

Work Instruction #	AD-104-W14	Revision #	01
Accessibility level	A	Effective date	27-Apr-2015

### EXIT RE ENTRY WORK INSTRUCTIONS:

### إجراءات الخروج والعودة:

<p><b>1. Eligible Employees:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>All employees having a working permit at FBSU.</li> </ul> <p><b>2. Required paperwork:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visa request form</li> <li>Clearance request form</li> </ul> <p><b>3. Required time to complete the transaction:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Time to get the transaction from the HR department is 5 minutes.</li> <li>Time to finish the clearance is 24 hours.</li> </ul> <p><b>4. The relevant authorities offices:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Human Resource Department.</li> <li>Government Relationship Department</li> </ul> <p><b>5. Procedure:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Employee should get and sign the Electronic clearance form by requests form system</li> <li>Employee should fill re/entry visa form by requests form system</li> <li>The government relation officer should issue the exit-re-entry visa through the Muqem system.</li> <li>The government relationship department should get an invoice of exit-re-entry payment if it's not FBSU-paid.</li> </ul>	<p><b>1. الموظفين المشمولين:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>جميع موظفي الجامعة</li> </ul> <p><b>2. الأوراق المطلوبة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج طلب تأشيرة خروج وعودة</li> <li>نموذج إخلاء طرف</li> </ul> <p><b>3. الزمن اللازم لإنجاز المعاملة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المدة الزمنية لخروج المعاملة من دائرة الموارد البشرية عشر دقائق</li> <li>المدة الزمنية لإنهاء نموذج إخلاء الطرف 24 ساعة</li> </ul> <p><b>4. الجهات ذات العلاقة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الموارد البشرية</li> <li>قسم العلاقات الحكومية</li> </ul> <p><b>5. الإجراءات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم الموظف بعمل إخلاء طرف عبر موقع النمذج الإلكتروني</li> <li>يقوم الموظف بتقديم طلب خروج وعودة</li> <li>يقوم قسم العلاقات الحكومية بإصدار تأشيرة خروج وعودة من خلال نظام مقيم بعد التأكد من إخلاء طرف الموظف.</li> <li>يجب على قسم العلاقات الحكومية الحصول على سند السداد للخروج والعودة في حال عدم السداد من قبل الجامعة.</li> </ul>
---	--