="button" value="_____"/>

4 ارسال





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

مجموعه 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 .
	مجموعه 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 الخطوة
لتتسجيل بيانات طلب إلغاء الإلتحاق، والتي تتمثل في:				٣
إلاضافة المرفقات اللازمة لطلب إلغاء الإلتحاق.				
لتتسجيل مبررات (أسباب) إلغاء الإلتحاق				
لتتسجيل ملاحظات الضابط مقدم الطلب				
لارسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .				٤





[التنقلات]

١٢٥ . 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

* رقم

* سبب الإلحاقي

المرفقات الالزامية

ملاحظات

إضافة مرفقات

بيانات الجهة المختصة

2

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

3

بيانات الضباط إضافة





بيانات الضباط											
الاسم	الرتبة	الوحدة الدائمة	رقم الوظيفة الدائمة	الوظيفة الدائمة	المطلوب الإلتقاق عليها	الوحدة الإدارية	المدة	تاريخ البداية *	تاريخ النهاية *	تعديلات	عدد
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	وظيفة ضابط 681 - متابعة المدينة		681	1071206681				عميد
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ملزم أول / م.المدير العام		1090190003					نقيب

الاولى | الثانية | الثالثة | الرابعة | الخامسة

نسخ القرار

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

إضافة المنسوب لتزويديه بنسخة

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

تعديلات
يوجد تعديلات لعدد 1 من المنسوبين

ارسال **5**





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)	بيانات الجهة المختصة	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 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 .		
لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:		بيانات الجهة المختصة	الحقول
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 لتنبيه 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





بنسخة	قسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أصل القرار)</u>	لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار الإلحاق ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .
<u>زر إرسال</u>	لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .





[التنقلات]

١٢٦ . إصدار قرار تمديد إلحاقي للضباط (داخلي)

إصدار قرار تمديد إلحاقي للضباط

1

بناء على قرار

بحث

1436 11 03

تاريخ القرار

1601

رقم القرار

2

بيانات الإلحاقي

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 *

إضافة مرفقات

رقم *

المرفقات الالزامية

ملاحظات

3

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة





بيانات الجهة المختصة

ملحقات الجهة المختصة

مرافقات الجهة المختصة

ملحقات صاحب الصلاحية

[إضافة مرفقات](#)

هذا الحقل خاص بصاحب صلاحيّة توقيع القرار

4 بيانات الخبطان

الاسم	الرتبة	الوحدة الدائمة	رقم الوظيفة الدائمة	الوظيفة الدائمة	المدة *	تاريخ النهاية	هدف
[Redacted]	ملازم أول	[Redacted]	1060700007	وظيفة مقدم بمكة/ق راجع	يوم [Redacted] شهر [Redacted]	[Redacted]	X

5 نسخ القرار

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل المراوئ)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

[إضافة المنسوب لتزويديه بنسخة](#)

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

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 الجاري تسجيل بيانته .	
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 شفهي)	
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 .	
ملاحظات	+ لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التمديد .	. 2





		إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:	<u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>	
		لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملحوظات الجهة المختصة	.٣
		لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	الحقول
		عرض بيانات الضابط / الضباط المرتبطين بقرار الإلحاد المبني عليه التمديد ، مع إمكانية استبعاد ضابط أو أكثر منهم وتسجيل مدة التمديد للمطلوب التمديد لهم فقط .	<u>مجموعة حقول بيانات الضابط</u>	
		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 الإلحاد عليها	
		إدخال 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 ضابط ملحق (بالقرار المبني عليه التمديد) بغضون 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 .	<u>نسخ القرار</u>	
		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)	.٥
		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	الحقول





<p>لتتسجيل أسماء الإدارات والجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد الإلحاقي ، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .</p>	<p>خارجي (نسخ ورقية ظهر) أسفل القرار)</p>	.	.
<p>لإرسال الطلب إلكترونياً لتبأ دوره اعتماد قرار تمديد الإلحاقي وإصداره .</p>	<p>زر إرسال</p>	.	.





[التنقلات]

١٢٧ . إصدار قرار إنهاء الحق للضباط (داخلي)

إصدار قرار إنهاء الحق للضباط

1 بناء على قرار

1436 11 03

تاريخ القرار 1601 رقم القرار

2 بيانات الإلزاق

خطاب/برقية... توجيه شفهي

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

1437 01 09
التاريخ *
إضافة مرفقات

بناء على *
رقم *
المرفقات اللاحقة *
ملاحظات

3 بيانات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

ملاحظات الجهة المختصة
مرفقات الجهة المختصة

4 بيانات الضباط





بيانات الضباط								
الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الطالية	الوظيفة الطالية	الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها	تاريخ النهاية *	هدف	بيانات الضباط
؟	ملزم أول	-	1060700007	وظيفة مقدم بمكة/ق رابع	-	▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21	<input checked="" type="checkbox"/>	بيانات الضباط
								بيانات الضباط
								بيانات الضباط
								بيانات الضباط

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

6





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	لتتنفيذ 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 شفهي)	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: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>ملاحظات الجهة المختصة</td><td rowspan="2" style="width: 50px; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>مرفقات 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: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>الاسم</td><td rowspan="8" style="width: 50px; text-align: center;"><u>الحقول</u></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>رتبة</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>وحدة الحالية</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>رقم الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>الوظيفة الحالية</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>وحدة الإدارية المطلوب إلحاد عليها</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>تاريخ النهاية</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>زر حذف (X)</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	مرفقات الجهة المختصة	<input type="checkbox"/>	الاسم	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	رتبة	<input type="checkbox"/>	وحدة الحالية	<input type="checkbox"/>	رقم الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/>	الوظيفة الحالية	<input type="checkbox"/>	وحدة الإدارية المطلوب إلحاد عليها	<input type="checkbox"/>	تاريخ النهاية	<input type="checkbox"/>	زر حذف (X)
<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>																					
<input type="checkbox"/>	مرفقات الجهة المختصة																						
<input type="checkbox"/>	الاسم	<u>الحقول</u>																					
<input type="checkbox"/>	رتبة																						
<input type="checkbox"/>	وحدة الحالية																						
<input type="checkbox"/>	رقم الوظيفة الحالية																						
<input type="checkbox"/>	الوظيفة الحالية																						
<input type="checkbox"/>	وحدة الإدارية المطلوب إلحاد عليها																						
<input type="checkbox"/>	تاريخ النهاية																						
<input type="checkbox"/>	زر حذف (X)																						
<p>لإضافة منسوبي بنسخ القرار بفرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</p>	<p><u>نسخ القرار</u></p>																						
<p>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p>	<p><u>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</u></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><u>زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة</u></p>																						
<p>لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار إنهاء الإلحاد ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p><u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u></p>																						





لإرسال الطلب إلكترونياً لتبأ دوره اعتماد قرار إنهاء الإلحاد وإصداره .

زر إرسال

. ٦





[التنقلات]

١٢,٨ إصدار قرار إلغاء الحق للضباط (داخلي)

إصدار قرار إلغاء الحق للضباط

1 بناء علي قرار

بحث

1436
11
03

تاريخ القرار

1601
رقم القرار

2 بيانات الإلحاد

خطاب/برقية/...

توجيه شفهي

بناء على *

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

بناء على (خطاب/برقية/...)*

رقم *

التاريخ *

1437
01
09

إضافة مرفقات

المرفقات الالزامية

ملاحظات

3 بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

المرفقات الالزامية

ملاحظات

4 بيانات الضباط





بيانات الضباط

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

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 إلغاء الإلحادي لضابط أو أكثر (داخل حرس الحدود) من خلال رئيس قسم التنقلات أو الموظف المختص بالقسم.

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحادي ← إصدار قرار إلغاء إلحادي للضابط.

تفاصيل الشاشة

١	مجموعة حقول بناء على قرار	
	رقم القرار	الحقل
	تاريخ القرار	
٢	زر بحث	
	لتتنفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الضباط الملحقين المرتبطة بالقرار .	
	لتتسجيل بيانات قرار إلغاء الإلحادي، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الإلحاد
	لاختيار سبب إصدار قرار إلغاء الإلحاد : (خطاب ، برقة، ... / توجيه شفهي)	بناء على
	لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار إلغاء الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقة / ..." في الحقل السابق)	بناء على (خطاب/برقة/...)
	لتتسجيل رقم الخطاب	رقم
	لتتسجيل تاريخ الخطاب.	التاريخ
	لإضافة المرفقات المرتبطة بإلغاء الإلحاد الداخلي .	المرفقات الازمة
	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار إلغاء .	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 مرفاتات 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>مرفاتات 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 type="checkbox"/></td> <td>زرة حذف (X)</td> </tr> </table> <p>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 .</p>	<input type="checkbox"/>	ملاحظات الجهة المختصة	<u>الحقول</u>	<input type="checkbox"/>	مرفاتات 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 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>	<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"/>	مرفاتات 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 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																																						





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





[التنقلات]

١٢٩ 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:	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	
مجموعة حقول بيانات الضباط		الحقول
لإضافة و تسجيل بيانات الضابط أو الضباط المطلوب إلحاقيهم خارج حرس الحدود ، 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	زر إضافة
	عرض اسم الضابط المطلوب تسجيل الإلحاقي الخارجي له.	الاسم
	عرض الرتبة الحالية للضابط.	الرتبة
	عرض الوحدة الإدارية التابع لها.	الوحدة الحالية





٣.	<u>زر حفظ</u>	لحفظ بيانات قرار الإلحادي والتأثير على بيانات الضباط من خلال النظام.	رقم الوظيفة الحالية	عرض رقم الوظيفة الحالية
٤.	<u>زر إعادة تهيئة</u>	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بعرض تسجيل بيانات قرار الإلحادي جديد.	الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية
	زر حفظ (X)	لتحذف سجل الضابط السابق أضافته واستبعاده من قرار الإلحادي .	جهة الإلحاد	لتتسجيل اسم جهة الإلحاد خارج حرس الحدود
	زر حفظ	يقوم النظام باحتساب تاريخ النهاية بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	المدة	لتتسجيل مدة الإلحاد خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)
	تاريخ البداية	لتتسجيل تاريخ بداية الإلحاد الخارجي.	تاريخ النهاية	لعرض اسم الوظيفة الحالية
	رقم الوظيفة الحالية	لعرض رقم الوظيفة الحالية		





[التنقلات]

١٠٢١. تسجيل قرار تمديد إلحاقي خارجي للضباط

تسجيل قرار تمديد إلحاقي خارجي للضباط

بناء على قرار

رقم القرار

بيانات الإلحاقي

رقم القرار الوزاري *

المرفقات اللاحقة

ملاحظات

بيانات الضباط

الاسم

ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105
ملازم 105 ملازم 105

حذف

تاريخ النهاية

* المدة

جهة الإلحاقي

الوظيفة الحالية

الوحدة الحالية

الرتبة

20/02/1437

يوم

15

شهر

الجوازات

وظيفة ضابط 136

ملازم

5

4

الأخير

التالي

السابق

الأول

إعادة تهيئة حفظ





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]

١٢١١. 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 *

المرفقات الالزامية

ملاحظات

إضافة مرفقات

بيانات الضابط

الاسم

ضابط 105 ضابط 105 ضابط 105
ملازم 105 ملازم 105

حذف

تاريخ النهاية *

جهة الإلحاقي

الوظيفة الحالية

الوحدة الحالية

الرتبة

X

1436 12 25

الجوازات

وظيفة ضابط 136

ملازم

5

4

الأخير السابق التالى

الأول

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	١	
تاريخ القرار		
زر بحث		
مجموعة حقول بيانات الإلحاقي	٢	الحقول
رقم القرار الوزاري		
تاريخ القرار الوزاري		
المرفقات الازمة		
مجموعة حقول بيانات الضباط	٣	
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.	٤.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بعرض تسجيل بيانات قرار إنهاء إلتحاق خارجي جديد .	٥.





[التنقلات]

١،٢،١٢ 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 الإلحاقيخارجي المبني عليه قرار الإلغاء الجاري تسجيلبياناته :</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 الإلحاقي الخارجي</p> <p>لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار إنهاء الإلحاقي الخارجي.</p> <p>لتتسجيل الملحوظات المرتبطة بقرار إنهاء الإلحاقي الخارجي</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>	رقم القرار تاريخ القرار زر بحث الحقول المرفقات اللاحمة ملحوظات مجموعه حقول بيانات الضيابط	١ ٢ ٣
---	--	--



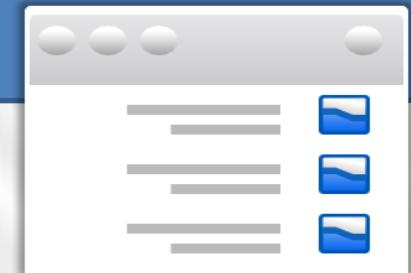


الاسم	عرض اسم الضابط الملحق .	
الرتبة	عرض رتبة الضابط	
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للضابط	
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للضابط	
جهة الإلتحاق	عرض اسم جهة الإلتحاق خارج حرس الحدود	
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية الإلتحاق الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية الإلتحاق 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 .	





١.٣ .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 الالزامية

ملاحظات

2

بيانات الجهة المختصة

ملاحظات الجهة المختصة

3

بيانات الضباط

إضافة مرفقات

المرفقات الجهة المختصة





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 155 وظيفة	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. الحقول	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. الحقول	ملاحظات الجهة المختصة
	مرفقات الجهة المختصة
مجموعة حقول بيانات الضباط	
لإضافة و تسجيل بيانات الضابط أو الضباط المطلوب إصدار أمر تكليف داخلي لهم ، والتي تتمثل 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 المكلف عليها	رقم الوظيفة المكلف 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 المكلف عليها
	إدخال تاريخ بداية التكليف.	تاريخ البداية
نسخ القرار	تحديد ما إذا كان الضابط سيكلف كمدير على الوحدة أم لا.	مؤشر مدير
	لحفظ سجل الضابط السابق أضافته 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 .	
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 .	<u>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</u>		
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة اعتماد أمر التكليف وإصداره .	زر إرسال	٥.	





[التنقلات]

١٣٢ 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 اللاحقة

ملاحظات

2

إضافة

بيانات الضباط

الاسم	الرتبة	الوحدة	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الطالية	جهة التكليف *	المدة *	تاريخ البداية *	تاريخ النهاية *	حذف
باهر	ملازم مهندس	مكتب المدير العام	1070700017	وظيفة عمار 11	الى ٢٠٢٣	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.



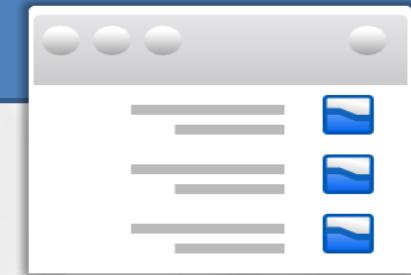


عرض الوحدة الإدارية التابع لها.	الوحدة الحالية	
عرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
عرض اسم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	
لتسجيل اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود	جهة التكليف	
لتسجيل مدة التكليف خارج حرس الحدود (أشهر ، أيام)	المدة	
لتسجيل تاريخ بداية الإلتحاق الخارجي.	تاريخ البداية	
يقوم النظام 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 والتاثير 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 . التحريك داخل الوحدة الإدارية للضباط





[التنقلات]

١٤١. 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 .

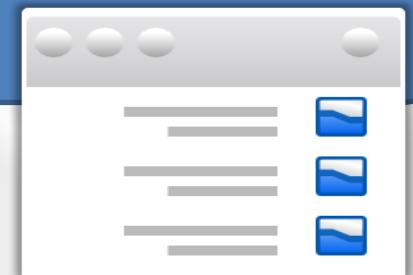
تفاصيل الشاشة

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



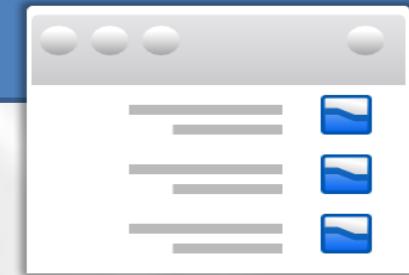


٢. تنقلات الأفراد





١٢. نقل الأفراد





٢.١.١ طلب نقل للأفراد (داخلي / خارجي)

[التنقلات]
طلب نقل للأفراد

مقدم الطلب

رقم الهوية	14000000113	رقم	2031291082	الاسم	
الرتبة	رقيب - المدينة 82	الوظيفة	رقيب	الوحدة الرسمية	المدينة المنورة/ إدارة
الوحدة الفعلية				المديري	المدينة المنورة/ إدارة

بيانات الطلب

جهة داخل حرس الحدود

جهة خارج حرس الحدود

يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل

تحذيرات

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

إرسال

٣





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	البيانات
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 النقل
٢	مجموعه حقول بيانات الطلب	
	داخلي / خارجي	لتحديد ما إذا كانت الجهة المطلوب النقل إليها (جهة داخل حرس الحدود / جهة خارج حرس الحدود)
لتampil على الشاشة		لعرض بيانات طلب النقل ، والتي تتمثل في:





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

لتسجيل مبررات (أسباب) النقل

مبررات النقل

لتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب .

ملاحظات

لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة .

زر إرسال

الحقول

.٣





[التنقلات]

٢١٢ طلب نقل تبادلي للأفراد (داخلي)

طلب نقل تبادلي للأفراد

مقدم الطلب	
1166000058	رقم الهوية
وظيفة	الوظيفة
2 بيانات الفرد المطلوب التبادل معه	
الفرد المطلوب التبادل معه	
1011001931	رقم الهوية
عربي / كاتب	الوظيفة





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	مجموعة حقول مقدم الطلب	عرض بيانات الفرد مقدم طلب النقل 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

* بناء على *

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

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 *
من شهر أجازة *
متى شهور أجازة *

بناء على طلبه
 جهة خارج حرس الحدود
 جهة داخل حرس الحدود

إضافة مرفقات

بيانات الجهة المختصة

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

3

بيانات الأفراد إضافة





3

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
رقيب ا	رئيس رقيب ا	2011300929	مفتše أمنية	مفتše أمنية	<input type="checkbox"/>	2010100925	آلات خراطة	[REDACTED]	
رقيب ا	رئيس رقيب ا	2011300944	استخبارات	استخبارات	<input type="checkbox"/>	2010105678	صيانة أجهزة ومعدات بحرية	[REDACTED]	

الأول السابق التالي الأخير

4

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

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





		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	
	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 الأفراد 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 (كأن يكون الفرد لم يتم ثلاثة سنوات في وحدته الحالية).	تحذيرات	





لحذف سجل من سجلات الأفراد المدرجين بالقرار .	حذف (X)		
لإضافة منسوبي بنسخ القرار بعرض 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	
لتسجيل 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]

٢٠١٤ . 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 لأنه يظهر في طلب القرار

* بناء على (خطاب/برقية/...)

* رقم الخطاب

* سبب النقل

المرفقات الالزامية

ملاحظات

منح شهر أجازة؟

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 09

▼ 1437 ▼ 01 ▼ 09

* تاريخ الخطاب

* تاريخ النقل اعتبارا 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

#	الفرد	الرتبة	رقم الوظيفة	الحالية	الوظيفة	الحالية	الوحدة	الطالبة	الوظيفة	المنقول إليها *	الوظيفة المطلوب تجميدها	رقم الوظيفة المطلوب تجميدها *	المنقول إليها *	تحذيرات	حذف	
1	رئيس رقيب	2011300003	آمر السرية	السرية	آمر السرية	السرية	الوحدة	الطالبة	الوظيفة	بالوحدة 6620	أمـر السرية	2030116620	أمـر السرية	بالوحدة 6620	!	X
2	رئيس رقيب	2011300942	استخبارات	استخبارات	استخبارات	استخبارات	الوحدة	الطالبة	الوظيفة	ملـدـه	استـخـابـارـات	2071300261	استـخـابـارـات	ملـدـه	!	X

الأول السابق التالي الآخر

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسبة

الاسم	الرتبة	الوظيفة	الوحدة
عميد عميد إدارة العمليات	عميد	عمـد إـدـارـة عـلـمـيـات	X

تحذيرات

يوجد تحذيرات لعدد 2 من المنسوبين

5

إرسال





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 التقلات أو الموظف المختص بالقسم .

مسار الشاشة

التقلات ← النقل ← إصدار قرار نقل بالتجميد والإفراج للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات النقل	
لتسجيل بيانات قرار النقل للأفراد ، والتي تتمثل في:	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>	لإضافة منسوبي بنسخ القرار بعرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال	-
٣	<u>الحقول</u>	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.	-
٢	<u>الحقول</u>	لإظهار قائمة الوظيفة الحالية ثم اختيارها من القائمة (إن لم تكن الوظيفة الحالية)... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار وظائف الأفراد بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	-
١	<u>بيانات الأفراد</u>	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في: • تسجيل ملاحظات الجهة المختصة. • إضافة مرفات الجهة المختصة • إضافة بيانات الفرد / الأفراد المطلوب إدراجهم بقرار النقل .	-



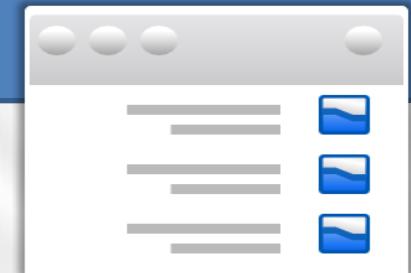


الاتصالات الإدارية .		
لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	الحقول
لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة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





٢،٢ . آلية نقل الأفراد





[التنقلات]

٢٠٢١ . 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	
لتسجيل أقل مدة خدمة يقبلها النظام حال تقديم طلب تسجيل الرغبات في آلية النقل	أقل مدة خدمة يقبلها النظام حال تقديم الطلب	
لحفظ الإعدادات التي تم تسجيلها بالشاشة	زر حفظ	.٢





[التنقلات]

٢٠٢٢ 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)

3

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

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

تفاصيل الشاشة

الحقول	مجموعة 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	المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)	لإظهار 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





بيانات رغبة النقل	الحقل	.
عرض المنطقة الحالية لفرد	المنطقة الحالية	٣.
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 لتبأ دوره الموافقات و الاعتمادات	زر إرسال	٤.





[التنقلات]

٢٠٣ طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد

طلب تعديل الرغبة بآلية النقل للأفراد

منشئ الإجراء

الرقم
آلات خراطة
الوظيفة
رئيس رقباء

المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)

اختيار مناسب

الرقم
مراسلة إدارية
الوظيفة
رئيس رقباء

بيانات رغبة النقل

المنطقة المطلوب النقل منها

إضافة مرفقات

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





الرقم	عرض الرقم الوظيفي للفرد المطلوب تعديل الرغبة له	
رقم الهوية	عرض رقم هوية الفرد المطلوب تعديل الرغبة له	
الاسم	عرض اسم الفرد	
الرتبة	عرض الرتبة الحالية	
الوظيفة	عرض مسمى الوظيفة الحالية	
الوحدة الرسمية	عرض الوحدة الرسمية للفرد المطلوب تعديل الرغبة له	
الوحدة الفعلية	عرض الوحدة الفعلية للفرد المطلوب تعديل الرغبة له	
المدير	عرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب تعديل الرغبة له	
بيانات رغبة النقل		
المنطقة المطلوب النقل منها	لتتسجيل البيانات الخاصة بالتعديل في رغبة النقل و التي تتمثل في:	
المنطقة المطلوب النقل إليها	عرض المنطقة الحالية للفرد المطلوب النقل منها	
السبب	لاختيار المنطقة الجديدة المطلوب النقل إليها من القائمة المنسدلة	
المرفقات	لتتسجيل سبب التعديل في رغبة النقل	
زر إرسال	لإضافة المرفقات الخاصة بطلب تعديل الرغبة بآلية النقل	
	لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة الموافقات و الاعتمادات	





[التنقلات]

٤.٢.٢ طلب إلغاء الرغبة بآلية النقل للأفراد

طلب إلغاء الرغبة بآلية النقل للأفراد

منشئ الإجراء

١

الرقم
الاسم
الرتبة
الوحدة الرسمية
الوحدة الفعلية
المدير

رقم الهوية

آلات خراطة

الوظيفة

رئيس رقباء

بيانات رغبة النقل

٣

المنطقة المطلوب النقل منها
المنطقة المطلوب النقل إليها
السبب
المرفقات

٢

اختيار مناسب

رقم الهوية

مراسلة إدارية

الوظيفة

رئيس رقباء

٤

ارسال





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

تفاصيل الشاشة

العنوان	الحقل	الحقل
عرض بيانات الفرد منشى الإجراء ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول منشى الإجراء	
عرض الرقم الوظيفي للفرد مقدم الطلب	الرقم	
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	المدير	
إظهار 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	المستفيد (في حالة تقديم المدير الطلب لأحد منسوبيه)	
إظهار قائمة بحث المنسوبين واختيار الفرد المطلوب إلغاء رغبته له	زر اختيار منسوب	الحفل





عرض الرقم الوظيفي للفرد المطلوب إلغاء الرغبة له	الرقم	٣
عرض رقم هوية الفرد المطلوب إلغاء الرغبة له	رقم الهوية	
عرض اسم الفرد	الاسم	
عرض الرتبة الحالية	الرتبة	
عرض مسمى الوظيفة الحالية	الوظيفة	
عرض الوحدة الرسمية للفرد المطلوب إلغاء الرغبة له	الوحدة الرسمية	
عرض الوحدة الفعلية للفرد المطلوب إلغاء الرغبة له	الوحدة الفعلية	
عرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب إلغاء الرغبة له	المدير	
عرض البيانات الخاصة بالرغبة في النقل المطلوب إلغاؤها و التي تتمثل في:	بيانات رغبة النقل	
عرض المنطقة الحالية للفرد المطلوب النقل منها	المنطقة المطلوب النقل منها	٤
عرض المنطقة المطلوب النقل إليها	المنطقة المطلوب النقل إليها	
لتسجيل سبب إلغاء الرغبة في النقل	السبب	
لإضافة المرفقات الخاصة بطلب إلغاء الرغبة بآلية النقل	المرفقات	
لإرسال الطلب إلكترونياً لتبدأ دورة الموافقات والاعتمادات	زر إرسال	





٢٠٢٥. تقارير رغبات آلية النقل

[التنقلات]

تقارير رغبات آلية النقل

1

بيانات البحث

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

إعادة تهيئة

طباعة





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 .

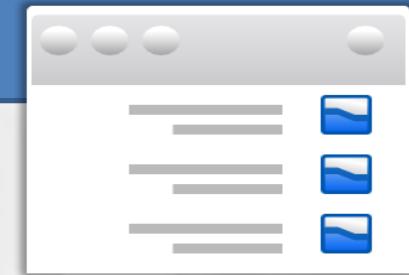
تفاصيل الشاشة

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	البيانات	الرقم
١	عرض بيانات الفرد مقدم الطلب ، 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 الإلحاقي	المدير
	لتتسجيل بيانات طلب الإلحاقي، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الطلب
	تحديد طبيعة الجهة المطلوب الإلحاقي عليها بالطلب (جهة داخل حرس الحدود / جهة خارج حرس الحدود)	داخلي / خارجي





لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها واختيارها من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوحدات بقسم الشاشات الفرعية دليل المستخدم.

لتتسجيل اسم الجهة الخارجية (في حالة الإلتحاق على جهة خارج حرس الحدود) المطلوب الإلتحاق عليها

لتتسجيل مدة الإلتحاق (أشهر ، أيام)

لإدخال تاريخ بداية الإلتحاق

يتم احتساب تاريخ النهاية من خلال النظام (آليا) بناءً على قيم حقل (المدة ، تاريخ البداية)

لإضافة المرفقات الالزمة المرتبطة .

لتتسجيل مبررات (أسباب) الإلتحاق .

لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب .

لإرسال الطلب إلكترونيا للمدير المباشر للموافقة .

الوحدة الإدارية المطلوب
الإلتحاق عليها

الجهة الخارجية المطلوب
الإلتحاق إليها

الحقول

المدة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

المرفقات الالزمة

المبررات

ملاحظات

زر إرسال

.٣





[التنقلات]

٢٣٢ طلب تمديد إلحاق للأفراد

طلب تمديد إلحاق للأفراد

1
بيانات مقدم الطلب

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

2
بيانات آخر إلحاق

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

3
بيانات الطلب

تاريخ النهاية		مدة التمديد *	شهر
		يوم	
		إضافة مرفقات	

4

ارسال





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة لتسجيل طلب تمديد الإلحاقي للفرد بناء على آخر قرار إلحاقي سبق إصداره للفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← طلب تمديد إلحاقي 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 الإلحاقي
٢	مجموعة حقول بيانات آخر إلحاقي	
	لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه	
لعرض بيانات آخر قرار إلحاقي سبق إصداره للفرد (جهة الإلحاقي ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة		





مجموعة حقول بيانات الطلب	الحقول	٣
مدة التمديد	إدخال مدة تمديد الإلحاقي (أشهر ، أيام)	
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 مقسم الطلب	
زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .	٤.





٢.٣.٣ طلب قطع إلحاقي للأفراد

[التنقلات]

طلب قطع إلحاقي للأفراد

1 بيانات مقدم الطلب

رقم الهوية	1011001931	الرقم	
الوظيفة	عربي	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

	* تارikh قطع الإلحاقي ▼ 1436 ▼ 12 ▼ 23	إضافة ملفات	الملفوفات الضرورية

4 ارسال





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

الحقول	مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب	عرض بيانات الفرد مقدم الطلب ، والتي تتمثل في:
١.	الرقم	عرض الرقم الوظيفي لفرد
	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)
٢.	المدير	عرض اسم المدير المباشر لفرد مقدم طلب قطع الإلحاد
	مجموعة حقول بيانات آخر إلحاد	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 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	٢.
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]

٤.٣.٢ 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 الإلحاقي للفرد بناء على آخر قرار إلحاقي سبق إصداره للفرد مقدم الطلب .

مسار الشاشة

التنقلات ← الإلحاقي ← طلب سحب إلحاقي للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات مقدم الطلب		
	الحقول	
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 إليها (أو النقل أو الترقية) .		الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)		الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر للفرد مقدم طلب سحب الإلحاقي		المدير
عرض بيانات آخر قرار إلحاقي سبق إصداره للفرد (جهة الإلحاقي ، 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 إلحاقي





مجموعة حقول بيانات الطلب	المرفقات اللازمة	المبررات	ملاحظات	رقم
لتتسجيل بيانات طلب سحب الإلحادق، والتي تتمثل في: إلاضافة المرفقات اللازمة لطلب سحب الإلحادق.				٣
لتتسجيل مبررات (أسباب) سحب الإلحادق				
لتتسجيل ملاحظات الفرد مقدم الطلب				
لارسال الطلب إلكترونياً للمدير المباشر للموافقة على الطلب .				٤





[التنقلات]

٢.٣.٥ . إصدار قرار إلحاقي للأفراد (داخلي / خارجي)

إصدار قرار إلحاقي للأفراد

بيانات الإلحاقي ١

خطاب/برقية/... توجيه شفهي

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

▼ 1437 ▼ 03 ▼ 16

* التاريخ

جهة داخل حرس الحدود جهة خارج حرس الحدود

□

* منح شهر أجازة؟

بناء على طلبه

إضافة مرفقات

* بناء على

* بناء على (خطاب/برقية/...)

* رقم

* داخلي/خارجي

* سبب الإلحاقي

المرفقات الالزمة

ملحوظات

بيانات الجهة المختصة ٢

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

بيانات الأفراد ٣ إضافة





بيانات الأفراد												
الاسم	الرتبة	الوحدة	رقم الوظيفة	رقم الدالة	الوظيفة	الوحدة الإدارية	المطلوب الإلزاق عليها	المدة	تاريخ البداية	تاریخ النهایة	تحذيرات	حذف
<input type="text"/>	رئيس رقباء	<input type="text"/>	2010116643	وطيفة بالوحدة	6642	الادارة	<input type="button" value="إضافة"/>	شهر يوم	1438 02 22			<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	رئيس رقباء	<input type="text"/>	2071300252	مشغل أنظمة إدارية			<input type="button" value="إضافة"/>	شهر يوم	1438 02 22		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الأول|السابع|الثاني|الأخير

3 إضافة

4 نسخ القرار

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

إضافة المنسوب لتزويدك 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/...)	لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقيه / ..." في الحقل السابق)
رقم	لتتسجيل رقم الخطاب
التاريخ	لتتسجيل 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	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار الإلحاد .





لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة ✚ ملاحظات الجهة المختصة ✚ مرفقات الجهة المختصة	٢
لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	✚ ملاحظات الجهة المختصة	
لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	✚ مرفقات الجهة المختصة	
لإضافة و تسجيل بيانات الفرد أو الأفراد المطلوب إصدار قرار الإلحاقي لهم ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الأفراد	
لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن اسم الفرد المطلوب الإلحاقي واختياره من القائمة... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الأفراد بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	✚ زر إضافة	
عرض اسم الفرد المطلوب الإلحاقي.	✚ الاسم	
عرض رتبة الفرد المطلوب الإلحاقي.	✚ الرتبة	
عرض اسم الوحدة الحالية للفرد المطلوب الإلحاقي.	✚ الوحدة الحالية	
عرض رقم الوظيفة الحالية	✚ رقم الوظيفة الحالية	
عرض اسم الوظيفة الحالية للفرد المطلوب الإلحاقي.	✚ الوظيفة الحالية	
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)	✚ 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 الفرد لتثبيته الموظف المختص.	✚ تحذيرات	
لحذف سجل الفرد السابق أضافته بالقرار .	✚ 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	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 الإلحاق ، 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]

٢٠٣٦ . 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 الالزامية * 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 style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> </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	[Redacted]

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 .
		لتتسجيل بيانات قرار تمديد الإلحاقي، والتي تتمثل في:
		لاختيار سبب إصدار قرار تمديد الإلحاقي : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)
		لتتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار تمديد الإلحاقي (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)
		لتتسجيل رقم الخطاب
		لتتسجيل تاريخ الخطاب.
	المرفقات الازمة	لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد الإلحاقي.
		لتتسجيل 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	<u>الحقول</u>
	لعرض رتبة الفرد	الرتبة	
	لعرض الوحدة الحالية لفرد	الوحدة الحالية	
	لعرض رقم الوظيفة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	
	لعرض اسم الوظيفة الحالية لفرد	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)	<u>الحقول</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	





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





[التنقلات]

٢٠٣٧ . إصدار قرار قطع الحق للأفراد

إصدار قرار قطع الحق للأفراد

<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; text-align: center;">1</div> <input type="text"/> بحث <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 1436 12 24 تاريخ القرار 1764 رقم القرار </div>	<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; text-align: right;">بناء على قرار</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">بيانات الإلزام</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <input checked="" type="radio"/> خطاب/برقية/... </div> <div style="flex: 1;"> <input type="radio"/> توجيه شفهي </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> * بناه على (خطاب/برقية/...) * رقم * المرفقات الالزمة * ملاحظات </div> </div> </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">إضافة مرفقات</div> </div>
<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; text-align: center;">2</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> * بناه على (خطاب/برقية/...) * رقم * المرفقات الالزمة * ملاحظات </div> </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">إضافة مرفقات</div>	<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; text-align: center;">3</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> _____ </div> <div style="flex: 1;"> _____ </div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> * ملاحظات الجهة المختصة * مرفقات الجهة المختصة </div> </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">إضافة مرفقات</div>
<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; text-align: center;">4</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; text-align: center;">بيانات الأفراد</div>	





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 المنسب 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	
رقم القرار	تاريخ القرار		
زر بحث			
للبحث عن قرار الإلحاد المبني عليه قرار القطع الجاري تسجيل بياناته :			
لإدخال رقم قرار الإلحاد المبني عليه قرار القطع.	+ رقم القرار	الحقول	
لإدخال تاريخ إصدار قرار الإلحاد المبني عليه قرار القطع.	+ تاريخ القرار		
لتتنفيذ عملية البحث و إظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار القطع وإدراج الأفراد الملحقين المرتبطين بالقرار .	+ زر بحث		
لتسجيل بيانات قرار قطع الإلحاد، والتي تتمثل في:			
لاختيار سبب إصدار قرار قطع الإلحاد : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)	+ بناء على		
لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار قطع الإلحاد (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)	+ بناء على (خطاب/برقية/...)		
لتسجيل رقم الخطاب	+ رقم		
لتسجيل تاريخ الخطاب.	+ التاريخ		
لإضافة المرفقات المرتبطة بقطع الإلحاد.	+ المرفقات الازمة		
لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار القطع .	+ ملاحظات		
لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:			
مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة		3.	





الحقول	الحقول
لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة . لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة مرفقات الجهة المختصة
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 .	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
لأدخال تاريخ القطع ويجب أن يكون أكبر من تاريخ بداية الإلحاد (أي بعد تنفيذ الإلحاد)	تاريخ القطع
لحذف سجل فرد ملحق (بالقرار المبني عليه قطع الإلحاد) بغضون استبعاده من قرار القطع .	زر حذف (X)
لإضافة منسوبيين بنسخ القرار بغضون 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)
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	زرج إضافة المنسوب لتزويد بنسخة
لتسجيل أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الإلحاد ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)
لإرسال الطلب إلكترونيا لبدا دوره اعتماد قرار قطع الإلحاد وإصداره .	زر إرسال





[التنقلات]

٢.٣.٨ إصدار قرار سحب الحق للأفراد

إصدار قرار سحب الحق للأفراد

بناء على قرار
1

بحث
 ▼ 1436 ▼ 12 ▼ 24
تاريخ القرار
1764
رقم القرار

بيانات الإلتحاق
2

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 الالزامية

ملحوظات

بيانات الجهة المختصة
3

إضافة مرفقات

ملحوظات الجهة المختصة

مرفقات الجهة المختصة

بيانات الأفراد
4





بيانات الأفراد

4

الاسم	الرتبة	الوحدة الحالية	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الطالية	الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق إليها	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	حذف
[REDACTED]	رقيب أول	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2020122239	مدفق بيانات	X

5

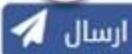
نسخ القرار

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

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





لإرسال الطلب إلكترونياً لتبأ دوره اعتماد قرار سحب الإلحاقي وإصداره .

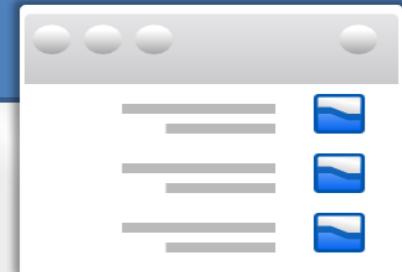
[زر إرسال](#)

. ٦





٤.٢. الإعارة والندب للأفراد





٢.٤.١ إصدار قرار إعارة للأفراد

[التنقلات]

إصدار قرار إعارة للأفراد

الفرد	
الفرد المطلوب إعاراته	1
رقم الهوية	1011001941
الوظيفة	عريف
الرقم	
الاسم	
الرتبة	
الوحدة الرسمية	
الوحدة الفعلية	
المدير	

بيانات القرار

الإعارة إلى *	
المدة *	شهر
تاريخ النهاية	1436 / 12 / 24
تاريخ خطاب وزارة الداخلية *	1436 / 12 / 24
رقم خطاب وزارة الداخلية *	
المرفقات الالزامية	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>
ملاحظات	





بيانات الجهة المختصة

3

ملحوظات 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 بيانته.	<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 الرقم الوظيفي للفرد	
عرض رقم هوية الفرد	
عرض اسم الفرد	
عرض الرتبة الحالية	
عرض اسم الوظيفة	
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب إعارته	المدير
لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار الإعارة، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات القرار





	لتسجيل جهة الإعارة	إعارة إلى	
	لإدخال مدة الإعارة (أشهر ، أيام) .	المدة	
	لإدخال تاريخ بداية الإعارة.	تاريخ البداية	
	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية	
	لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالإعارة	رقم خطاب وزارة الداخلية	
	لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالإعارة	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	
	لإضافة المرفقات المرتبطة بالإعارة.	المرفقات الازمة	
	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار الإعارة.	ملاحظات	
	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
٣	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	
	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	الحقول
	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	
٤	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)	
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة	الحقول
	لتتسجيل 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 لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال	





[التنقلات]

٢٤٢ . إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد

إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد

1	الفرد		
الفرد			الفرد
رقم الهوية	1166000051	الوظيفة	جندي
الرقم			الرتبة
الاسم			الوحدة الرسمية
الرتبة			الوحدة الفعلية
الوحدة الرسمية			المدير
الوحدة الفعلية			
المدير			
بيانات آخر إعارة			
2	تاريخ النهاية	4 يوم	المدة
الدمام			جهة الإعارة
بيانات القرار			
3	تاريخ النهاية	شهر	مدة التمديد *
21/12/1436	1	15 يوم	* رقم خطاب وزارة الداخلية
▼ 1437 ▼ 01 ▼ 01			* المرفقات الالزامية
تاريخ خطاب وزارة الداخلية *			* ملاحظات
		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	
				ملاحظات	
				إضافة مرفقات	
				إضافة مرفقات	ملحوظات الجهة المختصة
				إضافة مرفقات	ملاحظات الجهة المختصة
				إضافة مرفقات	إضافة مرفقات
				إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)
				الوحدة	الوظيفة
				الرتبة	الاسم
				داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	
				<input type="button" value="6"/>	
<input type="button" value="ارسال"/>					





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار تمديد إعارة للأفراد .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
لاختيار الفرد المطلوب تمديد الإعارة له و عرض بياناته.	زر الفرد
لإظهار قائمة ببحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب تمديد إعارته و اختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم	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 لفرد المطلوب تمديد إعارته	مجموعة حقول بيانات آخر إعارة
عرض بيانات آخر قرار إعارة سبق إصداره لفرد (جهة الإعارة ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)





		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 و اختيارهم 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 لتبأ دوره اعتماد القرار وإصداره .	<u>زر إرسال</u>	





[التنقلات]

٢٠٤٣ . إصدار قرار قطع إعارة للأفراد

إصدار قرار قطع إعارة للأفراد

الفرد	
الرقم	1166000051
الاسم	_____
الرتبة	جندي
الوحدة الرسمية	_____
الوحدة الفعلية	_____
المدير	_____

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

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





بيانات القرار					
▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02	تاريخ قطع الإعارة *				
تاریخ خطاب وزارة الداخلية * <input type="text"/>					
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>					
رقم خطاب وزارة الداخلية *					
المرفقات الالزمة					
ملحوظات					
بيانات الجهة المختصة					
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>					
ملحوظات الجهة المختصة					
المرفقات الجهة المختصة					
نسخ القرار					
خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)	داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)				
<input type="button" value="إضافة المنسوب لتزويده بنسخة"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2; width: 20%;">الوحدة</th> <th style="background-color: #d9e1f2; width: 20%;">الوظيفة</th> <th style="background-color: #d9e1f2; width: 20%;">الرتبة</th> <th style="background-color: #d9e1f2; width: 20%;">الاسم</th> </tr> </thead> </table>		الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم		
6					
<input type="button" value="ارسال"/>					





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	الحقول	
زر الفرد		
الرقم		
رقم الهوية		
الاسم		
الرتبة		
الوظيفة		
الوحدة الرسمية		
الوحدة الفعلية		
المدير		
مجموعة حقول بيانات آخر إعارة		

لاختيار الفرد المطلوب قطع الإعارة له و عرض بياناته.

لإظهار قائمة ببحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب قطع إعارته واختيارة من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم

عرض الرقم الوظيفي لفرد

عرض رقم هوية الفرد

عرض اسم الفرد

عرض الرتبة الحالية

عرض اسم الوظيفة

عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .

عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)

عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب قطع إعارته

عرض بيانات آخر قرار إعارة سبق إصداره لفرد (جهة الإعارة ، المدة ، تاريخ النهاية) بغضون القطع ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)





٣	<p>لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار قطع الإعارة، والتي تتمثل في:</p> <p>لإدخال تاريخ قطع الإعارة</p> <p>لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الإعارة</p> <p>لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الإعارة</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بقطع الإعارة.</p> <p>لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار قطع الإعارة.</p>	<p>مجموعة حقول بيانات القرار</p> <p>تاريخ قطع الإعارة</p> <p>رقم خطاب وزارة الداخلية</p> <p>تاريخ خطاب وزارة الداخلية</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>ملاحظات</p>				
٤	<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:</p> <p>لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.</p> <p>لإضافة مرفقات الجهة المختصة.</p>	<p>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</p> <p>ملاحظات الجهة المختصة</p> <p>مرفقات الجهة المختصة</p>	<p>الحقول</p>			
٥	<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>لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</p> <p>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة</p> <p>لتتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الإعارة ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</p>	<p>نسخ القرار</p> <p>داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</p> <p>زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة</p> <p>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</p>	<p>الحقول</p>			
٦	لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال				





[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					
جهة الإعارة	الدمام	المدة	4 يوم	تاريخ النهاية	06/11/1436

بيانات القرار			
رقم خطاب وزارة الداخلية *	1437 01 02	تاريخ خطاب وزارة الداخلية *	
المرفقات اللاحقة	<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>		
ملحوظات			





بيانات القرار					
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	رقم خطاب وزارة الداخلية * تاريخ خطاب وزارة الداخلية * الملفات المرفقة ملاحظات				
بيانات الجهة المختصة					
<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	ملاحظات الجهة المختصة مرفقات الجهة المختصة				
نسخ القرار					
خارجي (نسخ ورقة تظهر أسفل القرار) <input type="button" value="إضافة المنسوب لتزويده بنسخة"/>	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> </table>	الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم		
<input type="button" value="إرسال"/> 6					





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	
٣.	لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الإعارة	رقم خطاب وزارة الداخلية	
	لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الإعارة	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	
	إضافة المرفقات المرتبطة بسحب الإعارة.	المرفقات الازمة	
	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار سحب الإعارة.	ملاحظات	
	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
٤.	لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	
	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	الحقول
	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	
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)	
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة	الحقول
	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)	
٦.	لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال	





[التنقلات]

٢٤٥. إصدار قرار ندب للأفراد

إصدار قرار ندب للأفراد

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

بيانات القرار

بيانات القرار	
الندب إلى *	اليوم شهر
تاريخ البداية *	العدة *
رقم خطاب وزارة الداخلية *	تاريخ النهاية
المرفقات الالزمة	تاريخ خطاب وزارة الداخلية *
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																			
الحقل	العنوان																		
1	<table border="1"> <tr> <td>زر الفرد المطلوب ندبه</td> <td>لاختيار الفرد المطلوب ندبه و عرض بياناته.</td> </tr> <tr> <td>الرقم</td> <td>لعرض الرقم الوظيفي للفرد</td> </tr> <tr> <td>رقم الهوية</td> <td>لعرض رقم هوية الفرد</td> </tr> <tr> <td>الاسم</td> <td>لعرض اسم الفرد</td> </tr> <tr> <td>الرتبة</td> <td>لعرض الرتبة الحالية</td> </tr> <tr> <td>الوظيفة</td> <td>لعرض اسم الوظيفة</td> </tr> <tr> <td>الوحدة الرسمية</td> <td>لعرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .</td> </tr> <tr> <td>الوحدة الفعلية</td> <td>لعرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)</td> </tr> <tr> <td>المدير</td> <td>لعرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب ندبه</td> </tr> </table>	زر الفرد المطلوب ندبه	لاختيار الفرد المطلوب ندبه 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 لفرد المطلوب ندبه
زر الفرد المطلوب ندبه	لاختيار الفرد المطلوب ندبه 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 لفرد المطلوب ندبه																		
2	مجموعة بيانات القرار																		
	لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار الندب، والتي تتمثل في:																		





	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">لتسجيل جهة التدب</td><td style="padding: 5px;">التدب إلى</td><td rowspan="15" style="vertical-align: middle; text-align: center; font-size: 2em;">٣</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">لإدخال مدة التدب (أشهر ، أيام) .</td><td style="padding: 5px;">المدة</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">لإدخال تاريخ بداية التدب.</td><td style="padding: 5px;">تاريخ البداية</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)</td><td style="padding: 5px;">تاريخ النهاية</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">لتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالتدب</td><td style="padding: 5px;">رقم خطاب وزارة الداخلية</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">لتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالتدب</td><td style="padding: 5px;">تاريخ خطاب وزارة الداخلية</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">لإضافة المرفقات المرتبطة بالتدب.</td><td style="padding: 5px;">المرفقات الالزمة</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التدب.</td><td style="padding: 5px;">ملاحظات</td></tr> </table>	لتسجيل جهة التدب	التدب إلى	٣	لإدخال مدة التدب (أشهر ، أيام) .	المدة	لإدخال تاريخ بداية التدب.	تاريخ البداية	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية	لتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالتدب	رقم خطاب وزارة الداخلية	لتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالتدب	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	لإضافة المرفقات المرتبطة بالتدب.	المرفقات الالزمة	لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التدب.	ملاحظات	٣
لتسجيل جهة التدب	التدب إلى	٣																	
لإدخال مدة التدب (أشهر ، أيام) .	المدة																		
لإدخال تاريخ بداية التدب.	تاريخ البداية																		
يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)	تاريخ النهاية																		
لتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالتدب	رقم خطاب وزارة الداخلية																		
لتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بالتدب	تاريخ خطاب وزارة الداخلية																		
لإضافة المرفقات المرتبطة بالتدب.	المرفقات الالزمة																		
لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التدب.	ملاحظات																		
	<u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>																		
	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في:																		
	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.																		
	لإضافة 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 .																		
	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.																		
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة																		
	لتتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار التدب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	٤																	
	لإرسال الطلب إلكترونيا لتبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	٥																	
	لإرسال																		





[التنقلات]

٢٠٤٦ 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	
جدة	جدة الندب
جده	تاريخ النهاية
4 يوم	المدة

بيانات القرار	
مدة التمديد *	شهر
رقم خطاب وزارة الداخلية *	يوم
المرفقات اللاحقة	إضافة مرفقات
ملاحظات	
تاريخ خطاب وزارة الداخلية *	تاريخ النهاية
1437 01 02	





بيانات القرار 3											
<input type="text" value="1437"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="02"/>	تاريخ النهاية <input type="text" value="تاریخ خطاب وزارة الداخلية *"/>	شهر <input type="text"/>	مدة التعهيد * <input type="text"/> يوم <input type="text"/>								
		<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>									
بيانات الجهة المختصة 4											
<input type="text"/>		ملحوظات الجهة المختصة <input type="button" value="إضافة مرفقات"/>									
نسخ القرار 5											
خارجي (نسخ ورقة تظهر أسفل القرار) <input type="text"/>		داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات) <input type="text"/>									
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">الوحدة</th> <th style="width: 25%;">الوظيفة</th> <th style="width: 25%;">الرتبة</th> <th style="width: 25%;">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											
<input type="button" value="إرسال"/>											





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار تمديد ندب للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول 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	<u>زر الفرد</u>
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 التقل أو الترقية) .	الوحدة الرسمية
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	الوحدة الفعلية
عرض اسم المدير المباشر لفرد المطلوب تمديد ندبه	المدير
عرض بيانات آخر قرار ندب سبق إصداره لفرد (جهة الندب ، المدة ، تاريخ النهاية) بغرض التمديد ، وفي حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	مجموعة حقول بيانات آخر ندب





	لتسجيل البيانات المرتبطة بقرار تمديد الندب، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات القرار	
٣	لإدخال مدة تمديد الندب (أشهر ، أيام)	مدة التمديد	
	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (مدة التمديد ، تاريخ نهاية الندب المبني عليه التمديد)	تاريخ النهاية	
	لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بتمديد الندب	رقم خطاب وزارة الداخلية	
	لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بتمديد الندب	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	
	لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد الندب.	المرفقات الازمة	
	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار تمديد الندب.	ملاحظات	
٤	لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	
	لتتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	
	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة	الحقول
٥	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)	
	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة	الحقول
٦	لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار تمديد الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	
	لإرسال الطلب إلكترونيا لتبأ دوره اعتماد القرار وإصداره .	زر إرسال	





[التنقلات]

٢٠٤٧ . إصدار قرار قطع ندب للأفراد

إصدار قرار قطع ندب للأفراد

1	الفرد												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">الرقم</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الاسم</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الرتبة</td> <td>جندي</td> </tr> <tr> <td>الوحدة الرسمية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>الوحدة الفعلية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المدير</td> <td></td> </tr> </table>		الرقم		الاسم		الرتبة	جندي	الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية		المدير	
الرقم													
الاسم													
الرتبة	جندي												
الوحدة الرسمية													
الوحدة الفعلية													
المدير													
2	بيانات آخر ندب												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">جدة</td> <td>جهة الندب</td> </tr> <tr> <td>المدة</td> <td>4 يوم</td> </tr> <tr> <td>تاريخ النهاية</td> <td>13/11/1436</td> </tr> </table>		جدة	جهة الندب	المدة	4 يوم	تاريخ النهاية	13/11/1436						
جدة	جهة الندب												
المدة	4 يوم												
تاريخ النهاية	13/11/1436												
3	بيانات القرار												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02 </div> </td> <td style="width: 20%; text-align: right;">* تاريخ قطع الندب</td> </tr> <tr> <td> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02 </div> </td> <td style="text-align: right;">* رقم خطاب وزارة الداخلية</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">إضافة مرفقات</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">ملحوظات</td> </tr> </table>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02 </div>	* تاريخ قطع الندب	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02 </div>	* رقم خطاب وزارة الداخلية	إضافة مرفقات		ملحوظات					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02 </div>	* تاريخ قطع الندب												
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▼ 1437 ▼ 01 ▼ 02 </div>	* رقم خطاب وزارة الداخلية												
إضافة مرفقات													
ملحوظات													





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="إرسال"/>					





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التنقلات ← الإعارة والندب ← إصدار قرار قطع ندب للأفراد.

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول الفرد	
زر الفرد	لاختيار الفرد المطلوب قطع ندبه و عرض بياناته.
الحقول	لإظهار قائمة ببحث المنسوبين للبحث عن الفرد المطلوب قطع ندبه واختياره من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم
	عرض الرقم الوظيفي للفرد
	عرض رقم هوية الفرد
	عرض اسم الفرد
	عرض الرتبة الحالية
	عرض اسم الوظيفة
	عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو التقل أو الترقية) .
	عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)
المدير	عرض اسم المدير المباشر للفرد المطلوب قطع ندبه
مجموعة حقول بيانات آخر ندب	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)
2	





٣. <u>مجموعة حقول بيانات القرار</u>	<p>لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار قطع الندب، والتي تتمثل في:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">لإدخال تاريخ قطع الندب</td><td style="width: 50%;">تاريخ قطع الندب</td></tr> <tr> <td>لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب</td><td>رقم خطاب وزارة الداخلية</td></tr> <tr> <td>لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب</td><td>تاريخ خطاب وزارة الداخلية</td></tr> <tr> <td>لإضافة المرفقات المرتبطة بقطع الندب.</td><td>المرفقات الازمة</td></tr> <tr> <td>لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار قطع الندب.</td><td>ملاحظات</td></tr> </table>	لإدخال تاريخ قطع الندب	تاريخ قطع الندب	لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب	رقم خطاب وزارة الداخلية	لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب	تاريخ خطاب وزارة الداخلية	لإضافة المرفقات المرتبطة بقطع الندب.	المرفقات الازمة	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار قطع الندب.	ملاحظات
لإدخال تاريخ قطع الندب	تاريخ قطع الندب										
لتتسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب	رقم خطاب وزارة الداخلية										
لتتسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بقطع الندب	تاريخ خطاب وزارة الداخلية										
لإضافة المرفقات المرتبطة بقطع الندب.	المرفقات الازمة										
لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار قطع الندب.	ملاحظات										
٤. <u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>	<p>لإضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتتمثل في:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.</td><td style="width: 50%;">ملاحظات الجهة المختصة</td></tr> <tr> <td>لإضافة مرفقات الجهة المختصة.</td><td>مرفقات الجهة المختصة</td></tr> </table>	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة						
لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	ملاحظات الجهة المختصة										
لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	مرفقات الجهة المختصة										
٥. <u>نسخ القرار</u>	<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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.</td><td style="width: 50%;">داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)</td></tr> <tr> <td>لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة</td><td>زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة</td></tr> <tr> <td>لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .</td><td>خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</td></tr> </table>	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)	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة	لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل 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)										
لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار و اختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد نسخة										
لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار قطع الندب ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)										
٦. <u>زر إرسال</u>	<p>لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .</p>										





[التنقلات]

٢٤٠ 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 *	<input type="text"/>	رقم خطاب وزارة الداخلية *
				<input type="button" value="إضافة مرفقات"/>	المرفقات الالزمة
					ملاحظات

بيانات الجهة المختصة 4

<input type="text"/>	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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6





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)



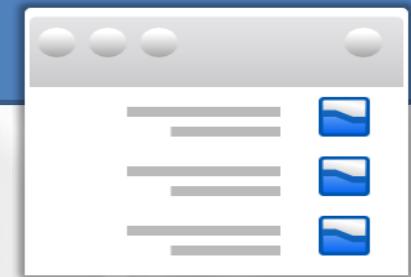


٣. ٤. ٥. ٦.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: right; padding-bottom: 5px;"><u>مجموعة حقول بيانات القرار</u></th><th style="text-align: right; padding-bottom: 5px;"><u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u></th><th style="text-align: right; padding-bottom: 5px;"><u>نسخ القرار</u></th><th style="text-align: right; padding-bottom: 5px;"><u>الحقول</u></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-top: 5px;">لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار سحب الندب، والتي تتمثل في: • تسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب • تسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب • إضافة المرفقات المرتبطة بسحب الندب. • تسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار سحب الندب.</td><td style="padding-top: 5px;">إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في: • تسجيل ملاحظات الجهة المختصة. • إضافة مرفقات الجهة المختصة.</td><td style="padding-top: 5px;">لاضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .</td><td style="padding-top: 5px;">داخلي (نسخ الكترونية ترسل لوارد الإشعارات) زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)</td></tr> <tr> <td style="padding-top: 5px;">لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره .</td><td></td><td style="padding-top: 5px;">زر إرسال</td><td></td></tr> </tbody> </table>	<u>مجموعة حقول بيانات القرار</u>	<u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>	<u>نسخ القرار</u>	<u>الحقول</u>	لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار سحب الندب، والتي تتمثل في: • تسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب • تسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب • إضافة المرفقات المرتبطة بسحب الندب. • تسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار سحب الندب.	إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في: • تسجيل ملاحظات الجهة المختصة. • إضافة مرفقات الجهة المختصة.	لاضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	داخلي (نسخ الكترونية ترسل لوارد الإشعارات) زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره .		زر إرسال	
<u>مجموعة حقول بيانات القرار</u>	<u>مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</u>	<u>نسخ القرار</u>	<u>الحقول</u>										
لتتسجيل البيانات المرتبطة بقرار سحب الندب، والتي تتمثل في: • تسجيل رقم خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب • تسجيل تاريخ خطاب وزارة الداخلية المرتبط بسحب الندب • إضافة المرفقات المرتبطة بسحب الندب. • تسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار سحب الندب.	إضافة بيانات الجهة المختصة من حيث تسجيل ملاحظاتها .. وتمثل في: • تسجيل ملاحظات الجهة المختصة. • إضافة مرفقات الجهة المختصة.	لاضافة منسوبيين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضا تسجيل أسماء جهات أخرى لإرسال نسخ ورقية لهم من خلال الاتصالات الإدارية .	داخلي (نسخ الكترونية ترسل لوارد الإشعارات) زر إضافة المنسوب لتزويده بنسخة خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)										
لإرسال الطلب إلكترونياً لتدأ دوره اعتماد القرار وإصداره .		زر إرسال											





٢،٥ التحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد





[التنقلات]

٢,٥,١ تحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد

تحريك داخل الوحدة الإدارية للأفراد

بيانات التحريك ١



مطلوب التحريك كـ
قائد/مدير/رئيس للوحدة *



الفرد *



الوحدة المطلوب التحريك إليها *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

3

2

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

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

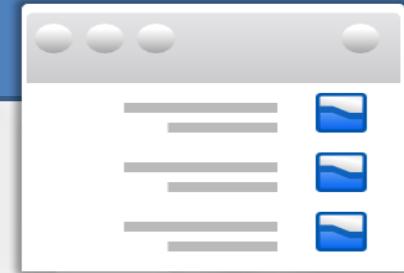
تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات التحريك	
الفرد	لتسجيل بيانات التحريك داخل الوحدة الإدارية ، والتي تتمثل في: إظهار 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
الوحدة المطلوب تحريك إليها	لتحديد ما إذا كان الفرد سيتم تحريكه كمدير للوحدة التي سيحرك إليها (مدير فعلي) إظهار 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
المرافق الازمة	لإضافة المرفقات الازمة للتحريك داخل الوحدة الإدارية
ملاحظات	لتتسجيل ملاحظات على التحريك داخل الوحدة الإدارية.
زر حفظ	لحفظ بيانات أمر التحريك والتاثير على بيانات الفرد من خلال النظام.
زر إعادة تهيئة	لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات تحريك جديد .



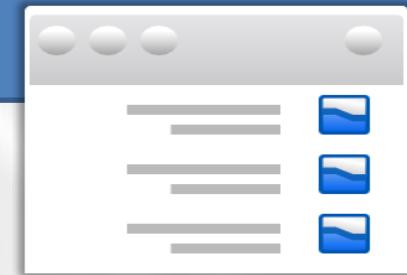


٣. تنقلات الموظفين





١٣. 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		الحقول
عرض بيانات الموظف مقدم طلب النقل ، والتي تتمثل في:	عرض الرقم الوظيفي للموظف	الرقم
	عرض رقم هوية الموظف	رقم الهوية
	عرض اسم الموظف	الاسم
	عرض المرتبة الحالية	المرتبة
	عرض اسم الوظيفة	الوظيفة
عرض اسم الوحدة التي تم التعيين عليها (أو النقل أو الترقية) .	وحدة الرسمية	
عرض اسم الوحدة الحالية (الموجود بها حاليا)	وحدة الفعلية	
عرض اسم المدير المباشر للموظف مقدم طلب النقل	المدير	
لتسجيل بيانات طلب النقل الداخلي ، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الطلب	
إظهار 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	الحقول





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





[التنقلات]

٣،١،٢ طلب نقل تبادلي للموظفين

طلب نقل تبادلي للموظفين

<p>مقدم الطلب</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">رقم الهوية</td> <td style="width: 30%;">1777777007</td> <td style="width: 40%;">الوظيفة</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>الاسم</td> <td></td> <td>المرتبة</td> <td>الحادية عشر</td> </tr> <tr> <td>الوحدة الرسمية</td> <td></td> <td>الوحدة الفعلية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المدير</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	رقم الهوية	1777777007	الوظيفة		الاسم		المرتبة	الحادية عشر	الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية		المدير				<p>١</p>	<p>بيانات الموظف المطلوب التبادل معه</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">رقم الهوية</td> <td style="width: 30%;">1054787878</td> <td style="width: 40%;">الوظيفة</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>الاسم</td> <td>فارس حسين احمد محمد</td> <td>المرتبة</td> <td>الخامسة عشر</td> </tr> <tr> <td>الوحدة الرسمية</td> <td></td> <td>الوحدة الفعلية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المدير</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	رقم الهوية	1054787878	الوظيفة		الاسم	فارس حسين احمد محمد	المرتبة	الخامسة عشر	الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية		المدير			
رقم الهوية	1777777007	الوظيفة																																
الاسم		المرتبة	الحادية عشر																															
الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية																																
المدير																																		
رقم الهوية	1054787878	الوظيفة																																
الاسم	فارس حسين احمد محمد	المرتبة	الخامسة عشر																															
الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية																																
المدير																																		
<p>الموظف المطلوب التبادل معه</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">رقم الهوية</td> <td style="width: 30%;">3010191172</td> <td style="width: 40%;">الوظيفة</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>الاسم</td> <td>فارس حسين احمد محمد</td> <td>المرتبة</td> <td>الخامسة عشر</td> </tr> <tr> <td>الوحدة الرسمية</td> <td></td> <td>الوحدة الفعلية</td> <td></td> </tr> <tr> <td>المدير</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	رقم الهوية	3010191172	الوظيفة		الاسم	فارس حسين احمد محمد	المرتبة	الخامسة عشر	الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية		المدير				<p>٢</p>	<p>بيانات الطلب</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> المرفقات الارزمة * مبررات النقل ملحوظات </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل	المرفقات الارزمة * مبررات النقل ملحوظات														
رقم الهوية	3010191172	الوظيفة																																
الاسم	فارس حسين احمد محمد	المرتبة	الخامسة عشر																															
الوحدة الرسمية		الوحدة الفعلية																																
المدير																																		
<input type="checkbox"/> إضافة مرفقات يجب إرسال أصول المرفقات إلى الجهة المختصة بالنقل	المرفقات الارزمة * مبررات النقل ملحوظات																																	
<p>ارسال</p>	<p>٤</p>																																	

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		الحقول
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 نقل التبادلي	
بيانات الموظف المطلوب التبادل معه		الحقول
زر 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.)	الحقول





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 من تاريخ القرار *

▼ 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

3

إضافة بيانات الموظفين





بيانات الموظفين إضافة

3

الموظف	رقم الهوية	المرتبة	رقم الوظيفة الحالية	الوظيفة الحالية	الوحدة الحالية	نقل تبادلي؟	رقم الوظيفة المنقول إليها *	الوحدة المنقول لها	مدير تدريب	حذف
الخامسة عشر	3011300954	استخبارات	3011300978	فني تقني وسائل رقمية		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
السابعة	3091290501	محاسب مراتبة المدينة	3011300983	مضيف		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

الأول السابق التالي الآخر

4

نسخ القرار

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويدته بنسخة

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

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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة</th><th style="text-align: center; padding: 5px;">الحقول</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">ملحوظات الجهة المختصة</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">٢</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">مرفقات الجهة المختصة</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">بيانات الموظفين</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">زر إضافة</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">٣</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الموظف</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">رقم الهوية</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">المرتبة</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">رقم الوظيفة الحالية</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الوظيفة الحالية</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الوحدة الحالية</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">مؤشر نقل تبادلي ؟</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">رقم الوظيفة المنقول إليها</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الوظيفة المنقول إليها</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">الوحدة المنقول لها</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">مؤشر مدير</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">تحذيرات</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	الحقول	ملحوظات الجهة المختصة	٢	مرفقات الجهة المختصة		بيانات الموظفين		زر إضافة	٣	الموظف		رقم الهوية		المرتبة		رقم الوظيفة الحالية		الوظيفة الحالية		الوحدة الحالية		مؤشر نقل تبادلي ؟		رقم الوظيفة المنقول إليها		الوظيفة المنقول إليها		الوحدة المنقول لها		مؤشر مدير		تحذيرات	
مجموعة حقول بيانات الجهة المختصة	الحقول																																		
ملحوظات الجهة المختصة	٢																																		
مرفقات الجهة المختصة																																			
بيانات الموظفين																																			
زر إضافة	٣																																		
الموظف																																			
رقم الهوية																																			
المرتبة																																			
رقم الوظيفة الحالية																																			
الوظيفة الحالية																																			
الوحدة الحالية																																			
مؤشر نقل تبادلي ؟																																			
رقم الوظيفة المنقول إليها																																			
الوظيفة المنقول إليها																																			
الوحدة المنقول لها																																			
مؤشر مدير																																			
تحذيرات																																			





٥. زر إرسال	لإرسال الطلب إلكترونياً ليبدأ دورة اعتماد القرار وإصداره .	خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)	زر إرسال	٥.
٤. الحقول	لاظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	زر إضافة المنسوب لتزويد بنسخة	داخلي (نسخ الكترونية ترسل لوارد الإشعارات)	٤.
	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام.	نحوه (نحوه)	نحوه (نحوه)	
	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 .	نحوه (نحوه)	نحوه (نحوه)	
	لحذف سجل من سجلات الموظفين المدرجين بالقرار .	حذف (X)	حذف (X)	





[التنقلات]

٣،١،٤ تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين

تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين

١

بيانات النقل

▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21

تاريخ القرار الوزاري *

رقم القرار الوزاري *

بناء على طلبه

سبب النقل *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملاحظات

٢

بيانات الموظفين إضافة

هدف

* تاريخ النقل اعتباراً من

* الجهة المنقول لها

الاسم



▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21



▼ 1438 ▼ 02 ▼ 21

٤

٣

الأخير التالي السابق الأول

إعادة تهيئة حفظ





وصف الشاشة

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

مسار الشاشة

التنقلات ← تسجيل قرار نقل خارجي للموظفين .

تفاصيل الشاشة

بيانات النقل		الحقول	
رقم القرار الوزاري	نتسجيل رقم القرار الوزاري المرتبط بنقل الموظفين خارج حرس الحدود		
تاريخ القرار الوزاري	نتسجيل تاريخ القرار الوزاري		
سبب النقل	لاختيار سبب النقل من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)		
المرفقات الازمة	إضافة المرفقات الازمة		
ملاحظات	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار النقل الخارجي	الحقول	
بيانات الموظفين			
زر إضافة	إضافة الموظفين المنقولين خارج حرس الحدود		
الاسم	عرض اسم الموظف المنقول الذي تم اختياره		
الجهة المنقول لها	لتتسجيل اسم الجهة المنقول لها		
تاريخ النقل اعتباراً من	لتتسجيل تاريخ تنفيذ قرار النقل الخارجي		



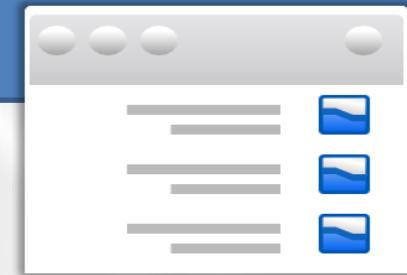


لحفظ و استبعاد الموظف من قرار النقل الخارجي	زر حذف (X)		
لحفظ بيانات قرار النقل الخارجي والتأثير على بيانات الموظفين من خلال النظام.	زر حفظ	.٣	
لإعادة تهيئة جميع حقول الشاشة بغرض تسجيل بيانات قرار نقل خارجي جديد .	زر إعادة تهيئة		.٤





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

بيانات مقدم الطلب

1

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

بيانات آخر تكليف داخلي

2

جهة التكليف	17/11/1436	تاريخ النهاية	1 شهر 15 يوم	المدة
-------------	------------	---------------	--------------	-------

جهة التكليف

بيانات الطلب

3

مدة التمديد *	شهر	يوم
المرفقات الالزامية	إضافة مرفقات	
المبررات		
ملحوظات		

4

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	
عرض رقم الوظيفي للموظف	الرقم
عرض رقم هوية الموظف	رقم الهوية
عرض اسم الموظف	الاسم
عرض المرتبة الحالية	المرتبة
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 للموظف مقدم طلب إنهاء التكليف.	المدير
عرض بيانات آخر قرار تكليف داخلي سبق إصداره للموظف (جهة التكليف ، المدة ، تاريخ النهاية) بغض النظر إنها في حالة عدم وجود قرار سابق ستظهر رسالة (لا يوجد إجراء سابق صالح لتنفيذ إجراءات عليه)	مجموعة حقول بيانات آخر تكليف داخلي
لتسجل بيانات طلب إنهاء التكليف، والتي تتمثل في:	مجموعة حقول بيانات الطلب





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





[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	
لتتسجيل 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	
					3030100019	2	موظفي إختبار موظفين	شهر 14 يوم 22	06/03/1438	نهاية 02	مدبر إدارية *	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="السابعة"/> <input type="button" value="السابقة"/> <input type="button" value="الأولى"/> <input type="button" value="السابق"/> <input type="button" value="الآخر"/>													<input type="button" value="إضافة"/>

4

خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

5

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





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		٢
ملاحظات الجهة المختصة	لتسجيل ملاحظات الجهة المختصة.	الحقول
مرفقات الجهة المختصة	لإضافة مرفقات الجهة المختصة.	





مجموعة حقول بيانات الموظفين	
زر إضافة	إضافة و تسجيل بيانات الموظف أو الموظفين المطلوب إصدار قرار تكليف لهم ، والتي تمثل في: 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
الاسم	عرض اسم الموظف المطلوب تكليفه.
المرتبة	عرض مرتبة الموظف المطلوب تكليفه.
الوحدة الحالية	عرض اسم الوحدة الحالية للموظف المطلوب تكليفه.
رقم الوظيفة الحالية	عرض رقم الوظيفة الحالية
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف المطلوب تكليفه.
الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها	إظهار قائمة الوحدات الإدارية والبحث من خلالها عن اسم الوحدة الإدارية المطلوب التكليف عليها(منطقة ، قطاع ، إدارة ، قسم) ثم اختيارها.
رقم الوظيفة المكلف عليها	عرض رقم الوظيفة المكلف عليها
الوظيفة المكلف عليها	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.
المدة	إدخال مدة التكليف (أشهر ، أيام).
تاريخ البداية	إدخال تاريخ بداية التكليف.
تاريخ النهاية	يحتسب تاريخ النهاية من خلال النظام بناءً على (المدة ، تاريخ البداية)
مؤشر مكلف كمدير إدارة؟	تحديد ما إذا كان الموظف سيكلف كمدير إدارة للوحدة أم لا.
تحذيرات	يظهر شكل في حالة وجود تحذيرات على الموظف لتبييه الموظف المختص.
زر حذف (X)	لحذف سجل الموظف السابق أضافته بالقرار .
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 .





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

بناء علي قرار

بحث

▼

1436

▼ 12

▼ 03

▼ تاريخ القرار

1754

رقم القرار

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

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملحوظات

3

بيانات الجهة المختصة

ملحوظات الجهة المختصة

إضافة مرفقات

مرفقات الجهة المختصة

4

بيانات الموظفين





بيانات الموظفين

4

الاسم	المرتبة	الوحدة الdalelية	رقم الوظيفة dalaile	الوظيفة dalaile	* المدة	تاريخ النهاية	حذف
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	شهر 12 يوم 15/09/1436	نهاية شهر 12 يوم 15/09/1436	X
[REDACTED]	متعاقد - المستوى العاشر	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	شهر 12 يوم 16/09/1436	نهاية شهر 12 يوم 16/09/1436	X

نسخ القرار

5

خارجي (نسخ ورقية تظهر اسفل القرار)

داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)

إضافة المنسوب لتزويده بنسخة

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

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	1.
<p>لتسجيل بيانات قرار تمديد التكليف، والتي تتمثل في:</p> <p>لاختيار سبب إصدار قرار تمديد التكليف : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)</p> <p>لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار تمديد التكليف (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)</p> <p>لتسجيل رقم الخطاب (في حالة اختيار خطاب / برقية / ...)</p> <p>لتسجيل تاريخ الخطاب.</p> <p>لإضافة المرفقات المرتبطة بتمديد التكليف.</p> <p>لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار التمديد .</p>	مجموعة حقول بيانات التكليف + بناء على + بناء على (خطاب/برقية/...) + رقم + التاريخ + المرفقات الازمة + ملاحظات	2.
<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.	ملحوظات 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 .	مجموعه 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	
لادخال 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 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	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)	





لإرسال الطلب إلكترونياً لتبأ دوره اعتماد قرار تمديد التكليف وإصداره .

[زر ارسال](#)

. ٦





[التنقلات]

٣,٢,٧ إصدار قرار إنهاء تكليف داخلي للموظفين

إصدار قرار إنهاء تكليف داخلي للموظفين

1 بناء على قرار

بحث ١٤٣٦ ١٢ ٠٣ تاريخ القرار ١٧٥٤ رقم القرار

2 بيانات التكليف

خطاب/برقية/... توجيه شفهي
 يجب تحري الدقة في كتابة هذا النص لأنه يظهر في صلب القرار

بناء على (خطاب/برقية/...) *
رقم *

المرفقات الالزمة
ملحوظات

التاريخ * إضافة مرفقات

3 بيانات الجهة المختصة

ملحوظات الجهة المختصة
مرفقات الجهة المختصة
إضافة مرفقات

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 +	1 2 3
--	--	----------------------------------





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 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>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 لتزويد 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 تظهر أسفل القرار)</p>
<p>لإرسال الطلب إلكترونيا لتدأ 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

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 *

إضافة مرفقات المرفقات الالزامية ملاحظات

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>لتفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الموظفين المكلفين المرتبطين بالقرار .</p>	<p><u>مجموعة حقول بناء على قرار</u></p> <p>رقم القرار</p> <p>تاريخ القرار</p> <p>زر بحث</p>	<p><u>الحقول</u></p> <p>الحقول</p>	<p>. ١</p>
<p>لتسجيل بيانات قرار إلغاء التكليف، والتي تمثل في:</p> <p>لاختيار سبب إصدار قرار إلغاء التكليف : (خطاب ، برقية، ... / توجيه شفهي)</p> <p>لتسجيل نوع المستند و اسم الجهة المبني على خطابها قرار إلغاء التكليف (يظهر فقط في حالة اختيار "خطاب / برقية / ..." في الحقل السابق)</p> <p>لتسجيل رقم الخطاب (في حالة اختيار خطاب / برقية / ...)</p> <p>لتسجيل تاريخ الخطاب.</p> <p>لاضافة المرفقات المرتبطة بإلغاء التكليف.</p> <p>لتسجيل الملاحظات المرتبطة بإصدار قرار الإلغاء .</p>	<p><u>مجموعة حقول بيانات التكليف</u></p> <p>بناء على</p> <p>بناء على (خطاب/برقية/...)</p> <p>رقم</p> <p>التاريخ</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>ملاحظات</p>	<p><u>الحقول</u></p> <p>الحقول</p>	<p>. ٢</p>





<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 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>	<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)																																





<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

1

بيانات التكليف

▼ 1438 ▼ 02 ▼ 23

تاريخ القرار الوزاري *

بناء على طلبه

رقم القرار الوزاري *

سبب التكليف *

إضافة مرفقات

المرفقات الالزمة

ملحوظات

2

بيانات الموظفين إضافة

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

4

3

الأخير التالي السابق الأول



إعادة تهيئة





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
رقم القرار الوزاري	لتتسجيل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار التكليف	
تاريخ القرار الوزاري	لتتسجيل تاريخ القرار الوزاري	
سبب التكليف	لاختيار سبب التكليف من القائمة المنسدلة (بناء على طلبه / لمصلحة العمل)	
المرفقات الالزمة	إضافة المرفقات المرتبطة بالتكليف الخارجي.	
ملاحظات	لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار التكليف الخارجي	
مجموعة حقول بيانات الموظفين		الحقول
زر إضافة	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	
الاسم	لعرض اسم الموظف المطلوب تسجيل التكليف الخارجي له.	
المرتبة	لعرض المرتبة الحالية للموظف.	
الوحدة الحالية	لعرض الوحدة الإدارية التابع لها.	





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





[التنقلات]

٣،٢،١. تسجيل قرار تمديد تكليف خارجي للموظفين

تسجيل قرار تمديد تكليف خارجي للموظفين

بناء علي قرار

بحث

١٤٣٧

٠١

٠٧

تاريخ القرار

١٢٣

رقم القرار

بيانات التكليف

١٤٣٧

٠١

٠٧

٢٠٢٣

٥٥٥

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 ١٥ يوم ١٥	٠٦/٠٢/١٤٣٧	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		
رقم القرار	تاريخ القرار	.
لإدخال رقم قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد الجاري تسجيل بياناته :	لإدخال تاريخ إصدار قرار التكليف المبني عليه قرار التمديد .	زناد
لتفيذ عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار التمديد وإدراج الموظفين المكلفين المرتبطين بالقرار .	لتسييل بيانات قرار تمديد التكليف الخارجي، والتي تتمثل في:	زناد
مجموعة حقول بيانات التكليف		
رقم القرار الوزاري	تاريخ القرار الوزاري	الحقول
لتسييل رقم القرار الوزاري المبني عليه قرار تمديد التكليف الخارجي	لتسييل تاريخ القرار الوزاري	
لإضافة المرفقات المرتبطة بقرار تمديد التكليف الخارجي.	المرفقات الالزامية	
لتسييل الملاحظات المرتبطة بقرار تمديد التكليف الخارجي	ملاحظات	
مجموعة حقول بيانات الموظفين		
الاسم		
لعرض بيانات الموظف / الموظفين المرتبطين بقرار التكليف المبني عليه التمديد ، مع إمكانية استبعاد موظف أو أكثر منهم وتسجيل مدة التمديد المطلوب التمديد لهم فقط .	لعرض اسم الموظف المكلف .	





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

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

5

4

الأخير التالي السابق الأول

إعادة تهيئة حفظ





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>لتتفيد 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>لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار إنهاء التكليف الخارجي</p> <p>لعرض 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





[التنقلات]

٣،٢،١٢ تسجيل قرار إلغاء تكليف خارجي للموظفين

تسجيل قرار إلغاء تكليف خارجي للموظفين

بناء علي قرار

1

بحث

1437

01

07

تاريخ القرار

123

رقم القرار

بيانات التكليف

2

تاريخ القرار الوزاري *

1437

01

08

رقم القرار الوزاري *

إضافة مرفقات

المرفقات اللاحقة

ملاحظات

بيانات الموظفين

3

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	X

5

4

الأخير

التالي

السابق

الأول

إعادة تهيئة حفظ





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><u>لتتفيد عملية البحث وإظهار كامل الشاشة وعرض بيانات القرار المبني عليه قرار الإلغاء وإدراج الموظفين المكافئين المرتبطين بالقرار .</u></p> <p><u>لتسجيل بيانات قرار إلغاء التكليف الخارجي، والتي تتمثل في:</u></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>لتتسجيل الملاحظات المرتبطة بقرار إلغاء التكليف الخارجي</p> <p>عرض 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
---	--	--



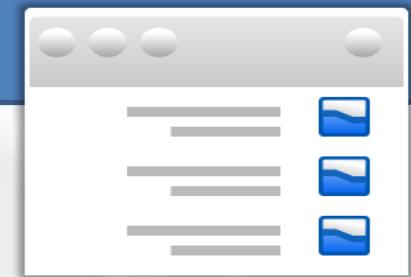


الاسم	عرض اسم الموظف المكلف .	
المرتبة	عرض مرتبة الموظف	
الوحدة الحالية	عرض الوحدة الحالية للموظف	
الوظيفة الحالية	عرض اسم الوظيفة الحالية للموظف	
جهة التكليف	عرض اسم جهة التكليف خارج حرس الحدود	
تاريخ البداية	عرض تاريخ بداية التكليف الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
تاريخ النهاية	عرض تاريخ نهاية التكليف الخارجي المبني عليه قرار الإلغاء	
زر حذف (X)	لحذف 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 .

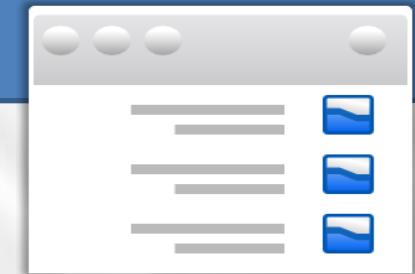
تفاصيل الشاشة

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





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> <p>عرض البيانات الأساسية لمقدم الطلب.</p> <p>عرض بيانات طلب النقل والتي تتمثل في:-</p> <p>عرض الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها (المنطقة – القطاع)</p> <p>عرض المرفقات</p> <p>عرض مبررات النقل المسجلة من قبل مقدم الطلب</p> <p>عرض ملاحظات الضابط مقدم الطلب</p> <p>عرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات.</p> <p>عرض الحقول الخاصة بالمدير المباشر للضابط مقدم الطلب، والتي تتمثل في :-</p> <p>عرض الرقم الخاص (العسكري) للمدير المباشر</p> <p>عرض الاسم الرباعي للمدير المباشر</p> <p>عرض مسمى الرتبة الحالية للمدير المباشر</p> <p>عرض اسم الوظيفة الحالية للمدير المباشر</p>	
٢.	<p><u>الحقول</u></p> <p>مجموعة حقول بيانات الطلب</p> <p>الوحدة الإدارية المطلوب النقل إليها</p> <p>المرفقات الازمة</p> <p>مبررات النقل</p> <p>ملاحظات</p>	
٣.	<p><u>الخطوات السابقة</u></p> <p>خطوة الحالية</p>	
٤.	<p><u>الحقول</u></p> <p>الرقم</p> <p>الاسم</p> <p>الرتبة</p> <p>الوظيفة</p>	





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

مقدم الطلب	
رقم الهوية	101004
الوظيفة	ملازم

بيانات الطلب	
الوحدة الإدارية المطلوب * النقل إليها	
المرفقات اللاحمة	
تجربة	
مبررات النقل *	
ملاحظات	

الخطوات السابقة	
5	

الخطوة الحالية	
4	

توجيه





2

بيانات الطلب

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

3

الخطوات السابقة

الاسم	الرقم
الوظيفة	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
لواء	الوحدة
[REDACTED]	ملحوظات
أسباب الرفض	إجراءات المتعدد
موافقة	

12:54 08/01/1437 تاريخ الإجراء المتعدد موافقة

4

الخطوة الحالية

الاسم	الرقم
الوظيفة	الرتبة
[REDACTED]	[REDACTED]
ضابط تنقلات	رائد
[REDACTED]	الوحدة
[REDACTED]	اختبار 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 (مهماً) - أو من خلال رابط وارد الإجراءات الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

تفاصيل الشاشة

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





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	المرفقات اللاحقة
تجربة	مبررات النقل * ملاحظات

بيانات الجهة المتخصصة

ملحقات الجهة المتخصصة
مرفقات الجهة المتخصصة

إضافة مرفقات





بيانات تسجيل من قبل الموظف المختص			
<input type="checkbox"/>	كمدير *		
<input checked="" type="checkbox"/>	التقلل اعتباراً من تاريخ القرار *		
<input type="checkbox"/>	الوظيفة المنقول إليها *		
5 نسخ القرار			
خارجي (نسخ ورقية تظهر أسفل القرار)			
داخلي (نسخ إلكترونية ترسل لوارد الإشعارات)			
إضافة المنسوب لتزويده بنسخة			
الوحدة	الوظيفة	الرتبة	الاسم
6 الخطوات السابقة			
7 الخطوة الحالية			
الاسم	رقمي	الرقم	
الوظيفة		الرتبة	
		الوحدة	
		ملحوظات	
		أسباب الرفض	
8	9		
<input type="checkbox"/> رفض	<input checked="" type="checkbox"/> تدقيق		





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

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





		مؤشر النقل اعتباراً من تاريخ القرار	
	النقل	النقل اعتباراً من الوظيفة المنقول إليها	الحقول
	نحو	لتحديد تاريخ تنفيذ النقل (في حالة إزالة المؤشر السابق) لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن الوظائف واختيار الوظيفة المطلوب النقل إليها... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار الوظائف بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	
	نحو	لتحديد ما إذا كان الضابط سينقل كمدير للوحدة أم لا.	نحو
٥.	نحو	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 .	نحو
٦.	الخطوات السابقة	لإضافة المنسوبين المطلوب إرسال إشعارات إلكترونية لهم من القرار بعد اعتماده وإصداره ، بالإضافة للمنسوبيين المثبتين آليا من خلال النظام.	الخطوات السابقة
٧.	الخطوة الحالية	لإظهار قائمة يمكن من خلالها البحث عن المنسوبين المطلوب إضافتهم بنسخ القرار واختيارهم من القائمة	الخطوة الحالية
	الخطوات السابقة	لتسجيل أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل ، بالإضافة للجهات المثبتة آليا من خلال النظام .	الخطوات السابقة
	الخطوة الحالية	لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات والتدقيق والاعتمادات.	الخطوة الحالية
	الخطوات السابقة	لعرض الحقول الخاصة بالموظف القائم بعملية تدقيق طلب النقل ، والتي تتمثل في :-	الخطوات السابقة
	الخطوة الحالية	لعرض الرقم (الخاص ، الوظيفي) للقائم بعملية التدقيق	الخطوة الحالية
	الخطوات السابقة	لعرض الاسم الرياعي للمدقق	الخطوات السابقة
	الخطوة الحالية	لعرض مسمى الرتبة الحالية للمدقق	الخطوة الحالية
	الخطوات السابقة	لعرض اسم الوظيفة الحالية للمدقق	الخطوات السابقة
	الخطوة الحالية	لعرض اسم الوحدة (الادارة) الحالية للمدقق	الخطوة الحالية
	الخطوات السابقة	لتسجيل ملاحظات المدقق على الطلب	الخطوات السابقة





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





٤٤. اعتماد طلب النقل

[التنقلات]

طلب نقل للضباط

1

مقدم الطلب

<input type="text"/>	رقم الهوية	101004	الرقم
<input type="text"/>	الوظيفة	ملازم	الاسم
			الرتبة
			الوحدة الرسمية
			الوحدة الفعلية
			المدير

2

بيانات الطلب

<input type="text"/>	الوحدة الإدارية المطلوب * النقل إليها
<input type="text"/>	المرفقات اللاحمة
<input type="text"/>	تجربة
	مبررات النقل *
	ملحوظات

3

بيانات الجهة المختصة

<input type="text"/>	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>ملاحظات</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	ملاحظات	أسباب الرفع					
الرقم	الرتبة	الوحدة	ملاحظات	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 (مهماً) - أو من خلال رابط وارد الإجراءات الموجود أعلى الشاشة الرئيسية .

تفاصيل الشاشة

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





	<u>بيانات تسجل من قبل الموظف المختص</u>	
٤.	لعرض البيانات التي تم تسجيلها (بيانات قرار النقل) من قبل المختص (المدقق) ، والتي تتمثل في : لعرض حالة مؤشر تاريخ تنفيذ النقل (تنفيذ النقل هل سيكون اعتباراً من تاريخ اعتماد وإصدار القرار أم لا).	مؤشر النقل اعتباراً من تاريخ القرار
	لعرض تاريخ تنفيذ النقل (في حالة عدم وجود مؤشر النقل السابق)	النقل اعتباراً من
	لعرض اسم الوظيفة المنقول إليها الضابط	الوظيفة المنقول إليها
	لعرض حالة مؤشر النقل كمدير على الوحدة المنقول إليها الضابط أم لا.	مؤشر كمدير
٥.	للاطلاع على المنسوبين المضائفين بنسخ القرار بغرض إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام وأيضاً أسماء الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل.	نسخ القرار
	لعرض منسوبي حرس الحدود الذين سيتم إرسال إشعارات إلكترونية لهم من خلال النظام ، بالإضافة للمنسوبين المثبتين آلياً من خلال النظام .	داخلي (نسخ إلكترونية) ترسل لوارد الإشعارات)
	لعرض أسماء الإدارات و الجهات الأخرى المطلوب إرسال نسخ ورقية لها من قرار النقل، بالإضافة للجهات المثبتة آلياً من خلال النظام .	خارجي (نسخ ورقية) تظهر أسفل القرار
	لعرض وإخفاء سير الإجراء خلال دورة الموافقات والتدقيق والاعتمادات.	الخطوات السابقة
٦.	لعرض بيانات المدير بدورة الاعتمادات والحقول الخاصة بملحوظاته على الطلب ، و تتمثل في :-	الخطوة الحالية
	لعرض الرقم الخاص (العسكري)	الرقم
	لعرض الاسم الرباعي	الاسم
	لعرض مسمى الرتبة الحالية	الرتبة
	لعرض اسم الوظيفة الحالية	الوظيفة
	لعرض اسم الوحدة (الادارة) الحالية	الوحدة
	لتتسجيل ملاحظات المدير على اعتماد طلب	ملاحظات
	لتتسجيل أسباب الرفض في حالة رفض طلب النقل	أسباب الرفض
٧.		



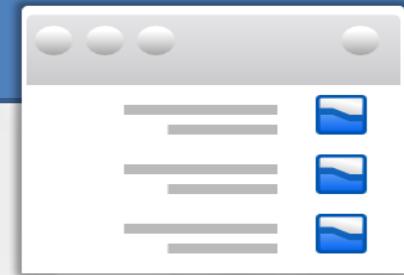


٨.	<u>زر اعتماد</u>	لاعتماد طلب النقل إلكترونيا .
٩.	<u>زر ارجاع المدقق</u>	لإعادة الطلب إلى المدقق (الموظف المختص بالقسم) مرة أخرى بعد تسجيل الملاحظات على الطلب .
١٠.	<u>زر رفض</u>	لرفض طلب النقل بعد تسجيل أسباب الرفض.



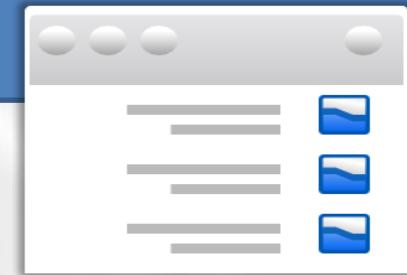


٥. تقارير التقلبات





١,٥. 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	من تاريخ	الى تاريخ	
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			٢.
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			٣.
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة		
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		





[التنقلات]

٥,١,٢ تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للأفراد

تقارير التحرير داخل الوحدة الإدارية للأفراد

بيانات البحث ١

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	من تاريخ		
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	إلى تاريخ		
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .	زر طباعة		٢.
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.			
لتهيئة 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.

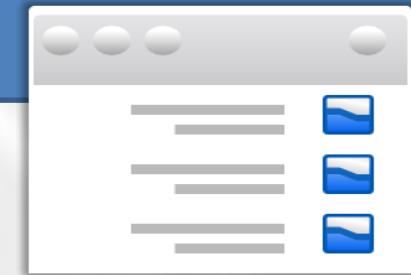
تفاصيل الشاشة

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	من تاريخ	الى تاريخ	
لاختيار تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			٢.
لاختيار تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة التقرير خلالها .			٣.
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة		
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة		





٥. التقارير الإحصائية للتنقلات





[التنقلات]

٥,٢,١ تقارير إحصائية

تقارير إحصائية

بيانات البحث

الكل	المنطقة *
<input type="button" value="▼ 1437"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 08"/>	إلى تاريخ *
<input type="button" value="▼ 1436"/> <input type="button" value="▼ 01"/> <input type="button" value="▼ 08"/>	من تاريخ *
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 style="width: 100px; height: 40px; border-radius: 50%;" type="button" value="إعادة تهيئة"/>	<input style="width: 100px; height: 40px; border-radius: 50%;" type="button" value="طباعة"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> الوحدة الإدارية المنقول إليها * </div> <div style="width: 40%;"> الكل </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار </div> <div style="width: 40%;"> الكل </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> الشخص الوظيفي وقت صدور القرار * </div> <div style="width: 40%;"> الكل </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> إلى تاريخ * من تاريخ * </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> الكل سبب النقل * </div> </div>		
--	--	--	--	--

4

3

إعادة تهيئة





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.
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات النقل)	<u>بيانات البحث</u>
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 / بناءً 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 *

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

إلى تاريخ *

من تاريخ *

الكل

الكل

الكل

الكل

4

3

سبب النقل *

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.	
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات النقل)		
بيانات البحث		
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .		
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	
الحقول	2.	
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 / بناءً 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،٤ تقارير تنقلات الضباط - قرارات الإلتحاق

1
التقارير

قرارات النقل
قرارات إحصائي بقرارات النقل

قرارات الإلتحاق
قرارات إحصائي بقرارات الإلتحاق

قرارات التنقلات خارج حرس الحدود
وثيقة المباشرة

2
بيانات البحث

الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها *	الكل	المنطقة الملحق عليها *
الوحدة الرسمية التابع لها المنتسب	الكل	المنطقة الرسمية التابع لها المنتسب
وقت صدور القرار	الكل	وقت صدور القرار
التخصص الوظيفي وقت صدور القرار *	الكل	الرتبة وقت صدور القرار *
إلى تاريخ *	1439 08 15	من تاريخ *
سبب الإلتحاق *	الحالق <input checked="" type="checkbox"/> تمديد <input checked="" type="checkbox"/> إنهاء <input checked="" type="checkbox"/> إلغاء	نوع القرار *
4	3	الكل

إعادة تهيئة
طباعة





وصف الشاشة

تستخدم الشاشة من خلال الموظف المختص لعرض وطباعة التقارير المرتبطة بتنقلات الضباط (**قرارات الإلحاد**) 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 (قرارات الإلحاد)
المنطقة الملحق عليها		لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .
الوحدة الإدارية	2.	لاختيار تحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسللة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .
المطلوب الإلحاد علىها		لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد علىها لطباعة التقرير لها
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار		لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسللة
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 المنسللة
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 / 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]

٥,٢٥ 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		لاختيار تحديد المنطقة الملحق عليها من خلال القائمة المنسدلة المراد طباعة التقرير لها أو (الكل) .
المطلوب الإلتحاق عليها		لفتح قائمة بحث الوحدات و اختيار الوحدة الإدارية المطلوب الإلتحاق عليها لطباعة 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	2.	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 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]

٥,٦ 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

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

نقل أمر تكليف

الحاق

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
١. التقارير	بيانات البحث		
	لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات التنقلات خارج حرس الحدود) لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	الجهة الخارجية المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار	
	لإدخال اسم الجهة الخارجية المطلوب عرض التقرير الخاص بها لاختيار المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار من القائمة المنسدلة		
٢. الحقول	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) لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	نوع القرار	
			زر طباعة
			٣





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

المنسوب *

رقم القرار *

4 3 تاریخ القرار *

طباعة إعادة تهيئة





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

النوع	البيانات	الحقول	الزرات
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (وثيقة المباشرة)			1. التقارير
لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .			بيانات البحث
لاختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	المنسوب		2. الحقول
لتسجيل رقم قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	رقم القرار		
لتسجيل تاريخ قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	تاريخ القرار		
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.			3. زر طباعة
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .			4. زر إعادة تهيئة





[التنقلات]

٥,٢,٨ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات 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

2

بيانات البحث

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





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 / بناءً 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

2

بيانات البحث



* الوحدة الإدارية المنقول إليها

الكل



الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب
وقت صدور القرار

الكل



الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *

الكل

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

* إلى تاريخ *

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

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	. 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 / بناءً 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،١٠ تقارير تنقلات الأفراد – قرارات الإلحاد

تقارير تنقلات الأفراد

1 التقارير

2 بيانات البحث

3 طباعة
 4 إعادة تهيئة

1 التقارير

2 بيانات البحث

المنطقة الملحق عليها *
الكل
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار

الرتبة وقت صدور القرار *
الكل
من تاريخ *

نوع القرار *
الحاق
تمديد
قطع
سدب

الوحدة الإدارية المطلوب الإلحاد عليها *
الكل
الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
الكل

التخصص الوظيفي وقت صدور القرار *
الكل
إلى تاريخ *
الكل

سبب الإلحاد *
الحاق
تمديد
قطع
سدب

المنطقة الملحق عليها *
الكل
المنطقة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار
الكل

الرتبة وقت صدور القرار *
الكل
من تاريخ *
الكل

نوع القرار *
الحاق
تمديد
قطع
سدب

299

دليل المستخدم – نظام [إدارة الموارد البشرية / التنقلات]



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	. ١
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات الإلحادق)	
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	بيانات البحث
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 الإلحادق عليها لطباعة التقرير لها	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحادق 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]

٥.٢.١١ 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

٢

بيانات البحث

* <input type="text"/> * <input type="text"/> * <input type="text"/>	الوحدة الإدارية المطلوب الإلحادق عليها * 1439 08 15 الكل الوحدة الرسمية التابع لها المنسوب وقت صدور القرار التخصص الوظيفي وقت صدور القرار * إلى تاريخ * 1439 08 15 الكل سبب الإلحادق * الحاق تعداد قطع سحب 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	. ١
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات الإلحاد)	
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	بيانات البحث
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

تقارير تنقلات الأفراد

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

▼ 1439 ▼ 08 ▼ 15

نقل الحال

4

3

إعادة تهيئة طباعة





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 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

2 بيانات البحث

المنسوب *	رقم القرار *
4	5
3	6
إعادة تهيئة	طباعة
تاریخ القرار *	





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

النوع	البيانات	العمليات
القرارات المطلوب طباعتها تقاريرها (وثيقة المباشرة)	بيانات البحث	القارير
لإدخال محددات البحث بعرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .		
لاختيار المنسوب المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	المنسوب	الحقول
لتسجيل رقم قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	رقم القرار	
لتسجيل تاريخ قرار النقل / الإلحاقي المطلوب عرض وثيقة المباشرة له	تاريخ القرار	
لعرض التقرير على الشاشة وطباعته وفقاً للمحددات السابقة.	زر طباعة	
لتهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .	زر إعادة تهيئة	





[التنقلات]

٥،٢،١٤ 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

إلى تاريخ *

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 12

من تاريخ *

▼ الكل

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)	
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 / بناءً 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،١٥ 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		سبب النقل *





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

٥,٢١٦ 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

إلى تاريخ *



تكليف



تمديد



إلغاء



إنها

4

3

الكل

سبب التكليف *

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	. ١
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (قرارات 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،١٧ 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

بيانات البحث

2

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

الشخص الوظيفي وقت صدور القرار *

الكل

المرتبة وقت صدور القرار *

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 13

إلى تاريخ *

▼ 1439 ▼ 02 ▼ 13

سبب التكليف *

▼ تكليف ▼ تمديد ▼ إنهاء ▼ الغاء

من تاريخ *

نوع القرار *

4

3

▼ الكل

طباعة إعادة تهيئة





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	. ١
لاختيار نوع القرارات المطلوب طباعة تقاريرها (تقرير إحصائي بقرارات التكليف)	
لإدخال محددات البحث بغرض الحصول على التقرير (طباعة التقرير) وفقاً لهذه المحددات .	<u>بيانات البحث</u>
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،١٨ 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

1

2

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
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.	زر طباعة
					.





للهيئة حقول البحث لإجراء طباعة جديدة للتقرير بمحددات أخرى .

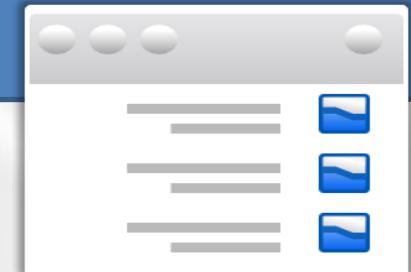
زر إعادة تهيئة

٤.





٦. طباعة قرارات التنقلات





[التنقلات]

٦.١ طباعة قرارات التنقلات للضباط

قرارات التنقلات للضباط

بيانات البحث

	رقم القرار	[ادخال رقم القرار]	احتياج منسوب
			نوع الإجراء
إلى تاريخ			من تاريخ
3			

إعدادة تهيئة بحث 2

4

#	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

مجموعة حقول بيانات البحث		
للبحث والاستعلام عن قرارات تقللات الضباط من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في: إظهار 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.	اختيار منسوب	.١
للبحث بنوع الإجراء باختياره من القائمة المنسدلة (إجراء نقل / إلحاقي / أمر تكليف)	نوع الإجراء	
للبحث برقم القرار	رقم القرار	
لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	من تاريخ	
لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	إلى تاريخ	
لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقا لمحددات البحث السابقة.	زر بحث	.٢
لتهيئة حقول البحث لإجراء عملية بحث جديدة .	زر إعادة تهيئة	.٣
عرض قرارات التقلات كنتيجة لعملية البحث .	مجموعة حقول نتائج البحث	
عرض رقم القرار	رقم القرار	الحقول
عرض تاريخ إصدار القرار	تاريخ القرار	





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





[التنقلات]

٦.٢ طباعة قرارات التنقلات للأفراد

قرارات التنقلات للأفراد

بيانات البحث
1

رقم القرار		إلى تاريخ	من تاريخ
<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="3"/>			

إعادة تهيئة
بحث
2

#	رقم القرار	تاريخ القرار	نوع الإجراء	تاريخ البداية	عرض / طباعة
1	1595	02/11/1436	قرار إلحاقي	02/10/1436	
2	1596	02/11/1436	قرار إعارة	02/05/1436	
3	1597	02/11/1436	قرار تمديد إعارة	04/05/1436	
4	1729	02/12/1436	قرار نقل	02/12/1436	

الأول
السابق
التالي
الأخير

طباعة منسوب
نوع الإجراء

4





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

مقدمة	مقدمة	مقدمة	مقدمة
للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الأفراد من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تمثل في: إظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	للبحث والاستعلام عن قرارات تقلات الأفراد من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تمثل في: إظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الفرد المطلوب طباعة قرارات التقلات الخاصة به من القائمة ... يمكن الاطلاع على قائمة اختيار المنسوبين بقسم الشاشات الفرعية بدليل المستخدم.	للبحث بنوع الإجراء باختياره من القائمة المنسدلة (إجراء نقل / إلحاقي / ندب / إعارة)	نوع الإجراء
للبحث برقم القرار	رقم القرار	للبحث بمن تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	من تاريخ
للبحث بـ إلى تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .	إلى تاريخ	لتتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.	زر بحث
لتنفيذ عملية البحث والاستعلام وفقاً لمحددات البحث السابقة.	زر إعادة تهيئة	لتنفيذ عملية البحث لإجراء عملية بحث جديدة .	زر إعادة تهيئة
عرض قرارات التقلات كنتيجة لعملية البحث .	عرض نتائج البحث	عرض رقم القرار	رقم القرار
عرض تاريخ إصدار القرار	الحقول	عرض تاریخ القرار	تاریخ 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	





[التنقلات]

٦.٣ طباعة قرارات التنقلات للموظفين

قرارات التنقلات للموظفين

بيانات البحث

١

اختبار منسوب

نوع الإجراء

من تاريخ

نوع الموظف

رقم القرار

إلى تاريخ

٣



إعادة تهيئة



بحث

٢

٤

#	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 التقلات (نقل / إلحاقي / أمر تكليف) للموظفين وطباعتها من خلال الموظف المسؤول .

مسار الشاشة

طباعة القرارات ← قرارات التقلات ← قرارات التقلات للموظفين .

تفاصيل الشاشة

مجموعة حقول بيانات البحث	الحقول	الرقم	العنوان
اختيار منسوب			للحث والاستعلام عن قرارات تقلات الموظفين من خلال محددات البحث المتاحة ، والتي تتمثل في: لإظهار قائمة المنسوبين والبحث من خلالها عن اسم الموظف المطلوب طباعة قرارات التقلات 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 / تكليف)
رقم القرار			للبحث برقم القرار
من تاريخ			لتحديد تاريخ بداية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات خلالها .
إلى تاريخ			لتحديد تاريخ نهاية الفترة المطلوب طباعة قرارات التقلات 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			لعرض قرارات التقلات كنتيجة لعملية البحث .
رقم القرار			لعرض رقم القرار
تاريخ القرار			لعرض 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	

