



وزارة الشؤون البلدية  
والقروية والإسكان  
Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

# دليل المستخدم لبوابة الموافقات الحكومية

نسخة  
الموظف

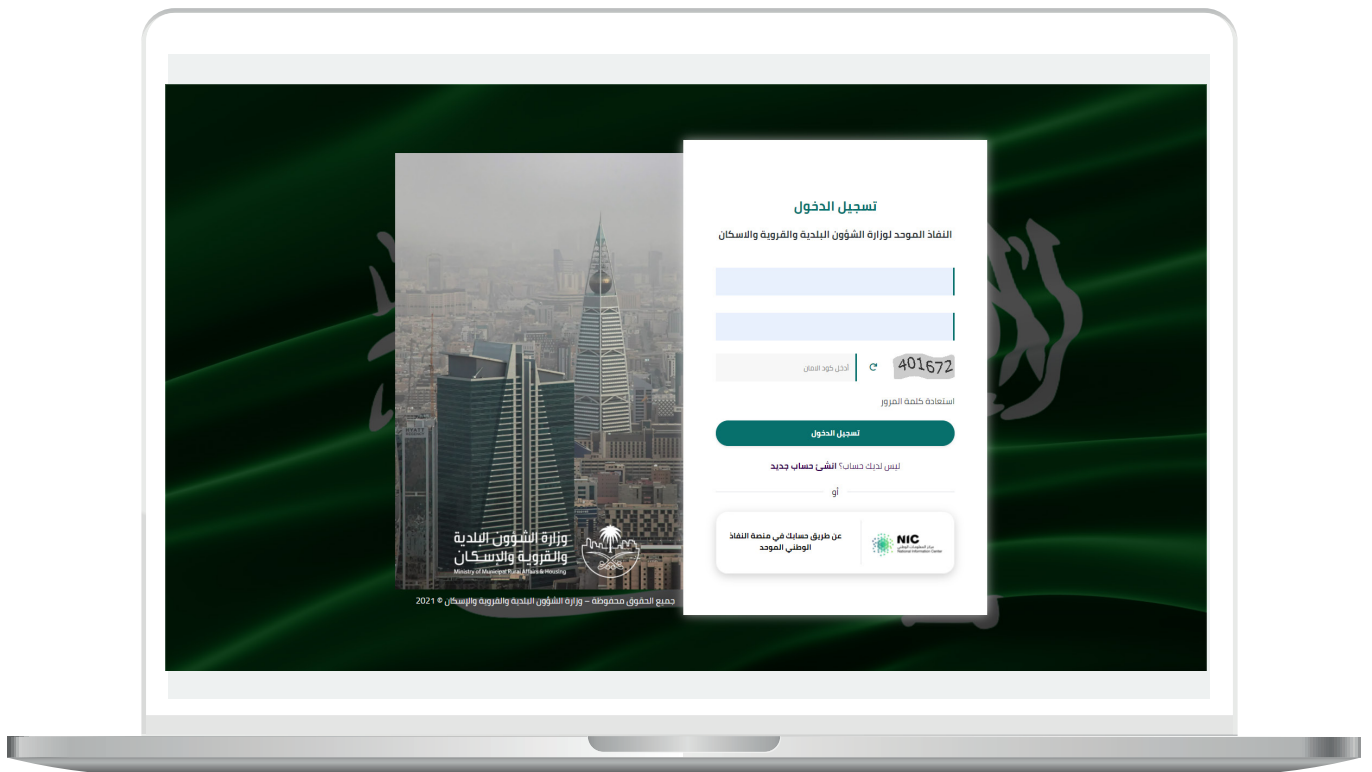
## المحتويات

03	تسجيل الدخول إلى البوابة
07	إدارة النظام
08	إدارة وظائف الجهات
21	مسؤوليات ووظائف الجهات
41	إدارة فريق العمل
44	مقاولون/استشاريون
71	المشرفين
86	التنسيق والاعتماد
87	طلبات التنسيق الواردة
102	تقارير التنسيق
106	مدير الجهة
107	تقارير التنسيق
114	إدارة ممثلي الجهة
136	تصاريح الحفريات

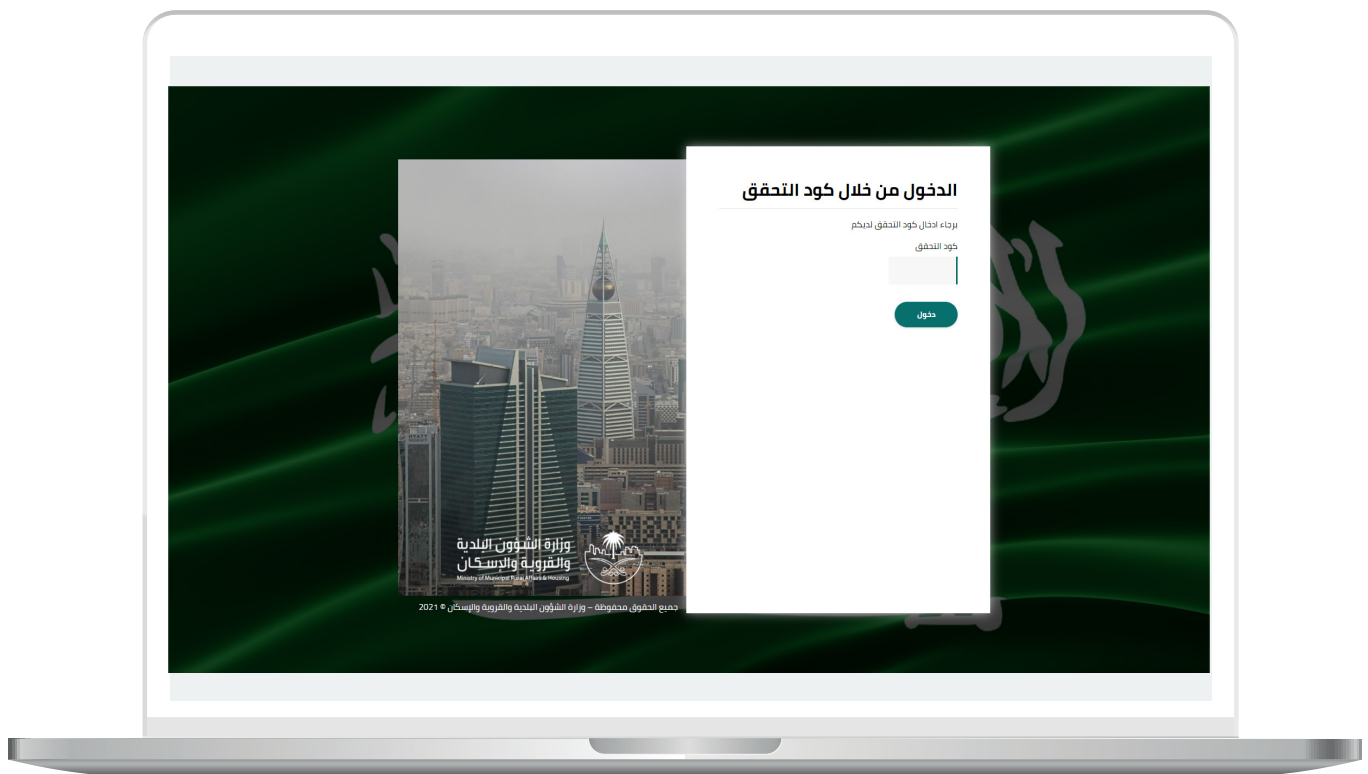
## تسجيل الدخول إلى البوابة

1) بعد الدخول إلى رابط النظام تظهر الشاشة التالية، حيث يتم إدخال بيانات المستخدم (رقم الهوية/الإقامة، كلمة المرور، كود الأمان)، ثم يتم الضغط على الزر (تسجيل الدخول). مع إمكانية تغيير كود الأمان من خلال الضغط على السهم الدائري.

كما يمكن استرجاع كلمة المرور في حال نسيانها من خلال الضغط على الزر (استعادة كلمة المرور).

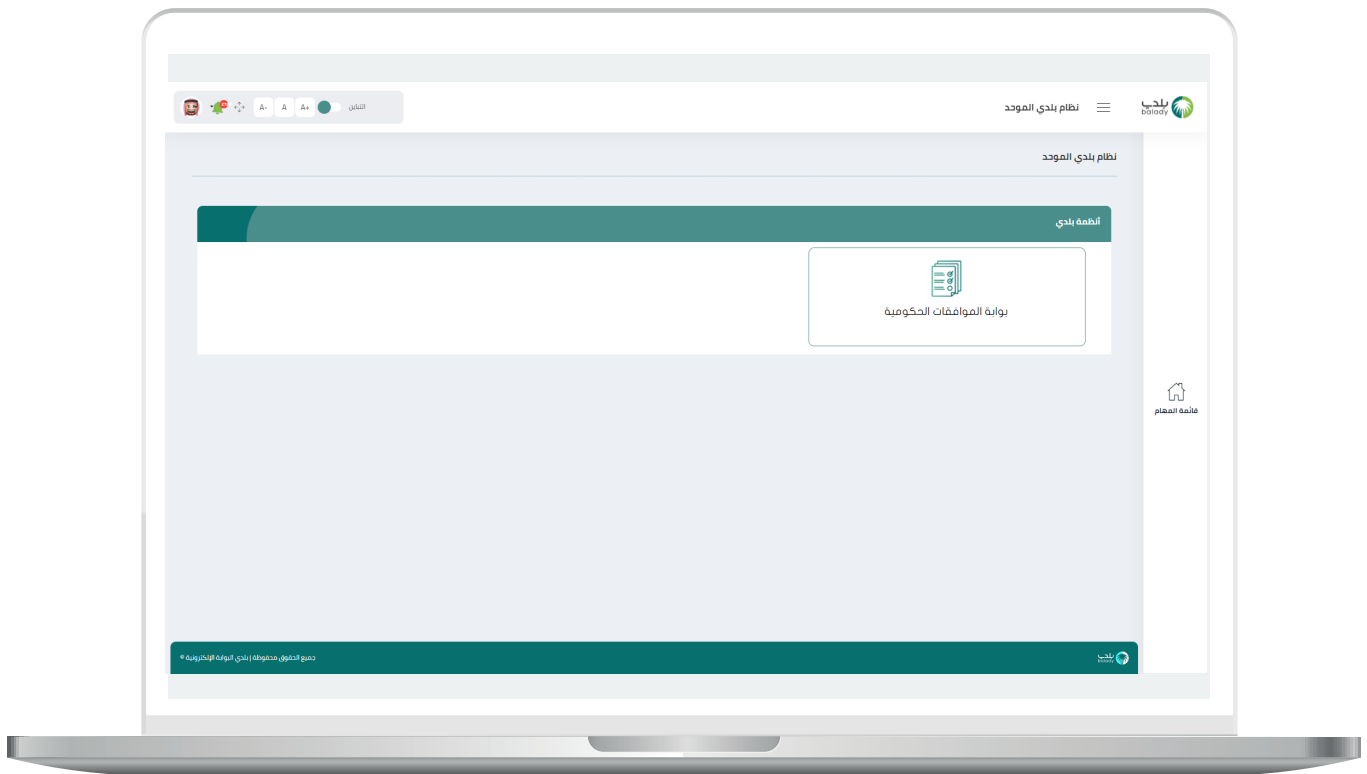


(2) وبعدها يتم إرسال كود التحقق على جوال المستخدم ليتم إدخاله في الحقل (كود التحقق)، ثم الضغط على الزر (دخول) كما في الشاشة التالية.

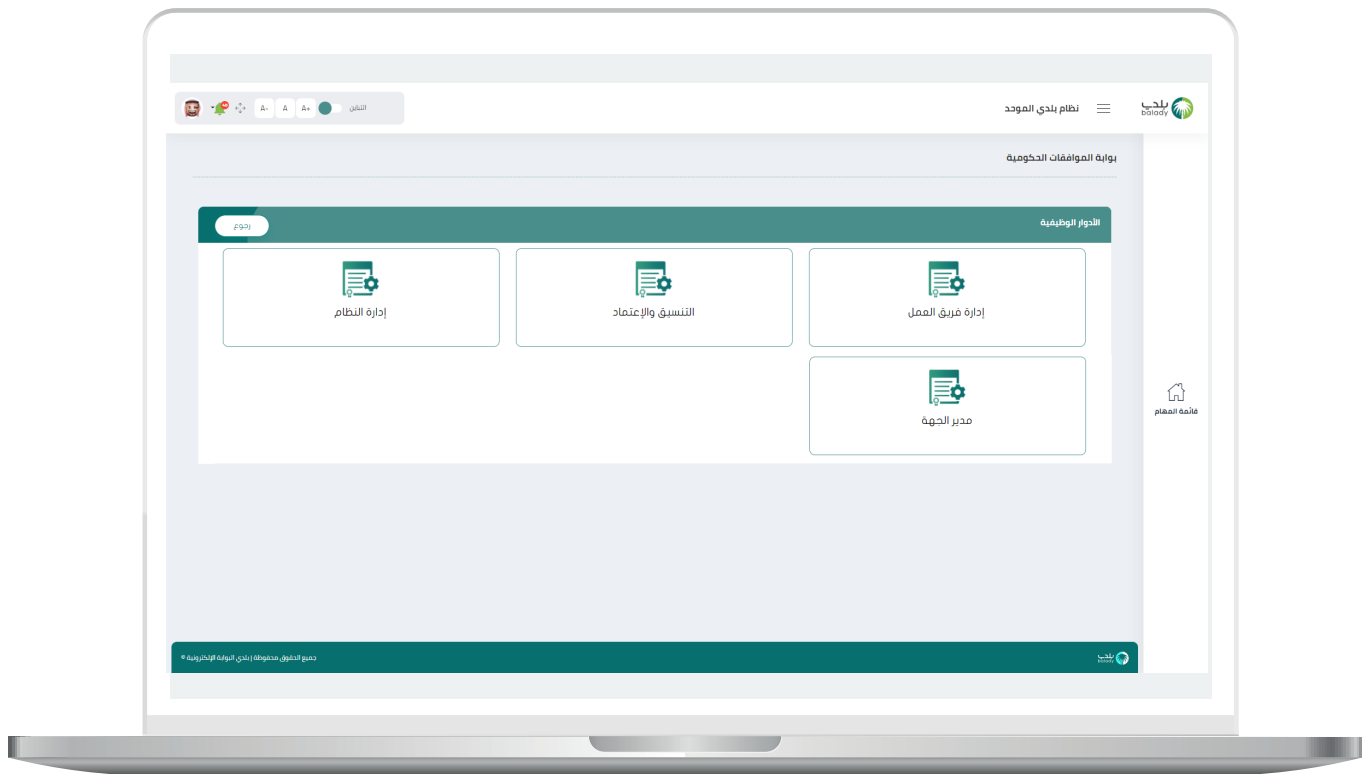




3) بعد تسجيل الدخول إلى البوابة، تظهر قائمة بأنظمة بلدي كما في الشكل التالي، حيث يختار المستخدم الخيار (بوابة الموافقات الحكومية).

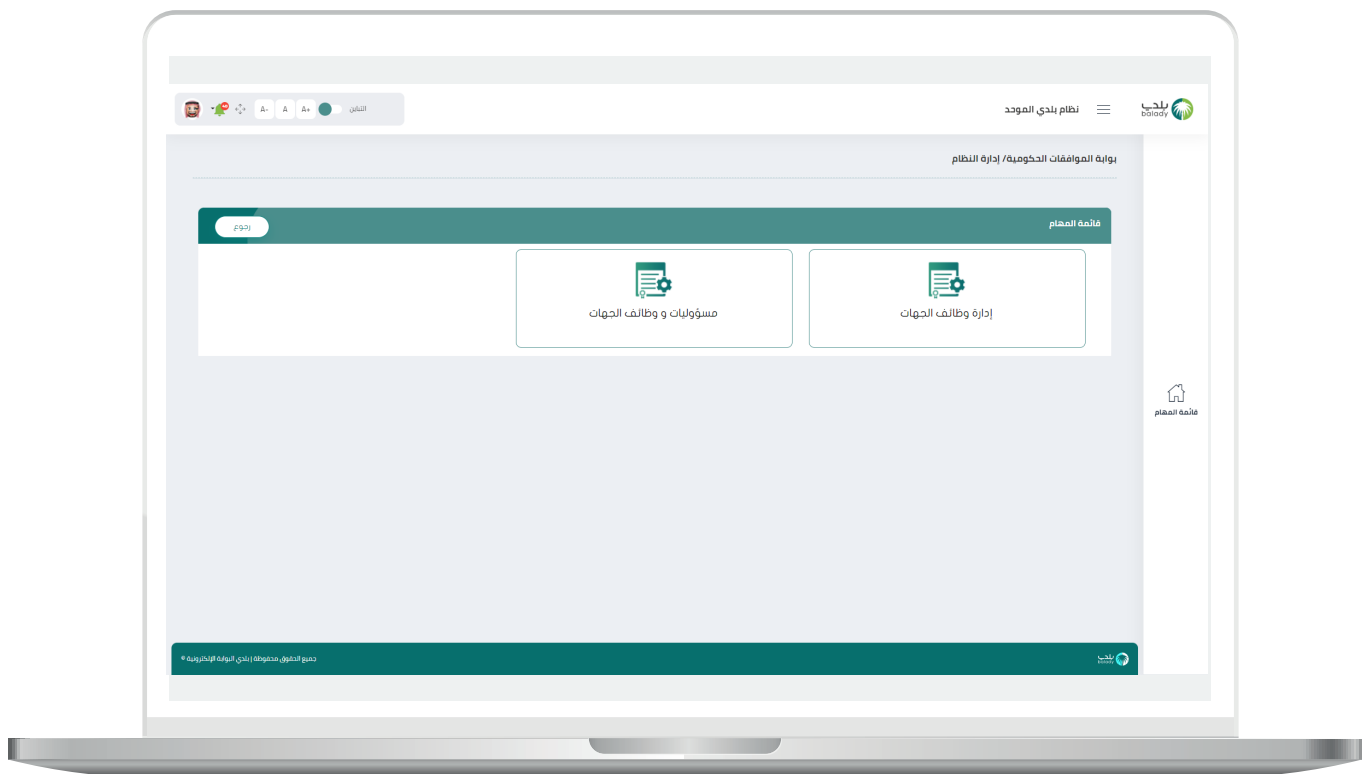


4) وبعدها تظهر الأدوار الوظيفية كما في الشكل التالي، وسيتم شرحها بالتفصيل.



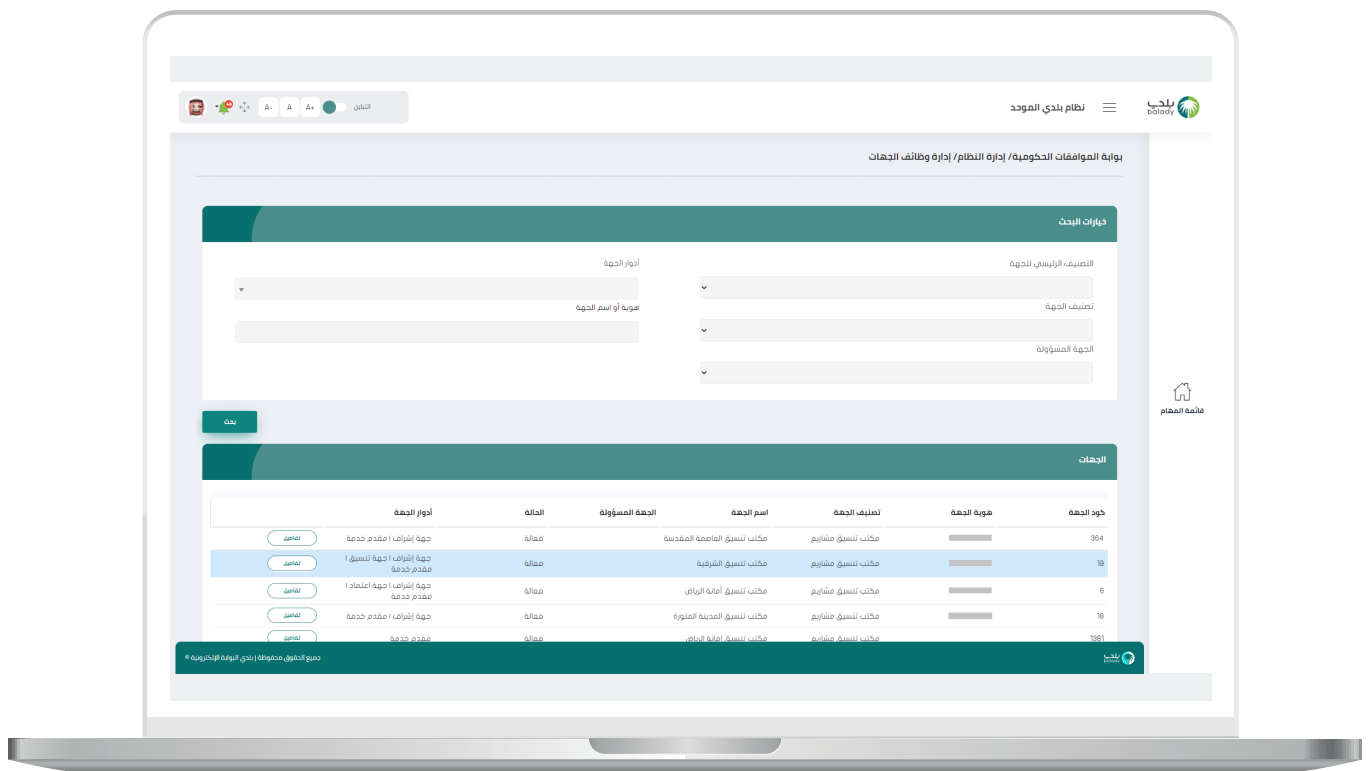
## إدارة النظام

بعد الدخول إلى هذا الدور الوظيفي تظهر قائمة المهام التالية، والتي تضم (إدارة وظائف الجهات، مسؤوليات ووظائف الجهات) كما في الشكل أدناه.



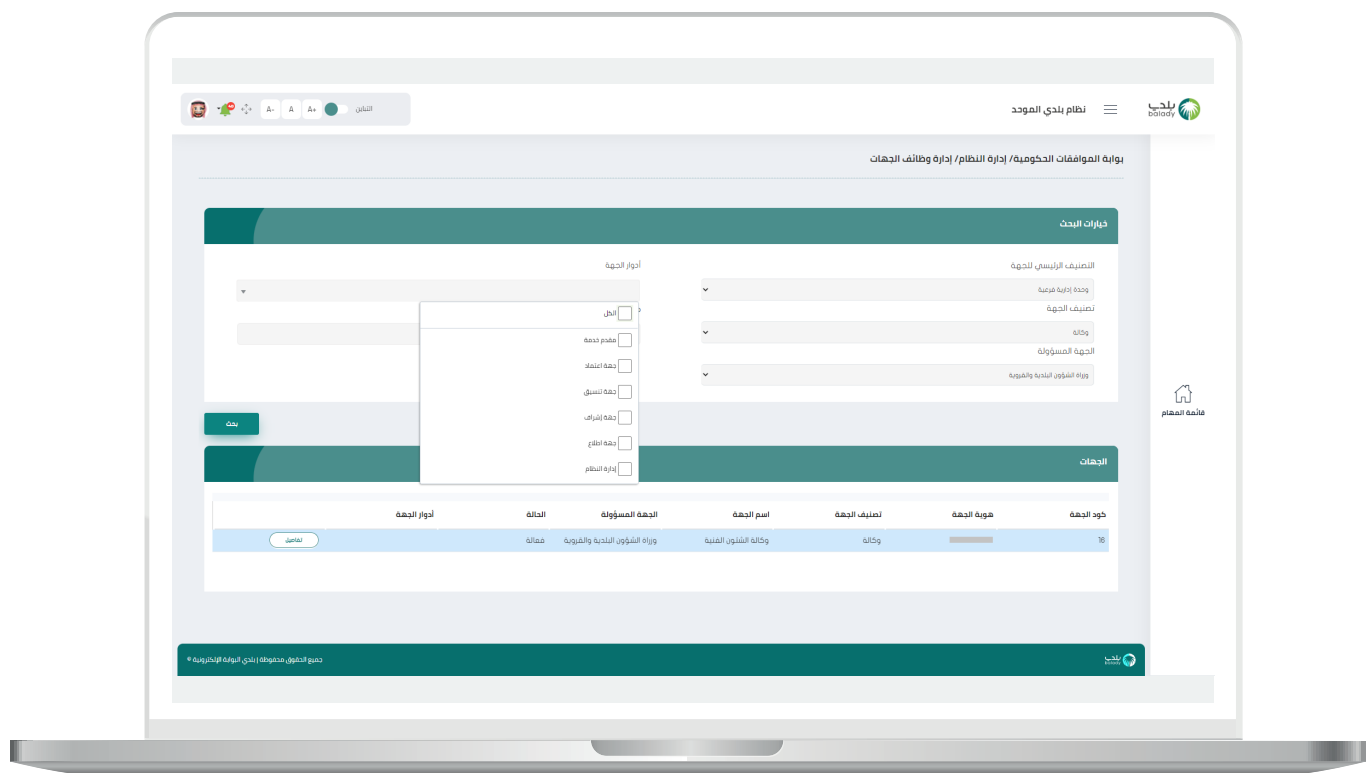
## إدارة وظائف الجهات

1) بعد اختيار هذه المهمة تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض الجهات ووظائفها، ويسمح النظام للمستخدم بالبحث من خلال تعبئة محددات البحث أو بعضها ثم الضغط على الزر (بحث).

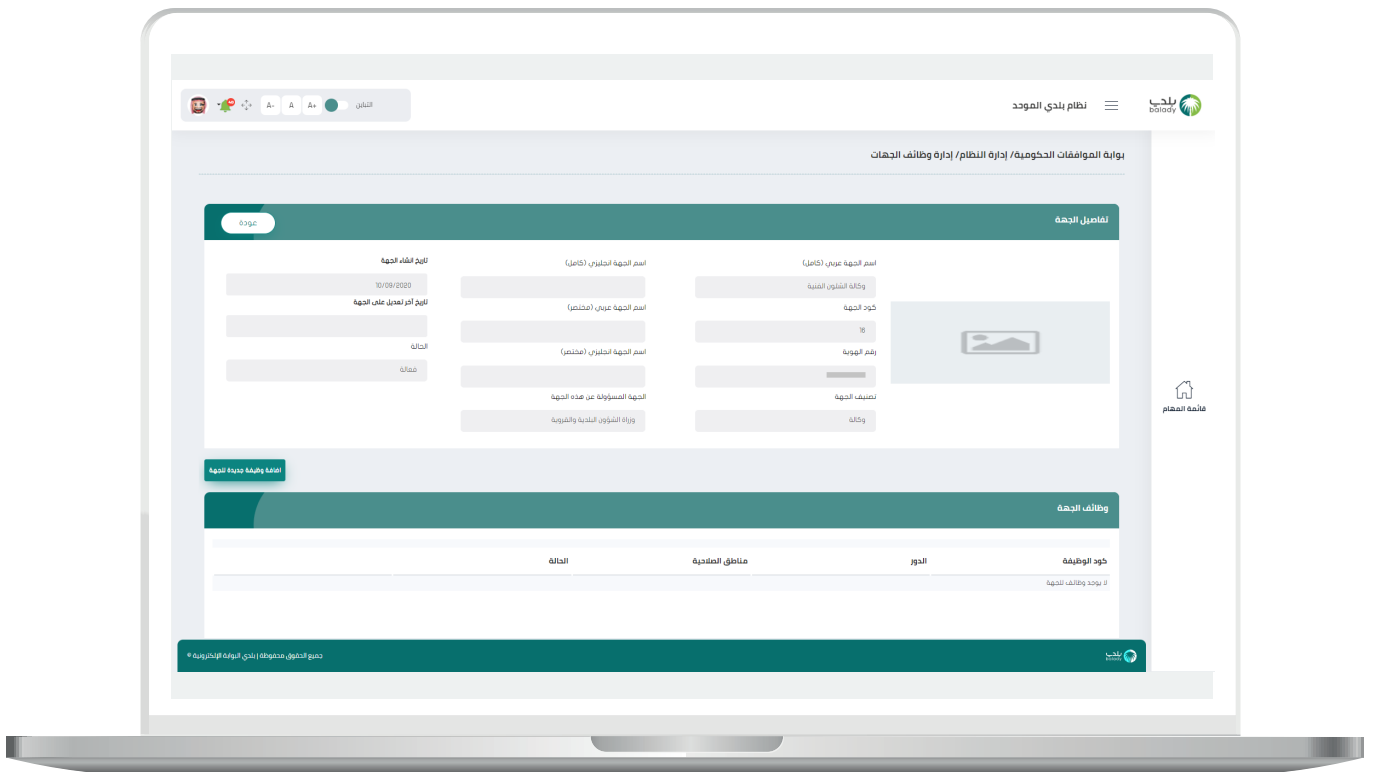


2) يظهر في الشكل التالي القيم الموجودة في القائمة المنسدلة (أدوار الجهة)، حيث يمكن للمستخدم اختيار أكثر من قيمة واحدة.

وبعد ظهور نتيجة البحث يمكن للمستخدم عرض تفاصيل أي جهة من خلال الزر (تفاصيل).



3) وبعد الضغط على الزر (تفاصيل) يتم عرض تفاصيل الجهة كما في الشكل التالي. مع إمكانية إضافة وظائف جديدة للجهة من خلال الزر (إضافة وظيفة جديدة للجهة).



4) بعد الضغط على الزر (إضافة وظيفة جديدة للجهة) تظهر الشاشة التالية ليتم تعبئة بيانات الوظيفة في الجهة، حيث يختار المستخدم قيمة من القائمة المنسدلة (الدور) ويضغط على مربع الاختيار (فعال).

نظام بلدي الموحد

بلدي

بوابة الموافقات الحكومية / إدارة النظام / إدارة وظائف الجهات

إضافة وظيفة جديدة

اسم الجهة (اختياري)

رقم السجل التجاري

اسم الجهة عربي (اختياري)

وكلاء الشؤون المالية

الدور \*

فعال ☒

نوع الطريق

طبيعة العمل

الكل ☒

الخطوط الرئيسية للخدمات ☐

خدمات ومرافق عامة ☐

طريق سيرم ☐

طريق سيرام ☐

حفظ

صفحة المصمم

5) ثم يختار (طبيعة العمل، نوع الطريق) من القسم (خصائص الوظيفة).

تفاصيل وظيفة الجهة

اسم الجهة (الاسم الكامل)

رقم الممثل

اسم الجهة عربي (الاسم الكامل)

وظيفة التوظيف

الدور

جهة اطلاق

شمال ☒

جنوب ☐

شرق ☐

غرب ☐

مختلطة ☐

طبيعة العمل

الكل ☒

الخطوط الرئيسية للخدمات ☐

خدمات ومرافق عامة ☐

توصيل منزلية ☐

نوع الطريق

شمال ☒

جنوب ☐

شرق ☐

غرب ☐

مختلطة ☐

جميع الحقول مطلوبة في بوليصة الموافقة الإلكترونية \*



6) ثم يتم اختيار (طريقة الحفر، إغلاق الشارع).

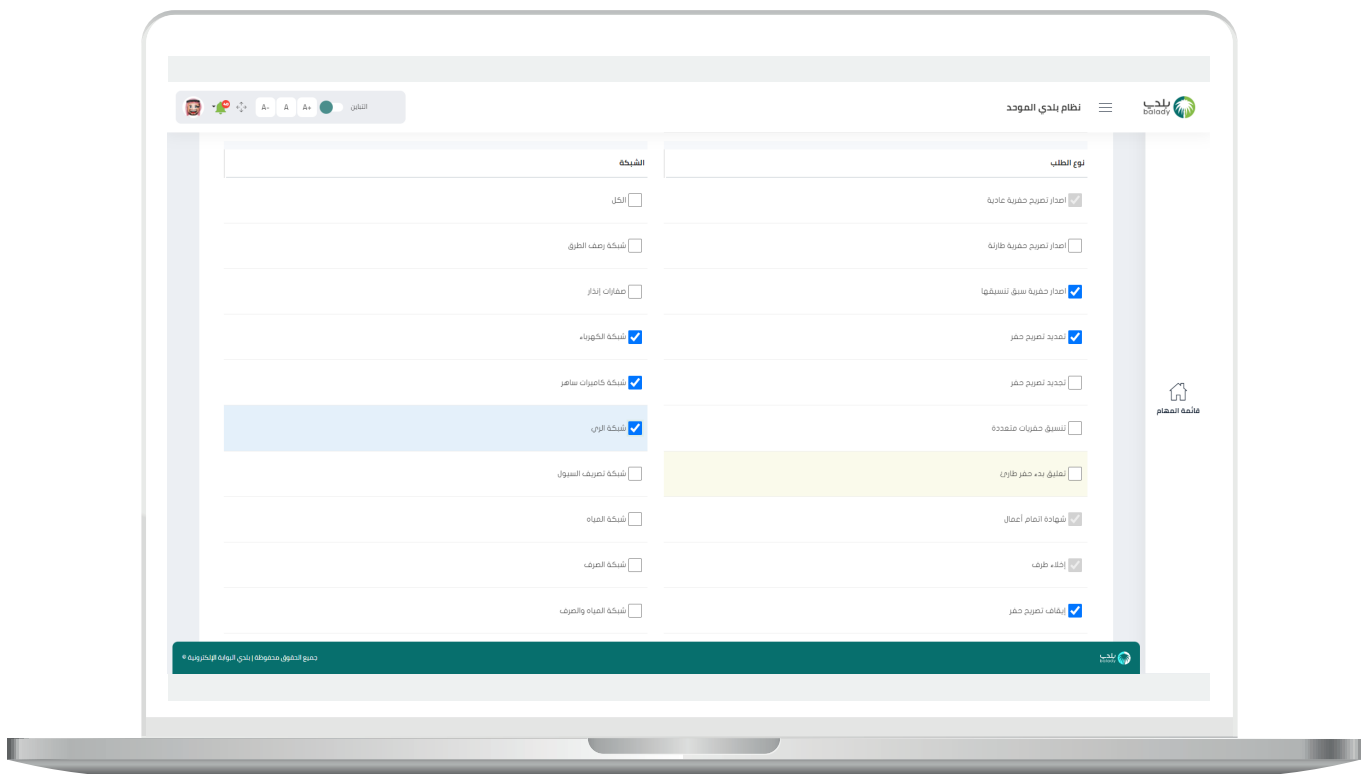
[illegible]

## 7) ثم يتم اختيار (نوع الطلب، الشبكة).

The screenshot shows the 'نظام بلدي الموحد' (Unified Municipality System) web application. The interface is in Arabic and displays a form for selecting request type and network. The form is organized into two main columns: 'نوع الطلب' (Request Type) and 'الشبكة' (Network). The 'نوع الطلب' column includes options like 'عادي' (Normal) which is selected, and 'تحت الطلب' (On Demand). The 'الشبكة' column includes options like 'شبكة مياه' (Water Network) which is selected, and 'شبكة كهرباء' (Electricity Network). The form is displayed on a laptop screen.

نوع الطلب	الشبكة
<input checked="" type="checkbox"/> عادي	<input checked="" type="checkbox"/> شبكة مياه
<input type="checkbox"/> تحت الطلب	<input type="checkbox"/> شبكة كهرباء

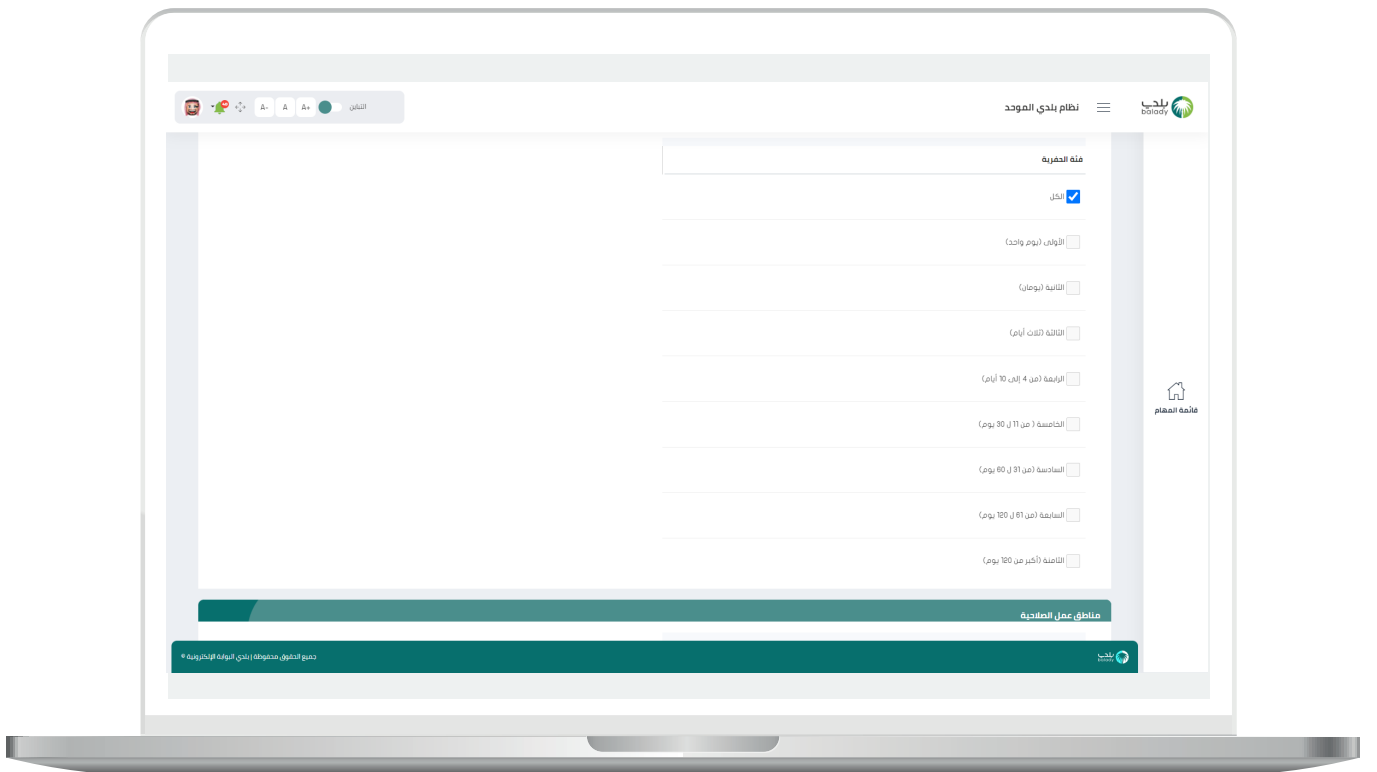
## (8) مع إمكانية اختيار أكثر من قيمة.



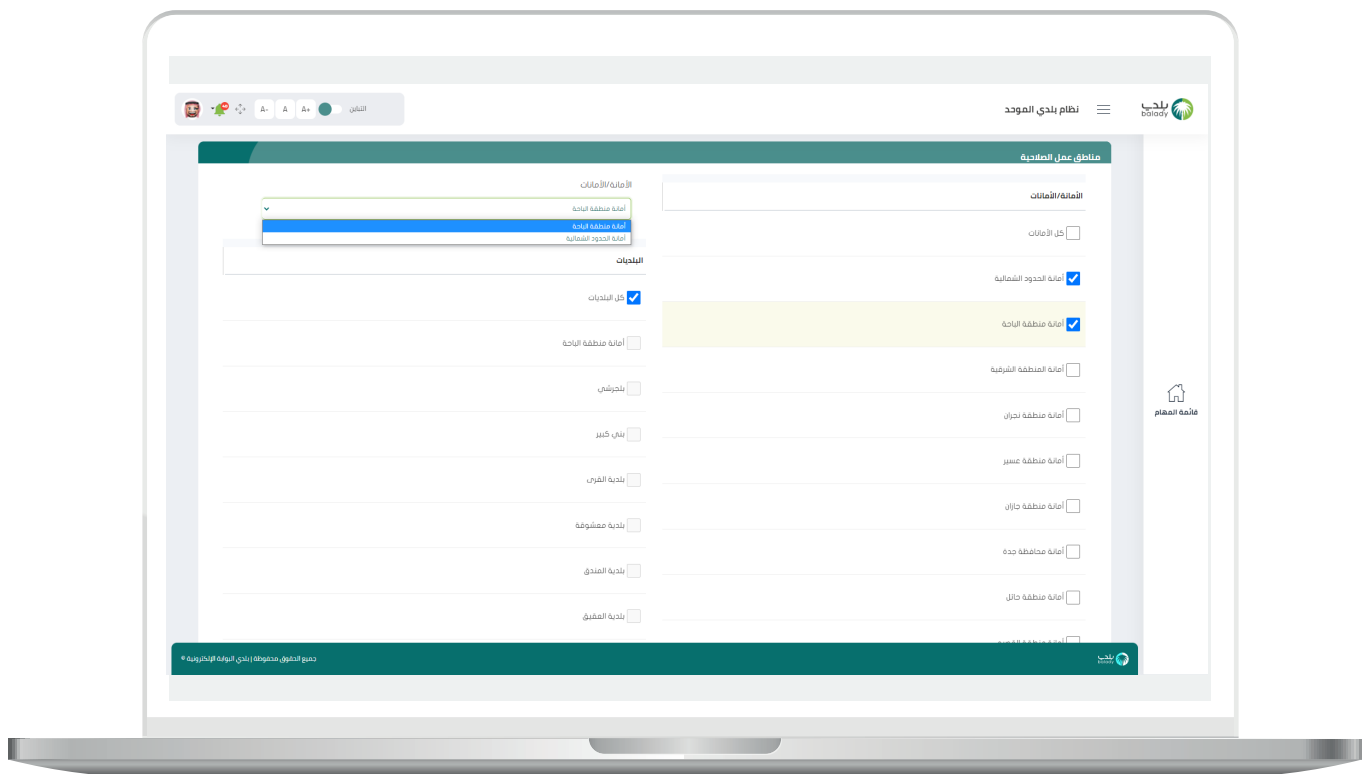
نوع الطلب	الشبكة
<input checked="" type="checkbox"/> امدار تعريخ جغرافية عامة	<input type="checkbox"/> الكل
<input type="checkbox"/> امدار تعريخ جغرافية طارئة	<input type="checkbox"/> شبكة زحف الطرق
<input checked="" type="checkbox"/> امدار تعريخ سبق تنسيقها	<input type="checkbox"/> خدمات إدار
<input checked="" type="checkbox"/> تحديد تعريخ حفر	<input checked="" type="checkbox"/> شبكة الكهرباء
<input type="checkbox"/> تحديد تعريخ حفر	<input checked="" type="checkbox"/> شبكة كاسيات مياه
<input type="checkbox"/> تنسيق حفريات متعددة	<input checked="" type="checkbox"/> شبكة الري
<input type="checkbox"/> تعليق بدء حفر طارئ	<input type="checkbox"/> شبكة تعريخ السؤال
<input checked="" type="checkbox"/> شهادة اتمام أعمال	<input type="checkbox"/> شبكة المياه
<input checked="" type="checkbox"/> إلقاء طرف	<input type="checkbox"/> شبكة الصرف
<input checked="" type="checkbox"/> إيقاف تعريخ حفر	<input type="checkbox"/> شبكة المياه والصرف

جميع الحقوق محفوظة | بلدي البوابة الإلكترونية

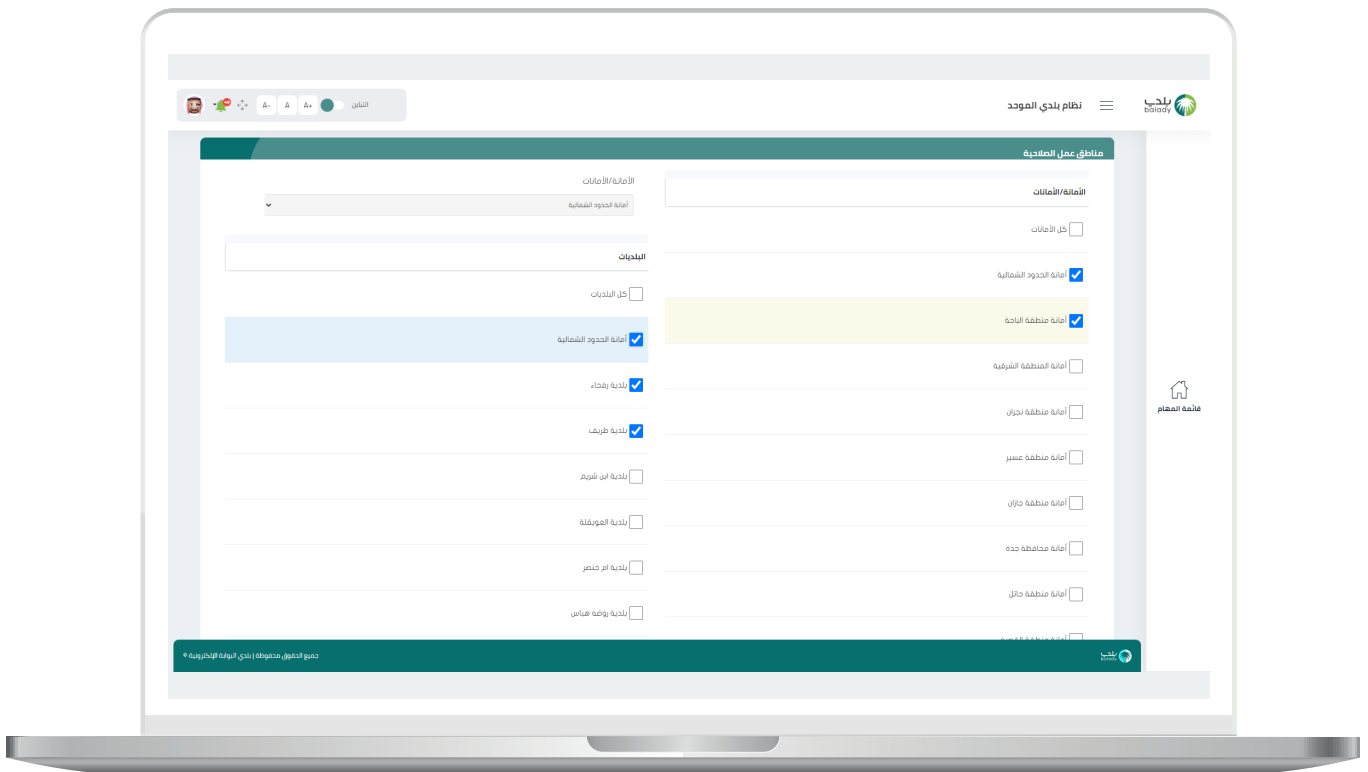
## 9) ثم يتم اختيار (فئة الحفرية).



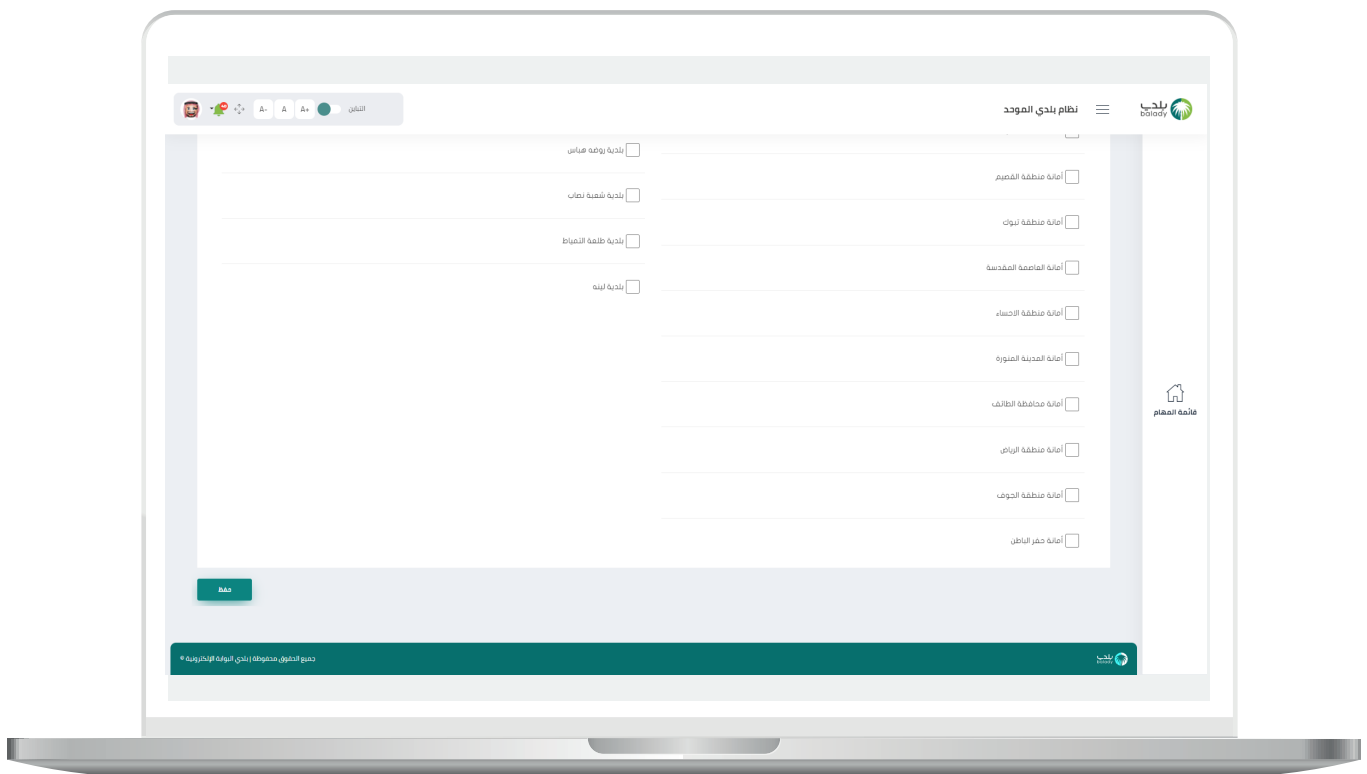
10) ثم يختار (الأمانة/الأمانات) من القسم (مناطق عمل الصلاحية)، مع ملاحظة أنه وبعد اختيار الأمانة المضافة من القائمة المنسدلة (الأمانة/الأمانات) يتم فلتره البلديات حسب الأمانة المختارة.



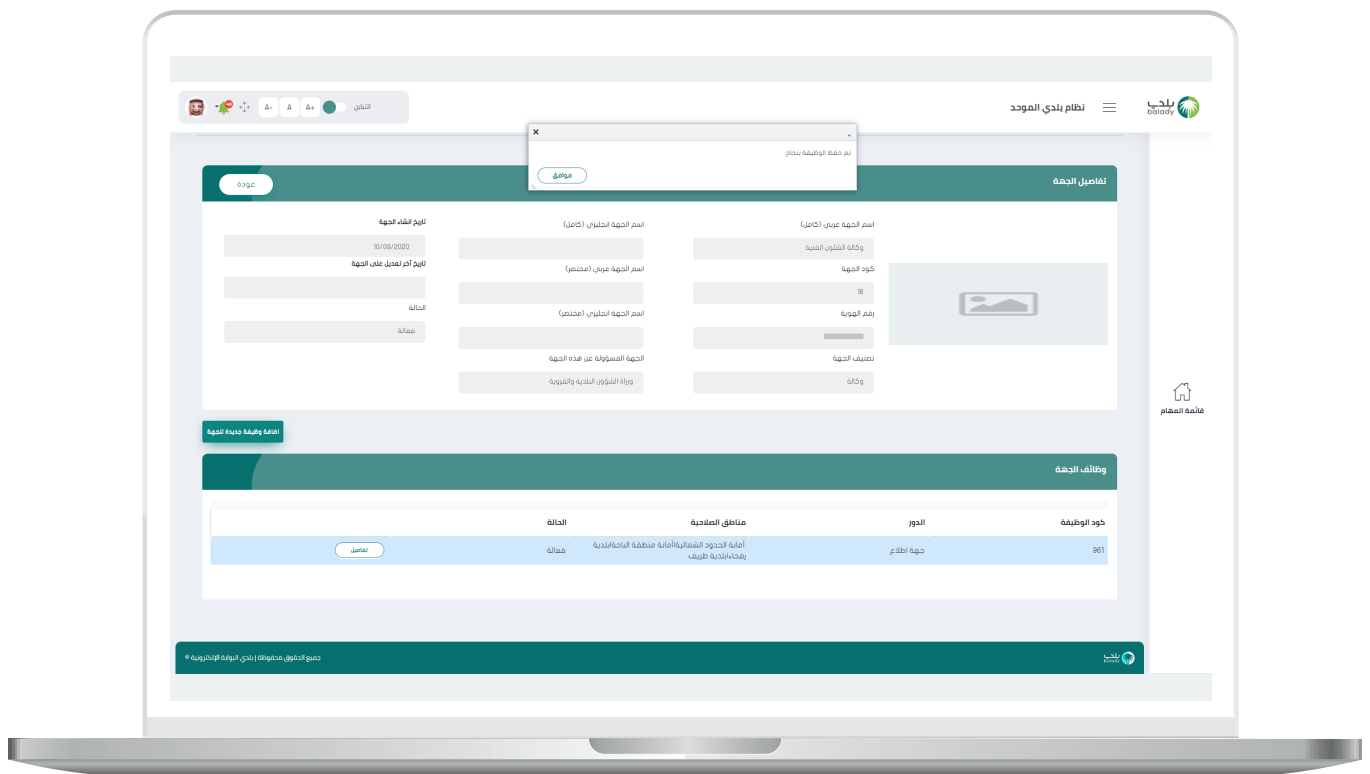
(11) وبعدها يتم اختيار البلدية/البلديات.



(12) ثم يتم الضغط على الزر (حفظ).



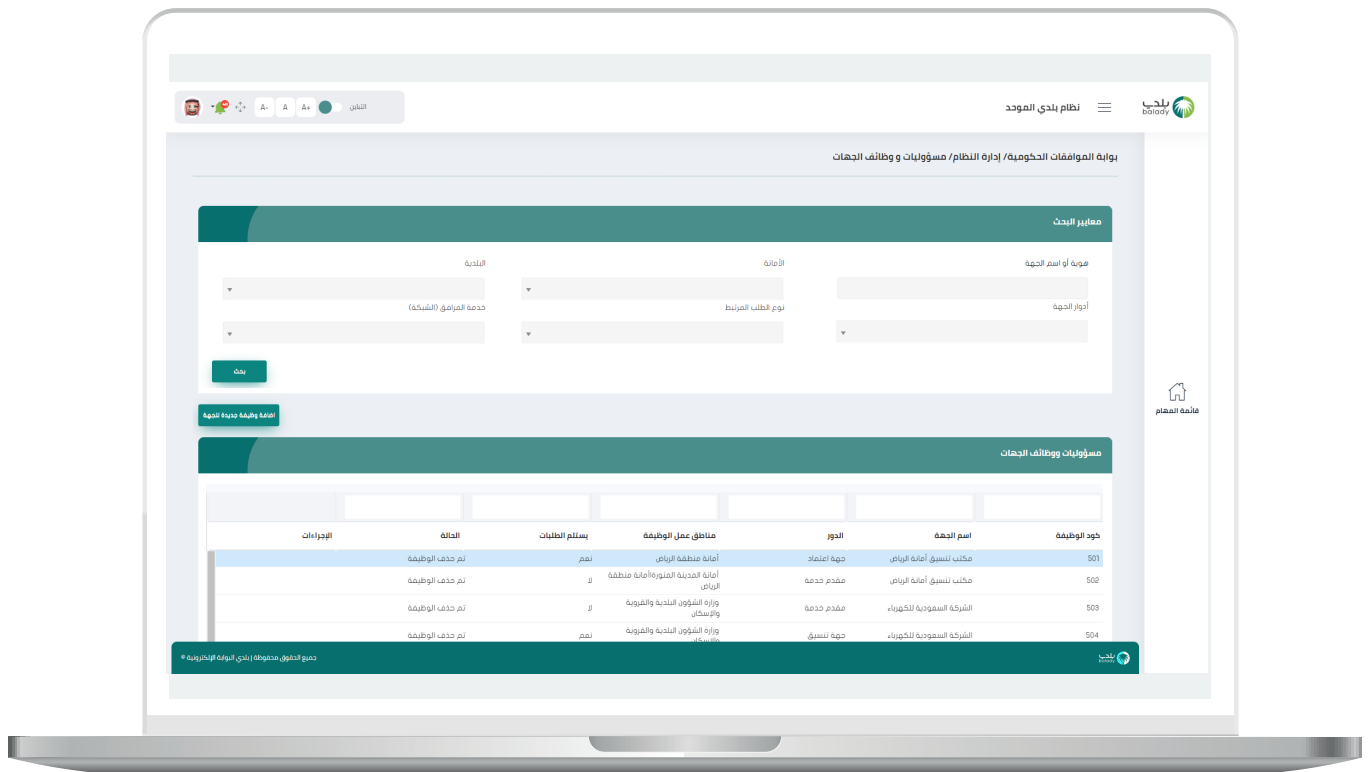
(13



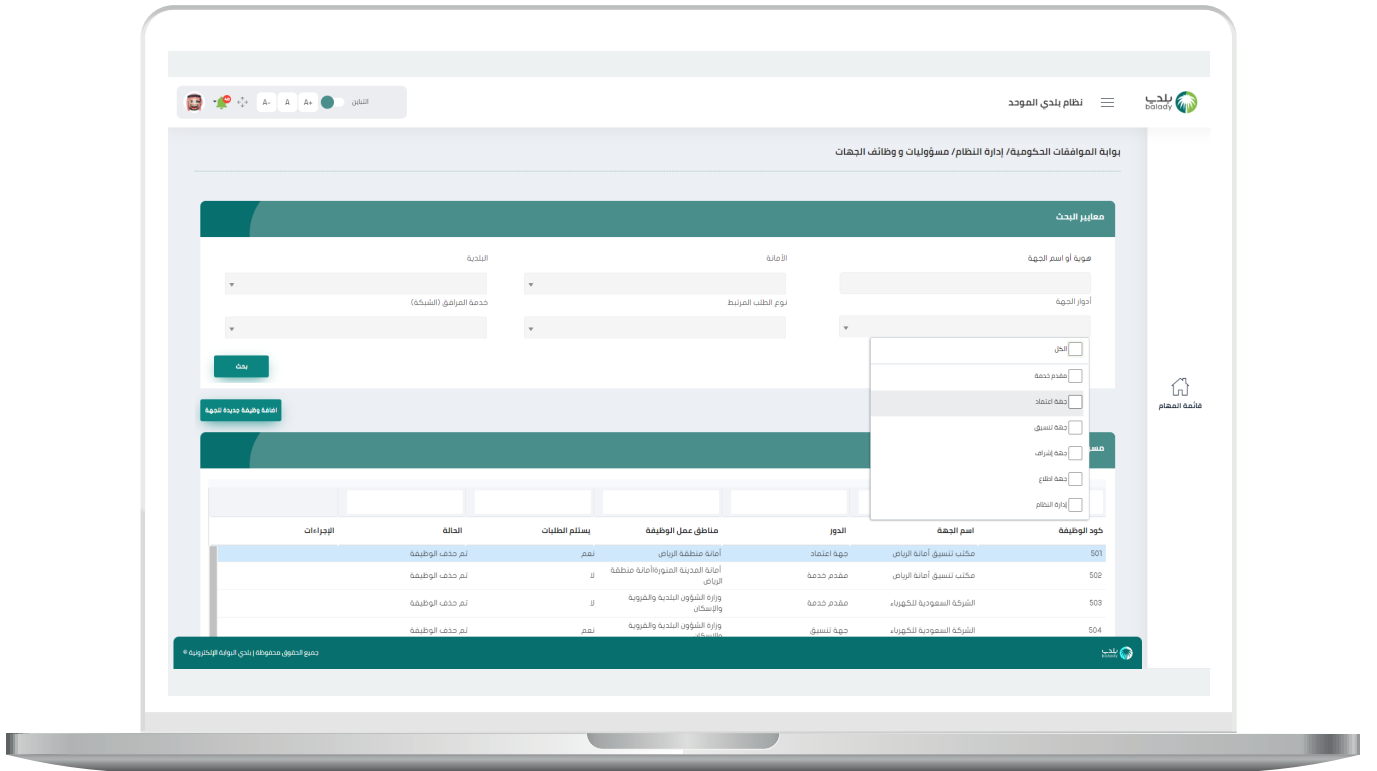


## مسؤوليات ووظائف الجهات

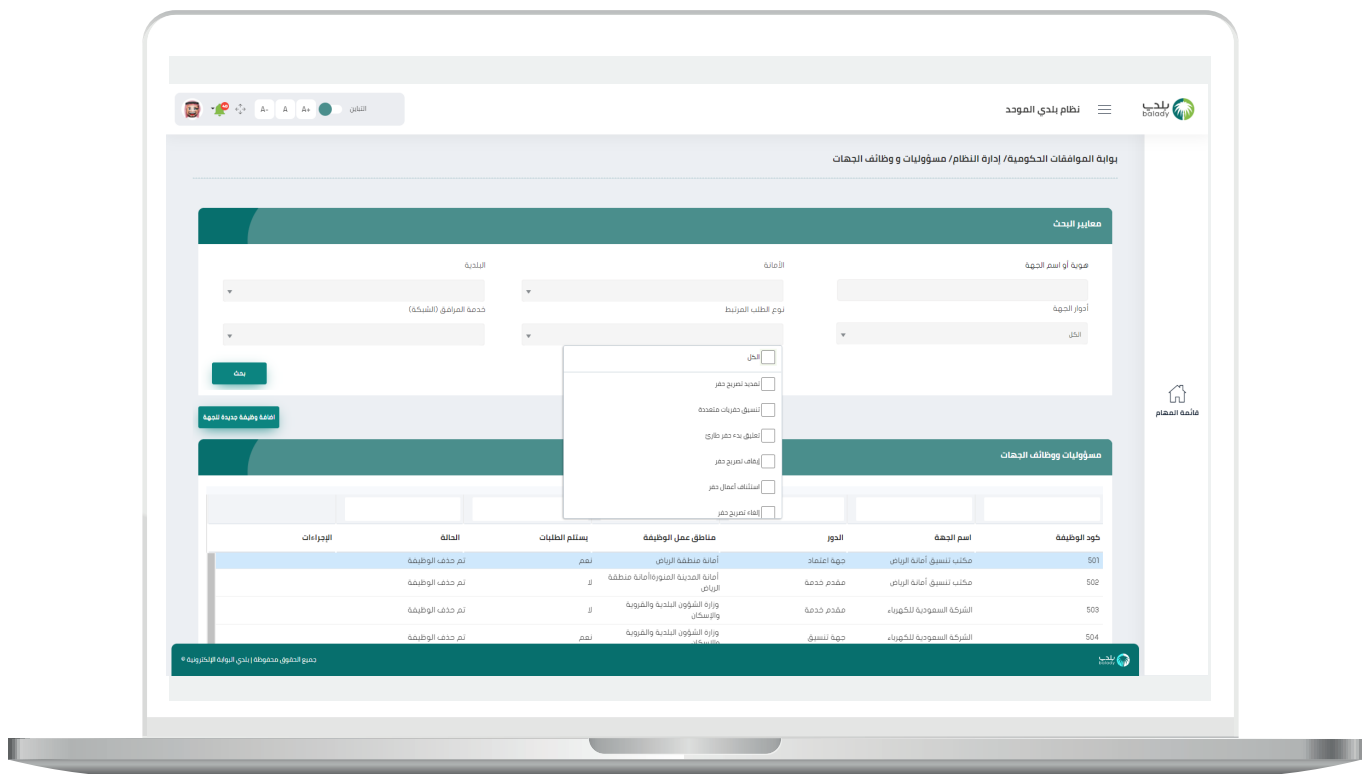
1) بعد اختيار هذه المهمة تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض مسؤوليات ووظائف الجهات، ويسمح النظام بالبحث من خلال تعبئة محددات البحث أو بعضها ثم الضغط على الزر (بحث).



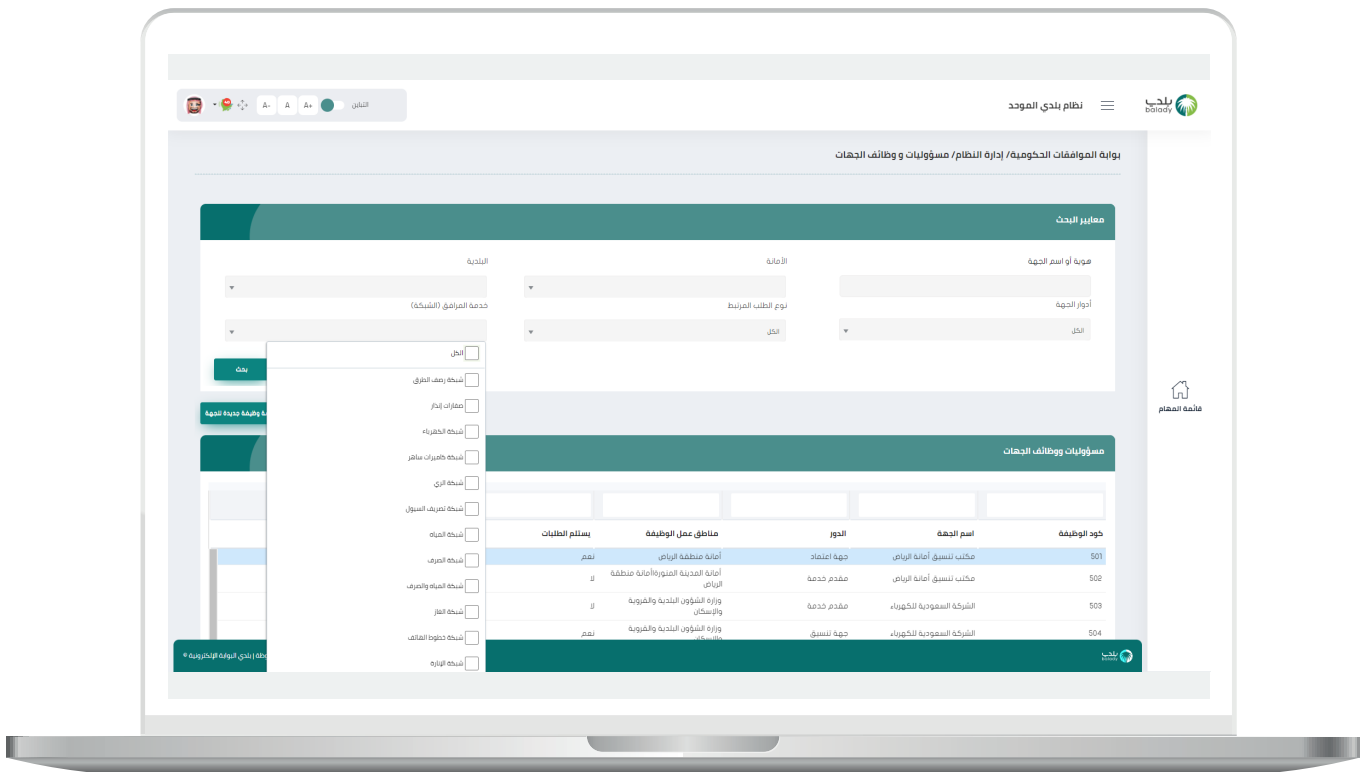
(2) يظهر في الشكل التالي القيم الموجودة في القائمة المنسدلة (أدوار الجهة)، حيث يمكن للمستخدم اختيار أكثر من قيمة واحدة.



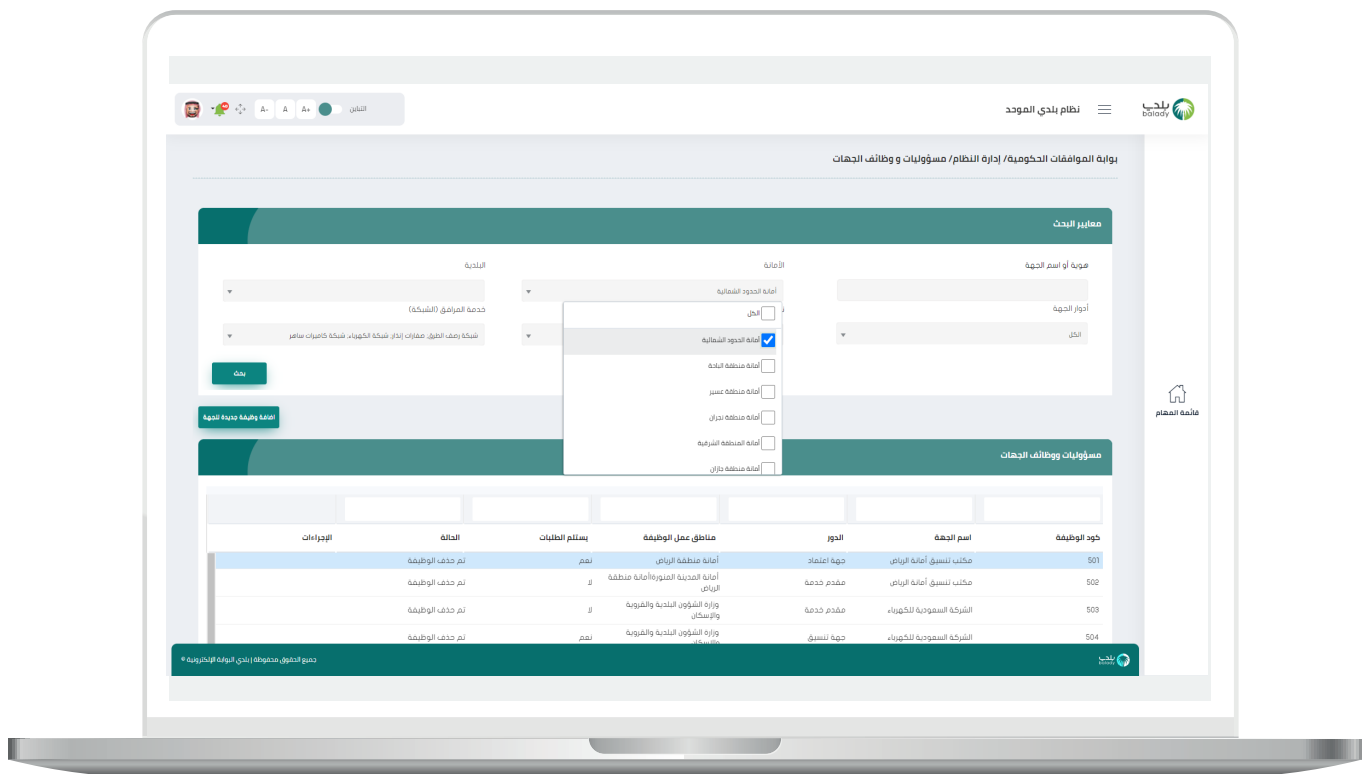
(3) ويظهر في الشكل التالي القيم الموجودة في القائمة المنسدلة (نوع الطلب المرتبط).



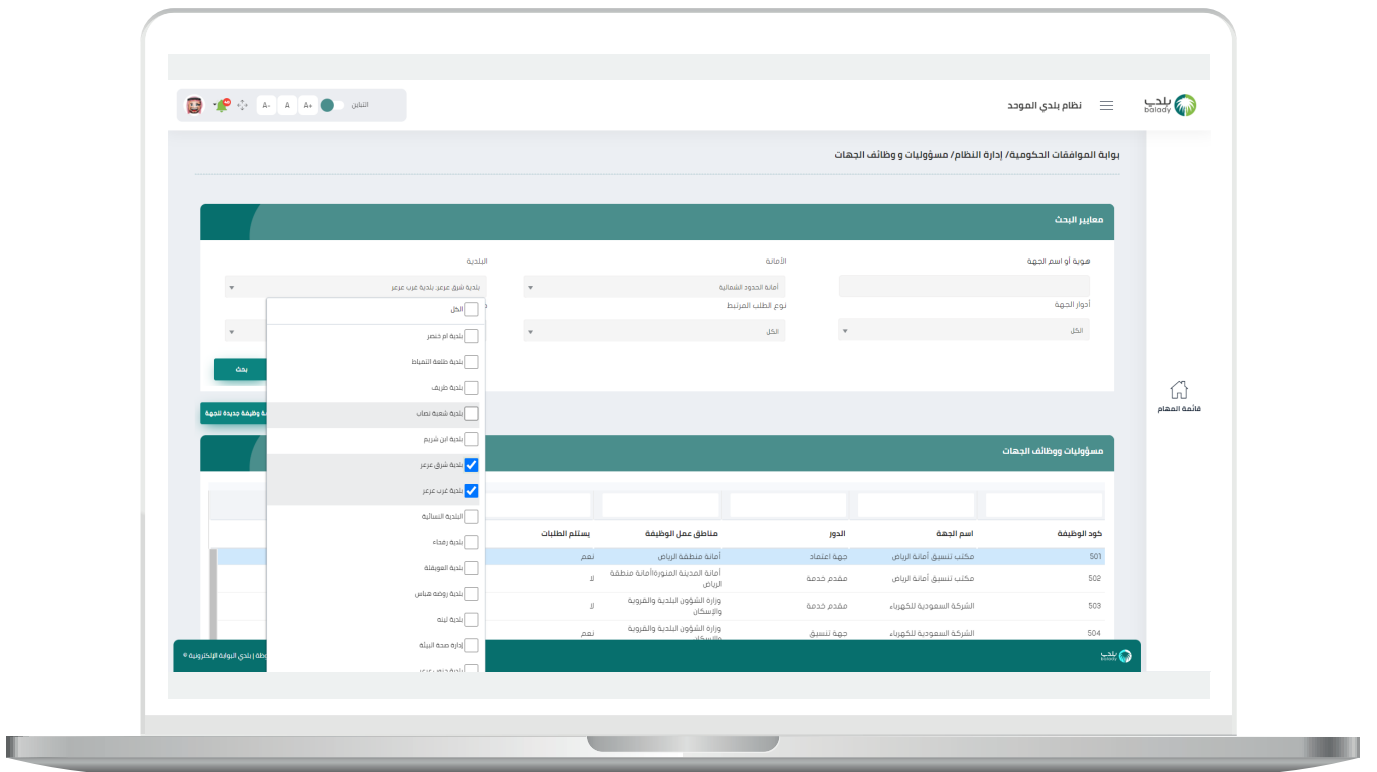
#### 4) ويظهر في الشكل التالي القيم الموجودة في القائمة المنسدلة (خدمات المرافق (الشبكة)).



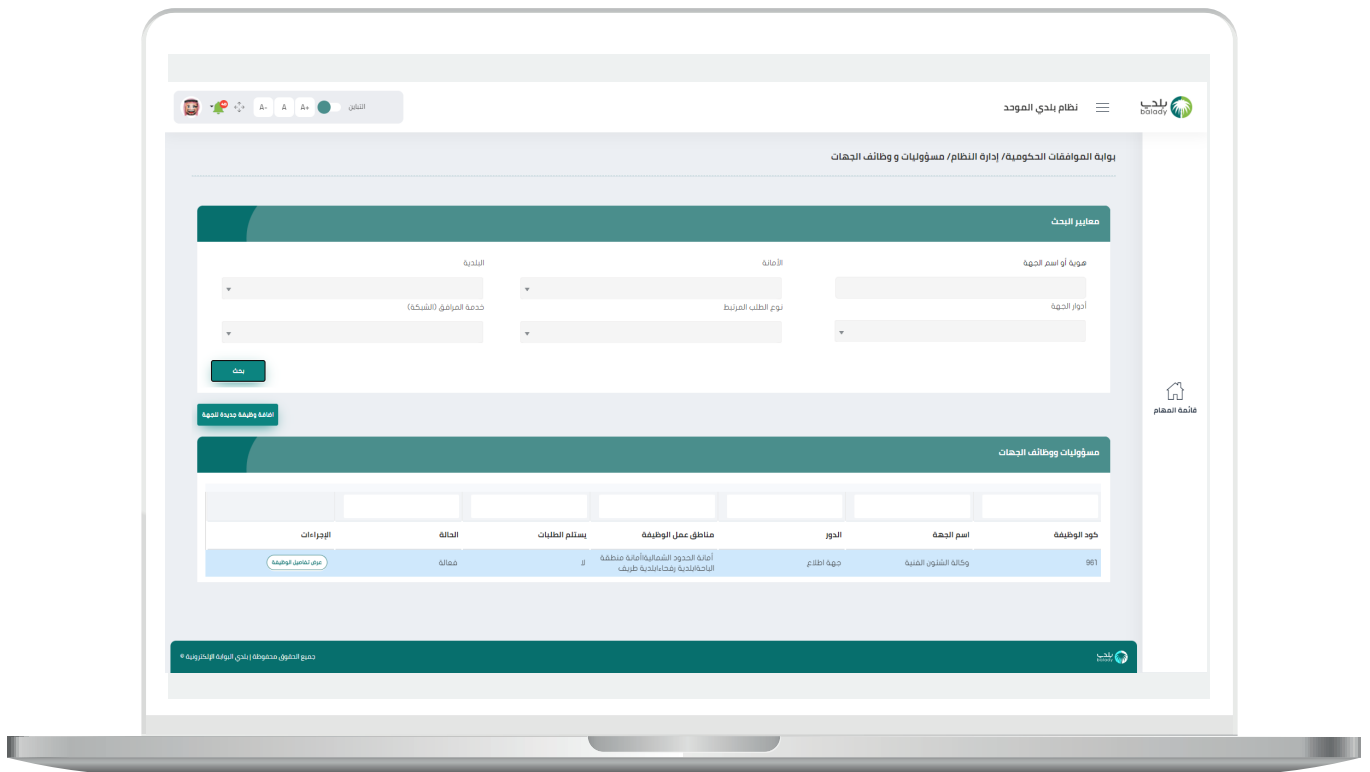
5) ويظهر في الشكل التالي القيم الموجودة في القائمة المنسدلة (الأمانة).



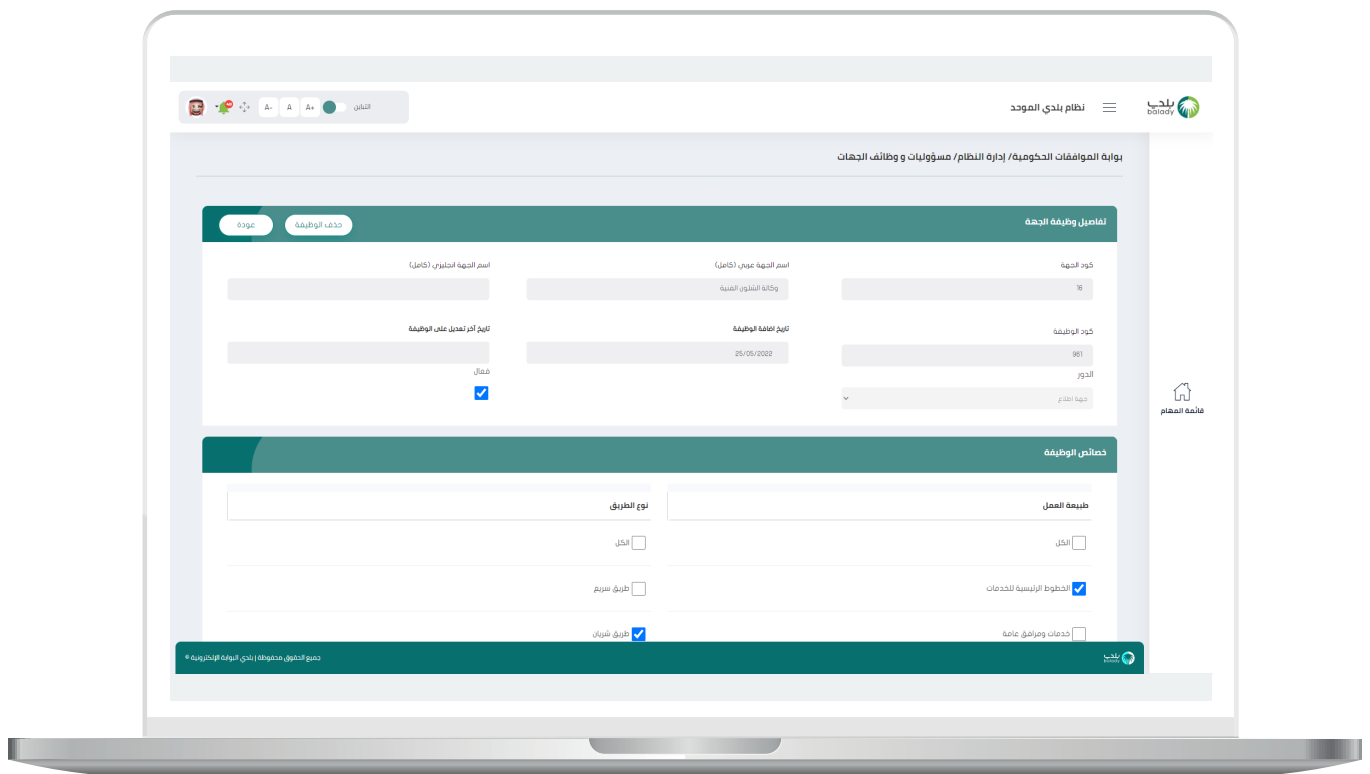
## 6) وبعد اختيار الأمانة يتم اختيار البلدية/البلديات من القائمة المنسدلة (البلدية).



(7) وبعد ظهور نتيجة البحث يمكن للمستخدم عرض تفاصيل الوظيفة من خلال الزر (عرض تفاصيل الوظيفة).

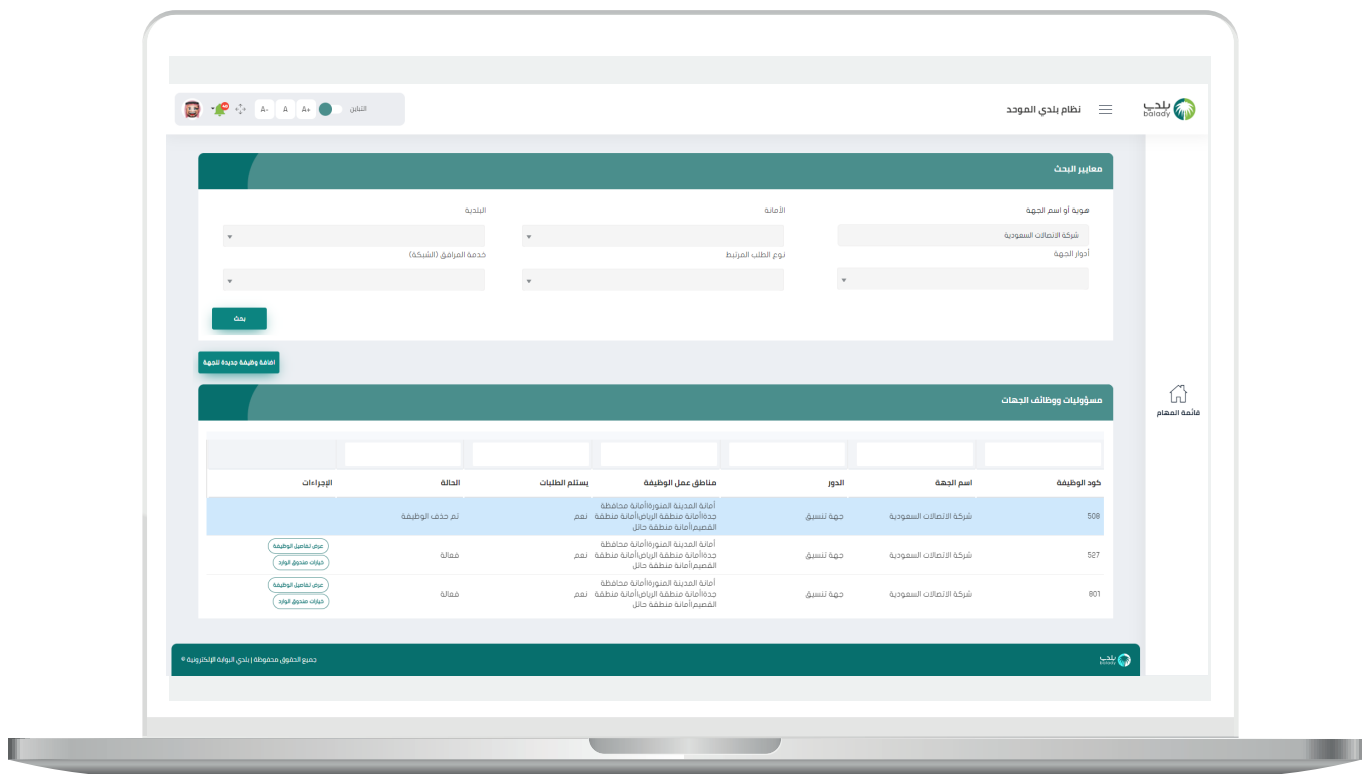


8) وبعد الضغط على الزر (عرض تفاصيل الوظيفة) يتم عرض تفاصيل وظيفة الجهة كما في الشكل التالي. مع إمكانية حذف الوظيفة من خلال الزر (حذف الوظيفة)، وإمكانية التعديل على البيانات.

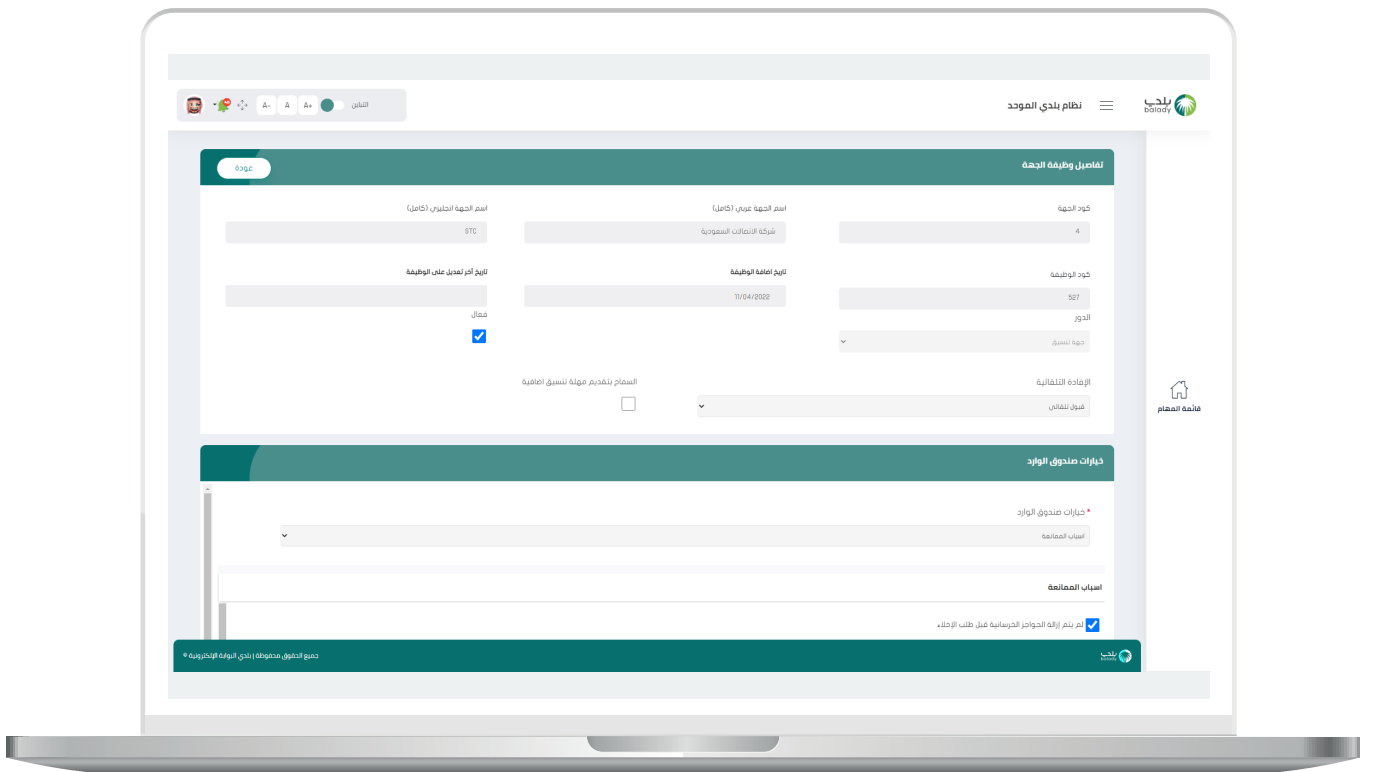




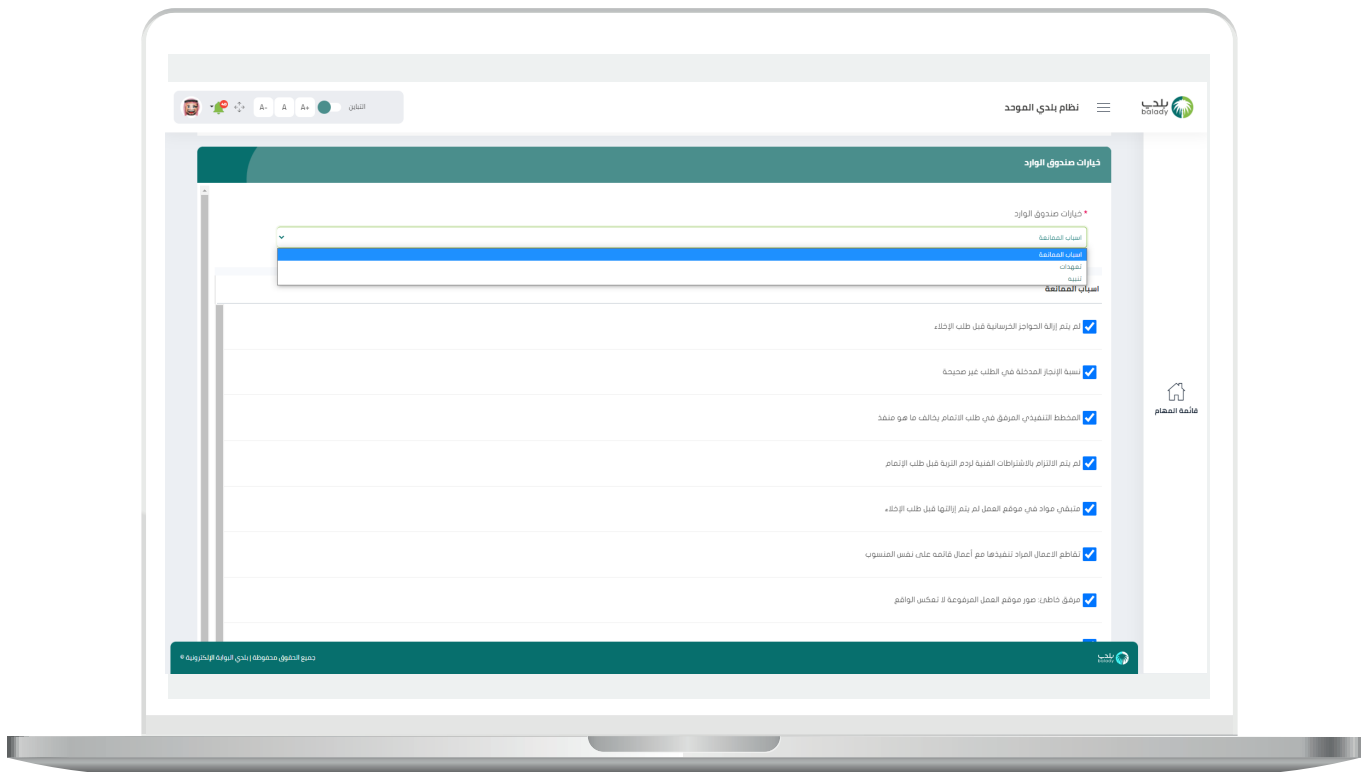
## 9) وإذا كان الدور (جهة تنسيق) أو (جهة اعتماد) يظهر زر جديد باسم (خيارات صندوق الوارد).



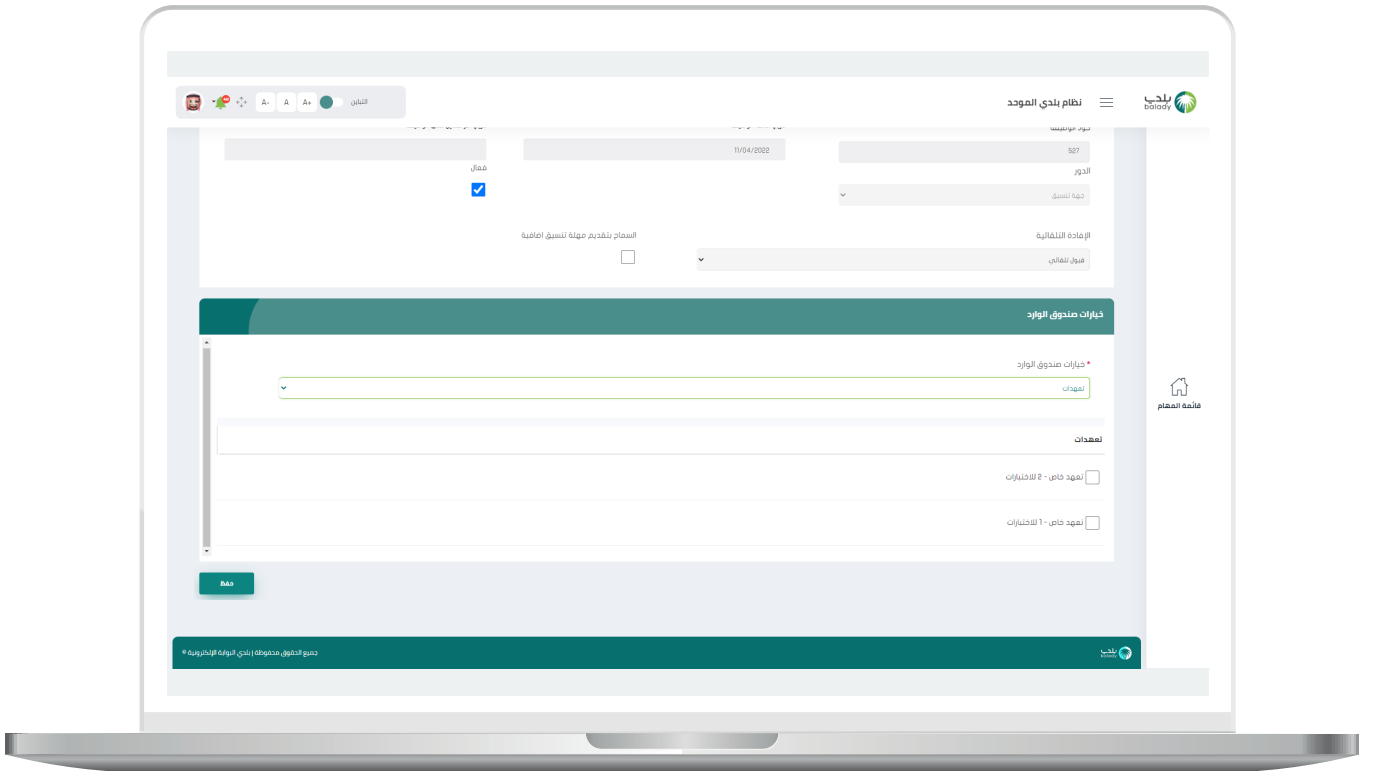
(10) وبعد الضغط على الزر (خيارات صندوق الوارد) تظهر الشاشة التالية ليختار المستخدم الخيارات في القائمة المنسدلة (خيارات صندوق الوارد).



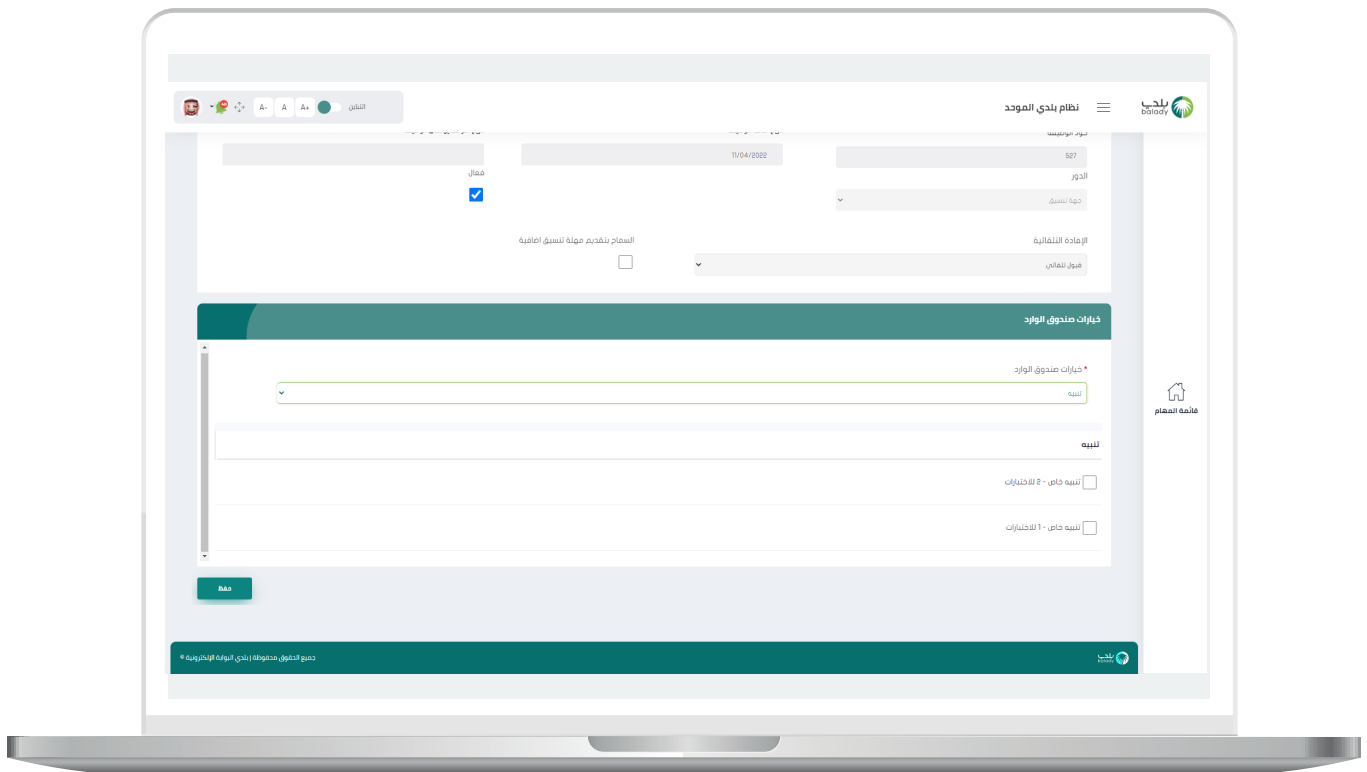
## 11) تضم القائمة المنسدلة (خيارات صندوق الوارد) الخيارات التالية (أسباب الممانعة، تعهدات، تنبيه).



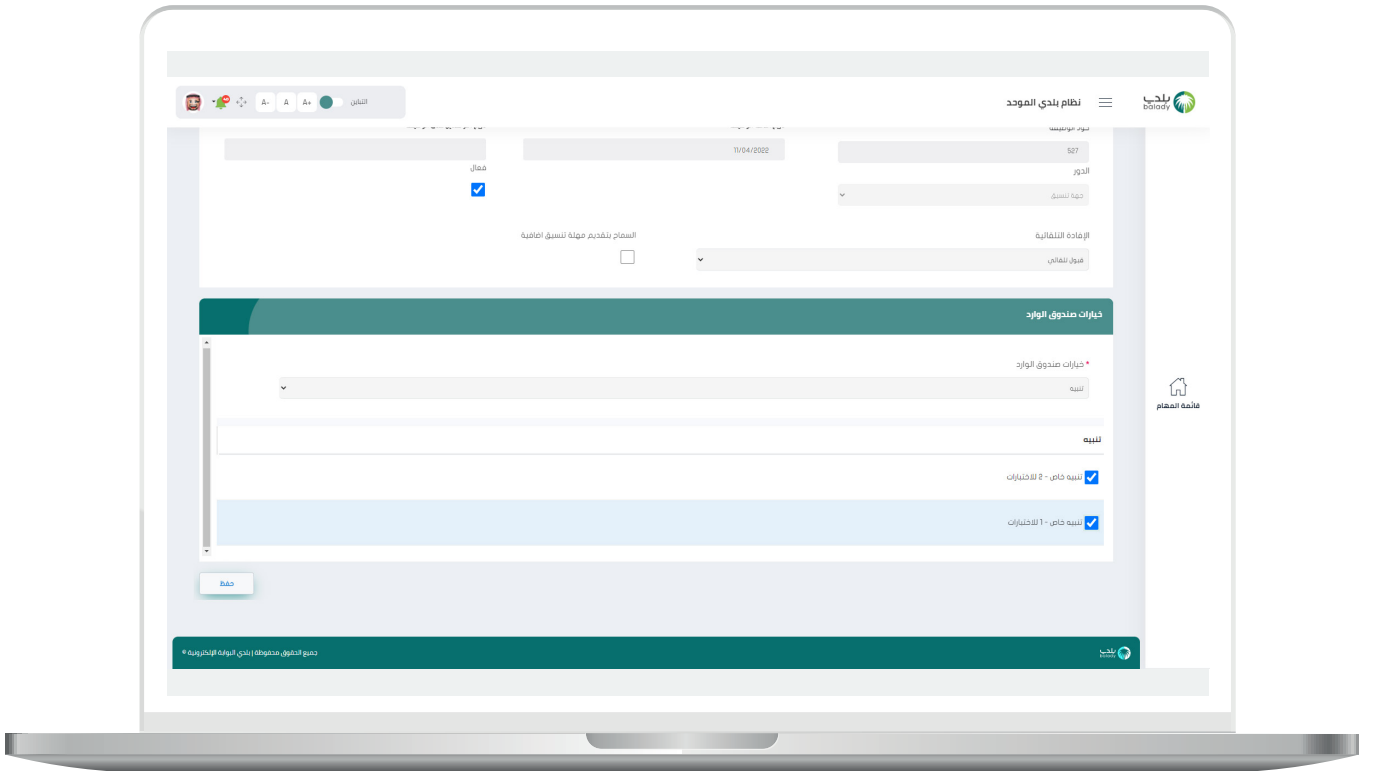
(12) بعد اختيار (تعهدات) تظهر التعهدات للمستخدم ليختار منها.



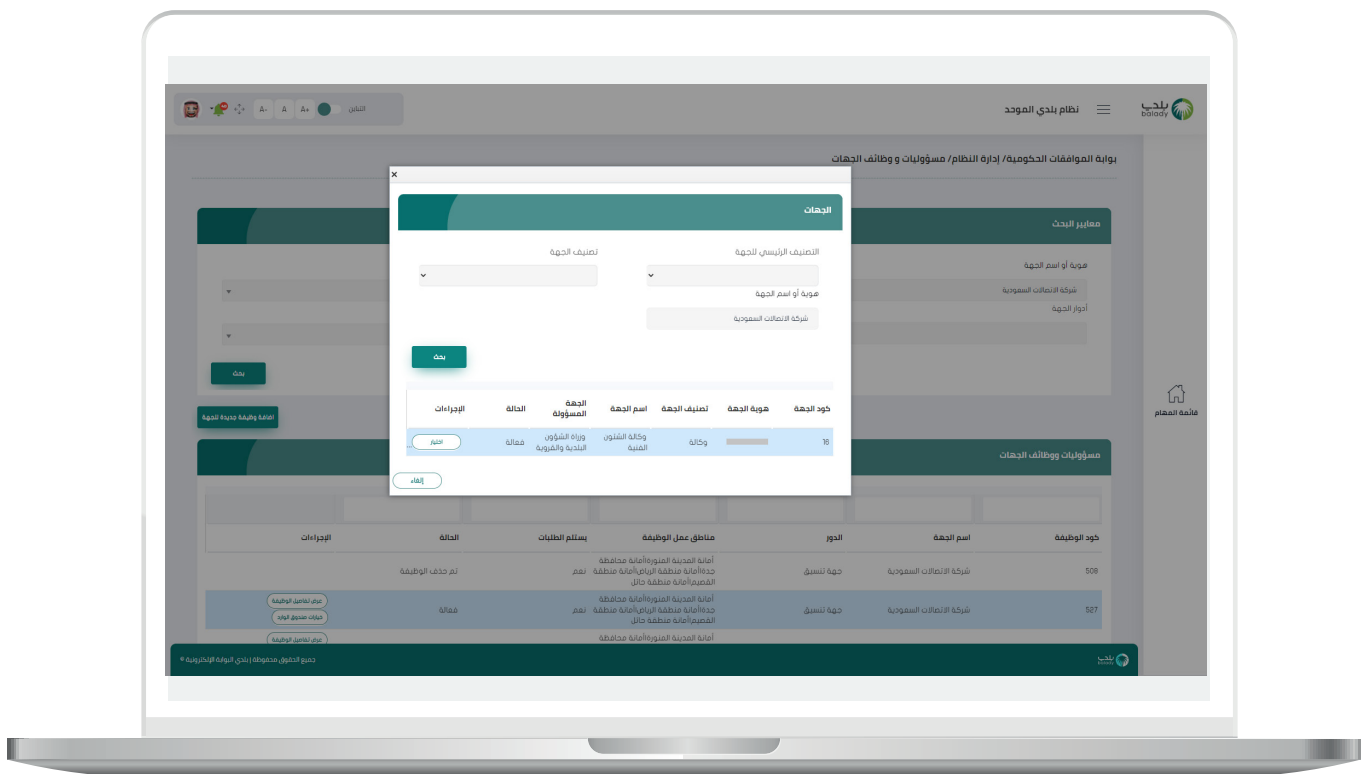
### 13) وبعد اختيار (تنبيه) تظهر التنبيهات للمستخدم ليختار منها.



14) وبعدها يتم الضغط على الزر (حفظ).



15) وبعد الضغط على الزر (إضافة وظيفة جديدة للجهة) تظهر شاشة فرعية جديدة ليختار المستخدم الجهة المراد إضافة وظيفة فيها، مع إمكانية البحث عن الجهة المرغوبة من خلال محددات البحث.



16) وبعد اختيار الجهة من خلال الزر (اختيار) تظهر الشاشة التالية، ليقوم المستخدم بتعبئة بيانات الوظيفة.

The screenshot displays the 'Form for Job Details' (نموذج لبيانات الوظيفة) on the Government Approvals Portal. The form is divided into two main sections: 'Job Details' (بيانات الوظيفة) and 'Job Classification' (تصنيف الوظيفة).

**Job Details Section:**

- Code (رقم):** A text input field.
- Job Name (اسم الوظيفة):** A text input field.
- Job Title (اسم الوظيفة عربي):** A text input field.
- Job Description (وصف الوظيفة):** A text input field.
- Job Type (نوع الوظيفة):** A dropdown menu with 'Full-time' (دوام) selected.
- Job Status (حالة الوظيفة):** A dropdown menu with 'Active' (نشط) selected.

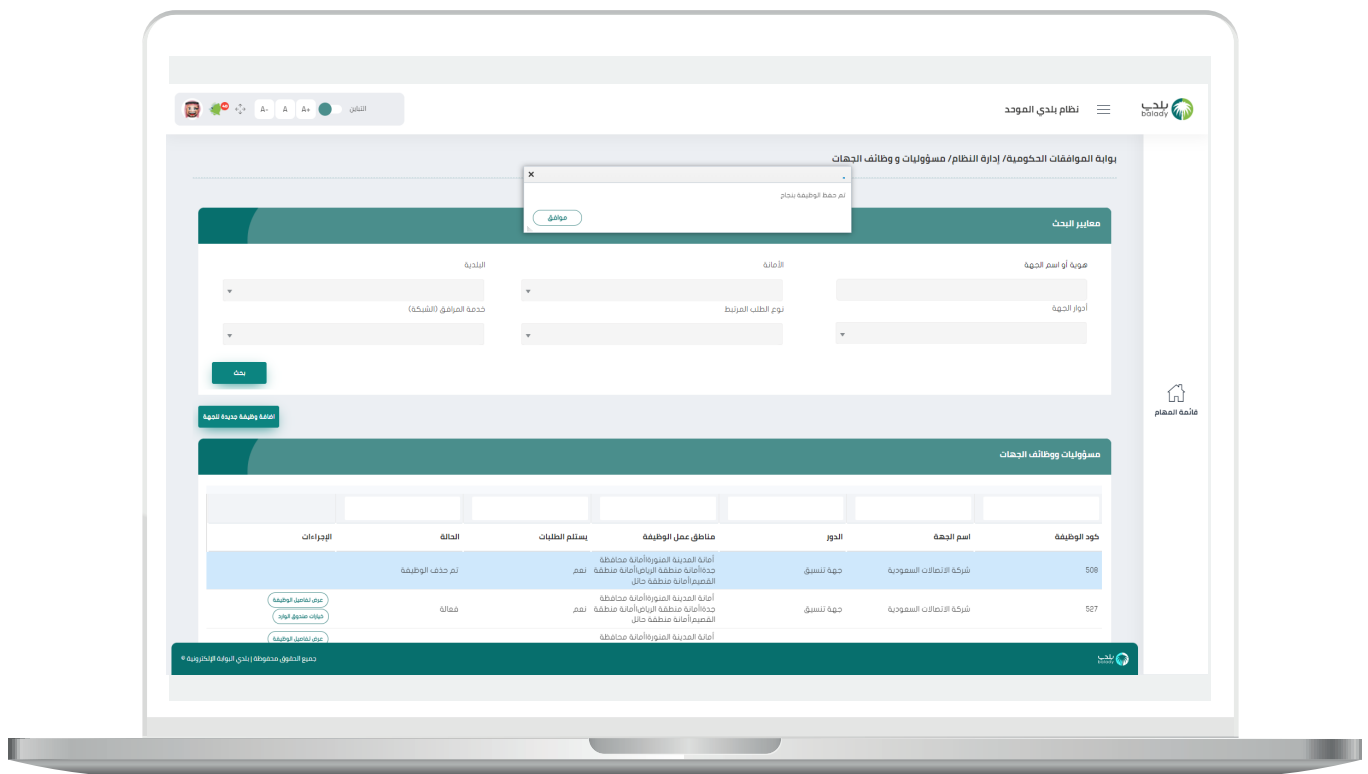
**Job Classification Section:**

- Job Category (نوع الوظيفة):** A dropdown menu with 'General' (عمومي) selected.
- Job Level (مستوى الوظيفة):** A dropdown menu with 'Level 1' (مستوى 1) selected.
- Job Grade (درجة الوظيفة):** A dropdown menu with 'Grade 1' (درجة 1) selected.
- Job Type (نوع الوظيفة):** A dropdown menu with 'Full-time' (دوام) selected.
- Job Status (حالة الوظيفة):** A dropdown menu with 'Active' (نشط) selected.

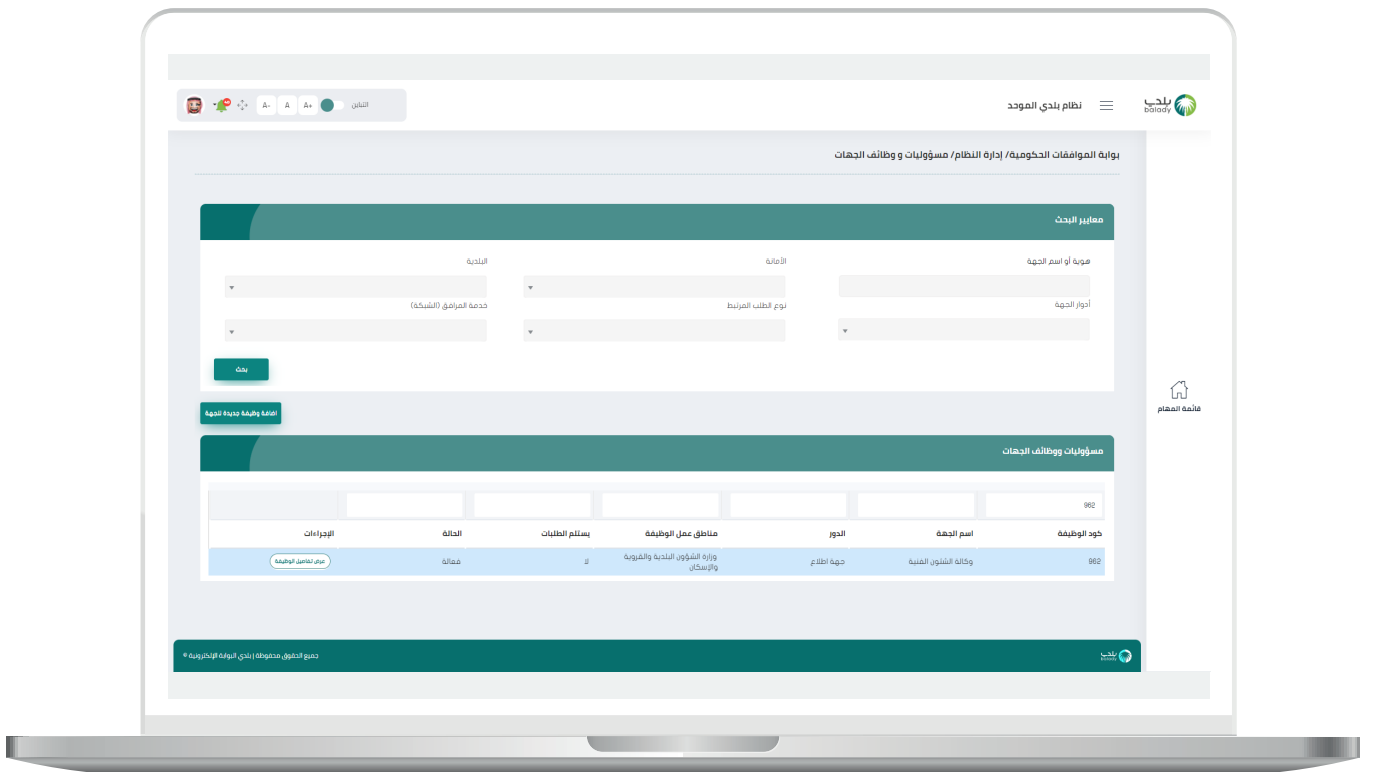
The form is submitted by clicking the 'Save' (حفظ) button at the bottom right. A footer note states: 'جميع الحقوق محفوظة | البوابة الإلكترونية'.



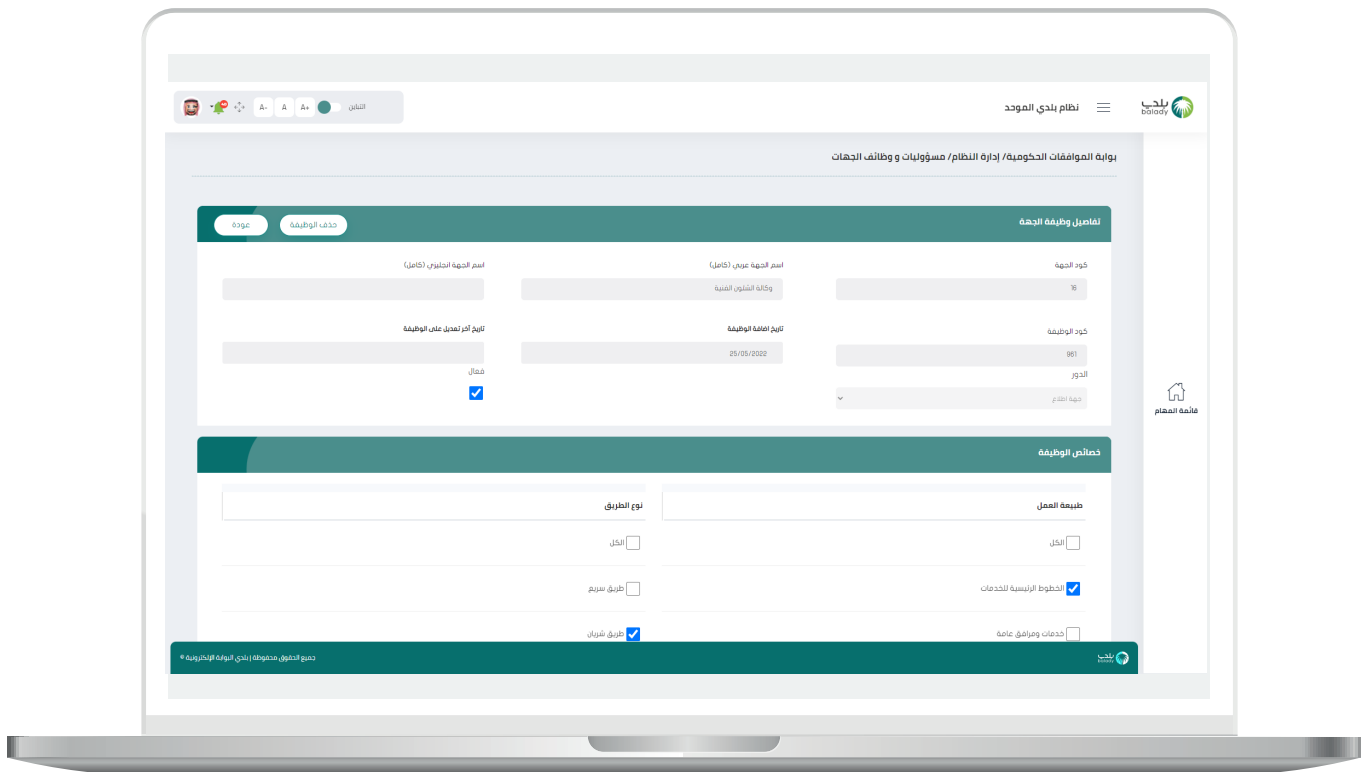
(17) وبعد الانتهاء من تعبئة قيم الحقول، يتم الضغط على الزر (حفظ)، حيث يقوم النظام بحفظ الوظيفة بنجاح مع إظهار رسالة تفيد بذلك.



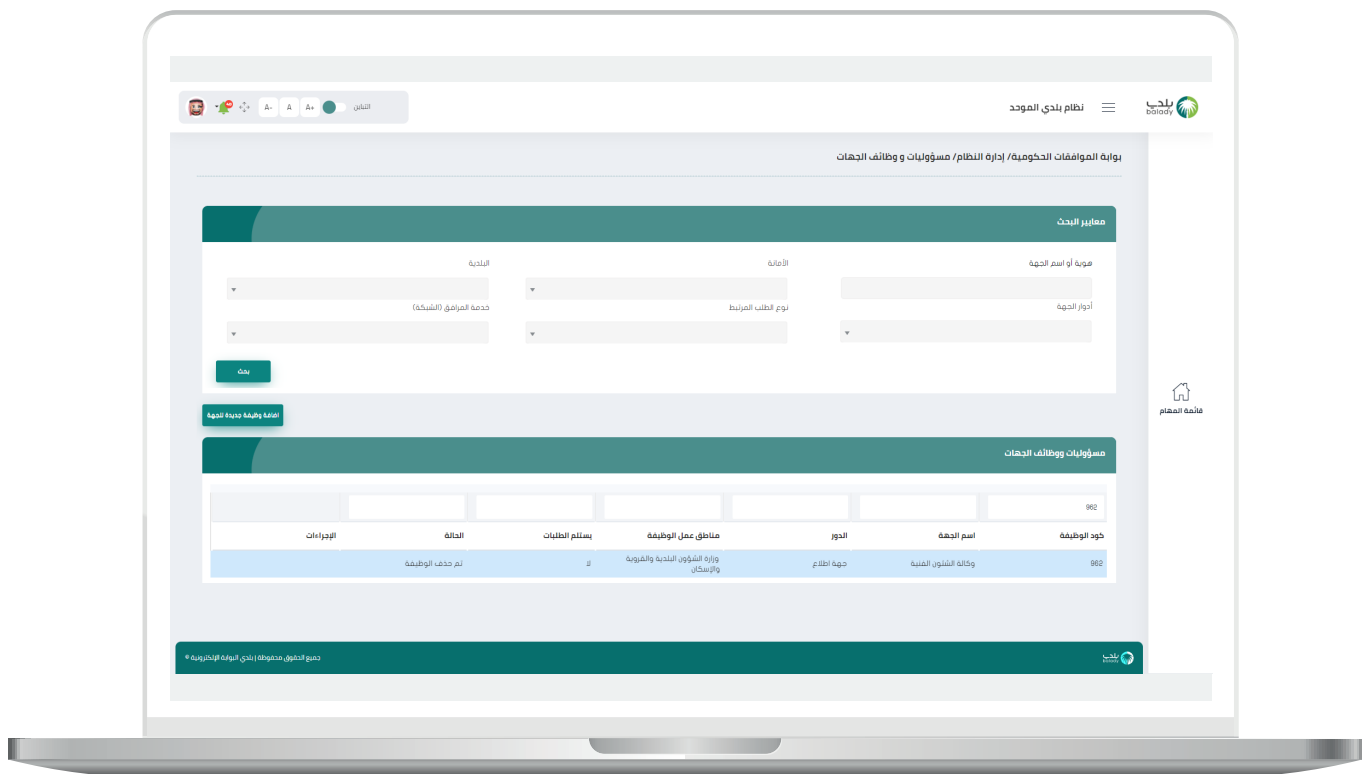
(18) وبعد البحث عن الوظيفة تظهر في الجدول كما يلي.



19) وبعد الضغط على الزر (عرض تفاصيل الوظيفة) يتم عرض تفاصيلها، حيث يمكن حذف الوظيفة من خلال الزر (حذف الوظيفة).

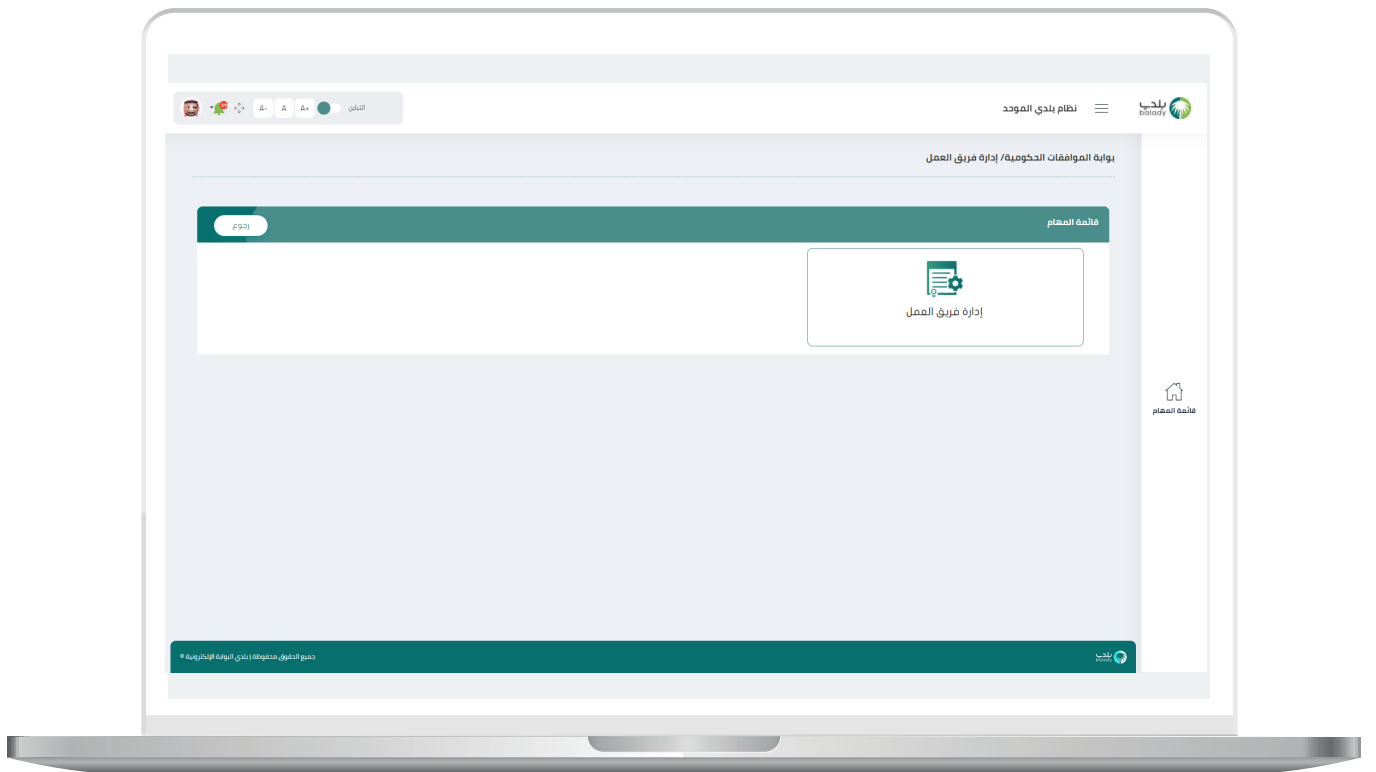


20) وبعد الضغط على الزر (حذف الوظيفة) يتم حذفها وتظهر الحالة في الجدول هي (تم حذف الوظيفة).



## إدارة فريق العمل

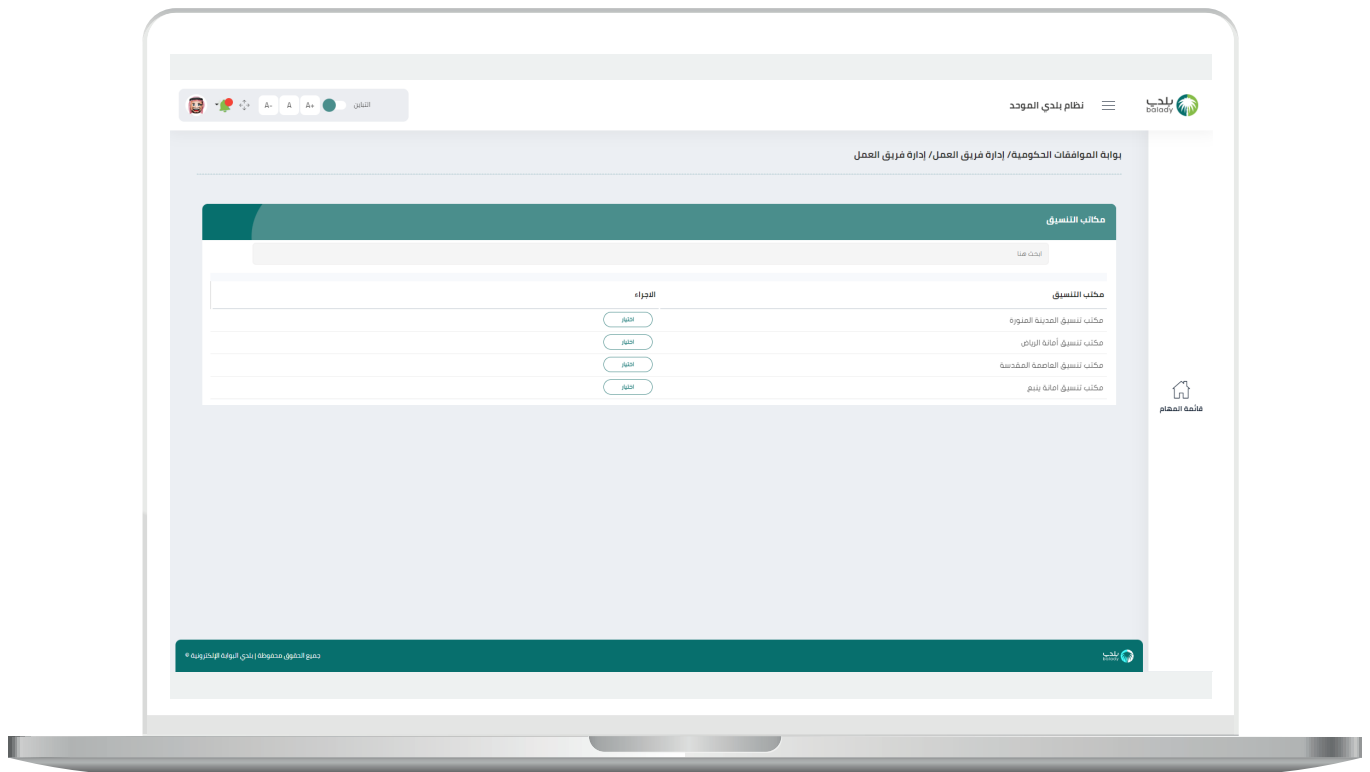
بعد الدخول إلى هذا الدور الوظيفي تظهر قائمة المهام التالية، والتي تضم (إدارة فريق العمل) كما في الشكل أدناه.



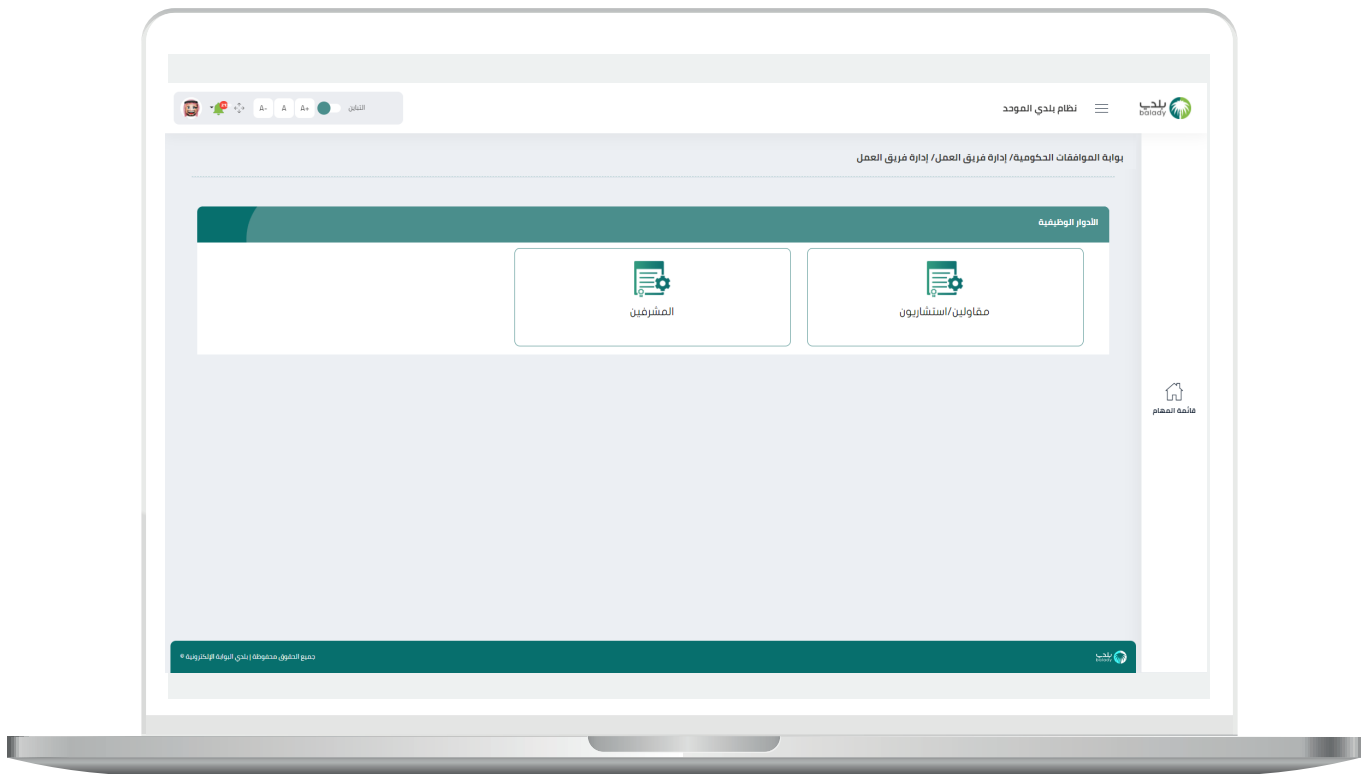
## إدارة فريق العمل

1) بعد اختيار هذه المهمة تظهر شاشة (مكاتب التنسيق) كما في الشكل التالي، حيث أنه وفي حال وجود أكثر من مكتب تنسيق للجهة؛ يمكن تحديد مكتب وإضافة فريق عمل له.

فيختار المستخدم مكتب التنسيق المطلوب العمل عليه، من خلال الضغط على الزر (اختيار).



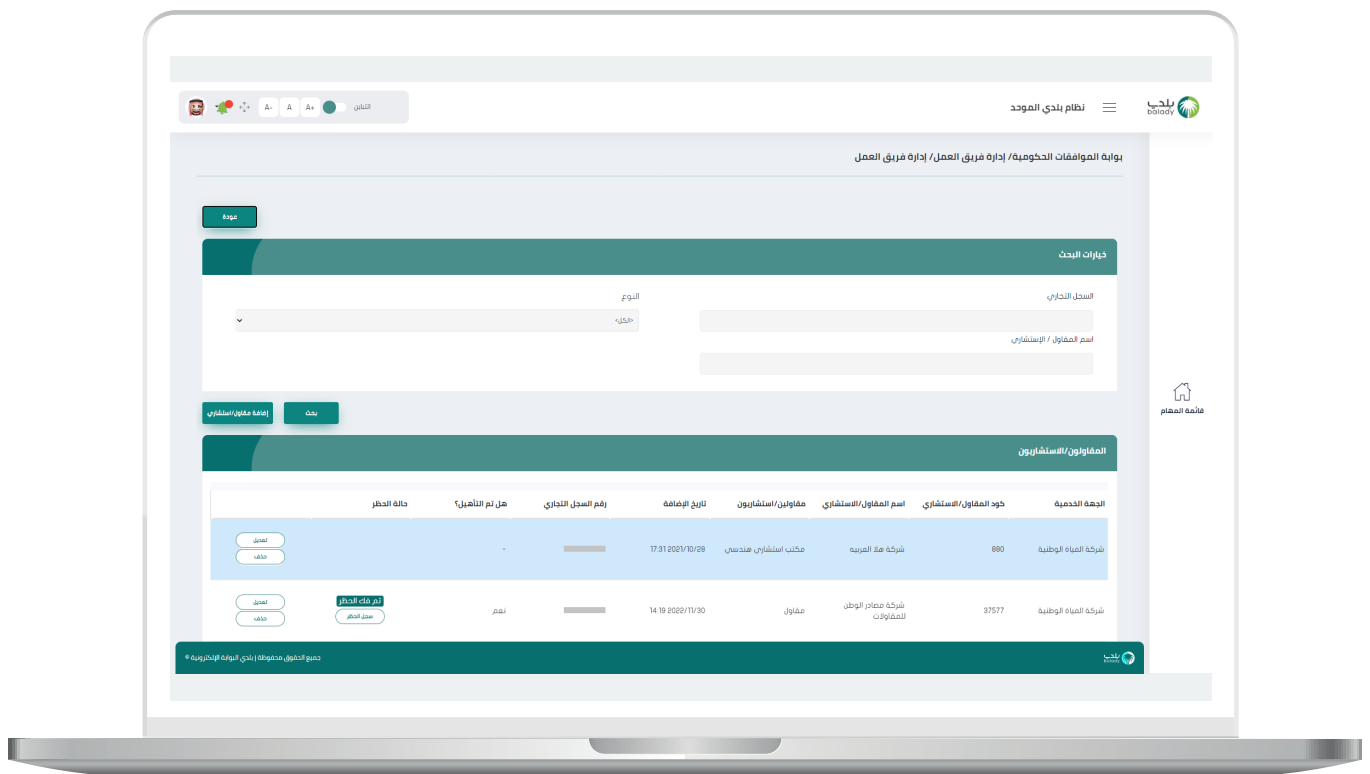
2) بعدها تظهر الأدوار الوظيفية، وتشمل (مقاولين/ استشاريون، المشرفين). وسيتم شرحها بالتفصيل.



## مقاولون/استشاريون

1) بعد اختيار هذا الدور الوظيفي تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض كل المقاولين/الاستشاريين المسجلين في النظام. ويسمح النظام للمستخدم بالبحث عن مقاول/استشاري محدد من خلال تعبئة محددات البحث التالية أو بعضها (السجل التجاري، النوع، اسم المقاول/الاستشاري) ثم الضغط على الزر (بحث).

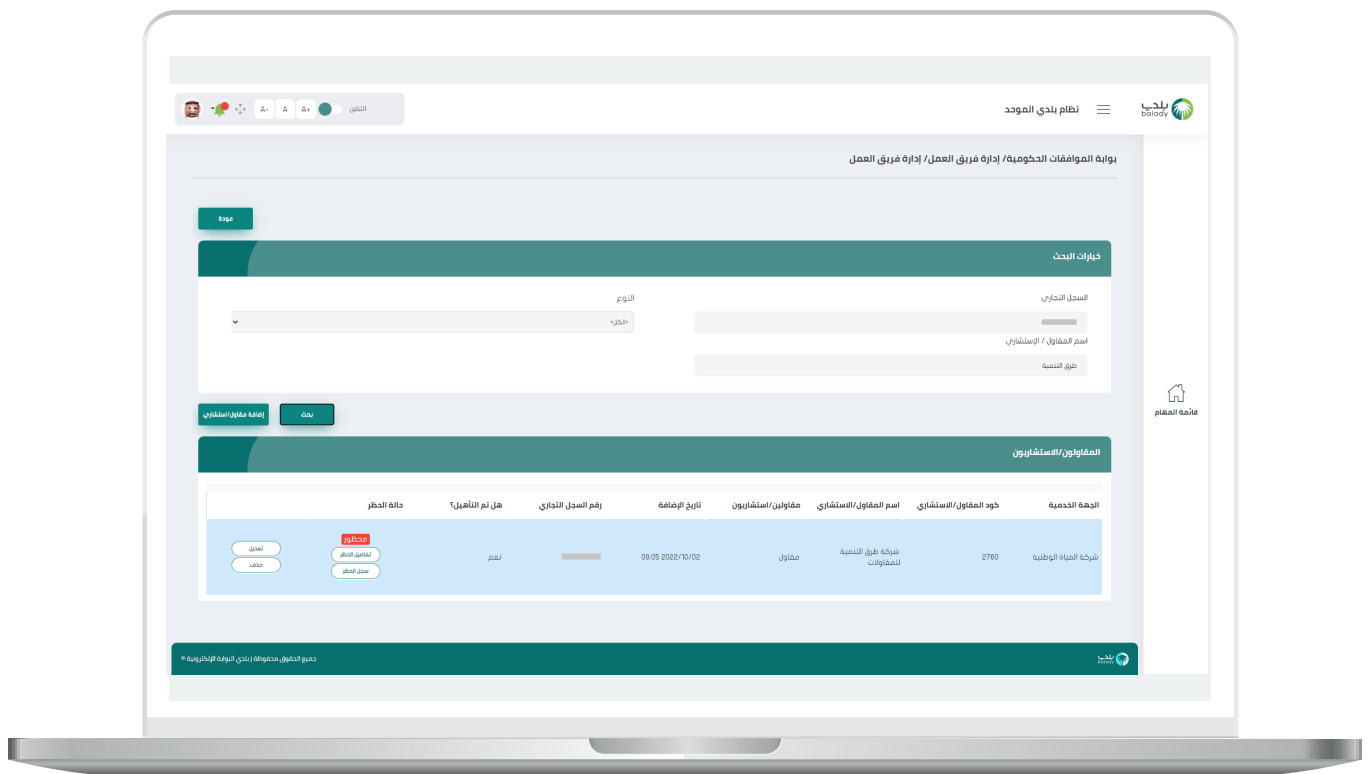
كما يمكنه إضافة مقاول/استشاري جديد في النظام من خلال الزر (إضافة مقاول/استشاري).



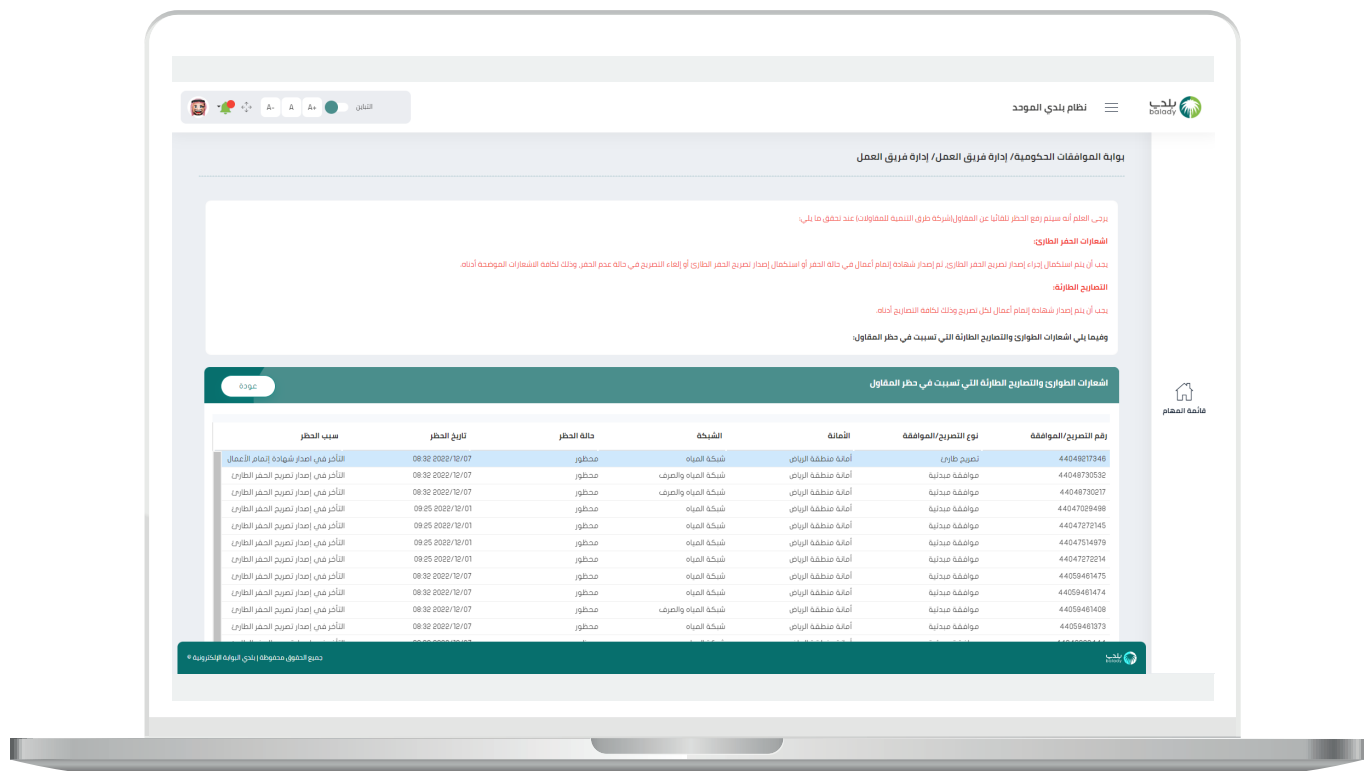


2) وبعدها تظهر نتيجة البحث كما في الشكل أدناه، حيث يمكن للمستخدم تعديل بيانات المقاول/الاستشاري من خلال الزر (تعديل)، كما يمكنه حذف أي مقاول/استشاري من خلال الزر (حذف).

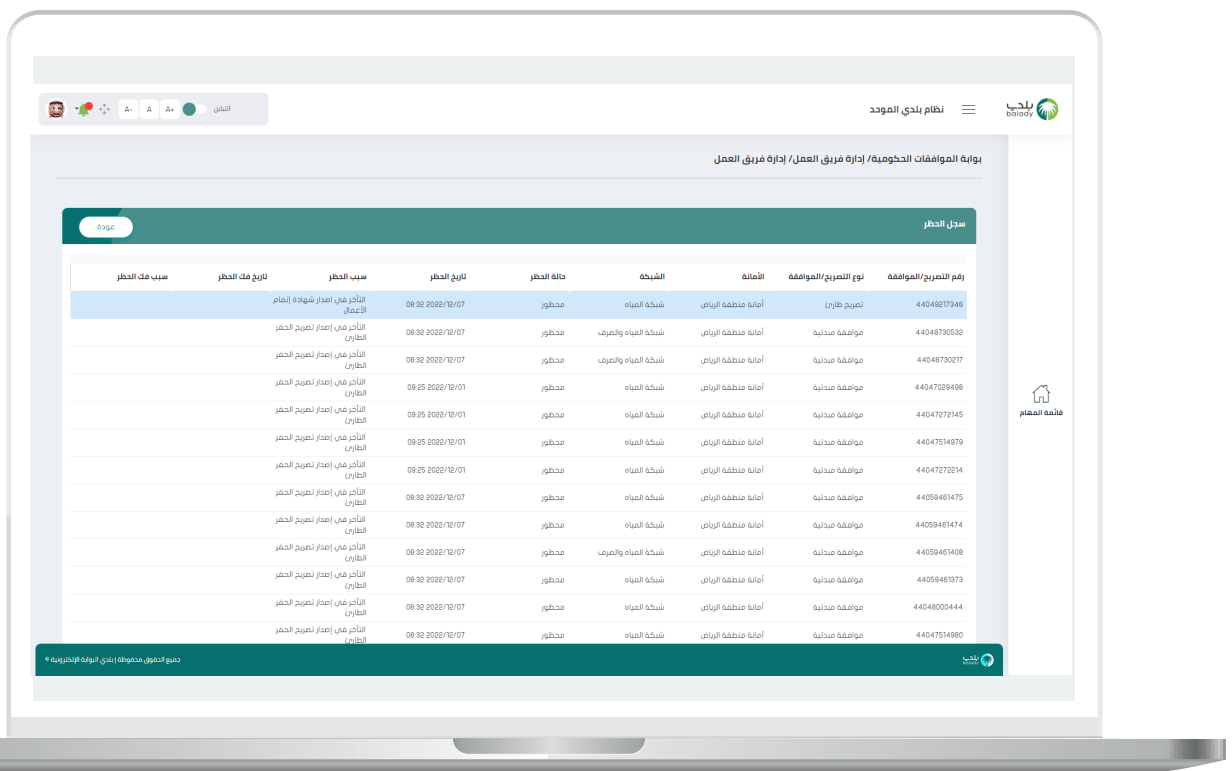
في حال كان المقاول محظور؛ تظهر الأزرار (تفاصيل الحظر، سجل الحظر).



3) وبعد الضغط على الزر (تفاصيل الحظر) يتم عرض تفاصيل الحظر كما في الشكل التالي.

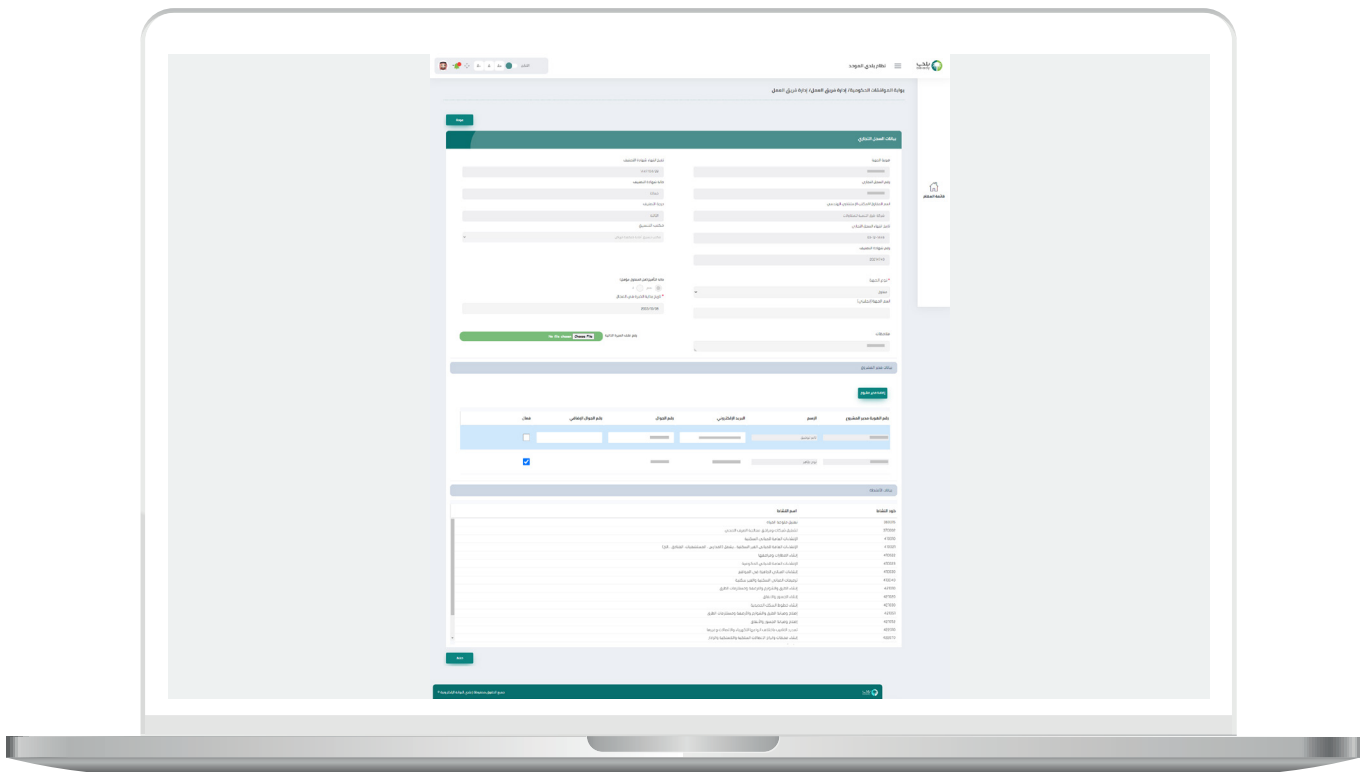


4) وبعد الضغط على الزر (سجل الحظر) يتم عرض تفاصيل سجل الحظر كما في الشكل التالي.



5) وبعد الضغط على الزر (تعديل) يتم عرض بيانات السجل التجاري بالكامل كما في الشكل التالي، حيث يقوم المستخدم بتعديل قيم الحقول الممكن تعديلها، ثم الضغط على الزر (حفظ).

مع ملاحظة أنه وعند تفعيل مدير المشروع للمقاول/الاستشاري في شاشة إدارة فريق العمل من خلال الحقل (فعال)؛ يظهر مدير المشروع للمستخدم عند تقديم الطلب في كل خدمات الحفريات (العادية، الطارئة، سبق تنسيقها .. إلخ).



6) يظهر في الشكل التالي الخيارات الموجودة في القائمة المنسدلة (نوع الجهة)، وتشمل (مقاول، مكتب استشاري هندسي).

ويتم إضافة مرفق (السيرة الذاتية) من خلال الضغط على الزر (Choose File) ثم اختيار ملف السيرة الذاتية.

(7) بعدها يمكن تعديل البيانات التالية لمدرء المشاريع في الجدول (البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم الجوال الإضافي)، مع إمكانية إضافة مدير مشروع جديد من خلال الزر (إضافة مدير مشروع).

نظام بالدي الموحد

رقم هاتف المدير الإضافي

رقم هاتف المدير

رقم هاتف المدير الإلكتروني

رقم المدير المشروع

رقم الهوية مدير المشروع

البريد الإلكتروني

رقم الجوال

رقم الجوال الإضافي

معاين

إضافة مدير مشروع

بيانات مدير المشروع

بيانات الأنشطة

اسم النشاط

كود النشاط

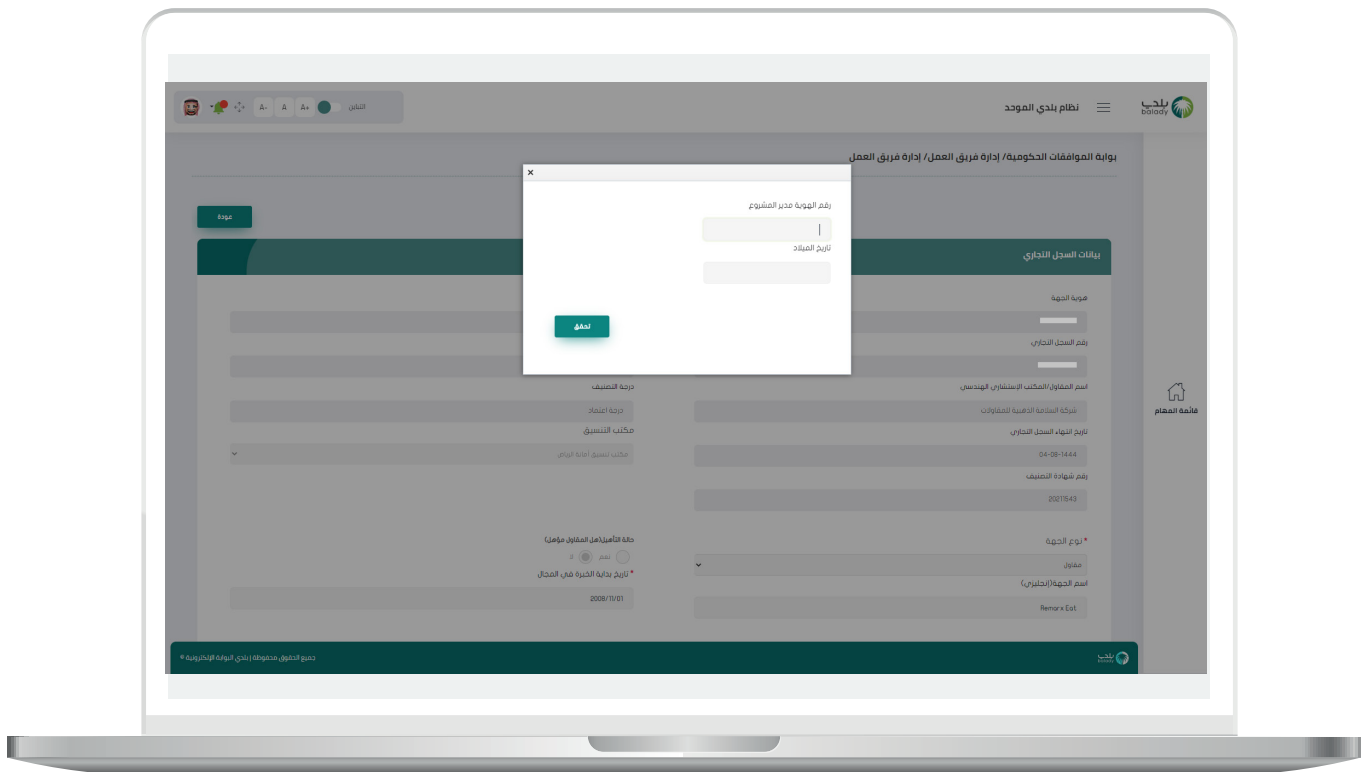
421010

إنشاء الطرق والشوارع والمرصعة ومستلزمات الطرق

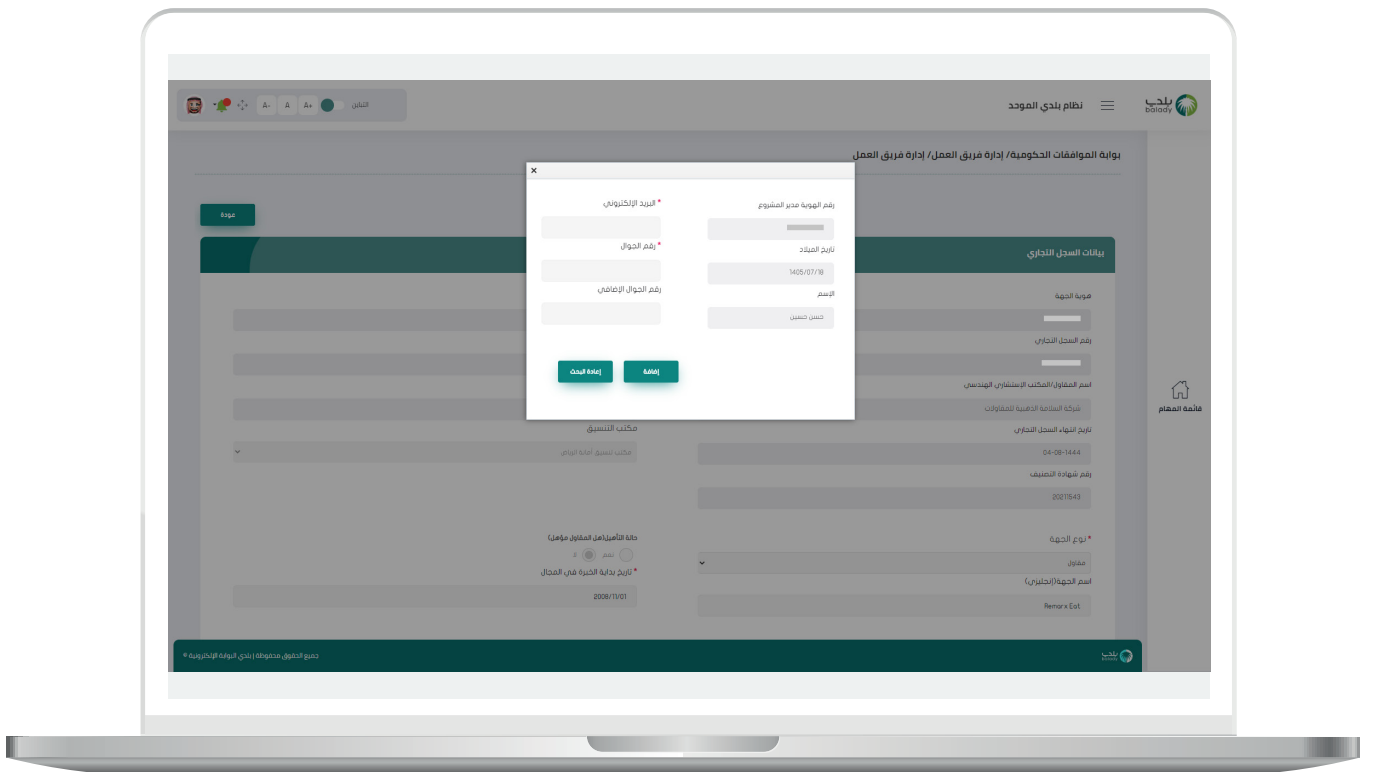
حفظ

جميع الحقوق محفوظة | بالدي بوابة الإلكترونية \*

8) وبعد الضغط على الزر (إضافة مدير مشروع) يتم عرض شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل أدناه، ليقوم المستخدم بإدخال قيم الحقول التالية فيها (رقم هوية مدير المشروع، تاريخ الميلاد) ثم الضغط على الزر (تحقق).

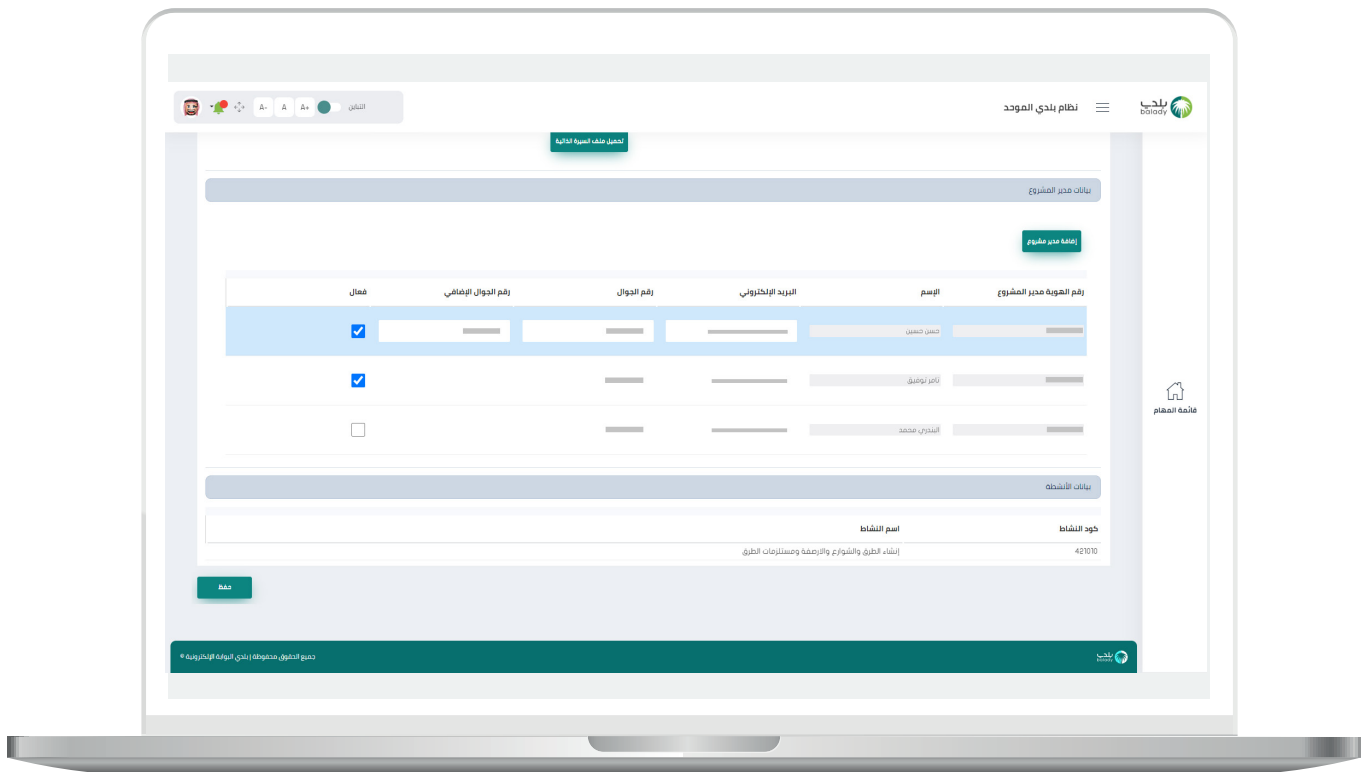


9) وفي حال كانت القيم المدخلة صحيحة، يتم استرجاع البيانات، ويقوم المستخدم بإكمال باقي الحقول الجديدة (البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم الجوال الإضافي) ثم الضغط على الزر (إضافة).

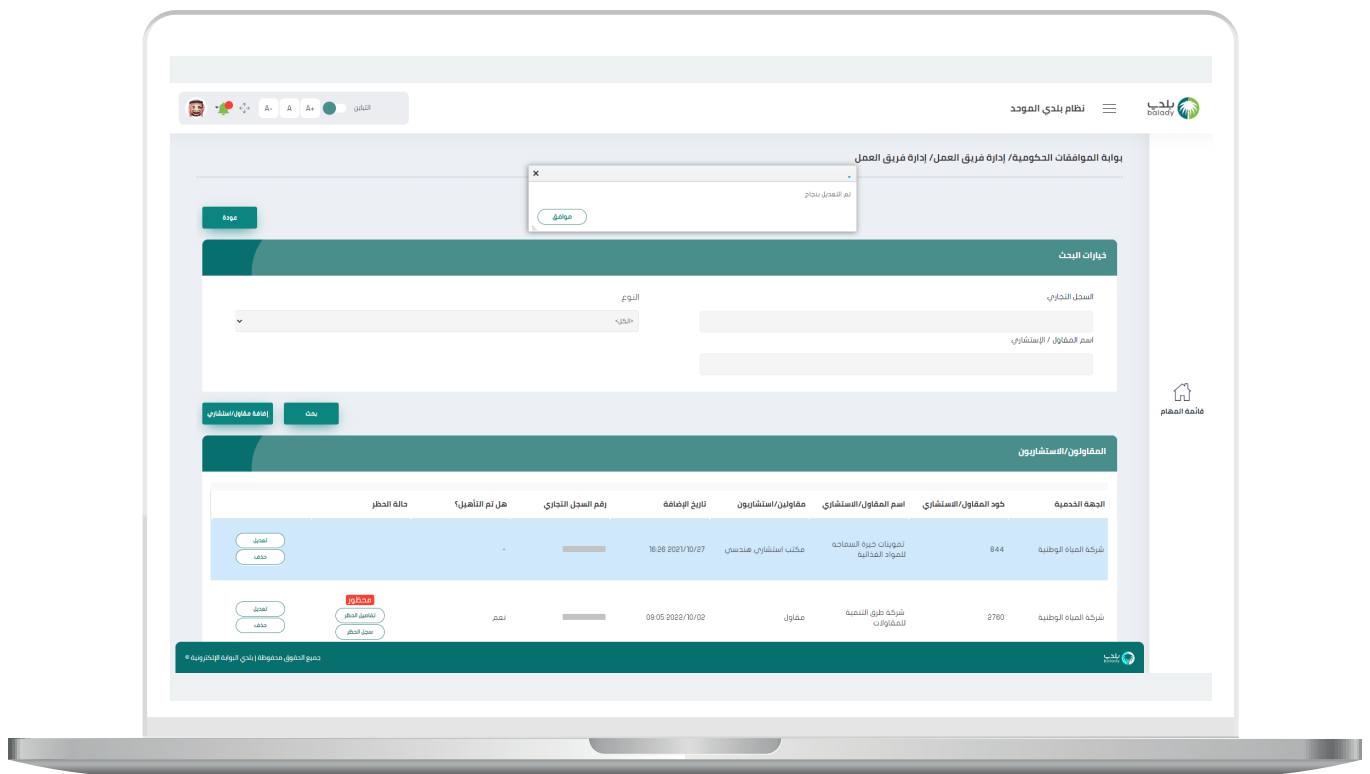




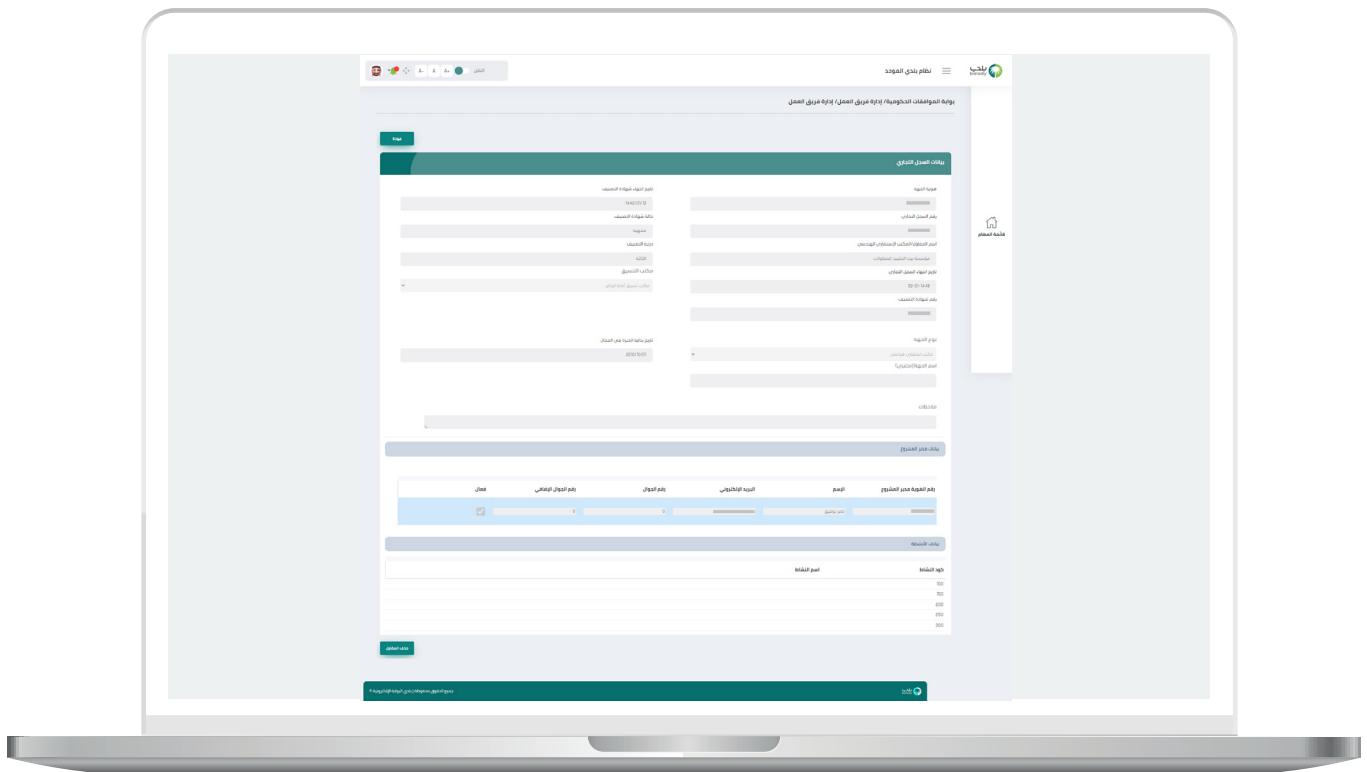
10) بعدها يتم إضافة مدير المشروع الجديد في الجدول، ويقوم المستخدم بالضغط على الزر (حفظ).



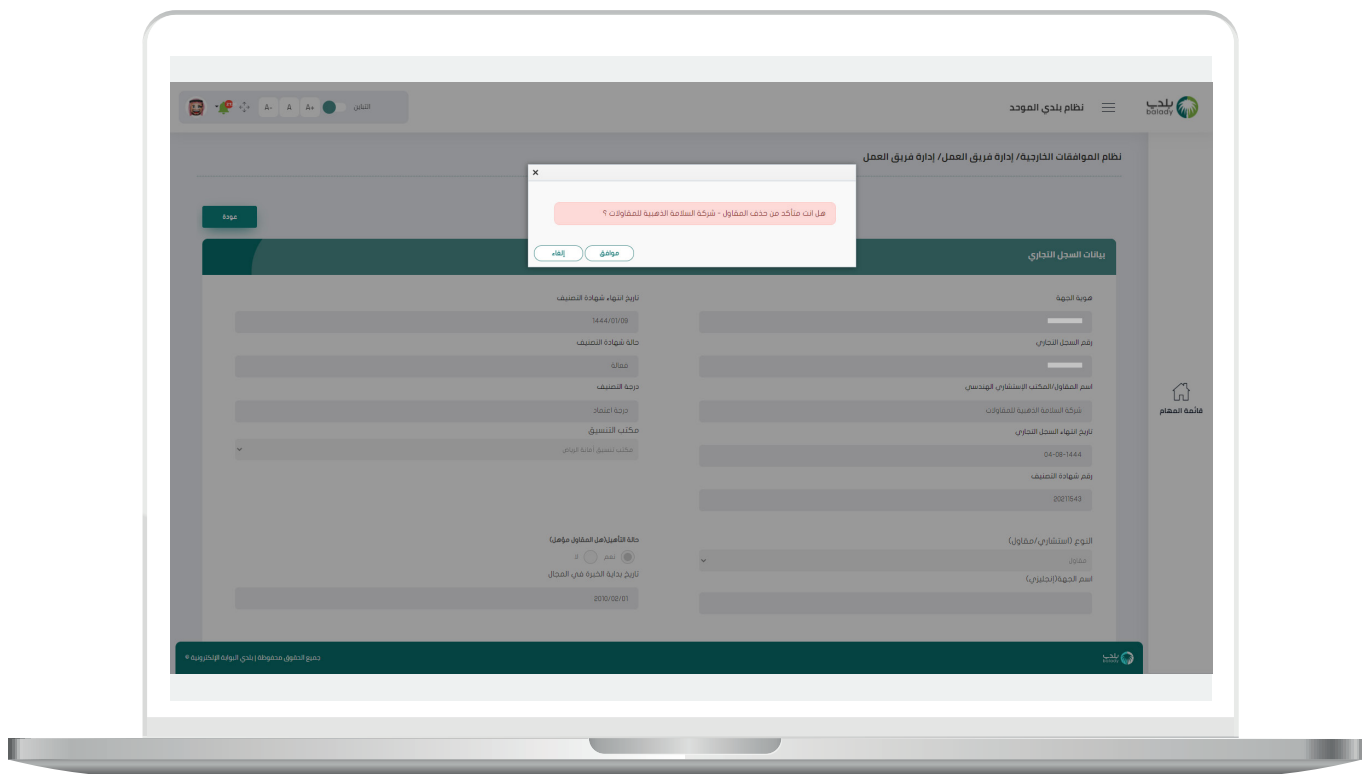
11 وبعد الضغط على الزر (حفظ) يتم حفظ التعديلات بنجاح، مع إظهار رسالة تفيد بذلك كما في الشكل التالي.



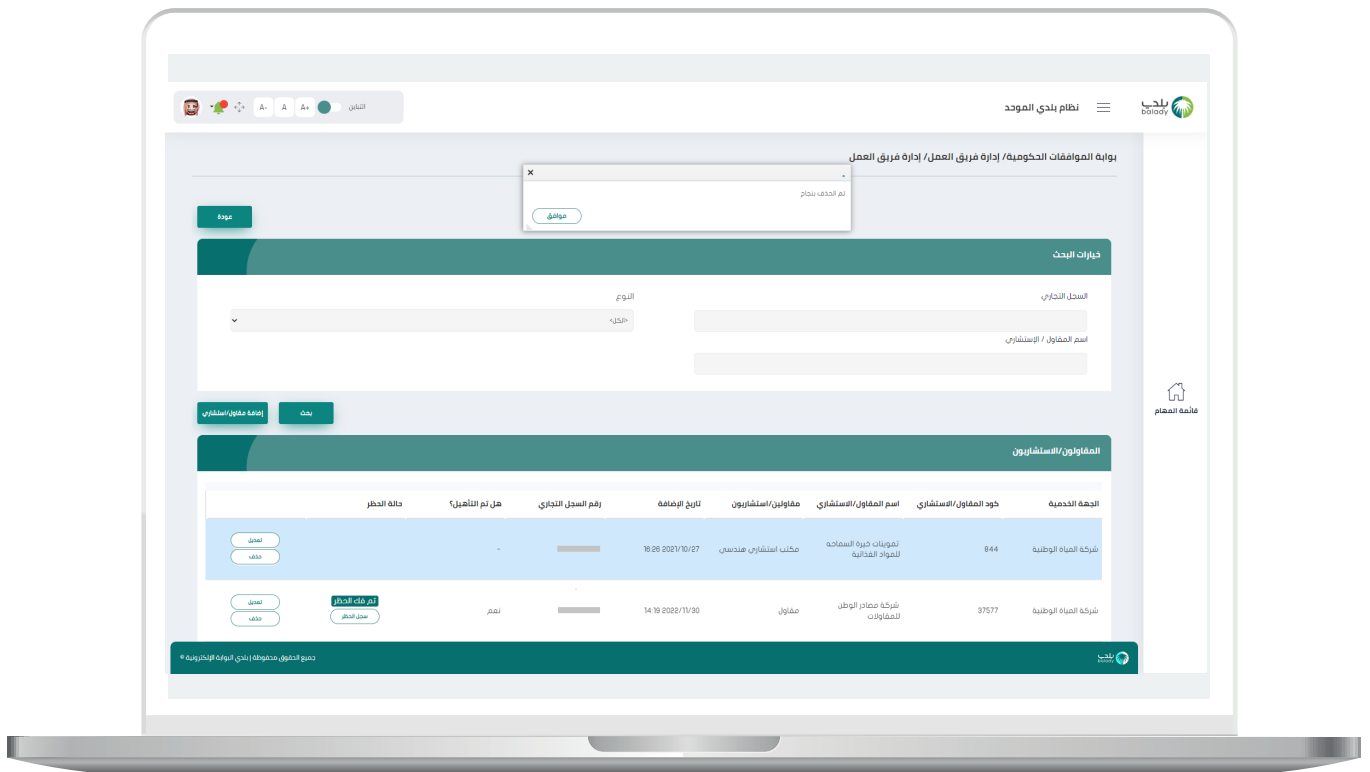
12) وبعد الضغط على الزر (حذف) يتم عرض بيانات السجل التجاري بالكامل كما في الشكل التالي، حيث يقوم المستخدم بالضغط على الزر (حذف المقاول).



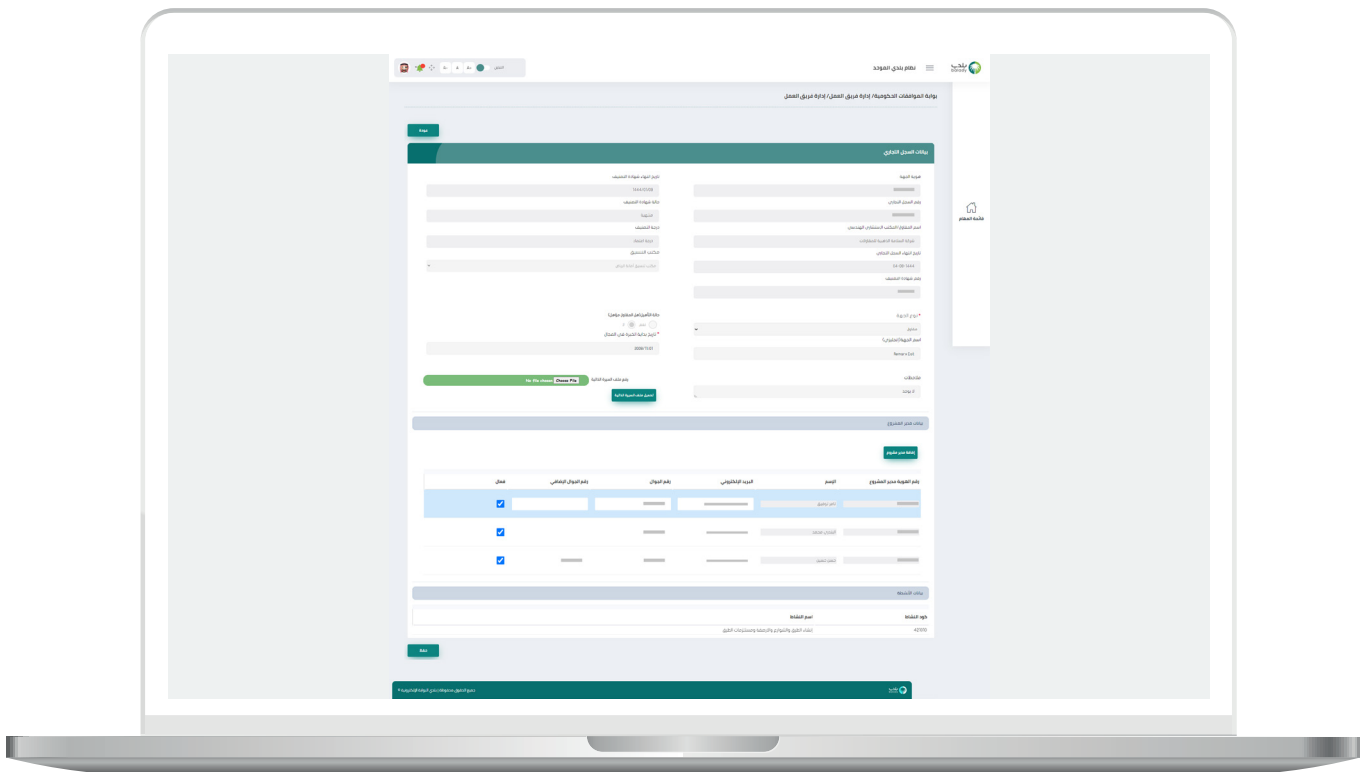
13) وبعد الضغط على الزر (حذف المقاول) تظهر رسالة تنبيه كما في الشكل التالي، حيث يضغط المستخدم على الزر (موافق) لإتمام عملية الحذف.



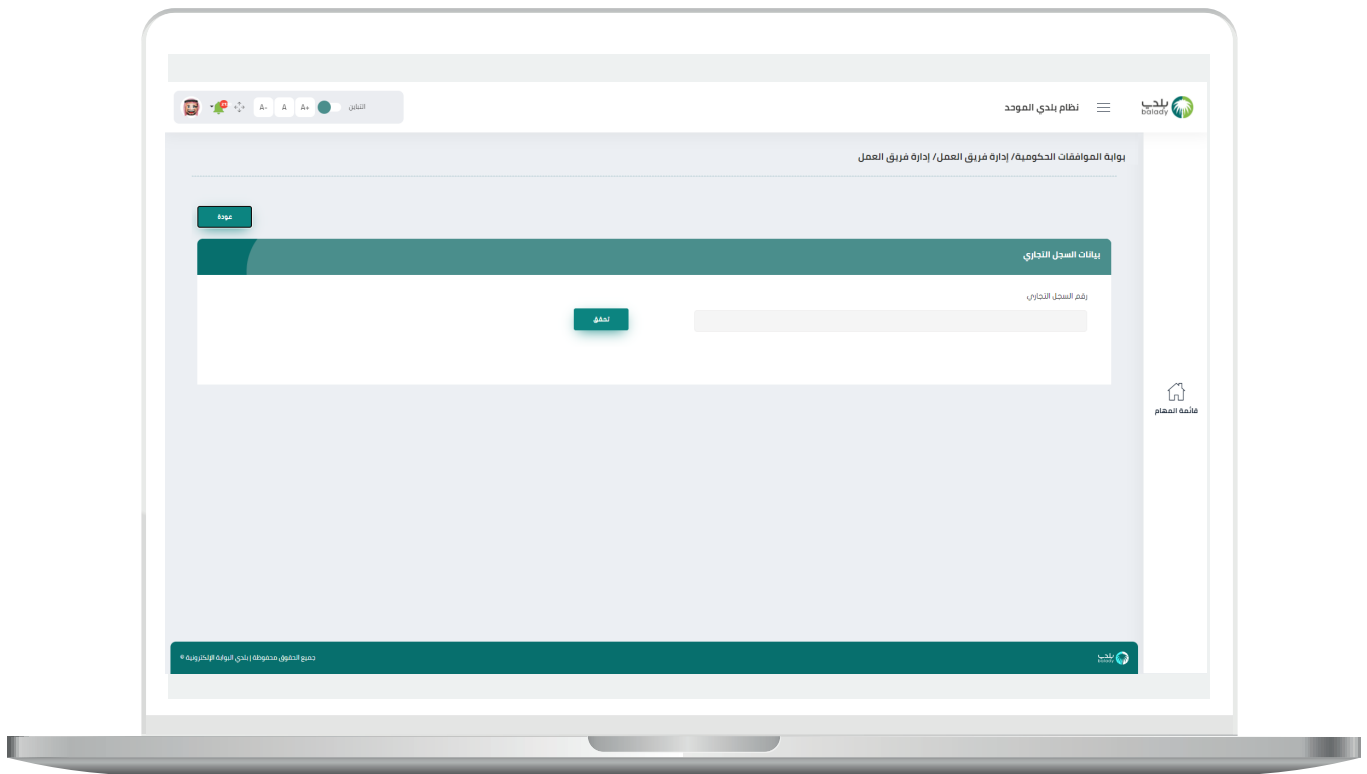
14) وبعد الضغط على الزر (موافق) يتم حذف المقاول/الاستشاري بنجاح، مع إظهار رسالة تفيد بذلك كما في الشكل التالي.



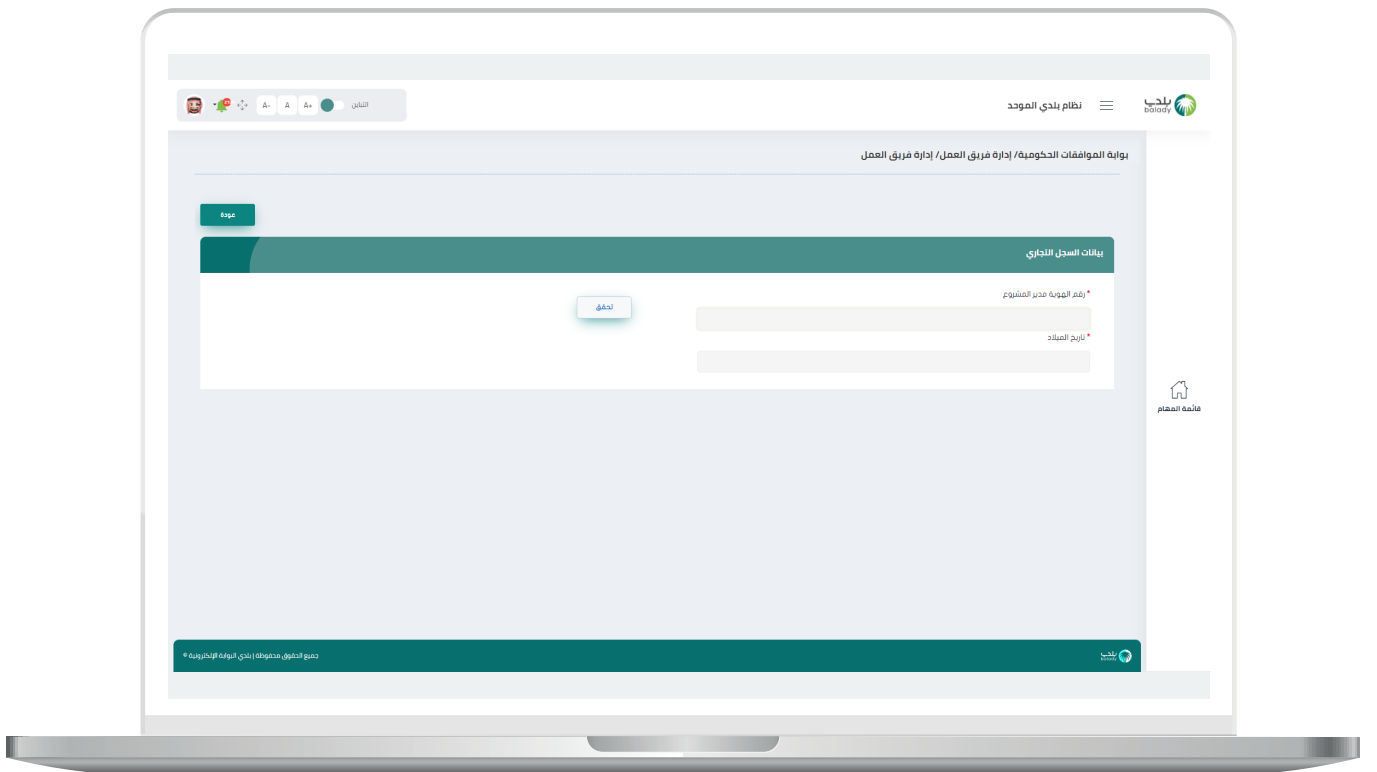
(15) ويظهر في الشكل التالي أنه وبعد إجراء عملية التعديل، قام النظام بحفظ التعديلات الجديدة.



16) وبعد الضغط على الزر (إضافة مقاول/استشاري) تظهر الشاشة التالية،  
ليقوم المستخدم أولاً بالتحقق من السجل التجاري، وذلك من خلال إدخال  
قيمة الحقل (رقم السجل التجاري) ثم الضغط على الزر (تحقق).



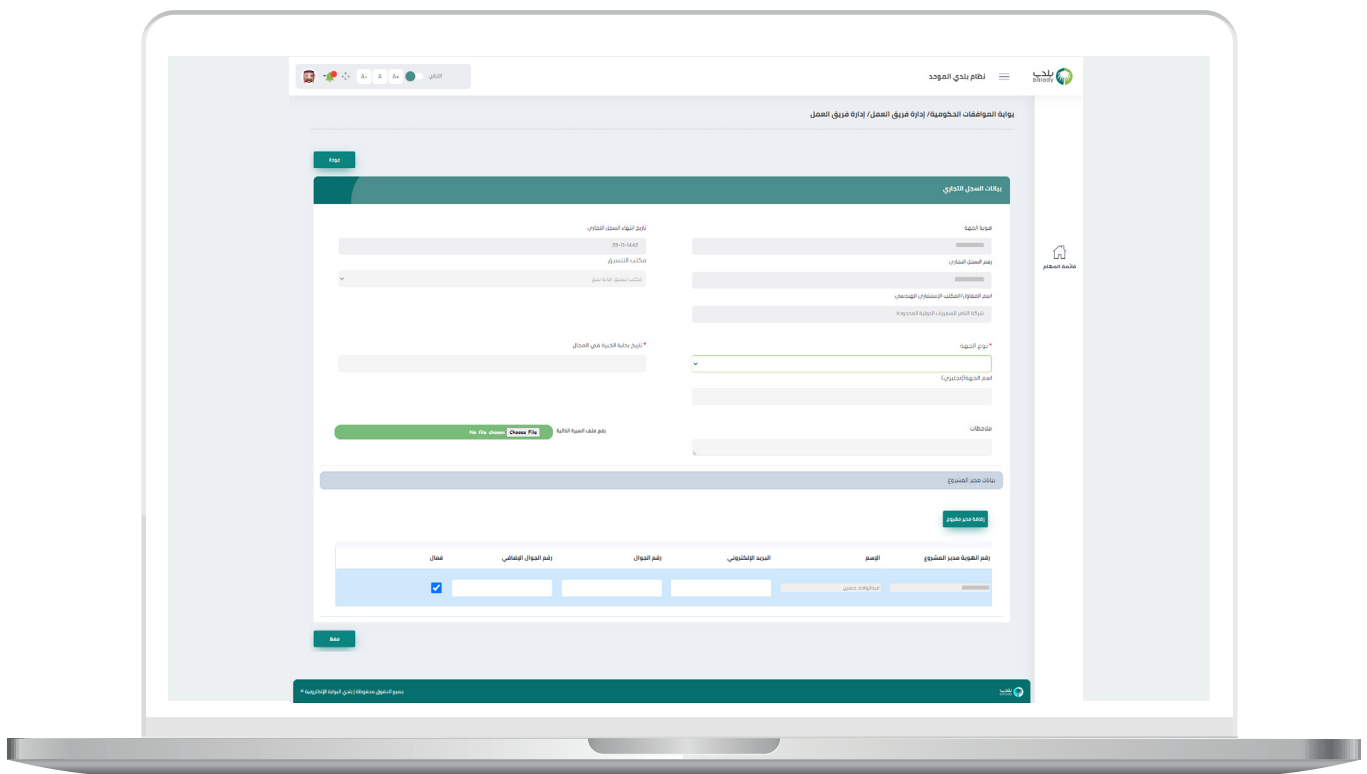
17) في حال كان السجل التجاري صحيح؛ يتم نقل المستخدم للشاشة أدناه، حيث يقوم بتعبئة قيم الحقول التالية (رقم الهوية مدير المشروع، تاريخ الميلاد) ثم يضغط على الزر (تحقق).



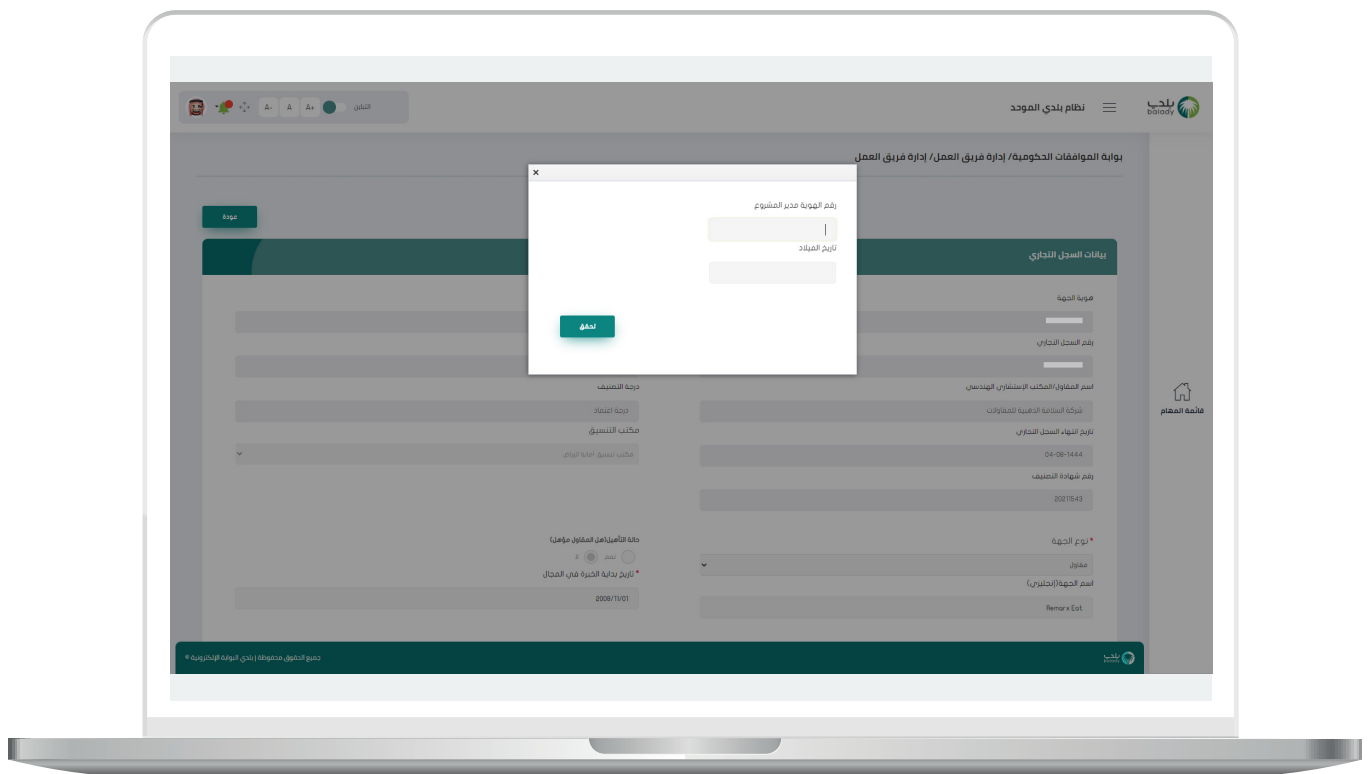


(18) وفي حال كانت البيانات المدخلة صحيحة، يتم استرجاع بيانات السجل التجاري كما في الشاشة أدناه، ليتم تعبئة قيم الحقول المطلوبة.

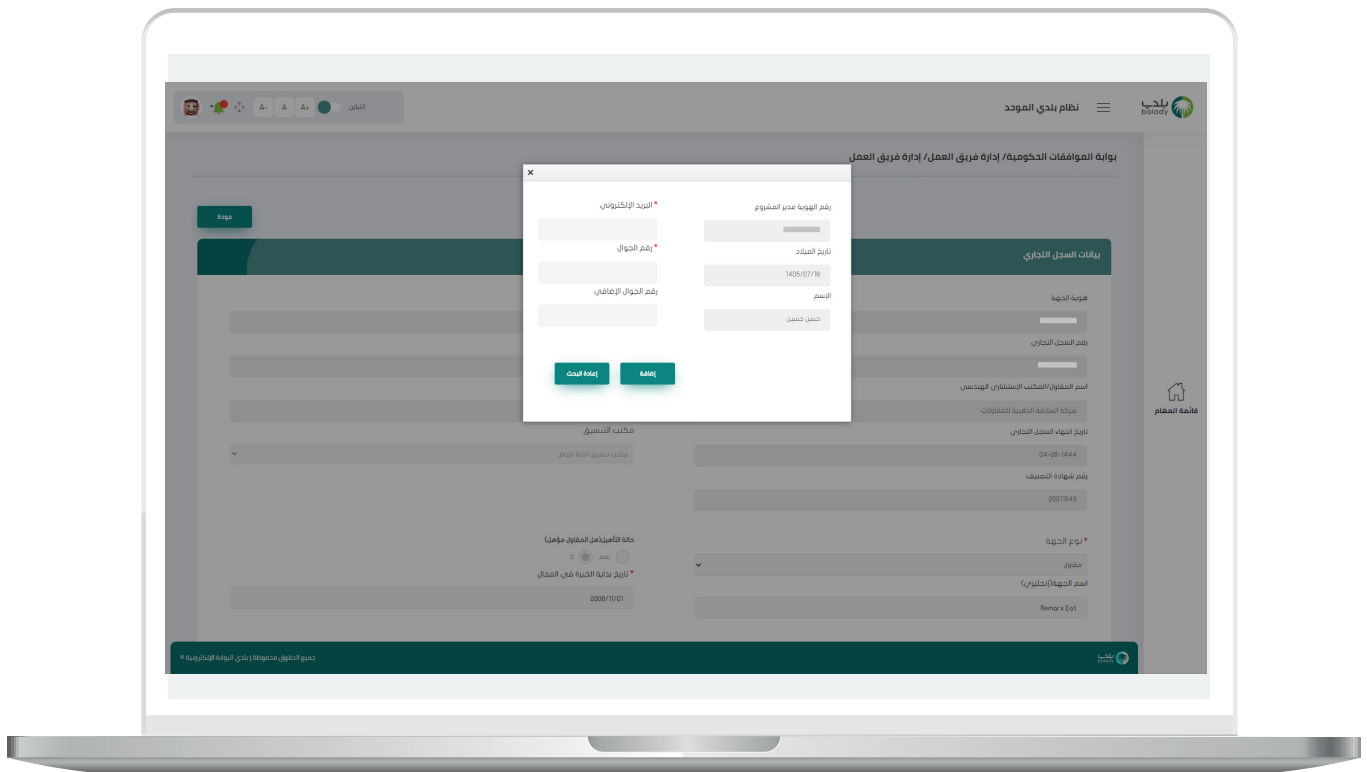
مع ملاحظة أن يتم إضافة مدير المشروع - الذي تم استرجاع بياناته من خلال السجل التجاري - في الجدول كما في الشكل التالي، ثم يمكن إكمال بياناته التالية في الجدول (البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم الجوال الإضافي)، مع إمكانية إضافة مدير مشروع جديد من خلال الزر (إضافة مدير مشروع).



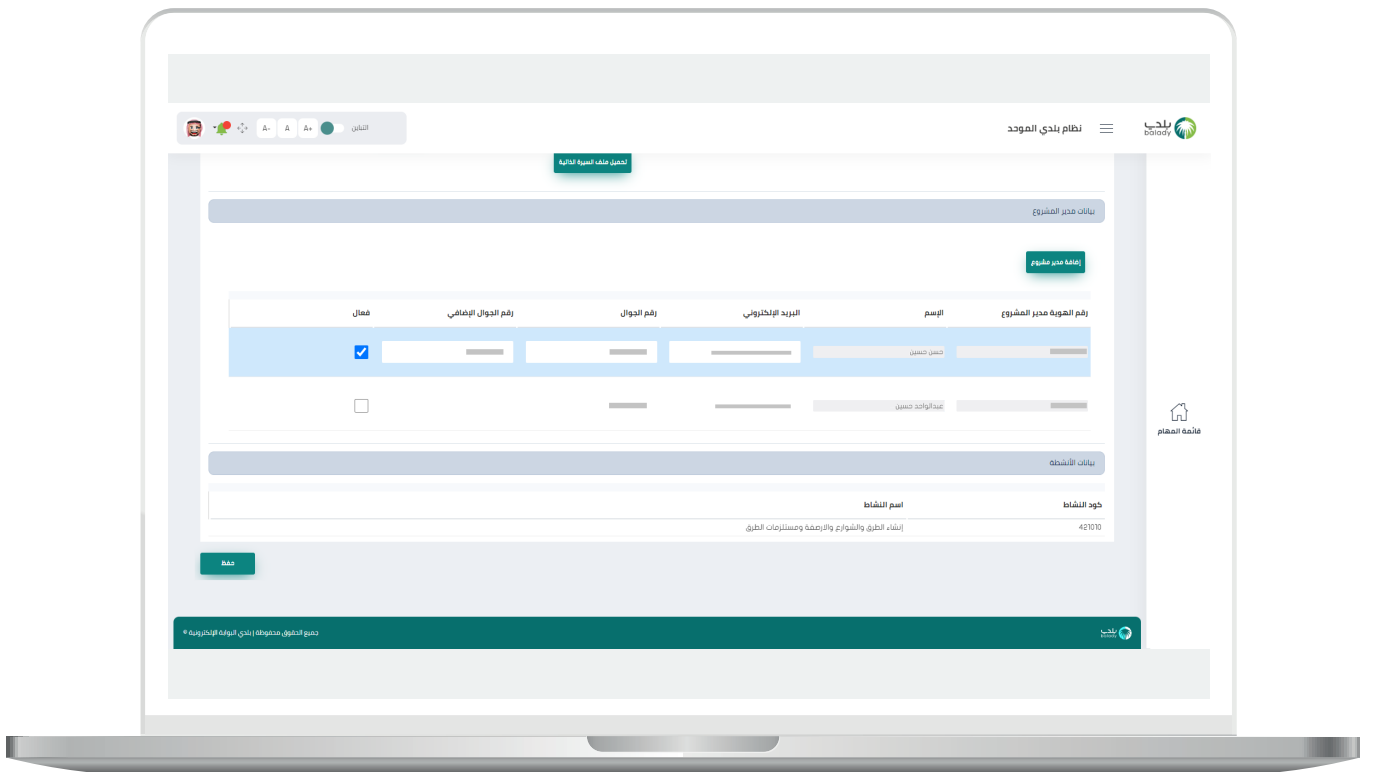
19) وبعد الضغط على الزر (إضافة مدير مشروع) يتم عرض شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل أدناه، ليقوم المستخدم بإدخال قيم الحقول التالية فيها (رقم هوية مدير المشروع، تاريخ الميلاد) ثم الضغط على الزر (تحقق).



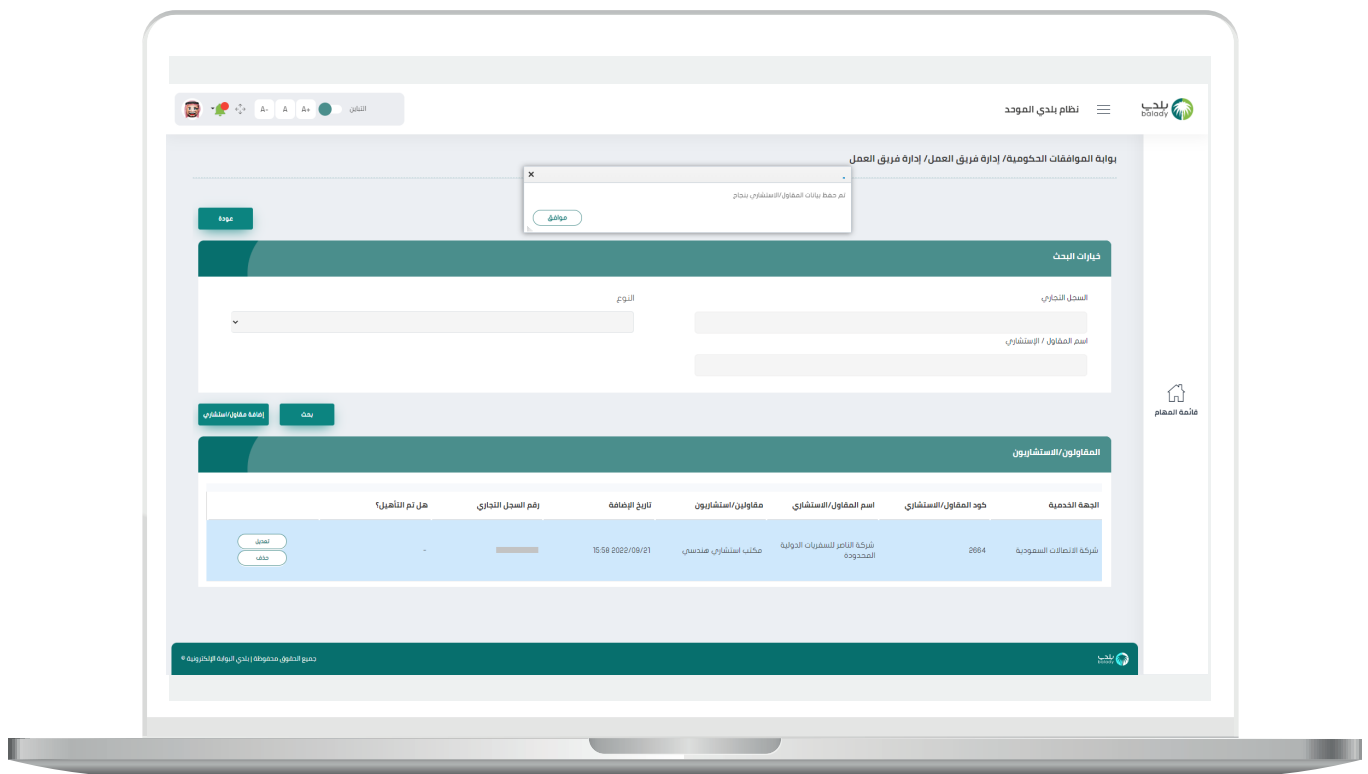
(20) وفي حال كانت القيم المدخلة صحيحة، يتم استرجاع البيانات، ويقوم المستخدم بإكمال باقي الحقول الجديدة (البريد الإلكتروني، رقم الجوال، رقم الجوال الإضافي) ثم الضغط على الزر (إضافة).



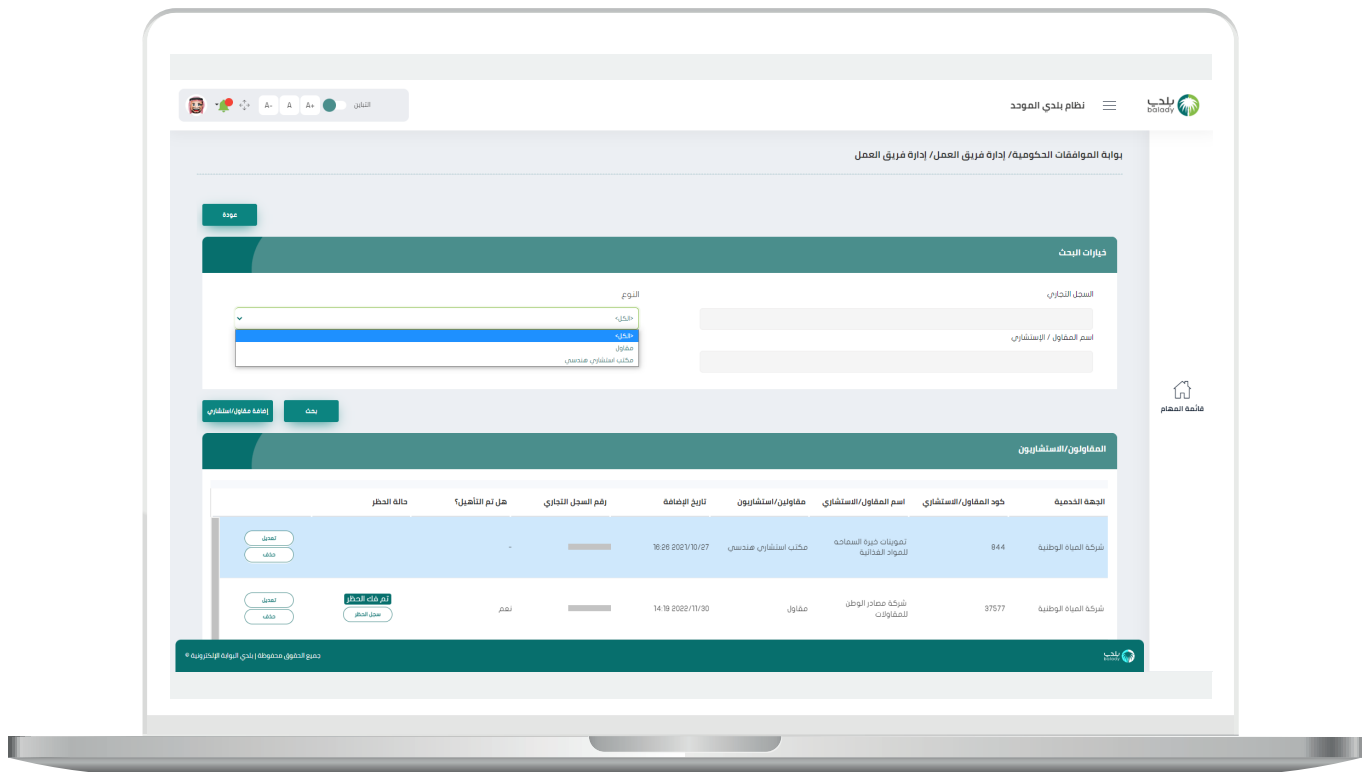
(21) بعدها يتم إضافة مدير المشروع الجديد في الجدول، ويقوم المستخدم بالضغط على الزر (حفظ).



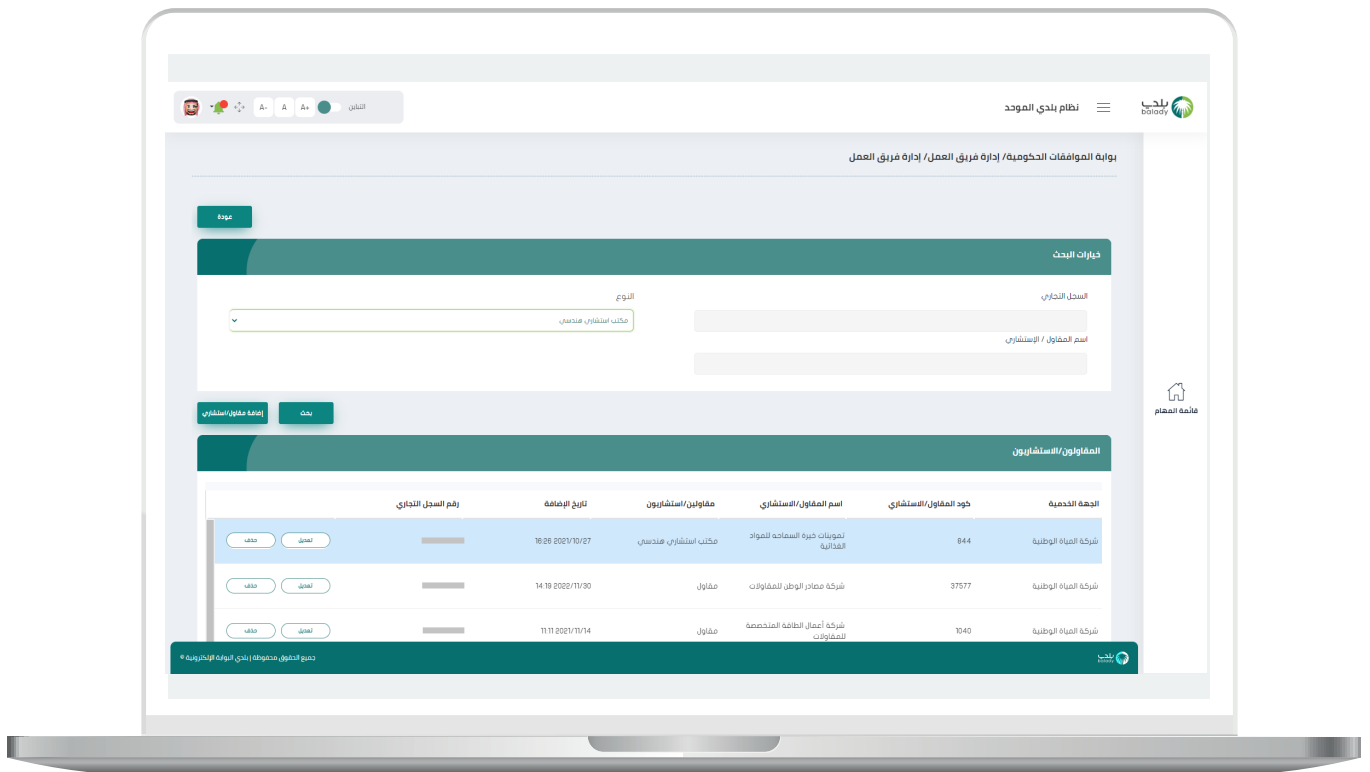
(22) وبعد الضغط على الزر (حفظ) يتم حفظ التعديلات بنجاح، مع إظهار رسالة تفيد بذلك كما في الشكل التالي.



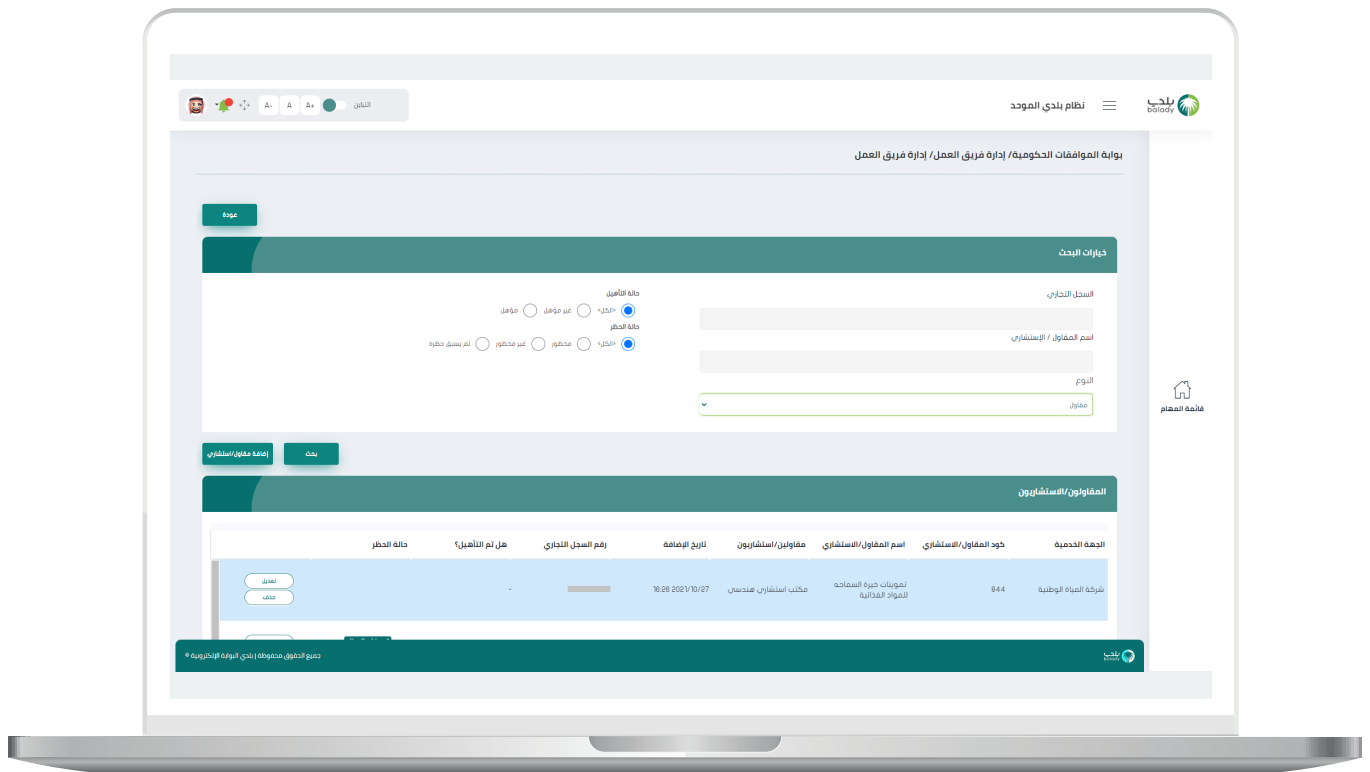
## 23) بالنسبة للقائمة المنسدلة (النوع) تحتوي على قيمتين (مقاول، مكتب استشاري هندسي).



(24) عند اختيار القيمة (مكتب استشاري هندسي) تظهر نتائج البحث كما يلي.

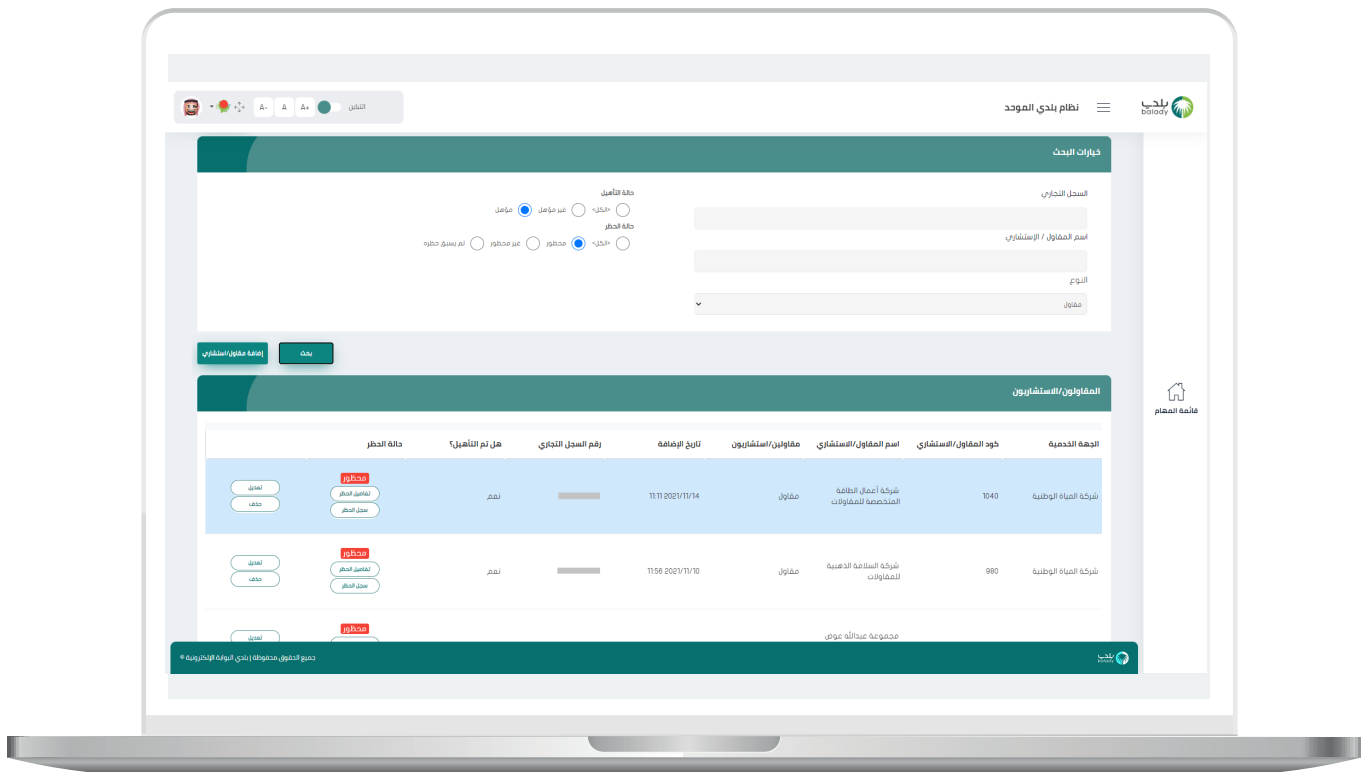


(25) عند اختيار القيمة (مقاول) تظهر محددات بحث جديدة وهي (حالة التأهيل، حالة الحظر) كما في الشكل أدناه.

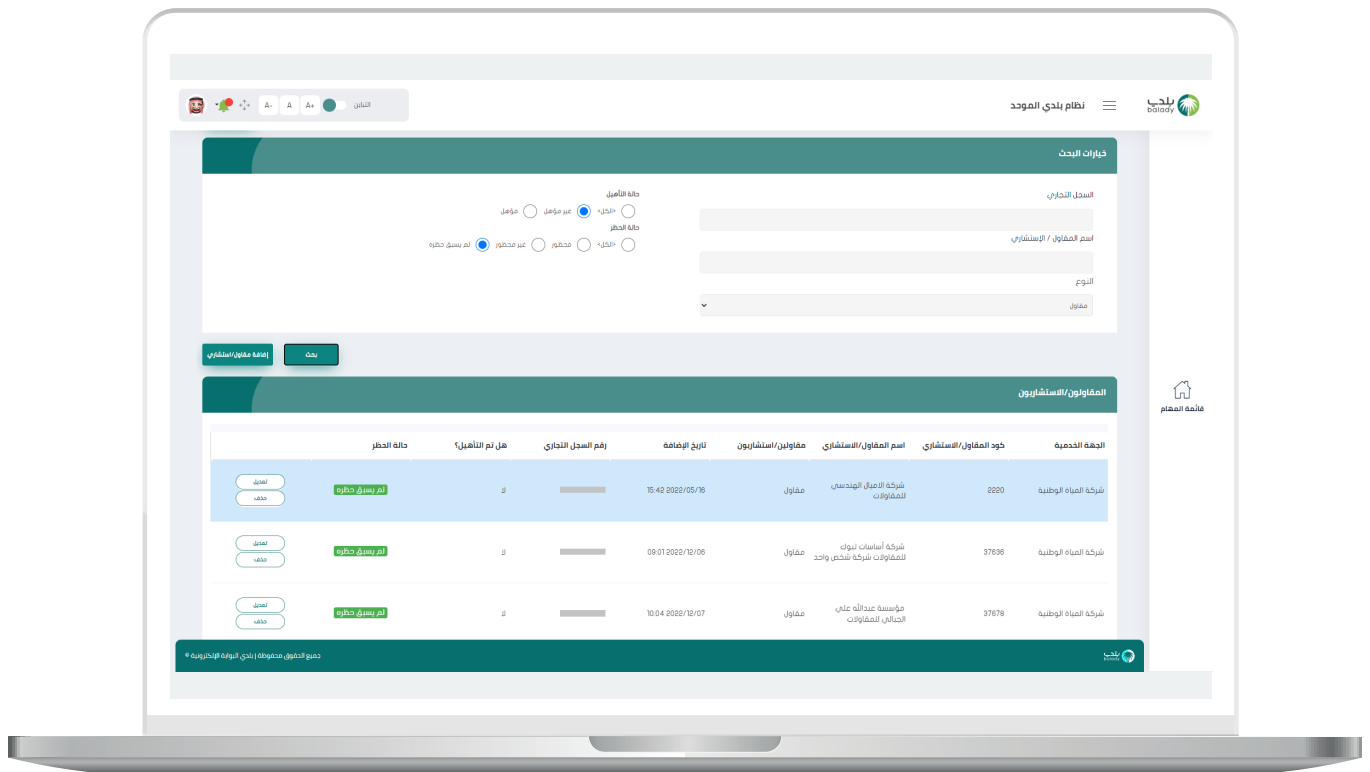




## 26) الشكل أدناه مثال على اختيار القيمة (مؤهل) والقيمة (محظور).

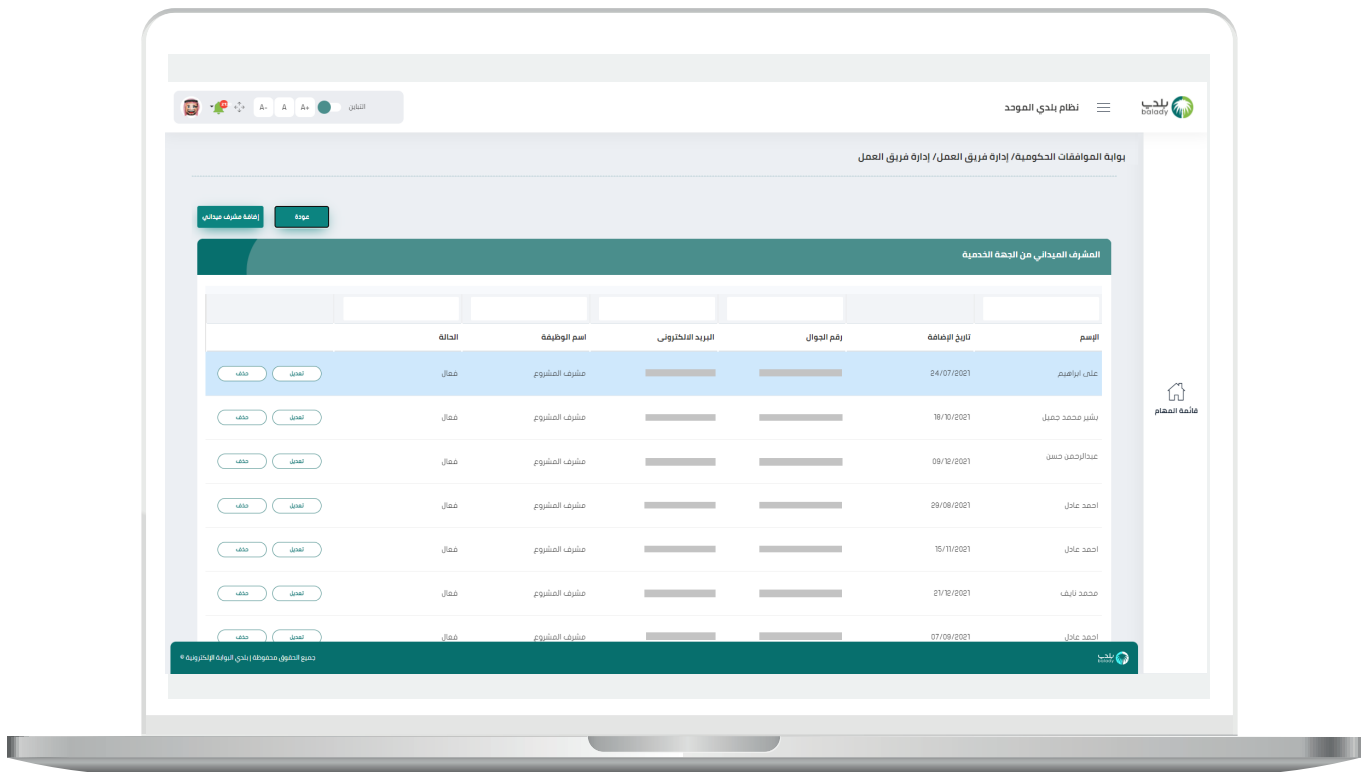


(27) الشكل أدناه مثال على اختيار القيمة (غير مؤهل) والقيمة (لم يسبق حضره).



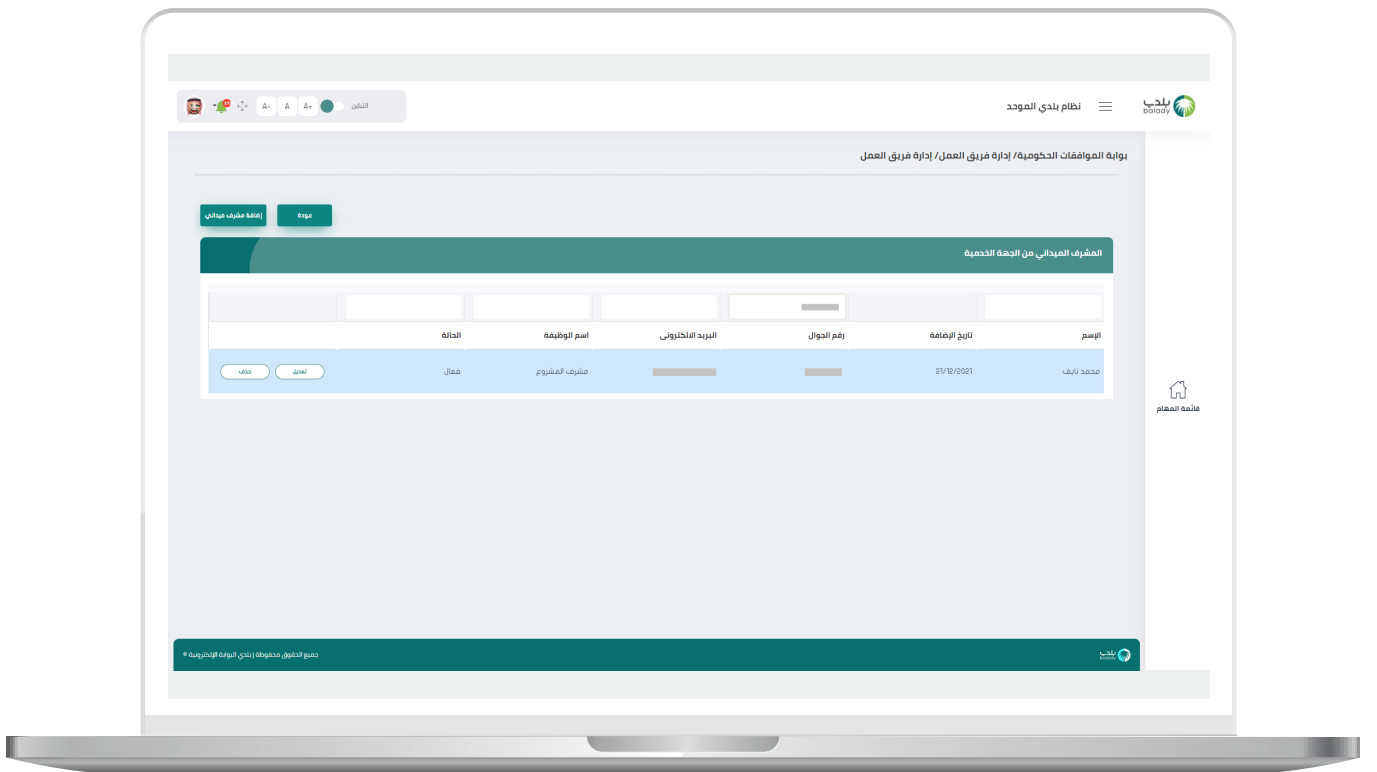
## المشرفين

1) بعد اختيار هذا الدور الوظيفي تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض كل المشرفين الميدانيين المسجلين في النظام. ويسمح النظام للمستخدم بالبحث عن مشرف ميداني محدد من خلال تعبئة أحد محددات البحث التالية (الاسم، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، اسم الوظيفة، الحالة) ثم الضغط على زر الإدخال (Enter).



2) وبعدها تظهر نتيجة البحث كما في الشكل أدناه، حيث يمكن للمستخدم تعديل بيانات مشرف ميادين من خلال الزر (تعديل)، كما يمكنه حذف أي مشرف ميداني من خلال الزر (حذف).

ويسمح النظام للمستخدم بإضافة مشرف ميداني جديد من خلال الضغط على الزر (إضافة مشرف ميداني).



3) وبعد الضغط على الزر (تعديل) يتم عرض بيانات المشرف الميداني بالكامل كما في الشكل التالي، حيث يقوم المستخدم بتعديل قيم الحقول الممكن تعديلها، ثم الضغط على الزر (حفظ).

نظام بلدي الموحد

بوابة الموافقات الحكومية / إدارة فريق العمل / إدارة فريق العمل

بيانات الهوية

رقم الهوية

الاسم

تاريخ الميلاد

محل الميلاد

إضافة/تعديل مشرف

مؤسسة الدولة

اسم المؤسسة

مؤسسة التأمين

مكتب التفتيش

مكتب التفتيش

رقم التفتيش

رقم الملف

رقم الملف

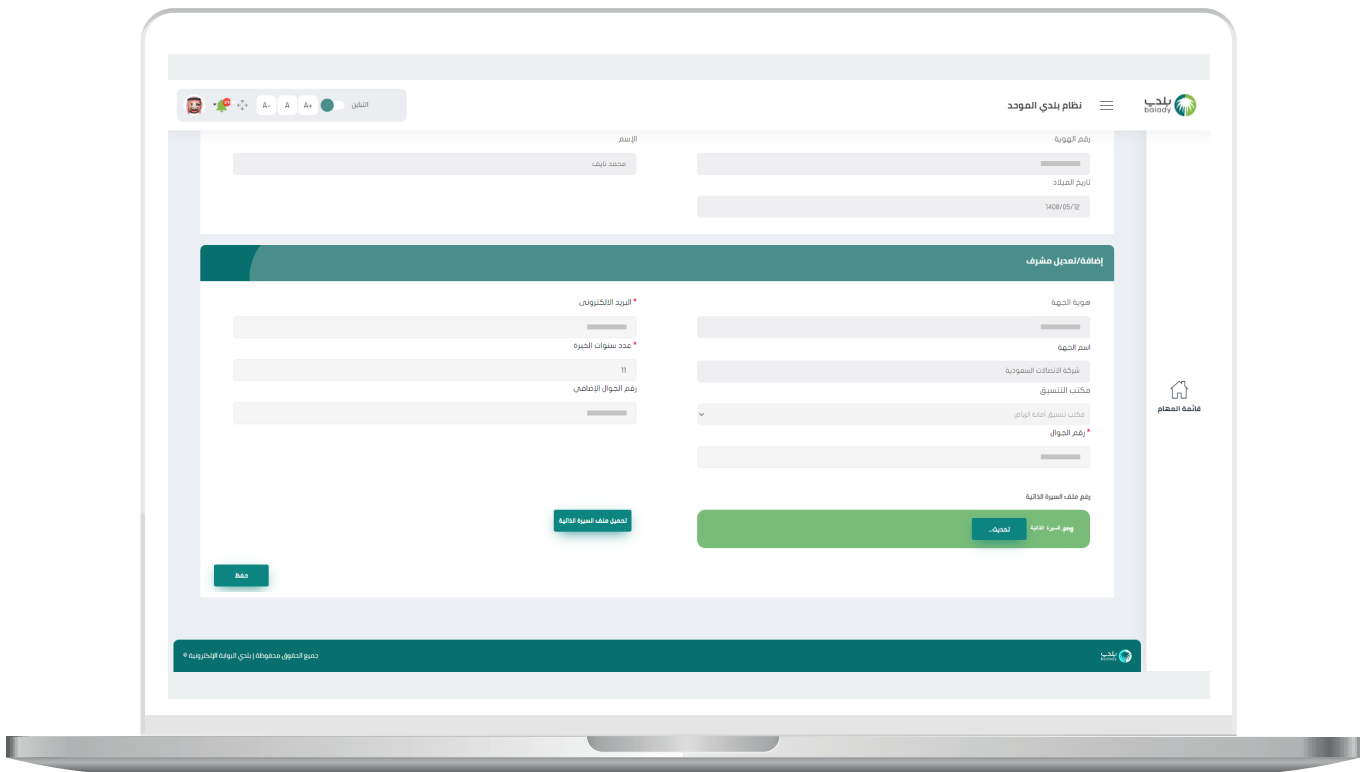
حفظ

إلغاء

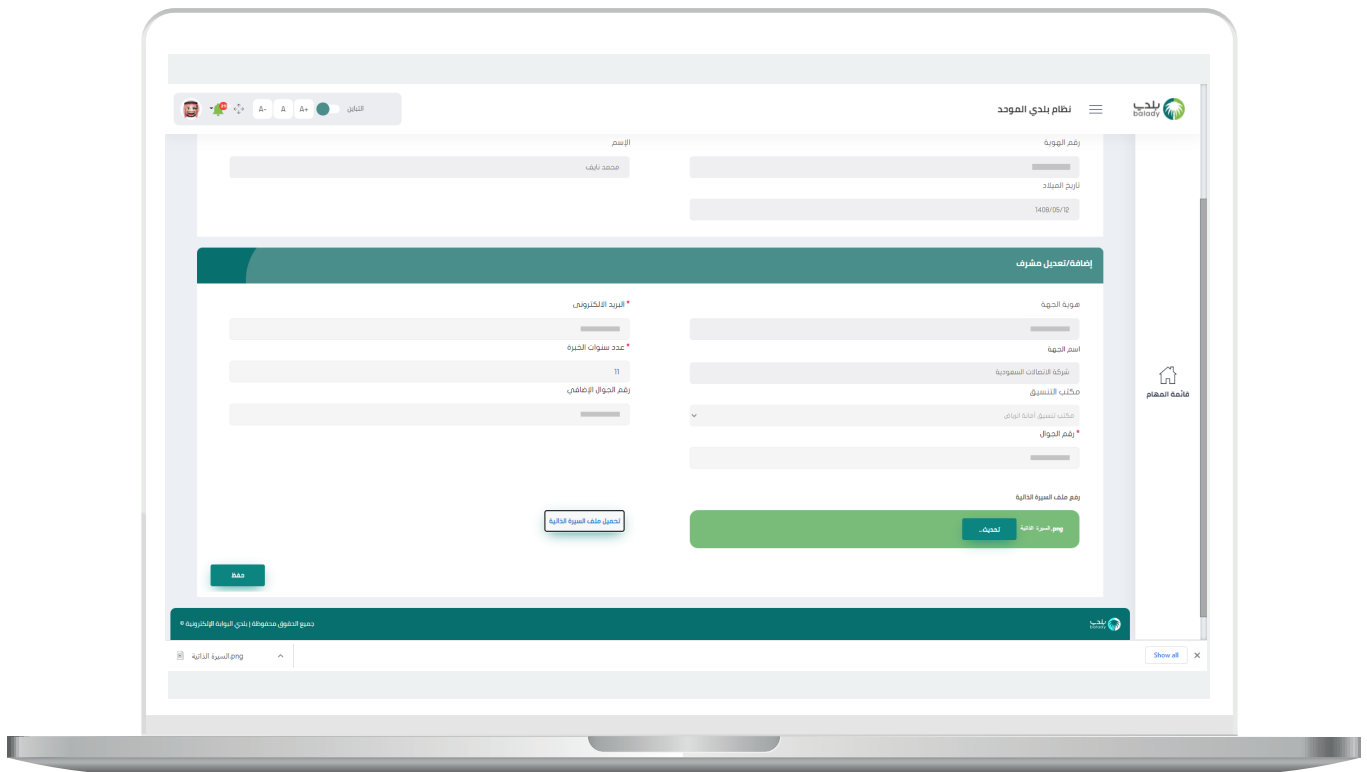
الصفحة 1 من 1

4) ويظهر في الشكل التالي أن المستخدم قام بتعديل قيم الحقول في القسم (إضافة/تعديل مشرف).

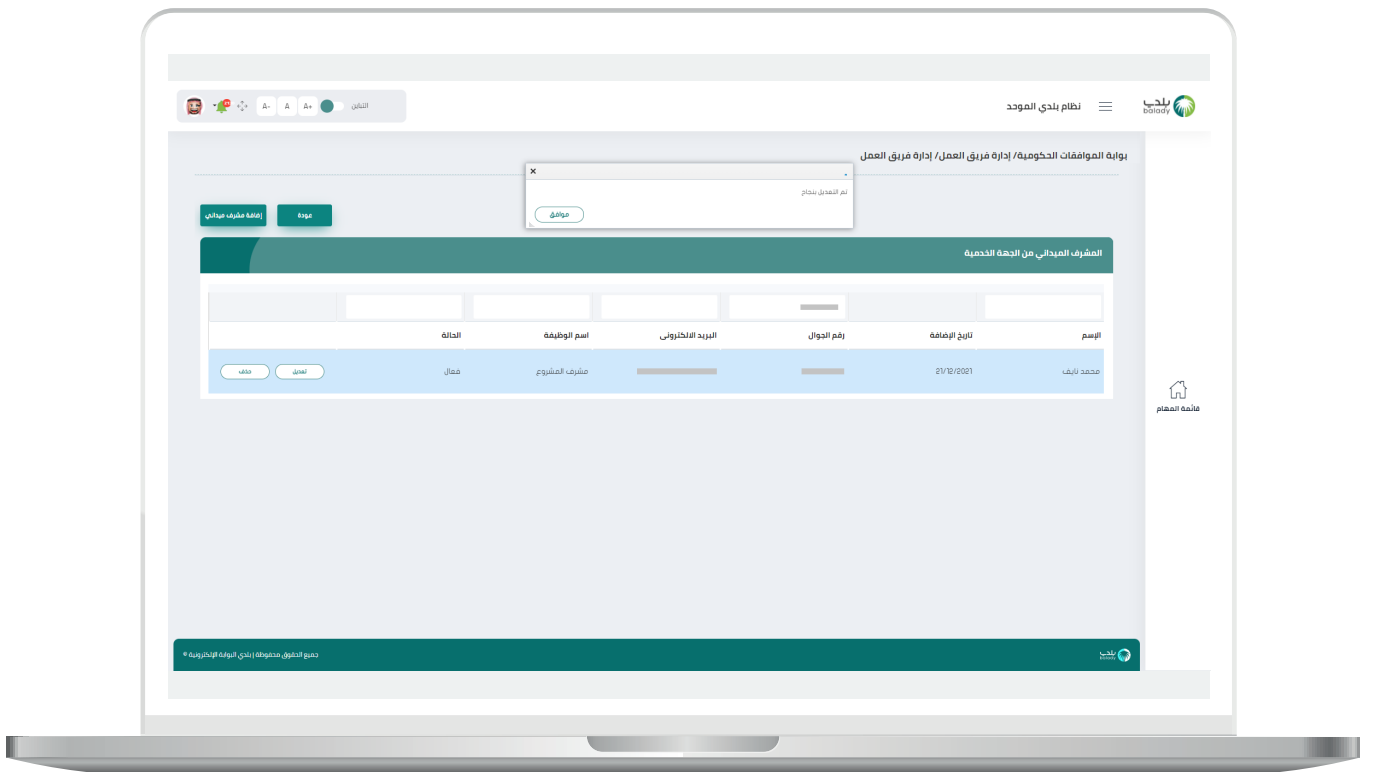
كما قام بإضافة ملف سيرة ذاتية من خلال الضغط على الزر (Choose File) ثم اختيار الملف من الجهاز.



(5) وبعد رفع ملف السيرة الذاتية يمكن تحميلها من خلال الضغط على الزر **(تحميل ملف السيرة الذاتية)**، حيث أنه وبعد الضغط عليه تم تحميل السيرة على الجهاز كما في الشكل التالي.



6) وبعد الضغط على الزر (حفظ) تم حفظ التعديلات بنجاح مع إظهار رسالة تأكيد تفيد بذلك كما في الشكل التالي.

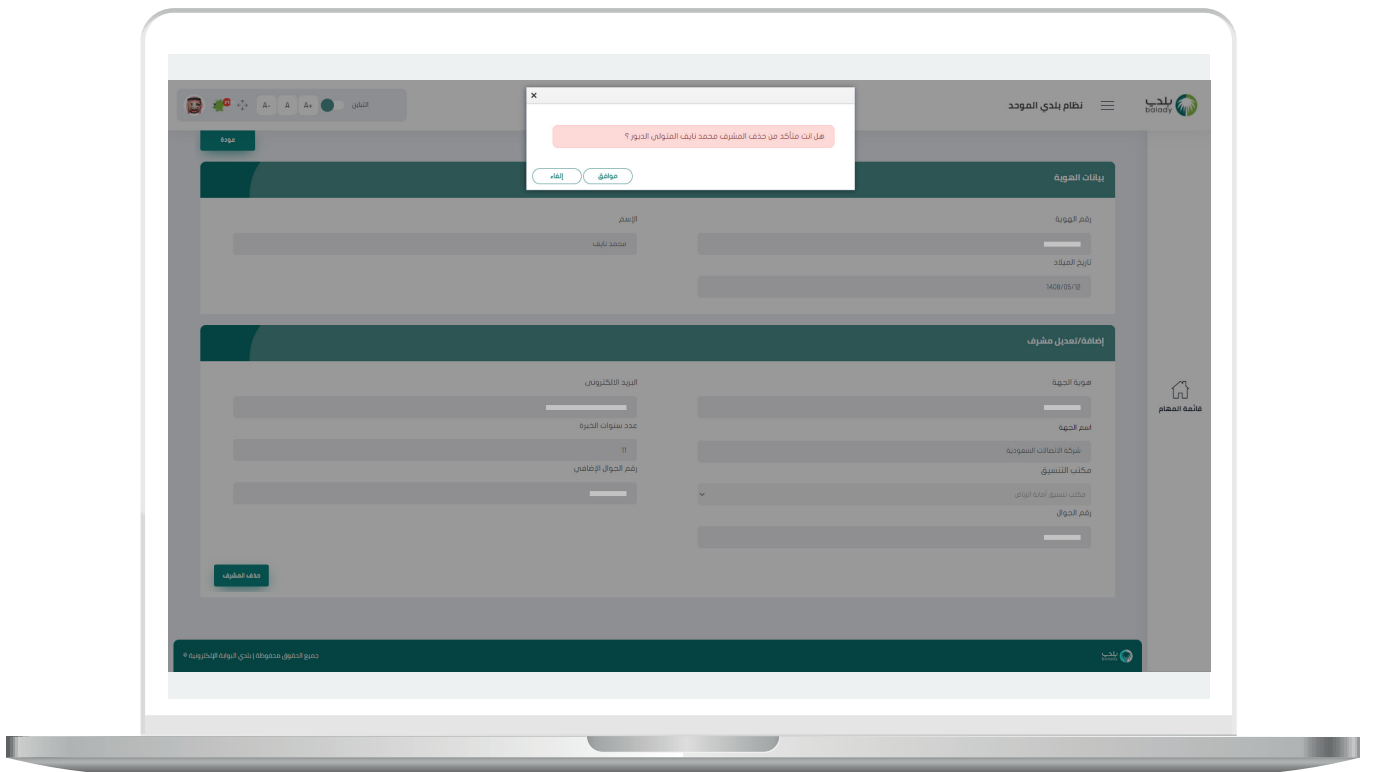




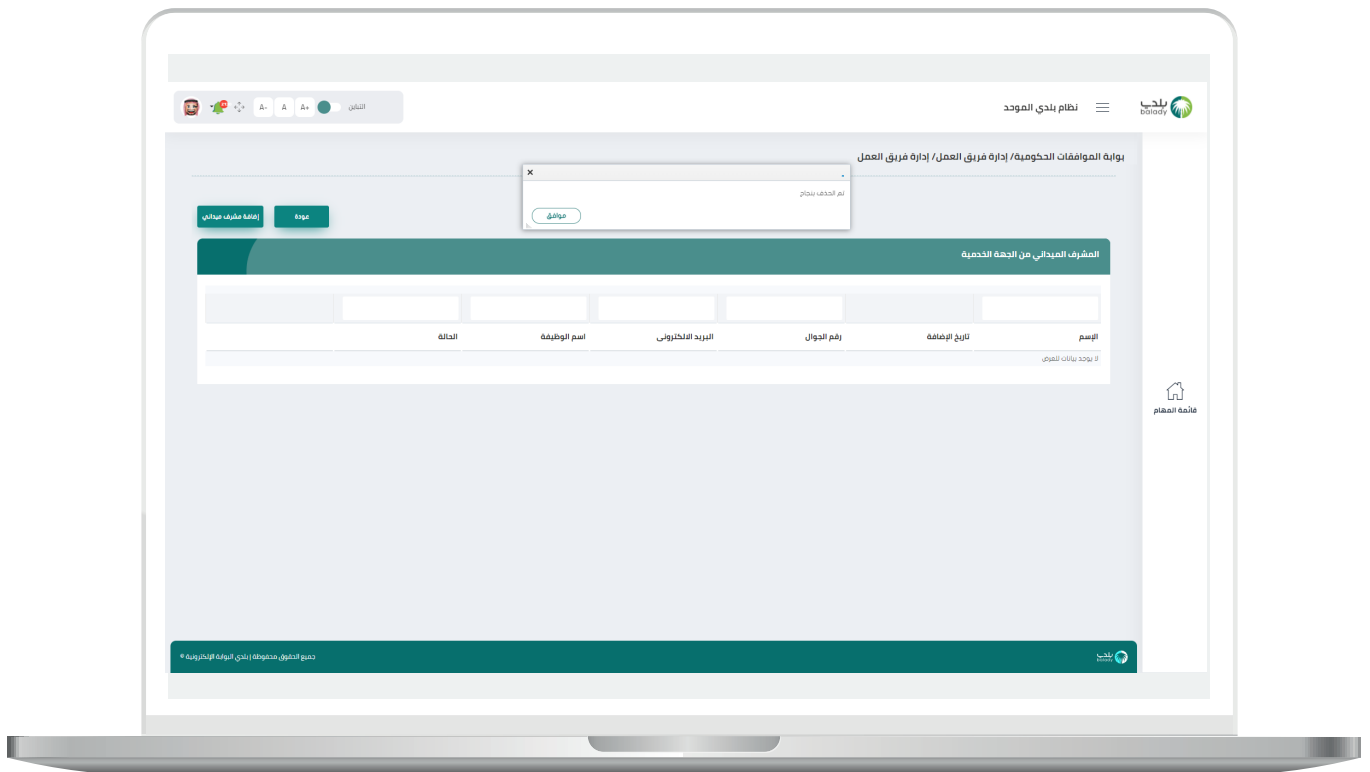
7) وبعد الضغط على الزر (حذف) يتم عرض بيانات المشرف الميداني بالكامل كما في الشكل التالي، حيث يقوم المستخدم بالضغط على الزر (حذف المشرف).

[illegible]

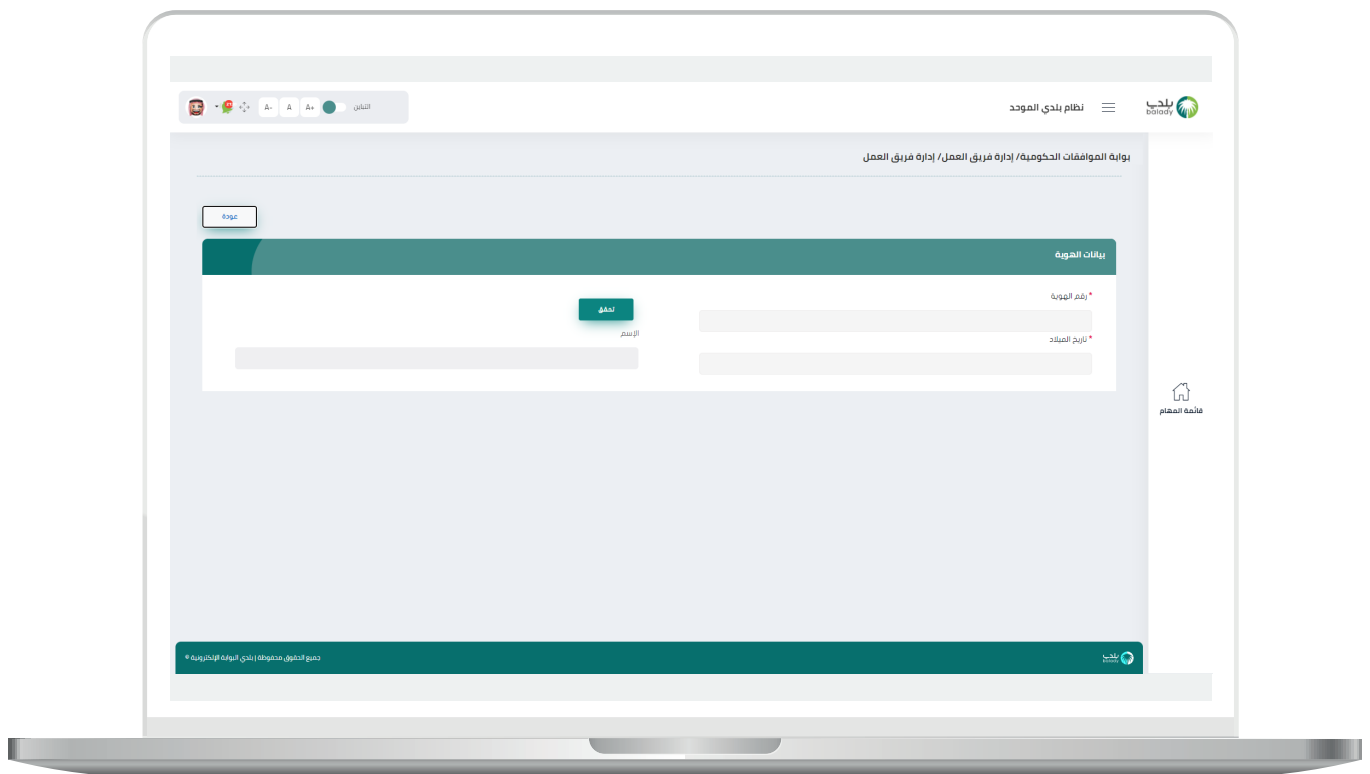
8) وبعد الضغط على الزر (حذف المشرف) تظهر رسالة تنبيه كما في الشكل التالي، حيث يضغط المستخدم على الزر (موافق) لإتمام عملية الحذف.



9) وبعد الضغط على الزر (موافق) يتم حذف المشرف الميداني بنجاح، مع إظهار رسالة تفيد بذلك كما في الشكل التالي.



10 وبعد الضغط على الزر (إضافة مشرف ميداني) تظهر الشاشة التالية،  
ليقوم المستخدم أولاً بالتحقق من بيانات الهوية، وذلك من خلال إدخال قيم  
الحقول التالية (رقم الهوية، تاريخ الميلاد) ثم الضغط على الزر (تحقق).



11) في حال كانت بيانات الهوية صحيحة؛ يتم استرجاع الاسم كما في الشاشة أدناه، ليتم تعبئة قيم الحقول المطلوبة في القسم (إضافة/تعديل مشرف).

12) تم في الشكل أدناه تعبئة قيم الحقول التالية (البريد الإلكتروني، عدد سنوات الخبرة، رقم الجوال، رقم الجوال الإضافي).

كما قام المستخدم بإضافة ملف السيرة الذاتية من خلال الضغط على الزر (Choose File) ثم اختيار الملف من الجهاز.

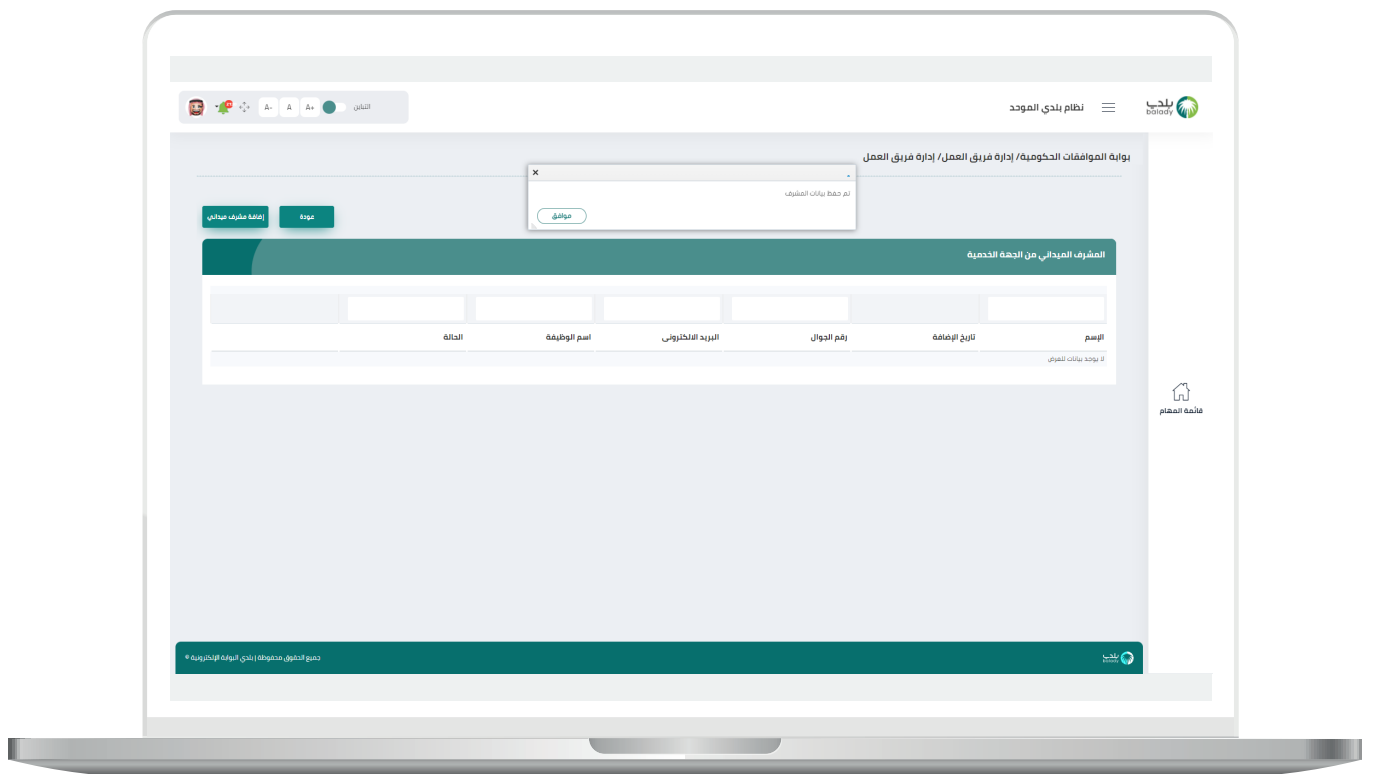
The screenshot shows a web form for employee registration on a government portal. The form is titled "نظام بلدي الموحد" (Unified Municipal System) and includes a logo for "بلدي" (Municipal). The form is divided into two main sections: "إمالة/مدير مشرف" (Supervisor/Manager) and "موظف" (Employee). The "إمالة/مدير مشرف" section includes fields for "رقم الهوية" (National ID), "تاريخ الميلاد" (Date of Birth), "الاسم" (Name), "صحة" (Health), "مؤهل" (Qualification), "عدد سنوات الخبرة" (Years of Experience), and "رقم الجوال الإضافي" (Additional Mobile Number). The "موظف" section includes fields for "مؤهل" (Qualification), "اسم الوظيفة" (Job Title), "شركة التأمين الاجتماعية" (Social Security Company), "مكتب التسجيل" (Registration Office), "مكتب التوظيف" (Employment Office), "رقم الجوال" (Mobile Number), and "رقم ملف السيرة الذاتية" (Resume File Number). There are buttons for "تسجيل" (Register), "تحميل ملف السيرة الذاتية" (Upload Resume File), and "ملف" (File). A footer note states: "جميع الحقوق محفوظة | بلدي | بوابة الإلكترونية" (All rights reserved | Municipal | Electronic Portal).

13) وبعد رفع ملف السيرة الذاتية يمكن تحميلها من خلال الضغط على الزر **(تحميل ملف السيرة الذاتية)**، حيث أنه وبعد الضغط عليه تم تحميل السيرة على الجهاز كما في الشكل التالي.

وبعد الانتهاء من إدخال كل قيم الحقول يتم الضغط على الزر **(حفظ)**.

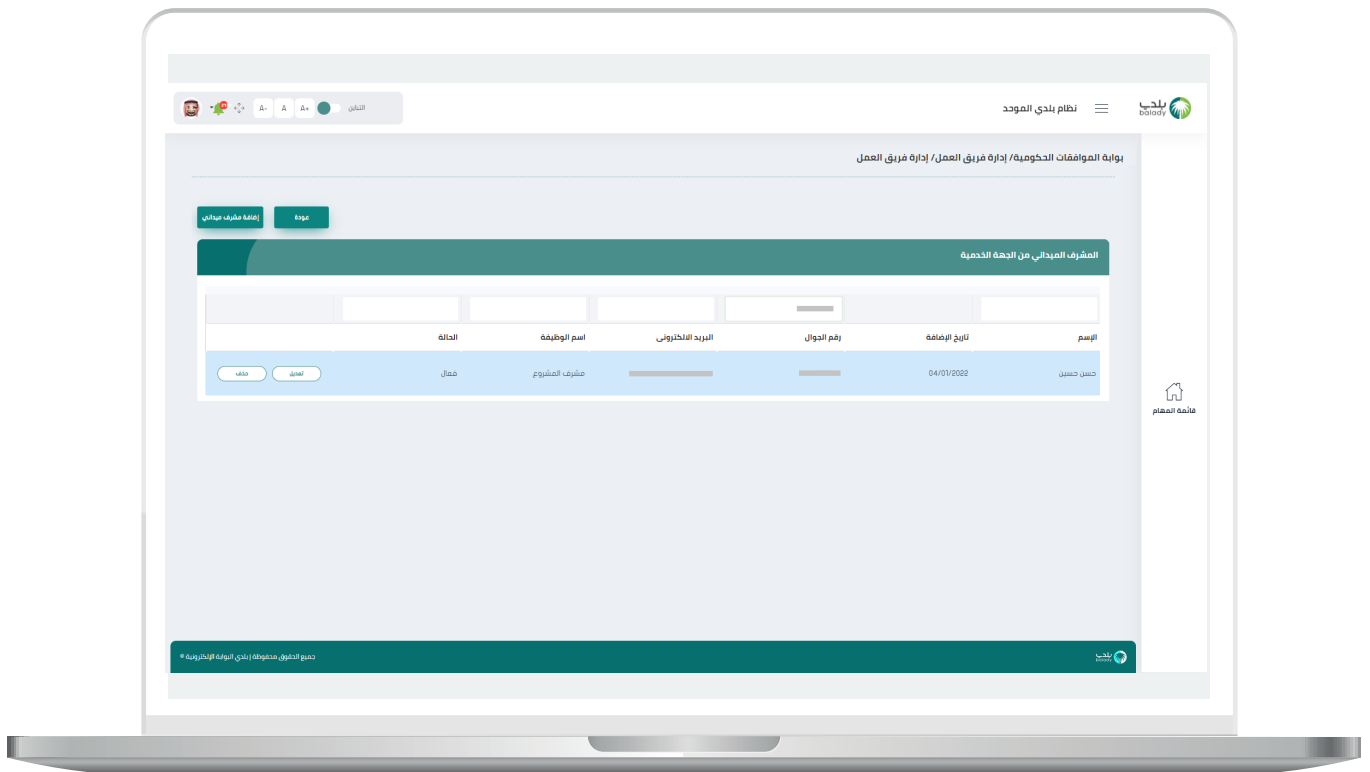
The screenshot displays the 'Boddy' system interface for a user. The top navigation bar includes the 'Boddy' logo and a menu icon. The main content area contains a form for uploading a resume. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'الاسم' (Name), 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth), and 'رقم الدخول الإضافي' (Additional Entry Number). The right column contains fields for 'مؤبة الدخول' (Entry Stamp), 'اسم الدخول' (Entry Name), 'شركة التوظيف' (Employing Company), 'مكتب التنسيق' (Coordination Office), and 'رقم الدخول' (Entry Number). A green button labeled 'تحميل ملف السيرة الذاتية' (Upload Resume File) is located at the bottom of the form. The footer of the interface includes a 'Show all' button and a 'Show all' button.

14) وبعدها يتم إضافة المشرف الميداني بنجاح، مع إظهار رسالة تفيد بذلك كما في الشكل التالي.



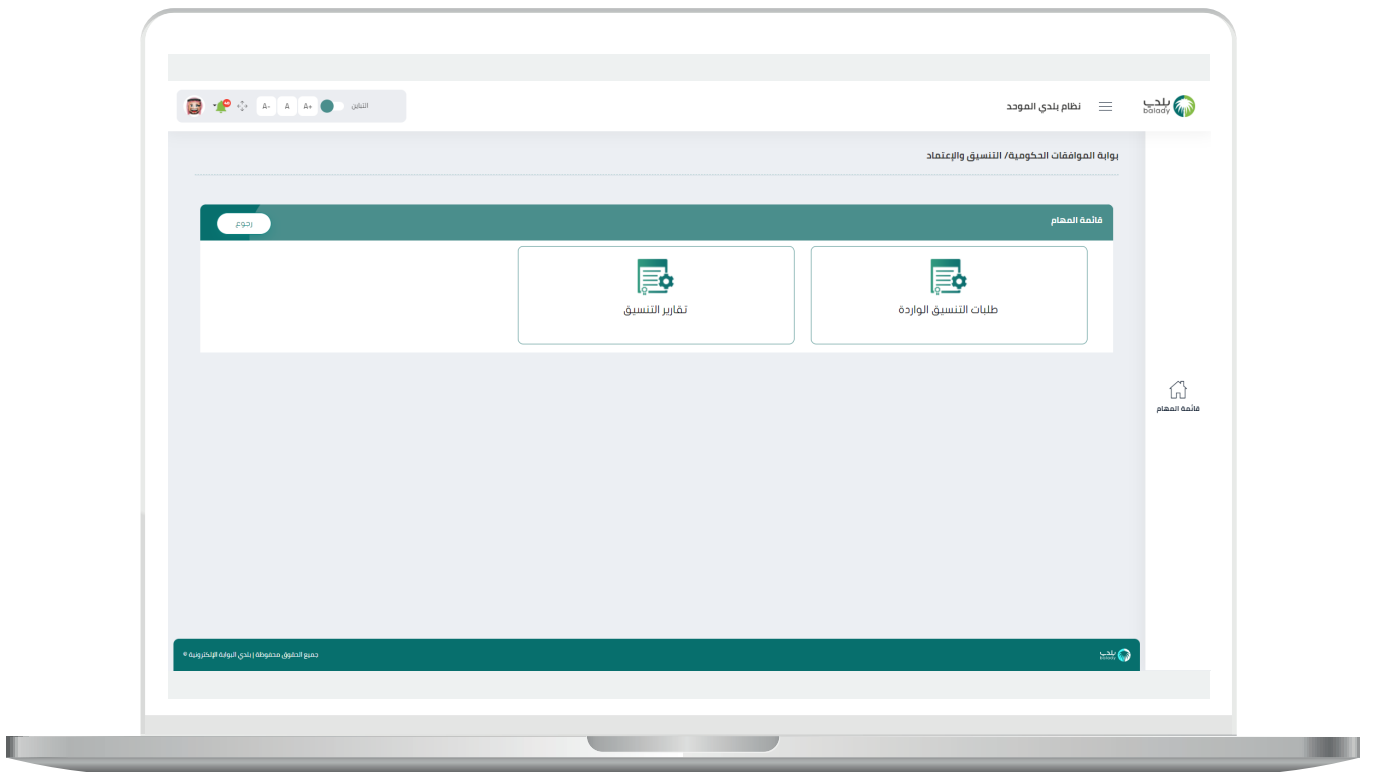


(15) وبعد البحث عنه يظهر كما في الشكل التالي.



## التنسيق والاعتماد

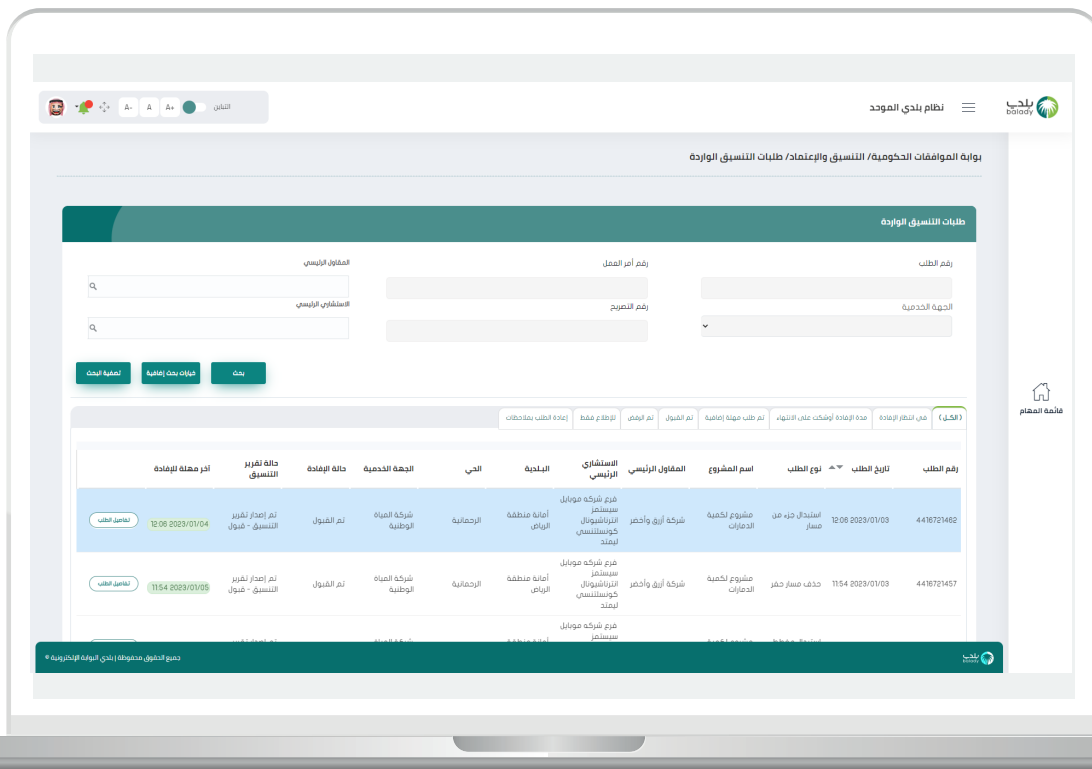
بعد الدخول إلى هذا الدور الوظيفي تظهر قائمة المهام التالية، والتي تضم (طلبات التنسيق الواردة، تقارير التنسيق) كما في الشكل أدناه.



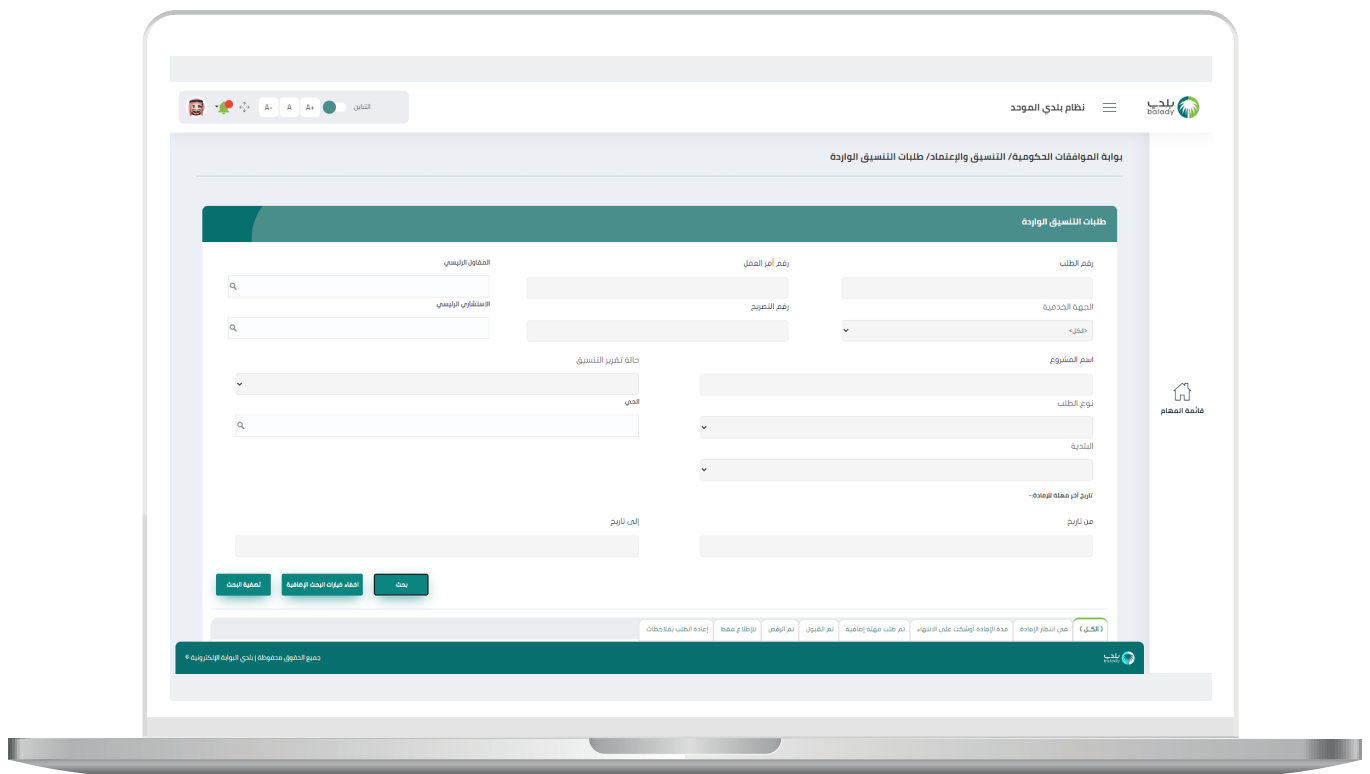
## طلبات التنسيق الواردة

1) وبعدها تظهر الشاشة أدناه، والتي يعرض فيها النظام جميع طلبات التنسيق الواردة للمستخدم، ويمكنه البحث عن طلب محدد من خلال تعبئة قيم محددات البحث التالية أو بعضها (رقم الطلب، الجهة الخدمية، رقم أمر العمل، رقم التصريح، المقاول الرئيسي، الاستشاري الرئيسي) ثم الضغط على الزر (بحث).

مع إمكانية عرض محددات بحث أكثر من خلال الزر (خيارات بحث إضافية)، وإمكانية مسح محددات البحث من خلال الزر (تصفية البحث).

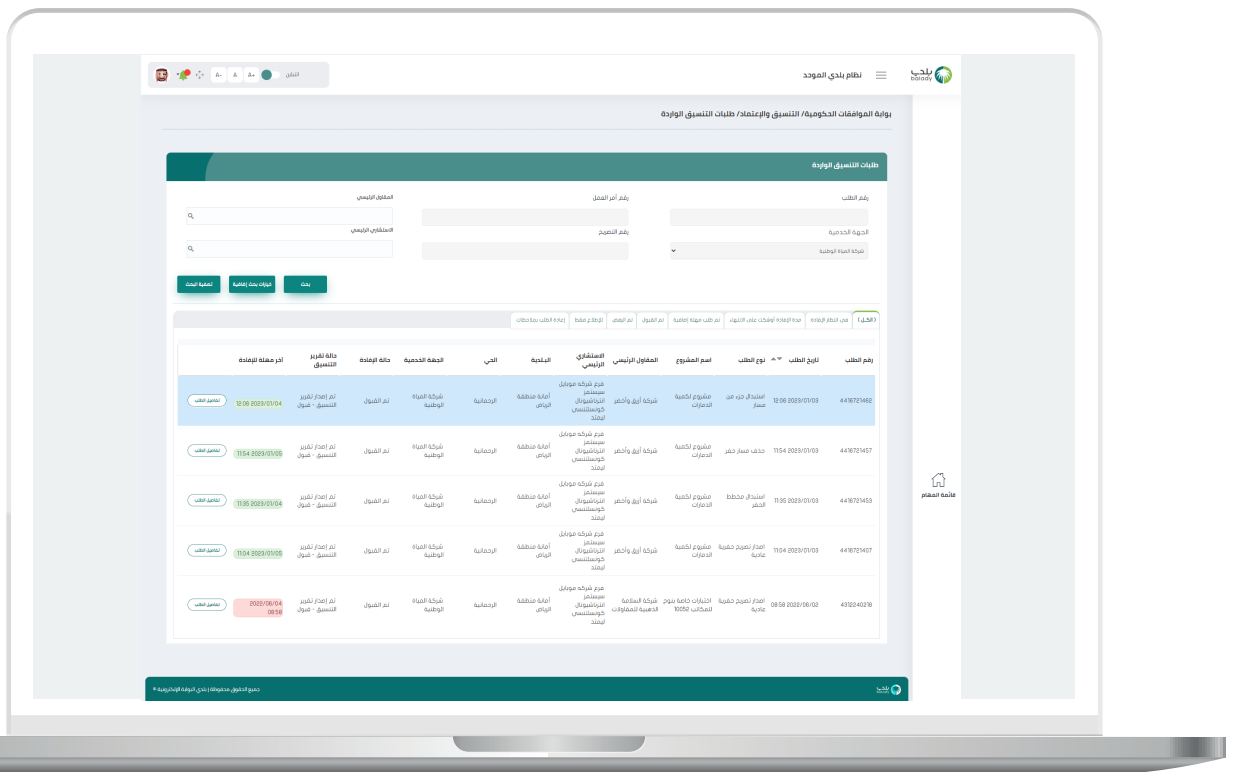


2) بعد الضغط على الزر (خيارات بحث إضافية) يتم عرض حقول بحث إضافية كما في الشكل التالي، وتشمل (اسم المشروع، نوع الطلب، البلدية، حالة تقرير التنسيق، الحي، تاريخ آخر مهلة للإفادة (من تاريخ، إلى تاريخ)).



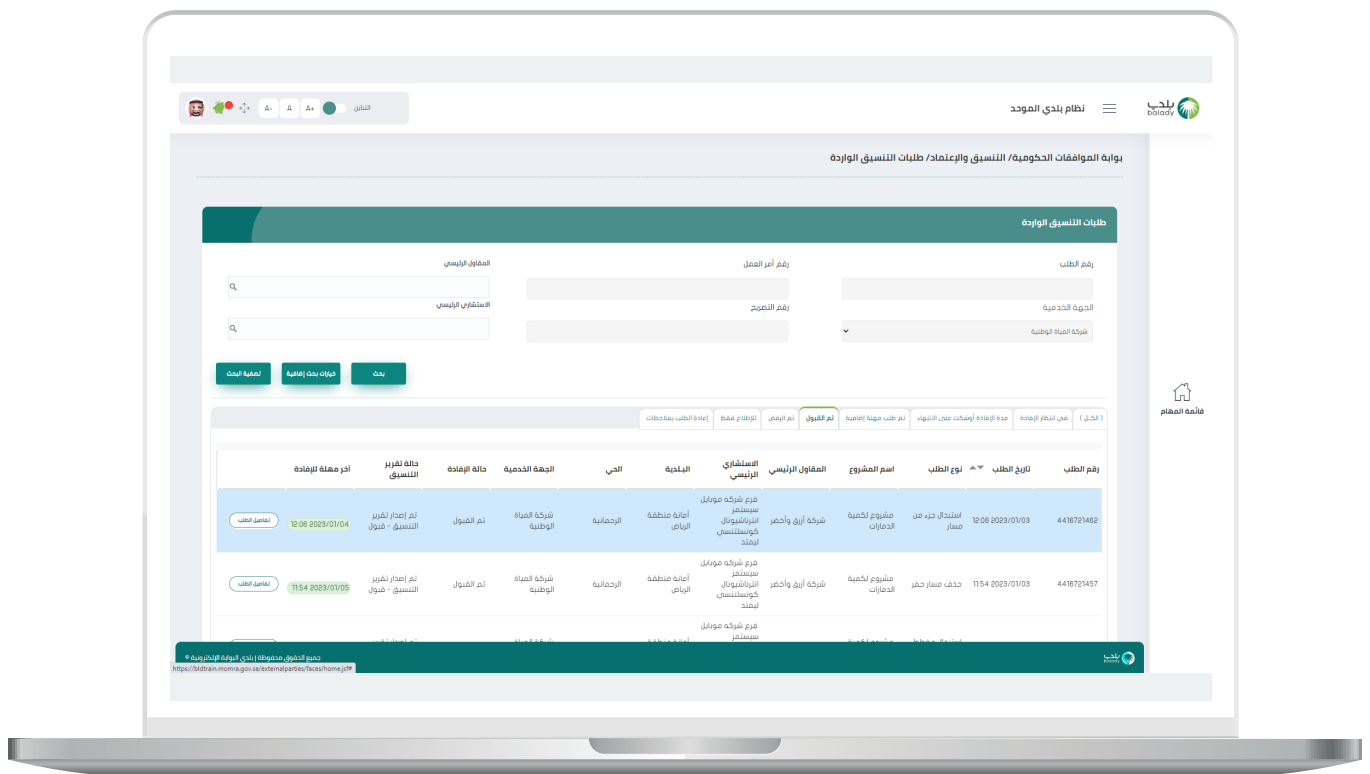
3) بعد تعبئة قيم محددات البحث ثم الضغط على الزر (بحث) يتم عرض نتيجة البحث كما في الشكل التالي.

مع إمكانية تصفية نتائج البحث حسب حالة الإفادة، من خلال اختيار أحد القوائم التالية الموجودة في جدول نتائج البحث (الكل، في انتظار الإفادة، مدة الإفادة أوشكت على الانتهاء، تم طلب مهلة إضافية، تم القبول، تم الرفض، للاطلاع فقط، إعادة الطلب بملاحظات).

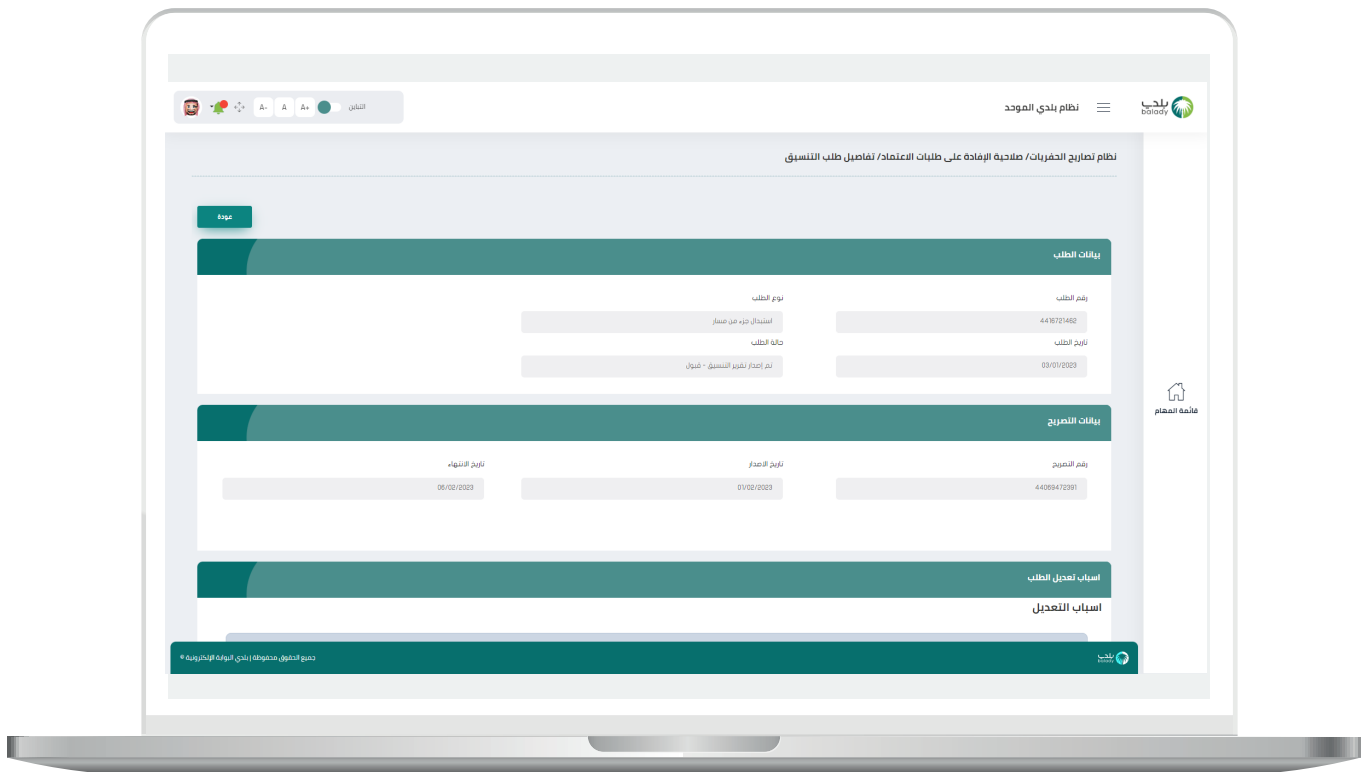


4) مثال على تصفية نتيجة البحث حسب الإفادة، حيث تم اختيار القيمة (تم القبول).

ويمكن للمستخدم استعراض تفاصيل الطلب من خلال الزر (تفاصيل الطلب).



5) بعد الضغط على الزر (تفاصيل الطلب) يتم عرض الشاشة التالية، والتي تمثل الجزء الأول من شاشة (تفاصيل الطلب)، وتشمل (بيانات الطلب، بيانات التصريح، بيانات الجهة الخدمية).



6) الشكل التالي يمثل الجزء الثاني من شاشة (تفاصيل الطلب)، ويشمل بيانات المشروع، تفاصيل موقع العمل).

ويمكن من خلال الزر (استعراض مسارات الحفرية) أن يتم عرض المسارات الموجودة في الحفرية.

The screenshot shows a web application interface for project and work location details. The interface is in Arabic and includes a header with the logo and navigation menu. The main content area is divided into two sections: 'بيانات المشروع' (Project Data) and 'تفاصيل موقع العمل' (Work Location Details).

**بيانات المشروع (Project Data):**

اسم المشروع	تاريخ بداية المشروع
مستودع لخدمة الخدمات	01/01/2025
وصف المشروع	تاريخ نهاية المشروع
وصف مشروع لخدمة الخدمات	31/12/2025

**تفاصيل موقع العمل (Work Location Details):**

طبيعة العمل	كود الموقع	عدد غرف التخزين
الخطوة الرئيسية للخدمات	61851-56F-449-649-03445661	1
نوع الشبكة	رقم أمر العمل	مجموع أطوال المسارات
شبكة الكهرباء	حفرية 1	237.71
طريقة الحفر	رقم المخطط	
أقنعي	64564	

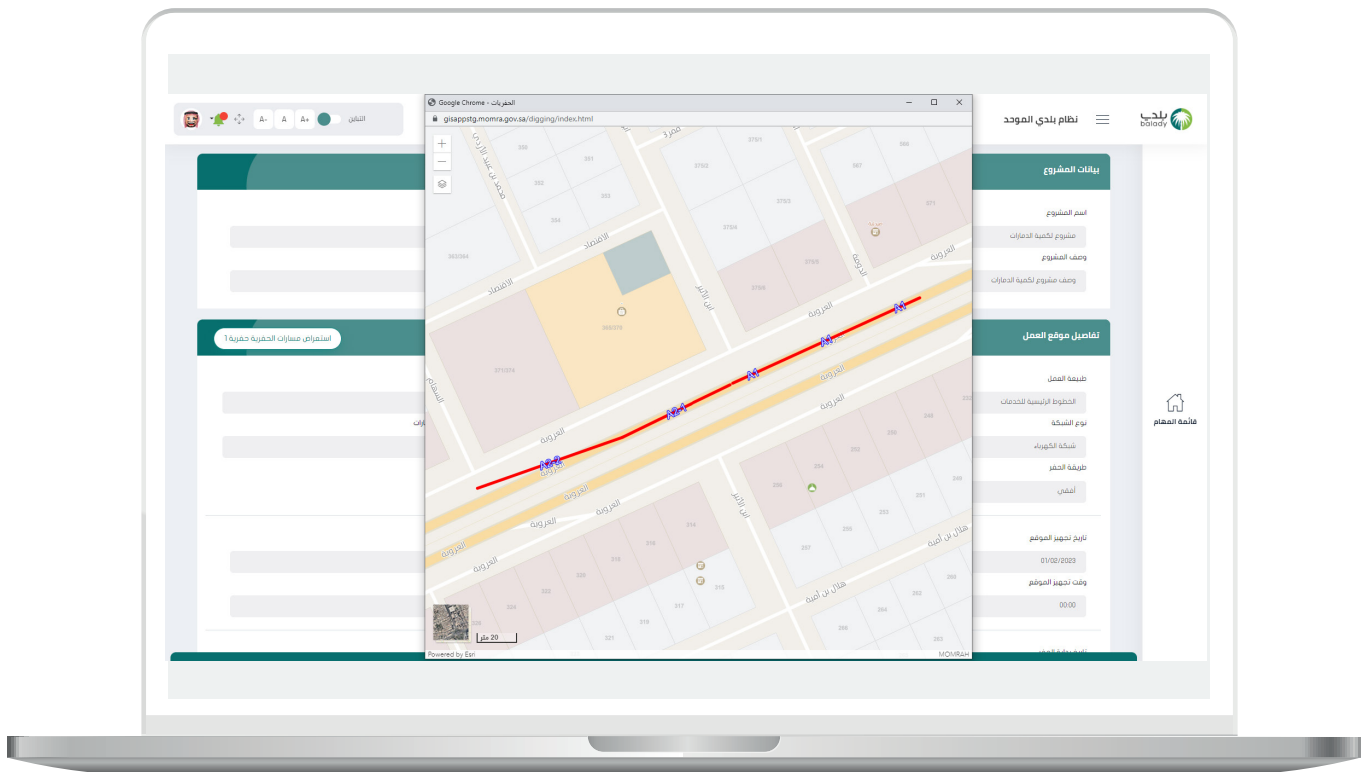
**تاريخ إنجاز العمل (Work Completion Date):**

تاريخ إنجاز العمل	01/02/2023
وقت إنجاز العمل	00:00

At the bottom of the form, there is a green bar with the text: 'جميع الحقول مطلوبة (بإدخال الزرارة الاختيارية)' (All fields are required (optional button)).

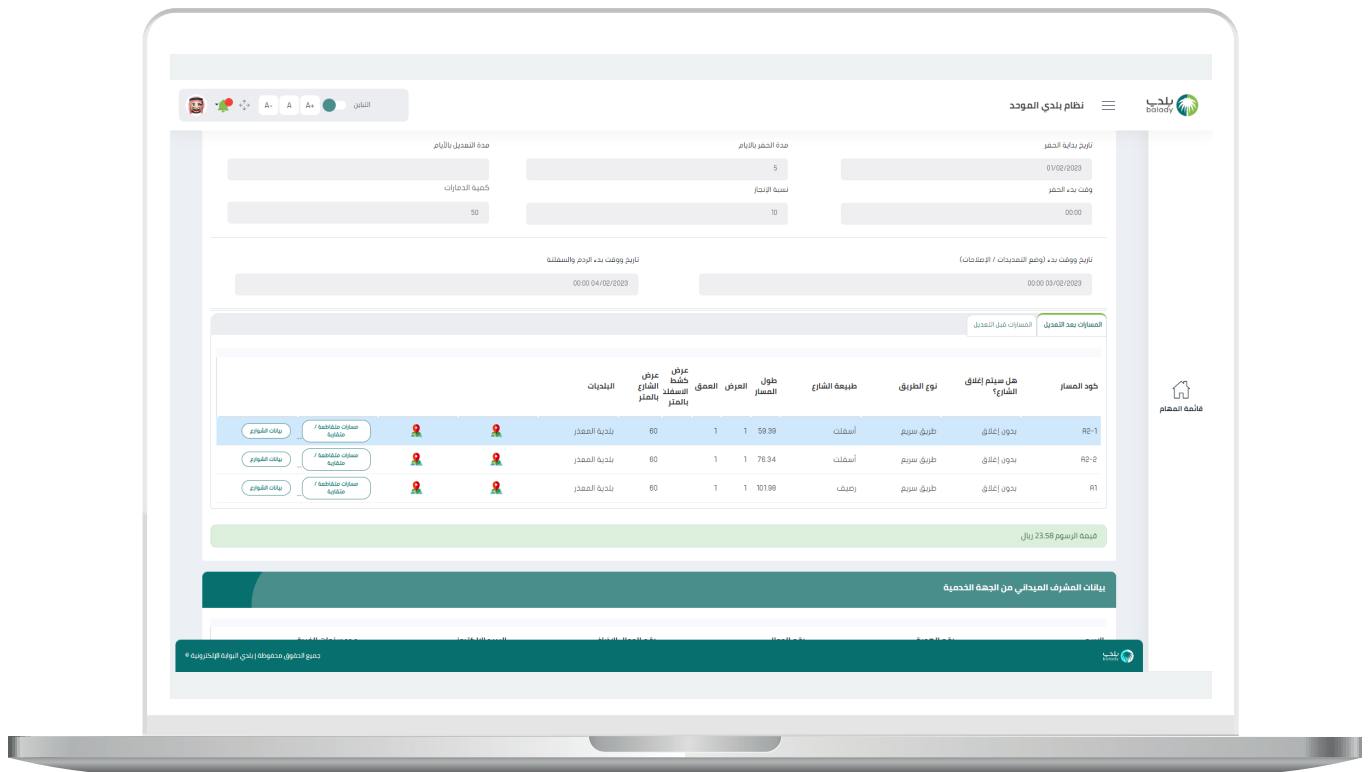


(7) وبعد الضغط على الزر (استعراض مسارات الحفرية) تم عرض المسارات الموجودة في الحفرية كما في الشكل أدناه.

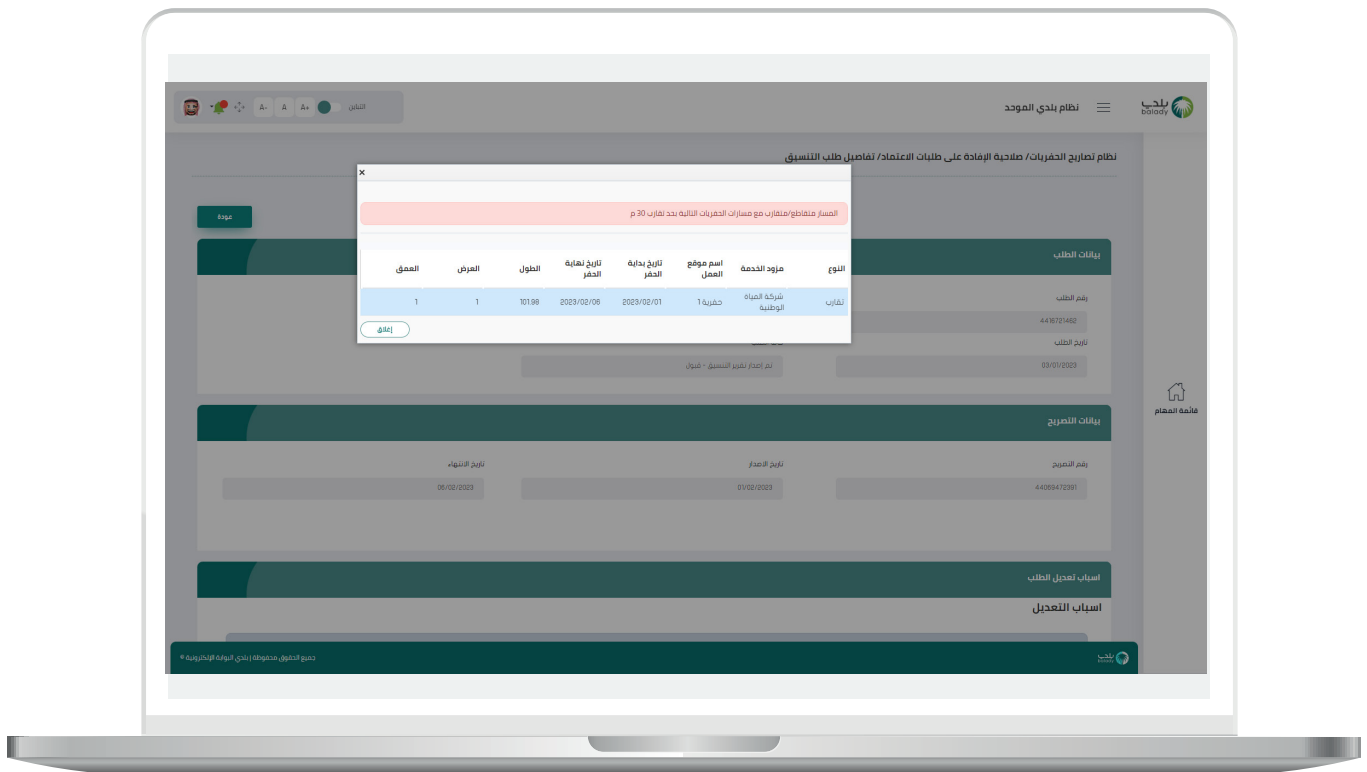


8) الشكل التالي يمثل الجزء الثالث من شاشة (تفاصيل الطلب)، حيث يمكن عرض المسارات المتقاطعة/المتقاربة إن وجدت من خلال الزر (مسارات متقاطعة/متقاربة)، كما يمكن عرض بيانات الشوارع من خلال الزر (بيانات الشوارع).

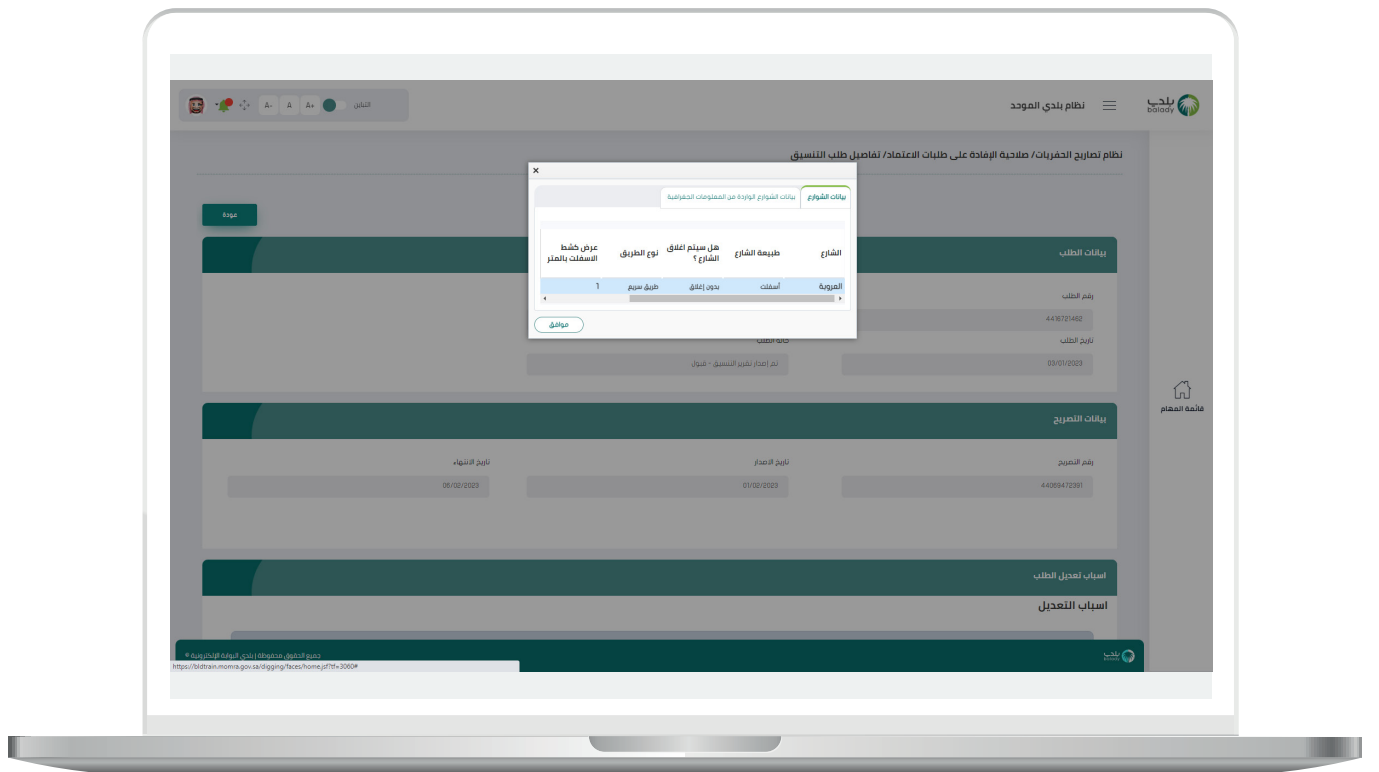
مع ملاحظة أن (قيمة الرسوم) تظهر فقط في حالة كون المستخدم من نوع (مكتب تنسيق).



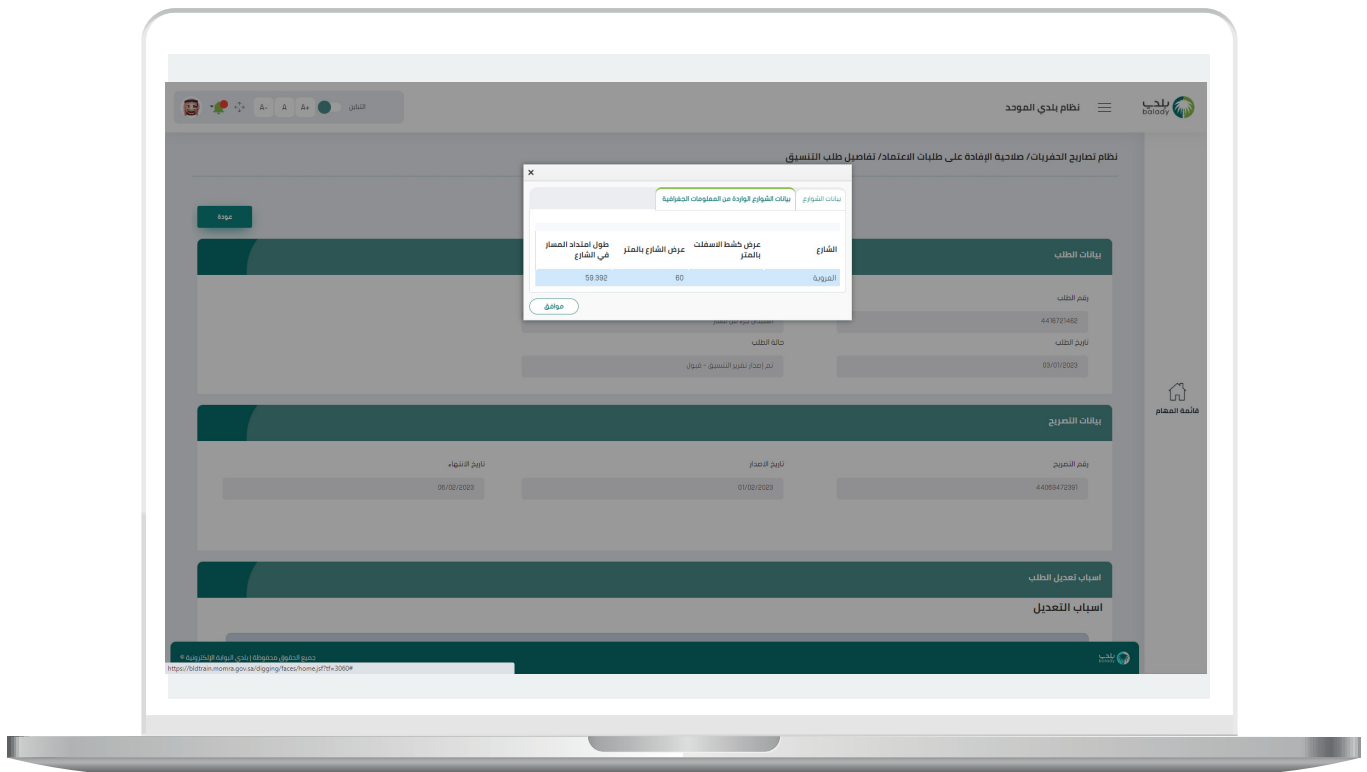
9) وبعد الضغط على الزر (مسارات متقاطعة/مقارنة) تم عرض رسالة توضح المسارات المتقاطعة.



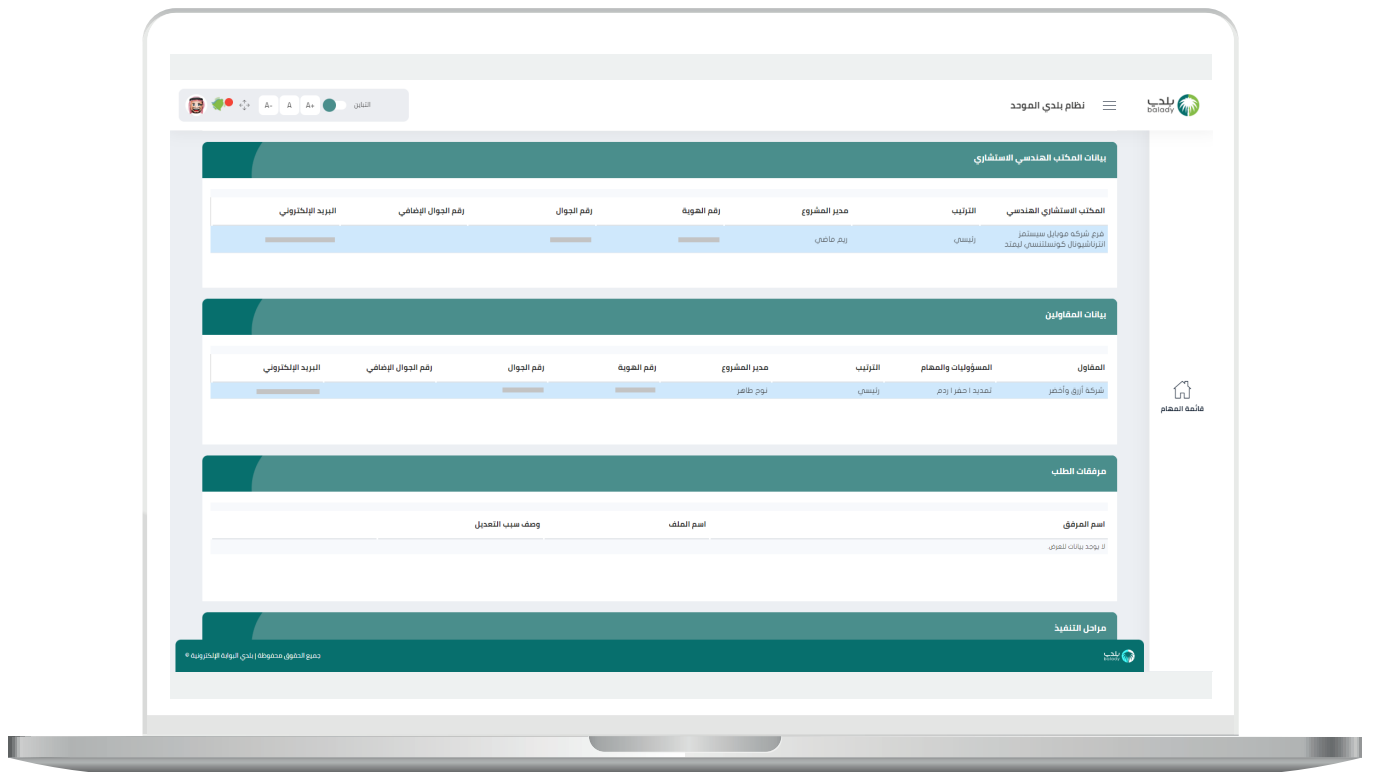
10) وبعد الضغط على الزر (بيانات الشوارع) تم عرض شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل التالي، يظهر فيها قائمتين أحدهما توضح بيانات الشوارع.



## 11) والقائمة الثانية توضح بيانات الشوارع الواردة من المعلومات الجغرافية.

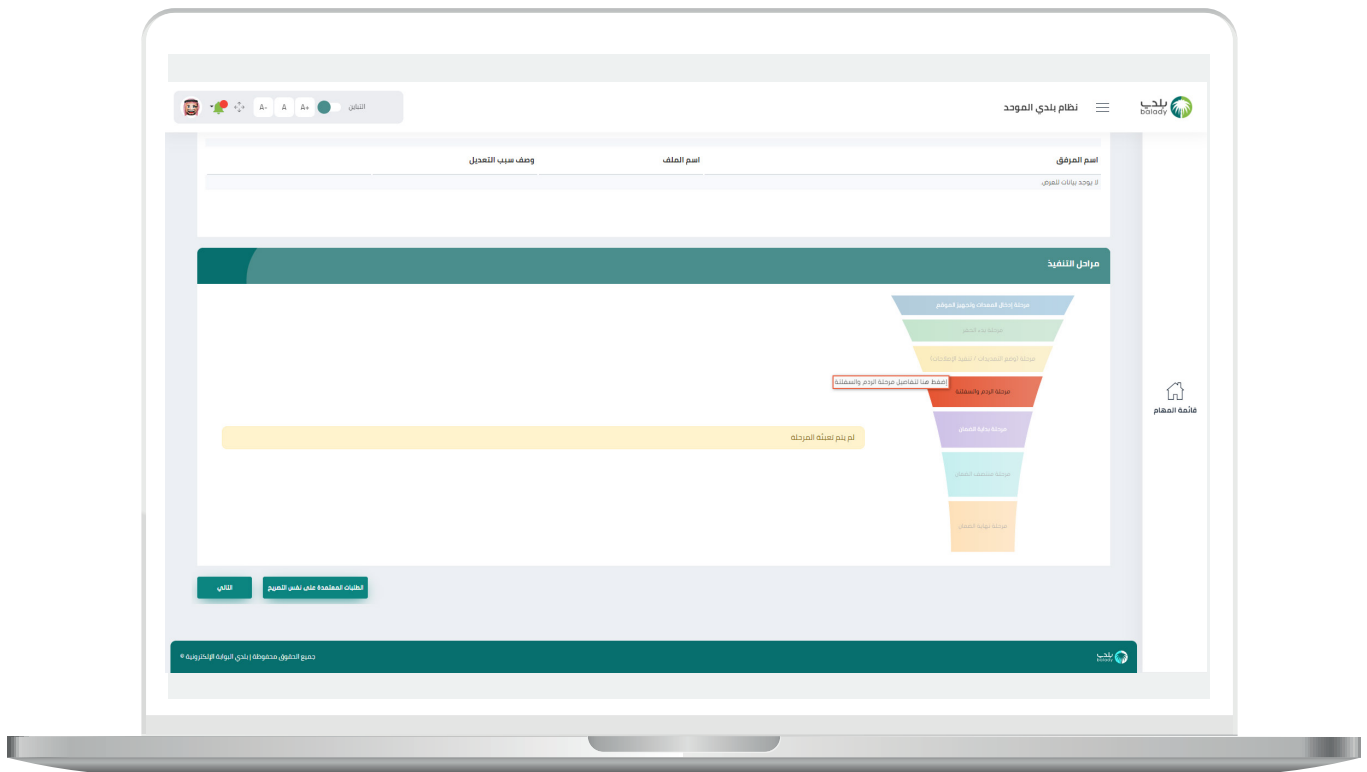


(12) الشكل التالي يمثل الجزء الرابع من شاشة (تفاصيل الطلب)، والذي يشمل بيانات المكتب الهندسي الاستشاري، بيانات المقاولين، مرفقات الطلب).

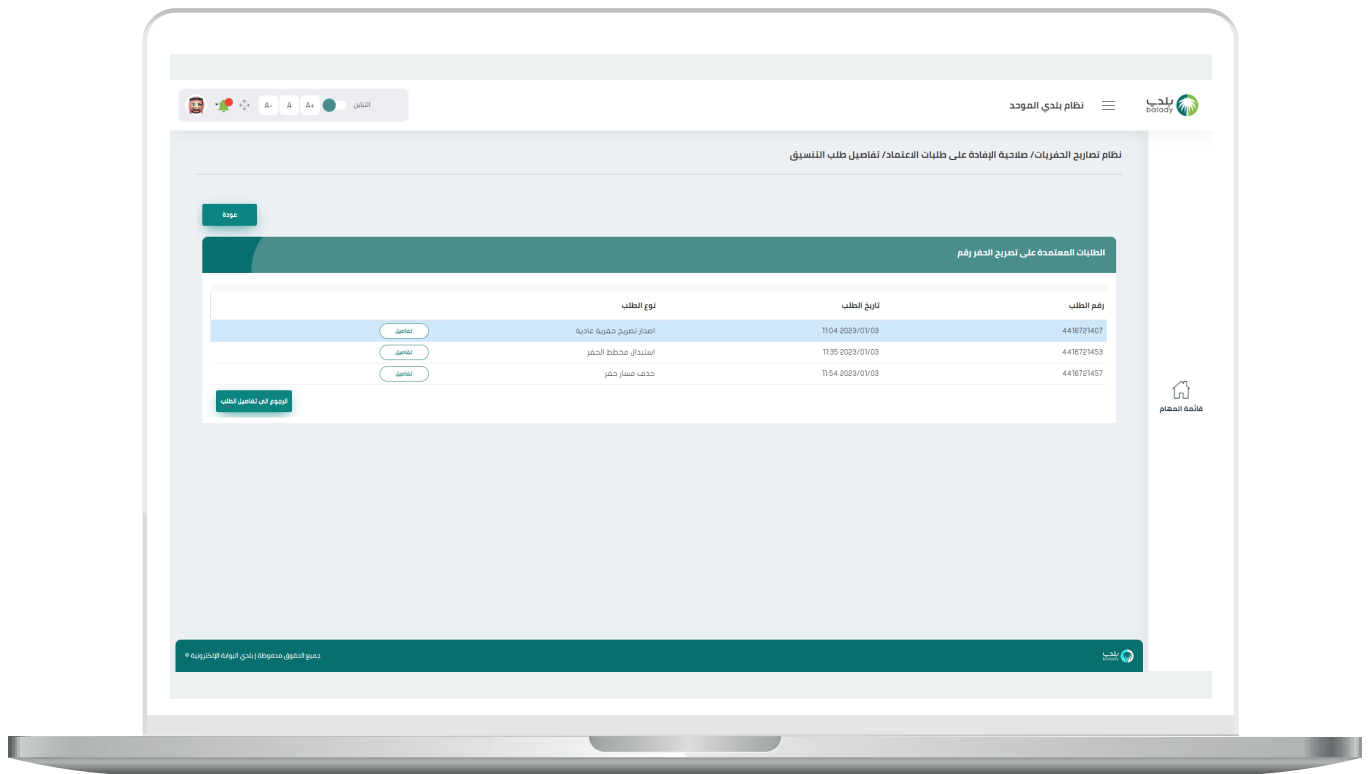


13) الشكل التالي يمثل الجزء الخامس من شاشة (تفاصيل الطلب)، ويشمل (مراحل التنفيذ)، حيث يمكن عرض الطلبات المعتمدة على نفس التصريح من خلال الزر (الطلبات المعتمدة على نفس التصريح) والذي يظهر في حال وجود إجراءات على التصريح، مثلاً (تمديد، تجديد .. إلخ).

كما يمكن الانتقال للشاشة التالية من خلال الزر (التالي).

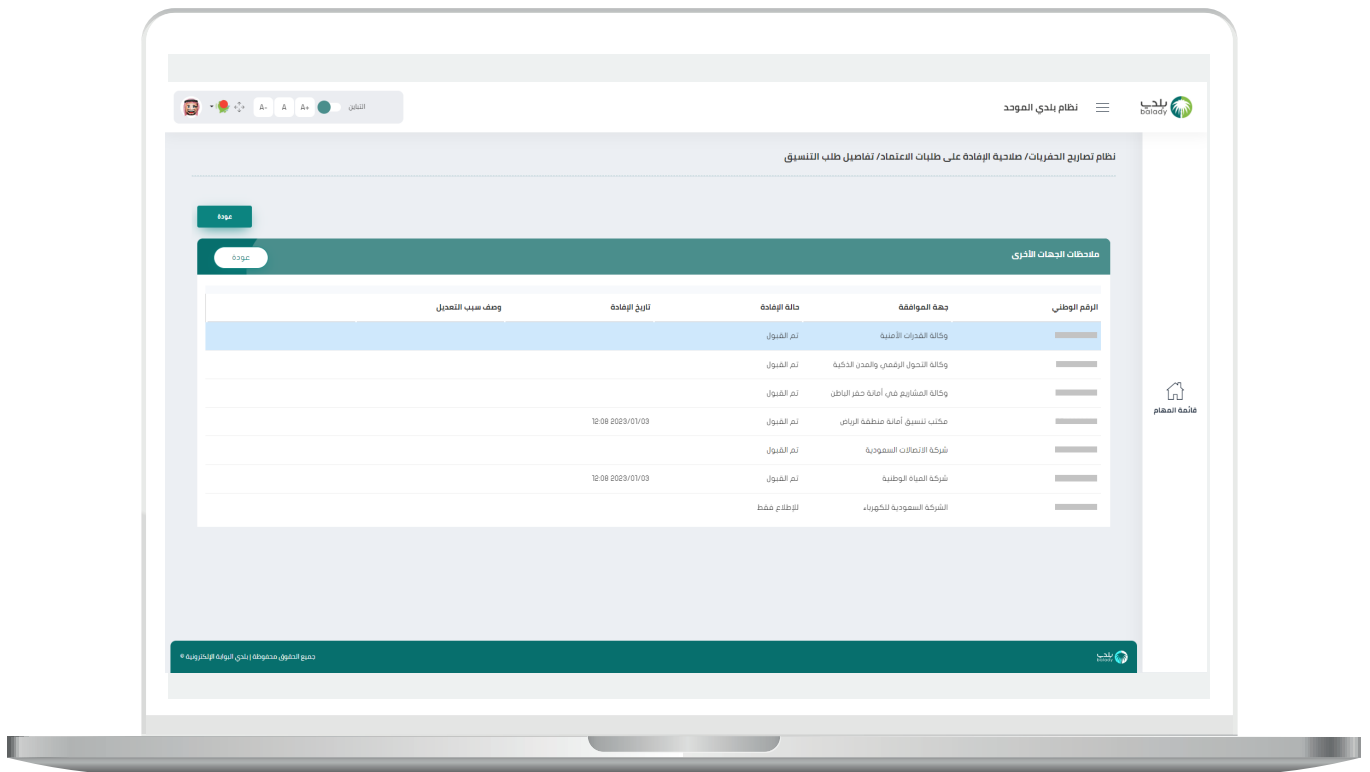


14) بعد الضغط على الزر (الطلبات المعتمدة على نفس التصريح) يتم عرض الشاشة التالية، والتي يظهر فيها الإجراءات التي تمت على التصريح. مع إمكانية عرض تفاصيل الإجراءات من خلال الزر (تفاصيل).





(15) وبعد الضغط على الزر (التالي) يتم عرض الشاشة التالية، والتي يظهر فيها ملاحظات الجهات الأخرى على التصريح.



## تقارير التنسيق

1) بعد اختيار هذه المهمة تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض كل تقارير التنسيق، ويسمح النظام للمستخدم بالبحث عن تقرير محدد من خلال تعبئة محددات البحث أو بعضها ثم الضغط على الزر (بحث).

نظام بادي الموحد

بوابة الموافقات الحكومية/التنسيق والاعتماد/ تقارير التنسيق

للتقارير التنسيق

الجهة الخدمية

رقم التقرير

اسم المشروع

رقم الطلب

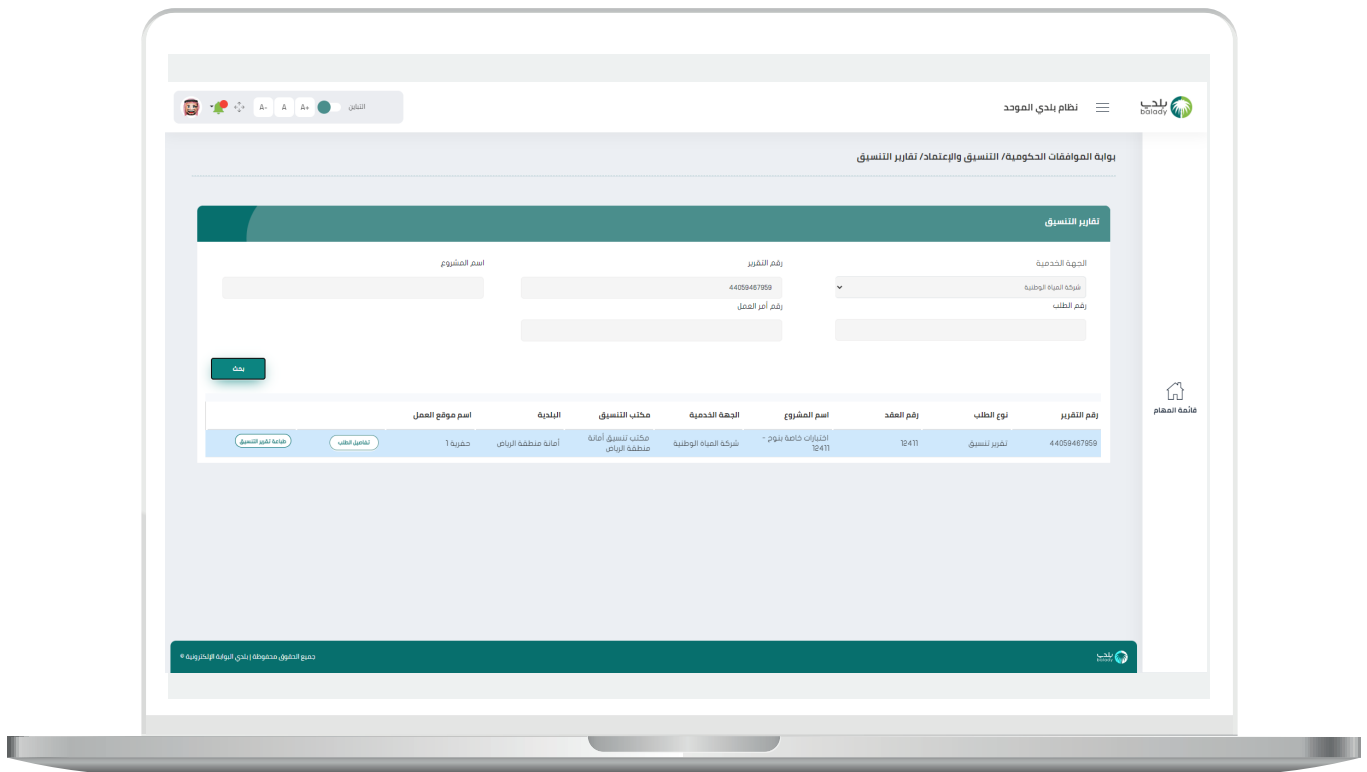
رقم أمر العمل

بحث

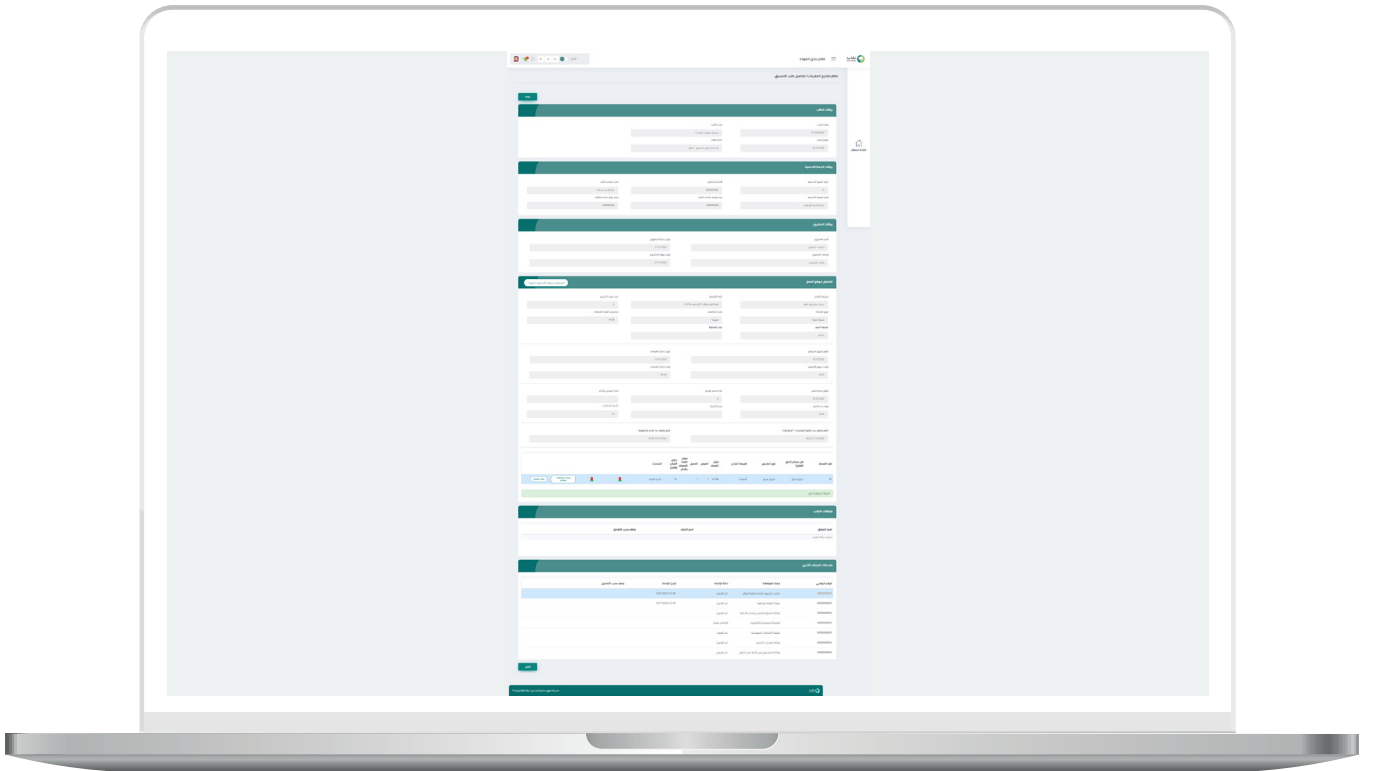
رقم التقرير	نوع الطلب	رقم العقد	اسم المشروع	الجهة الخدمية	مكتب التنسيق	البلدية	اسم موقع العمل
44089472447	تقرير لتنسيق	029195	اختبارات خاصة بنوع - 125111	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	حضرية 1
44059488551	تقرير لتنسيق	12511	اختبارات خاصة بنوع - 12511	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	بلدية الروضة	حضرية 1
44059487980	تقرير لتنسيق	1654636	مشروع ملهى لاطول المصارف	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	حضرية 1
44059487959	تقرير لتنسيق	12411	اختبارات خاصة بنوع - 12411	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	حضرية 1
44059487956	تقرير لتنسيق	12511	اختبارات خاصة بنوع - 12511	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	حضرية 1
44059487047	تقرير لتنسيق	44	كابل	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	Cross800011955
44059485342	تقرير لتنسيق	12005	اختبارات خاصة بنوع	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	Cross30005511 Cross30005512
44059485275	تقرير لتنسيق	123	مشروع تحديد عتف	شركة الميراث الوطنية	مكتب تنسيق أمارة منطقة الرياض	أمانة منطقة الرياض	حضرية 1

جميع الحقوق محفوظة | باني البركة الإلكترونية \*

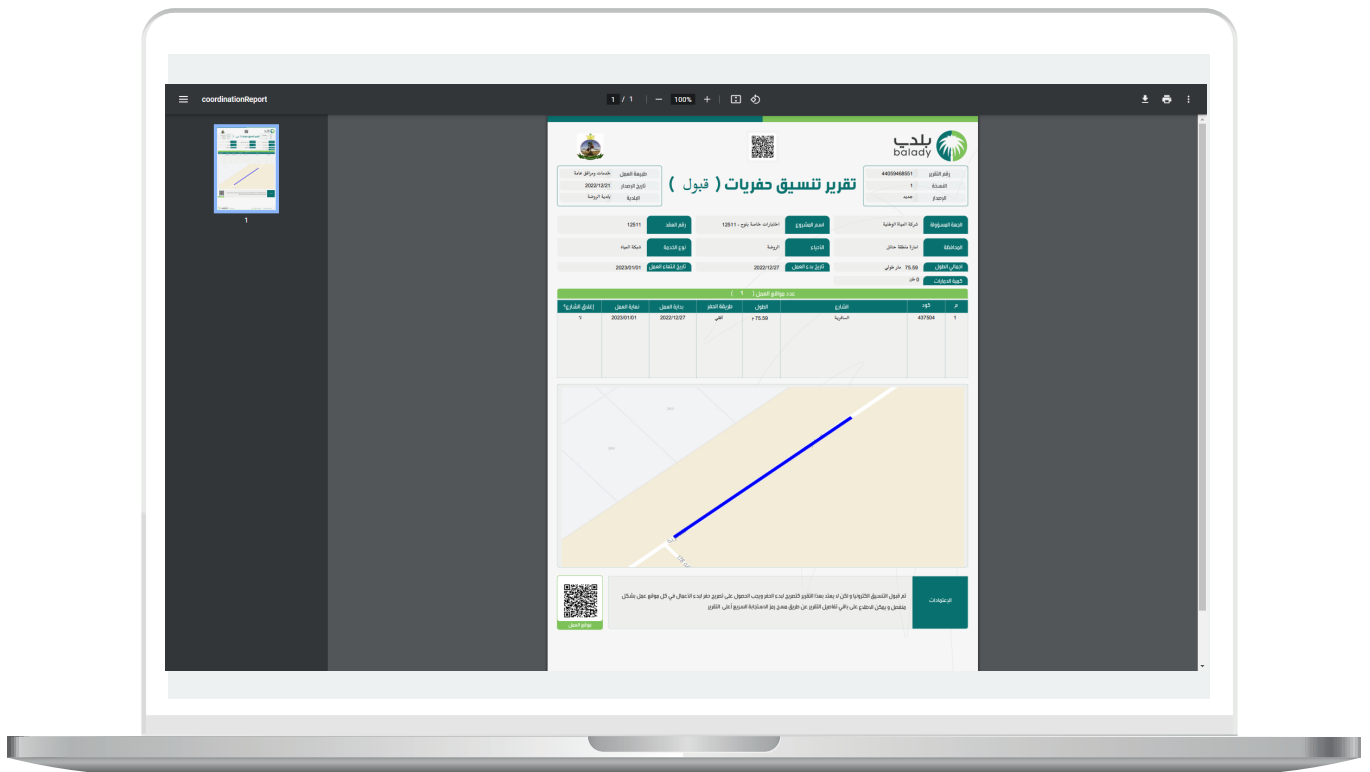
2) وبعدها تظهر نتيجة البحث كما في الشكل أدناه، حيث يمكن للمستخدم عرض تفاصيل أي طلب من خلال الزر (تفاصيل الطلب)، ويمكن طباعة تقرير التنسيق من خلال الزر (طباعة تقرير التنسيق).



3) وبعد الضغط على الزر (تفاصيل الطلب) يتم عرض تفاصيل الطلب كاملة كما في الشكل التالي.

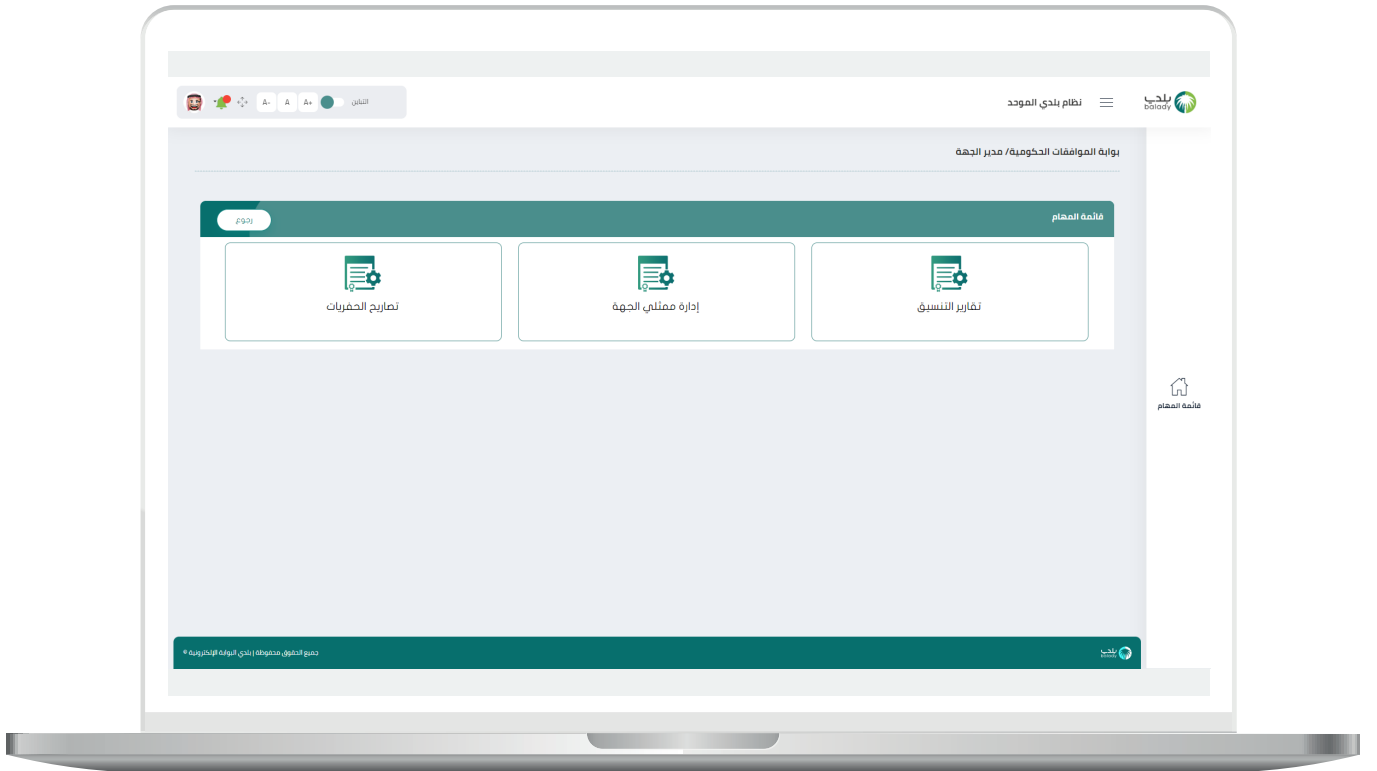


4) وبعد الضغط على الزر (طباعة تقرير التنسيق) يتم عرض تقرير التنسيق كما في الشكل التالي.



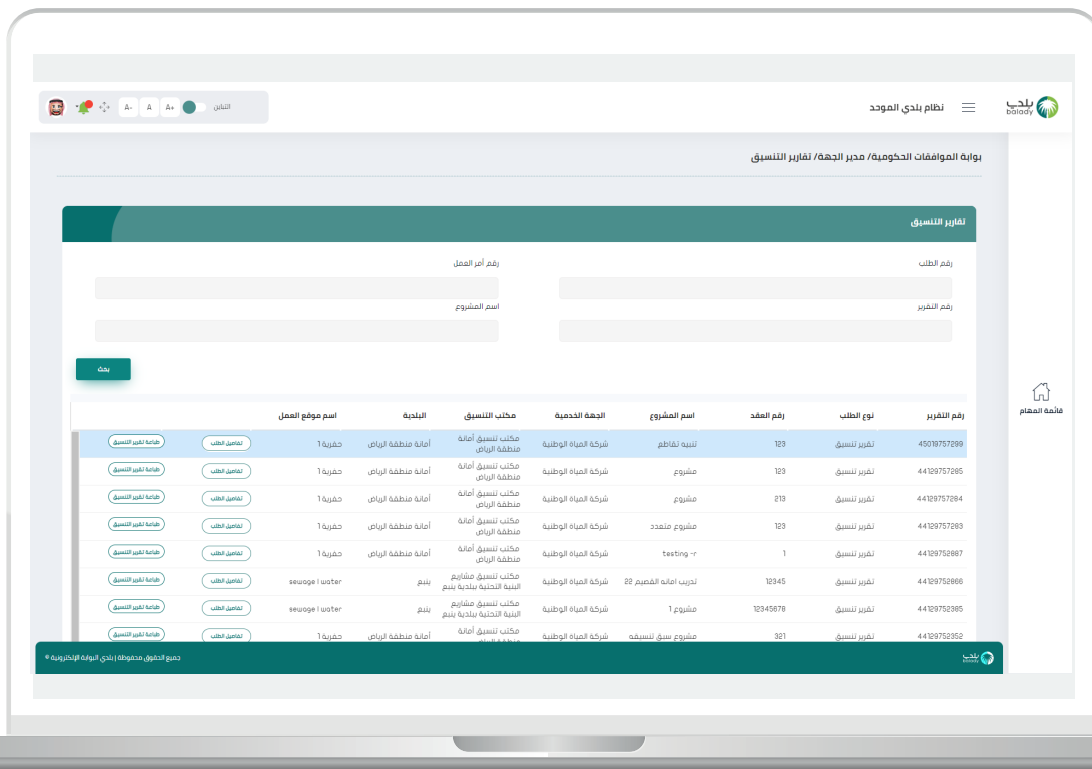
## مدير الجهة

بعد الدخول إلى هذا الدور الوظيفي تظهر قائمة المهام التالية، والتي تضم (تقارير التنسيق، إدارة ممثلي الجهة، تصاريح الحفريات) كما في الشكل أدناه.

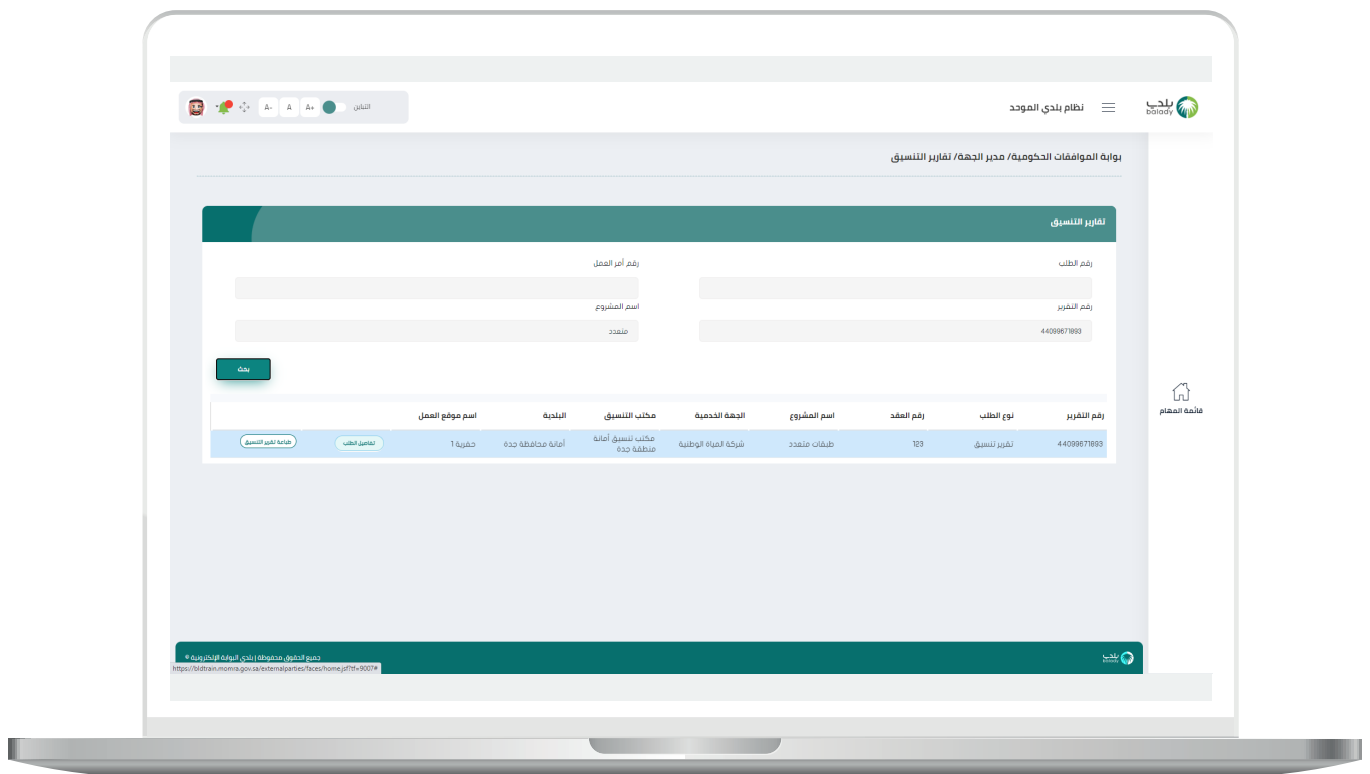


## تقارير التنسيق

1) بعد اختيار هذه المهمة تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض كل تقارير التنسيق، ويسمح النظام للمستخدم بالبحث عن تقرير محدد من خلال تعبئة محددات البحث التالية أو بعضها (رقم الطلب، رقم أمر العمل، رقم التقرير، اسم المشروع)، ثم الضغط على الزر (بحث).

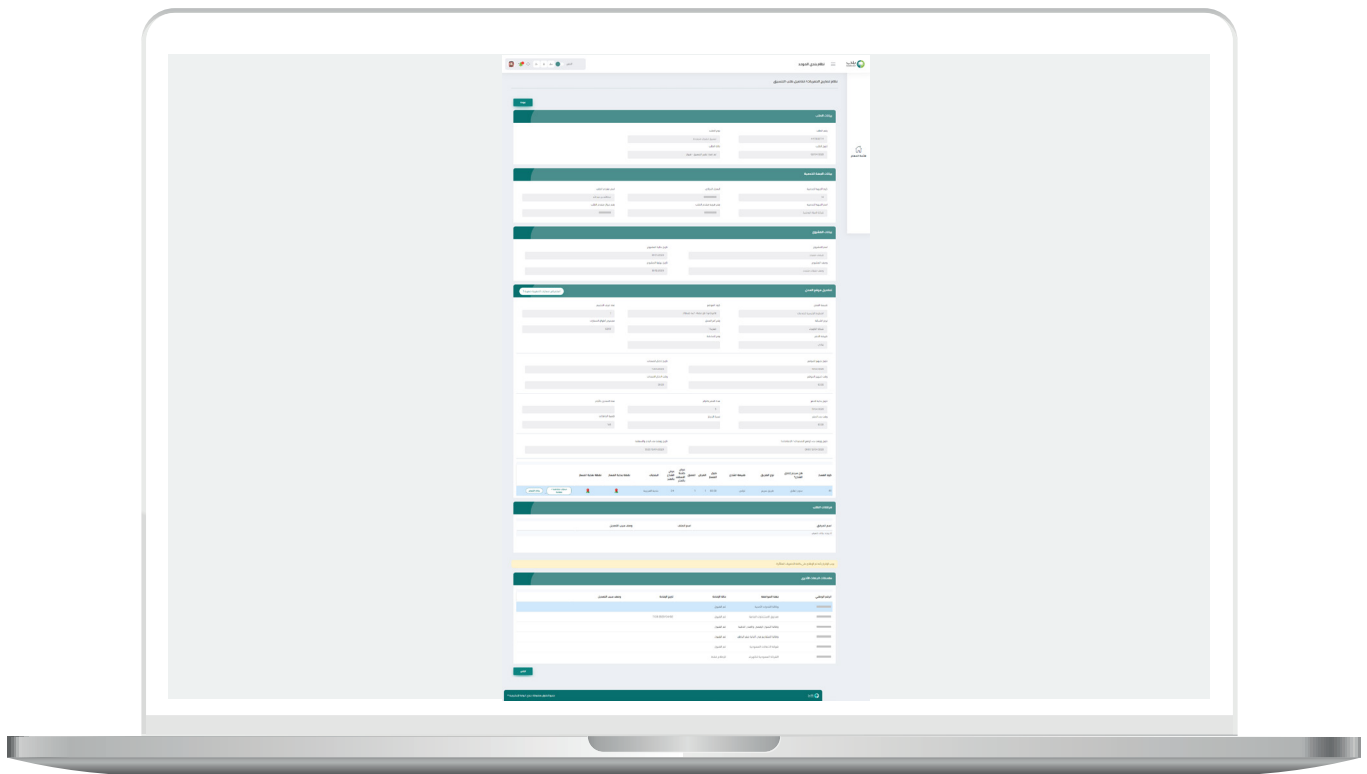


2) وبعدها تظهر نتيجة البحث كما في الشكل أدناه، حيث يمكن للمستخدم عرض تفاصيل أي طلب من خلال الزر (تفاصيل الطلب)، ويمكن طباعة تقرير التنسيق من خلال الزر (طباعة تقرير التنسيق).

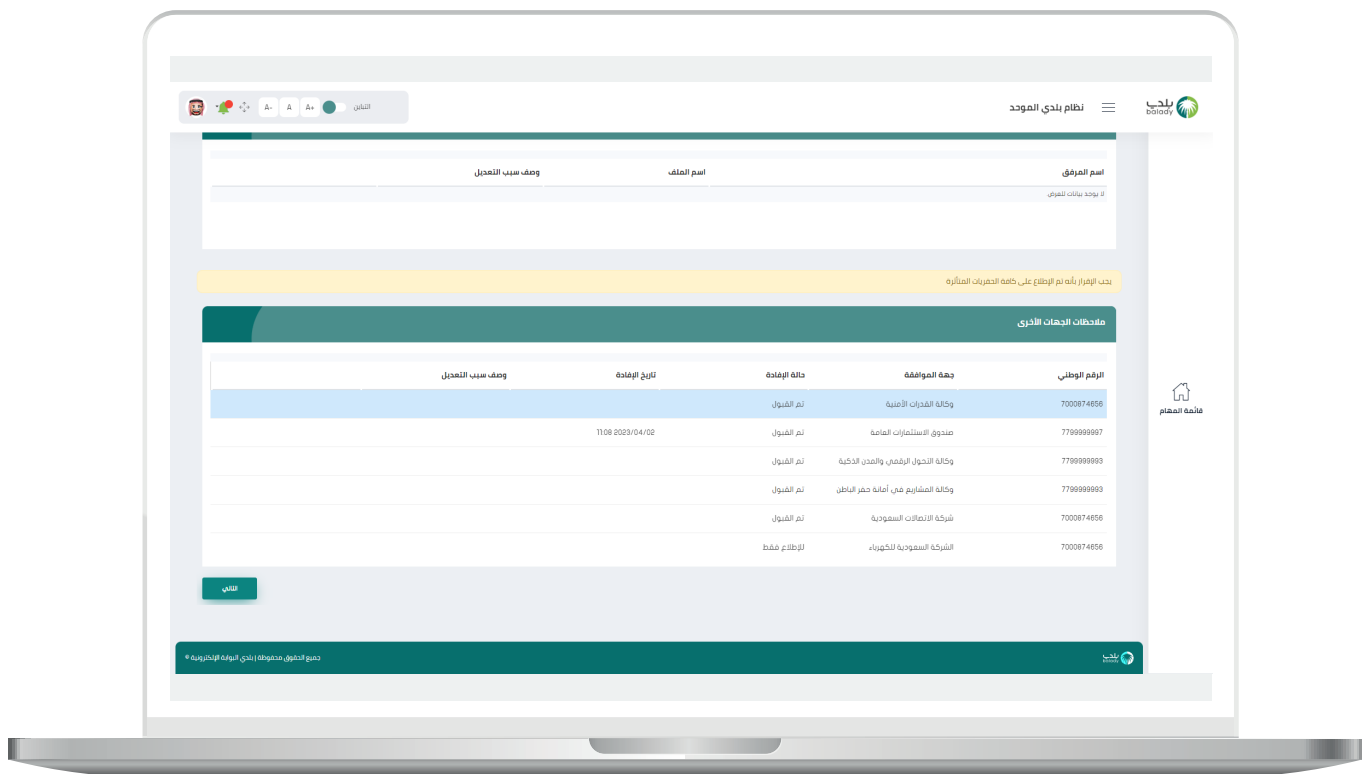




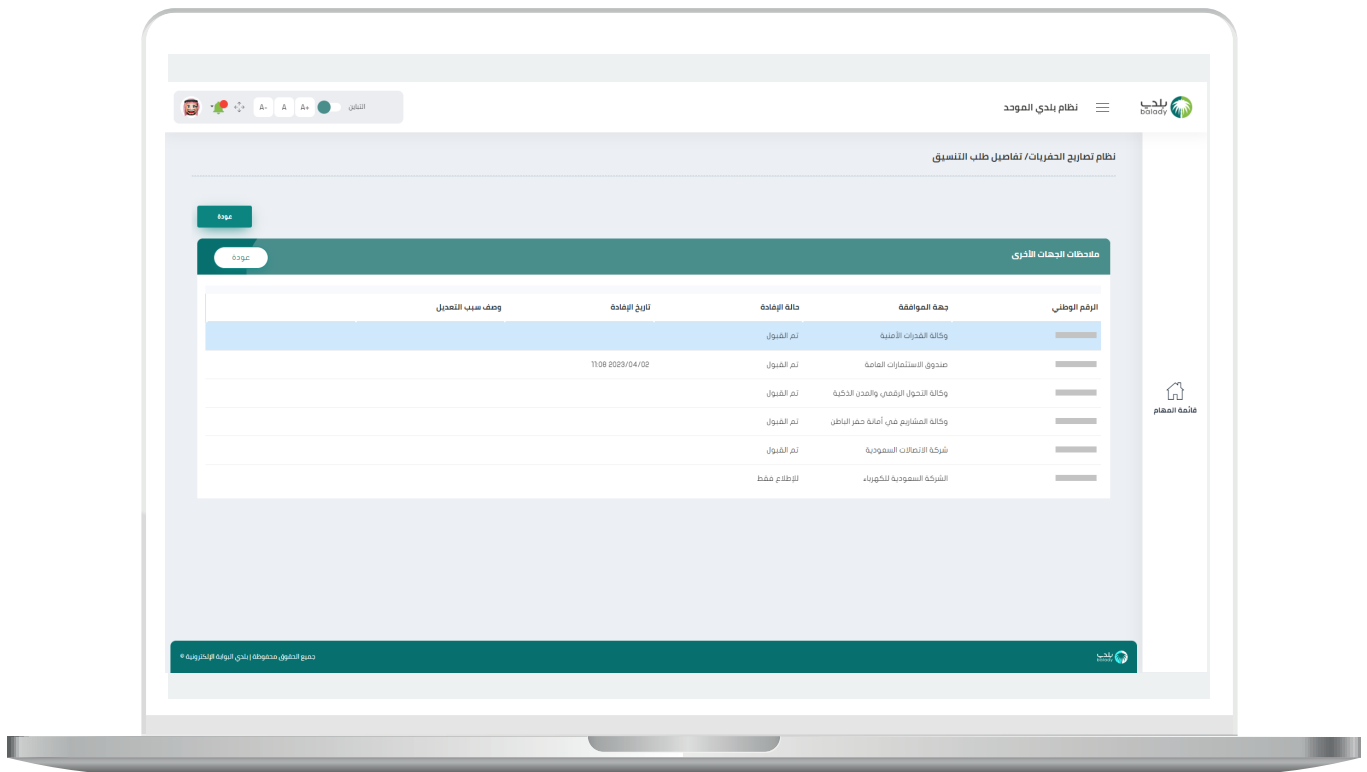
3) وبعد الضغط على الزر (تفاصيل الطلب) يتم عرض تفاصيل الطلب كاملة كما في الشكل التالي.



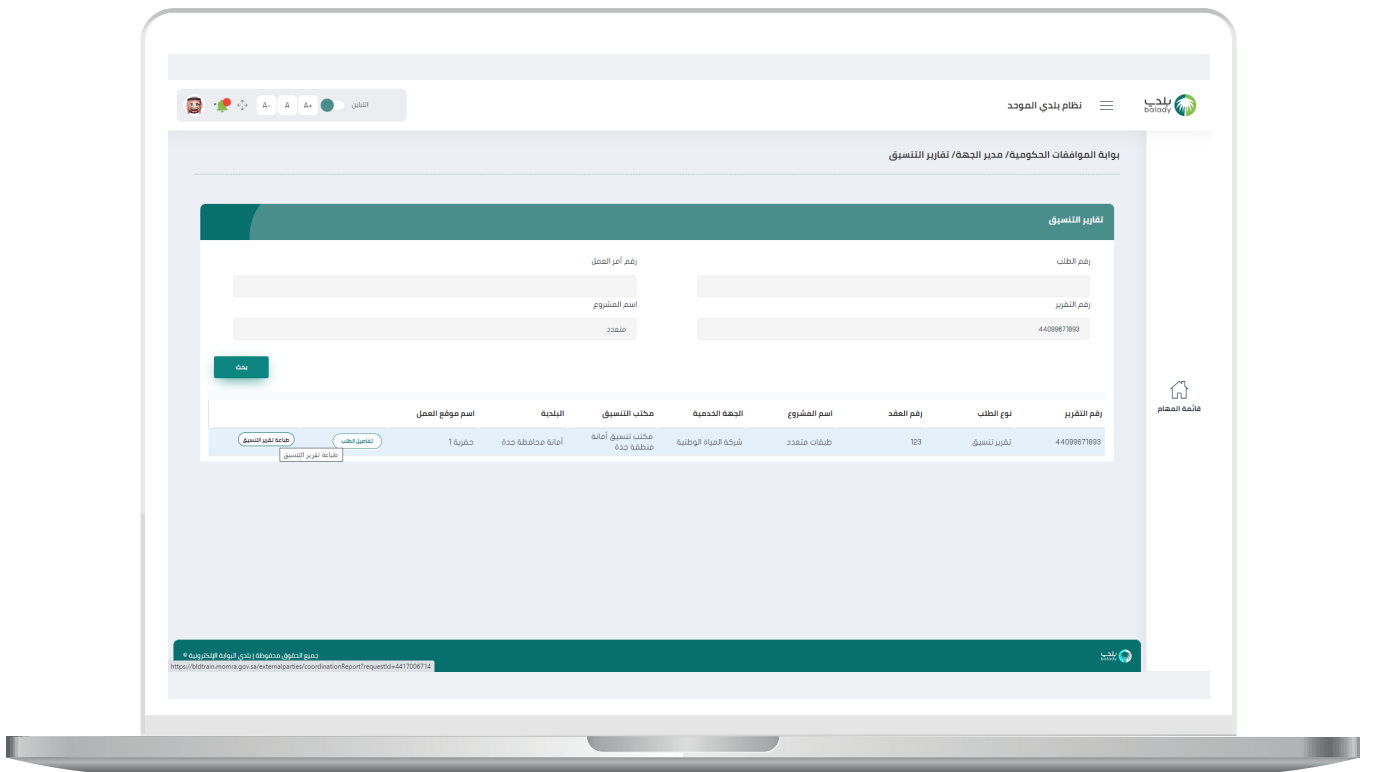
4) ويمكن الانتقال للصفحة التالية من خلال الزر (التالي).



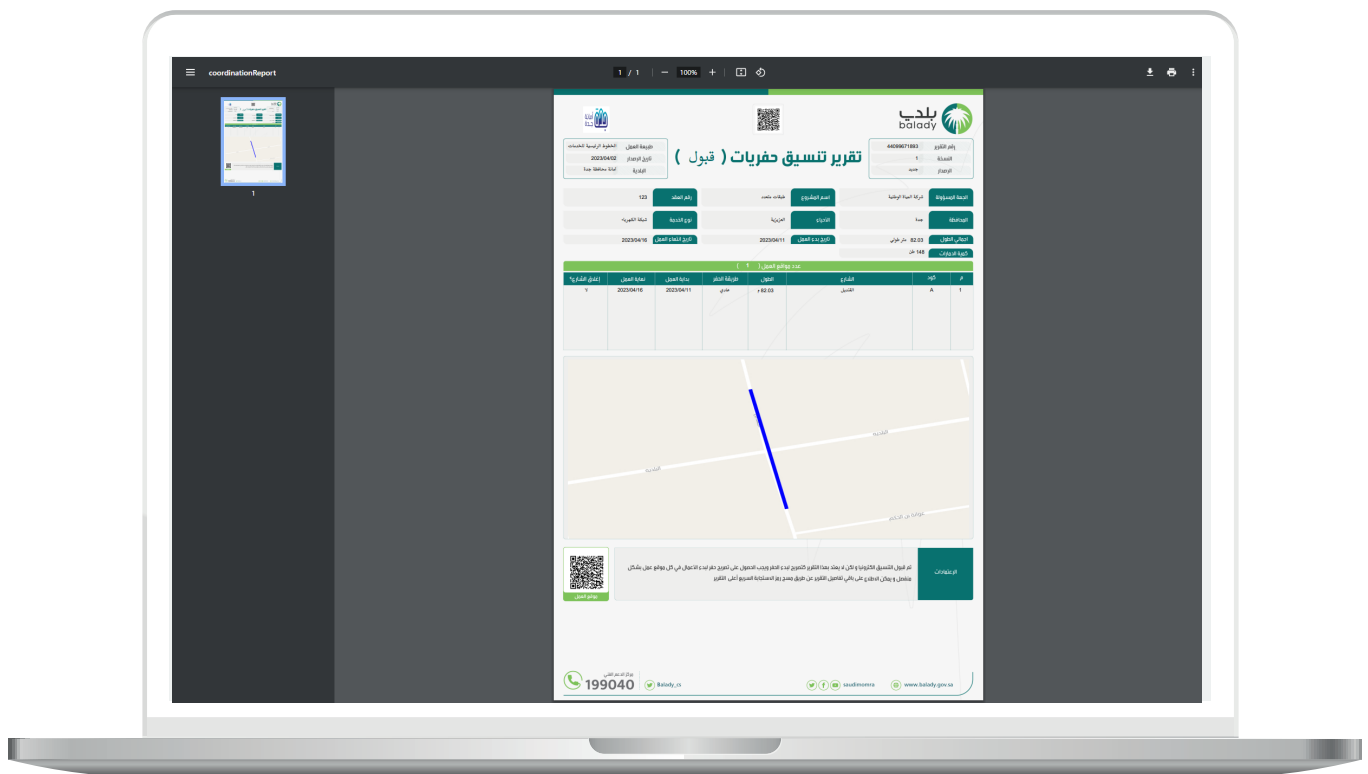
(5) وبعدها تظهر ملاحظات الجهات الأخرى.



6) ويمكن طباعة تقرير التنسيق من خلال الزر (طباعة تقرير التنسيق).



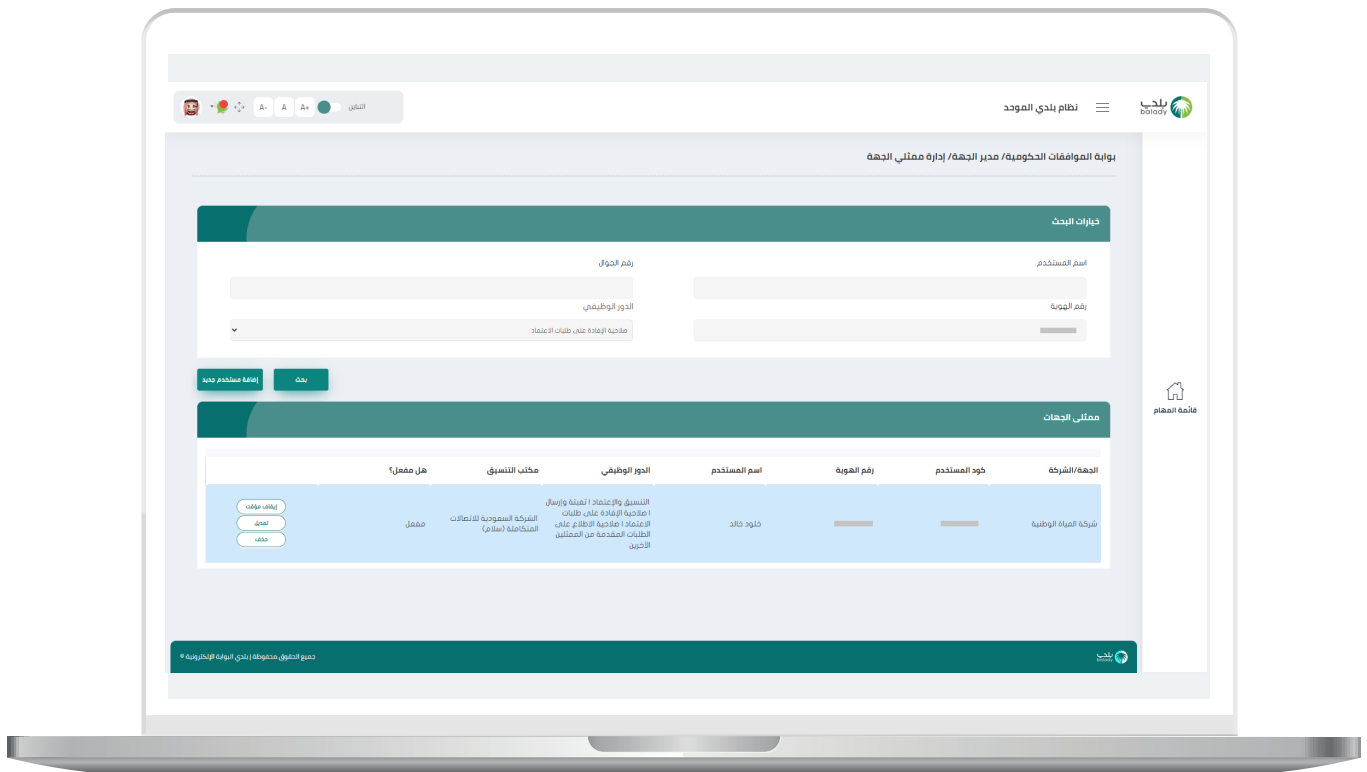
(7) وبعد الضغط على الزر (طباعة تقرير التنسيق) يتم عرض تقرير التنسيق كما في الشكل التالي.



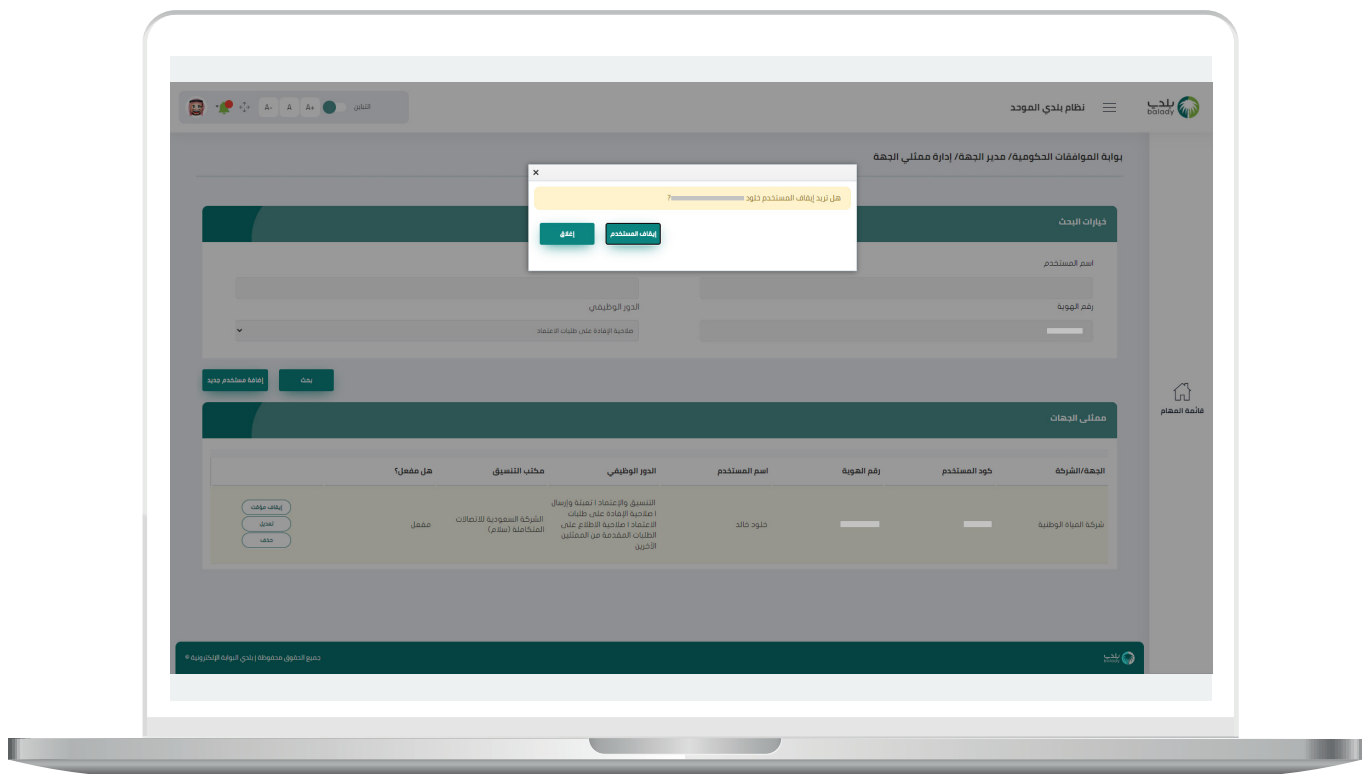


(2) بعدها يتم عرض نتيجة البحث كما في الشكل التالي.

مع إمكانية عمل إيقاف مؤقت لممثل الجهة من خلال الزر (إيقاف مؤقت)، ويمكن التعديل على بياناته من خلال الزر (تعديل)، كما يمكن حذفه من خلال الزر (حذف).



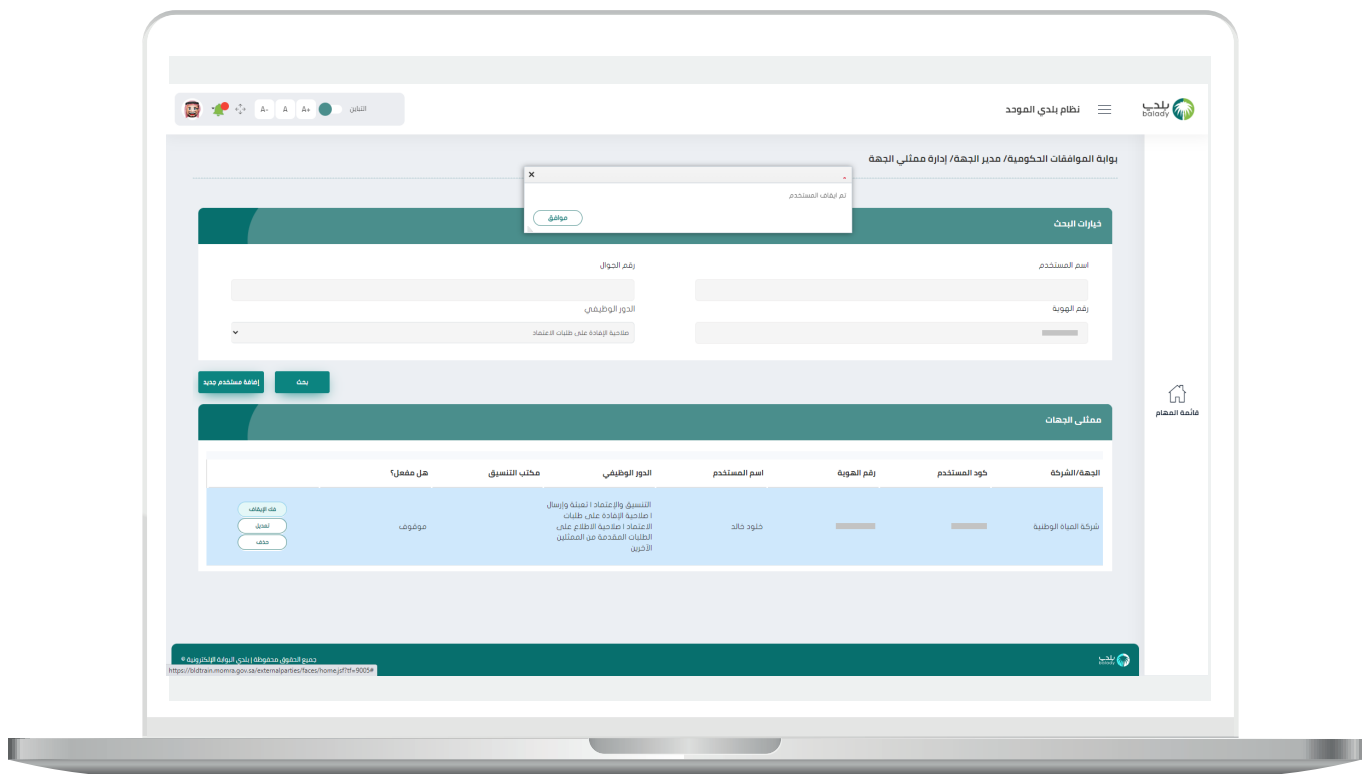
3) بعد الضغط على الزر (إيقاف مؤقت) تظهر رسالة تنبيه للمستخدم ليقوم بالضغط على الزر (إيقاف المستخدم).



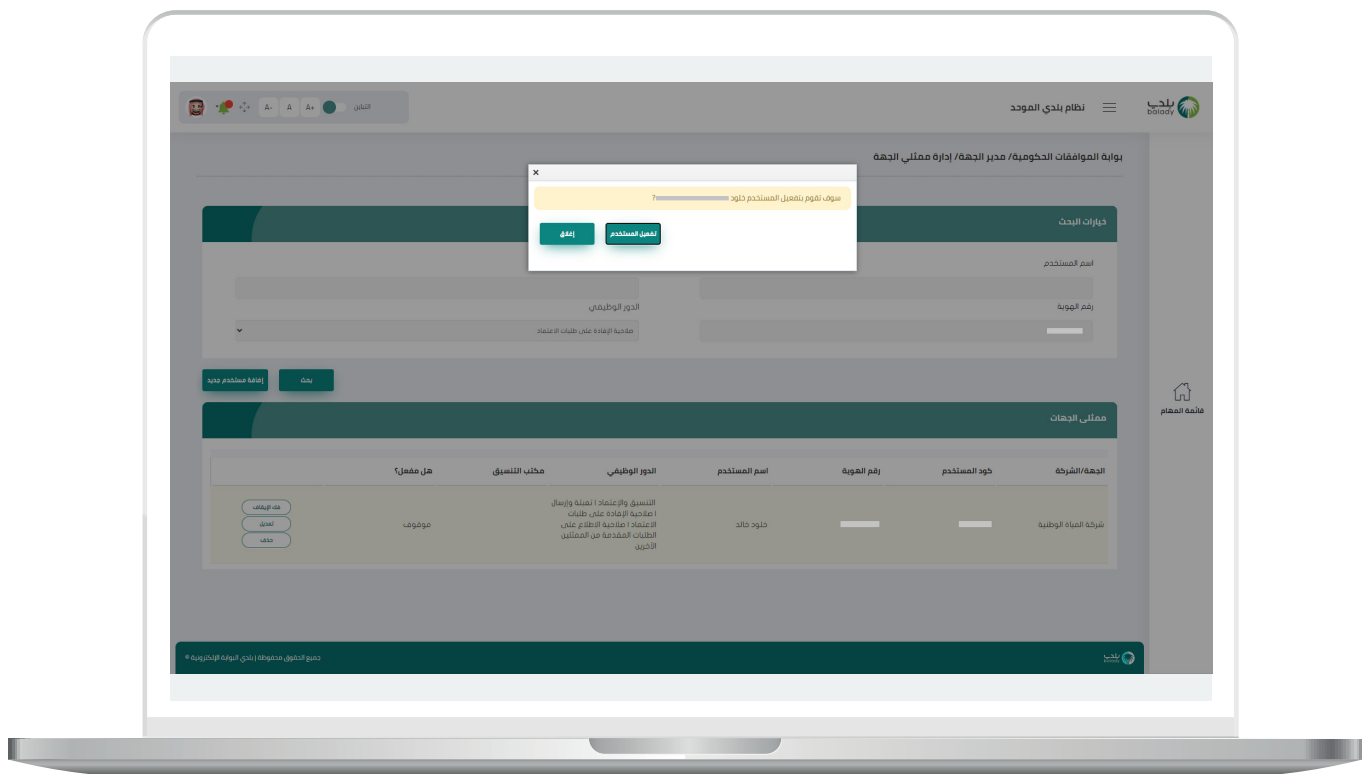


4) بعد الضغط على الزر (إيقاف المستخدم) تظهر رسالة تأكيد تفيد بأنه (تم إيقاف المستخدم).

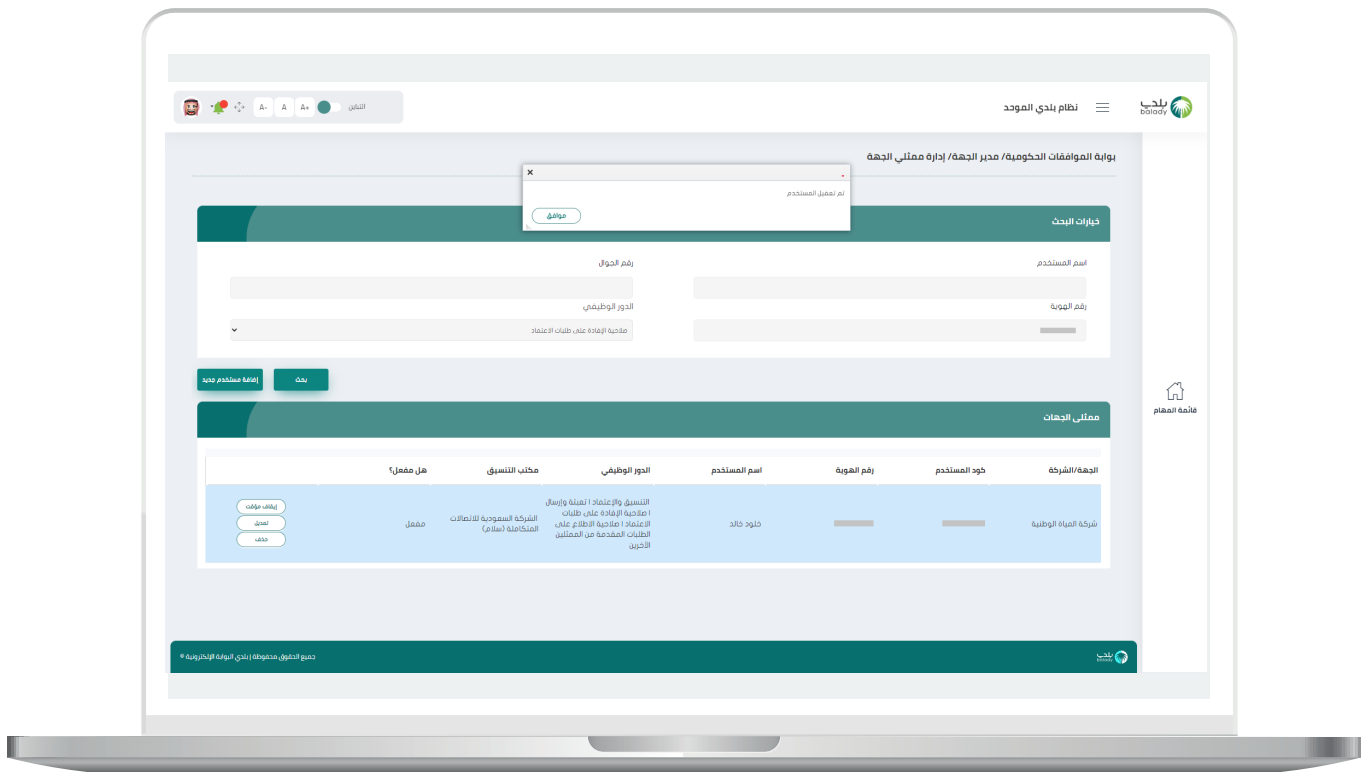
مع إمكانية فك إيقاف المستخدم من خلال الزر (فك الإيقاف).



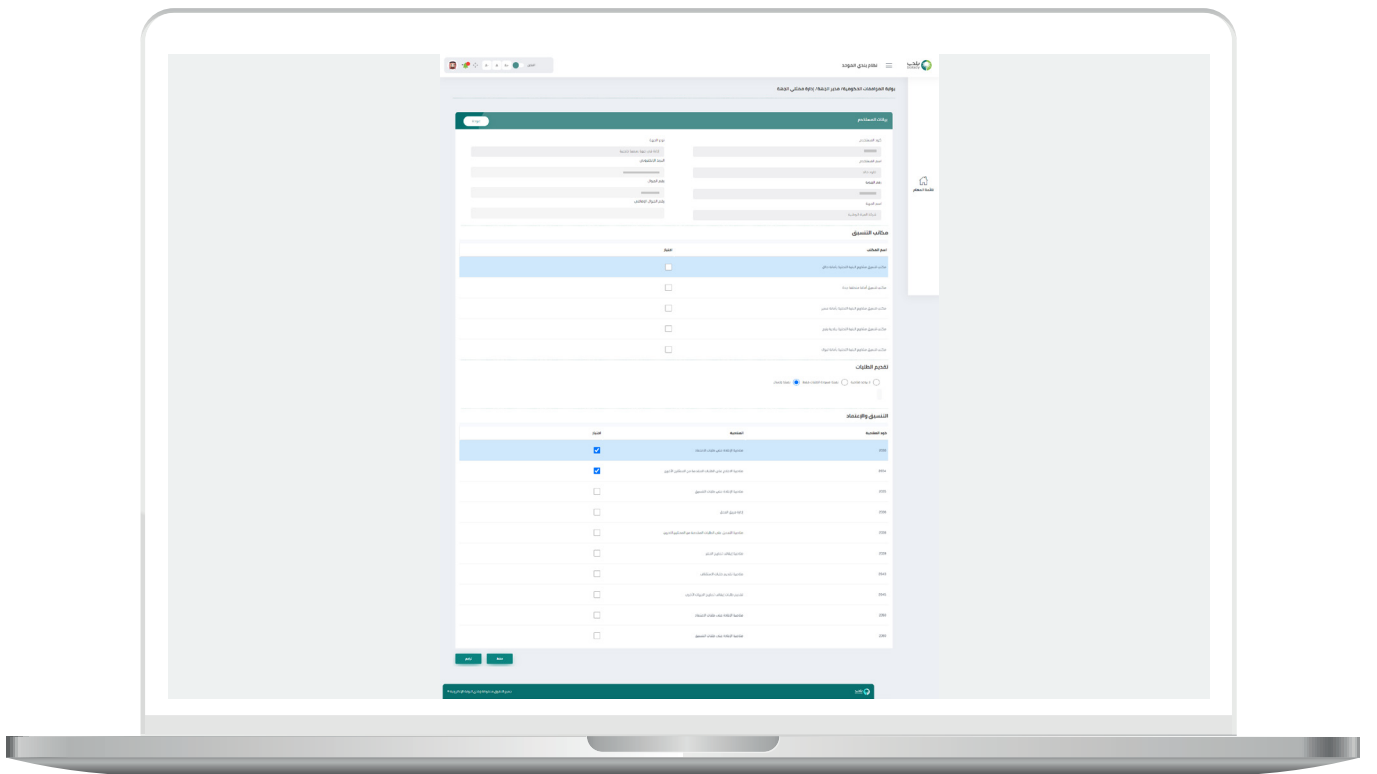
5) بعد الضغط على الزر (فك الإيقاف) تظهر رسالة تنبيه للمستخدم ليقوم بالضغط على الزر (تفعيل المستخدم).



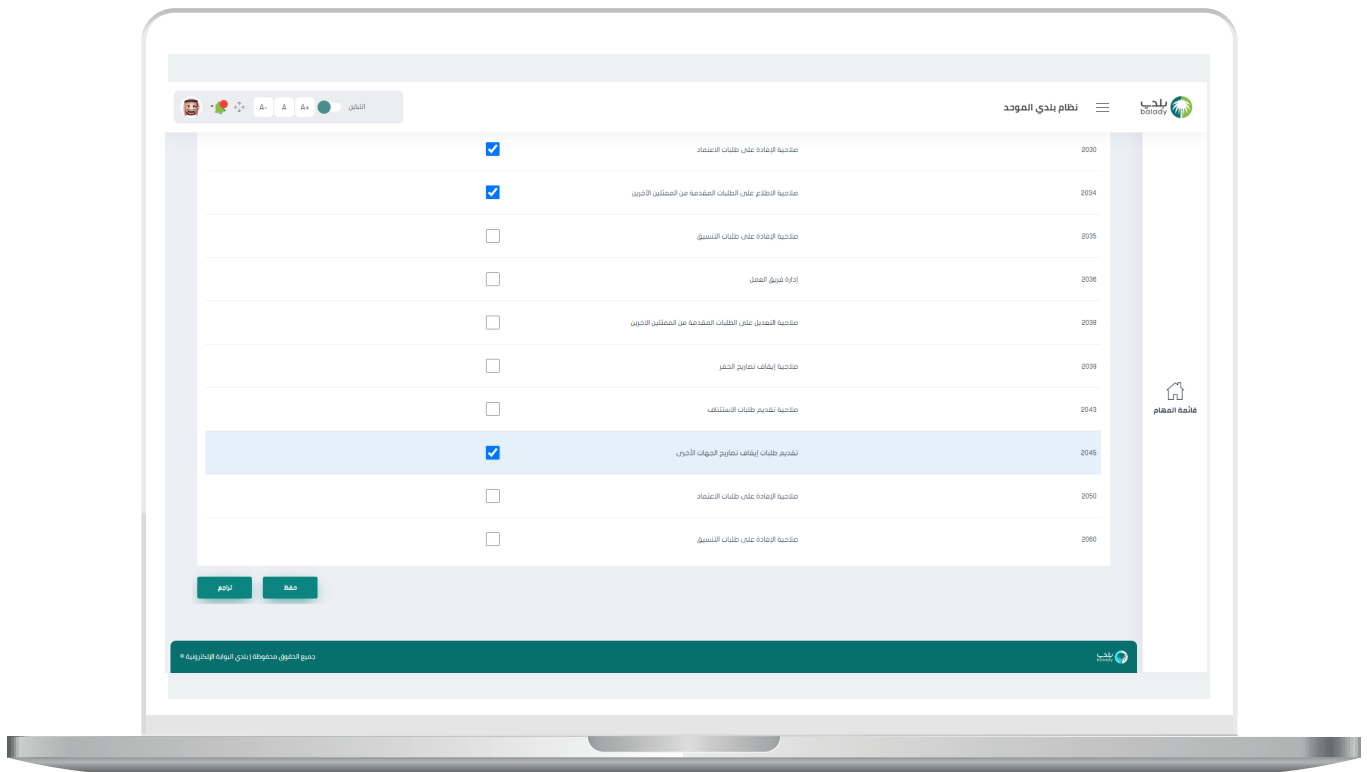
6) بعد الضغط على الزر (تفعيل المستخدم) تظهر رسالة تأكيد تفيد بأنه (تم تفعيل المستخدم).



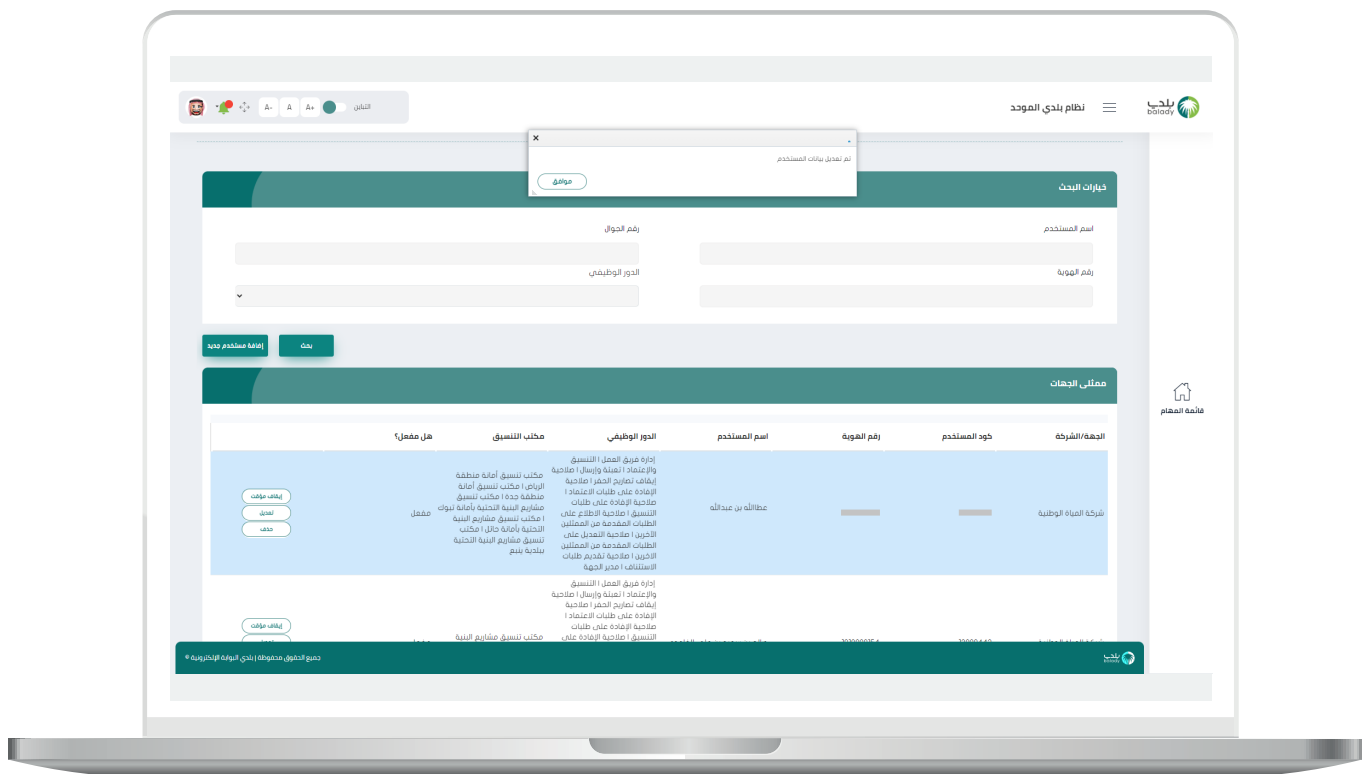
(7) وبعد الضغط على الزر (تعديل) يتم عرض التفاصيل كما في الشكل أدناه لكي يقوم المستخدم بالتعديل على البيانات والحفظ.



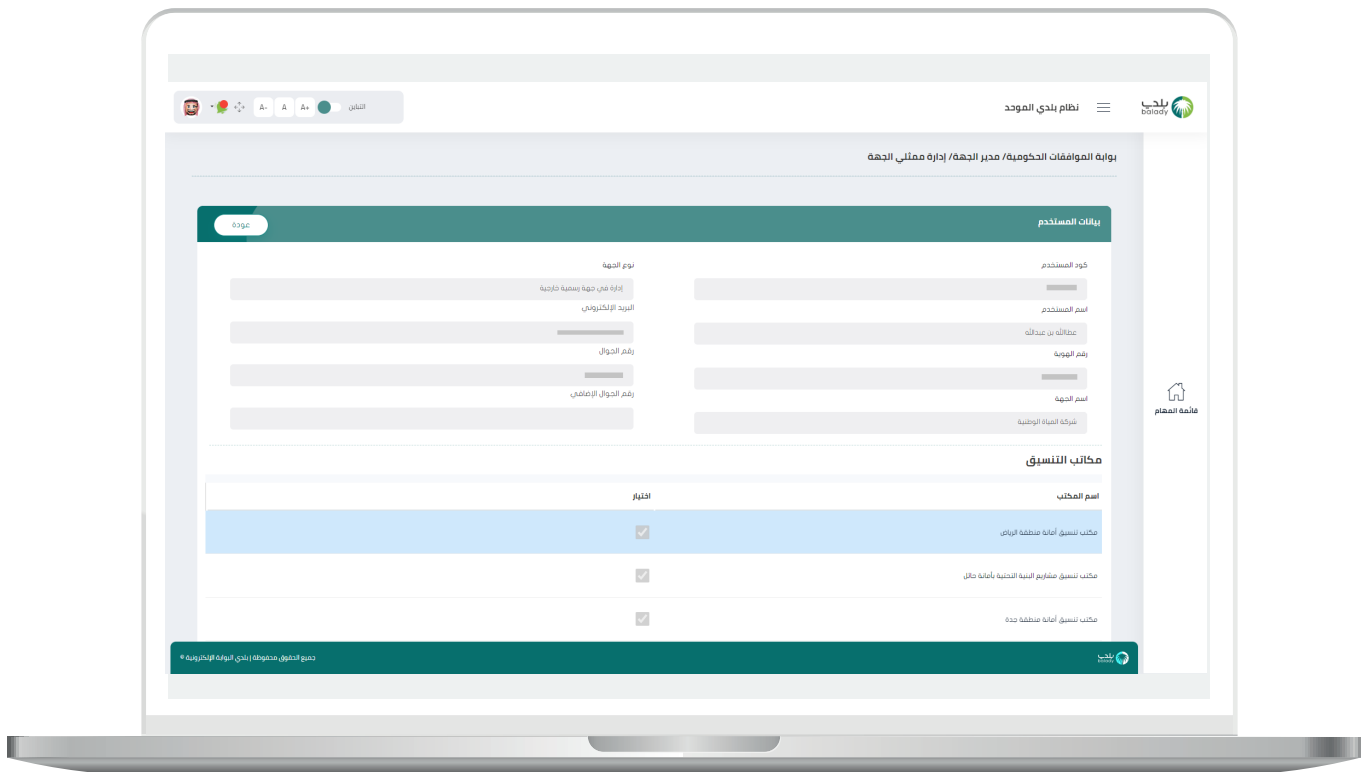
(8) وبعد الانتهاء من التعديل يتم الضغط على الزر (حفظ).



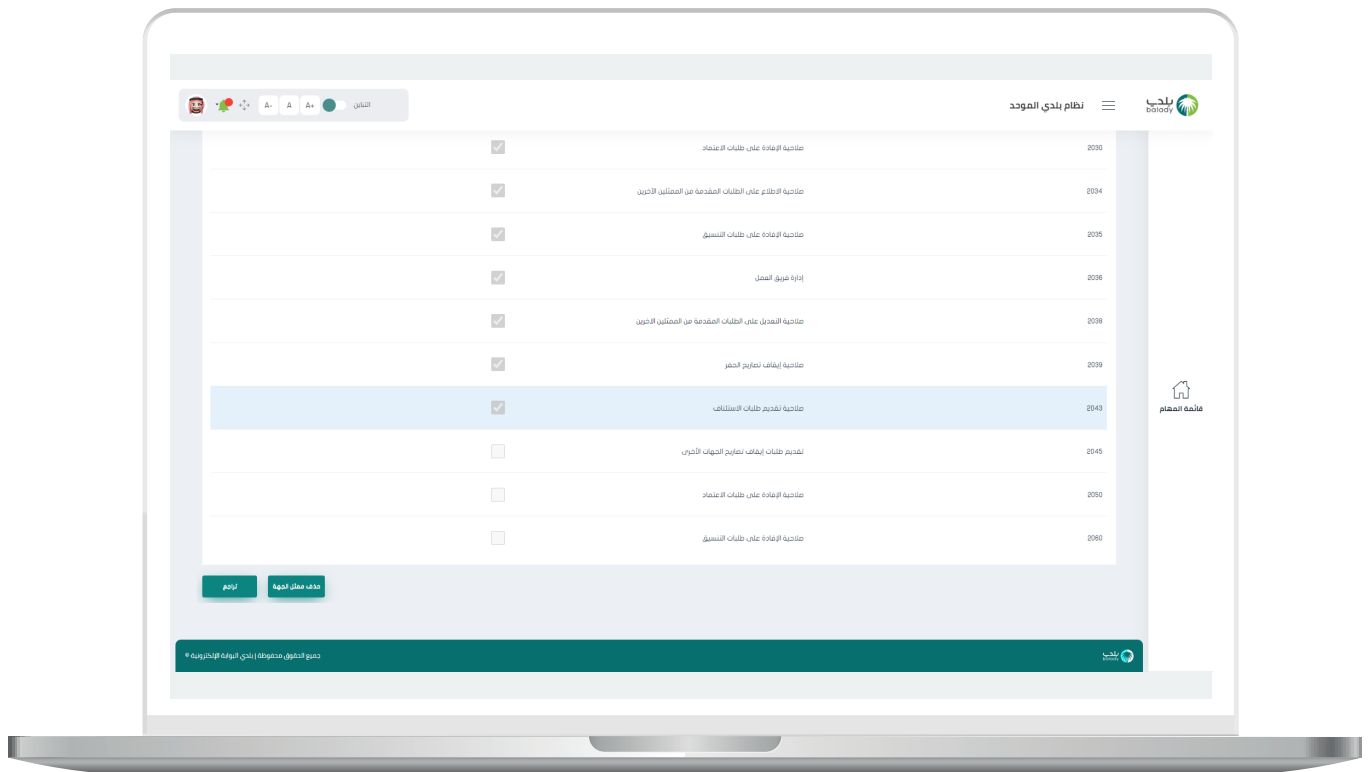
9) بعد الضغط على الزر (حفظ) تظهر رسالة تأكيد تفيد بأنه (تم تعديل بيانات المستخدم).



10) وبعد الضغط على الزر (حذف) يتم عرض التفاصيل كما في الشكل أدناه.

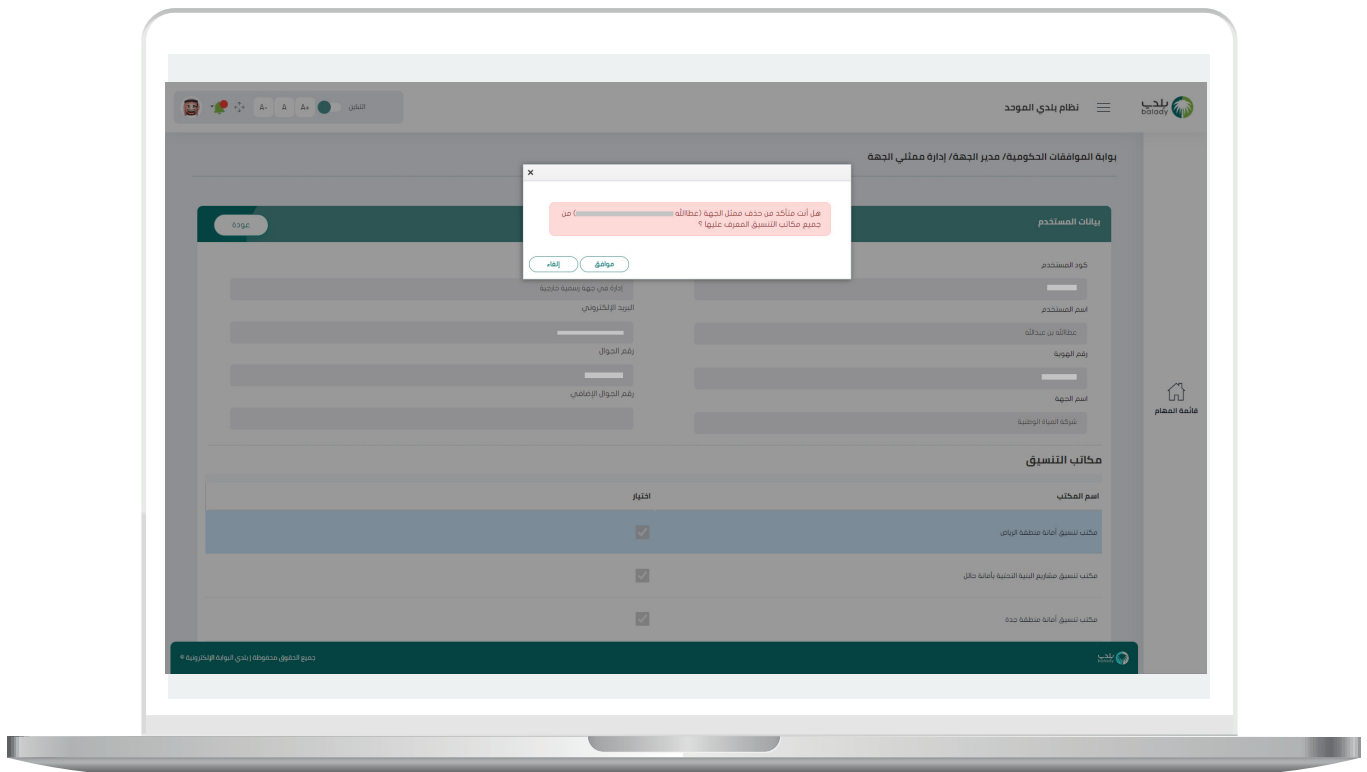


11 بعد النزول لأسفل الشاشة يتم الضغط على الزر (حذف ممثل الجهة).

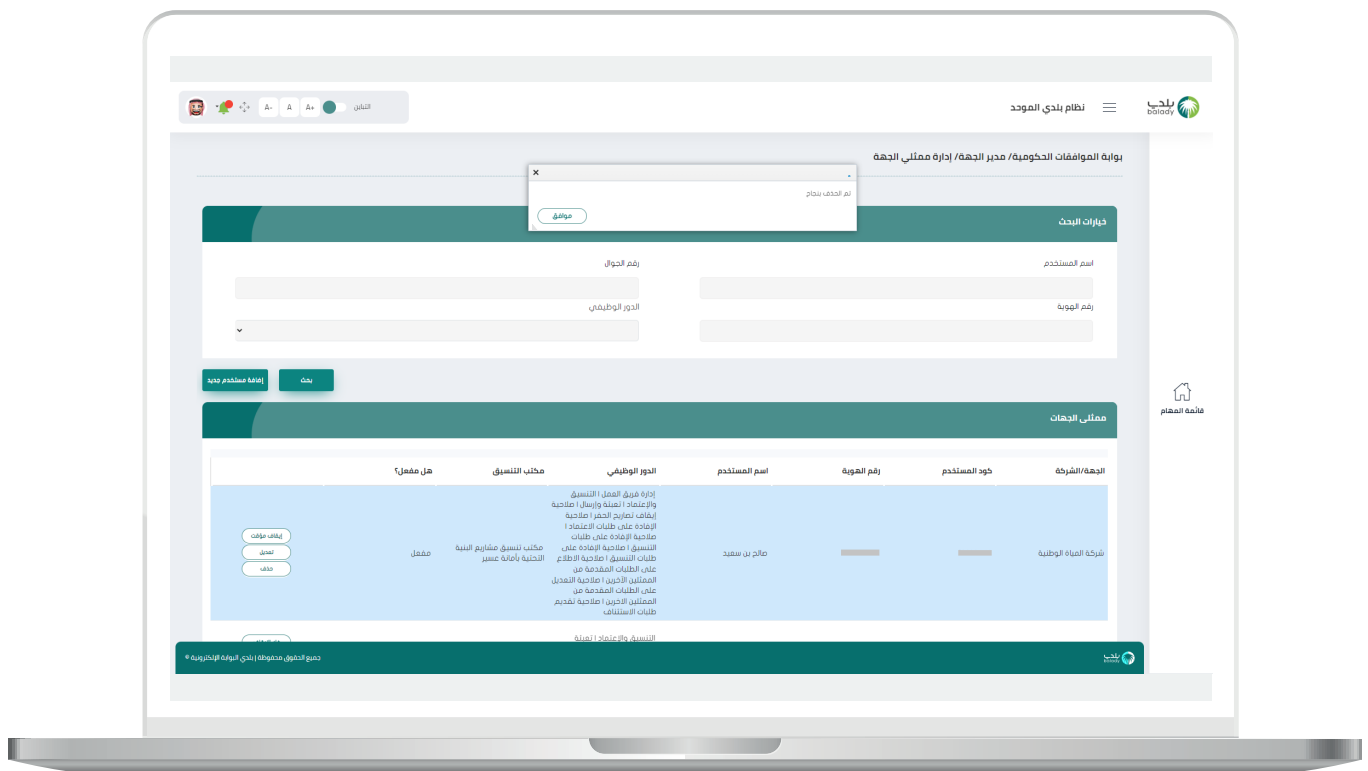




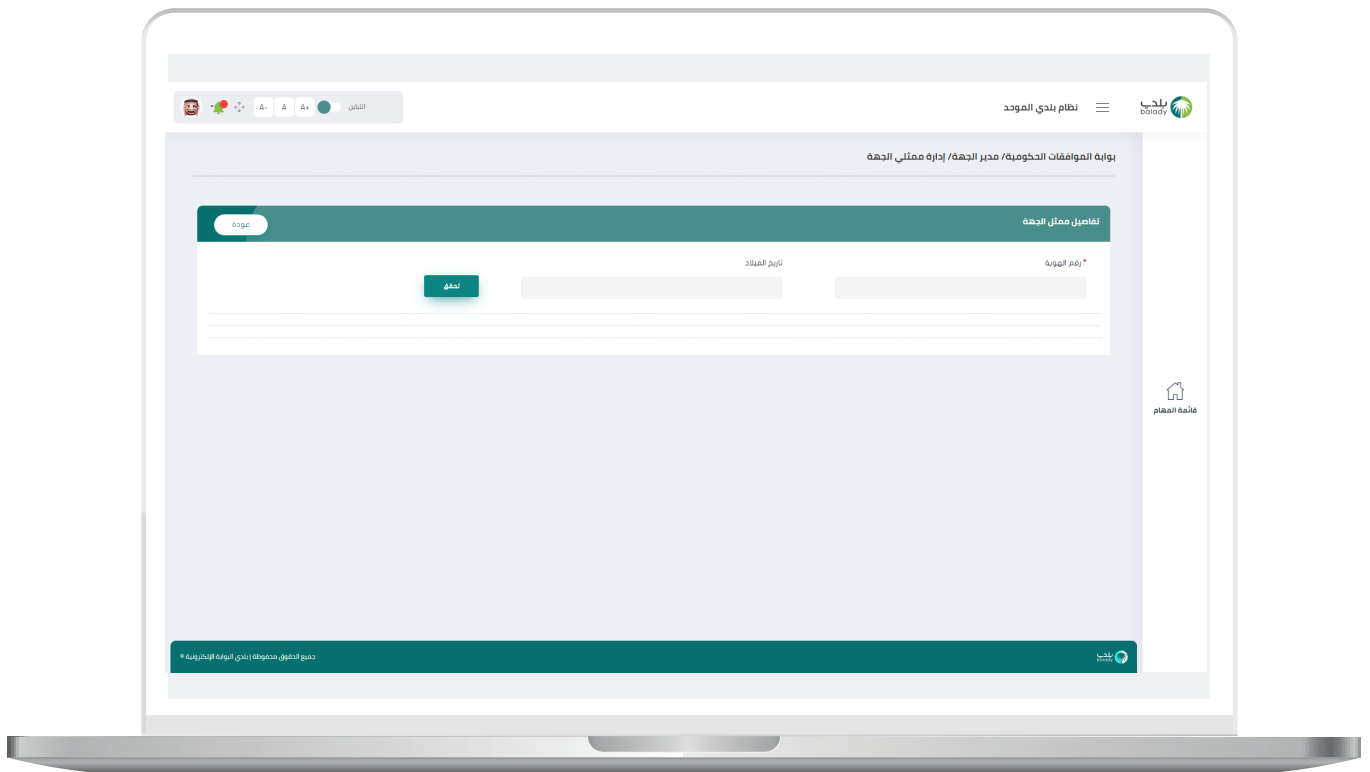
(12) بعد الضغط على الزر (حذف ممثل الجهة) تظهر رسالة تنبيه لكي يقوم المستخدم بالضغط على الزر (موافق).



13) وبعد الضغط على الزر (موافق) تظهر رسالة تأكيد تفيد بأنه (تم الحذف بنجاح).



14) وبعد الضغط على الزر (إضافة مستخدم جديد) تظهر الشاشة التالية ليتم تعبئة قيم الحقول (رقم الهوية، تاريخ الميلاد) ثم الضغط على الزر (تحقق).



15) وبعدها يقوم النظام باسترجاع بيانات المستخدم في حال كانت قيم الحقول المدخلة صحيحة، ثم يقوم المستخدم بإدخال قيم الحقول (البريد الإلكتروني، رقم الجوال).

كما يتم اختيار مكاتب التنسيق.

The screenshot displays the 'Registration' (إضافة مستخدم) form on the Government Approvals Portal. The form is titled 'إضافة مستخدم' and includes the following fields:

- اسم المستخدم** (User Name): Text input field.
- تاريخ الميلاد** (Date of Birth): Date selection field.
- الهيد الإلكتروني** (Email): Text input field.
- رقم الجوال** (Mobile Number): Text input field.
- رقم الجوال الإضافي** (Additional Mobile Number): Text input field.
- مكتب التنسيق** (Coordination Office): A table with checkboxes for selecting the appropriate office.

The 'مكتب التنسيق' table has the following structure:

اسم المكتب	مكتب تنسيق أمانة منطقة الرياض
مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية بأمانة جازي	<input type="checkbox"/>
مكتب تنسيق أمانة منطقة جدة	<input type="checkbox"/>
مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية بأمانة عسير	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form, there is a green bar with the text 'جميع الحقول مطلوبة' (All fields are required) and a 'تسجيل' (Register) button.

## 16) وبعدها يتم اختيار أحد القيم في القسم (تقديم الطلبات).

نظام بدي الموجد

مكاتب التنسيق

اسم المكتب	الحالة	إجراء
مكتب تنسيق أمناء منطقة الرياض	<input checked="" type="checkbox"/>	
مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية بأمانة تان	<input type="checkbox"/>	
مكتب تنسيق أمناء منطقة جدة	<input checked="" type="checkbox"/>	
مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية بأمانة عسير	<input checked="" type="checkbox"/>	
مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية بأمانة بدم	<input type="checkbox"/>	
مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية بأمانة نواك	<input type="checkbox"/>	

تقديم الطلبات

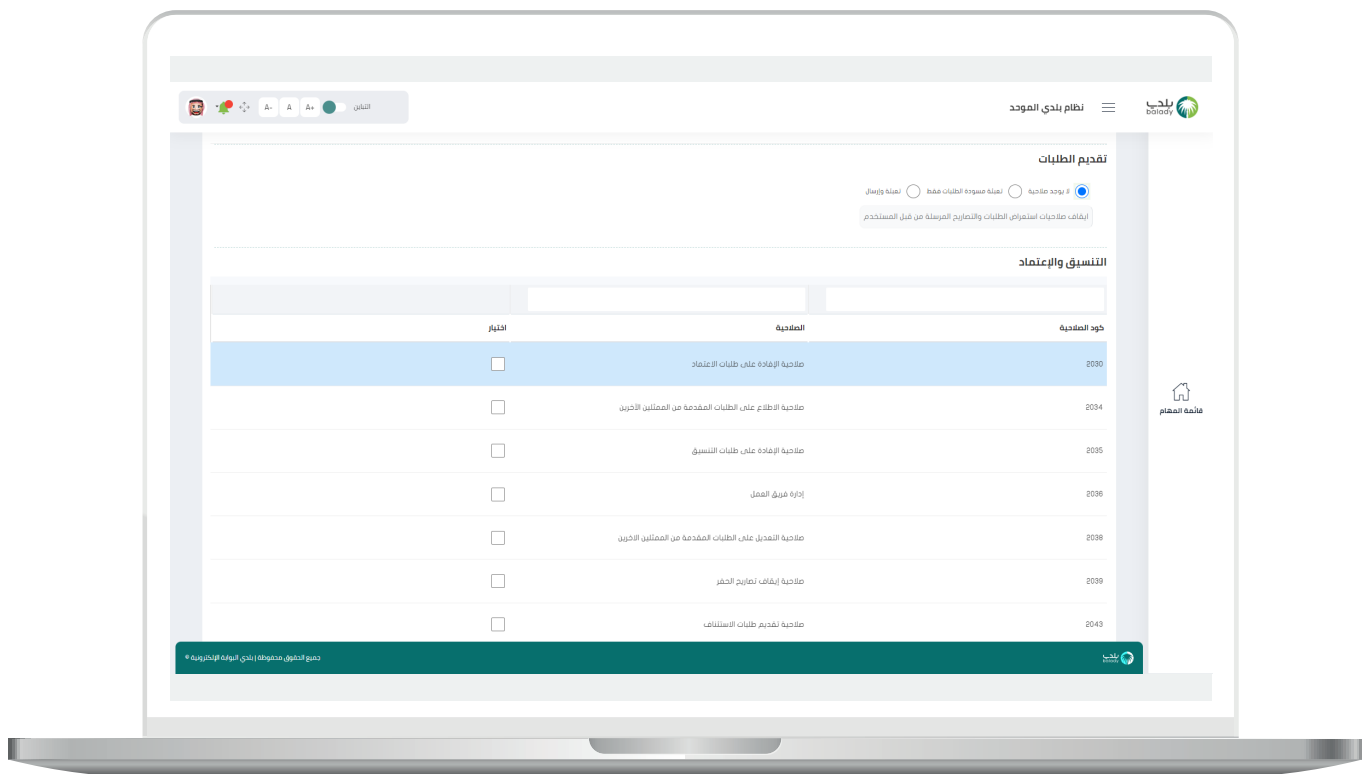
☐ يوجد ملحق  
☐ ملحق مسودة الطلبات فقط  
☐ ملحق ورسالة

التنسيق والإعداد

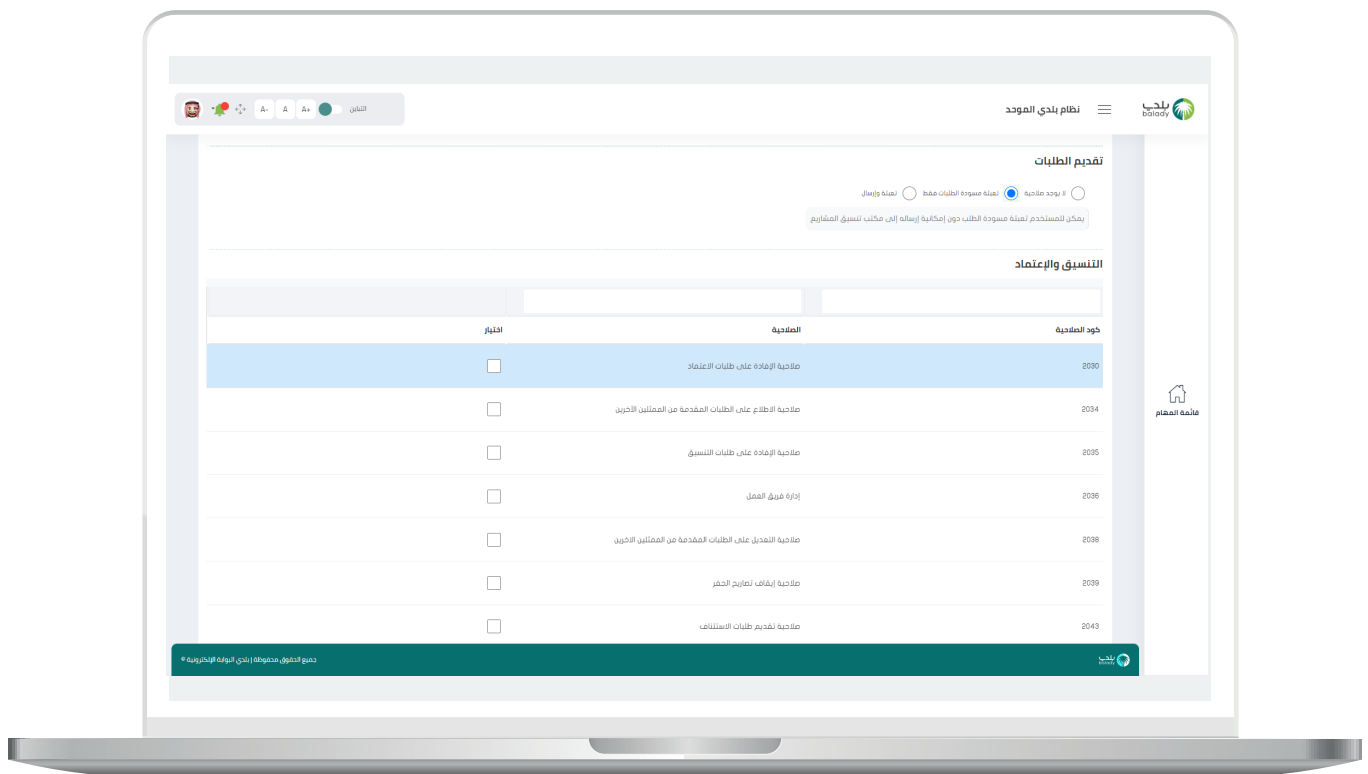
كود الملحق  
 المرفقة  
 اختيار

رجوع للخطوة السابقة (الخطوة الأولى)

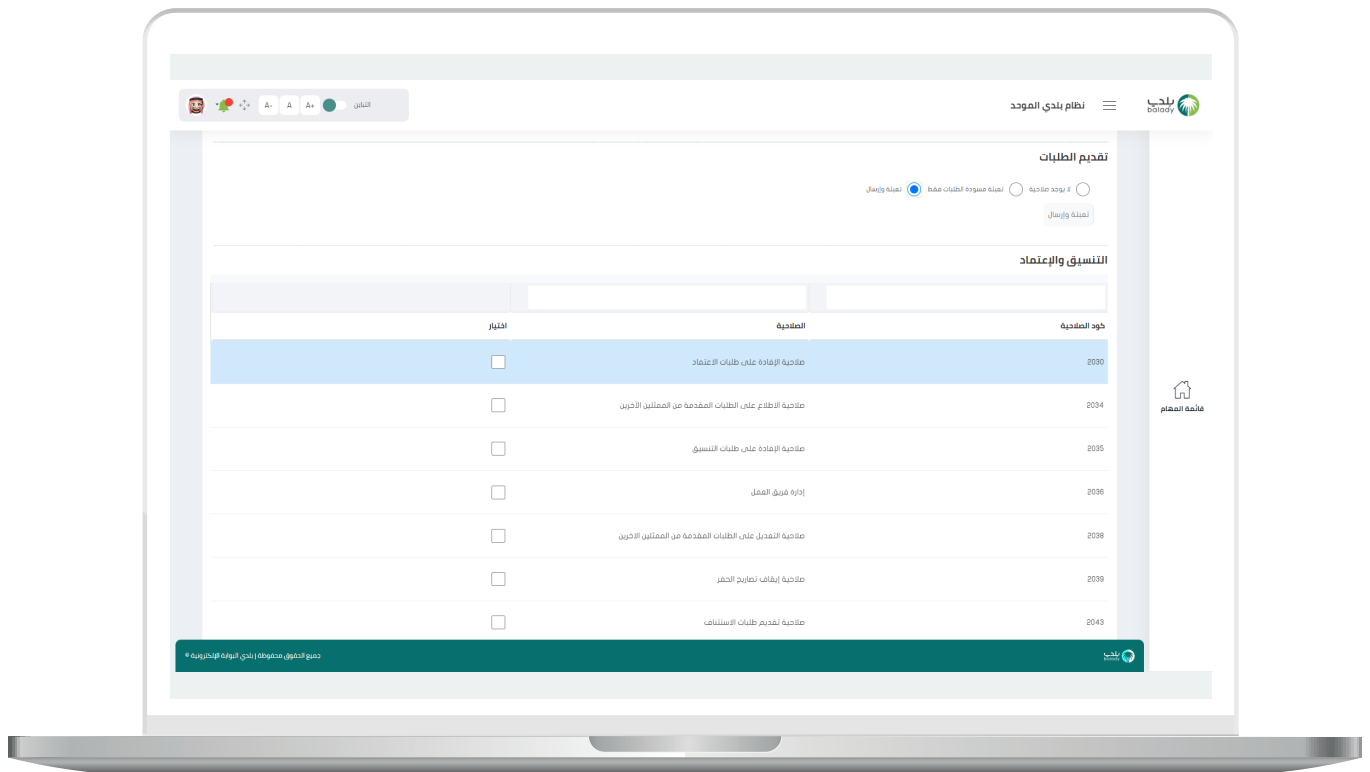
(17) في حال اختيار القيمة (لا يوجد صلاحية) تظهر الجملة التوضيحية التالية (إيقاف صلاحيات استعراض الطلبات والتصاريح المرسلة من قبل المستخدم).



(18) في حال اختيار القيمة (تعبئة مسودة الطلبات فقط) تظهر الجملة التوضيحية التالية (يمكن للمستخدم تعبئة مسودة الطلب دون إمكانية إرساله إلى مكتب تنسيق المشاريع).

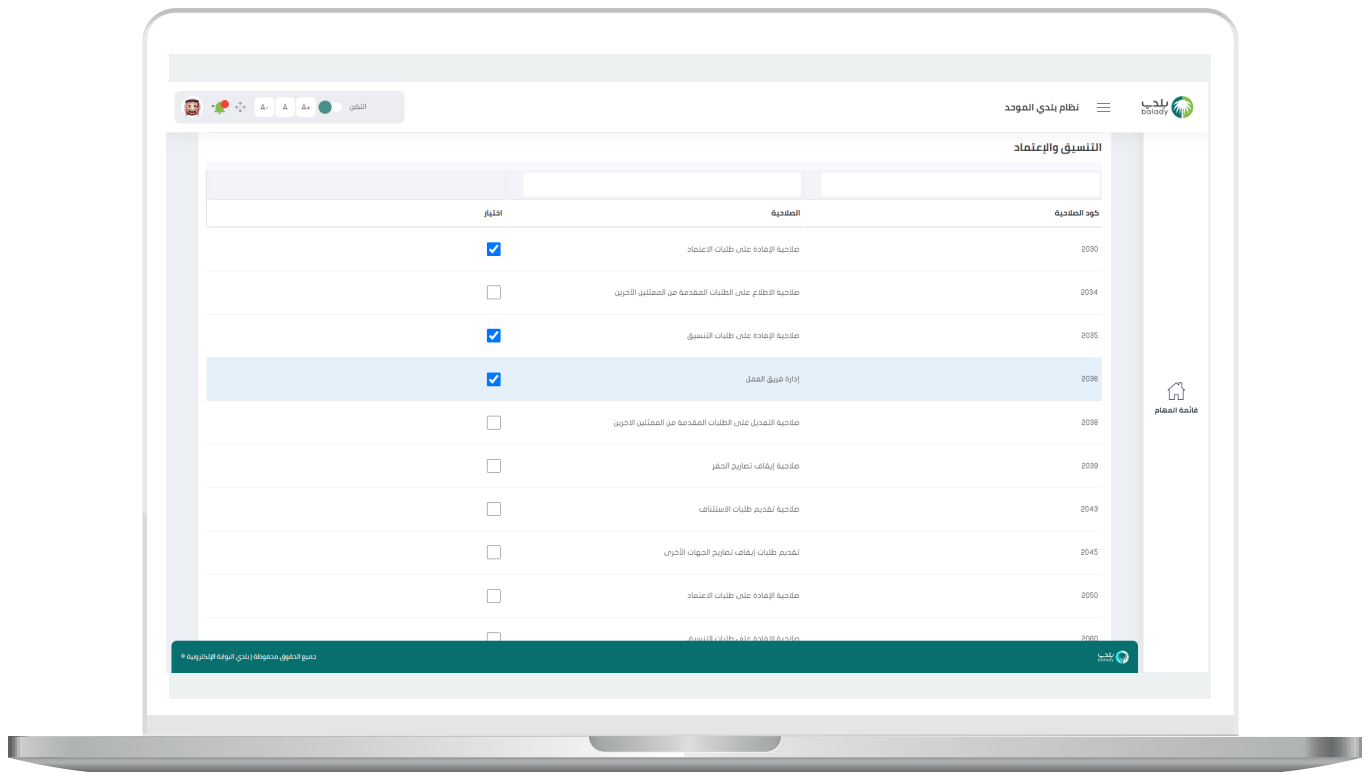


19) في حال اختيار القيمة (تعبئة وإرسال) تظهر الجملة التوضيحية التالية (تعبئة وإرسال).

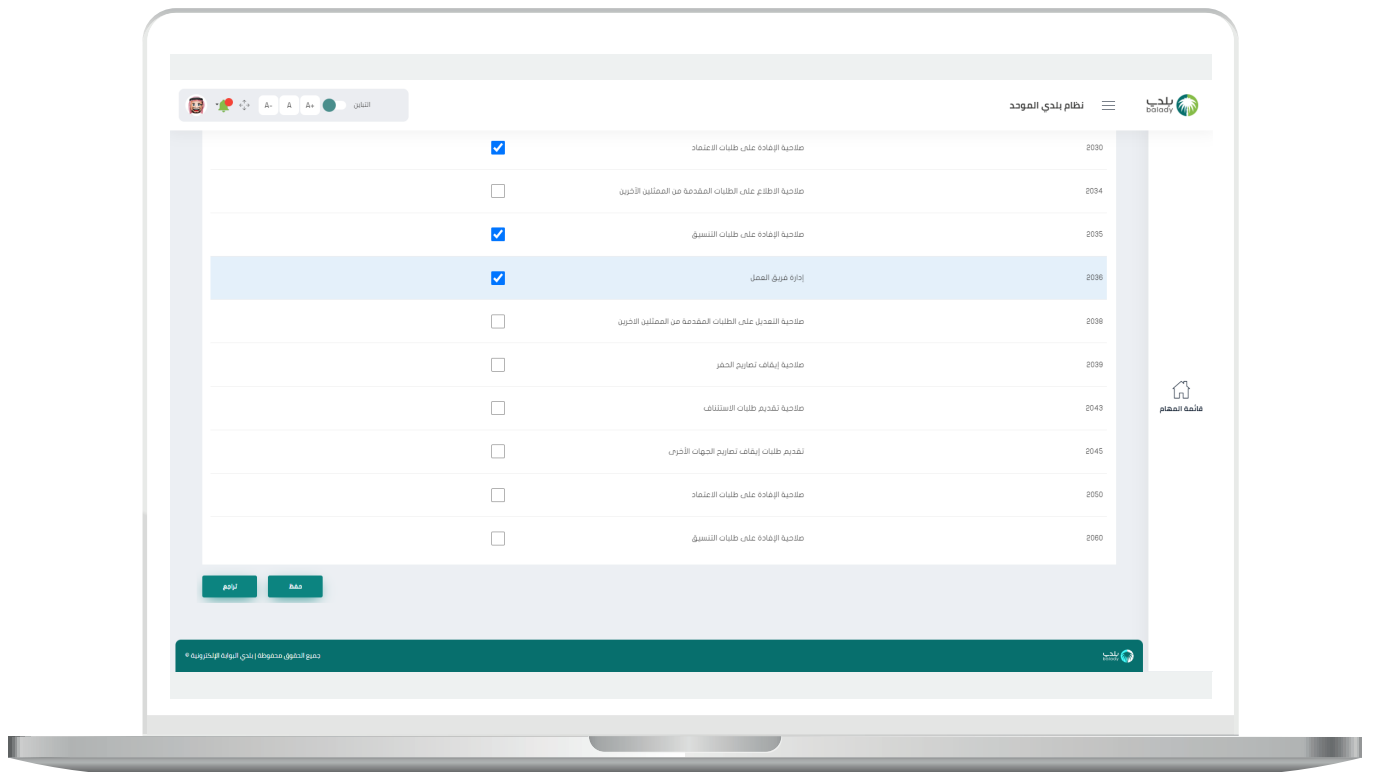




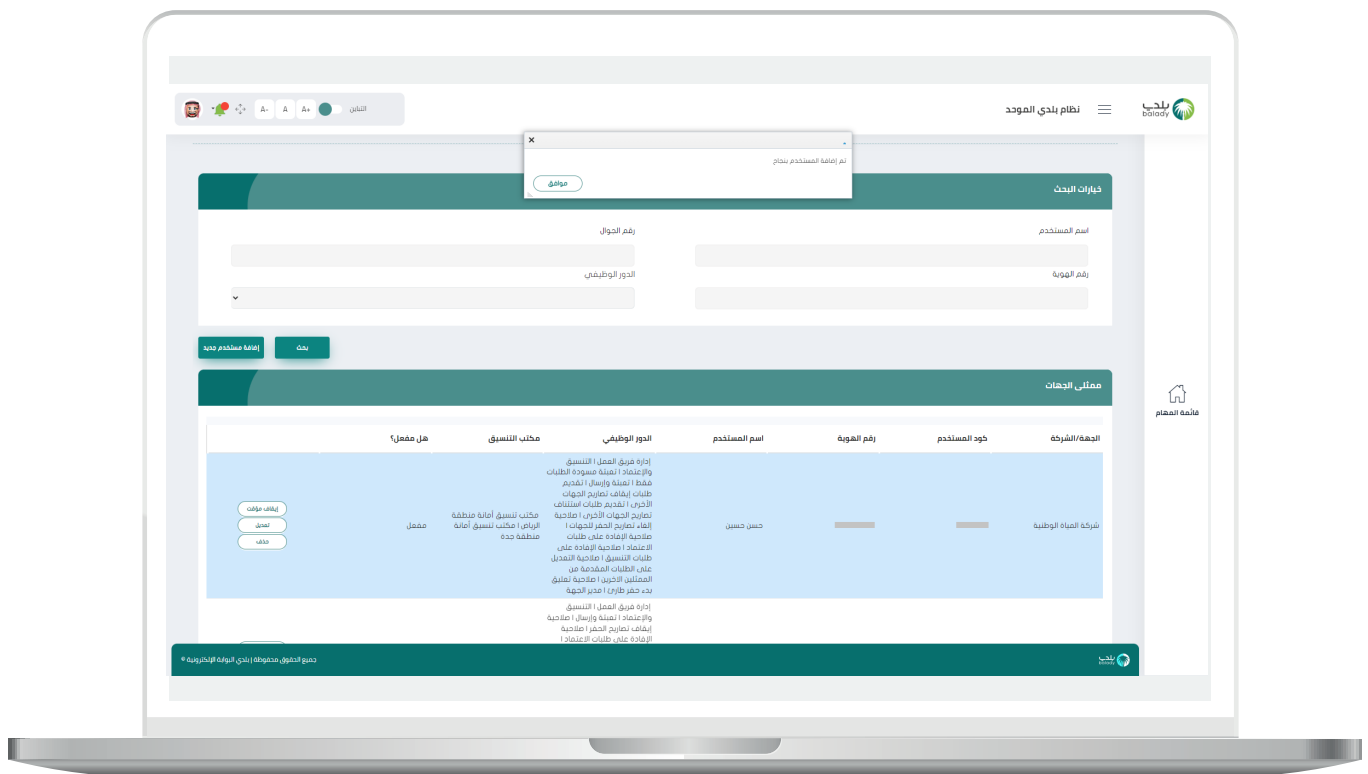
(20) وبعدها يتم اختيار الصلاحيات في القسم (التنسيق والاعتماد).



(21) ثم يتم الضغط على الزر (حفظ).

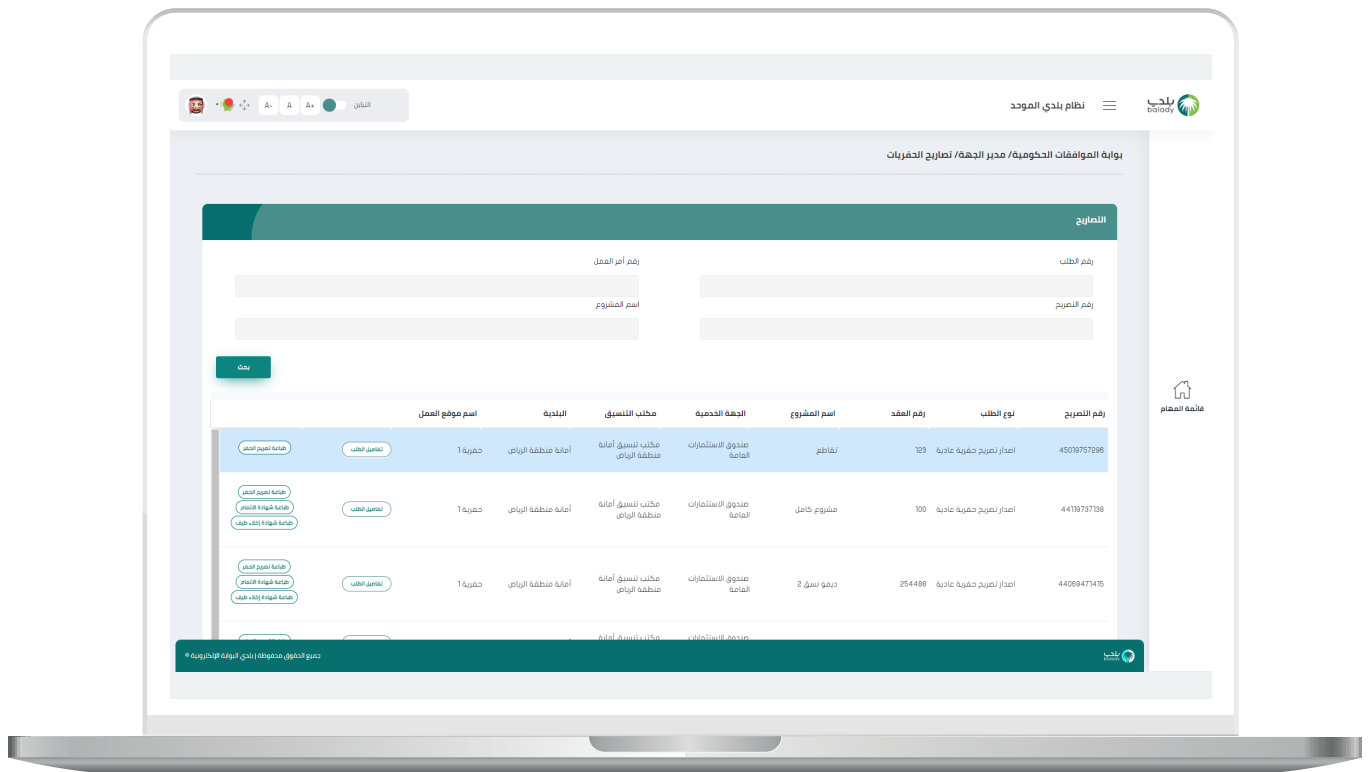


(22) بعد الضغط على الزر (حفظ) تظهر رسالة تأكيد تفيد بأنه (تم إضافة المستخدم بنجاح).



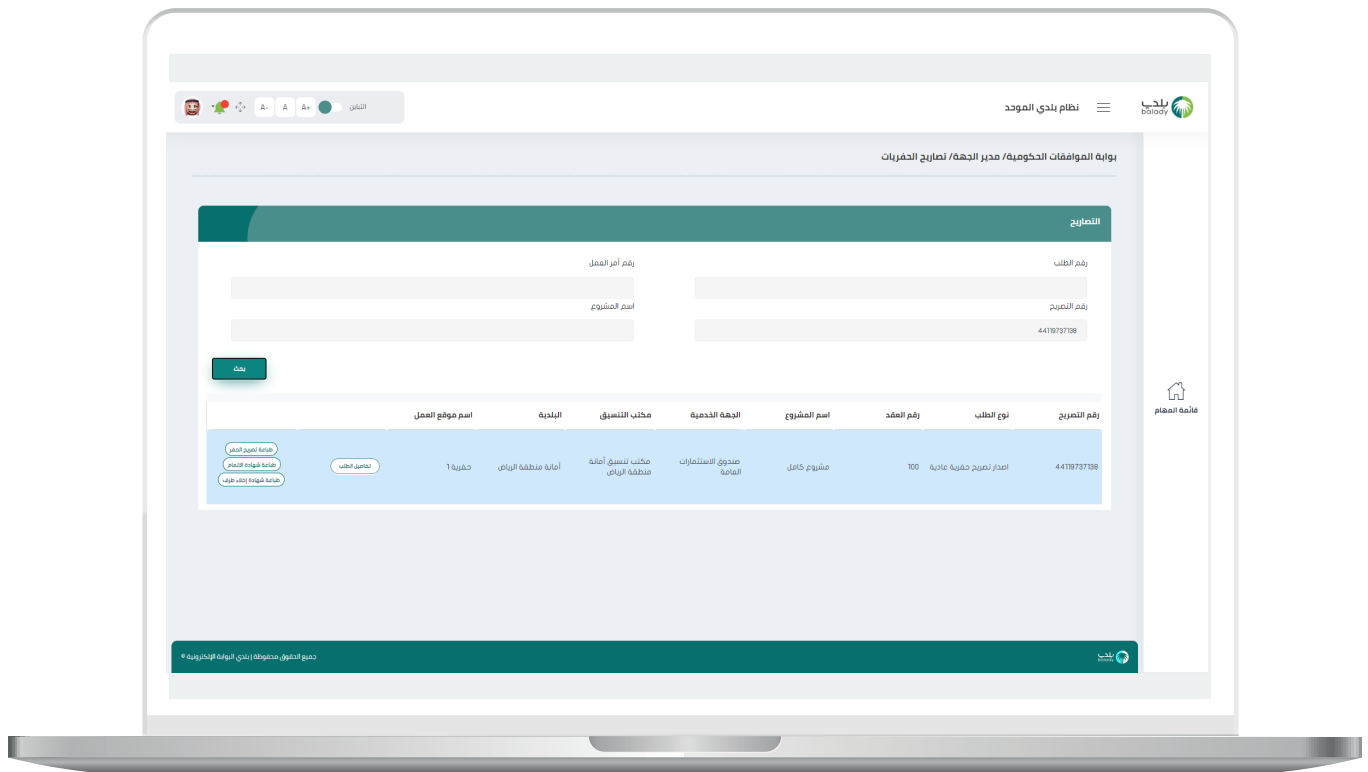
## تصاريح الحفريات

1) بعد اختيار هذه المهمة تظهر الشاشة أدناه، والتي يتم فيها عرض كل تصاريح الحفريات، ويسمح النظام للمستخدم بالبحث من خلال تعبئة محددات البحث التالية أو بعضها (رقم الطلب، رقم أمر العمل، رقم التصريح، اسم المشروع)، ثم الضغط على الزر (بحث).



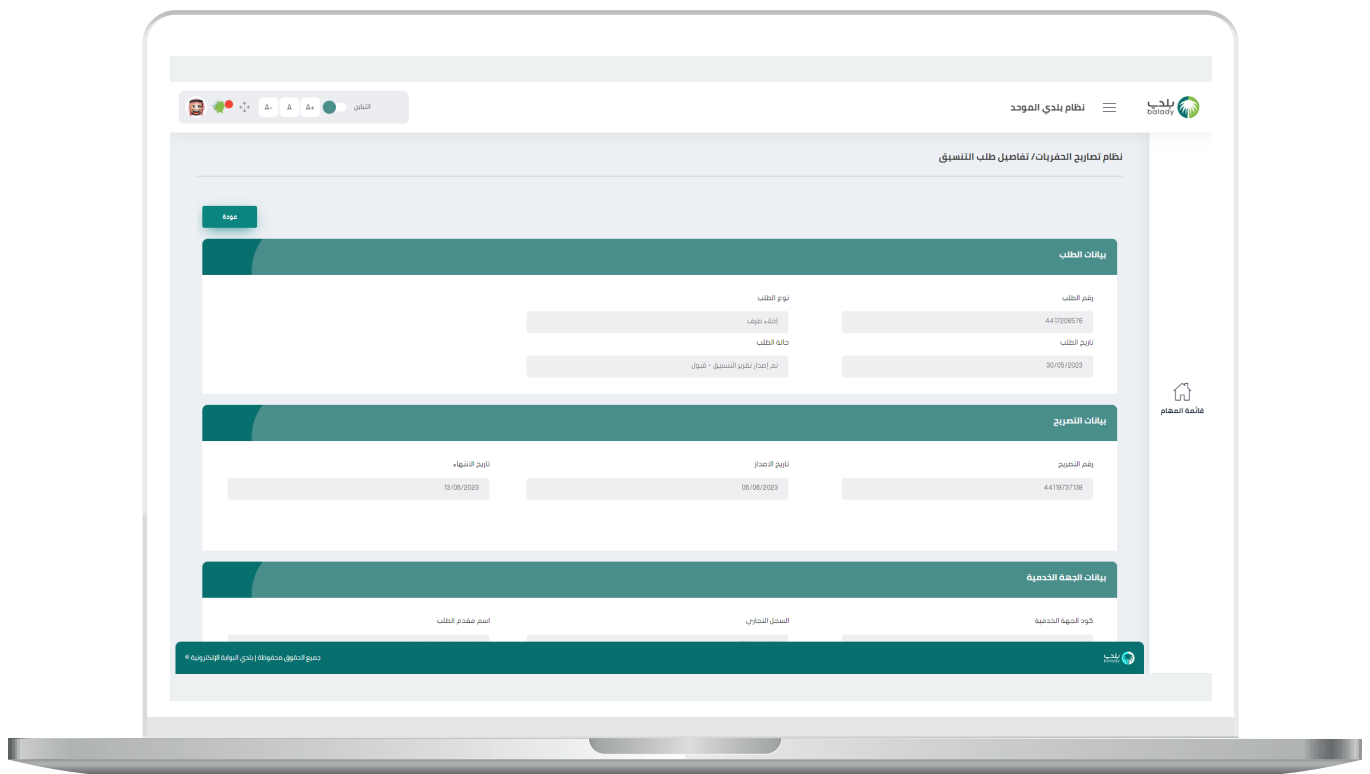
(2) وبعدها تظهر نتيجة البحث كما في الشكل أدناه، حيث يمكن للمستخدم عرض تفاصيل أي طلب من خلال الزر (تفاصيل الطلب).

ويمكن عمل ما يلي (طباعة تصريح الحفر، طباعة شهادة الإتمام، طباعة شهادة إخلاء طرف).



3) وبعد الضغط على الزر (تفاصيل الطلب) يتم عرض تفاصيل الطلب كاملة كما في الشكل التالي.

الشكل التالي يمثل الجزء الأول من شاشة التفاصيل.



#### 4) الشكل التالي يمثل الجزء الثاني من شاشة التفاصيل.

The screenshot displays the 'Details' page of the B9 system, organized into three main sections: Service Details, Project Details, and Location Details. Each section contains a form with various input fields for data entry.

**بيانات الخدمة (Service Details):**

- كود الجهة الحكومية: 4
- اسم الجهة الحكومية: [Field]
- مندوب الاستثمار الخاصة: [Field]
- اسم مقدم الطلب: احمد عباس
- رقم حوال مقدم الطلب: [Field]
- الرجوع: [Field]
- رقم هيئة مقدم الطلب: [Field]

**بيانات المشروع (Project Details):**

- اسم المشروع: [Field]
- مستودع كامل: [Field]
- وصف المشروع: [Field]
- وصف مشروع كامل: [Field]
- تاريخ بداية المشروع: 01/01/2023
- تاريخ نهاية المشروع: 01/12/2023

**تفاصيل موقع العمل (Location Details):**

- طبيعة العمل: [Field]
- خدمات ومرافق عامة: [Field]
- نوع الشركة: [Field]
- شبكة الكهرباء: [Field]
- طريقة الصرف: [Field]
- كود الموقع: 66960-967-4719-440-h2022768
- رقم أمر العمل: [Field]
- خطوة: 1
- رقم المخطط: [Field]
- عدد غرف الخدم: 1
- مجموع احوال المساكن: 208.18

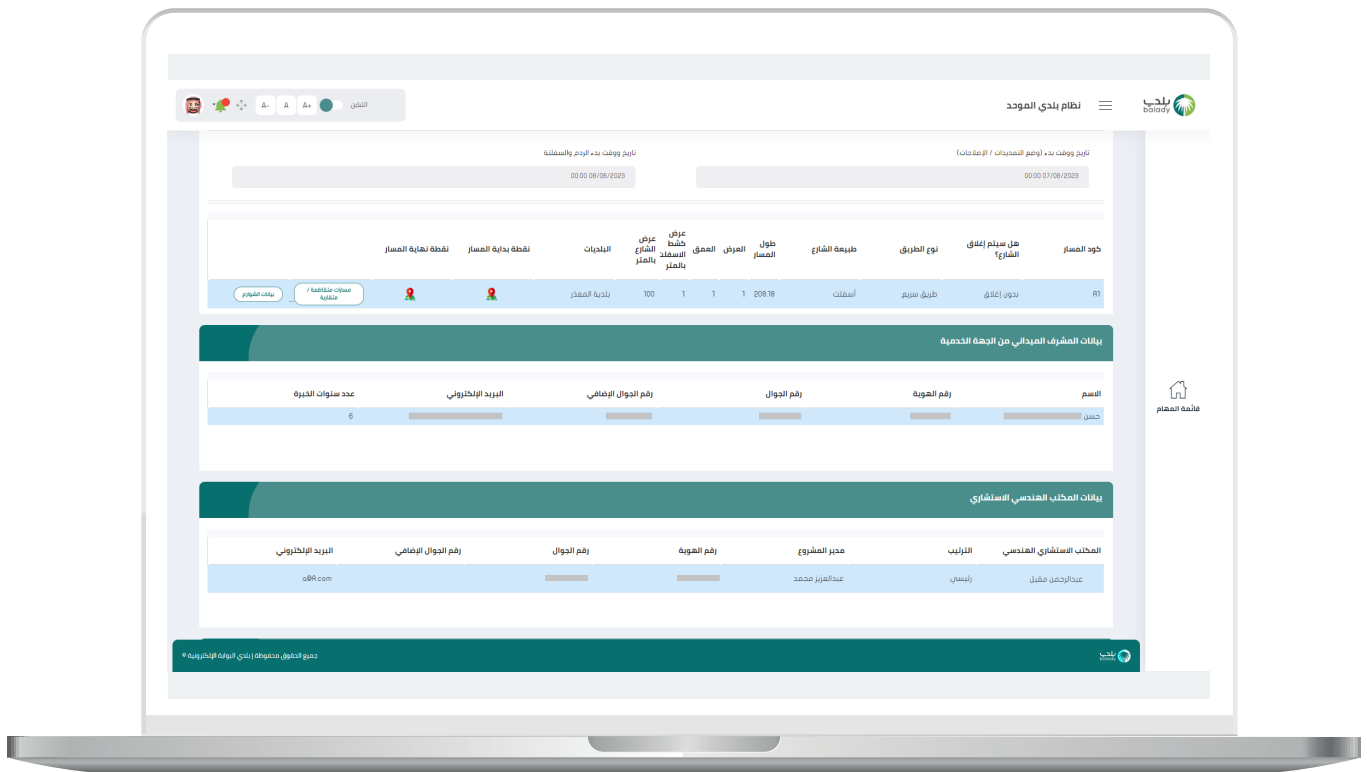
استعراض مسارات الخريطة حصرية 1

جميع الحقوق محفوظة | باني النظام الإلكترونية \*



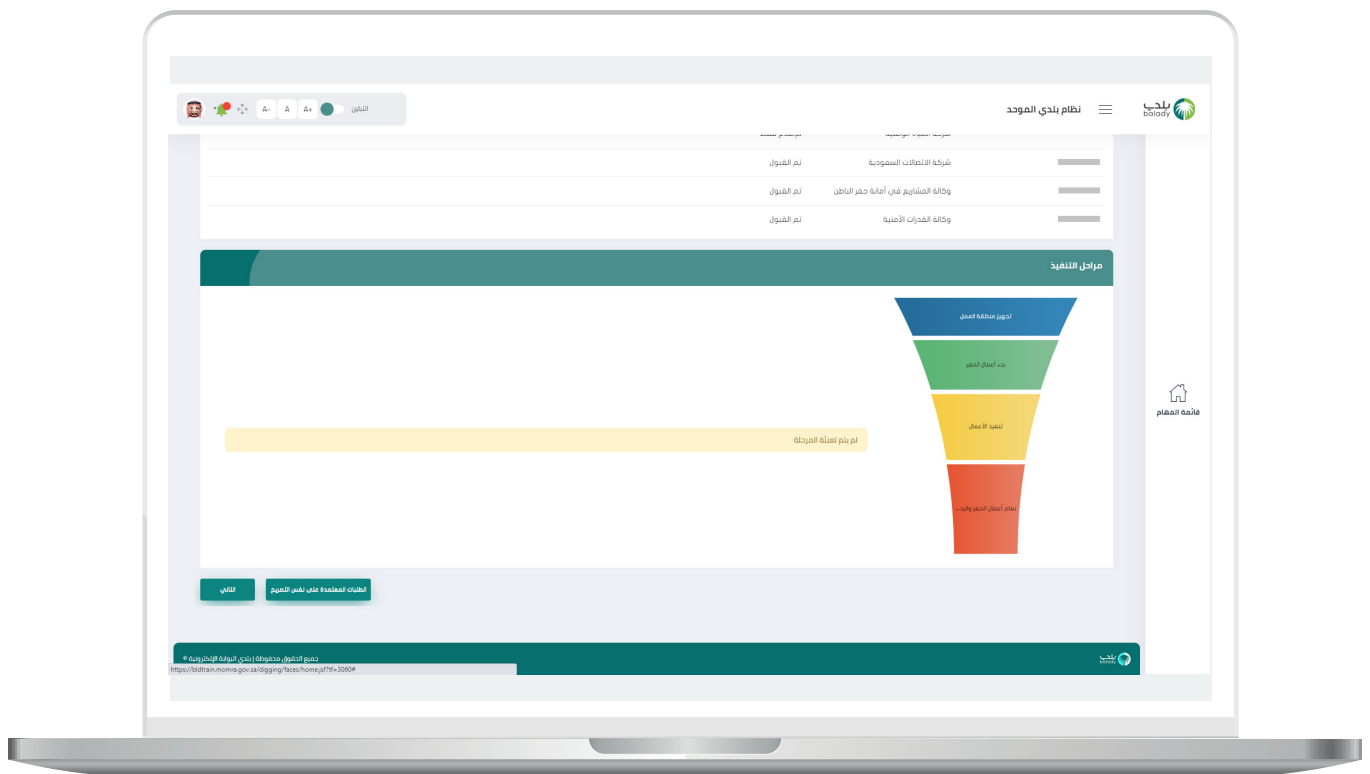


## 6) الشكل التالي يمثل الجزء الرابع من شاشة التفاصيل.

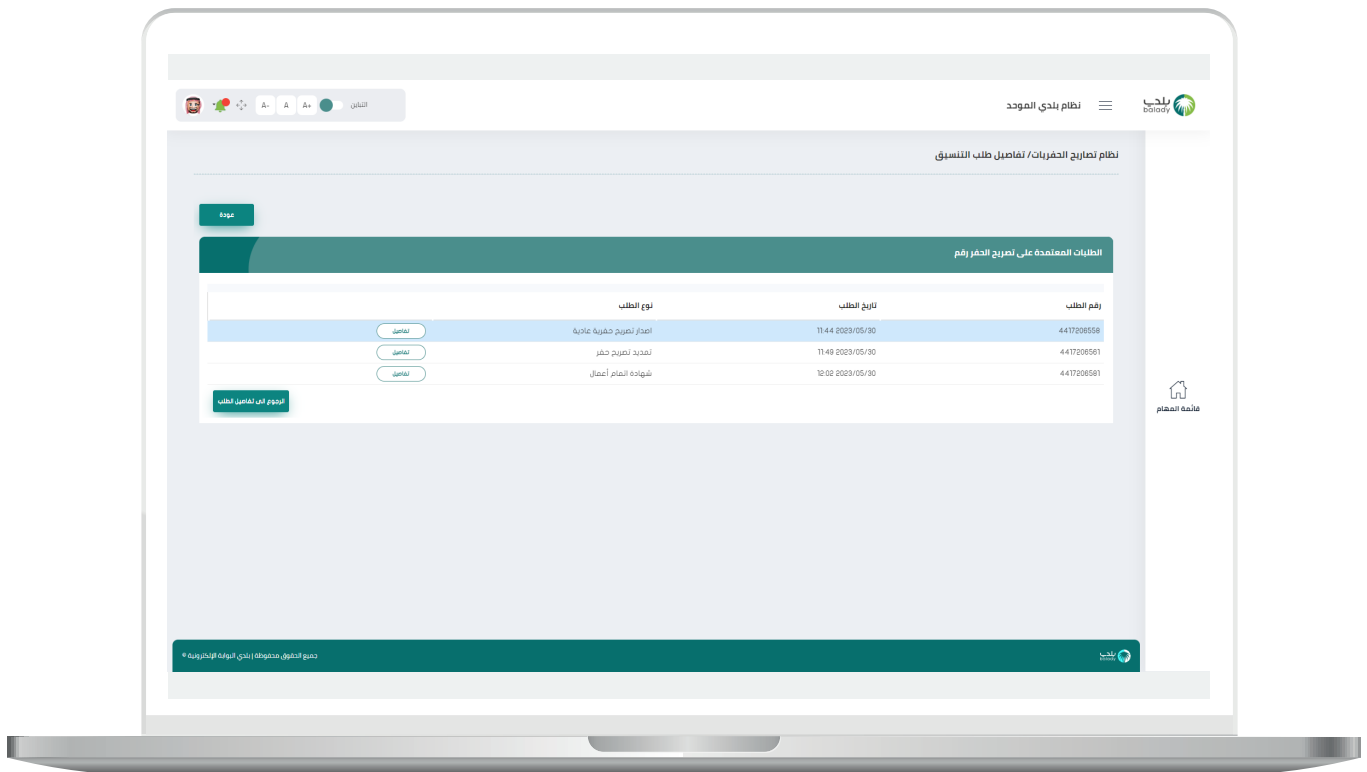


(7) الشكل التالي يمثل الجزء الخامس من شاشة التفاصيل.

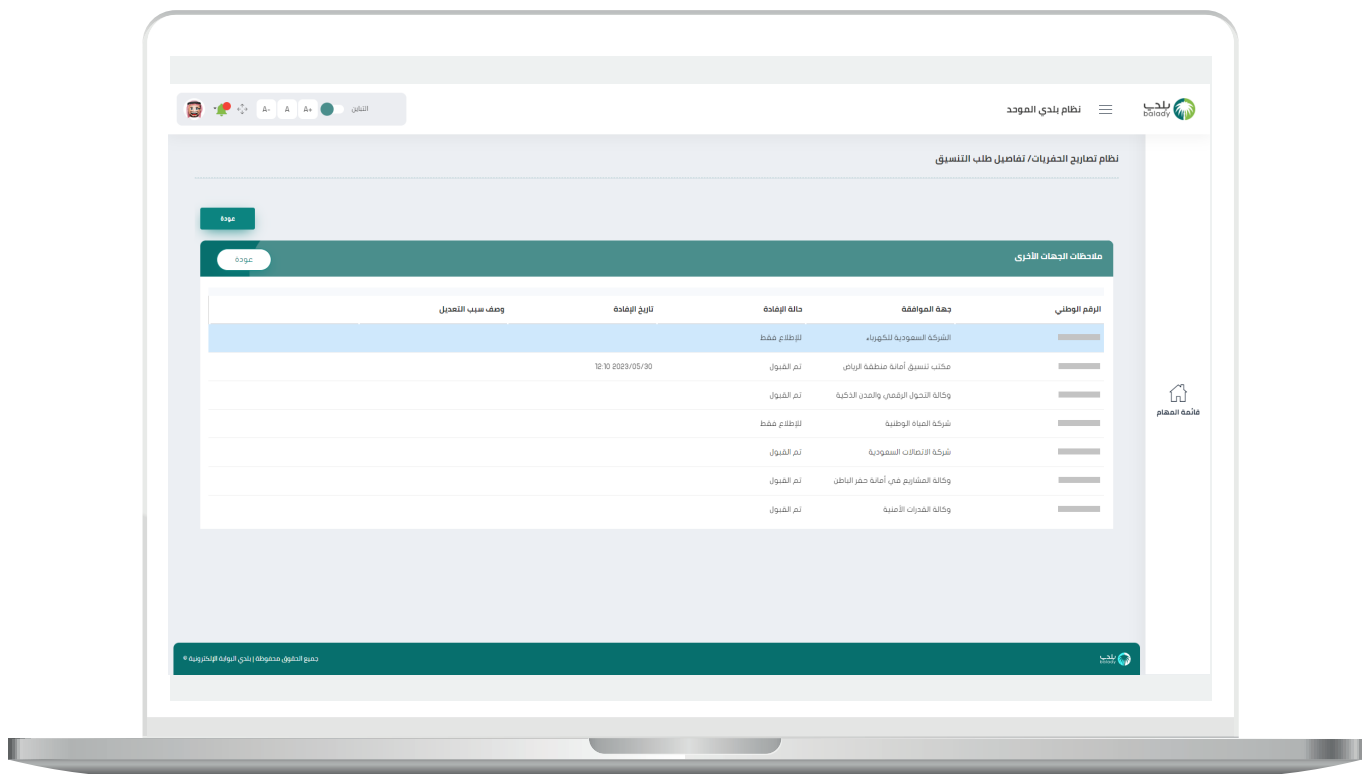
ويمكن عرض الطلبات المعتمدة لنفس التصريح من خلال الزر (الطلبات المعتمدة على نفس التصريح)، كما يمكن الانتقال للصفحة التالية من خلال الزر (التالي).



8) وبعد الضغط على الزر (الطلبات المعتمدة على نفس التصريح) يتم عرض الشاشة أدناه.



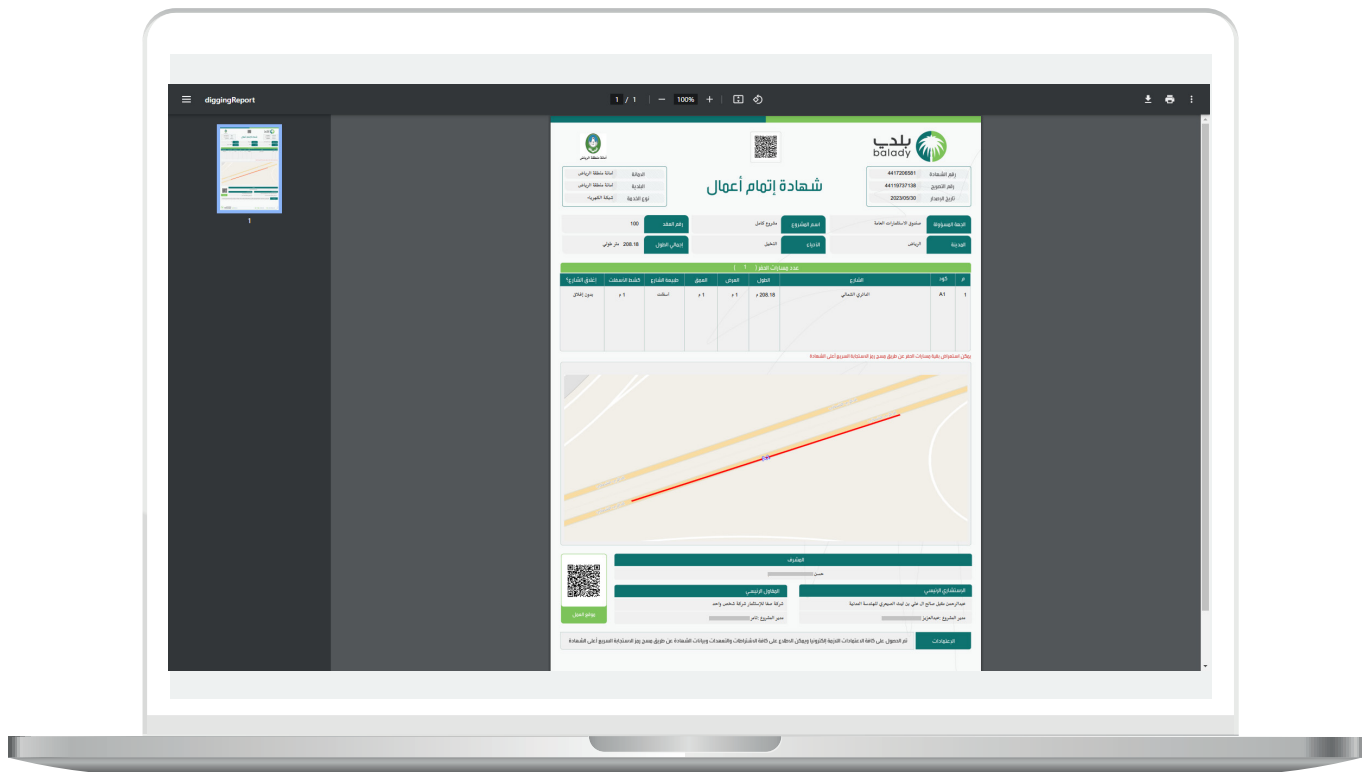
9) وبعد الضغط على الزر (التالي) تظهر ملاحظات الجهات الأخرى.



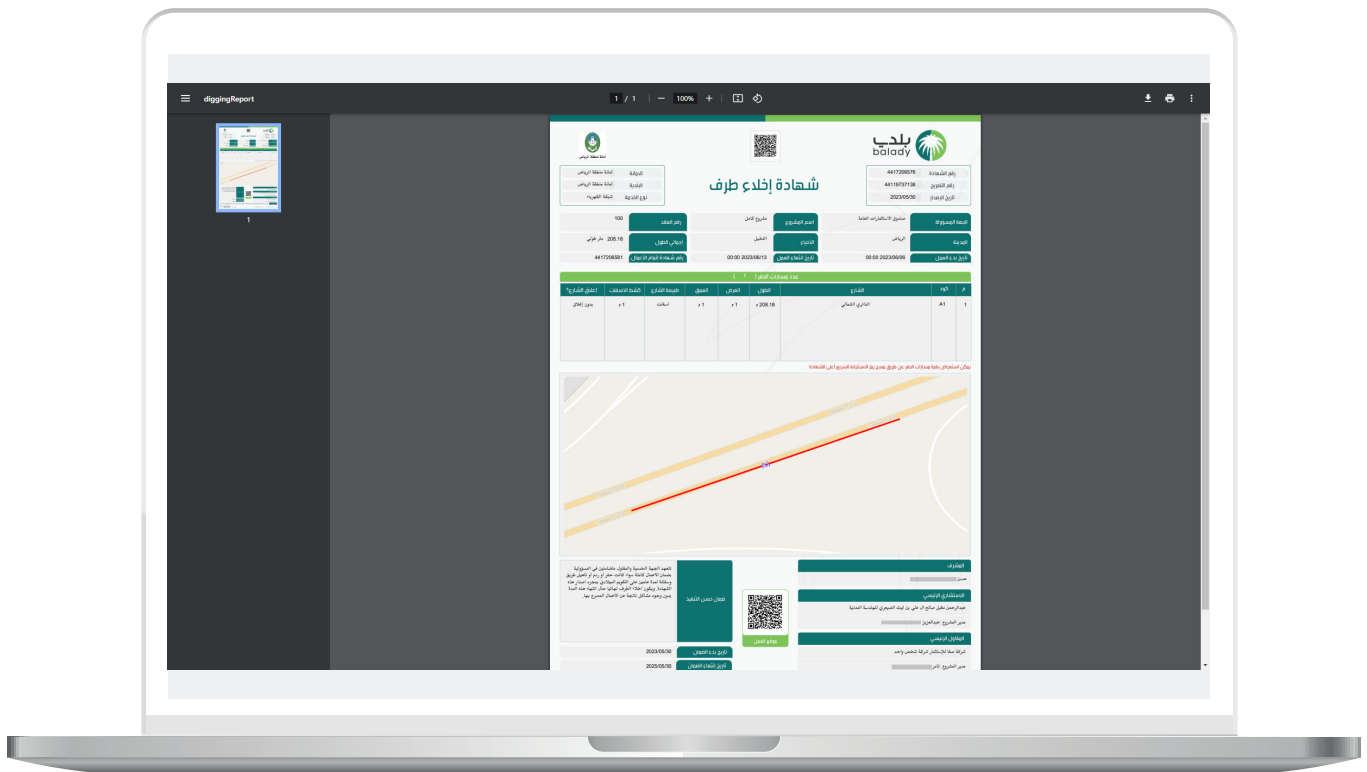
10) وبعد الضغط على الزر (طباعة تصريح الحفر) يتم عرض تصريح أعمال الحفر كما في الشكل التالي.



11) وبعد الضغط على الزر (طباعة شهادة الإتمام) يتم عرض شهادة إتمام الأعمال كما في الشكل التالي.



(12) وبعد الضغط على الزر (طباعة شهادة إخلاء طرف) يتم عرض شهادة إخلاء الطرف كما في الشكل التالي.



رقم التواصل المباشر 199040 |  
العناية بالعملاء @Balady\_CS |