خطوات استيفاء بيانات (المشمولين بالصرف عبر الكريمي)

ملاحظات هامة:

- عدم مشاركة او إعطاء رقم الاستعلام الخاص بك لأي شخص لأنه خاص بك فقط.
- استيفاء البيانات مسئوليتك، فيجب ان تكون البيانات المعطاة صحيحة.

الإجراءات المساعدة على استيفاء بيانات النازحين الذين يستلمون مرتبات، وسوف يساعد هذا الشرح المبسط لعملية استيفاء البيانات ابتداءً من الدخول الى الموقع الإلكتروني لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات بالعاصمة المؤقتة عدن حتى الانتهاء من استيفاء كافة البيانات المطلوبة. وللدخول الى الموقع الالكتروني للوزارة وذلك عبر الرابط الإلكتروني التالي:

https://mocsi.org/

وللدخول المباشر الى الصفحة الإلكترونية الخاصة باستيفاء بيانات النازحين من خلال الرابط التالي:

https://mocsi.org/ar/Autoservice/Pages/naz/

الإجراءات المساعدة

اولاً: الدخول الى صفحة الالكترونية الرسمية الخاصة بالوزارة ومن ثم الدخول الى الصفحة الإلكترونية الخاصة باستيفاء بيانات الموظفين النازحين عبر احدى الطرق الاتية:

١. من شريط القوائم – من قائمة الخدمات الإلكترونية – يتم اختيار "استيفاء بيانات الموظف".

٢. من واجهه الخدمات الإلكترونية عبر الضغط على قائمة ***الخدمات الإلكترونية.***

٣. من شريط الاخبار

٤. من تذييل الصفحة الرئيسية

٥. من الرابط المباشر

https://mocsi.org/ar/Autoservice/Pages/naz/

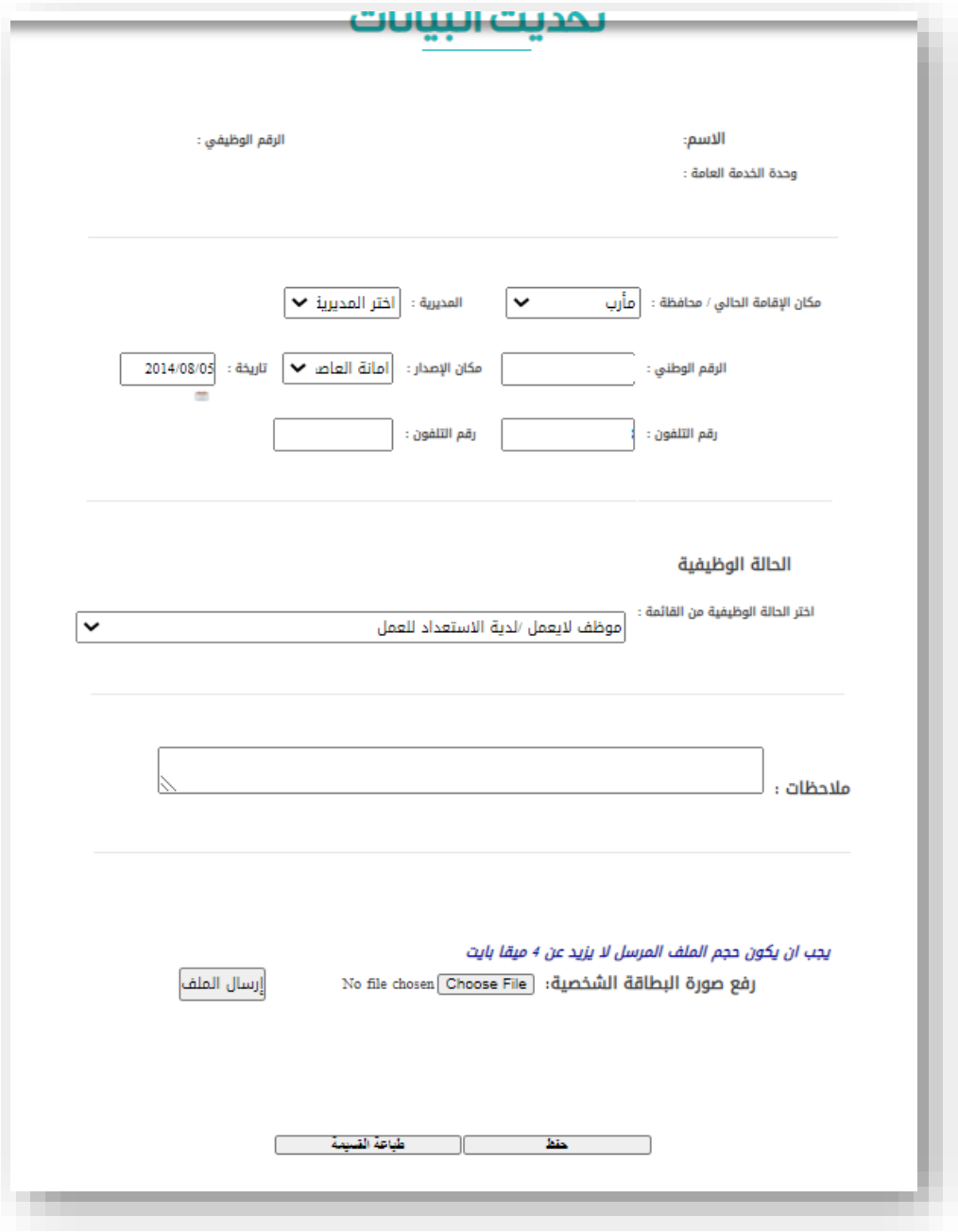
ثانياً: الدخول الى صفحة استيفاء بيانات الموظف:

يجب ان يتم إدخال رقم الاستعلام الخاص بك والمعطى لك عند استلام المرتب من لدى بنك الكريمي للتمويل الأصغر الاسلامي في الواجهة الرئيسية لاستيفاء البيانات الموظفين النازحين ويجب ان يكون الحقل المدخل رقم ولا يحتوي على حروف او مسافات، من ثم الضغط على زر استيفاء البيانات.

ثالثاً: قم باستيفاء البيانات الخاصة بك في صفحة تحديث البيانات والتي تحتوي على البيانات المطلوبة كما هو موضح في صورة تحديث البيانات في صفحة رقم (٥) وهي كالاتي:

- مكان الإقامة الحالي (المحافظة ثم المديرية).
- الرقم الوطني (رقم البطاقة الإلكترونية) بالإضافة الى مكان الإصدار وتاريخ الإصدار.
- رقم التلفون.
- الحالة الوظيفية والتي سوف تختار منها احدى الخيارات التالية:
  - غير محدد
  - موظف يعمل
  - موظف لا يعمل /غير قادر علي العمل
    - *عند اختيار هذه الحالة سوف تظهر لك بيانات إضافية تقوم بتعبئتها وهي كالاتي:*
    - *سبب عدم القدرة على العمل وتشمل الاتي (بلوغ أحد الاجلين – متوفي - موفد للدراسة - اخرى)*
    - *كما يوجد خانة لكتابة أي ملاحظات إضافية عن سبب عدم القدرة على العمل.*
  - موظف لا يعمل /لدية الاستعداد للعمل
  - موظف لا يعمل / ليس لدية الاستعداد للعمل
- كتابة أي ملاحظات إضافية في بند الملاحظات.

- ارفاق صورة البطاقة الشخصية الالكترونية (الرقم الوطني) ويجب ان لا يزيد حجمها عن ٤ ميقا بايت كما يجب ان تكون بأحد الصيغ التالية (pdf - doc - docx - png - jpeg - jpg).
- بعد الانتهاء من تحديث البيانات اضغط على زر حفظ ليتم حفظ بياناتك.
- اخيراً، يمكنك طباعة استمارة استيفاء بيانات النازحين.



- مكان الإقامة الحالي (محافظة/ مديرية).

- الرقم الوطني (البطاقة الشخصية الالكترونية) ومكان إصدارها وتاريخها.

- ارقام التلفونات الخاصة بك.

- الحالة من شغل الوظيفة ويجب ان تختار من القائمة المنسدلة احدى الخيارات الموضحة في الصورة.

- عند اختيار موظف يعمل، سوف تظهر لك بيانات إضافية مطلوب استيفائها وهي المسمى الوظيفي ووحدة الخدمة العامة التي تعمل بها حالياً (جهة العمل).

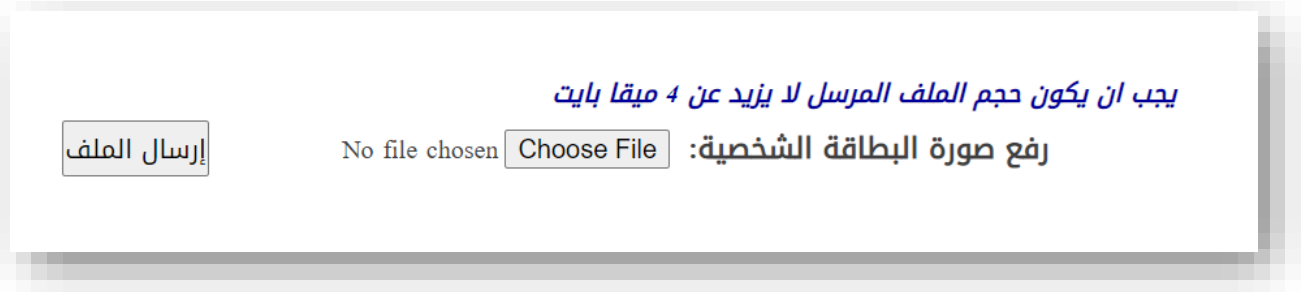
- عند اختيار موظف لا يعمل / غير قادر على العمل، سوف تظهر لك بيانات إضافية مطلوب استيفائها وهي سبب عدم القدرة على العمل وكذلك ملاحظات أخرى ان وجدت.

- كما يوجد خيار موظف لا يعمل / لدية الاستعداد للعمل.

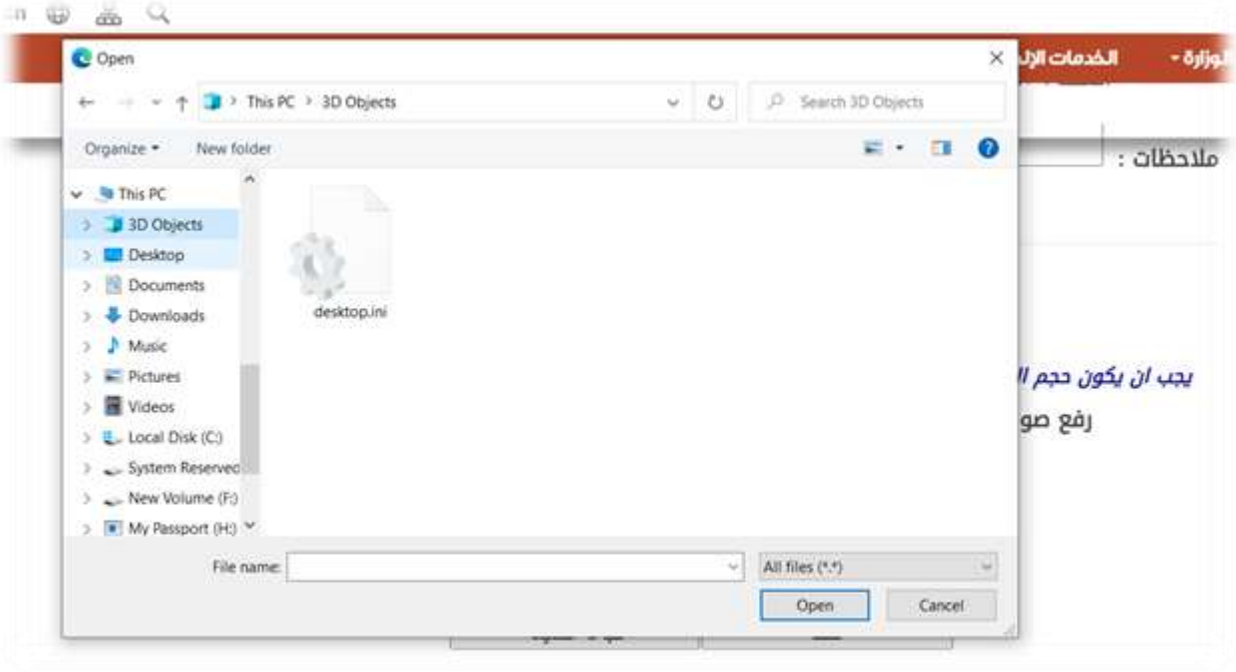
- وكذلك يوجد خيار موظف لا يعمل / ليس لدية الاستعداد للعمل.

- كتابة أي ملاحظات إضافية عامة.

- بعد الانتهاء من استيفاء البيانات، يجب رفع البطاقة الشخصية الالكترونية (الرقم الوطني) ويجب ان لا يزيد حجمها عن ٤ ميقا بايت كما يجب ان تكون بأحد الصيغ التالية (pdf - doc - docx - png - jpeg - jpg). ولرفع الصورة قم بالضغط على زر اختيار الملف (Choose File).

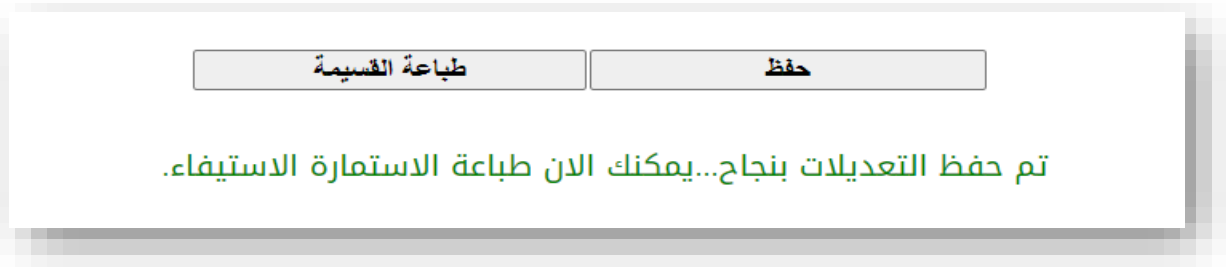


- سوف تظهر لك نافذة، تقوم بالذهاب الى موقع تواجد صورة البطاقة الإلكترونية وتقوم باختيارها وبعد ذلك تقوم بالضغط على زر موافق.

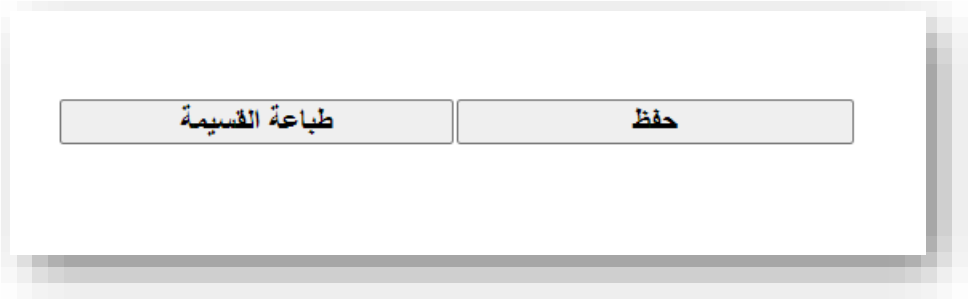


- واخيراً، قوم بالضغط على زر ارسال الملف... سوف تظهر لك الرسالة الاتية - ***تم رفع الملف بنجاح***.

- بعد الانتهاء من استيفاء كافة البيانات المطلوبة ورفع البطاقة الإلكترونية، قوم بالضغط على زر حفظ وتأكد من ظهور الرسالة الاتية - ***تم حفظ التعديلات بنجاح..يمكنك الان طباعة استمارة الاستيفاء.***



رابعاً: **اخيراً يمكنك طباعة استمارة استيفاء بيانات الموظف بالضغط على زر طباعة القسيمة.**



- سوف تظهر لك استمارة استيفاء بيانات الموظف، قوم بطباعتها او حفظها.

الجمهورية اليمنية
وزارة الخدمة المدنية والتأمينات
الديوان العام - عدن

التاريخ : 2021/03/08

((تحديث بيانات))

استمارة استيفاء بيانات الموظف

الاسم:
وحدة الخدمة العامة:
الرقم الوظيفي :

الرقم الوطني : مكان الإصدار امانة العاصمة تاريخ : 2001/01/01

مكان الإقامة الحالي / محافظة : مأرب المديرية :
رقم التلفون : رقم التلفون :

الحالة الوظيفية موظف لايعمل /لدية الاستعداد للعمل

ملاحظات :

وبهذا تكون قم اتممت عملية استيفاء بياناتك بنجاح.

شاكرين تعاونكم معنا