1. طلبات الإجازات : الطلب يتم اعتماده من المدير المباشر ثم الى مدير ادارة  الشؤون المالية والادارية لاعتماده  ومن ثم يحولها مدير الادارة الى قسم شؤون الموظفين
2. طلب اذن : الطلب يتم اعتماده من المدير المباشر ثم  قسم شؤون الموظفين
3. طلب عهدة : الطلب يتم اعتماده من المدير المباشر ثم ادارة الاوقاف والخدمات (اعتماد مدير الادارة ) ويحولها هو للأقسام التابعة له
4. الدورات التدريبية : الطلب يتم اعتماده من المدير المباشر ثم مدير ادارة  الشؤون المالية والادارية لاعتماده  ومن ثم يحولها الى قسم شؤون الموظفين
5. المستحقات المالية: يتم تقديم الطلب ورفعه لإدارة الاوقاف والخدمات ثم لقسم شؤون الموظفين

 ويرفع طلب شيك لقسم المحاسبة ثم يعتمد من إدارة الشؤون المالية والإدارية ثم اعتماد نهائي من المدير العام

1. تجديد اقامة: يتم تقديم الطلب لشؤون الموظفين مباشرة

يرفع طلب شيك لقسم المحاسبة ثم اعتماد من مدير الشؤون المالية والإدارية ثم اعتماد نهائي من المدير العام .

1. ساعات اضافية: الطلب يتم اعتماده من المدير المباشر ثم شؤون الموظفين ثم اعتماد مدير الشؤون المالية والإدارية
2. - استحداث وظيفة: يتم رفع الطلب من مدير الادارة ويعتمد من مدير الشؤون المالية والإدارية ثم اعتماد نهائي من المدير العام .
3. - صرف شيك : تقديم الطلب من مدير الإدارة الطالبة (خاصية طلب الشيك لا تكون الا لمدراء الادارات فقط وتقديمه لقسم المحاسبة  يتم اعتماده من مدير الشؤون المالية والإدارية ثم اعتماد نهائي من المدير العام
4. سلفة : الطلب يتم اعتماده من المدير العام  ثم لقسم المحاسبة ثم اعتماد مدير الشؤون لمالية والإدارية
5. الاستقالة : الطلب يتم اعتماده من المدير العام  ثم لشؤون الموظفين لعمل شيك ومخالصة وارساله لقسم المالية ثم لمدير الشؤون المالية والادارية لاعتماده ثم للمدير العام لللاعتماد النهائي

* العلاقات العامة والاعلام
* ملاحظة : هذه الخدمات يمكن لأي موظف الدخول عليها من أي قسم وتقديم طلب ويظهر الطلب عند مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام ليقوم باعتمادها وحفظها او باحالتها للموظف المختص او القسم المختص ( نفس فكرة المعاملات)

1. اجراء لقاء على المنصات الإعلامية :

* تحديد طبيعة اللقاء (قائمة منسدلة)
* تعريفي عام
* مؤتمر صحفي
* حملة إعلامية لبرنامج محدد [ اسم البرنامج – فكرته – أهدافه – مدة تنفيذه ] (في حال اختيار حملة إعلامية تظهر الحقول الموجودة امام حملة إعلامية)
* تغطية صحفية [ اسم الفعالية – وقت إقامتها – القسم المنفذ ] (في حال اختيار تغطية صحفية تظهر الحقول الموجودة امام تغطية صحفية)
* أخرى ( ايقونة للكتابة ) (في حال اختيار أخرى يظهر حقل لكتابة الأخرى)
* تحديد الهدف والمستهدف
* الهدف (حقل لكتابة الهدف)
* الفئة المستهدفة (حقل لكتابة الفئة المستهدفة)
* الميزانية المعتمدة ( حقل لكتابة الميزانية المعتمدة)

1. انتاج فيلم :

* نوع الفيلم (قائمة منسدلة)
* وثائقي
* ترويجي
* دعوي
* أخرى (عند اختيتار أخرى يظهر حقل فارغ لكتاب النوع )
* الميزانية المعتمدة
* مدة الفيلم
* الهدف
* إرفاق ملفات ( بالنسبة للملفات المرفقة اذا كانت نوع مكتوبة يعني pdf او وورد او تكست ) يمكن له ارفاقها ولكن اذا كانت ملفات صوتية او فيديوهات لابد ان يرفق الرابط ( هذه يتم اعتمادها في جميع المرفقات في نظام العلاقات العامة)

1. التصميم والطباعة :

* نوع التصميم (قائمة منسدلة / طبعا كالعادة اذا تم اختيار أي نوع فتظهر الحقول المكتوبة امام النوع المختار )
* تصميم للنشر الإلكتروني فقط
* تصميم وطباعة بروشور ( الحجم – الكمية - الميزانية )
* تصميم وطباعة استندات ( الحجم – العدد - الميزانية )
* تصميم وطباعة تقرير ( الحجم – الكمية – عدد الصفحات - الميزانية )
* تصميم وطباعة بنر واللوحات ( طول وارتفاع البنر – موقع التركيب )
* تصميم وطباعة الشهادات ( عدد الشهادات – الميزانية – تاريخ التوزيع )
* تصميم وطباعة الدروع ( عدد الدروع – الحجم – ميزانية – تاريخ التوزيع )
* أخرى ( ايقونة للكتابة – العدد – الحجم – الميزانية )
* عند استلام الطلب يرسل إفادة للإدارة الطالبة بشأن جدول الأعمال (يتم استلام الطلب تصبح حالته مستلم / اسم القسم او اسم الموظف المستلم يظهر / كذلك عند الاستلام يدخل تاريخ بداية التنفيذ و تاريخ الانتهاء + تاريخ التسليم ويرسلها لصاحب الطلب لتظهرعنده)
* إرفاق المادة ( نصوص ، أرقام ، صور ) ( هذه بعد التنفيذ يرفقها بالطلب )
* اعتماد الإدارة ( إرسال المادة للإدارة الطالبة للاعتماد )

1. النشر الإعلامي:

* نوع المادة (قائمة منسدلة)
* نص
* صور
* فيديو
* أخرى (كتابة الأخرى)
* إرفاق المادة (اذا كانت نص او صورة ترفق وان كانت فيديو او تسجيل صوتي يتم ارفاق الرابط)
* منصة النشر ( قائمة منسدلة)
* تويتر
* فيس بوك
* انستقرام
* سنابشات
* واتساب
* تلقرام
* يوتيوب
* أخرى ( ايقونة للكتابة )
* الهدف (كتابة الهدف)
* الفئة المستفيدة ( كتابة الفئة)
* الميزانية
* المرفقات
* التوصيات ( مثل التفاصيل )

1. الهدايا التذكارية و التكريم :

* نوع المناسبة ( قائمة منسدلة)
* إهداء عام
* تكريم
* تحفيز
* شكر
* أخرى ( كتابة الاخرى )
* الموقع ( كتابة الموقع)
* التاريخ والوقت
* جهة التكريم في الجمعية ( قائمة منسدلة)
* فضيلة المدير العام
* الجمعية العمومية
* مجلس الإدارة
* إدارة العلاقات العامة والإعلام
* إدارة الشئون الإدارية والمالية
* إدارة الشئون الدعوية
* القسم النسائي
* أخرى ( ايقونة للكتابة )
* الاسم ( يعني اسم من سيتم تكريمه)
* المسمى الوظيفي
* الميزانية
* التوصيات

1. إقامة المناسبات والحفلات ( يعني طلب إقامة مناسبة او حفلة)

* نوع المناسبة
* حفل المسلمين الجدد
* حفل الموظفين
* ملتقى الجمعيات
* مؤتمر
* ومعارض
* أخرى ( ايقونة للكتابة )
* البيانات
* الموقع المقترح
* التاريخ
* الوقت
* الضيوف ( قائمة الظيوف)
* العدد
* الهدف
* الميزانية
* التوصيات

1. إقامة الرحلات واللقاءات (يعني طلب إقامة رحلة او لقاء)

* نوع الرحلة
* رحلة داخلية
* رحلة خارجية
* لقاء داخلي
* الهدف
* العدد
* التاريخ
* الموقع
* الميزانية
* التوصيات

1. الاستقبال والاستضافة

* نوع الاستقبال أو الاستضافة
* تعريفية
* داعم
* مؤسسة مانحة
* جهة حكومية
* نشر المعرفة وتبادل الخبرات
* أخرى ( ايقونة )
* الهدايا والتجهيزات وبرنامج الاستضافة (قائمة منسدلة ويمكن اختيار اكثر من نوع)
* العروض التقديمية
* الجولة على أبرز معالم المحافظة
* الضيافة
* الهدايا التذكارية
* المطبوعات والمنشورات ( يمكن اختيار واحدة او اكثر من واحدة)
* إعداد بنرات الترحيب
* إعداد وطباعة برنامج اللقاء
* الشهادات
* الميزانية
* العدد

1. الزيارات

* نوع الزيارة (قائمة منسدلة)
* زيارة علاقات العامة
* زيارة داعم أو مؤسسة مانحة
* زيارة تعريفية
* زيارة نشر معرفة وتبادل خبرات
* زيارة جهة حكومية
* زيارة شريك
* زيارة عمل شراكة
* آخري
* هدف الزيارة
* العدد
* العروض والمطبوعات ( إمكانية اختيار اكثر من نوع)
* عرض مرئي
* مطبوعات
* هدايا
  + - أخرى
* الميزانية
* التوصيات

1. المونتاج ( يعني طلب مونتاج/ نفس فكرة التصميم يعني(يتم استلام الطلب تصبح حالته مستلم / اسم القسم او اسم الموظف المستلم يظهر / كذلك عند الاستلام يدخل تاريخ بداية التنفيذ و تاريخ الانتهاء + تاريخ التسليم ويرسلها لصاحب الطلب لتظهرعنده) )

* نوع المادة
* فيديو
* صوتي
* الهدف
* السيناريو
* التعليق ( المقصود التعليق االصوتي / يعني يتم ارفاق رابط التعليق الصوني)
* الميزانية
* التوصيات

1. التوثيق والتصوير

* النوع
* فيديو
* صورة
* الهدف
* المكان
* الوقت
* الميزانية

1. التمديدات الفنية (الصوتية والمرئية)

* النوع
* صوتي
* مرئي
* وصف تفصيلي كتابي للعمل ( مثل التفاصيل )
* الهدف
* المكان
* الوقت
* الميزانية