

شؤون الموظفين و الرواتب المرشد الوظيفي للنظام



Microsystems L.L.C.

Microsystems L.L.C.



مايكروسيستمز ش. ذ. م. م.

مايكروسيستمز ش. ذ. م. م.

قائمة المحتويات

4	.....	مقدمة
6	.....	معاملات النظام
6	.....	رموز النظام
6	.....	التعريفات العامة
6	.....	الدرجات الوظيفية
6	.....	أنواع الإجازات
7	.....	البدلات
7	.....	الخصومات
7	.....	صلات القرابة
7	.....	معايير التقييم
7	.....	درجات التقييم
8	.....	المسميات الوظيفية
8	.....	المؤهلات الدراسية
8	.....	المهكل الإداري و الوظيفي
9	.....	أسباب انهاء الخدمة
10	.....	سرية النظام
10	.....	هيكله سرية النظام
10	.....	الدورة المستندية
11	.....	الدورة المستندية
12	.....	إجراءات التعيين
13	.....	البيانات الأساسية
13	.....	الإجراءات الذاتية
13	.....	تحديث بيانات الموظف
13	.....	الدورات التدريبية
13	.....	حركة جواز السفر
14	.....	نقل الموظفين
14	.....	خصومات الموظفين
14	.....	الخصومات الثابتة و المتغيرة
14	.....	السلف
14	.....	إيقاف واستئناف الراتب
14	.....	بدلات الموظفين
14	.....	الامتيازات
15	.....	إضافة امتياز
15	.....	البدلات الثابتة و المتغيرة و تعديلها
15	.....	تذاكر السفر
15	.....	تعديل استحقاق أو استقطاع
15	.....	الاجازات

15	.....	العطلات الرسمية
15	.....	أرصدة الاجازات
15	.....	تحديث الاجازات الدورية
16	.....	الاستعلام عن الاجازات
16	.....	تحديث ارصدة الاجازات
16	.....	طلب اجازة والعودة منها
16	.....	البدل النقدي
16	.....	العلاوات
16	.....	تقييم الموظفين
17	.....	حساب العلاوة الدورية
17	.....	المخرومون من العلاوة الدورية
17	.....	العلاوة التشجيعية
17	.....	الترقيات
17	.....	تعديل مرتب
17	.....	تعديل علاوة ابناء
18	.....	الاجور الاضافية
18	.....	كشف الاجور الاضافية
18	.....	الاجر الاضافي
19	.....	نهاية الخدمة
19	.....	تمديد الخدمة
19	.....	نهاية الخدمة
19	.....	الصادر والوارد

مقدمة

جاء اعداد البرنامج الإلكتروني لنظام شؤون الموظفين و الرواتب استجابة للحاجة الملحة في مختلف القطاعات، وما تحتاجه هذه القطاعات من ادارة لمواردها البشرية من الناحية الإدارية و المالية. و تضمن النظام على آلية تحديد الخطوات الواجب اتباعها في كل من الإجراءات في النظام، كما اشتمل على عدد كبير من الخواص و المميزات و هي:

- نظام عنكبوتي متكامل يعمل باللغتين العربية والانجليزية (Web Based Turn Solution-Bilingual) حيث سيوفر النظام الربط بين جميع أقسام و مواقع المؤسسة بإستخدام النظام عن طريق الويب بحيث تتعامل مع جميع أجزاء النظام آلياً ودون إستخدام أية مستندات Paperless Solution إضافة إلى نظام المتابعة الخاص بالصادر والوارد ليعمل بشكل متكامل مع النظام في الحل المقترح.
- ثنائية اللغة في النظام حيث يمكن المستخدمين من إدارة بياناتهم بكل من اللغتين العربية و الإنجليزية.
- امكانية بناء أكثر من هيكل إداري و أكثر من هيكل وظيفي حسب الحاجة و حسب التسلسل الإداري و الوظيفي في القطاع.
- تم تطوير النظام بشكل متكامل بحيث يتسنى لمختلف القطاعات من تعريف متغيرات النظام من إجازات و بدلات و اقتطاعات و سلف حسب الحاجة.
- يتيح النظام تحديد صلاحيات المستخدمين على وظائف النظام (Functional wise security) كما وتتيح تحديد الصلاحيات على البيانات نفسها (Data wise security) حيث يمكن للمشرف على النظام اعطاء الصلاحيات بالشكل المناسب لكل من المستخدمين أو مجموعات المستخدمين.
- امكانية إعادة بناء قوائم النظام حسب حاجة المستخدم ورؤيته.
- المفضلة تتيح للمستخدم إنشاء قائمة مختصرات بالوظائف التي يستخدمها بشكل متكرر و سهولة التحويل بين الصلاحيات المخصصة له الأمر الذي يتيح سرعة إنجاز العمل.
- امكانية بناء خطوات عمل (دورة مستندية) أي اجراء من الإجراءات، حيث يتيح النظام إمكانية بناء دورة مستندية لكل إجراء أو مجموعة من الإجراءات على حدة لنفس الوظيفة بإختلاف معطيات الإجراء نفسه دون الحاجة لإنشاء وظيفة مستقلة لكل مجموعة مختلفة من الإجراءات.
- تقليل عملية استخدام تناقل الأوراق و المستندات الى أكبر حد ممكن، حيث أن عمليات الإعتماد تتم عن طريق النظام بشكل آلي وفقاً لبناء الدورة المستندية، حيث تتيح ميكنة الدورة المستندية سهولة تحويل أو رفض المعاملة كما ويتم إظهار التوقيع الإلكتروني عليها فور إعتمادها بشكل نهائي.
- النظام يوفر التحكم الكامل في متابعة سير الاجراءات من خلال مجموعة وظائف الخدمة الذاتية (Self Services) والتي تتيح للمستخدم واجهة مرنة للاستعلام عن وضع المعاملات التي قام بتحويلها للجهات المختصة من خلال بيان المرحلة التي تم الوصول اليها للإجراء.
- تكوين نظام متكامل و مترابط لقاعدة البيانات لتحديد المعلومات المطلوب توافرها عن الموظف مثل: البطاقة التعريفية بالموظف و المؤهلات و الخبرات السابقة، و التقييم الوظيفي، و الجزاءات و العقوبات.
- امكانية ربط النظام وتعاطيه مع الأنظمة المختلفة.

- تطرق النظام الى أدق التفاصيل بالنسبة للأمور المالية.
 - بناء النظام يوفر مرونة تكامله مع أي نظام محاسبي عند الحاجة لذلك.
- كما أن هناك أمور و متطلبات روعي توفرها في نظام شؤون الموظفين لتحقيق الأهداف المرجوة منه:

- إدارة استحداث الوظائف.
- متابعة مسميات الوظائف و تصنيفاتها و واجباتها و اشتراطاتها.
- إدارة و توثيق حركات الموظفين.
- سهولة إرفاق مختلف الوثائق الخاصة بالموظف.
- احتساب و اجراء المعاملات و الإجراءات الذاتية للموظفين.
- تقييم الأداء الوظيفي.
- التدريب و التأهيل.
- احتساب الرواتب و الأجور.
- توفر عدد كبير من التقارير المختلفة للنظام.
- امكانية تطوير و اضافة كل الاستعلامات و التقارير و الاحصاءات حسب الحاجة.
- امكانية ارتباط النظام بأي عدد من الأقسام التابعة للقطاع حسب الصلاحيات الموجودة.

معاملات النظام

معاملات النظام هي الجزء العام والرئيسي في النظام والتي يتم فيها تعريف المعاملات و المتغيرات الرئيسية التي تؤثر على طريقة احتساب الراتب و طريقة احتساب العمل الإضافي. و تشمل أيضا على معاملات تذاكر السفر و الترقيات و العلاوات الدورية و التشجيعية، كما تشمل أيضا على متغيرات نهاية الخدمة و طريقة احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

رموز النظام

في هذا الجزء من النظام يتم تعريف الرموز العامة و المستخدمة في النظام من خلال شاشة ادخال واحدة يتم من خلالها اختيار الرمز المراد ادخال البيانات فيه من قائمة اختيار معرفة و من ثم ادخال الرمز، و هذه الرموز مستخدمة في ملف الموظفين الأساسي و في معظم الإجراءات في النظام.

التعريفات العامة

في جزء التعريفات العامة للنظام يتم تعريف المتغيرات و البيانات الأساسية للإجراءات جميعها التي من خلالها يتم بناء قانون و هيكله المؤسسة، ليتم التعاطي و التعامل مع الإجراءات وفقا لقوانين هذه المؤسسة. وقد تم بناء هذه التعريفات العامة بطريقة شاملة و عامة لتتوافق مع المتطلبات الرئيسية و الأساسية لنظام شؤون الموظفين.

الدرجات الوظيفية

ويتم من خلالها تعريف المتغيرات العامة للدرجات الوظيفية الموجودة في المؤسسة، بحيث يتحدد فيها بداية الراتب فيها و مقدار العلاوة السنوية فيها و عدد أيام الإجازة السنوية لها، كما يمكن تحديد نهاية الراتب الأساسي فيها. يتم أيضا هنا بيان فيما اذا كانت الوظيفة لهذه الدرجة مهنية أم مؤهلة، ويكون مؤهل الوظيفة لدرجة معينة من خلال تحديد أدنى مؤهل يمكن قبوله للتعين في هذه الدرجة، حيث اذا تم استخدامها لا يمكن قبول موظف مهني لوظيفة مؤهلة و كذلك العكس.

أنواع الإجازات

نظرا لتعدد أنواع الإجازات و كثرتها تم بناء هذا الجزء من النظام لتعريف المتغيرات العامة و الشاملة ليتم بناء أنواع الإجازات بأشكالها المختلفة بحيث تشمل على امكانية ترصيد الإجازة، والجنس المسموح له أخذ الإجازة، الحالة الإجتماعية و الديانة، و كون الإجازة براتب أم بدون و نسبتها من الراتب اذا كانت براتب، و عدد مرات أخذ الإجازة خلال مدة معينة أو دورة

زمنية معينة، أو حتى خلال مدة العمل كاملة. ومن خلال تعريف أنواع الإجازات و متغيراتها يتم التعاطي مع حركات الإجازات وأرصدة الإجازات بشكل مرن و سلس خالي من التعقيد.

البدلات

البدلات

الرمز ٩

نوع متغير - الحالة الاجتماعية الجميع - مرتب الأجازة نعم - تلقائية نعم

نوع التقييم الجنسية موطن - نسبة من - حصة الحكومة نعم - مرئوب بالدرجات ١٢

التأثير المالي قيمة محددة - الحد الأدنى ٧٠٠ - الحد الأقصى ١٠٠٠

الدرجة	الجنسية	التأثير المالي	الحد الأدنى	الحد الأقصى
٥٩	مواطن	قيمة محددة	٧٠٠	٧٠٠
٥٦	مواطن	قيمة محددة	٧٠٠	٧٠٠
٥٣	مواطن	قيمة محددة	٨٠٠	٨٠٠
٥٤	مواطن	قيمة محددة	٨٠٠	٨٠٠
٥٥	مواطن	قيمة محددة	٨٠٠	٨٠٠

تعريف المتغيرات العامة للبدلات و العلاوات للموظفين بطريقة تمكن من تقليل الإجراءات و تقليل نسبة الخطأ من خلال تلقائية العمل في النظام، حيث أن تعريف متغيرات البدلات يشمل على الحالة الاجتماعية لمستحق البدل وهل يدخل في احتساب راتب الإجازة و حصة الحكومة، و في حالة كونه نسبة من الراتب مقدار هذه النسبة، وفي حالة كون البدل مرتبب بالدرجات الوظيفية تحديد هذه الدرجات و مقدار البدل في كل منها، كما يمكن تعريف البدل على أن يكون تلقائي لثم اسناده بشكل تلقائي من قبل النظام عند تعيين موظف جديد وفقا للدرجة المحددة في استمارة الترشيح.

الخصومات

الخصومات

الرمز ٢

نوع متغير - الحالة الاجتماعية الجميع - مرتب الأجازة لا - تلقائية لا

نوع التقييم الجنسية لا - نسبة من - حصة الحكومة لا - مرئوب بالدرجات ١٢

التأثير المالي عدد أيام - القيمة - الحد الأدنى ١ - الحد الأقصى ٥

يكون تعريف الإجراءات التأديبية و الخصومات بشكل مشابه للبدلات، حيث المتغيرات العامة و الشاملة ليتم تعريف الأنواع المختلفة للخصومات و الإجراءات التأديبية بإمكانية تعريف التأثير المالي للخصم كونه خصم بعدد أيام أو خصم مبلغ معين من الراتب الأساسي أو حتى الراتب الإجمالي للموظف أو خصم نسبة معينة من الراتب أو كونه تنبيه للموظف، ككما يتبع تعريف أن هذا الخصم سيدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة أم لا.

صلات القرابة

صلات القرابة

مستل	الوصف العربي	الوصف الأجنبي	الجنس	التكرار	العدد	علاوة لولاد
٢	الزوجة	Husband	ذكر	محدد	١	لا
٣	الزوجة	Wife	أنثى	محدد	٤	لا
٥	الابن	Son	ذكر	غير محدد	نعم	نعم
٧	الابنة	Daughter	أنثى	غير محدد	نعم	نعم
٨	الأخت	SISTER	أنثى	غير محدد	لا	لا

تعريف صلات القرابة الممكنة للموظف حتى يتم التمييز بينهم في تذاكر السفر و مستحقها و في علاوة الأبناء، و إمكانية تحديد الحد الأقصى من كل منهم.

معايير التقييم

معايير التقييم

مستل	الوصف العربي	الوصف الأجنبي	العلامة القصوى
١	تمتعة والتنظيم والمواظبة		٢٥
٢	الإنتاج المنوي		٢٠
٣	تلقائية الواجبات الوظيفية		١٥
٤	تحمل للمسئولية		١٥
٥	علاقة مع الزملاء		٨
٦	علاقة مع المرؤوسين		٦
٧	انطباع الشخصية		٥

المعايير التي من خلالها يتم تقييم الموظف و تقييم عمله و أداءه خلال فترة العمل و علامة كل منها، لما لها من علاقة وتأثير على العلاوات السنوية و التشجيعية و الترقيات الدورية للموظفين.

درجات التقييم

درجات التقييم

مستل	الوصف العربي	الوصف الأجنبي	المعدل الأدنى
١	ممتاز	Excellent	٩٠
٢	جيد جدا	Very Good	٨٥
٣	جيد	Good	٧٥
٤	مقبول	Accept	٥٠
٥	ضعيف	Weak	٢٠

وتشكل درجات التقييم المجموع الذي حصل عليه الموظف في التقييم السنوي له، ومن خلال مجموع درجات التقييم وبناءا عليها تتم اجراءات العلاوات السنوية والتشجيعية والترقيات للموظفين.

المسميات الوظيفية

الوظيفة	الإسم الأجنبي	الإسم العربي	الرمز
مؤهلة		رئيس دائرة	١
		نائب رئيس دائرة	٢
		مساعد رئيس دائرة	٣
مؤهلة		مدير دائرة	٤
		مدير مكتب سمو ولي العهد	٥
		نائب مدير دائرة	٦
مؤهلة		مساعد مدير دائرة	٧

يتم في شاشة المسميات الوظيفية تعريف المسمى الوظيفي للموظف و بيان كون الوظيفة مؤهلة أم حرفية لما لها من تأثير على التعيينات و الدرجات الوظيفية، حيث لا يمكن تعيين موظف بمسمى وظيفي حرفي على درجة وظيفية مرتبطة بوظيفة مؤهلة، كما لا يمكن تعيين موظف بمسمى وظيفي مؤهل على درجة وظيفية مرتبطة بوظيفة حرفية، وقد وفر نظام شؤون الموظفين هذه الامكانية للتمكن من ادارة النظام بالشكل الصحيح، بالاضافة الى توفر امكانية عدم ارتباط الوظيفة كونها مؤهلة أم حرفية بالدرجات الوظيفية ليتمكن النظام من التعاطي مع مختلف الحالات.

المؤهلات الدراسية

المؤهل	المؤهل الأعلى
١٤ بكالوريوس علوم ادارية ومسابية	

تعريف المؤهلات الدراسية للموظفين و تعريف المؤهل الأعلى لها و المؤهل المكافئ أيضا، لما لها من أثر ايجابي في حالة عدم وجود و توفر مؤهل معين، يتم النظر الى المؤهل المكافئ له، حسب كيفية تعريفه، و يوفر ارتباط تعريف المؤهلات الدراسية بالتعيين و الدرجات الوظيفية تحديد الدرجة الوظيفية بمؤهل معي أو بالمؤهل المكافئ اذا لم يتوفر المؤهل الرئيسي، حيث لا يقبل النظام تعيين موظف معين على درجة وظيفية معينة الا اذا استوفى شروط المؤهل الدراسي، وذلك في حالة ارتباط الدرجة الوظيفية بمؤهل معين.

الهيكل الإداري و الوظيفي

يوفر نظام شؤون الموظفين امكانية بناء أكثر هيكل اداري ووظيفي حسب التسلسل الإداري و الوظيفي في المؤسسة، لما لها من تأثير في عملية بناء مستويات السرية للمؤسسة و عملية تطبيق الهيكل الإداري و الوظيفي الموجود أصلا في المؤسسة على هذا النظام بشكل سهل بشكل يحافظ على السلم الوظيفي فيها، كما أن لبناء الهيكل الإداري و الوظيفي أثر في إجراءات الموظفين الذاتية من نقل و ترقية و غيرها من الإجراءات.

المسمى الوظيفي	الرمز	المسمى الوظيفي	الرمز
رئيس دائرة	١	رئيس دائرة	١
مدير دائرة	٤	مدير دائرة	٢
نائب رئيس دائرة	٢	نائب رئيس دائرة	٣
مدير دائرة	٢	نائب مدير دائرة	٤
نائب مدير دائرة	٤	سكرتيره	٥
مدير دائرة	٢	سكرتيره	٦

المستوى الأعلى	المستوى الأدنى
١٤	١
٢	٢
٤	٣
٥	٤
٦	٥
٧	٦
٨	٧
٩	٨
١٠	٩
١١	١٠

أسباب إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة	
السبب	١
مدة البت في الطلب	٣٠
السن المسموح به	١٠
مقررات الحساب	
مكافأة/تقطاع	نسبة من
نسبة من	نسبة المبلغ
الجنسية	مواطن
رتب أساسى	لرقية
الحد الأدنى	الحد الأقصى

يوفر أيضا النظام امكانية تعريف أسباب إنهاء الخدمة للموظفين، حيث يمكن بالاضافة الى أن النظام يحتسب مكافأة نهاية الخدمة حسب متغيراتها بشكل تلقائي، أن يتم تعريف متغيرات لأسباب إنهاء الخدمة مما تؤثر على المكافأة باضافة مكافأة أخرى أو خصم من مكافأة نهاية الخدمة حسب السبب. ومن هذه الأسباب المعروفة: الوفاة و عدم الكفاءة للموظف و النقطاع عن العمل و غيرها.

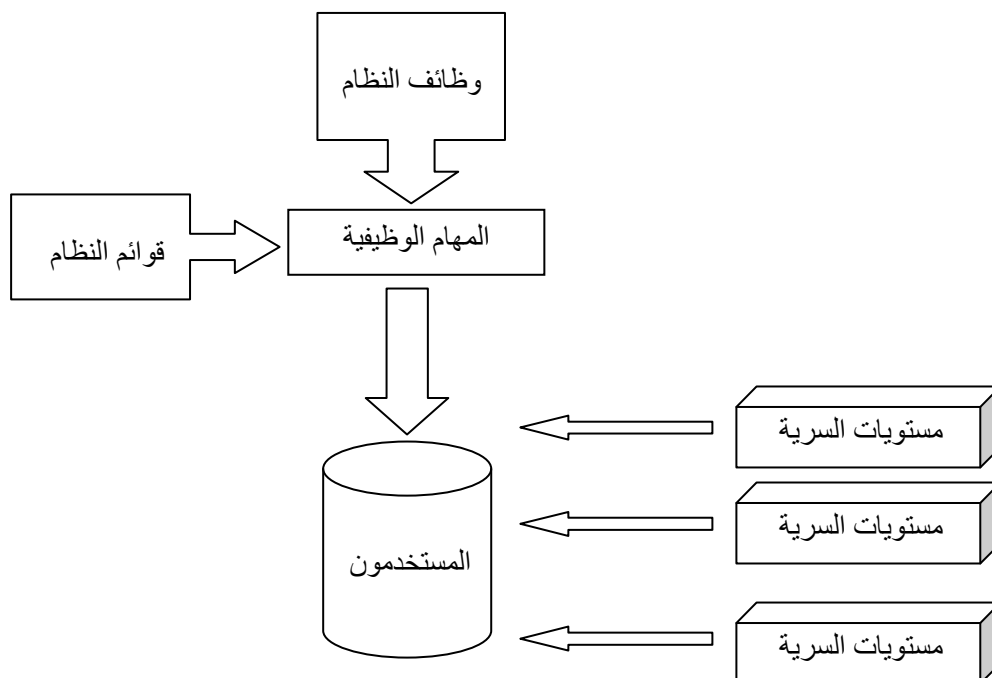
سرية النظام

هيكله سرية النظام

يرتكز نظام شؤون الموظفين على أساس قوي من السرية و الصلاحيات، و يعتبر هذا الجزء الأهم بين أجزاء النظام حيث يتحدد فيه وظائف النظام و شاشاته، و يتم فيه بناء قوائم النظام التي ستظهر للمستخدمين، و المهام الوظيفية و الصلاحيات (إضافة، تعديل، استعلام، الغاء، اعتماد، طباعة) للمستخدمين على كل من هذه الوظائف، كما يتم تحديد صلاحية كل مستخدم على أي نطاق أو جزء من الهيكل الإداري حيث يمكن تحديد ذلك من خلال بناء مستويات السرية للنظام و ربطها مع المستخدمين، و انشاء المستخدمين و ربطهم مع كل من هذه الركائز للسرية و يتم تحديد صلاحية المستخدم بـمدة معينة أو بعدد مرات الدخول أو بجعلها مطلقة غير محددة بأي منهما.

القائمة الفرعية	الوصف	النوع
1 شئون الموظفين العامة	3 الهيكل التنظيمية	قائمة
3 الهيكل التنظيمية	3 الهيكل الإداري	وظيفة
3 الهيكل التنظيمية	4 الهيكل الوظيفي	وظيفة
1 شئون الموظفين العامة	2 حماية للنظام	قائمة
2 حماية للنظام	2 قوائم للنظام	وظيفة
2 حماية للنظام	5 مستويات لسرية	وظيفة
2 حماية للنظام	6 المهام الوظيفية	وظيفة
2 حماية للنظام	7 المستخدمين	وظيفة
2 حماية للنظام	1 وظائف للنظام	وظيفة
2 حماية للنظام	31 تغيير كلمة السر	وظيفة

المهمة الوظيفية	تاريخ النجدة	تاريخ النهائية
1 مهام كامل		

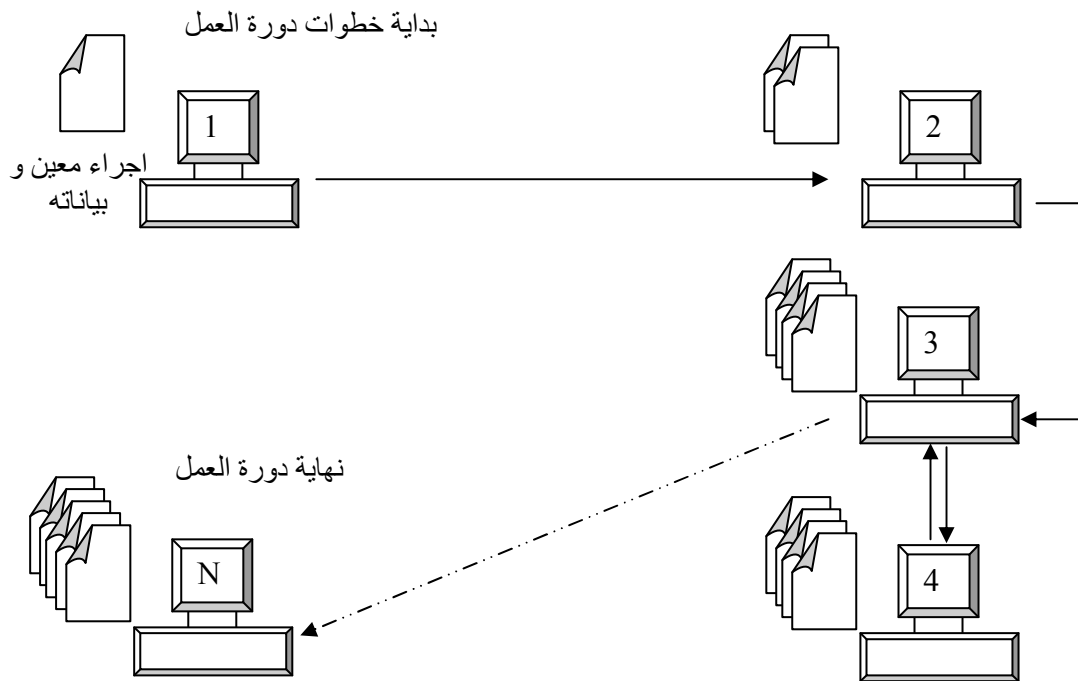
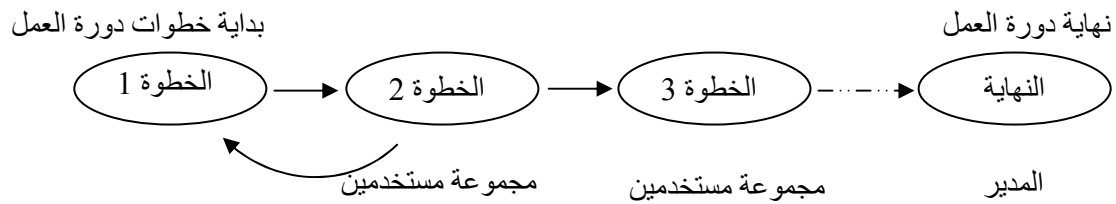


الدورة المستندية

يوفر النظام امكانية بناء خطوات عمل اجراء معين لعملية معينة، ليتم تحويل الاجراء بشكل تلقائي الى الخطوة التالية دون الحاجة الى تناقل الأوراق و المستندات، حتى تصل الى الخطوة الأخيرة في الدورة التي تم بناؤها، من ثم يكون الإجراء معتمدا و تأثيره ساري على الموظف من تاريخ اعتماده.

تتم عملية بناء الدورة المستندية من خلال وظائف النظام، حيث في كل دورة مستندية يتم بناؤها يمكن تحديد قوانين وشروط للإجراء ليُدخل في الدورة المستندية، كما يمكن أيضا تحديد المعتمدون لهذه الدورة في أي خطوة من خطواتها.

ويكون بناء خطوات الدورة المستندية من خلال اضافة كل خطوة و تحديد المستخدم أو المستخدمين لهذه الخطوة من خلال قوائم التحويل عن طريق اختيار مجموعة من مجموعات المستخدمين التي تم بناؤها، أو عن طريق تحديد الموقع الإداري و الوظيفي للموظف المعتمد، أو اشرافية حسب الهيكل الوظيفي و السلم الوظيفي في المؤسسة.



إجراءات التعيين

تتمثل هذه الجزئية من النظام الإجراءات التي تمر بها عملية تعيين موظف جديدة، حيث لا يتم التعيين بشكل مباشر بإضافة بيانات الموظف مباشرة، بل تمر بعدة مراحل أساسية و ضمن هذه المراحل يوجد أيضا امكانية تعريف خطوات معينة في كل واحدة منها و هي من الميزات الرئيسية في النظام تعريف دورة معينة لسير الإجراء. وتبدأ هذه الإجراءات بعملية إضافة طلبات التوظيف و التي تتضمن ادخال بيانات مقدم الطلب من بيانات شخصية و بيانات إثباتية و مؤهلاته و خبراته و تحميل المستندات المطلوبة لتكون عملية استرجاع هذه المستندات و الوثائق سهلة و منظمة، و في حالة توفر شاغر في موقع وظيفي معين ناتج عن عملية إنهاء خدمة أو شاغر مستحدث، تتم عملية اسناد الطلب الوظيفي المناسب إلى الشاغر لتنتقل إلى مرحلة إجراءات التعيين.

إجراءات التعيين

رقم المعاملة: ١١٤ تاريخ للمعاملة: ٢٠٠٤-٠٩-١٩

نوع الشاغر: وظيفة مستحدثة رقم الشاغر: ١٨

الموقع الوظيفي: ٤٢ لجمارك والمولى: الإدارة

الوظيفة: ٧٨ مفتش جمارك

الطلب: ١١٥

الدورة للالتحاق: ١٢٠ محمد يوسف راشد يوسف الشحي

ملاحظات:

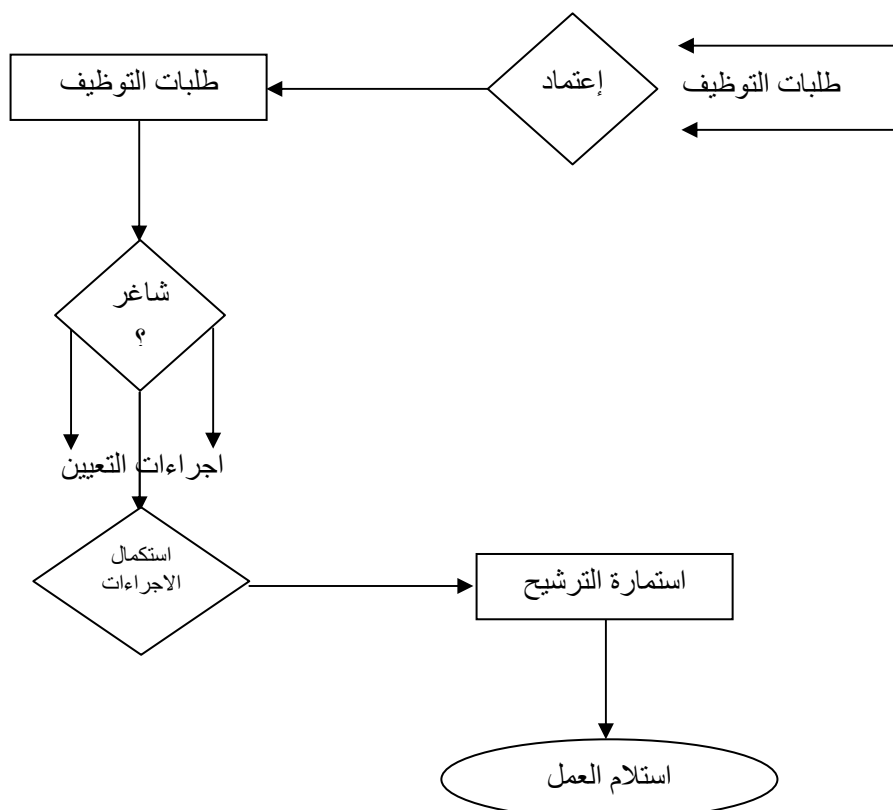
ممثل	الوصف العربي	الوصف الأجنبي	ملاحظات

التقرير:

ملاحظات:

إعداد: [اسم] ركن: [اسم] ركن التشغيل: [اسم] ركن: [اسم]

وفي حالة استكمال الخطوات المطلوبة في اجراءات التعيين، يتم تحديد نوع التعيين و الدرجة في مرحلة اصدار استمارة الترشيح ليتم اسناد البدلات و الاقطاعات و الإجازات التي يستحقها الموظف بناء على المتغيرات العامة في كل من هذه البدلات و الاقطاعات و الإجازات، ليتم بعدها استلام العمل من قبل الموظف، و لا حاجة لإدخال بيانات الموظف بشكل متكرر مرة أخرى، بل تتم عملية نقل بيانات مقدم الطلب و مستنداته الى بيانات مقدم الطلب بشكل تلقائي.



البيانات الأساسية

بيانات الموظف

الموظف: احمد سعيد الصفاقول

تاريخ التعيين: ١٩٨٢-٠٥-٢٤ المباشرة ١٩٨٢-٠٥-٢٤ نوع التعيين: درجة مالية

الدرجة: ٥٦ حوجة سلمة مواطن الراتب الأساسي: ٤٠٠٠

الوظيفة: ١٠٥ الشؤون الإدارية والمالية عرض حجة الموظف: قادم عطله

مركز العمل: مركز التكلفة ١

مركز التكلفة: ١

بيانات نظير... بيانات إنشائية... الأقران... الثورات... السموات... الحبرات... وثائق الصور... القالات... الخصومات

البلد	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع العمل/الصفة/التسبة
١٢	١٩٨٢-٠٥-٢٤	١٩٨٢-٠٥-٢٤	تسبة
١٩	١٩٨٢-٠٥-٢٤	١٩٨٢-٠٥-٢٤	تسبة
٩	١٩٨٢-٠٥-٢٤	١٩٨٢-٠٥-٢٤	تسبة
١٠	١٩٨٢-٠٥-٢٤	١٩٨٢-٠٥-٢٤	تسبة
١١	١٩٨٢-٠٥-٢٤	١٩٨٢-٠٥-٢٤	تسبة

يهتم النظام بادخال و توثيق البيانات و المستندات المتعلقة بالموظف خلال فترة عمله، بالإضافة الى ادخال و توثيق (بياناته الشخصية و التنظيمية و الاثباتية، و ربطه بالوظيفة التي يشغلها عند التعيين، و بيانات أفراد عائلته و تفاصيل عقد الخدمة و المؤهلات العلمية و الخبرات السابقة، و الرئيس المباثر للموظف حتى يتم بناء السلم الوظيفي بالشكل الصحيح، و الدورات التدريبية، و الراتب و استحقاقاته، و البدلات و الخصومات، و بطاقات العمل و رخص الموظفين و كذلك تأشيريات الدخول للموظفين.

الإجراءات الذاتية

يتم من خلال نظام شؤون الموظفين اجراء جميع الاجراءات الذاتية الممكنة للموظفين، و تحتوي كل من هذه الاجراءات الذاتية على امكانية بناء دورة عمل مستندية لها وفقا لحاجة المؤسسة لذلك و تعتبر جميعها مؤثرة على بيانات الموظف بعد اعتمادها نهائيا.

تحديث بيانات الموظف

رقم الحركة: ٤٤٤

الموظف: كامل محمد طلبة ابوبوي

الأداء: الأجراء

تاريخ التعيين: التاريخ في الخارج

الدافع: التاريخ في الدولة

الوظيفة: الاسم الأجنبي

البيانات: الاسم العربي

التاريخ: التاريخ

القيمة القديمة: القيمة

القيمة الحديثة: القيمة

تحديث بيانات الموظف

في هذه الشاشة يتم تحديث و تغيير بيانات الموظف الأساسية وفقا لصلاحيات معطاة للموظف المخول بذلك، حيث لا يمكن تعديل بعض البيانات في شاشة بيانات الموظفين الأساسية.

الدورات التدريبية

في هذه الجزئية من النظام يوفر النظام امكانية ادارة مقررات الدورات التدريبية، و الخطط الدراسية، و دراسة المصادر و متطلباتها. و بعد عملية الانتهاء من الدورة يتم تعديل سجلات المؤهلات للموظف تلقائيا لتعكس المهارات و الكفاءات التي اكتسبها و الدرجات التي حصل عليها.

يمكن للمستخدمين للنظام من ادخال الكفاءات المطلوبة لكل من الوظائف المتوفرة، ثم يقوم البرنامج بمقارنة ملاءمة كفاءات الموظف مع الكفاءات المطلوبة للوظيفة، مما يمكن من سهولة مطابقة الاحتياجات سواء كانت كفاءة أم تدريب.

حركة جواز السفر

رقم المعاملة: ٣٠٧٢

الموظف: صالح صالح عبدالرحمن علي بن جراح

تاريخ التعيين: ٢٠٠٤-٠٨-١٧

الدرجة الوظيفية: ٦٢

الدائرة: ٤٣

الوظيفة: ٧٩

وثيقة الإجتياز: ١

تاريخ الإجتياز: ٢٠٠٣-١٢-٠١

تاريخ الإصدار: ٢٠٠٤-١٠-١٥

تاريخ الحركة: ٢٠٠٤-١٠-١٥

سبب الحركة: ١

ملاحظات:

حركة جواز السفر

يوفر النظام امكانية متابعة حركات استلام و تسليم جوازات سفر الموظفين من خلال تسجيل هذه الحركات و تاريخ استلامها و تسليمها و أسبابها.

نقل الموظفين

نقل الموظفين	
رقم المعاملة	٤٤١
الموظف	سعد عبدالجواد موسى شياره
تاريخ المعاملة	٢٠٠٤-١٠-١٤
تاريخ التعيين	١٩٨١-١٠-٢٦
مركز التكلفة	١ المالية
الدرجة الوظيفية	٧١ درجة سابعة و فند
الدائرة	٨٨ شئون الموظفين العامة/ الحاسب الآلي
الوظيفة	التعيين
تاريخ النقل	٢٠٠٤-٠٩-٠٥
الوظيفة القديمة	٨٨ شئون الموظفين العامة/ الحاسب الآلي
الموقع القديم	١٢ وكيل نوابه
الوظيفة الجديدة	٥٢ الإدارة
الدائرة الجديدة	
ملاحظات	

يوفر نظام شؤون الموظفين امكانية نقل الموظفين بين الأقسام المختلفة من المؤسسة أو المواقع المختلفة لها من خلال اجراء حركة نقل موظف من الموقع القديم الى الموقع الجديد، بالإضافة الى ذلك، يمكن أيضا نقل الموظف مع تغيير وظيفته باسناد الوظيفة الجديدة له.

خصومات الموظفين

الخصومات الثابتة و المتغيرة

تمكن عملية الخصومات الثابتة و المتغيرة من عمل اجراء الخصم على الموظف أيا كان نوعه حسب ما تم تعريفه في ملف الخصومات الرئيسي، كما يمكن تحديد تاريخ بداية و نهاية هذا الخصم، و من هذه الخصومات ما يتم على مرة واحدة و منها ما يستمر حتى تاريخ نهايته، كما يمكن تعديل كل من الخصومات الثابتة و المتغيرة بايقافها و مباشرة صرفها من خلال اجراء حركة تعديل لكل منها.

السلف	
رقم المعاملة	٢
الموظف	حسين علي حسين احمد
تاريخ المعاملة	١٩٨٧-٠٥-٠٣
تاريخ التعيين	١٩٨٧-٠٥-٠٣
مركز التكلفة	١ المالية
الدرجة الوظيفية	٥٧ درجة سابعة مواطن
الدائرة	٨٨ شئون الموظفين العامة/ الحاسب الآلي
الوظيفة	التعيين
حالة السلفة	
نوع السلفة	
مبلغ السلفة	٢٩٤٣٣,٦
عدد الأقساط	٩٦
نهاية الخصم	٢٠٠٧-٠٩-٠١
ملاحظات	

السلف

يتم من خلال هذه الحركة تسجيل سلفة لموظف بتحديد نوع السلفة و مبلغها و تاريخ أول دفعة و مبلغ القسط، و يقوم النظام بحساب عدد الأقساط ، و يكون الخصم من الراتب تلقائي حتى ينتهي مبلغ السلفة، و يوفر النظام امكانية ايقاف الخصم من السلفة لمدة معينة أو حتى يقوم المشرف باستئناف الخصم، ليستأنف النظام بعدها بخصم الأقساط.

ايقاف واستئناف الراتب

يمكن ايقاف الراتب للموظفين اعتبارا من شهر الاحتساب الحالي و حتى تاريخ محدد أو غير محدد بناء على سبب معين لذلك، و لا تتضمن عملية احتساب الراتب للموظفين الموظف الذي تم ايقاف راتبه خلال أشهر الايقاف. و تتم عملية استئناف الراتب أيضا عن طريق حركة استئناف راتب اذا كان غير محدد بتاريخ أو مده ببيان تاريخ الاستئناف و سببه.

بدلات الموظفين

الامتيازات

يمكن من خلال هذه الشاشة اضافة الامتيازات للموظفين، و الامتياز هو عبارة عن منحة تعطى لبعض الموظفين عدا عن غيرهم بناء على موقعهم الوظيفي مثل صرف سيارة كل فترة معينة للمسؤولين، و يتم تحديد ادني و أقصى قيمة لهذا الميياز للموظف و فترة صرف الامتياز و تكراره خلال هذه الفترة.

الإمتيازات	
الموظف	١٦٢ اسامى عبدالرحمن رشيد صقر
تاريخ التعيين	١٩٩٤-١١-٠١
مركز التكلفة	١ المالية
الدرجة الوظيفية	٥١ درجة أولى مواطن
الدائرة	٤٦ المالية/ الإدارة
الوظيفة	التعيين
نوع الإمتياز	
ادني قيمة	
بداية الإمتياز	
المبلغ	
بداية من	
إلى	
آخر صرف	
تاريخ الإمتياز	
الصرف الحالي	

اضافة امتياز

تتم عملية صرف الامتيازات للموظفين من خلال اضافة هذا الامتياز في هذه الحركة، و لا يسمح البرنامج بصرف امتياز معين لموظف مرتين خلال فترة واحدة.

البدلات الثابتة و المتغيرة و تعديلها

تمكن عملية البدلات الثابتة و المتغيرة من عمل اضافة البدل للموظف أيا كان نوعه حسب ما تم تعريفه في ملف البدلات الرئيسي، بالإضافة الى أن النظام يوفر امكانية اسناد كل من البدلات بشكل تلقائي عند تعيين الموظف وذلك بالاعتماد على تعريف هذه البدلات في الملف الرئيسي للبدلات، كما يمكن تحديد تاريخ بداية و نهاية هذا البدل، و يمكن تحديد مدة هذا البدل بفترة معينة يتم خلالها صرف هذا البدل مع الراتب، كما يمكن تعديل كل من البدلات الثابتة و المتغيرة بايقافها و مباشرة صرفها من خلال اجراء حركة تعديل لكل منها.

تذاكر السفر

يتم من خلال هذه الشاشة صرف تذاكر السفر للموظفين الذين تصرف لهم، حيث يتم تحديد مستحقي تذاكر السفر في ملف الموظفين الأساسي كما يتم تحديد درجة التذكرة ووجهتها، و يتم في هذه الحركة تحديد مبلغ التذكرة و تاريخ صرفها للموظف أو لأي من أقربائه الذين يستحقون تذاكر سفر، و يصرف بدل تذاكر السفر للموظفين مرة واحدة خلال فترة الصرف.

تعديل استحقاق أو استقطاع

هذه الحركة قليلة الاستعمال، والغرض منها توفير امكانية تعديل مبلغ معين على راتب الموظف لشهر معين بالإضافة أو الخصم عليه.

الاجازات

العطلات الرسمية					
نوع التقويم	الاسم العربي	الاسم الاجنبي	نوع الاجازة	تاريخ الاجازة	المدة
هجري	عيد الأضحي		رسمية	١٤٢٣-١٠-٢٥	١
هجري	عيد الفطر		رسمية	١٤٢٥-١٠-٢٣	٢
ميلادي	عيد الجوس		رسمية	٢٠٠٤-٠٣-١٩	١
ميلادي	رقاة طارئة		رسمية	٢٠٠٠-٠٣-٢٠	١
ميلادي	عيد الأضحي		رسمية	٢٠٠٢-١٠-٠١	١

العطلات الرسمية

يعطي نظام شؤون الموظفين امكانية تعريف أيام العطلات الرسمية وتواريخها وذلك بتحديد نوع التقويم سواء كان ميلادي أو هجري والمناسبة ونوع العطلة وتاريخها ومدتها.

أرصدة الاجازات					
الموظف: احمد سالم احمد فارس					
تاريخ لتعيين: ١٩٦٣-٠٣-١٧					
مركز التكلفة: ١ المالية					
الدرجة الوظيفية: ٥١ درجة أولى مواطن					
الدائرة / الإدارة: ٤٣ الأراضي / الإدارة					
التعيين: ١ درجة مالية					
ممثل الاجازة	المستحق	المستهلك	المأخوذ	افتتاح الرصيد	آخر ترصيد
١ | اجازة دورية	٥٨,٤٩	٠	٠	٢٠٠٤-٠٥-٠١	٢٠٠٤-٠٥-٠١
٢ | اجازة خاصة بمرتب (حج)	٢١	٠	٠	٢٠٠٤-٠٩-٠١	٢٠٠٤-٠٩-٠١
٣ | اجازة دورية	٠	٠	٠	٢٠٠٤-٠٩-٠١	٢٠٠٤-٠٩-٠١
٤ | اجازة مرضية (٦) شهور راتباً	١٨٠	٠	٠	٢٠٠٤-٠٩-٠١	٢٠٠٤-٠٩-٠١
٥ | اجازة مرضية (٣) شهور بنصفاً	٩٠	٠	٠	٢٠٠٤-٠٩-٠١	٢٠٠٤-٠٩-٠١

أرصدة الاجازات

يتم في هذه الشاشة ادخال الأرصدة الافتتاحية لجميع أنواع الإجازات لجميع الموظفين، حيث يحدد نوع الاجازة وما هو مستحق و مستهلك و مأخوذ و تاريخ افتتاح الرصيد.

تحديث الاجازات الدورية					
رقم الحركة: ٢٠					
ملاحظات:					
الترصيد حتى: ٢٠٠٤-٠٩-٣٠					
الترصيد					
الموظف	الاجازة	آخر ترصيد	الجمالي	المضاف	المحذف
١٧٢٧ | عبدالرحمن عز الدين عيسى حسين	٦ | اجازة مرضية (٣)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	٩٠	٩٠	٠
١٧٢٠ | مفيد زيد ابو زين الدين	٤ | اجازة مرضية (٦)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	١٨٠	١٨٠	٠
١٧٢٠ | مفيد زيد ابو زين الدين	٥ | اجازة مرضية (٣)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	٩٠	٩٠	٠
١٧٢٠ | مفيد زيد ابو زين الدين	٦ | اجازة مرضية (٣)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	٩٠	٩٠	٠
١٧٢١ | محمد فيروز حاجي حسين كمالى	٤ | اجازة مرضية (٦)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	١٨٠	١٨٠	٠
١٧٢١ | محمد فيروز حاجي حسين كمالى	٥ | اجازة مرضية (٣)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	٩٠	٩٠	٠
١٧٢١ | محمد فيروز حاجي حسين كمالى	٦ | اجازة مرضية (٣)	٢٠٠٤-٠٩-٣٠	٩٠	٩٠	٠

تحديث الاجازات الدورية

تعمل هذه الحركة على ترصيد و تحديث أرصدة الإجازات الدورية للموظفين لجميع الإجازات حتى تاريخ الترصيد، كما تكون هنا عملية ترصيد تلقائية لكل موظف على حدة عند اجراء حركة اجازة له، أو لجميع الموظفين عند احتساب الراتب لهم.

الاستعلام عن الاجازات

وهي عبارة عن شاشة استعلامية توفر للمستخدم امكانية الاستعلام عن حركات الاجازان جميعها لموظف معين، وتبين رقم طلب الاجازة و تاريخ بدايتها ونهايتها والرصيد الحالي عند طلب الاجازة ومدتها وتاريخ العودة والمدة الفعلية، وتبين أيضا الرصيد بعد العودة من الاجازة.

تحديث ارصدة الاجازات

تعمل هذه الحركة على ترصيد و تحديث أرصدة الإجازات جميعها عدا الدورية للموظفين حتى تاريخ الترصيد، كما تكون هنا عملية ترصيد تلقائية لكل موظف على حدة عند اجراء حركة اجازة له، أو لجميع الموظفين عند احتساب الراتب لهم.

طلب اجازة

رقم الطلب ٤٧٨٥٤٨
الموظف ١٩٩
تاريخ التعيين ١٩٧٥-١٠-٠١
مركز التكلفة ١ المالية
الدرجة الوظيفية ٦٧ درجة ثالثة واد
الدائرة ٩٤ هيئة الاعانة المحورين
الوظيفة
التعيين ١ درجة مائة
الاجازة ١ اجازة دورية
تاريخ البداية ٢٠٠٤-١٠-١٨
تاريخ النهاية ٢٠٠٤-١٢-٠٤
عدد الايام ٤٨
مغفوع بريك
تاريخ المباشرة
ملاحظات

طلب اجازة والعودة منها

وتعتبر من أهم الحركات في النظام، ويتم فيها اضافة حركة اجازة، حيث يتم تحديد كل من الموظف و نوع الاجازة وتاريخ بدايتها ونهايتها والتأثير المالي لها، ويتم من خلالها أيضا الاستعلام عن أي من حركات الاجازات و اجراء حركة العودة من الاجازة من خلال رابط الى شاشة العودة من الاجازة، حيث تبين شاشة العودة من الاجازة فيما اذا كان الموظف متأخرا أم لا وامكانية اضافة سبب التأخير اذا كان متأخرا .

البديل النقدي

رقم المعاملة ٤٤٤
الموظف كامل محمد طلبه ابوبدي
تاريخ التعيين ١٩٧٩-١٢-١٧
مركز التكلفة ١ المالية
الدرجة الوظيفية ٦٩ درجة خامسة واد
الدائرة ٨٨ شئون الموظفين العامة/ الحاسب الآلي
الوظيفة
التعيين ١ درجة مائة
تاريخ ٢٠٠٤-١٠-١٥
الاجازة ١٠
المبلغ ١١٢٩.٠٢
ملاحظات

البديل النقدي

يوفر البرنامج أيضا امكانية صرف بدل نقدي للاجازة، حيث يتم تحديد تاريخ الصرف و عدد الايام المراد صرف بدل النقدي عنها ليقوم النظام باحتساب المبلغ تلقائيا، ويتم خصم عدد الايام التي تم صرف بدل النقدي عنها من رصيد الإجازة للموظف.

تقييم الموظفين

رقم المعاملة ١٠
الموظف ١١٤
تاريخ التعيين ١٩٨٦-٠٨-٢٨
مركز التكلفة ١ المالية
الدرجة الوظيفية ٧٧ درجة ثالث عشر واد
الدائرة ٤١ المحاكم/ الإدارة
الوظيفة
سنة التقييم ٢٠٠٤
معد التقييم ١ الثقة والتنظيم والموظفة
الدرجة النهائية ٢٥
ملاحظات

العلاوات

تقييم الموظفين

يتم على ضوء هذا التقييم معرفة تقرير عمل الموظف الذي يرتبط بالوظيفة ومدى انجازها ليعطي امكانية الترفيع والترقية للموظف، وتكون بادخال كل من معايير التقييم للموظف و درجتها وسنة التقييم، كما يوجد شاشة توفر امكانية الاستعلام عن تقييم الموظفين و عرض التقييم لهم.

حساب العلاوة الدورية

يتم في هذه الشاشة حساب مقدار العلاوة الدورية لجميع الموظفين حسب درجتهم و مقدار العلاوة الدورية لكل منهم اعتمادا على الدرجات التي حصلوا عليها في تقييمهم السنوي، و اعتمادا على معاملات العلاوي الدورية في النظام والدرجة التي يجب الحصول عليها حتى تحسب للموظف علاوة دورية.

الخرومون من العلاوة الدورية

بعد احتساب العلاوة الدورية، يوفر النظام امكانية مراجعة الموظفين التي لم تحسب لهم علاوة دورية حيث تبين الشاشة الموظفين مع سبب عدم احتساب علاوة دورية له.

العلاوة التشجيعية

شاشة يتم من خلالها اضافة علاوة تشجيعية للموظف، وتكون بمقدار علاوة هذا الموظف الدورية، ويتم تحديد الموظف و تاريخ هذه العلاوة على الراتب.

الترقيات

كما تعتمد العلاوة الدورية على التقييم السنوي للموظفين، تعتمد أيضا الترقيات عليها. ففي هذه الشاشة يتم اضافة حركة ترقة للموظفين، حيث يتم تحديد نوع الترقية سواء كانت اعتيادية أم استثنائية و تاريخها ودرجة الترقية و مكان العمل الجدي اذا كان هناك تغيير في مكان العمل وتحديد الشاغر، الذي اشغل نتيجة هذه الترقية.

تعديل مرتب

وهي حركة زيادة أو تخفيض الراتب لموظف معين، حيث يتم زيادة أو تخفيض الراتب لموظف معين مبينا فيه تاخ التعديل و مبلغه، و تؤثر على الراتب للموظف عند أول احتساب من تاريخ التعديل.

تعديل علاوة ابناء

في حالة وجود علاوة أبناء لموظف معين، يتم تعديل علاوة الأبناء من خلال اضافة هذه الحركة للموظف باضافة أو حذف ابناء لابن من ابنائه سواء كان السبب اضافة ابن أو بنت، أو حذف أي منها بسبب الزواج أو بلوغ السن الذي لا يستحق عنده هذا البدل أو أي أسباب أخرى.

الاجور الاضافية

كشف الاجور الاضافية

كشف الأجر الإضافية		
شهر	٢٠٠٤-٠٩	
رقم المعاملة	١٣	
إدارة	٨٨ الحاسب الآلي	
ملاحظات	الموظف	
	سعد عبدالجواد موسى شيلره ٤٤١	
	حسين علي حسين احمد ٤٤٢	
	كامل محمد ظليبه ابوبدي ٤٤٤	
ملاحظات	ساعات العمل	التاريخ
	٧	٢٠٠٤-٠٩-٠١
	٨,٥	٢٠٠٤-٠٩-٠٧
	٧,٥	٢٠٠٤-٠٩-١٥
ملاحظات		
	<input type="button" value="تحويل"/> <input type="button" value="رئيسي"/> <input type="button" value="رئيسي للتسجيل"/> <input type="button" value="رئيسي نهائي"/>	

يتم اعداد كشف بالموظفين الذين قاموا بالعمل الاضافي في كل دائرة بالمؤسسة، وذلك باضافة الشهر العمل والادارة، كما يحدد فية الموظف الذي قام بالعمل الاضافي والأيام التي عمل فيها وعدد ساعات العمل الاضافي.

الاجر الاضافي

عبارة عن شاشة تفصيلية لمجموع ما قام به الموظفين من عمل اضافي و اجمالي ساعات العمل لكل منهم.

نهاية الخدمة

تمديد الخدمة

من الممكن اجراء تمديد خدمة للموظفين حيث أن مدة و عدد مرات التمديد عبارة عن معاملات يتم تعريفها في شاشة معاملات النظام، و يتم في حركة تمديد الخدمة تحديد تاريخ بداية التمديد و تاريخ نهايته.

نهاية الخدمة

تبين هذه الشاشة تفاصيل حساب مكافأة نهاية الخدمة بشكل مفصل وواضح، فعند اضافة حركة اهاء خدمة لموظف معين تتم عملية حساب مكافأة نهاية الخدمة بناء على تاريخ نهاية الخدمة و سبب اهاء الخدمة، يقوم البرنامج باحتساب مدة الخدمة ومنها المكافأة، كما يحتسب أرصدة الاجازات اذا وجد مبالغ متبقية من سلف أو خصومات، كما يؤخذ بعين الإعتبار أيام الانقطاع، ويعتبر الموظف منتهي الخدمة عند اعتماد الحركة.

نهاية الخدمة	
رقم المعاملة	١٠
تاريخ المعاملة	٢٠٠٤-١٠-١٨
موظف	مصطفى محمد حسن احمد
مركز لتكلفة	١
الدرجة الوظيفية	٢٨
مكافأة شهرية	٢٨
الدائرة	١٤٩٩
دائرة الحكومة/رواتب أخرى	١
الدرجة	١
التعيين	١
الدرجة	١
تاريخ لإنهاء	٢٠٠٤-١٠-١٨
بالأعوام	١٠
بالشهر	١٠
بالأيام	١٠
مدة الخدمة	٧
الرصيد المتبقي	١٠
أيام الانقطاع	٠
مقررات إنهاء الخدمة	تفاصيل أخرى
المكافآت التقديرية	
المبلغ السابق	٢٦٦,٦٧
مكافأة نهاية الخدمة	٢٦٦,٦٦
البيد النقدي	٢٦٦,٦٦
تحليل	
أخر مرتب	٢٦٦,٦٧
ملاحظات	
تحويل	رخص
رخص	رخص
رخص	رخص
رخص	رخص

الصادر والوارد

عملية تسجيل الوثائق الصادرة والواردة الى المؤسسة، حيث تتضمن على الموضوع وتاريخ الصدور أو الورد، والجهة الموجهة لها الوثيقة، مع امكانية اضافة الملحق والوثائق الخاصة به. كما يمكن استرجاعها و عرضها من خلال نظام شؤون الموظفين.

الصادر والوارد	
المسجل	٢٠٠٤
الصادر لشهر	سبتمبر
الموضوع	
نوع المادة	صادر
تاريخ الصدور/الورد	٢٠٠٤-١٠-١٨
العلم	٢٠٠٤
الجهة	الديوان الأيوبي
وصف الملحق	
ملف توثيق التعيينات	
عرض	اختيار
عرض	اختيار
عرض	اختيار
عرض	اختيار
عرض	اختيار