



المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

# Individuals Services Civil & Military Pension

May 2024

## Contents

|                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Make an inquiry Service.....                                                   | 2   |
| Make a complaint Service.....                                                  | 6   |
| Make a suggestion Service .....                                                | 10  |
| Follow up requests Service.....                                                | 13  |
| Inquiry about a transaction Service .....                                      | 17  |
| Grievance Service .....                                                        | 20  |
| Mailing lists Service.....                                                     | 25  |
| Pension Calculator Service.....                                                | 28  |
| Contributors Certificates Service .....                                        | 31  |
| Verify Pension Identification Service .....                                    | 35  |
| Benefits amount certificate Service .....                                      | 37  |
| Returning work notification Service .....                                      | 46  |
| Service Data Service .....                                                     | 50  |
| Financial Statements Service .....                                             | 53  |
| Management of Bank Account Service .....                                       | 56  |
| Change Beneficiary Status Service .....                                        | 60  |
| Beneficiaries' Data Service .....                                              | 65  |
| Allocate Beneficiaries Service.....                                            | 68  |
| Adding benefit exchange service to social insurance Service .....              | 74  |
| Joining a government service .....                                             | 79  |
| Combining Request Cancellation According to Benefit Exchange Law Service ..... | 83  |
| Waiver request to governmental inclusion Service .....                         | 88  |
| Contribution Data Service .....                                                | 93  |
| Objection to Contribution Data Service .....                                   | 96  |
| Counting Study Leave Service .....                                             | 100 |
| Secondment calculation period Service .....                                    | 105 |
| Evidence of pension data Service .....                                         | 110 |
| Return of the lumpsum insurance benefit Service .....                          | 113 |

## Make an inquiry Service

- Service Description:

This service allows Gosi customers to submit an inquiry about a previous transaction or request.

- Service Requirements:

N/A

- Service Documents:

N/A

- Service Response Time:

5 Working days

- Targeted Category:

Visitor\Pension Collector\Pensioner\Beneficiary\Contributor

Heir\Prisoner Family\OH\Pensioner\SANED\Contributor\VIC

- Service Steps:

1. Click on “Start service” and log in.

The screenshot displays the Gosi website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Search, Settings, عربي, Contact us, and a user profile icon with the text 'Need Help? Ask Ameen'. Below this is a secondary navigation bar with links for Home, About Gosi, Laws And Regulations, Services, Media Center, and Statistics And Data. A green 'Business' button and an 'Individuals' button are also present.

The main content area is titled 'Services' and includes a breadcrumb trail: Home > Services > Individuals Services > Make an inquiry. There are two tabs: 'Civil & Military Pension' (selected) and 'Social Insurance'. The 'Civil & Military Pension' tab shows a rating of 2.90 (10 votes) and a last update of 16-03-2024 02:25 PM. A green 'Start Service' button is highlighted with a hand icon.

Below the 'Start Service' button, there is a 'Make an inquiry' section with the text: 'This service allows Gosi customers to submit an inquiry about a previous transaction or request.' A green 'Service Level Agreement' button is also visible.

The 'Service Steps' section lists the following steps:

1. Click on “Start service” and log in.
2. Fill in the required data, then submit the request.

A note states: 'You will receive a text message containing the request ID, to follow up click [here](#).'

The 'Service Requirements' section shows 'N/A'. The 'Required Documents' section also shows 'N/A'.

On the right side, there is a sidebar with the following information:

- Targeted Category:** All
- Service Publish Date:** 3/16/2024 12:00:00 AM
- Service Language:** Ar | En
- Service Cost:** Free
- FAQ:** Frequently Asked Questions
- Service Response Time:** 5 working days

## 2. Fill in the required data, then submit the request.

Enquiry

CONTACT US

HOME / ABOUT US / CONTACT US / ENQUIRY

Contact us

Enquiry

**i** This service is available only to customers registered in Absher.

Please fill in the form, so we would make sure to offer you the best solutions.

\* Mandatory Fields

Full Name \*

National ID/Iqama Number \*

**i** Your GOSI phone number and email will be updated as entered.

Mobile Number \*

Email ID \*

Enquiry Category \*

Select

Message \*

Attach File "For better support, please attach all related files to your request"

You can upload maximum of 5 files. Please upload files only in 'pdf, png, jpg and jpeg' formats without exceeding file size of 2MB each.

Choose File

Captcha \*

Captcha

Process Cancel

You will receive an SMS containing the request number, and you can follow up on the request [Here](#).

## Guidance messages or expected errors:

تم تقديم طلبك بنجاح. ✓

A message that confirm receiving of the request appears upon successful submission of the request.

نأسف لايمكن معالجة طلبك الآن وذلك لوجود طلب آخر تحت المعالجة ⚠

You can submit a new request after finishing the process of the previous one

الرجاء إختيار ملف من نوع وحجم مسموح به.

Only files with the following formats are accepted (pdf, .png, .jpg, .jpeg), and the size is no more than 2 MB.

## Make a complaint Service

- Service Description:

This service allows Gosi customers to submit a complaint in case of dissatisfaction with the service.

- Service Requirements:

N/A

- Service Documents:

N/A

- Service Response Time:

5 Working days

- Targeted Category:

Visitor\Pension Collector\Pensioner\Beneficiary\Contributor

Heir\Prisoner Family\OH\Pensioner\SANED\Contributor\VIC

- Escalation policy:

- o First level: The customer has the right to file a complaint via the digital platform through [Make a complaint service](#).

- o Second level: The customer has the right to object to the result of a decision taken by Gosi through [Make an objection service](#).

- o Third level: The customer has the right to appeal the result of the objection through [Make a petition service](#).

- Service Steps:

1. Click on "Start service" and log in.

The screenshot displays the Gosi website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Search, Settings, عربي, Contact us, and a user profile icon with the text 'Need Help? Ask Ameen'. Below this is a secondary navigation bar with links for Home, About Gosi, Laws And Regulations, Services, Media Center, Statistics And Data, Business, and Individuals. The main content area is titled 'Services' and includes a breadcrumb trail: Home > Services > Individuals Services > Make a complaint. There are two tabs: 'Civil & Military Pension' (selected) and 'Social Insurance'. The 'Civil & Military Pension' tab shows a rating of 3.00 (4 votes) and a last update of 16-03-2024 02:25 PM. A 'Start Service' button is highlighted with a hand icon. Below the button, there is a 'Make a complaint' section with a description: 'This service allows Gosi customers to submit a complaint in case of dissatisfaction with the service.' A 'Service Level Agreement' button is also present. The 'Service Steps' section lists two steps: 1. Click on "Start service" and log in. 2. Fill in the required data, then submit the request. A note states: 'You will receive a text message containing the request ID, to follow up click [here](#).' The 'Service Requirements' section is marked as 'N/A'. The 'Required Documents' section is also marked as 'N/A'. On the right side, there is a sidebar with a 'Start Service' button and a list of service details: Targeted Category (All), Service Publish Date (3/16/2024 12:00:00 AM), Service Language (Ar | En), Service Cost (Free), FAQ (Frequently Asked Questions), and Service Response Time (5 working days).

## 2. Fill in the required data, then submit the request.

CONTACT US

HOME / ABOUT US / CONTACT US / FILE A COMPLAINT

CONTACT US

File a Complaint

*This service is available only to customers registered in Absher.*

Please fill in the form, so we would make sure to offer you the best solutions.

\* Mandatory Fields

Full Name \*

National ID/Iqama Number \*

*Your GOSI phone number and email will be updated as entered.*

Mobile Number \*

Email ID \*

Complaint Type \*

Select

Complaint Details \*

Attach File "For better support, please attach all related files to your request"  
You can upload maximum of 5 files. Please upload files only in ".pdf, .png, .jpg and .jpeg" formats without exceeding file size of 2MB each.

Choose File

Captcha \*

Captcha

6376

Proceed Cancel

You will receive an SMS containing the request number, and you can follow up on the request [Here](#).

## Guidance messages or expected errors:

تم تقديم طلبك بنجاح. ✓

A message that confirm receiving of the request appears upon successful submission of the request.

نأسف لايمكن معالجة طلبك الآن وذلك لوجود طلب آخر تحت المعالجة ⚠

You can submit a new request after finishing the process of the previous one

الرجاء إختيار ملف من نوع وحجم مسموح به.

Only files with the following formats are accepted (pdf, .png, .jpg, .jpeg), and the size is no more than 2 MB.

## Make a suggestion Service

- Service Description:

This service allows Gosi customers to participate in enhancing and improving services via the provided suggestions.

- Service Requirements:

N/A

- Service Documents:

N/A

- Service Response Time:

5 Working days

- Targeted Category:

Visitor\Pension Collector\Pensioner\Beneficiary\Contributor

Heir\Prisoner Family\OH\Pensioner\SANED\Contributor\VIC

- Service Steps:

1. Click on “Start service” and log in.

The screenshot displays the Gosi website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Search, Settings, عربي, Contact us, and Need Help? Ask Ameen. Below this is a main menu with links for Home, About Gosi, Laws And Regulations, Services, Media Center, Statistics And Data, Business, and Individuals. The 'Services' section is highlighted, and a breadcrumb trail shows 'Home > Services > Individuals Services > Make a suggestion'.

The main content area is divided into two columns. The left column features a 'Civil & Military Pension' tab, a rating section (5 stars, Rating: 0 (Votes: 0)), and a 'Last Update' timestamp of '16-03-2024 02:25 PM'. Below this is a 'Make a suggestion' section with a description: 'This service allows Gosi customers to participate in enhancing and improving services via the provided suggestions.' A 'Service Level Agreement' button is present. The 'Service Steps' section lists two steps: '1. Click on "Start service" and log in.' and '2. Fill in the required data, then submit the request.' The 'Service Requirements' and 'Required Documents' sections both show 'N/A'. The 'Related Services' section is empty.

The right column features a 'Start Service' button with a hand icon. Below this is a 'Targeted Category' dropdown menu set to 'All'. The 'Service Publish Date' is '3/16/2024 12:00:00 AM'. The 'Service Language' is set to 'Ar | En'. The 'Service Cost' is 'Free'. The 'FAQ' section is titled 'Frequently Asked Questions'. The 'Service Response Time' is '5 working days'.

## 2. Fill in the required data, then submit the request.

The screenshot shows the 'Provide a Suggestion' form on the General Organization for Social Insurance (GOSI) website. The form is titled 'CONTACT US' and 'Provide a Suggestion'. It includes a message: 'This service is available only to customers registered in Absher.' and a note: 'Please fill in the form, so we would make sure to offer you the best solutions.' The form fields are: Full Name, National ID/Iqama Number, Mobile Number, Email ID, and Suggestions. A captcha field is also present with the text '1044'. The form is marked with 'Mandatory Fields' and has a 'Proceed' button with a hand icon and a 'Cancel' button.

CONTACT US

HOME / ABOUT US / CONTACT US / PROVIDE A SUGGESTION

Contact us

Provide a Suggestion

**i** This service is available only to customers registered in Absher.

Please fill in the form, so we would make sure to offer you the best solutions.

Mandatory Fields

Full Name \*

National ID/Iqama Number \*

**i** Your GOSI phone number and email will be updated as entered.

Mobile Number \*

Email ID \*

Suggestions \*

Captcha \*

Captcha

1044

Proceed Cancel

## Follow up requests Service

- Description:

This service allows to follow up on the transactions and requests submitted to Gosi through the service and communication channels: service centers - the electronic portal - the institution's application for smart devices.

**Transaction:** Any transaction related to the contributor, retired, or beneficiaries, on the basis of which the retirement pension is disbursed.

**Request:** Any request submitted through communication channels (e-services portal, customer care, pensioners' grievances, call center).

- Service Requirements:

The existence of a previous transaction or request to the customer.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Visitor/Pension collector/Pensioner/Contributor/Beneficiary.

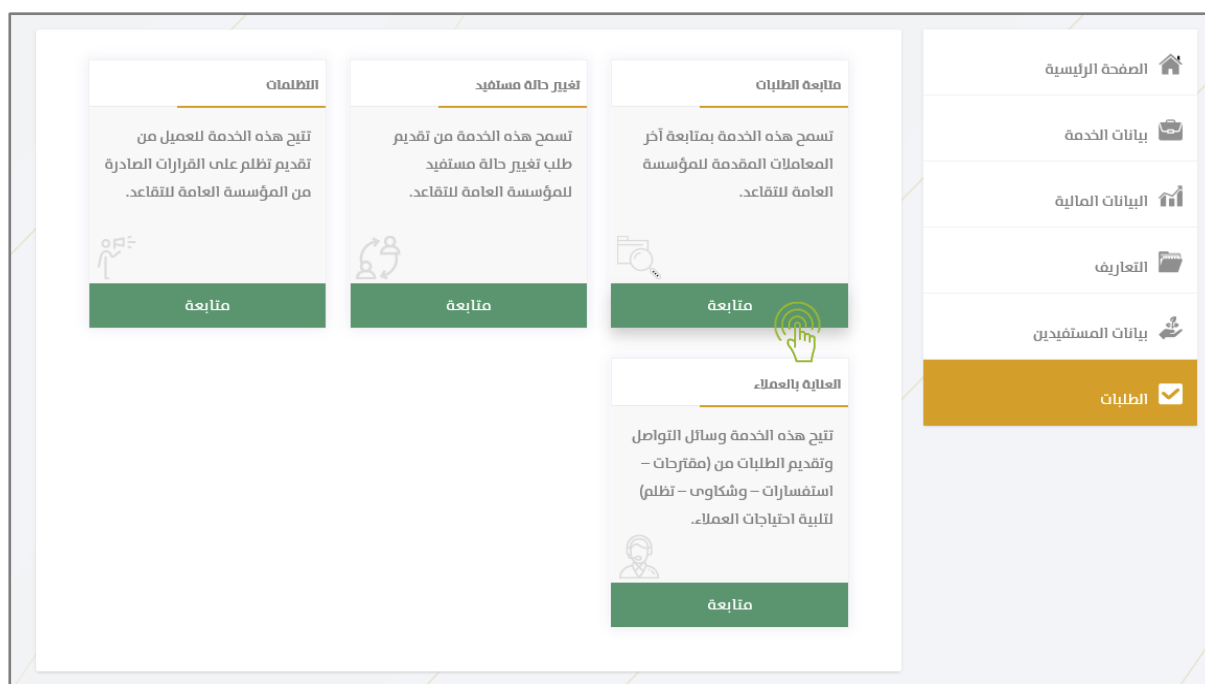
## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Systems), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تسجيل الدخول' (Login). The main content area is titled 'الخدمات' (Services) and includes a sidebar with options like 'بدء الخدمة' (Start Service), 'الخدمة المستفيدة من الخدمة' (Service Benefiting from the Service), 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date), 'اللغات المتوفرة' (Available Languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (FAQs), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Time to Complete Service), and 'خدمة العملاء' (Customer Service). The main content area features a 'متابعة الطلبات' (Track Requests) section with a 'بدء الخدمة' (Start Service) button and a 'متابعة الطلبات' (Track Requests) button. Below this, there is a 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section and a 'مستندات المطلوبة' (Required Documents) section. At the bottom, there are two buttons: 'تقرير حالة مستفيد' (Beneficiary Status Report) and 'ضم خدمة حكومي' (Join Government Service).

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Systems), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تسجيل الدخول' (Login). The main content area is titled 'NIC مركز المعلومات الوطني National Information Center'. Below this, there is a 'النفاذ الوطني الموحد' (Unified National Access) section with a 'تسجيل الدخول' (Login) button. At the bottom, there is a 'تسجيل الدخول' (Login) button.

## 2. Select "Follow up requests" from the side menu.



- Display orders and their status.

| متابعة الطلبات                         |        |            |               |             |
|----------------------------------------|--------|------------|---------------|-------------|
| الاسم                                  | النوع  | الرقم      | الحالة        | التاريخ     |
| خدمة تظلم                              | طلب    | 21-02-1442 | جديد          |             |
| خدمة تظلم                              | طلب    | 13-02-1442 | تم قبول الطلب |             |
| تغيير حالة مستفيد                      | طلب    | 13-02-1442 | مرفوض         | أسباب الرفض |
| طلب صرف مستفيدين لوفاة المتقاعد المدني | معاملة | 03-01-1440 | مكتملة        |             |

« السابق 1 التالي »

The details of the applications, the status, and the reasons for rejection, are reviewed (if any)

### Guidance messages or expected errors:

- This message will appear when clicking on the reasons for rejection to view the reason for rejecting the customer's request.



## Inquiry about a transaction Service

- Description:

This service allows the organization's customers to follow up the latest transactions submitted to the general organization for social insurance through the service centers, the organization's electronic portal, and the Corporation's application for smart devices.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Visitor.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the GOSI logo and name in Arabic and English.

The 'الخدمات' (Services) section is highlighted, showing a list of services. The 'بدء الخدمة' (Start Service) button is prominently displayed. Below it, the 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary Category) is listed as 'زائر' (Visitor). The 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date) is 'AM 12:00:00 8/21/2022'. The 'اللغات المتوفرة' (Available Languages) are 'إنجليزي' (English) and 'عربي' (Arabic). The 'التكلفة' (Cost) is 'مجانبة' (Free). The 'الاسئلة الشائعة' (FAQ) section is also visible.

On the right side, the 'التقاعد العسكري والمدني' (Military and Civil Pension) section is shown, including a star rating and a date 'آخر تحديث 06:10 AM 2023-11-16'. Below this, the 'استفسار عن معاملة' (Inquiry about Service) section provides information about the service and the GOSI website. The 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section lists two steps: 'الدخول على الخدمة بالنقر على زر "بدء الخدمة"' (Click on the "Start Service" button to access the service) and 'تعبئة البيانات المطلوبة وإرسال الطلب' (Fill in the required data and submit the request).

The 'مستندات الخدمة' (Service Documents) section is also visible, showing a list of documents. The 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section is empty. The 'خدمات ذات علاقة' (Related Services) section shows two options: 'طلب عدول عن ضم خدمة وفق نظام تبادل المنافع' (Request to withdraw from service according to the benefit exchange system) and 'طلب عدول عن ضم حكومي' (Request to withdraw from government service).

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the NIC logo and name in Arabic and English.

The 'الخدمات' (Services) section is highlighted, showing a list of services. The 'بدء الخدمة' (Start Service) button is prominently displayed. Below it, the 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary Category) is listed as 'زائر' (Visitor). The 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date) is 'AM 12:00:00 8/21/2022'. The 'اللغات المتوفرة' (Available Languages) are 'إنجليزي' (English) and 'عربي' (Arabic). The 'التكلفة' (Cost) is 'مجانبة' (Free). The 'الاسئلة الشائعة' (FAQ) section is also visible.

On the right side, the 'التقاعد العسكري والمدني' (Military and Civil Pension) section is shown, including a star rating and a date 'آخر تحديث 06:10 AM 2023-11-16'. Below this, the 'استفسار عن معاملة' (Inquiry about Service) section provides information about the service and the GOSI website. The 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section lists two steps: 'الدخول على الخدمة بالنقر على زر "بدء الخدمة"' (Click on the "Start Service" button to access the service) and 'تعبئة البيانات المطلوبة وإرسال الطلب' (Fill in the required data and submit the request).

The 'مستندات الخدمة' (Service Documents) section is also visible, showing a list of documents. The 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section is empty. The 'خدمات ذات علاقة' (Related Services) section shows two options: 'طلب عدول عن ضم خدمة وفق نظام تبادل المنافع' (Request to withdraw from service according to the benefit exchange system) and 'طلب عدول عن ضم حكومي' (Request to withdraw from government service).

## 2. Enter the required data, then clicking on the "Submit" button

\* تاريخ الميلاد \*  
 ▼ 1426 ▼ محرم ▼ 01

\* رقم الهوية \*  
 رقم الهوية

\* رمز التحقق \*  
 12288  
 الرجاء إدخال الأرقام الظاهرة في الصورة

إرسال

نتيجة الإستعلام عن معاملة

الحالة

تاريخ المعاملة

رقم المعاملة

ولعرض جميع المعاملات والإستفادة من الخدمات الإلكترونية، بادر بالتسجيل من [هنا](#)

## Grievance Service

- Description:

This service allows the customer to submit a grievance against the decisions issued by the General Organization for Social Insurance in the field of implementing the civil and military retirement laws and other related laws, also the decisions of the Board of Directors in this regard. The service aims to receive and verify customer grievances electronically, and to apply the system to them according to correctness.

- Service Requirements:

1. Presence of previous decision from GOSI regarding grievance.
2. Absence of previous grievance request on the same subject.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

The client is notified of the statement as soon as the decision is issued by the grievance committee.

- Targeted Category:

Pension collector/Pensioner/Contributor/Beneficiary.

- Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | التقاعد العسكري والمدني                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>أبدأ الخدمة</p> <p>آخر تحديث 2023/04/12 12:00 AM</p> <p>الخدمة المستفيدة من الخدمة</p> <p>مستفيد    متقاعد    قالم بالصراف    مشترك</p> <p>اللغات المتوفرة</p> <p>عربي   إنجليزي</p> <p>التكلفة</p> <p>مجانية</p> <p>الأسئلة الشائعة</p> <p>الأسئلة المكرره</p> <p>المدة الزمنية لإنجاز الخدمة</p> <p>يتم اشعار العميل بالإمادة فور صدور القرار من لجنة التنظيمات</p> | <p>خدمة تظلم</p> <p>تتيح هذه الخدمة تقديم تظلم على القرارات الصادرة من المؤسسة العامة للأمنيات الاجتماعية في مجال تطبيق نظامي التقاعد المدني والعسكري والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بهذا الشأن، وتهدف الخدمة إلى استلام تظلمات العملاء إلكترونياً والتحقق منها ومن تطبيق النظام بها حسب الصحة.</p> <p>انثاقفية مستوى الخدمة</p> <p>خطوات الخدمة</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الضغط على "ابدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.</li> <li>2. اختيار خدمة "التظلمات" من قائمة الطلبات.</li> <li>3. تعبئة البيانات المطلوبة وتقديم الطلب.</li> </ol> <p>شروط الخدمة</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وجود قرار سابق من المؤسسة العامة للأمنيات الاجتماعية بشأن موضوع التظلم.</li> <li>2. عدم وجود طلب تظلم سابق بشأن نفس الموضوع.</li> </ol> <p>متطلبات الخدمة</p> <p>لا يوجد</p> <p>المستندات المطلوبة</p> <p>لا يوجد</p> |

سجل الدخول

اتصل بنا

إعدادات الموقع

نسخة تجريبية

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوالب

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات



**NIC**  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

**التفاد الوطني الموحد**  
عزينا المستخدم . يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "بشر" من خلال بوابة التفاد الوطني الموحد . لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التفاد..

دخول



## 2. Select the "grievances" service from the list of requests.

The screenshot displays a web interface for selecting a service. The main area contains five cards, each with a title, a description, an icon, and a 'متابعة' (Follow up) button. The 'التظلمات' (Grievances) card is highlighted. A sidebar on the right provides navigation options, with 'الطلبات' (Requests) being the active selection.

- Review the instructions and conditions, then click "Continue"

The screenshot shows the 'Grievance Service' instructions and conditions. The text is in Arabic and outlines the process for filing a grievance, including the need to file within a specific time frame and the requirement to provide supporting documents. A green 'متابعة' (Continue) button is located at the bottom of the page.

3. Answer the questions to verify compliance with the terms and conditions, then click "Continue"

### خدمة تقديم التظلمات

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

\* هل يوجد قرار سابق من المؤسسة العامة للتقاعد بشأن موضوع التظلم؟

لا ☐ نعم ☐

\* هل قمت بتقديم طلب تظلم سابق بشأن نفس الموضوع؟

لا ☐ نعم ☐

متابعة

### خدمة تقديم التظلمات

سعادة رئيس لجنة تظلمات عملاء المؤسسة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

\* الرجاء كتابة نص الاستدعاء المراد تقديمه هنا

الرجاء كتابة نص الاستدعاء المراد تقديمه

مما أمل معه من مساعدتكم إحالة طلبي هذا إلى لجنة تظلمات المتقاعدين للنظر فيه وفق ما تقتضي به الأنظمة والتعليمات.

أقر بأن جميع المعلومات أعلاه صحيحة وأتحمل كامل المسؤولية إذا ثبت خلاف ذلك. ☐

تقديم الطلب

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

### Guidance messages or expected errors:

- A message that confirm receiving of the request appears upon successful submission.



## Mailing lists Service

- Description:

This service allows subscribing or unsubscribing to the mailing list of documents based on the type of customers (retired, beneficiary, pension collector, contributor, visitor) in order to enhance the means of communication with Gosi customers.

- Service Requirements:

Registering in e-services or access via Nafath.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Visitor/ Beneficiary.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the GOSI logo and name in Arabic and English.

The central section is titled 'الخدمات' (Services) and features a large green button labeled 'ابدأ الخدمة' (Start Service) with a hand icon. Below this, there are several service categories listed in a grid:

- الفئة المستفيدة من الخدمة** (Beneficiary Category): Includes 'مستفيد' (Beneficiary) and 'زائر' (Visitor).
- تاريخ إطلاق الخدمة** (Service Launch Date): AM 12:00:00 8/21/2022.
- اللغات المتوفرة** (Available Languages): English | عربي.
- التكلفة** (Cost): مجانية (Free).
- الاسئلة الشائعة** (FAQ): الأسئلة المكرره (Repeated questions).
- المدة الزمنية لإنجاز الخدمة** (Service Completion Time): فوري (Instant).
- خدمة العملاء** (Customer Service): من داخل المملكة: 8001243344, من خارج المملكة: 920014000, ساعات العمل: الأحد - الخميس: من 8 ص إلى 6 م, الجمعة: من 2 م إلى 6 م, السبت: من 9 ص إلى 2 م.

On the right side, there is a section for 'التقاعد العسكري والمدني' (Military and Civil Pension) with a star rating and a date 'آخر تحديث 16-11-2023 06:10 AM'. Below this, there is a 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section with a list of steps:

1. الضغط على "ابدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار القوائم البريدية.
3. تعبئة البيانات المطلوبة والنقر على زر "البشرارة".
4. تأكيد الاشتراك عبر البريد الإلكتروني المرسلة.

There are also sections for 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) and 'المستندات المطلوبة' (Required Documents).

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the NIC logo and name in Arabic and English.

The central section is titled 'التفاد الوطني الموحد' (Unified National Pension) and features a large green button labeled 'الدخول' (Login) with a hand icon. Below this, there is a section for 'الخدمات' (Services) with a list of services:

- الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

At the bottom, there is a section for 'الدخول' (Login) with a hand icon.

## 2. Select the "Mailing Lists" service from the side menu.

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Header:** Includes a green navigation bar with links like 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'نسخة تجريبية' (Trial Version).
- Navigation Bar:** Contains filters for 'الهوية الوطنية' (National Identity), 'الجوال' (Mobile), 'نوع العميل' (Client Type) with a dropdown arrow, 'متقاعدة' (Retired), and 'زائرة' (Visitor).
- Main Content Area:** Titled 'الصفحة الرئيسية' (Home Page), it features two large cards: 'طباعة خطاب معاش' (Print Pension Statement) and 'متابعة الطلبات' (Track Requests).
- Side Menu:** A vertical list of services on the right, including 'الصفحة الرئيسية' (Home), 'بيانات الخدمة' (Service Data), 'البيانات المالية' (Financial Data), 'التعاريف' (Definitions), 'الطلبات' (Requests), and 'القوائم البريدية' (Mailing Lists), which is highlighted with a green background and a hand cursor icon.

## 3. Fill in the required data, and click on "Subscribe"

The screenshot shows the 'القوائم البريدية' (Mailing Lists) service form with the following elements:

- Header and Navigation:** Similar to the previous screenshot, showing the website's header and navigation bar.
- Form Fields:**
  - A warning box at the top states: 'انت غير مشترك بخدمة القوائم البريدية. يمكنك التحديث مباشرة على البريد الإلكتروني المسجل مسبقاً.' (You are not subscribed to the mailing list service. You can update it directly on the previously registered email.)
  - Two input fields for email confirmation: '\* تأكيد البريد الإلكتروني' (Confirm Email) and '\* البريد الإلكتروني' (Email).
  - Buttons at the bottom: 'إلغاء' (Cancel) and 'الاشتراك بالقوائم البريدية' (Subscribe to Mailing Lists), with a hand cursor icon pointing to the latter.
- Side Menu:** The 'القوائم البريدية' (Mailing Lists) option is highlighted in green at the bottom of the side menu.

## Pension Calculator Service

- Description:

This service allows contributors who intend to retire from their work to calculate the approximate pension value – after retirement – based on the entered data.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Visitor/ Pensioner/Contributor

- Service Steps:

1. Enter service by clicking on the "Start Service"

أبدأ الخدمة



آخر تحديث: 2023/07/12 12:00:00 AM

الفئة المستفيدة من الخدمة

متقاعد

قالم بالصرف

زالر

مستفيد

مشترك

اللغات المتوفرة

إنجليزي

عربي

التكلفة

محانية

الاسئلة الشائعة

الأسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

موري

التقاعد العسكري والمدني

حاسبة المعاش التقاعدي

تتيح هذه الخدمة استعراض قيمة المعاش التقاعدي التقريبي - بعد التقاعد - بناءً على بعض البيانات المدخلة.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الدخول على الخدمة بالنقر على زر "أبدأ الخدمة"

2. تعبئة البيانات المطلوبة.

3. النقر على زر "عرض قيمة المعاش"

متطلبات الخدمة

لا يوجد

المستندات المطلوبة

لا يوجد

2. Enter the required data, then click on the "View Pension Amount"

تسجيل الدخول

اتصل بنا

إعدادات الموقع

English

بحث

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة والوثائق

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

  
المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

حاسبة المعاش

الرئيسية > الخدمات > خدمات الأفراد > حاسبة المعاش

0 ريال

تفيدكم بأن نتيجة الحساب الظاهرة تقريبية وذلك بناءً على القيم المدخلة

نوع الخدمة \*

عسكري ☐ مدني ☒

أخر رابط \*

0

الجنس \*

ذكر ☒ أنثى ☐

سبب ترك الخدمة \*

مدد الخدمة المتأقية بعد استيفاء المدد المستبعدة

عدد سنوات الخدمة المدنية \*

عدد أشهر الخدمة المدنية \*

### Guidance messages or expected errors:

- This message will appear when incorrect values are entered in the salary field.



## Contributors Certificates Service

- Description:

This service allows contributors from the civil and military retirement systems to review and issue certificates immediately.

### Types of identifications:

#### Contributor:

- 1- Letter of acceptance of join letter.
- 2- Letter of acceptance of withdrawal request to add previous government services.
- 3- Letter of acceptance of withdrawal request to be added to the social insurance.

#### Visitor:

- 1- Evidence that there is no pension.
- 2- Letter of acceptance of the withdrawal request to be added to Social Security.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately

- Targeted Category:

Visitor/Contributor

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot shows the website interface for the General Organization for Social Insurance. The top navigation bar includes links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصائيات وبيانات' (Statistics and Data), 'English', 'اتصل بنا' (Contact Us), and 'تحتاج مساعدة؟ اسأل أمين' (Need help? Ask the Officer). The main header displays the organization's name in Arabic and English.

The 'الخدمات' (Services) section is active, showing a list of services. The 'إصدار شهادات المشتركين' (Issuance of Joint Certificates) service is highlighted. A green button labeled 'ابدأ الخدمة' (Start Service) is prominently displayed. Below this, the service details are shown, including the 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary Category) as 'مشترك' (Joint), the 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date) as 'AM 12:00:00 8/21/2022', and the 'اللغات المتوفرة' (Available Languages) as 'عربي' (Arabic) and 'إنجليزي' (English). The 'التكلفة' (Cost) is listed as 'مجانية' (Free). The 'الاسئلة الشائعة' (FAQ) section is also visible.

The 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section lists three steps: 1. انقر على ابدأ الخدمة وتسجيل الدخول. (Click on Start Service and Log In), 2. اختيار الشهادات. (Select Certificates), and 3. اختيار الشهادة المطلوبة والنقر على عرض أو تنزيل الشهادة. (Select the required certificate and click on Display or Download Certificate). The 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section states 'لا يوجد.' (None). The 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section also states 'لا يوجد.' (None). The 'خدمات ذات علاقة' (Related Services) section is empty.

The screenshot shows the website interface for the General Organization for Social Insurance. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main header displays the organization's name in Arabic and English.

The 'تسجيل الدخول أفراد' (Individual Login) section is active. A large green button labeled 'تسجيل الدخول' (Log In) is prominently displayed. Below this, the 'باستخدام النفاذ الموحد' (Using Unified Access) section is shown. It includes the text: 'عزيزي المشترك يمكنك تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور "إبشر".' (Dear member, you can log in through the National Unified Access using the username and password "Absher").

## 2. Select "Certificates"

أهلاً
كيف يمكننا مساعدتك اليوم؟

### التنبّهات

عرض الكل

لا يوجد لديك تنبيهات

### الخط الزمني للإشتراكات

تكرير %٧

| نوع الاشتراك | المبلغ        | التاريخ     |
|--------------|---------------|-------------|
| اشتراك       | 17,002.50 ر.س | 05          |
| اشتراك       | 6,980.00 ر.س  | 12 Sep/2019 |
| اشتراك       | 4,575.00 ر.س  | 01 Feb/2019 |
| اشتراك       | 3,500.00 ر.س  | 01 Jan/2019 |

### الإشتراكات الحالية

عرض الكل

ر.س 15,627.50

عرض تفاصيل الأجر

الأجر الخاضع للاشتراك

### روابط سريعة

تعديل البيانات الشخصية

طباعة الشهادات

طلب خدمة من الخدمات العامة

### الشهادات

عرض الكل

شهادة  
**شهادة الأجور**

شهادة  
**شهادة قبول طلب العدول عن الضم إلى التأمينات الإجتماعية**

شهادة  
**البيانات بعدم وجود معاش تقاعدي**

### معاش التقاعد المتوقع

هذه الحاسبة تقديرية وقد تختلف حسب الإشتراكات الفعلية وتأثيرات طلب الاستحقاق.

نستقر تقاعد مبكر في حين التمام 300 شهر

| عمر التقاعد | عمر التقاعد الحالي | معاش التقاعد | معاش المبكر |
|-------------|--------------------|--------------|-------------|
| 60 سنة      | 29 سنة             | 40263.19     | 33524.02    |
| 60 سنة      | 31 سنة على التقاعد | 31203.97     | 20952.51    |

### 3. Select the certificate and click on "View" or "Download"

The screenshot displays a web interface for pension services. At the top, there is a header with a search bar and a navigation menu on the right. The main content area is titled "كيف يمكننا مساعدتك اليوم؟" (How can we help you today?). Below this, there is a section for "الشهادات الأكثر استخداماً" (Most used certificates), which includes a card for "شهادة الأجر" (Wage Certificate) with a "تنزيل" (Download) button. A secondary section titled "شهادات أخرى" (Other certificates) features a filter bar with options: "الكل" (All), "نظام التأمينات" (Insurance System), and "أنظمة التقاعد المدني و العسكري" (Civil and Military Pension Systems). This section contains seven certificate cards, each with a "شهادة" (Certificate) icon and a "تنزيل" (Download) button. The certificates are:
 

- قبول العدول عن ضم خدمات حكومية سابقة (Acceptance of withdrawal from previous government services)
- قبول الضم (Acceptance of merger)
- الأجر (Wage)
- الاشتراك (Participation)
- إثبات بعدم وجود معاش تقاعدي (Proof of no pension)
- قبول طلب العدول عن الضم إلى التأمينات الإجتماعية (Acceptance of withdrawal from social insurance)
- قبول طلب العدول عن الضم من التأمينات الإجتماعية (Acceptance of withdrawal from social insurance)

 Each card also has an "عرض" (View) button. A hand cursor is shown clicking the "تنزيل" button for the last certificate. The right sidebar contains a vertical menu with icons for various services and a language selector at the bottom.

## Verify Pension Identification Service

- Description:

This service allows verification of the pension Identification letter issued by the organization's e-services by displaying a true copy of the identification.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately

- Targeted Category:

Visitor/Pension collector /Beneficiary

- Service Steps:

1. Enter service by clicking on the "Start Service"

2. Enter the national ID number and the reference number shown in the letter issued by the electronic services, then click on "Preview"

## Benefits amount certificate Service

- Description:

This service enables beneficiaries to request a certificate of pension benefit amount/ Saned benefit / heirs benefits in Arabic and English.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Saned/Pensioner/Heirs/Beneficiary

- Service Steps:

1. Click on "Start Service" and login.

English | [إعدادات الموقع](#) | [تسجيل با](#) | [تحتاج مساعدة؟ اسأل أمين](#)

[الأفراد](#) | [الاعمال](#)

[الرئيسية](#) | [عن المؤسسة](#) | [الأنظمة والتوائم](#) | [الخدمات](#) | [المركز الإعلامي](#) | [إحصاءات وبيانات](#)

**المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية**  
General Organization for Social Insurance

---

## الخدمات

[الرئيسية](#) > [الخدمات](#) > [خدمات الأفراد](#) > [إصدار شهادة مقدار المنافع](#)

ابدأ الخدمة

**الفئة المستفيدة من الخدمة**

مستفيد
متقاعد
سائد

ورث

التأمينات

التقاعد العسكري والمدني

★ ★ ★ ☆ ☆

معدل التقييم: 3.27 (عدد الأصوات: 66)

آخر تحديث 01:04 PM 2024-04-03

### إصدار شهادة مقدار المنافع

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين من استعراض وإصدار شهادة بمقدار المنافع التأمينية المستحقة مثل: منفعة التقاعد / منفعة التعطل عن العمل (سائد) / منفعة أفراد العائلة ويمكن إصدارها باللغتين العربية والإنجليزية.

انفاذية مستوى الخدمة

#### خطوات الخدمة

- النقر على "ابدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
- اختيار الشهادات.
- اختيار شهادة مقدار المنافع
- اختيار نوع المنفعة المطلوبة (منافع نظامي التقاعد/ التأمين أو منفعة أفراد العائلة). يمكن إضاعة بيانات الضمانات أو الحساب البنكي "اختياري"
- إصدار الشهادة باللغة المطلوبة (عربي/إنجليزي).

#### متطلبات الخدمة

لا يوجد

#### المستندات المطلوبة

لا يوجد

#### خدمات ذات علاقة

**تاريخ إطلاق الخدمة**

AM 12:00:00 8/21/2022

**اللغات المتوفرة**

| إنجليزي | عربي

**التكلفة**

مجانية

**الاسئلة الشائعة**

الاسئلة المكرره

**المدة الزمنية لإنجاز الخدمة**

فوري

**خدمة العملاء**

من داخل المملكة:  
8001243344  
من خارج المملكة :  
920014000  
ساعات العمل:  
النسب - الخميس : من 9 صباحًا حتى 6 مساءً  
الجمعة: من 2 مساءً حتى 6 مساءً

اسأل أمين

الزيارة الافتراضية

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

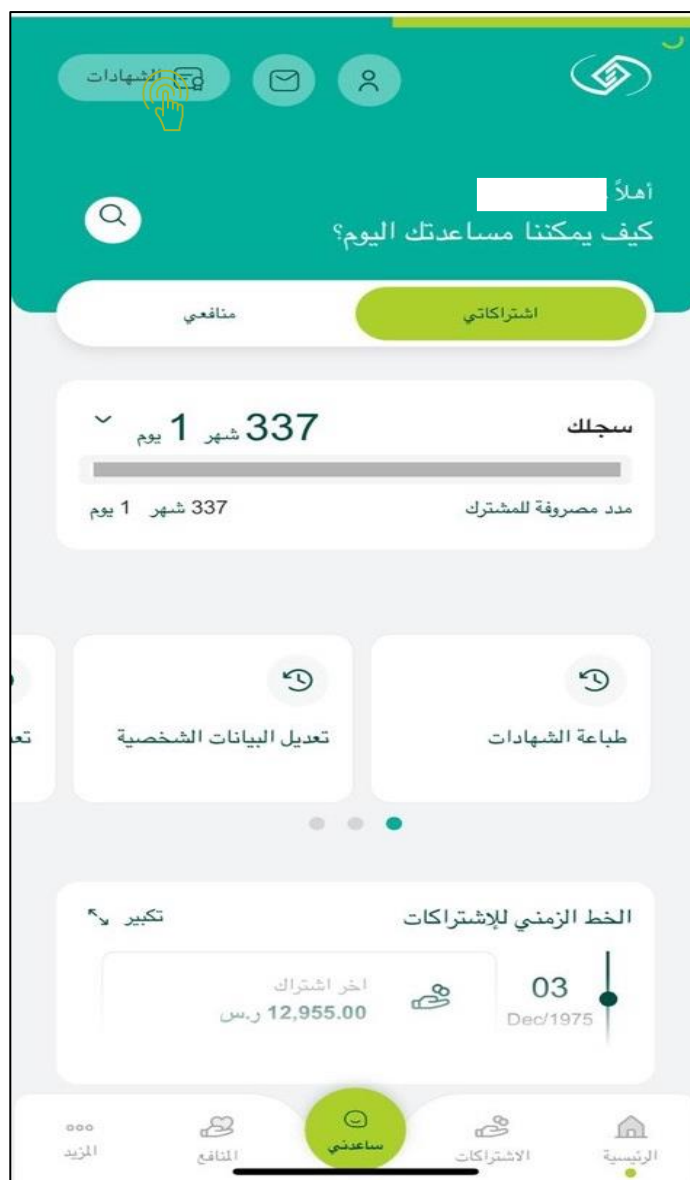
# تسجيل الدخول أفراد

## باستخدام النفاذ الموحد

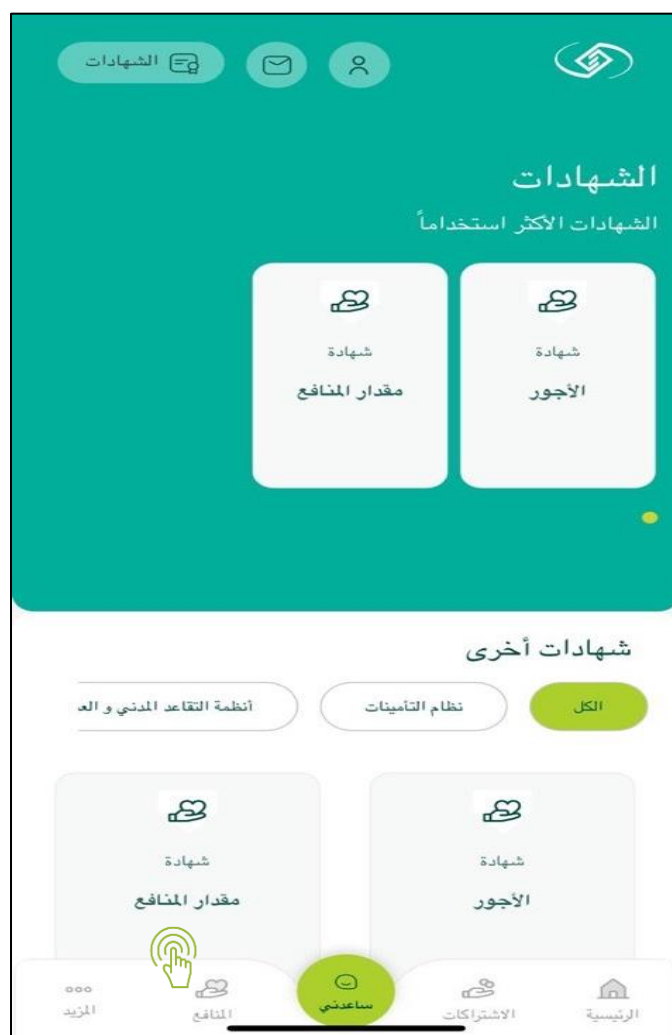
عزيزي المشترك يمكنك تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور "أبشر".

تسجيل الدخول

## 2. Choose certificates.



### 3. Choose Benefits Amount Certificate.



4. Choose the type of required benefit (retirement/insurance system benefits or family members benefit), Deductions or bank account information can be added "optional".



شهادة

**مقدار المنافع**

شهادة موضح بها مقدار المنافع لنظام التأمينات ونظامي  
التقاعد المدني والعسكري ويمكن إصدارها باللغتين العربية  
والإنجليزية

اختر المنافع التي تريد إظهارها:

☐ منفعة أفراد العائلة

☐ منافع نظامي التقاعد والتأمينات 

اختر البيانات التي تريد إظهارها في الشهادة:

☐ الحسميات - إن وجد -

☐ الحساب البنكي IBAN

 تنزيل

## 5. Issuing the certificate in the required language (Arabic/English)

شهادة

### مقدار المنافع

شهادة موضح بها مقدار المنافع لنظام التأمينات ونظامي التقاعد المدني والعسكري ويمكن إصدارها باللغتين العربية والإنجليزية

اختر المنافع التي تريد إظهارها:

☐ منفعة أفراد العائلة

☒ منافع نظامي التقاعد والتأمينات

اختر البيانات التي تريد إظهارها في الشهادة:

☐ الحسميات - إن وجد -

اختر لغة

☐ الانجليزية

☒ العربية

تنزيل

التاريخ: 1445/09/21  
 الموافق: 2024/03/31  
 رمز الشهادة:


 المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
 General Organization for Social Insurance

### شهادة مقدار المنافع

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | الاسم                            |
|  | رقم الهوية الوطنية / رقم الإقامة |

| نوع المنفعة       | مقدار المنفعة | تاريخ بداية الصرف |
|-------------------|---------------|-------------------|
| معاش تقاعد للمرأة | 4302.93       | 2023/02/01        |

| اسم المستفيد | سلة القرابة | اسم المشترك المتوفي | مقدار المنفعة | تاريخ بداية الصرف |
|--------------|-------------|---------------------|---------------|-------------------|
|              | زوجه        |                     | 8686.49       | 2004/07/18        |

| اسم البنك             | نوع المنفعة                       | رقم الحساب البنكي الدولي (IBAN) |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| مصرف الراجحي          | معاش افراد العائلة نظام التأمينات |                                 |
| البنك السعودي الفرنسي | معاش تقاعد                        |                                 |

تشهد المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بأن البيانات الموضحة أعلاه حسب ما هو مسجل في نظامها وبناء على البيانات الحالية ووفقاً للوضع الحالي مالم يطرأ أي تغيير على حالة بيانات صاحب الوثيقة وقد أصدرت بناء على طلب الوثيقة.

(مدة الشهادة سارية المفعول لمدة 30 يوم من تاريخ إصدارها)



يمكنك التحقق من صحة وصلاحيه الشهادة عبر زيارة رابط الموقع الإلكتروني للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية [www.gosi.gov.sa](http://www.gosi.gov.sa) أو عن طريق استخدام الرمز المرفق التالي:

تعد هذه الشهادة من الوثائق الإلكترونية الحكومية الرسمية ويحظر قطعاً تقليدها أو إدخال أي تعديلات عليها سواء بالإضافة أو الحذف أو التغيير في بياناتها أو غير ذلك من أنواع التعديل. وأعد الشهادة لأمية إذا شاكيا في من ذلك. كما تعرض صاحبها للملاحقة القانونية أمام الجهات المختصة بالإضافة إلى ما يفرضه نظام التأمينات الاجتماعية من عقوبات ولا يجوز تداول الشهادة إلا في الأغراض التي أمنتت لأجلها وفقاً للحكم نظام التأمينات الاجتماعية. والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية غير مسؤولة عن أي عملية تزوير أو تعديل تتم على البيانات الواردة فيها.

Kingdom of Saudi Arabia  
 P.O.Box 2963 Riyadh- 11168  
 Tel: 800 124 3344 Fax: 011 808 7080

[www.gosi.gov.sa](http://www.gosi.gov.sa)  
 عام Public

800 124 3344    [www.gosi.gov.sa](http://www.gosi.gov.sa)    X @ y in

المملكة العربية السعودية  
 صندوق: 2963 الرياض 11168  
 هاتف: 800 124 3344 فاكس: 011 808 7080

1445/09/19 التاريخ  
2024/03/29 الموافق  
رمز الشهادة: 14450919000000000000

**شهادة مقدار المنافع**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | الاسم                            |
|  | رقم الهوية الوطنية / رقم الإقامة |

| نوع المنفعة                 | مقدار المنفعة | تاريخ بداية الصرف |
|-----------------------------|---------------|-------------------|
| معاش تقاعد / نظام التأمينات | 1983.75       | 2024/01/01        |

| جهة الحسم                           | حسم من              | مبلغ الحسم | تاريخ انتهاء الحسم |
|-------------------------------------|---------------------|------------|--------------------|
| المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية | معاش نظام التأمينات | 495.94     | 2028/03/01         |

| اسم البنك            | نوع المنفعة | رقم الحساب البنكي الدولي (IBAN) |
|----------------------|-------------|---------------------------------|
| البنك الأهلي التجاري | معاش تقاعد  |                                 |

تشهد المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بأن البيانات الموضحة أعلاه حسب ما هو مسجل في نظامها وبناء على البيانات الحالية ووفقاً للتوضيح الحالي مالم يطرأ أي تغيير على حالة بيانات صاحب الوثيقة وقد أصدرت بناء على طلب الوثيقة.

(إنهاء الشهادة سارية المفعول لمدة 30 يوم من تاريخ إصدارها)

يمكنك التحقق من صحة وسلامة الشهادة عبر زيارة رابط الخوابع الإلكتروني للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية [www.gosi.gov.sa](http://www.gosi.gov.sa) أو من طريق استخدام الرمز للتحقق التالي:

لقد هذه الشهادة من الوثائق الإلكترونية الحكومية الرسمية يصدر فقط إلكترونياً أو تدخل أي تعديلات عليها سواء بالإضافة أو الحذف أو التغيير في بياناتها أو غير ذلك من أنواع التعديل. وأبعد الشهادة لامية إذا ادعى أي من ذلك كما تعرض صاحبها للعقوبة النظامية أمام الجهات المختصة بالإضافة إلى ما يفرضه نظام التأمينات الاجتماعية من عقوبات. ولا يجوز تداول الشهادة إلا في الأغراض التي أصدرت لأجلها وفقاً للملك نظام التأمينات الاجتماعية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية غير مسؤولة عن أي عملية تزوير أو تعديل تتم على البيانات الواردة فيها.

800 124 3344    [www.gosi.gov.sa](http://www.gosi.gov.sa)

Kingdom of Saudi Arabia  
 P.O.Box: 2963    Riyadh: 11166  
 Tel: 800 124 3344 Fax: 911 808 1980

[www.gosi.gov.sa](http://www.gosi.gov.sa)  
 عام Public

للمملكة العربية السعودية  
 صندوق بريد: 2963 - الرياض 11166  
 هاتف: 800 124 3344 فاكس: 911 808 1980



## Returning work notification Service

- Description:

This service allows the retiree who returns to work to notify the Gosi of his return to work and to record data for returning to work after receiving at least one retirement pension.

- Service Requirements:

That the applicant be retired - former - who has been allocated a retirement pension.

- Required Documents:

1. Appointment decision.
2. Direct speech to action.

- Service Response Time:

No more than 3 working days.

- Targeted Category:

Pensioner.

- Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

ابدأ الخدمة

الفئة المستفيدة من الخدمة

متقاعد

تاريخ إطلاق الخدمة

AM 12:00:00 8/21/2022

اللغات المتوفرة

إنجليزي | عربي

التكلفة

مجانية

الأسئلة الشائعة

الأسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

ما لا يزيد عن 3 أيام عمل

التقاعد العسكري والمدني

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

معدل التقييم: 0 (عدد الأصوات: 0)

آخر تحديث 09:30 AM 2023-06-11

إبلاغ العودة للعمل

تتيح هذه الخدمة للمتقاعد الذي يعود للعمل إبلاغ المؤسسة بعودته للعمل وتسجيل بيانات العودة للعمل بعد استلام معاش تقاعدي واحد على الأقل.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "ابدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "إبلاغ العودة للعمل" من قائمة الطلبات.
3. تعبئة البيانات المطلوبة وتقديم الطلب.
4. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من [هنا](#).

متطلبات الخدمة

أن يكون مقدم الطلب متقاعد - سابق - تم تخصيص معاش تقاعدي له.

تسجيل الدخول

اتصل بنا

إعدادات الموقع

نسخة تجريبية

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات

NIC

مركز المعلومات الوطني

National Information Center

التفاد الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "بشر" من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

دخول

- Select the "Returning Work Notification" service from the list of requests.

The screenshot shows a web application interface for pension services. At the top, there's a header with 'الهوية الوطنية: الجوال: نوع العميل: متقاعد زائر'. The main area has several service tiles: 'الخبرات', 'إخطار العودة للعمل' (highlighted with a hand cursor), 'متابعة الطلبات', and 'التظلمات'. Each tile contains a brief description of the service. On the right, there's a sidebar with navigation options: 'الصفحة الرئيسية', 'بيانات الخدمة', 'البيانات المالية', 'الاعتراف', and 'الطلبات' (which is highlighted in orange).

- Fill in the required data and submit the application.

The screenshot shows a form titled 'إخطار العودة للعمل'. It contains the following fields:
 

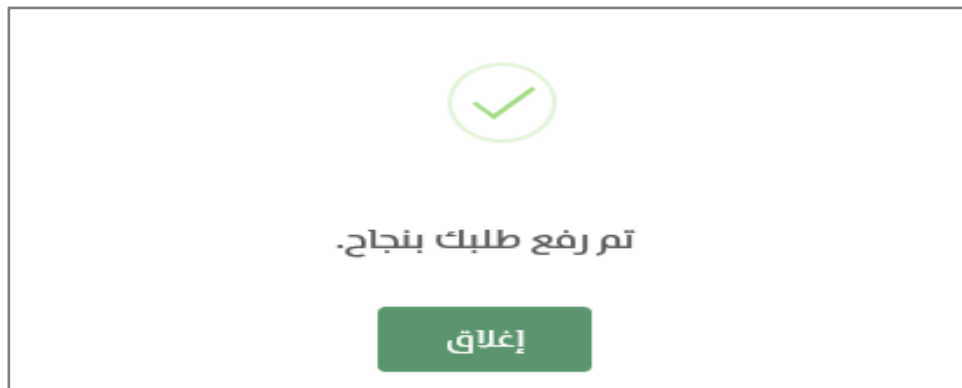
- تاريخ الرجوع الى العمل \***: Date of return to work.
- إسم الجهة الجديدة \***: Name of the new employer.
- معلومات الوظيفة الجديدة \***: New job information, with radio buttons for 'عسكري' (Military) and 'مدني' (Civilian).
- الرتبة \***: Rank.
- الدرجة \***: Grade.
- تحميل خطاب المباشرة \***: Upload direct letter, with a button 'إختار ملف'.
- تحميل قرار الاعين \***: Upload decision, with a button 'إختار ملف'.
- تصنيف الوظيفة \***: Job classification.

 At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'متابعة' (Follow up), with a hand cursor pointing at 'متابعة'.

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

### Guidance messages or expected errors:

- A message that confirm receiving of the request appears upon successful submission.



## Service Data Service

- Description:

This service allows viewing the service data on which the retirement pension was allocated, including:

- 1- Name - ID number.
- 2- Previous employer name.
- 3- Service start date - service end date.
- 4- Last degree-last rank.
- 5- Details of service periods (actual net period - added period - excluded period - excluded period for which returns are refunded).

- Service Requirements:

The service applicant is a retired who has a pension, or a contributor who has an added service, or a beneficiary who has a share of pension, or a beneficiary who has a share of pension

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Pension Collector/Pensioner /Beneficiary.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

أبدأ الخدمة

آخر تحديث 2023/05/12 AM 12:00:00

الفئة المستفيدة من الخدمة

قائم بالصرف

مستفيد

اللغات المتوفرة

إعجازي | عربي

التكلفة

مجانبة

الاسئلة الشائعة

الاسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

مؤري

التقاعد العسكري والمدني

بيانات الخدمة

تتيح هذه الخدمة استعراض بيانات الخدمة التي تم بناء عليها تخصيص المعاش التقاعدي، وتشمل:

1. الاسم - رقم الهوية.

2. اسم جهة العمل السابقة.

3. تاريخ بداية الخدمة - تاريخ نهاية الخدمة.

4. آخر درجة - آخر رتبة / مرتبة.

5. تفاصيل مدد الخدمة (صافي المدد الفعلية - مدة مضافة - المدد المستبعدة - مدة مستبعدة يرد عنها العائدات)

شروط الخدمة

1. أن يكون طالب الخدمة متقاعد لديه معاش تقاعدي أو مشترك لديه خدمة مضمومة أو مستفيد مخصص له نصيب من معاش تقاعدي أو قائم بالصرف عن مستفيد مخصص له نصيب من معاش تقاعدي.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.

2. اختيار خدمة "بيانات الخدمة"

متطلبات الخدمة

لا يوجد

نسخة تجريبية

إعدادات الموقع

اتصل بنا

تسجيل الدخول

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات

NIC  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

النفاذ الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "بشر" من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

دخول

## 2. Select the "Service Data" service from the side menu.

**بيانات الخدمة**

الاسم: \_\_\_\_\_

رقم الهوية: \_\_\_\_\_

تاريخ بداية الخدمة: \_\_\_\_\_

المهنة الحالية: \_\_\_\_\_

أخر رتبة/مرتبة: \_\_\_\_\_

أخر درجة: \_\_\_\_\_

| تاريخ نهاية الخدمة | تاريخ بداية الخدمة |
|--------------------|--------------------|
| 25-07-1426         | 01-07-1396         |

**تفاصيل مدة خدمة**

مافى المدة الفعلية: لا يوجد

مدة مضافة: لا يوجد

مدة مسليعة: لا يوجد

مدة مسليعة (رد عائدات): لا يوجد

## Financial Statements Service

- Description:

This service allows viewing the financial statements made on the retirement account, obtaining a detailed account statement for quick transfers, account number, transfer amount, and date of transferring funds to the bank account.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Pension collector/Pensioner /Beneficiary.

- Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

أبدأ الخدمة

آخر تحديث 12:00:00 / 25/2/2023

الفئة المستفيدة من الخدمة

مستفيد متقاعد قائم بالصرف

اللغات المتوفرة

عربي | إنجليزي

التكلفة

مجانبة

الاسئلة الشائعة

الاسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

موزي

التقاعد العسكري والمدني

البيانات المالية

تتيح هذه الخدمة عرض البيانات المالية التي تمت على الحساب التقاعدي والحصول على كشف حساب مفصل بعمليات التحويل السريع ورقم الحساب ومبلغ التحويل وتاريخ تحويل المبالغ المالية للحساب البنكي.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.  
2. اختيار خدمة "البيانات المالية"

متطلبات الخدمة

لا يوجد

المستندات المطلوبة

لا يوجد

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللاوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

نسخة توثيقية

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الجهات الأفراد

NIC  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

التفاد الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "أشتر" من خلال بوابة التفاد الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

دخول

2. Select "Financial Statements" service from the list of requests.

كشف حساب

البيانات المالية

تسوية معاش

الإسم:

رقم الهوية:

رقم الحساب:

رقم الهوية للقائم بالمصرف:

تاريخ الإيداع:

اسم القائم بالمصرف:

قيمة المعاش:

الحسميات

لا يوجد.

الصفحة الرئيسية

بيانات الخدمة

البيانات المالية

التعاريف

الطلبات

## Management of Bank Account Service

- Description:

This service allows you to submit a request to add or modify an IBAN number with the General Organization for Social Insurance.

- Service Requirements:

The applicant is a retiree or a beneficiary with a share of the pension.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

4 working days.

- Targeted Category:

Pensioner/Beneficiary.

## • Service Steps:

1. Click on "start service" and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تسجيل الدخول' (Login). The main content area is titled 'الخدمات' (Services) and includes a sidebar with 'أبدأ الخدمة' (Start Service) and 'الخدمة المستفيدة من الخدمة' (Service Beneficiary). The main content area displays the 'إدارة الحساب البنكي' (Bank Account Management) service, which includes a 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date) of 12:00:00 AM 8/21/2022, 'اللغات المتوفرة' (Available Languages) in Arabic and English, 'التكلفة' (Cost) as free, 'الاسئلة الشائعة' (Frequently Asked Questions), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Service Completion Time) of 4 days, and 'خدمة العملاء' (Customer Service) contact information. The 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section states that the user must be a registered beneficiary. The 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section is empty. The 'خدمات ذات علاقة' (Related Services) section includes 'استفسار عن معاملة' (Inquiry about Transaction) and 'تغيير حالة مستفيد' (Change Beneficiary Status).

The screenshot shows the National Information Center (NIC) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تسجيل الدخول' (Login). The main content area is titled 'NIC مركز المعلومات الوطني National Information Center'. The 'النفذ الوطني الموحد' (Unified National Authority) section includes a description of the center's role in providing services to citizens and businesses. The 'دخول' (Login) button is prominently displayed.

## 2. Select the “Bank Account Management” service from the list of requests.

الحوية الوطنية:

الجوال:

نوع العميل:

متقاعد

رائر

إدارة الحساب البنكي

تسمح هذه الخدمة من تقديم طلب إضافة أو تعديل لرقم IBAN لدى المؤسسة العامة للتقاعد

متابعة

إخطار العودة للعمل

تسمح هذه الخدمة من تقديم طلب إخطار العودة للعمل.

متابعة

متابعة الطلبات

تسمح هذه الخدمة بمتابعة آخر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

العناية بالعملاء

تتيح هذه الخدمة وسائل التواصل وتقديم الطلبات من (مقترحات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لتلبية احتياجات العملاء.

متابعة

التظلمات

تتيح هذه الخدمة للعميل من تقديم تظلم على القرارات الصادرة من المؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

المفحة الرئيسية

بيانات الخدمة

البيانات المالية

التعاريف

الطلبات

3. Fill in the required data and submit the application.

## Retired

إدارة الحساب البنكي

رقم الهوية للمتقاعد:

رقم الحساب المسجل:

الرجاء إدخال رقم الحساب المراد إضافته أو تعديله.

إسم البنك \*

الرجاء الاختيار مما يلي

رقم الايبان \*

رقم الايبان

تأكيد رقم الايبان \*

تأكيد رقم الايبان

الرجاء إدخال رقم الايبان

الرجاء إدخال رقم الايبان

رقم خطاب إخلاء الطرف \*

رقم خطاب إخلاء الطرف

الرجاء إدخال رقم خطاب إخلاء الطرف

تاريخ إصدار خطاب إخلاء الطرف \*

هجري 01 محرم 1442

## Beneficiary

إدارة الحساب البنكي

رقم الهوية للمتقاعد:

رقم الحساب المسجل:

الرجاء إدخال رقم الحساب المراد إضافته أو تعديله.

إسم البنك \*

الرجاء الاختيار مما يلي

رقم الايبان \*

رقم الايبان

تأكيد رقم الايبان \*

تأكيد رقم الايبان

الرجاء إدخال رقم الايبان

الرجاء إدخال رقم الايبان

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

## Change Beneficiary Status Service

- Description:

The service allows customers to report any change in the status of the beneficiary electronically.

This service contributes to preserving the rights of beneficiaries and ensuring the continuation of the monthly entitlement payment.

- Service Requirements:

The applicant must be a designated beneficiary who has a share of a retirement pension, or who is paying for a beneficiary who has a share of a retirement pension.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

No more than 3 working days.

- Targeted Category:

Pension collector /Beneficiary.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot displays the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Institution), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the GOSI logo and name in Arabic and English.

The central content area is titled 'الخدمات' (Services) and shows a breadcrumb trail: 'الرئيسية > الخدمات > خدمات الأفراد > تغيير حالة مستفيد'. A green button labeled 'ابدأ الخدمة' (Start Service) is prominently displayed. Below it, there is a section for 'الفترة المستفيدة من الخدمة' (Benefit Period) with a calendar icon and a 'مستفيد' (Beneficiary) status. A sidebar on the left lists various services: 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Release Date), 'اللغات المتوفرة' (Available Languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (FAQs), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Service Completion Time), 'خدمة العملاء' (Customer Service), and 'دليل الخدمة الإلكتروني' (Electronic Service Guide).

The main content area on the right contains a 'تغيير حالة مستفيد' (Change Beneficiary Status) section, a 'تفاهية مستوى الخدمة' (Service Level Satisfaction) section, a 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section, a 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section, and a 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section. The 'خطوات الخدمة' section lists five steps: 1. الضغط على "ابدأ الخدمة" وتسجيل الدخول. 2. اختيار خدمة "تغيير حالة المستفيد" من قائمة الطلبات. 3. اختيار الحالة المراد تحديثها وتعبئة البيانات المطلوبة ثم النقر على زر "متابعة". 4. الموافقة على القرار ثم النقر على زر "تقديم الطلب". 5. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا.

The screenshot displays the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Institution), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the NIC logo and name in Arabic and English.

The central content area is titled 'البناد الوطني الموحد' (Unified National Information Center) and shows a breadcrumb trail: 'الرئيسية > الخدمات > خدمات الأفراد > تغيير حالة مستفيد'. A green button labeled 'ابدأ الخدمة' (Start Service) is prominently displayed. Below it, there is a section for 'الفترة المستفيدة من الخدمة' (Benefit Period) with a calendar icon and a 'مستفيد' (Beneficiary) status. A sidebar on the left lists various services: 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Release Date), 'اللغات المتوفرة' (Available Languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (FAQs), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Service Completion Time), 'خدمة العملاء' (Customer Service), and 'دليل الخدمة الإلكتروني' (Electronic Service Guide).

The main content area on the right contains a 'تغيير حالة مستفيد' (Change Beneficiary Status) section, a 'تفاهية مستوى الخدمة' (Service Level Satisfaction) section, a 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section, a 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section, and a 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section. The 'خطوات الخدمة' section lists five steps: 1. الضغط على "ابدأ الخدمة" وتسجيل الدخول. 2. اختيار خدمة "تغيير حالة المستفيد" من قائمة الطلبات. 3. اختيار الحالة المراد تحديثها وتعبئة البيانات المطلوبة ثم النقر على زر "متابعة". 4. الموافقة على القرار ثم النقر على زر "تقديم الطلب". 5. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا.

## 2. Select "Change Beneficiary Status" service from the requests list

الطلبات

تتيح هذه الخدمة للعميل من تقديم تظلم على القرارات المادرة من المؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

تغيير حالة مستفيد

تسمح هذه الخدمة من تقديم طلب تغيير حالة مستفيد للمؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

الطلبات

تسمح هذه الخدمة بمتابعة آخر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

العناية بالعملاء

تتيح هذه الخدمة وسائل التواصل وتقديم الطلبات من (مقترحات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لتلبية احتياجات العملاء.

متابعة

الرئيسية

بيانات الخدمة

البيانات المالية

التعاريف

بيانات المستفيدين

الطلبات

## 3. Select the type of status to update, fill in the required data, then click "continue"

تغيير حالة مستفيد

الحالة \*

إسم المستفيد \*

إختار الحالة

تسليم

- Example: changing social status.

تغيير حالة مستفيد

إسم المستفيد \*

الحالة \*

الحالة الإجتماعية

حالة المستفيد:

متزوجة

مطلقة

تاريخ تغيير حالة المستفيد \*

تحميل وثائق تدعم تغيير الحال \*

إختر ملف

متابعة

4. Agree to the acknowledgment and click on "Submit Application".

تغيير حالة مستفيد

هل المستفيد موظف حكومي؟ \*

لا

نعم

هل المستفيد على قيد الحياة؟ \*

لا

نعم

أوافق على ما ورد من شروط وبنود

تفاصيل الإقرار

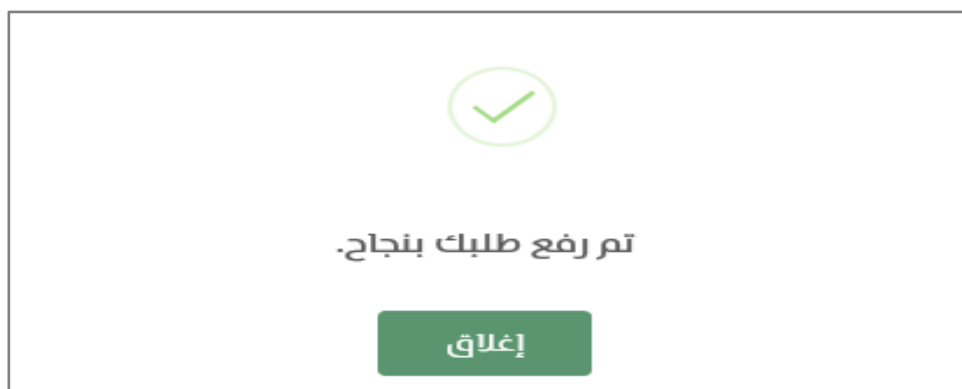
تقديم الطلب

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

Guidance messages or expected errors:

عام Public

- A message that confirm receiving of the request appears upon successful submission.



## Beneficiaries' Data Service

- Description:

This service allows the beneficiary and his representative to view the beneficiaries' data with the following details: (beneficiary name - attorney number - attorney start date- attorney end date - name of the pension collector -relationship to the retiree - monthly pension value - pension status)

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Pension collector /Beneficiary.

- Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

**أبدأ الخدمة**

آخر تحديث AM 12:00:00 27/25/2023

**الفئة المستفيدة من الخدمة**

مستفيد قائم بالصراف

**اللغات المتوفرة**

إنجليزي | عربي

**التكلفة**

مجانبة

**الاسئلة الشائعة**

الأسئلة المكرره

**المدة الزمنية لإنجاز الخدمة**

فوري

**التقاعد العسكري والمدني**

**بيانات المستفيدين**

تسمح هذه الخدمة للمستفيد والقائم بالصراف عن مستفيد بعرض بيانات المستفيدين بالتفاصيل التالية: (اسم المستفيد - اسم القائم بالصراف - العلاقة بالتقاعد - قيمة المعاش الشهري - حالة المعاش)

**اتفاقية مستوى الخدمة**

**خطوات الخدمة**

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "بيانات المستفيدين"

**متطلبات الخدمة**

لا يوجد

**المستندات المطلوبة**

لا يوجد

**نسخة تجريبية**

**الرئيسية** **عن المؤسسة** **الأنظمة والواجهات** **الخدمات** **المركز الإعلامي** **إحصاءات وبيانات**

**المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية**  
General Organization for Social Insurance

**الأفراد** **الجهات**

**NIC**  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

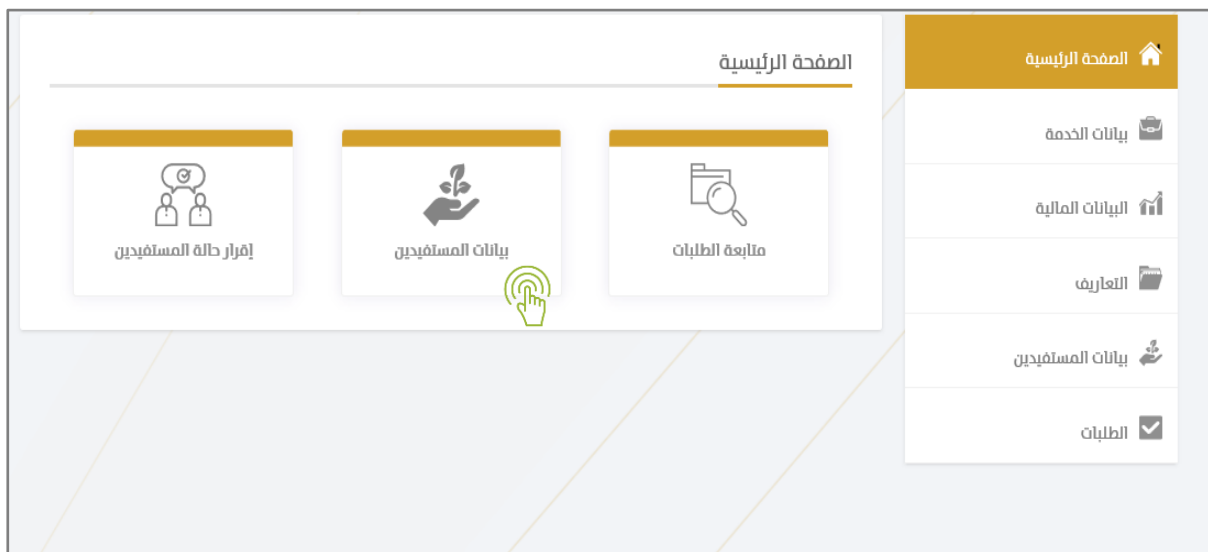
**التفاد الوطني الموحد**

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "شتر" من خلال بوابة التفاد الوطني الموحد. لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد..

**دخول**

2. Select the “Beneficiaries Data” service from the side menu.

  - View the data considering the difference between the data of the beneficiary and the pension collector.



## Allocate Beneficiaries Service

- Description:

This service allows beneficiaries from the heirs of the deceased pensioner to apply for beneficiary allocation application who are entitled to pension settlement via e-portal and enter the basic data and then ensure validity and that the remaining data is completed through integration with the relevant government agencies.

- Service Requirements:

The applicant must be one of the heirs.

- Required Documents:

- 1- Availability of the deceased pensioner's heirs deed number.
- 2- Provide dates of birth and mobile numbers for all heirs.
- 3- (IBAN) bank account in the name of each heir

- Service Response Time:

No more than 3 working days.

- Targeted Category:

Visitor.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the GOSI logo and name in Arabic and English.

The 'الخدمات' (Services) section is highlighted, showing a list of services. The 'بدء الخدمة' (Start Service) button is prominently displayed. Below it, there is a section for 'التفئة المستجيبة من الخدمة' (Response time from service) with a 'زائر' (Visitor) button. Other services listed include 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date), 'اللغات المتوفرة' (Available languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (Frequently asked questions), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Time required to complete the service), and 'خدمة العملاء' (Customer service).

The 'خطوات الخدمة' (Service steps) section lists the following steps:

1. الضغط على "بدء الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. تحديد نوع العميل "زائر".
3. اختيار خدمة "تخصيص المستفيدين" من قائمة الطلبات.
4. الاطلاع على الشروط والشروط ثم الموافقة لإكمال الطلب.
5. تعبئة البيانات المطلوبة والموافقة على الإقرار ثم النقر على زر "تقديم الطلب".
6. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا.

The 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section lists the following requirements:

1. أن يكون مقدم الطلب أحد المستفيدين من أفراد العائلة.
2. بيانات الورقة يتم استرجاعها آلياً من وزارة العدل حسب مكان حصر الإرث.

The 'المستندات المطلوبة' (Required documents) section lists the following documents:

1. إثبات الدراسة للابن الذكر البالغ سن 21 إلى واحد.
2. تقرير طبي للابن الذكر العاجز (إن وجد).

The 'خدمات ذات علاقة' (Related services) section is also visible.

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), and 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data). The main header includes the NIC logo and name in Arabic and English.

The 'الخدمات' (Services) section is highlighted, showing a list of services. The 'بدء الخدمة' (Start Service) button is prominently displayed. Below it, there is a section for 'التفئة المستجيبة من الخدمة' (Response time from service) with a 'زائر' (Visitor) button. Other services listed include 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date), 'اللغات المتوفرة' (Available languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (Frequently asked questions), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Time required to complete the service), and 'خدمة العملاء' (Customer service).

The 'خطوات الخدمة' (Service steps) section lists the following steps:

1. الضغط على "بدء الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. تحديد نوع العميل "زائر".
3. اختيار خدمة "تخصيص المستفيدين" من قائمة الطلبات.
4. الاطلاع على الشروط والشروط ثم الموافقة لإكمال الطلب.
5. تعبئة البيانات المطلوبة والموافقة على الإقرار ثم النقر على زر "تقديم الطلب".
6. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا.

The 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section lists the following requirements:

1. أن يكون مقدم الطلب أحد المستفيدين من أفراد العائلة.
2. بيانات الورقة يتم استرجاعها آلياً من وزارة العدل حسب مكان حصر الإرث.

The 'المستندات المطلوبة' (Required documents) section lists the following documents:

1. إثبات الدراسة للابن الذكر البالغ سن 21 إلى واحد.
2. تقرير طبي للابن الذكر العاجز (إن وجد).

The 'خدمات ذات علاقة' (Related services) section is also visible.

## 2. Define customer type as “visitor”

العودة

مستفيدة

نوع العميل:

الجوال:

الهوية الوطنية

الصفحة الرئيسية

الطلبات

التعاريف

طلب ضم حكومي

تتيح هذه الخدمة طلب ضم خدمات حكومية.

متابعة

طلب ضم مدة إشراك - تبادل المنافع

تتيح هذه الخدمة طلب ضم مدة إشراك خاضعة لنظام التقاعد إلى التأمينات الإجتماعية.

متابعة

متابعة الطلبات

تسمح هذه الخدمة بمتابعة آخر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

العناية بالعملاء

تتيح هذه الخدمة وسائل التواصل وتقديم الطلبات من (مشاركات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لتلبية احتياجات العملاء.

متابعة

تخصيص المستفيدين

تتيح هذه الخدمة تخصيص المستفيدين.

متابعة

الإبلاغ عن وفاة متقاعد

تتيح هذه الخدمة الإبلاغ عن وفاة متقاعد.

متابعة

### 3. Select the "Beneficiary Allocation" service from the list of requests.

الهوية الوطنية الجوال: نوع العميل: مستفيدة زائرة

الصفحة الرئيسية

الطلبات

التعاريف

مناصفة الطلبات

تسمح هذه الخدمة بمناصفة أحر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.

مناصفة

طلب ضم مدة إشتراك - تبادل المنافع

تتيح هذه الخدمة طلب ضم مدة اشتراك خاضعة لنظام التقاعد إلى التأمينات الإجتماعية.

مناصفة

طلب ضم حكومي

تتيح هذه الخدمة طلب ضم خدمات حكومية.

مناصفة

الإبلاغ عن وفاة متقاعد

تتيح هذه الخدمة الإبلاغ عن وفاة متقاعد.

مناصفة

تخصيص المستفيدين

تتيح هذه الخدمة تخصيص المستفيدين.

مناصفة

العناية بالعملاء

تتيح هذه الخدمة وسائل التواصل وتقديم الطلبات من (مقارحات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لتلبية احتياجات العملاء.

مناصفة

### 4. Agree on the acknowledgment, then complete the request.

## تخصيص المستفيدين

### الشروط والضوابط

المستفيدون عن صاحب المعاش وحالات الاستحقاق

يقصد بالمستفيد: كل شخص تقرر له معاش بسبب قرابته من صاحب المعاش -وفقاً للضوابط والشروط التي تنص عليها أنظمة التقاعد- ويشترط لعامة المستفيدين أن يكونوا غير معينين على وظائف ثابتة في الحكومة عند وفاة صاحب المعاش كما يشترط لاستحقاق المعاش التقاعدي بعض الاشتراطات الواردة كلاً بحسبه وفقاً للتفاصيل المذكورة في صفحة المستفيدين عن صاحب المعاش وحالات الاستحقاق.

للاطلاع على تفاصيل الضوابط والشروط.

أوافق على الشروط والضوابط

## 5. Fill in the required data and approve the declaration, then click on "submit"

**تخصيص المستفيدين**

**بيانات مقدم الطلب**

\* رقم هوية المتقاعد المتوفي \*

\* رقم الصك \*

البريد الإلكتروني

متابعة

**تخصيص المستفيدين**

**بيانات الورثة**

الرجاء إدخال تاريخ الميلاد ورقم الجوال لكل شخص.

| السجل المدني | الإسم | الجنس | تاريخ الميلاد | الجوال |       |
|--------------|-------|-------|---------------|--------|-------|
|              |       | ذكر   |               |        | تحديث |
|              |       | أنثى  |               |        | تحديث |
|              |       | أنثى  |               |        | تحديث |

« السابق 1 التالي »

حفظ كمسودة متابعة

بيانات الورثة

| السجل المدني | الإسم | الجنس | تاريخ الميلاد | الجوال | مسمى المهنة | الحالة الصحية | الحالة التعليمية | الحالة الاجتماعية |       |
|--------------|-------|-------|---------------|--------|-------------|---------------|------------------|-------------------|-------|
|              |       | ذكر   |               |        |             |               |                  |                   | تحديث |
|              |       | أنثى  |               |        |             |               |                  |                   | تحديث |
|              |       | أنثى  |               |        |             |               |                  |                   | تحديث |

« السابق 1 التالي »

☒ أوافق على ما ورد من شروط وبنود

تفاصيل الإقرار

تقديم الطلب
حفظ كمسودة
عودة

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

## Adding benefit exchange service to social insurance Service

- Description:

This service allows each contributor of GOSI, who has a previous subscription period not less than one year, subject to the civil or military retirement laws, for which he has not been compensated, to request combining subscription period in the last law "Social Insurance Law". The service aims to protect the pension rights of the citizen when he moves from work in the governmental sector to the private sector or vice versa, and to facilitate transfer between the public and private sectors.

- Service Requirements:

- 1- The existence of a previous service of no less than 12 months subject to the civil or military retirement laws, and he was not compensated for it.
- 2- The applicant is currently on the job with the Social Insurance.
- 3- Submit a request to combine the previous service before the end of his service in the last law "Social Insurance Law"
- 4- The contributor should not have received a reward or a retirement pension for the service to be included.
- 5- The joining request shall not be accepted if the contributor age is greater than 59 years at the time of submitting the request, or if the reason for the end of service subject to the retirement system (civil or military) is disability."

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Two working days.

- Targeted Category:

Visitor.

## Service Steps:

### 1. Click on "start service" and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تسجيل الدخول' (Login). The main header includes the GOSI logo and name in Arabic and English.

The main content area is titled 'الخدمات' (Services). It features a sidebar on the left with various service options, including 'بدء الخدمة' (Start Service), 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary Category), 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date), 'اللغات المتوفرة' (Available Languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (Frequently Asked Questions), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Estimated Time to Complete Service), and 'خدمة العملاء' (Customer Service). The 'بدء الخدمة' button is highlighted with a hand cursor.

The main content area displays the 'تقاعد العسكري والمدني' (Military and Civil Pension) service. It includes a rating section with 5 stars and a review count of 0. Below this, there is a section titled 'ضم خدمة إلى التأمينات الاجتماعية - تبادل منافع' (Link Service to Social Insurance - Exchange Benefits), which explains the process of linking a service to the social insurance system. A 'تأكيد مستوى الخدمة' (Confirm Service Level) button is also present.

The 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section lists the following steps:

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. تحديد نوع العمل كـ "زائر".
3. اختيار خدمة "طلب ضم مدة اشتراك - تبادل المنافع" من قائمة الطلبات.
4. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر "متابعة".
5. تعبئة البيانات المطلوبة والموافقة على الإقرار ثم النقر على زر "تقديم الطلب".
6. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من

The 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section lists the following requirements:

1. ألا يكون المشترك قد سئم مكامه أو مكامه طبعاً للنظام الأول عن مدة الخدمة المراد ضمها.
2. ألا تقل مدة الاشتراك في النظام الأول المطلوب ضمها عن سنة.
3. ألا يزيد عمر المشترك عن 59 عاماً عند تقديم طلب الضم.

The 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section lists the following documents:

- لا يوجد.

The 'خدمات ذات علاقة' (Related Services) section is also visible.

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تسجيل الدخول' (Login). The main header includes the NIC logo and name in Arabic and English.

The main content area is titled 'التفاد الوطني الموحد' (Unified National Information Center). It features a sidebar on the left with various service options, including 'بدء الخدمة' (Start Service), 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary Category), 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service Launch Date), 'اللغات المتوفرة' (Available Languages), 'التكلفة' (Cost), 'الاسئلة الشائعة' (Frequently Asked Questions), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Estimated Time to Complete Service), and 'خدمة العملاء' (Customer Service). The 'بدء الخدمة' button is highlighted with a hand cursor.

The main content area displays the 'التفاد الوطني الموحد' (Unified National Information Center) service. It includes a rating section with 5 stars and a review count of 0. Below this, there is a section titled 'التفاد الوطني الموحد' (Unified National Information Center), which explains the process of linking a service to the social insurance system. A 'تأكيد مستوى الخدمة' (Confirm Service Level) button is also present.

The 'خطوات الخدمة' (Service Steps) section lists the following steps:

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. تحديد نوع العمل كـ "زائر".
3. اختيار خدمة "طلب ضم مدة اشتراك - تبادل المنافع" من قائمة الطلبات.
4. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر "متابعة".
5. تعبئة البيانات المطلوبة والموافقة على الإقرار ثم النقر على زر "تقديم الطلب".
6. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من

The 'متطلبات الخدمة' (Service Requirements) section lists the following requirements:

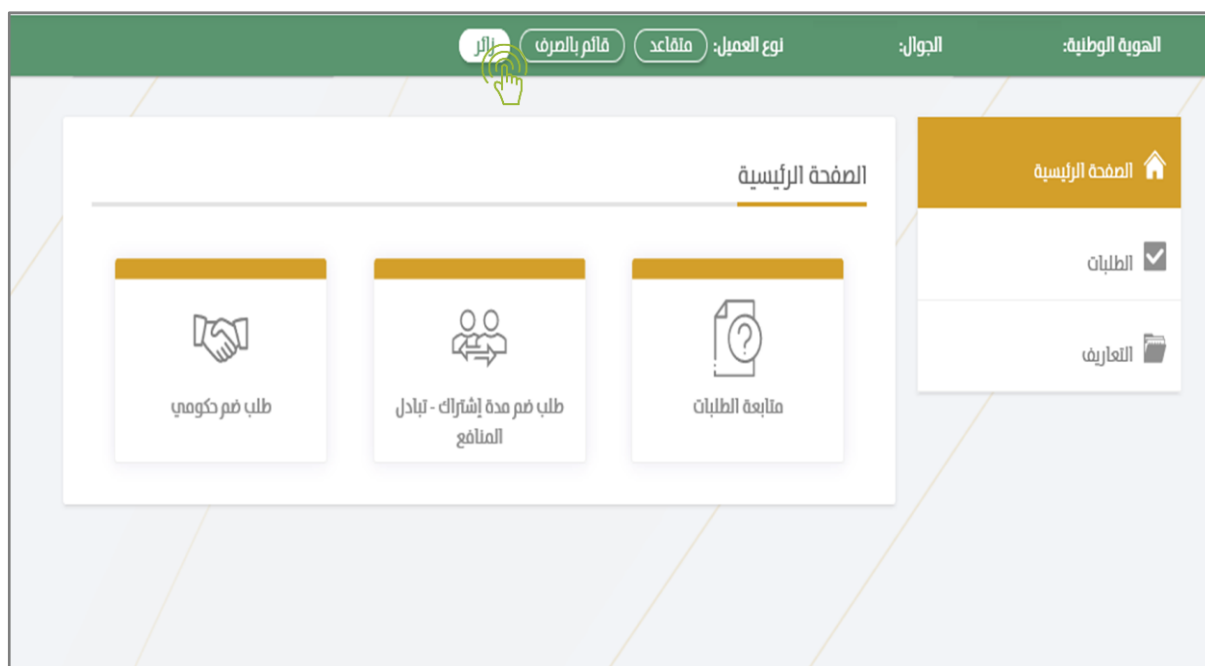
1. ألا يكون المشترك قد سئم مكامه أو مكامه طبعاً للنظام الأول عن مدة الخدمة المراد ضمها.
2. ألا تقل مدة الاشتراك في النظام الأول المطلوب ضمها عن سنة.
3. ألا يزيد عمر المشترك عن 59 عاماً عند تقديم طلب الضم.

The 'المستندات المطلوبة' (Required Documents) section lists the following documents:

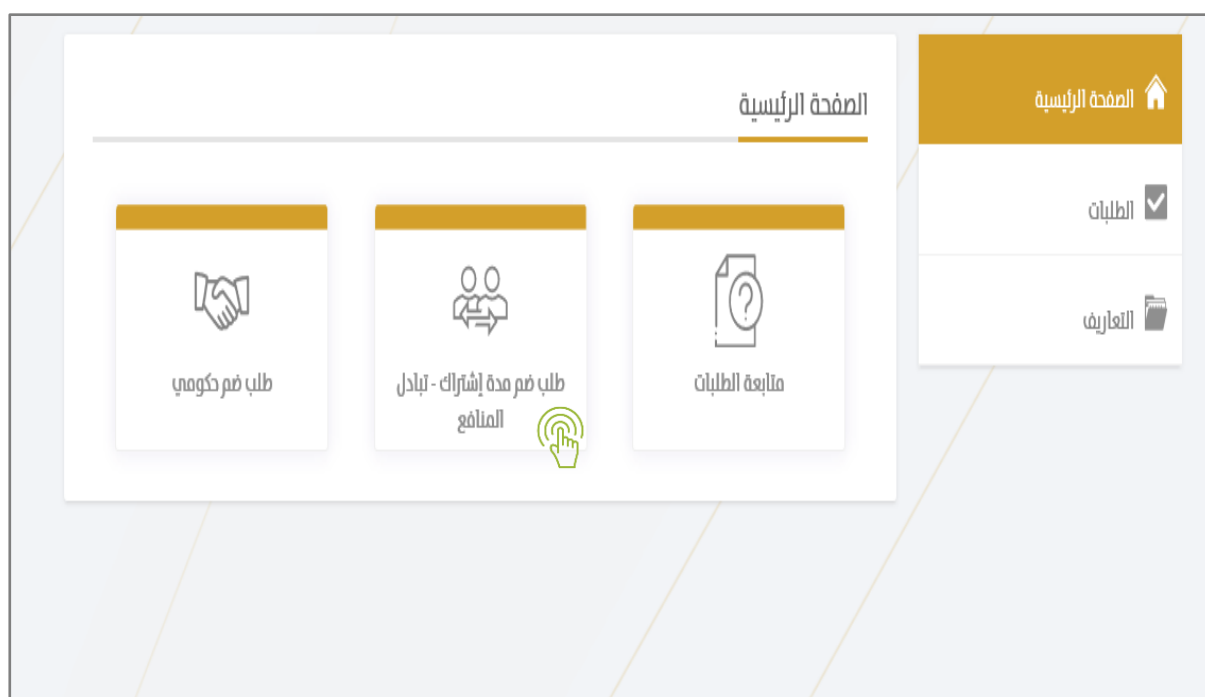
- لا يوجد.

The 'خدمات ذات علاقة' (Related Services) section is also visible.

## 2. Specify customer type as "Visitor"



## 3. Select the service "Adding a service to social insurance - benefit exchange" from the list of requests.



طلب ضم مدة إشتراك - تبادل المنافع

الإرشادات و الشروط

- يقدم هذا الطلب إلى المؤسسة العامة للتقاعد إذا كانت مدة الخدمة المطلوب ضمها خاضعة لنظام التقاعد.
- لا يقبل طلب الضم إلا من صاحب العلاقة ذاته.
- لا يقبل طلب الضم إذا لم يكن صاحب العلاقة على وظيفة خاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية حالياً.
- لا يقبل طلب الضم إذا كان سن صاحب العلاقة أكبر من 59 سنة.
- لا يقبل طلب الضم إذا كان سبب نهاية الخدمة في الحكومة لمصاحب العلاقة هو العجز.
- لا يقبل طلب الضم إذا كانت المدة المطلوب ضمها قد تم اللعويض عنها.
- لا يقبل طلب الضم لأي مدة خدمة إذا كانت المدة أقل من 12 شهراً.

متابعة

4. Enter the required data, agree to the acknowledgment and click on “Submit Application”.

طلب ضم مدة إشتراك - تبادل المنافع

بيانات المشترك

رقم الجوال \* رقم شهادة الإشتراك \*

رقم الجوال رقم شهادة الإشتراك

العنوان البريد الإلكتروني

العنوان البريد الإلكتروني

متابعة

طلب ضم مدة إشتراك - تبادل المنافع

مدة الإشتراك

الرجاء تحديد المدة المطلوب إحسابها إن وجدت أو الرجاء إضافة مدة جديدة.

| نوع جهة العمل                       | إسم الجهة | تاريخ البداية | تاريخ النهاية |
|-------------------------------------|-----------|---------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |           |               |               |

إضافة مدة إشتراك جديدة

نوع الجهة \* إسم الجهة \*

عسكري مدني

تاريخ البداية \* تاريخ النهاية \*

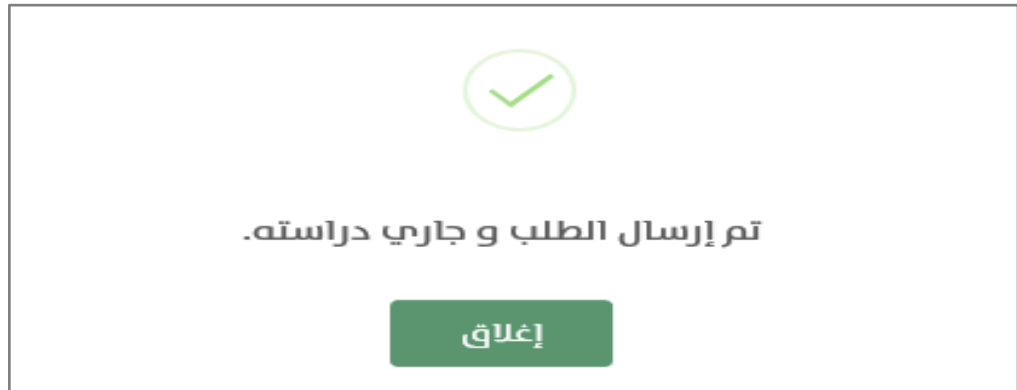
الرجاء إدخال إسم الجهة

أوافق على ما ورد من شروط وينود تفاصيل الإقرار تقديم الطلب

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

### Guidance messages or expected errors:

- This message will appear when the request is submitted and received.



## Joining a government service

- Description:

This service allows each contributor who works in a job, subject to the civil or military retirement law, to submit a request to combine his previous service subject to the same law for which he was previously compensated with a reward for one time within a maximum period of one year from the date of his return to the current job.

- Service Requirements:

- 1- The applicant must be a Saudi national currently in government work (civilian or military).
- 2- To have a governmental service previously compensated by the General Organization for Social Insurance.
- 3- To submit a request for joining during the first year of reinstatement, and the date of the first submission is the applicable date for joining the service.
- 4- To return what was spent in exchange for the previous service, in one payment or instalments

- Required Documents:

- 1- Attach a description of the salary.
- 2- Attach the appointment decision.
- 3- Attach a direct letter to work.

- Service Response Time:

Two working days.

- Targeted Category:

Visitor.

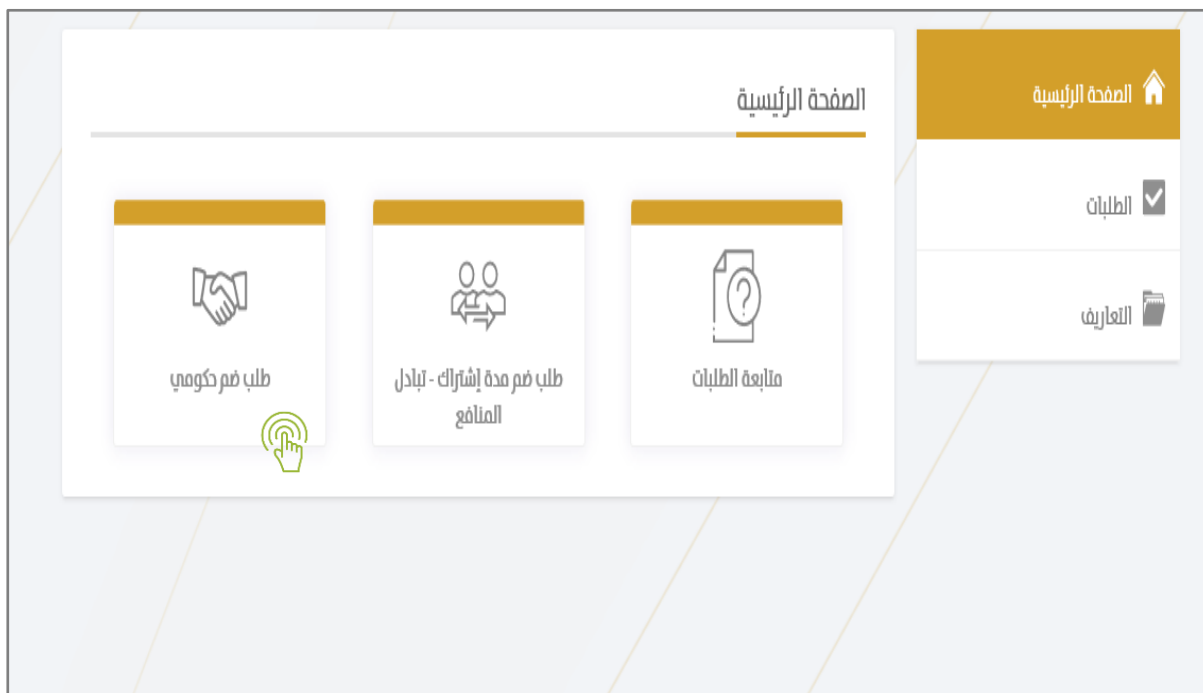
## Service Steps:

### 1. Click on "start service" and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with the GOSI logo and the text 'المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية' and 'General Organization for Social Insurance'. Below the navigation bar, there is a main menu with options like 'الرئيسية', 'عن المؤسسة', 'الأنظمة واللوائح', 'الخدمات', 'المركز الإعلامي', and 'إحصاءات وبيانات'. The 'الخدمات' (Services) section is highlighted, and a sub-menu shows 'الرئيسية', 'الخدمات', 'خدمات الأفراد', and 'ضم خدمة حكومي'. The 'ضم خدمة حكومي' (Civil Service) section is active, displaying a 'ابدأ الخدمة' (Start Service) button with a hand icon. Below this, there is a 'الشئبة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary of the service) section with a 'زائر' (Visitor) button. The 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date) is listed as 'AM 12:00:00 8/21/2022'. The 'اللغات المتوفرة' (Available languages) section shows 'إنجليزي' and 'عربي'. The 'التكلفة' (Cost) section shows 'محانية'. The 'الاسئلة الشائعة' (Frequently asked questions) section shows 'الأسئلة المكرره'. The 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Time to complete the service) section shows 'يومي عمل'. The 'خطوات الخدمة' (Service steps) section lists five steps: 1. الضغط على 'ابدأ الخدمة' وتسجيل الدخول. 2. اختيار خدمة 'طلب ضم حكومي' من قائمة الطلبات. 3. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر 'متابعة'. 4. تعبئة البيانات المطلوبة والموافقة على الإقرار ثم النقر على زر 'تقديم الطلب' هنا. 5. استكمال رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا. The 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section lists four requirements: 1. أن يكون مقدم الطلب سعودي الجنسية على رأس عمل حكومي (مديني أو عسكري) في الوقت الحالي. 2. أن تكون له خدمة حكومية سبق التعويض عنها من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. 3. أن يتقدم بطلب الضم خلال السنة الأولى من الإعادة إلى الخدمة، ويعتبر تاريخ أول تقديم هو التاريخ المعمول به لحسم الخدمة. 4. أن يعيد ما تم صرفه عوضاً عن الخدمة السابقة دفعة واحدة أو أقساط.

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with the NIC logo and the text 'المركز الوطني للمعلومات' and 'National Information Center'. Below the navigation bar, there is a main menu with options like 'الرئيسية', 'عن المؤسسة', 'الأنظمة واللوائح', 'الخدمات', 'المركز الإعلامي', and 'إحصاءات وبيانات'. The 'الخدمات' (Services) section is highlighted, and a sub-menu shows 'الرئيسية', 'الخدمات', 'خدمات الأفراد', and 'الجهات'. The 'خدمات الأفراد' (Individual Services) section is active, displaying a 'ابدأ الخدمة' (Start Service) button with a hand icon. Below this, there is a 'الشئبة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary of the service) section with a 'زائر' (Visitor) button. The 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date) is listed as 'AM 12:00:00 8/21/2022'. The 'اللغات المتوفرة' (Available languages) section shows 'إنجليزي' and 'عربي'. The 'التكلفة' (Cost) section shows 'محانية'. The 'الاسئلة الشائعة' (Frequently asked questions) section shows 'الأسئلة المكرره'. The 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Time to complete the service) section shows 'يومي عمل'. The 'خطوات الخدمة' (Service steps) section lists five steps: 1. الضغط على 'ابدأ الخدمة' وتسجيل الدخول. 2. اختيار خدمة 'طلب ضم حكومي' من قائمة الطلبات. 3. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر 'متابعة'. 4. تعبئة البيانات المطلوبة والموافقة على الإقرار ثم النقر على زر 'تقديم الطلب' هنا. 5. استكمال رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا. The 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section lists four requirements: 1. أن يكون مقدم الطلب سعودي الجنسية على رأس عمل حكومي (مديني أو عسكري) في الوقت الحالي. 2. أن تكون له خدمة حكومية سبق التعويض عنها من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. 3. أن يتقدم بطلب الضم خلال السنة الأولى من الإعادة إلى الخدمة، ويعتبر تاريخ أول تقديم هو التاريخ المعمول به لحسم الخدمة. 4. أن يعيد ما تم صرفه عوضاً عن الخدمة السابقة دفعة واحدة أو أقساط.

- Specify customer type as "visitor", then select "government join request" from the list of requests



- View instructions and conditions, then click "Continue"



## 4. Enter the required data and click on the "Submit Request"

**طلب ضم خدمات حكومية**

بيانات مقدم الطلب

نوع جهة العمل الحالية \*  
عسكري ☐ مدني ☒

رقم الجوال \*  
رقم الجوال +966

تاريخ التعيين \*  
تاريخ التعيين

تاريخ مباشرة العمل الحالي \*  
تاريخ مباشرة العمل الحالي

الراتب الأساسي في العمل الحالي \*  
الراتب الأساسي في العمل الحالي

اسم جهة العمل الحالية \*  
اسم جهة العمل الحالية

طريقة الدفع \*  
أقساط ☐ دفعة واحدة ☒

متابعة

**طلب ضم خدمات حكومية**

بيانات المدة السابقة

الرجاء تحديد المدة المطلوب إحسابها إن وجدت أو الرجاء إضافة مدة جديدة.

| نوع جهة العمل                       | من تاريخ | إلى تاريخ |
|-------------------------------------|----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |          |           |

إضافة مدة سابقة جديدة

نوع جهة العمل السابقة \*  
عسكري ☐ مدني ☒

تاريخ بداية المدة \*  
تاريخ بداية المدة

تاريخ نهاية المدة \*  
تاريخ نهاية المدة

+

أوافق على ما ورد من شروط وبنود ☒

تفاصيل الإقرار

تقديم الطلب

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

## Combining Request Cancellation According to Benefit Exchange Law Service

- Description:

This service allows any Saudi citizen to submit withdrawal request for adding a previous service subject to the social insurance law after approving the request to join it in his last services subject to the retirement law while showing the period to be rescinded.

- Service Requirements:

- 1- The applicant shall be the beneficiary.
- 2- Submit waiver application before payment of pension.
- 3- Existence of a joining request according to a previous benefit exchange law.
- 4- Absence of join request.
- 5- Joining date request must be before the waiver date.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Two working days.

- Targeted Category:

Contributor.

## Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

The screenshot shows the GOSI website interface. At the top, there is a navigation bar with the GOSI logo and the text 'المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية' and 'General Organization for Social Insurance'. Below the navigation bar, there is a section titled 'الخدمات' (Services) with a sub-header 'الطلب عن خدمة وفق نظام تبادل المنافع' (Request a service according to the benefit exchange system). The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following items: 'ابدأ الخدمة' (Start Service) with a hand icon, 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary category), 'مشارك' (Share), 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date) with the date 'AM 12:00:00 8/21/2022', 'اللغات المتوفرة' (Available languages) with 'إنجليزي | عربي', 'التكلفة' (Cost) with 'مجانية', 'الاسئلة الشائعة' (FAQ) with 'الاسئلة المكرره', 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Service completion time) with 'يومي عمل', and 'خدمة العملاء' (Customer service) with contact information. The right column contains the 'الطلب عن خدمة وفق نظام تبادل المنافع' (Request a service according to the benefit exchange system) section, which includes a 'تقديم الطلب' (Request submission) button, a 'معدل التقييم' (Rating) of 0, and a 'تاريخ تحديث' (Update date) of '10:52 AM 2023-10-12'. Below this, there is a 'خطوات الخدمة' (Service steps) section with five steps: 1. الضغط على 'ابدأ الخدمة' وتسجيل الدخول. 2. اختيار خدمة 'طلب عدول عن تبادل منافع' من قائمة الطلبات. 3. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر 'متابعة'. 4. الموافقة على الإفراج وتقديم الطلب. 5. استكمال رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا. Below the steps, there is a 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section with five requirements: 1. أن يكون الطلب مقدم من الشخص نفسه. 2. أن يقدم بطلب العدول قبل صرفه المستحقات التقاعدية. 3. وجود طلب ضم سابق وفق نظام تبادل المنافع. 4. عدم وجود طلب ضم تحت الإجراء. 5. تاريخ طلب الضم يجب أن يكون قبل تاريخ العدول عن الضم. At the bottom, there is a 'المستندات المطلوبة' (Required documents) section with the text 'لا يوجد' (None).

The screenshot shows the NIC website interface. At the top, there is a navigation bar with the NIC logo and the text 'مركز المعلومات الوطني' and 'National Information Center'. Below the navigation bar, there is a section titled 'الخدمات' (Services) with a sub-header 'الطلب عن خدمة وفق نظام تبادل المنافع' (Request a service according to the benefit exchange system). The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with the following items: 'ابدأ الخدمة' (Start Service) with a hand icon, 'الفئة المستفيدة من الخدمة' (Beneficiary category), 'مشارك' (Share), 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date) with the date 'AM 12:00:00 8/21/2022', 'اللغات المتوفرة' (Available languages) with 'إنجليزي | عربي', 'التكلفة' (Cost) with 'مجانية', 'الاسئلة الشائعة' (FAQ) with 'الاسئلة المكرره', 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Service completion time) with 'يومي عمل', and 'خدمة العملاء' (Customer service) with contact information. The right column contains the 'الطلب عن خدمة وفق نظام تبادل المنافع' (Request a service according to the benefit exchange system) section, which includes a 'تقديم الطلب' (Request submission) button, a 'معدل التقييم' (Rating) of 0, and a 'تاريخ تحديث' (Update date) of '10:52 AM 2023-10-12'. Below this, there is a 'خطوات الخدمة' (Service steps) section with five steps: 1. الضغط على 'ابدأ الخدمة' وتسجيل الدخول. 2. اختيار خدمة 'طلب عدول عن تبادل منافع' من قائمة الطلبات. 3. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر 'متابعة'. 4. الموافقة على الإفراج وتقديم الطلب. 5. استكمال رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا. Below the steps, there is a 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section with five requirements: 1. أن يكون الطلب مقدم من الشخص نفسه. 2. أن يقدم بطلب العدول قبل صرفه المستحقات التقاعدية. 3. وجود طلب ضم سابق وفق نظام تبادل المنافع. 4. عدم وجود طلب ضم تحت الإجراء. 5. تاريخ طلب الضم يجب أن يكون قبل تاريخ العدول عن الضم. At the bottom, there is a 'المستندات المطلوبة' (Required documents) section with the text 'لا يوجد' (None).

2. Select "Combining Request Cancellation According to Benefit Exchange law" from the list of requests.

The screenshot shows the Saudi Pension Services Portal interface. At the top, there is a green header with navigation links: "الرئيسية" (Home), "نوع العميل: مشترك" (Client Type: Shared), "الهوية الوطنية:" (National ID), and "الحوال:" (Referrals). Below the header, there is a grid of service cards. The card selected is "طلب ضم حكومي" (Request for Governmental Pension), which is highlighted with a green border and a green button labeled "متابعة" (Continue). The card text describes the process of combining a government pension with a private pension. Other cards include "طلب ضم مدة اشتراك - تبادل المنافع" (Request for Combining Contribution Period - Benefit Exchange), "متابعة الطلبات" (Follow up on requests), "طلب عدول عن تبادل منافع" (Request to Withdraw from Benefit Exchange), "تخصيص المستفيدين" (Beneficiary Allocation), and "الإبلاغ عن وفاة متقاعد" (Report the Death of a Pensioner). A sidebar on the right contains links to "الصفحة الرئيسية" (Home), "الطلبات" (Requests), and "العاريف" (Referrals).

3. Review the instructions and conditions and then click on "Continue"

The screenshot shows the "طلب عدول عن تبادل منافع" (Request to Withdraw from Benefit Exchange) screen. The title is "طلب عدول عن تبادل منافع". Below the title, there is a section titled "الإرشادات و الشروط" (Instructions and Conditions). The instructions are as follows:

- يمكن لأي مواطن سعودي التقدم لهذه الخدمة إذا كان لديه خدمة سابقة خاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية وسبق الموافقة على طلب ضمها الى خدماته الاخرية الخاضعة لنظام التقاعد.
- أن يتقدم بطلب العدول قبل صرفه المستحقات التقاعدية.
- ان يكون طلب مقدم من الشخص نفسه.

At the bottom of the screen, there is a green button labeled "متابعة" (Continue) with a hand icon pointing to it.

4. Agree to the acknowledgment and click on the “Submit Application” button.

**طلب عدول عن تبادل منافع**

**بيانات المشترك**

| جهة العمل                                     | من تاريخ   | إلى تاريخ  |
|-----------------------------------------------|------------|------------|
| المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (الرئيسي) | 26-10-1428 | 19-09-1435 |

**الإقرار**

أقر بالموافقة على العدول عن طلب ضم خدماتي السابقة الخاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية وما يترتب عليها من إجراءات، ويحق لي التقدم بطلب الضم مرة أخرى بشرط استيفاء شروط اللازمة وفق المادة (2) من اللائحة التنفيذية لنظام تبادل المنافع . ويترتب على هذه الموافقة كافة الآثار القانونية ولا يجوز الاحتجاج عليها.

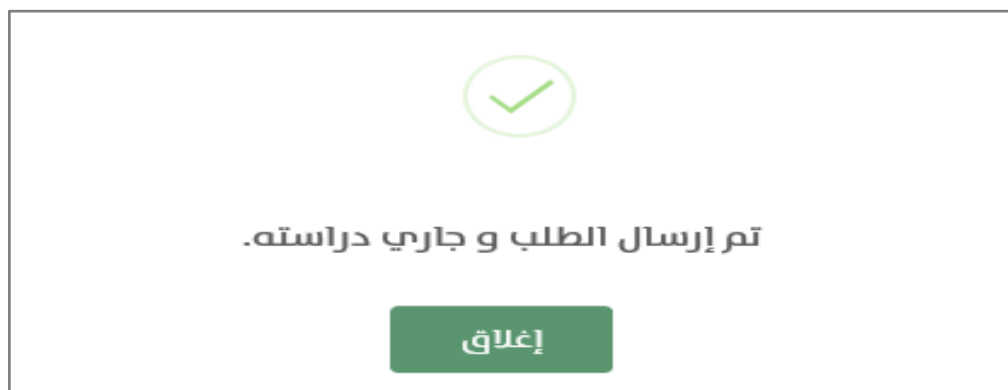
أوافق على ما ورد من شروط وبنود ☒

تقديم الطلب

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

### Guidance messages or expected errors:

- This message will appear when the request is submitted and received.



## Waiver request to governmental inclusion Service

- Description:

This service allows any Saudi citizen to submit withdrawal request for adding a previous service subject to the social insurance law after approving the request to join it in his last services subject to the retirement law while showing the period to be rescinded.

- Service Requirements:

- 1- Any Saudi citizen who has previously applied for joining government periods with GOSI can apply for withdrawal service of governmental joining.
- 2- The person must have at least one transaction with the organization to join previous government terms that were accepted before the end of his work

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

No more than 3 working days.

Targeted Category:

Contributor.

- Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

أبدأ الخدمة

آخر تحديث 27/5/2023 12:00:00 AM

الفئة المستفيدة من الخدمة

مشترك

اللغات المتوفرة

إنجليزي | عربي

التكلفة

مجانية

الأسئلة الشائعة

الأسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

ما لا يزيد عن 3 أيام عمل

التقاعد العسكري والمدني

طلب عدول عن ضم حكومي

تتيح هذه الخدمة لأي مواطن سعودي تقديم طلب العدول عن ضم خدمة حكومية سبق الموافقة على ضمها مع إظهار المدة المراد العدول عن ضمها.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "طلب عدول عن ضم حكومي" من قائمة الطلبات.
3. الاطلاع على الإرشادات والشروط ثم النقر على زر "متابعة".
4. الموافقة على القرار وتقديم الطلب.

متطلبات الخدمة

لا يوجد

المستندات المطلوبة

لا يوجد

نسخة تدريبية

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات

NIC  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

التفاد الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "البشر" من خلال بوابة التفاد الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التفاد.

دخول

- Select "Waiver request to governmental inclusion" from the list of requests.

The screenshot shows the Saudi Pension System portal. At the top, there is a green header with the text "الهوية الوطنية: الجوال: نوع العميل: مشترك زائر". Below the header, there is a grid of six service cards. The first card, titled "طلب ضم حكومي" (Request for Governmental Inclusion), is highlighted with a green border and a green button labeled "متابعة" (Follow up). The other cards are: "طلب ضم مدة اشتراك - تبادل المنافع", "متابعة الطلبات", "طلب عدول عن ضم حكومي", "تخصيص المستفيدين", and "الإبلاغ عن وفاة متقاعد". On the right side, there is a sidebar with a home icon, a checkmark icon labeled "الطلبات" (Requests), and a document icon labeled "التعاريف" (Definitions).

- Review the instructions and conditions and then click on "Continue"

The screenshot shows the "طلب عدول عن ضم حكومي" (Request for Governmental Inclusion) page. The title is at the top right. Below it, there is a section titled "الإرشادات و الشروط" (Instructions and Conditions). The text in this section reads: "يمكن لأي مواطن سعودي سبق له التقدم بطلب ضم مدد حكومية لدى المؤسسة العامة للتقاعد التقدم لخدمة العدول عن ضم حكومي." and "يجب أن يكون للشخص معاملة واحدة على الأقل لدى المؤسسة لضم مدد حكومية سابقة تم قبولها قبل انتهاء علاقتة بالعمل." At the bottom, there is a green button labeled "متابعة" (Follow up) with a hand icon pointing to it.

4. Agree to the acknowledgment and click on the “Submit Application” button.

**طلب عدول عن ضم حكومي**

**بيانات المشترك**

| جهة العمل | من تاريخ   | إلى تاريخ  |
|-----------|------------|------------|
|           | 16-04-1420 | 29-05-1436 |

**الإقرار**

أقر بالموافقة على العدول عن طلب ضم خدماتي الحكومية السابقة وما يترتب عليها من إجراءات، ويحق لي التقدم من خلال الخدمات الإلكترونية بطلب الضم مرة أخرى بشرط عدم مرور سنة من تاريخ مباشرتي للعمل الحالي وفق المادة (32) و المادة (27) من نظامي التقاعد المدني والعسكري . ويترتب على هذه الموافقة كافة الآثار القانونية ولا يجوز الاحتجاج عليها.

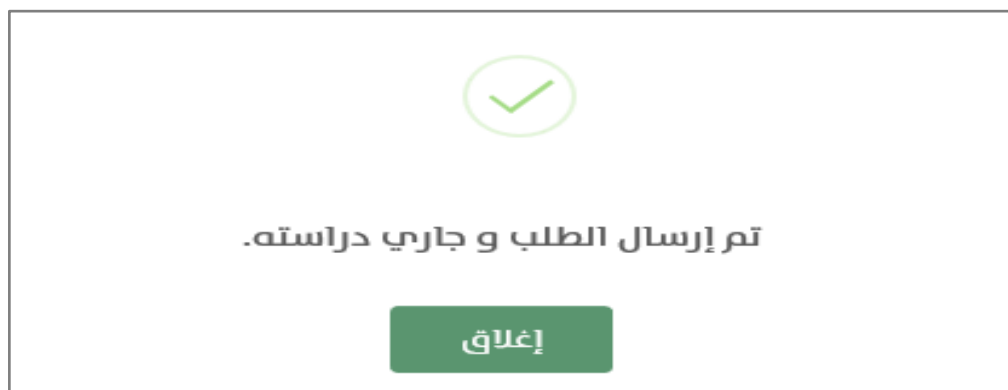
☒ أوافق على ما ورد من شروط وبنود

تقديم الطلب

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

### Guidance messages or expected errors:

- This message will appear when the request is submitted and received.



## Contribution Data Service

- Description:

This service allows the contributor to view his data with the organization based on what was provided by governmental agencies, It includes the following data:

- 1- Start date of the current service.
- 2- career ladder.
- 3- last rank.
- 4- last degree.
- 5- basic salary.

- Service Requirements:

A contributor who has data with the General Organization for Social Insurance that was provided by his affiliated entity.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Contributor.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

أبدأ الخدمة

آخر تحديث 2/25/2023 12:00:00 AM

الفئة المستفيدة من الخدمة

مشترك

اللغات المتوفرة

إنجليزي | عربي

التكلفة

مجانية

الاسئلة الشائعة

الاسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

قوي

التقاعد العسكري والمدني

بيانات الاشتراك

تتيح هذه الخدمة للمستخدم الاطلاع على البيانات الخاصة به لدى المؤسسة بناء على ما تم تزويده من قبل الجهات الحكومية.

وتشمل البيانات التالية:

1. تاريخ بداية الخدمة الحالية.
2. السلم.
3. آخر مرتبة.
4. آخر درجة.
5. الراتب الأساسي.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "بيانات الاشتراك"
3. الاطلاع على البيانات المطلوبة بالنقر على اسم الجهة.

شروط الخدمة

1. مشترك لديه بيانات لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تم التزويد بها من قبل الجهة التابع لها.

متطلبات الخدمة

لا يوجد

نسخة تجريبية

إعدادات الموقع

اتصل بنا

تسجيل الدخول

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات

NIC

مركز المعلومات الوطني

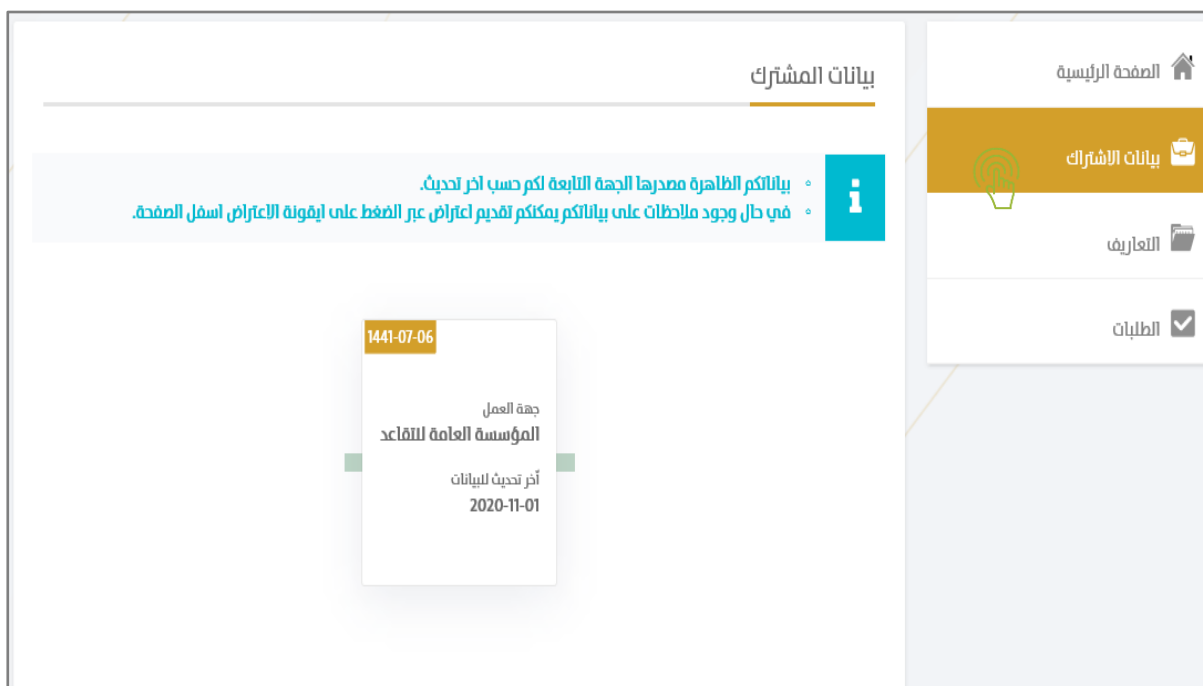
National Information Center

النفاذ الوطني الموحد

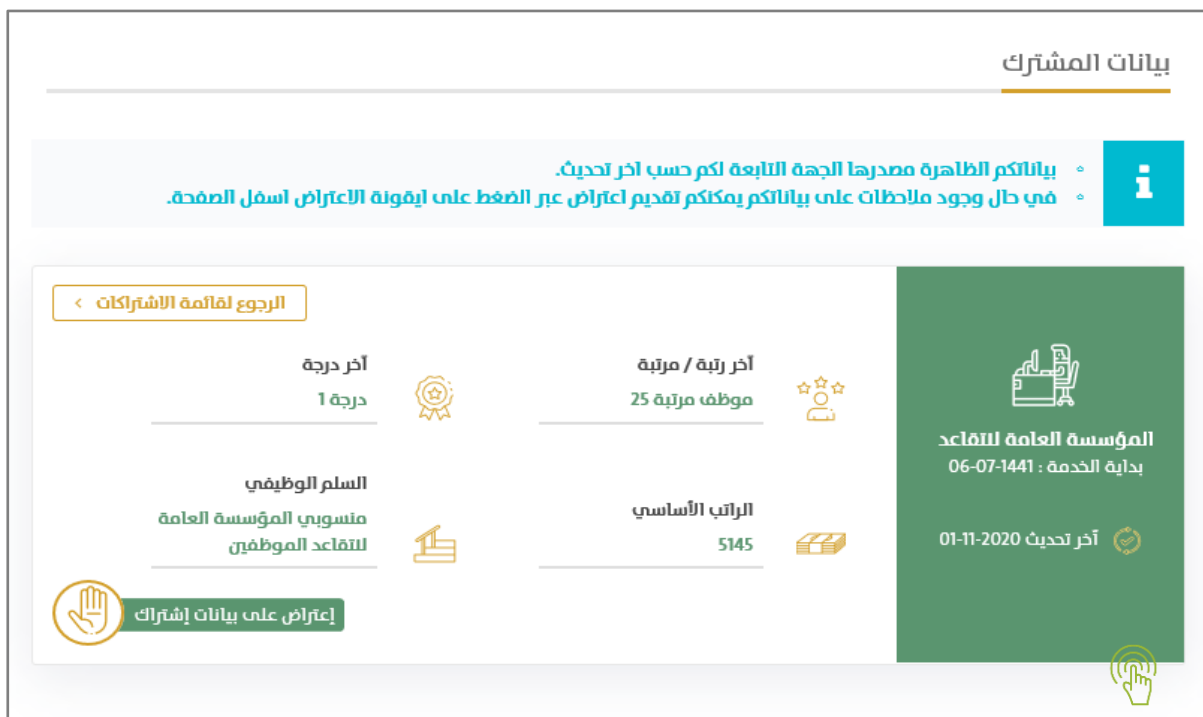
عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "بشر" من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

دخول

## 2. Select "Contribution Data" service from the side menu.



## 3. View the required data by clicking on the name of the entity.



## Objection to Contribution Data Service

- Description:

This service allows the contributor to submit a request to object to the subscription data based on what has been provided by governmental agencies.

- Service Requirements:

Contributor who has data with the General Organization for Social Insurance that was provided by his affiliated entity.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Two working days.

- Targeted Category:

Contributor.

## • Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

إبدأ الخدمة

أحدث تحديث 27/3/2023 AM 12:00:00

الفئة المستفيدة من الخدمة

مشارك

اللغات المتوفرة

إنجليزي | عربي

التكلفة

مجانية

الاسئلة الشائعة

الأسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

يومي عمل

التقاعد العسكري والمدني

مشاركة على بيانات اشتراك

تتيح هذه الخدمة للمشارك تقديم طلب اعتراض على بيانات الاشتراك بناءً على ما تم تزويده من قبل الجهات الحكومية.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "إبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "اعتراض على بيانات اشتراك" من قائمة الطلبات.
3. تعبئة البيانات المطلوبة وتقديم الطلب.

شروط الخدمة

1. مشترك لديه بيانات لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تم التزويد بها من قبل الجهة التابع لها.

متطلبات الخدمة

لا يوجد

المستندات المطلوبة

لا يوجد

نسخة تجريبية

إعدادات الموقع | اتصل بنا | تسجيل الدخول

الرئيسية | عن المؤسسة | الأنظمة واللوائح | الخدمات | المركز الإعلامي | إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الجهات | الأفراد

**NIC**  
مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

النفذ الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "بشر" من خلال بوابة النفذ الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

دخول

## 2. Select "Objection to Contribution Data" from the list of requests.

The screenshot displays the 'Requests' (الطلبات) section of the pension system interface. The main content area contains six request categories arranged in a 2x3 grid. Each category has a title, a description, an icon, and a green 'Follow-up' (متابعة) button. The right sidebar shows the navigation menu with 'Requests' (الطلبات) selected.

| Request Category         | Description                                                                                                    | Icon                      | Action |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|
| طلب عدول عن ضم حكومي     | تتيح هذه الخدمة تقديم طلب العدول عن ضم حكومي وسبق الموافقة على ضمها.                                           | Hand with crossed fingers | متابعة |
| طلب عدول عن تبادل منافع  | تتيح هذه الخدمة تقديم طلب العدول عن ضم خدمة سابقة خاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية وسبق الموافقة على طلب ضمها. | Hand with crossed fingers | متابعة |
| متابعة الطلبات           | تسمح هذه الخدمة بمتابعة آخر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.                                          | Hand with crossed fingers | متابعة |
| إعتراض على بيانات إشتراك | تتيح هذه الخدمة للمشارك من تقديم طلب إعتراض على بيانات الإشتراك.                                               | Hand with crossed fingers | متابعة |
| التظلمات                 | تتيح هذه الخدمة للعميل من تقديم تظلم على القرارات الصادرة من المؤسسة العامة للتقاعد.                           | Hand with crossed fingers | متابعة |
| العناية بالعملاء         | تتيح هذه الخدمة وسائل التواصل وتقديم الطلبات من (مقترحات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لللبية احتياجات العملاء. | Hand with crossed fingers | متابعة |

The right sidebar contains the following navigation items:

- الصفحة الرئيسية
- بيانات الإشتراك
- التعاريف
- الطلبات** (Selected)

### 3. Enter the required data and submit the application.

إعتراض على بيانات اشتراك

بيانات المشترك

في حال تقديمكم للاعتراض سيتم التحديث على بياناتكم متى ما تم التزويد من قبل جهاتكم.

| اسم جهة العمل | تاريخ بداية الخدمة الحالية | آخر رتبة / مرتبة | آخر درجة | الراتب الأساسي | السلم الوظيفي | تاريخ آخر تحديث لبيانات |
|---------------|----------------------------|------------------|----------|----------------|---------------|-------------------------|
|---------------|----------------------------|------------------|----------|----------------|---------------|-------------------------|

بيانات الاعتراض

الرجاء تحديد البيان الذي لا يتوافق مع بياناتكم الحالية وإضافة نص الاعتراض.

\* البيانات المراد الاعتراض عليها

☐ اسم جهة العمل
 ☐ آخر رتبة / مرتبة
 ☐ الراتب الأساسي
 ☐ تاريخ بداية الخدمة الحالية
 ☐ آخر درجة
 ☐ السلم الوظيفي

\* نص الاعتراض

ادخل نص الاعتراض هنا

الرجاء إدخال نص الاعتراض

إلغاء متابعة

To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

## Counting Study Leave Service

- Description:

This service allows the contributors to review the data of the study leave periods submitted by the entity and provide the two options of approval and submitting a request for calculating the study leave or objecting to it.

- Service Requirements:

- 1- Sign in through national unified access.
- 2- The Contributor must have study leave submitted by the entity.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

3 to 5 working days.

- Targeted Category:

Contributor.

- Service Steps:

1. Click on “start service” and login.

تسجيل الدخول | اتصل بنا | English | بحث

[الرئيسية](#) | [عن المؤسسة](#) | [الأنظمة واللوائح](#) | [الخدمات](#) | [المركز الإعلامي](#) | [إحصاءات وبيانات](#)

## الخدمات

[الرئيسية](#) > [الخدمات](#) > [خدمات الأفراد](#) > [احتساب إجازة دراسية](#)

**أبدأ الخدمة**

**القلة المستبعدة من الخدمة**

مشارك

---

**تاريخ إطلاق الخدمة**

AM 12:00:00 8/21/2022

---

**اللغات المتوفرة**

إنجليزي | عربي

---

**التكلفة**

مجانية

---

**الاسئلة الشائعة**

الأسئلة المكرره

---

**المدة الزمنية لإنجاز الخدمة**

من 3 إلى 5 أيام عمل

---

**خدمة العملاء**

في داخل المملكة:  
8001243344  
من خارج المملكة :  
920014000  
ساعات العمل:  
الأحد - الخميس: من 8 ص حتى 6 م  
الجمعة: من 2 م حتى 6 م  
السبت: من 9 ص حتى 2 م

**التقاعد العسكري والمدني**

☆☆☆☆☆

معدل التقييم: 0 (عدد الأصوات: 0)

آخر تحديث: 06:10 AM 2023-11-16

**احتساب إجازة دراسية**

تتيح هذه الخدمة للمستخدم استعراض بيانات مدد الإجازة الدراسية المرفوعة من قبل الجهة وإثابة خيارى الموافقة وتقديم طلب احتساب الإجازة الدراسية أو الاعتراض عليها.

**اتفاقية مستوى الخدمة**

**خطوات الخدمة**

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "احتساب إجازة دراسية" من قائمة الطلبات.
3. استعراض تفاصيل الإجازة من خلال النقر على زر "تفاصيل الإجازة".
4. التحقق من صحة البيانات ثم النقر على "إرسال طلب احتساب مدة اشتراك".
5. ستصلك رسالة نصية تتضمن رقم الطلب، ويمكنك متابعة الطلب من هنا.

**متطلبات الخدمة**

- الدخول عن طريق النظام الوطني الموحد.
- أي يكون مشترك لديه إجازة دراسية مقدمة من قبل الجهة التابع لها.

**المستندات المطلوبة**

لا يوجد

**خدمات ذات علاقة**

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة والواجهات

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

نسخة تجريبية

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية  
General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات

**NIC**

مركز المعلومات الوطني  
National Information Center

### التفاد الوطني المودد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "أشتر" من خلال بوابة التفاد الوطني المودد . لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العاجمة للأمنيات الاجتماعية - عملاء الخدمة التفاعة.

الدخول

## 2. Select “calculating study leave” service from the list of requests.

الصفحة الرئيسية

بيانات الاشتراك

التعاريف

الطلبات

طلب عدول عن ضم حكومي

طلب عدول عن تبادل منافع

متابعة الطلبات

تتيح هذه الخدمة تقديم طلب العدول عن ضم حكومي وسبق الموافقة على ضمها.

تتيح هذه الخدمة تقديم طلب العدول عن ضم خدمة سابقة خاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية وسبق الموافقة على طلب ضمها.

تسمح هذه الخدمة بمتابعة آخر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.

متابعة

متابعة

متابعة

الاطلعات

احتساب اجازة دراسية

العناية بالعملاء

تتيح هذه الخدمة لتقديم وتقديم الطلبات من (مقترحات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لتلبية احتياجات العملاء.

تتيح هذه الخدمة للعميل من تقديم تظلم على القرارات الصادرة من المؤسسة العامة للتقاعد.

يمكن هذه الخدمة من إتاحة إمكانية المشترك من رفع طلب احتساب اجازة دراسية لاحتسابها من ضمن مدد الاشتراك الخاصة به.

متابعة

متابعة

متابعة

## 3. View the vacation details by clicking on “vacation details”

احتساب اجازة دراسية

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | حالة الطلب |
|-----------|-------------|------------|
|           |             |            |

تفاصيل الاجازة

« السابق 1 التالي »

4. Verify the validity of the data, then click on "Submit a request to calculate a subscription period"

### بيانات الاجازة الدراسية

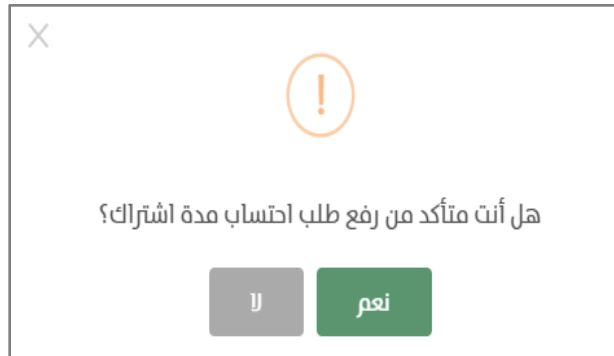
|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| تاريخ بداية فترة الاجازة:  | تاريخ نهاية فترة الاجازة:    |
| رقم قرار الاجازة الدراسية: | تاريخ قرار الاجازة الدراسية: |
| مقر الدراسة:               | المرحلة الدراسية:            |
| الراتب الأساسي الأخير      | المؤهل                       |
| الجامعة                    | التخصص                       |

رجوع
إعترض على بيانات الاجازة الدراسية
ارسال طلب احتساب مدة اشتراك

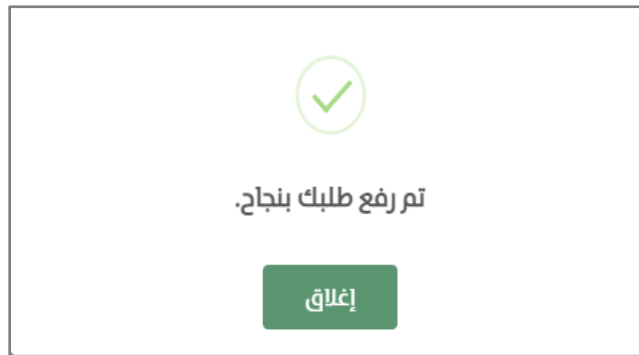
To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

- Guidance messages or expected errors:

- This message confirms the order.



- This message is a notification for submitting the request.



## Secondment calculation period Service

- Description:

This service allows contributor to review the secondment data submitted by the entity and provide the two options of approval and submitting a request for calculating secondment or objecting to them.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

5 working days.

- Targeted Category:

Contributor.

## • Service Steps:

### 1. Click on “start service” and login.

أبدأ الخدمة

AM 12:00:00 25/5/2023 آخر تحديث

الفئة المستفيدة من الخدمة

مشترك

اللغات المتوفرة

عربي | إنجليزي

التكلفة

مجانبة

الاسئلة الشائعة

الأسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

5 أيام عمل

التقاعد العسكري والمدني

احتساب مدة إعاره

تتيح هذه الخدمة للمستخدم من استعراض بيانات الإعاره المرفوعة من قبل الجهة وإتاحة خيار الموافقة وتقديم طلب احتساب مدد الإعاره أو الاعتراض عليها.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.
2. اختيار خدمة "احتساب مدة إعاره" من قائمة الطلبات.
3. استعراض تفاصيل الإعاره من خلال النقر على زر "تفاصيل الإعاره"
4. التحقق من صحة البيانات ثم النقر على "إرسال طلب احتساب مدة إعاره"

شروط الخدمة

1. الدخول عن طريق النفاذ الوطني الموحد.
2. مشترك لديه طلب إعاره مقدم من قبل الجهة التابع لها.

متطلبات الخدمة

لا يوجد

المستندات المطلوبة

لا يوجد

تسجيل الدخول

اتصل بنا

إعدادات الموقع

نسخة تجريبية

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

General Organization for Social Insurance

الجهات

الأفراد

NIC

مركز المعلومات الوطني

National Information Center

النفاذ الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "أشتر" من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد. لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة التقاعد.

دخول

## 2. Select "calculating secondment period" service from the list of requests.

The interface displays the following services:

- طلب عدول عن ضم حكومي**: تتيح هذه الخدمة تقديم طلب العدول عن ضم حكومي وسبق الموافقة على ضمها.
- طلب عدول عن تبادل منافع**: تتيح هذه الخدمة تقديم طلب العدول عن ضم خدمة سابقة خاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية وسبق الموافقة على طلب ضمها.
- متابعة الطلبات**: تسمح هذه الخدمة بمتابعة آخر المعاملات المقدمة للمؤسسة العامة للتقاعد.
- الظلمات**: تتيح هذه الخدمة للعميل من تقديم تظلم على القرارات الصادرة من المؤسسة العامة للتقاعد.
- احتساب مدة إعاره**: تتيح هذه الخدمة للمستخدم استعراض بيانات الاعارة المرفوعة من قبل الجهة وإتاحة خيار الموافقة وتقديم طلب احتساب مدد الإعاره.
- العناية بالعملاء**: تتيح هذه الخدمة وسائل التواصل وتقديم الطلبات من (مقترحات - استفسارات - وشكاوى - تظلم) لتلبية احتياجات العملاء.

The sidebar on the right includes:

- الصفحة الرئيسية
- بيانات الاشتراك
- التعاريف
- الطلبات** (Selected)

## 3. View the secondment details by clicking on "secondment details"

The page title is **احتساب مدة إعاره**.

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | حالة الطلب     |
|-----------|-------------|----------------|
|           |             | تفاصيل الإعاره |

Navigation: « السابق 1 التالي »

4. Verify the validity of the data, then click on “submit a request to calculate a secondment period”

### بيانات الاجازة الدراسية

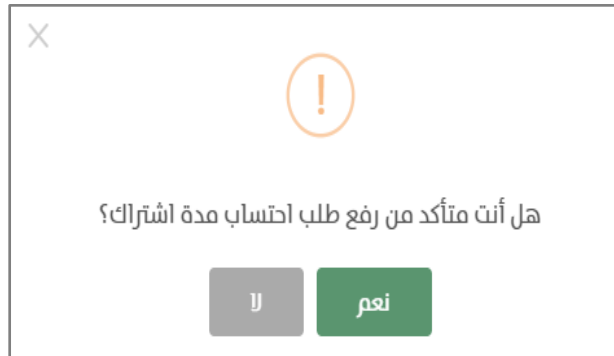
|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| تاريخ بداية فترة الاجازة:  | تاريخ نهاية فترة الاجازة:    |
| رقم قرار الاجازة الدراسية: | تاريخ قرار الاجازة الدراسية: |
| مقر الدراسة:               | المرحلة الدراسية:            |
| الراتب الأساسي الأخير      | المؤهل                       |
| الجامعة                    | التخصص                       |

[رجوع](#)[إعتراض على بيانات الاجازة الدراسية](#)[ارسال طلب احتساب مدة اشتراك](#)

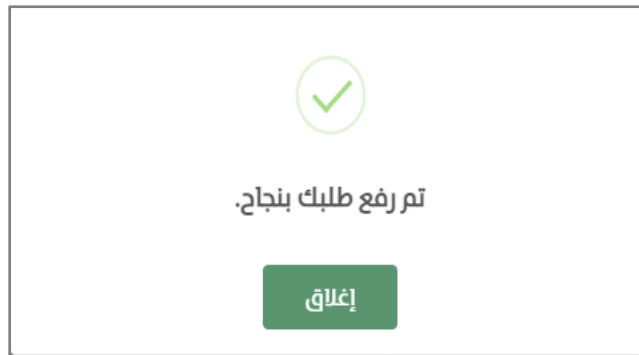
To follow up the request, an SMS will be sent to the registered phone number. Follow up [here](#)

- Guidance messages or expected errors:

- This message confirms the order.



- This message is a notification for submitting the request.



## Evidence of pension data Service

- Description:

This service allows the Gosi clients to issue an approved and attested document to prove the absence of a retirement pension and submit it to whom it may concern.

- Service Requirements:

N/A

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

Immediately.

- Targeted Category:

Visitor.

- Service Steps:

1. Click on "start service" and login.

أبدأ الخدمة

AM 12:00:00 Z/25/2023

أحدثت

الفئة المستفيدة من الخدمة

زائر

اللغات المتوفرة

إنجليزي | عربي

التكلفة

مجانية

الاسئلة الشائعة

الأسئلة المكرره

المدة الزمنية لإنجاز الخدمة

موري

التقاعد العسكري والمدني

إثبات بعدم وجود معاش تقاعدي

تتيح هذه الخدمة لعملاء المؤسسة إصدار وثيقة معتمدة وموثقة لإثبات عدم وجود معاش تقاعدي وتقديمها إلى من يهمه الأمر.

اتفاقية مستوى الخدمة

خطوات الخدمة

1. الضغط على "أبدأ الخدمة" وتسجيل الدخول.

2. اختيار خدمة "إثبات بعدم وجود معاش تقاعدي" من قائمة التعريف.

متطلبات الخدمة

لا يوجد

المستندات المطلوبة

لا يوجد

تسجيل الدخول

اتصل بنا

إعدادات الموقع

نسخة تجريبية

الرئيسية

عن المؤسسة

الأنظمة واللوائح

الخدمات

المركز الإعلامي

إحصاءات وبيانات

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

General Organization for Social Insurance

الأفراد

الجهات

NIC

مركز المعلومات الوطني

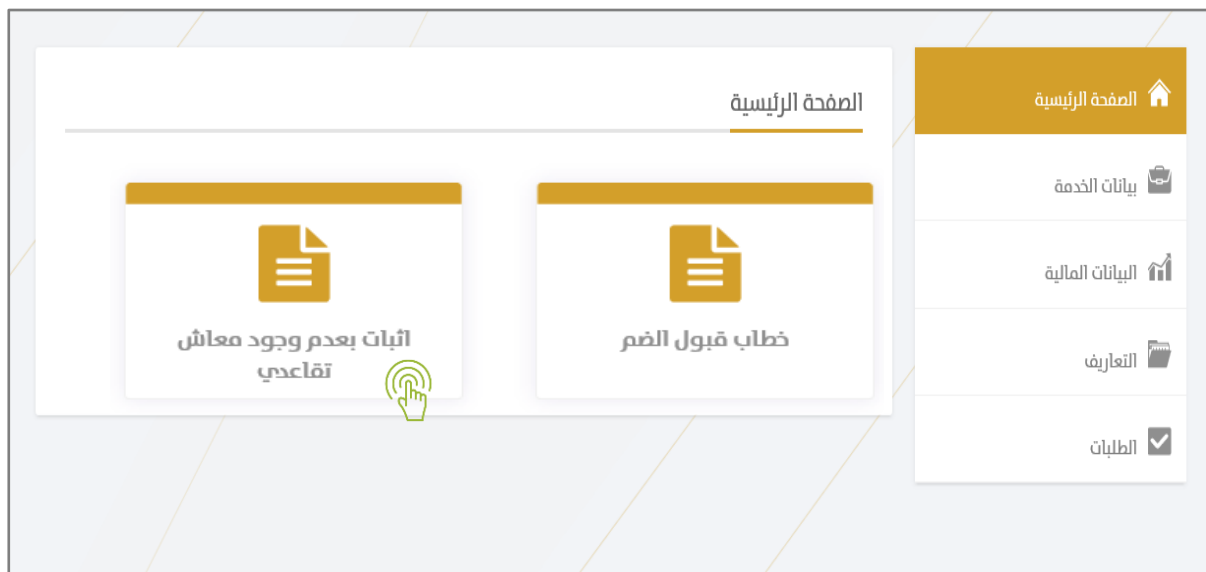
National Information Center

النفاذ الوطني الموحد

عزيزنا المستخدم - يمكنك الدخول عن طريق اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في "بشر" من خلال بوابة النفاذ الوطني الموحد - لكي تستفيد من الخدمات الإلكترونية المقدمة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - عملاء أنظمة النفاذ.

دخول

2. Select "proof of no pension" from the list of definitions.



## Return of the lumpsum insurance benefit Service

- Description:

This service allows the return of the amount of the lumpsum insurance benefit (payment) that was previously disbursed to the beneficiaries

- Service Requirements:

The lumpsum insurance benefit amount (payment) should be returned within one year from the date of the contributor's return to work.

- Required Documents:

N/A

- Service Response Time:

8 Days.

- Targeted Category:

Contributor

## Service Steps:

### 1. Click on "Start Service"

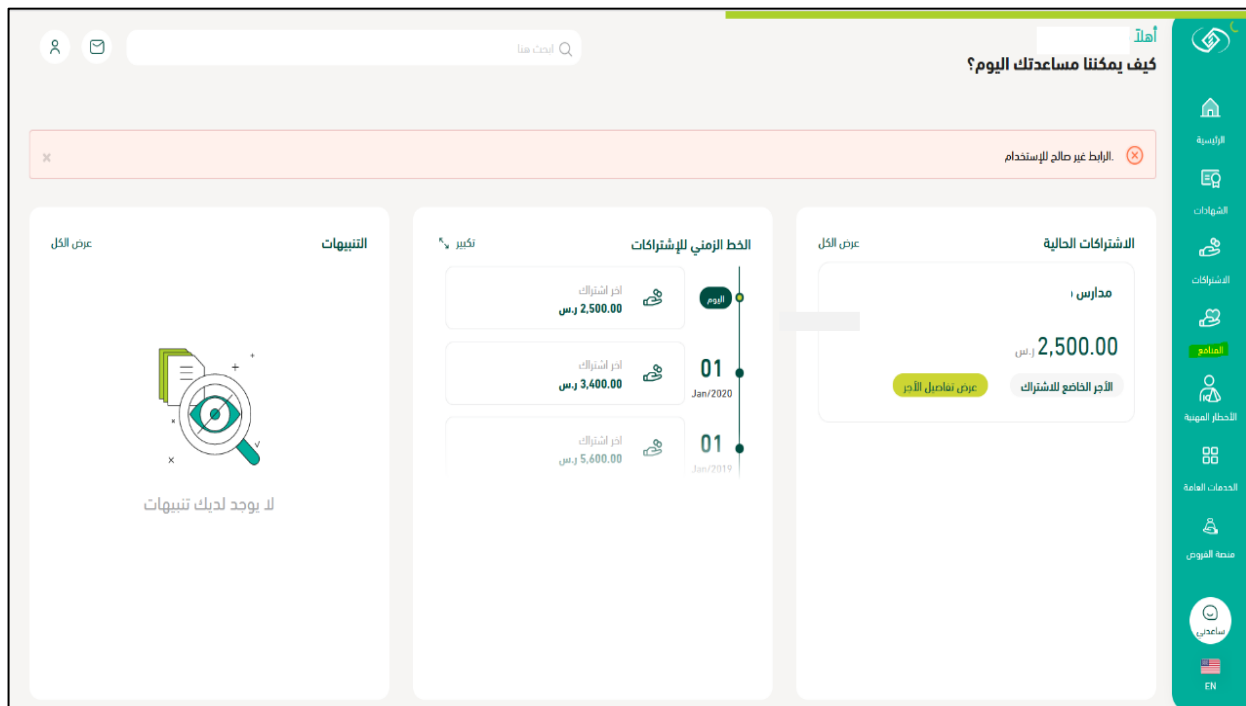
The screenshot shows the website interface for the General Organization for Social Insurance. The top navigation bar includes links for 'الرئيسية' (Home), 'عن المؤسسة' (About the Organization), 'الأنظمة واللوائح' (Regulations and Rules), 'الخدمات' (Services), 'المركز الإعلامي' (Media Center), 'إحصاءات وبيانات' (Statistics and Data), and 'تحتاج مساعدة؟ اسأل أمين' (Need help? Ask the Secretary). The main header features the organization's logo and name in Arabic and English.

The 'الخدمات' (Services) section is active, displaying a list of services. The 'إعادة مبلغ المنفعة التأمينية المقطوعة' (Recovery of the deducted insurance benefit amount) service is highlighted. A green button labeled 'ابدأ الخدمة' (Start Service) is prominently displayed next to the service title. Below the button, there is a section for 'الفترة المستفيدة من الخدمة' (Benefit period) and 'مشارك' (Participant). The service details include a 'تاريخ إطلاق الخدمة' (Service launch date) of 12/12/2023, 'اللغات المتوفرة' (Available languages) in Arabic and English, 'التكلفة' (Cost) as free, 'الاسئلة الشائعة' (Frequently asked questions), 'المدة الزمنية لإنجاز الخدمة' (Time required to complete the service) as 8 days, and 'خدمة العملاء' (Customer service) contact information.

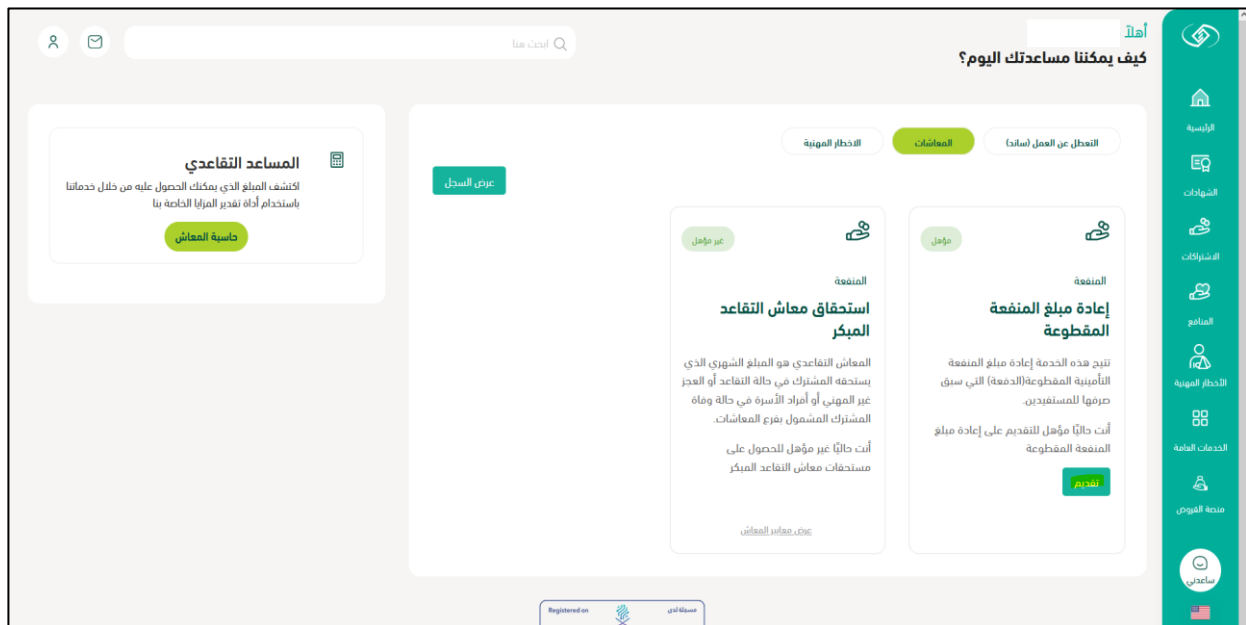
The right sidebar contains a 'التأمينات' (Insurance) section with a rating of 3.42 and a 'خطوات الخدمة' (Service steps) section listing four steps: 1. Click on 'ابدأ الخدمة' and select the participant, 2. Select the benefit period, 3. Select the benefit amount, 4. Select the payment method. Below this, there is a 'متطلبات الخدمة' (Service requirements) section stating that the participant must be a resident of the Kingdom of Saudi Arabia, followed by a 'المستندات المطلوبة' (Required documents) section stating 'لا يوجد' (None). At the bottom, there are two buttons: 'متابعة الطلبات' (Follow up on requests) and 'صرف مستحقات الدفعة الواحدة' (Withdraw the single payment).

The screenshot shows the 'تسجيل الدخول أفراد' (Individual Login) section of the website. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main header features the organization's logo and name. The section title 'تسجيل الدخول أفراد' is prominently displayed. Below the title, there is a section for 'باستخدام النفاذ الموحد' (Using the unified access). The text in this section states: 'عزيزي المشترك يمكنك تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني الموحد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور "أبشر".' (Dear member, you can log in using the unified national access using the username and password "Absher"). At the bottom, there is a green button labeled 'تسجيل الدخول' (Login).

## 2. Choosing benefits from the main list.



## 3. From pension choose Return of the lumpsum insurance benefit amount.



- choose the lumpsum to be returned and then click on Submit.

أهلاً بك كيف يمكننا مساعدتك اليوم؟

إعادة مبلغ المنفعة المقطوعة

قم باختيار الدفعة المراد إعادتها

الدفع عن طريق خدمة سداد  
بعد تقديم الطلب سيتم إرسال رسالة نصية موحدة بها رقم الفاتورة بالرجوع إلى مبلغ السداد المطلوب ورمز السداد وعند سداد المبلغ يمكنك الدخول على حسابك للتحقق من إعادة المدة وذلك بعد مضي 24 ساعة.

| نوع الدفعة | فترة                         | مبلغ الدفعة  | مصدر الدفعة |
|------------|------------------------------|--------------|-------------|
| دفعة امرأة | من 01/03/2015 إلى 14/05/2020 | 28995.09 ر.س | خاص         |

[تقديم](#) [إلغاء](#)

Registered on  
هيئة الخدمة المدنية  
Public Service Authority  
2020/04/15

- Review the invoice details and Saddam Number.

أهلاً بك كيف يمكننا مساعدتك اليوم؟

تم إصدار فاتورتك بنجاح

ستصلك رسالة نصية تحتوي على تفاصيل الفاتورة ورقم السداد

تفاصيل الفاتورة :

| رقم الفاتورة | نوع الدفعة | مبلغ الدفعة  | مصدر الدفعة |
|--------------|------------|--------------|-------------|
|              | دفعة امرأة | 28995.09 ر.س | خاص         |

Registered on  
هيئة الخدمة المدنية  
Public Service Authority  
2020/04/15

