



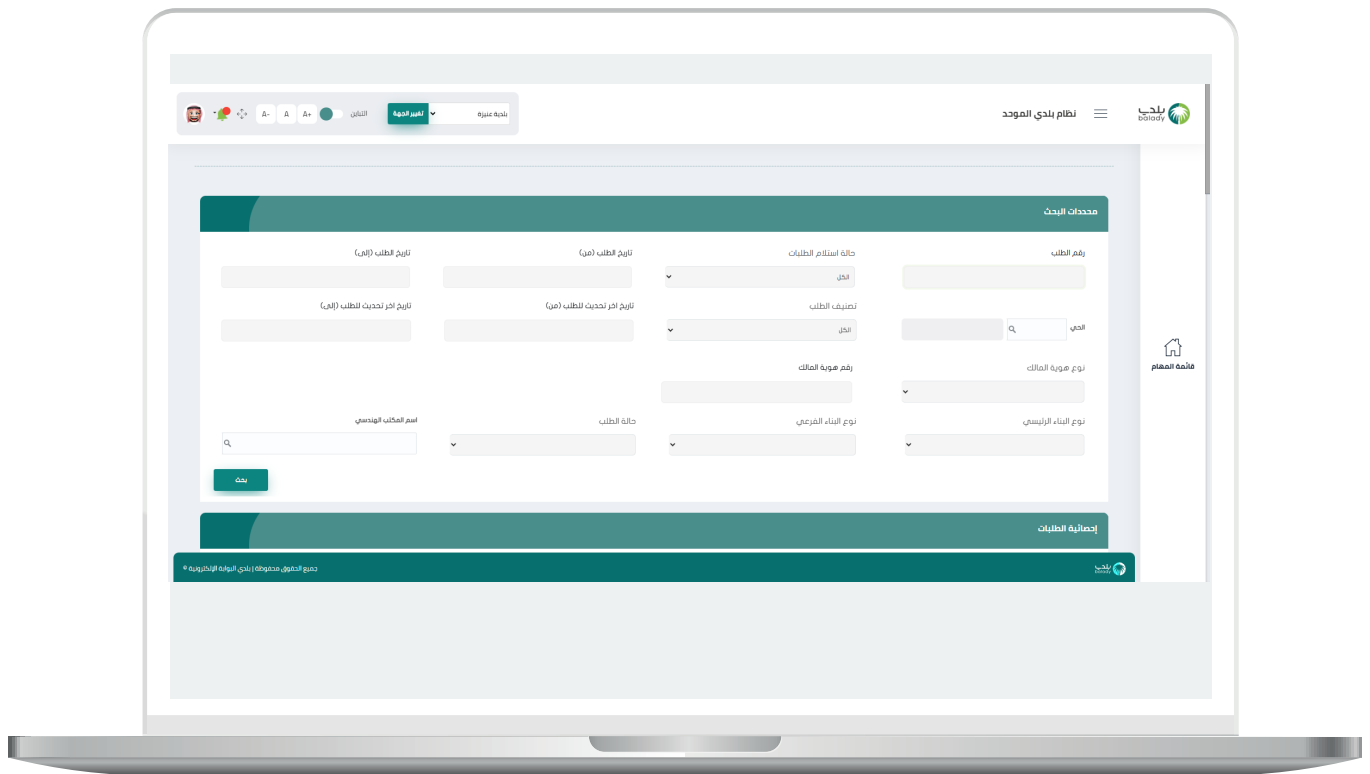
وزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

دليل مستخدم بلدي أعمال إصدار شهادة الإشغال لمكون بناء

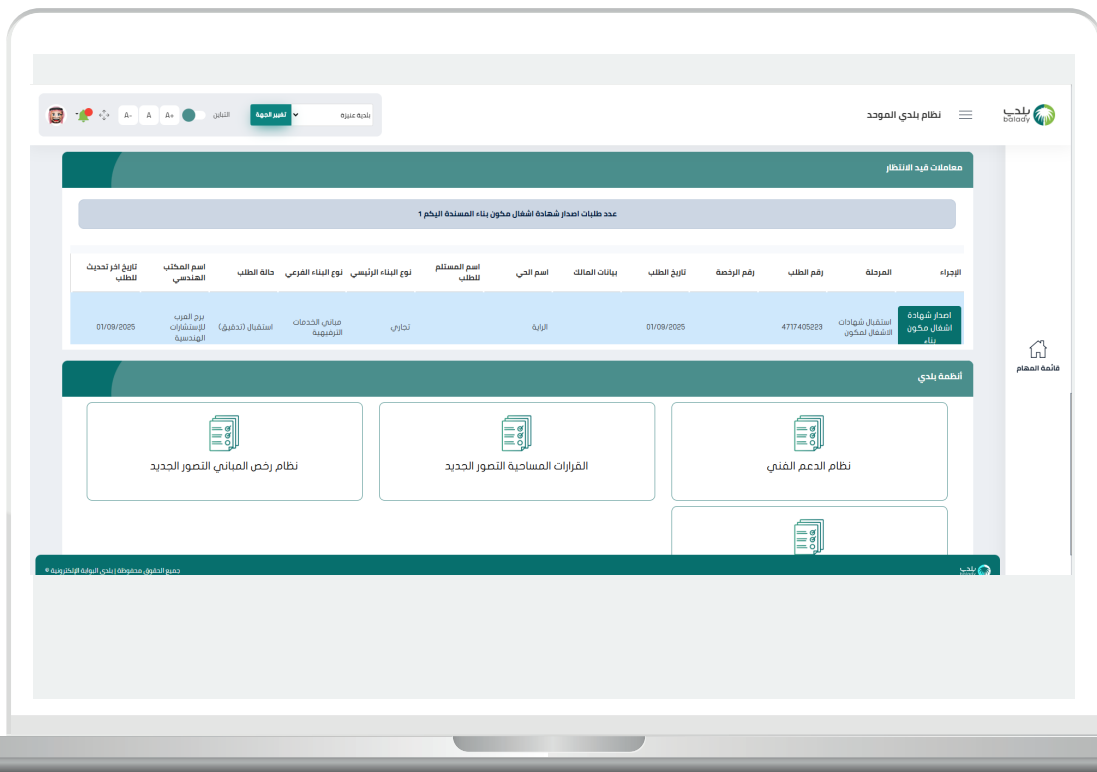
نسخة
مكتب
مشرف

تسجيل الدخول إلى النظام

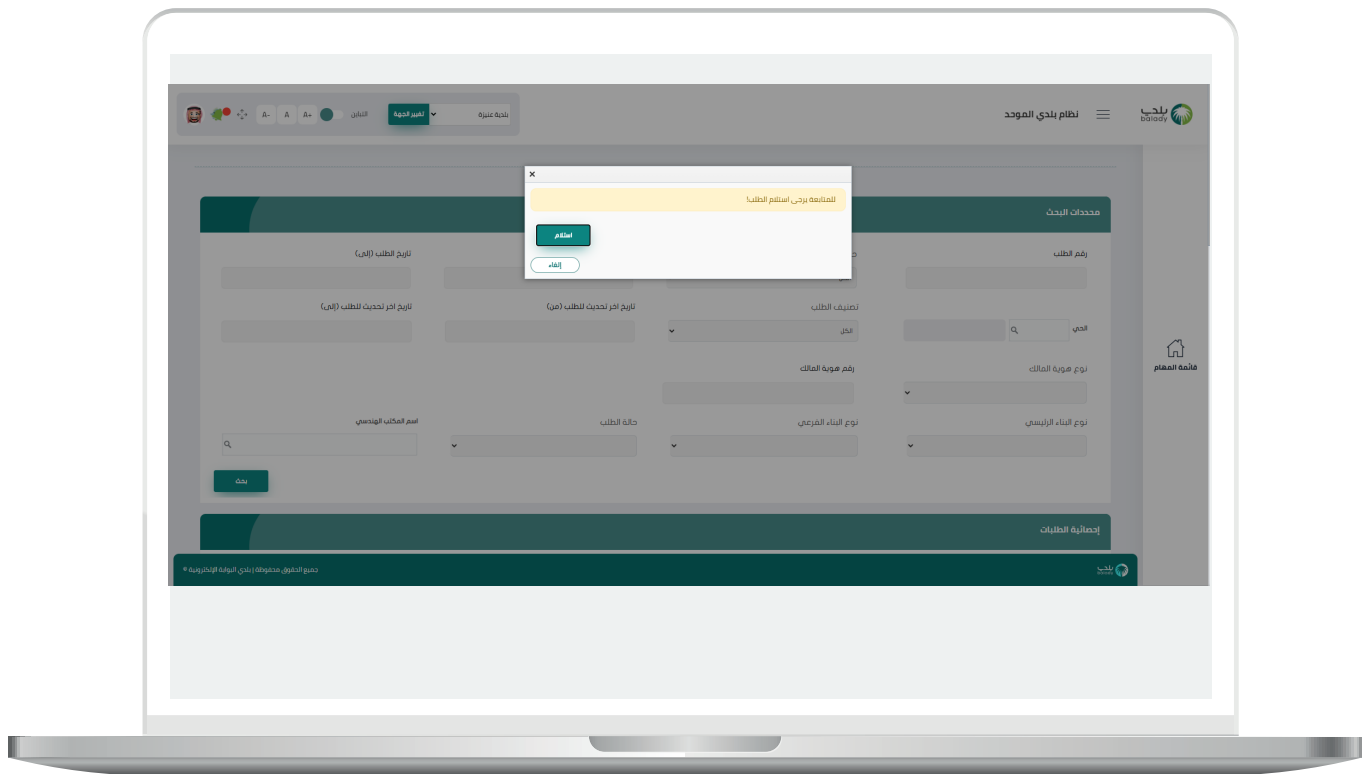
بعد الدخول إلى النظام يتم البحث عن الطلب المراد العمل عليه من خلال تعبئة قيم محددات البحث التالية أو بعضها (رقم الطلب، رقم هوية المالك، حالة استلام الطلبات، نوع هوية المالك، تصنيف الطلب، الحي)، ثم الضغط على الزر (بحث).



في هذه الصفحة، تظهر قائمة بالطلبات المتاحة، ويمكن للمستخدم اختيار الطلب المراد تنفيذ الإجراء عليه عبر النقر على الطلب المطلوب.



بعد النقر على الطلب المطلوب، ستظهر نافذة تنبيه تتضمن رسالة تأكيد للموافقة على استلام الطلب. لبدء الإجراء، يتم الضغط على زر (استلام).



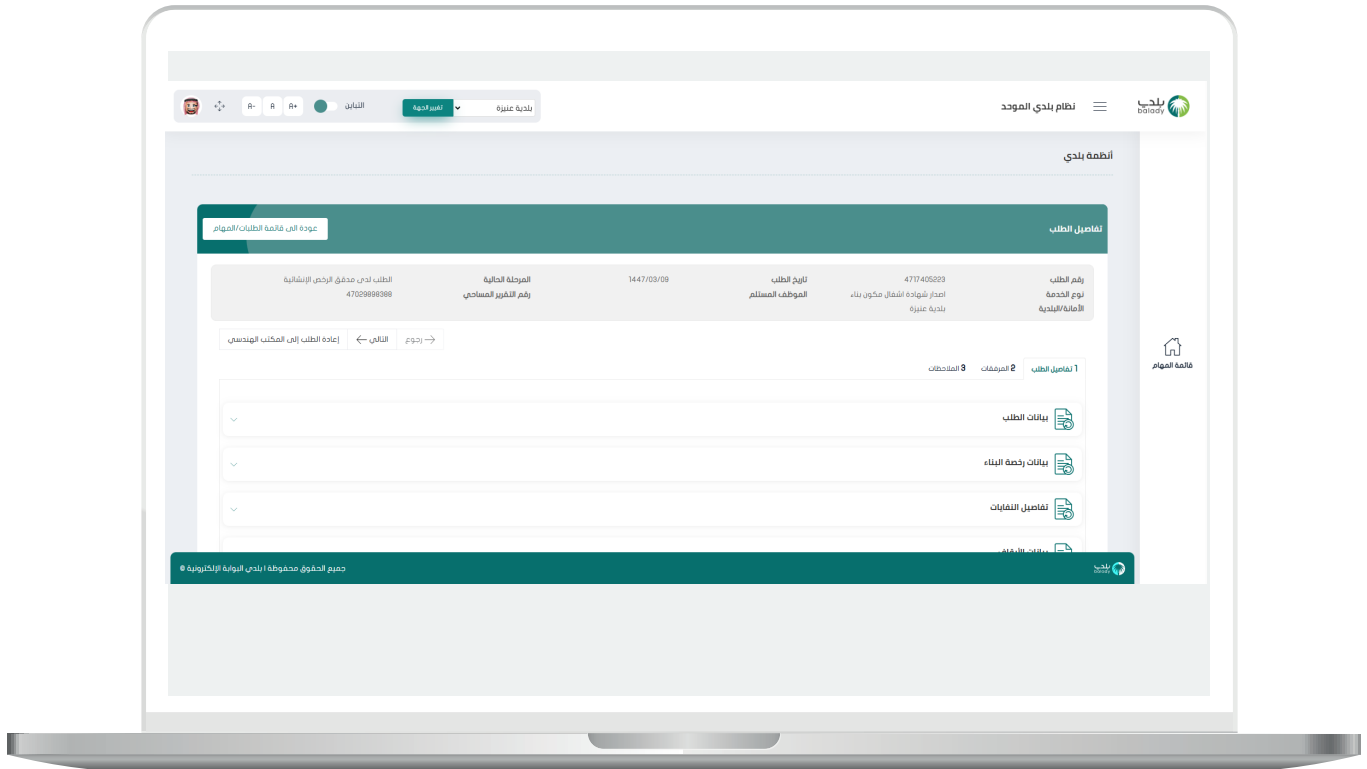
الشاشة أدناه توضح تفاصيل الطلب

عند الدخول إلى الطلب، ستظهر شاشة تفاصيل الطلب والتي تتضمن:
معلومات الطلب الأساسية: رقم الطلب، نوع الخدمة، الأمانة/البلدية، تاريخ
الطلب، المرحلة الحالية، والموظف المستلم.

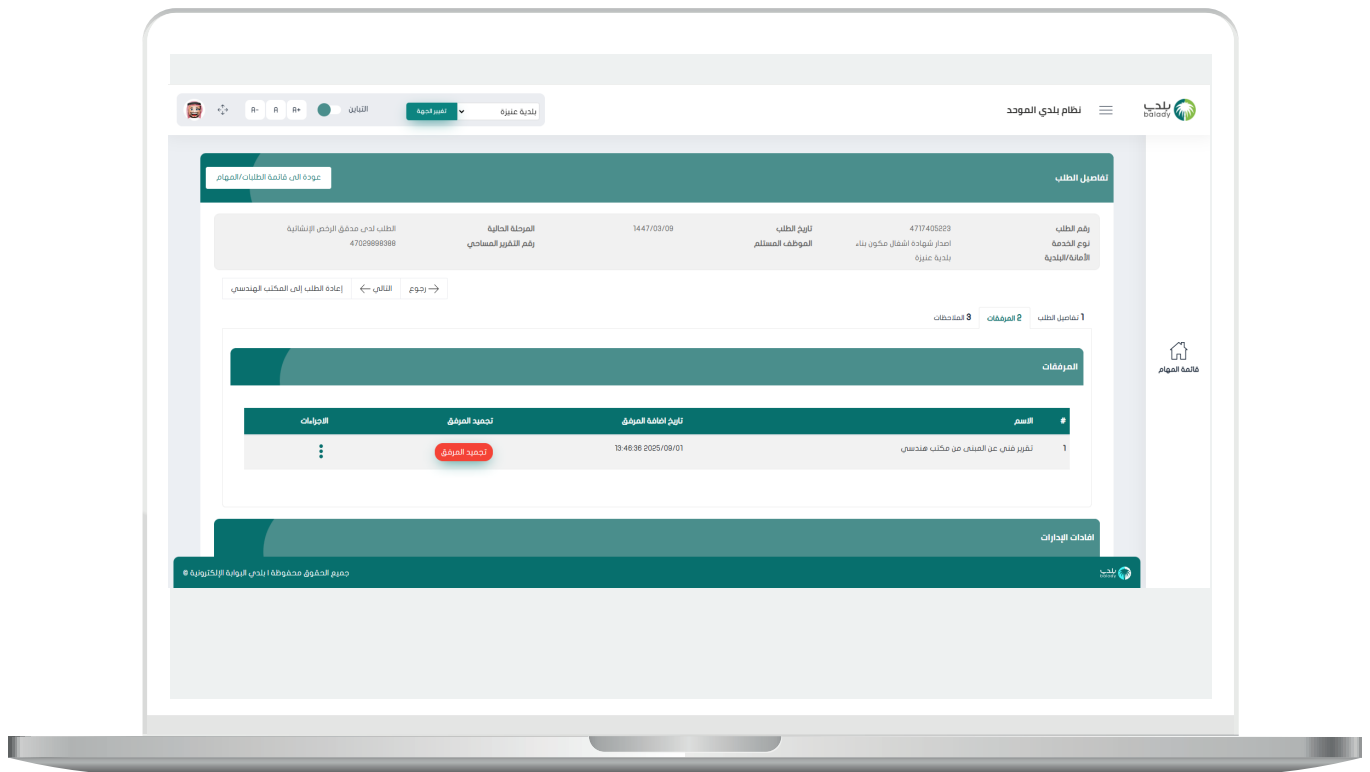
الأقسام المتاحة:

- تفاصيل الطلب.
- المرفقات.
- الملاحظات.

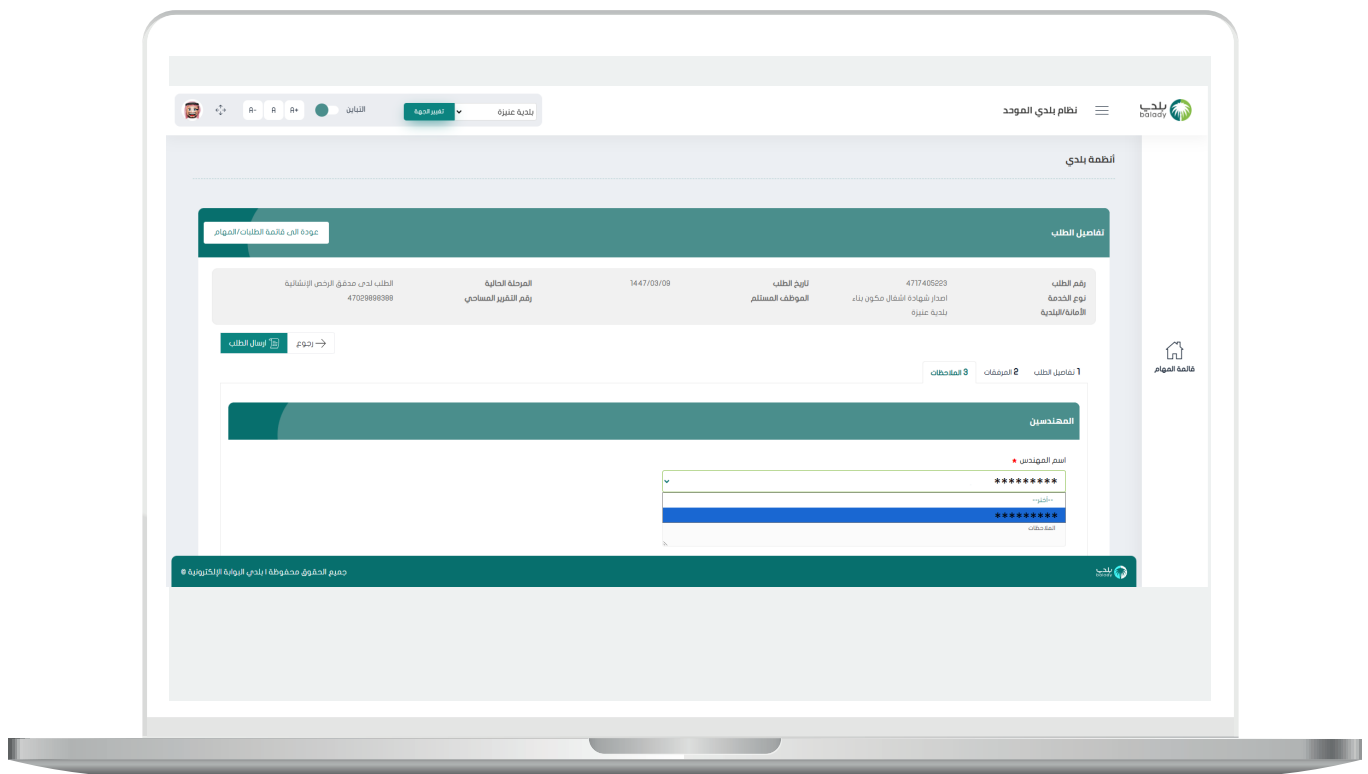
كما تتيح الشاشة للمستخدم تنفيذ بعض الإجراءات مثل:
(الانتقال إلى الخطوة التالية عبر زر (التالي)، إعادة الطلب إلى المكتب
الهندسي عند الحاجة، الرجوع إلى قائمة الطلبات/المهام).



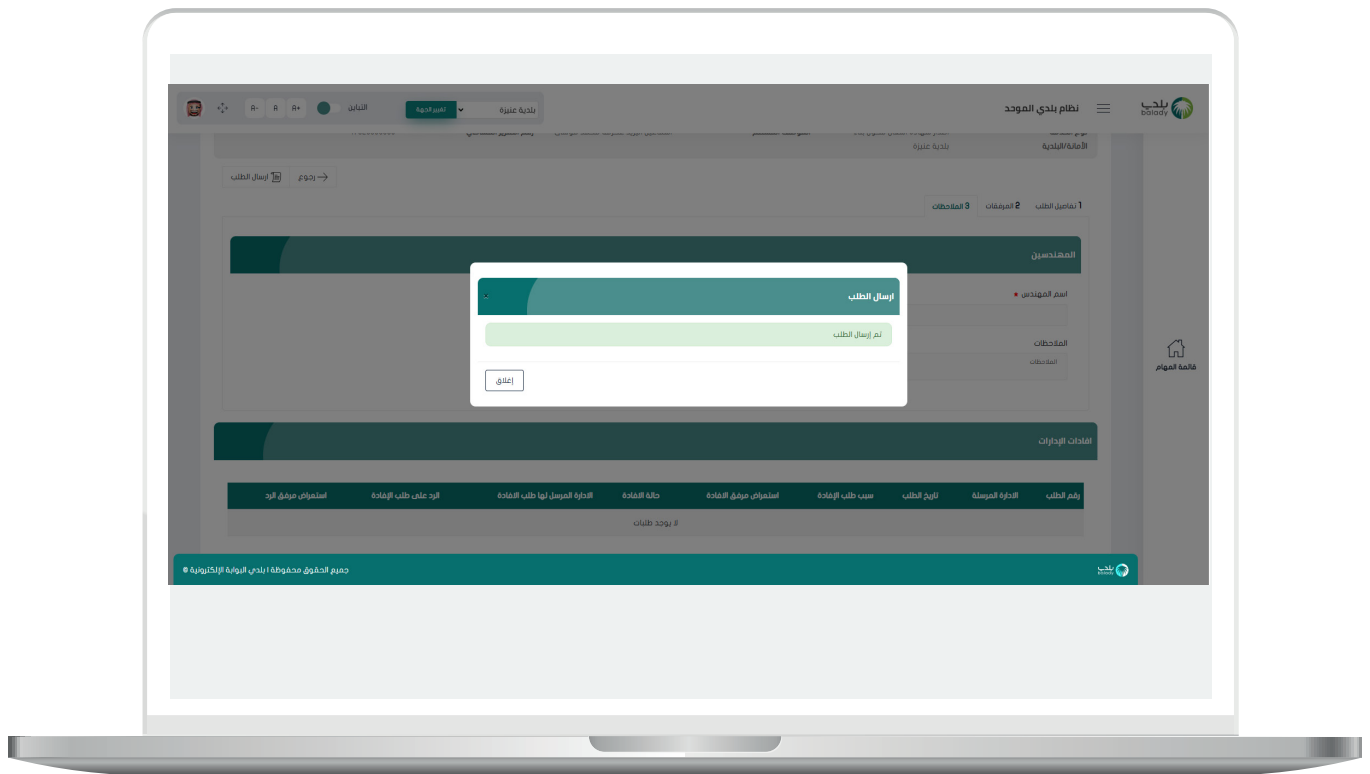
في الخطوة الثانية (المرفقات)، يمكن للموظف تجميد المرفق، بحيث لا يتمكن مقدم الطلب من تعديله أو حذفه. وعند ذلك، تظهر له ملاحظة تفيد بعدم إتاحة إجراء أي تغييرات على المرفق؛ ثم النقر على زر (التالي).



في الخطوة الثالثة (الملاحظات)، يقوم الموظف باختيار المهندس المراد إسناد الطلب إليه من القائمة المنسدلة التي تعرض أسماء المهندسين، ثم يتم النقر على زر (إرسال الطلب).

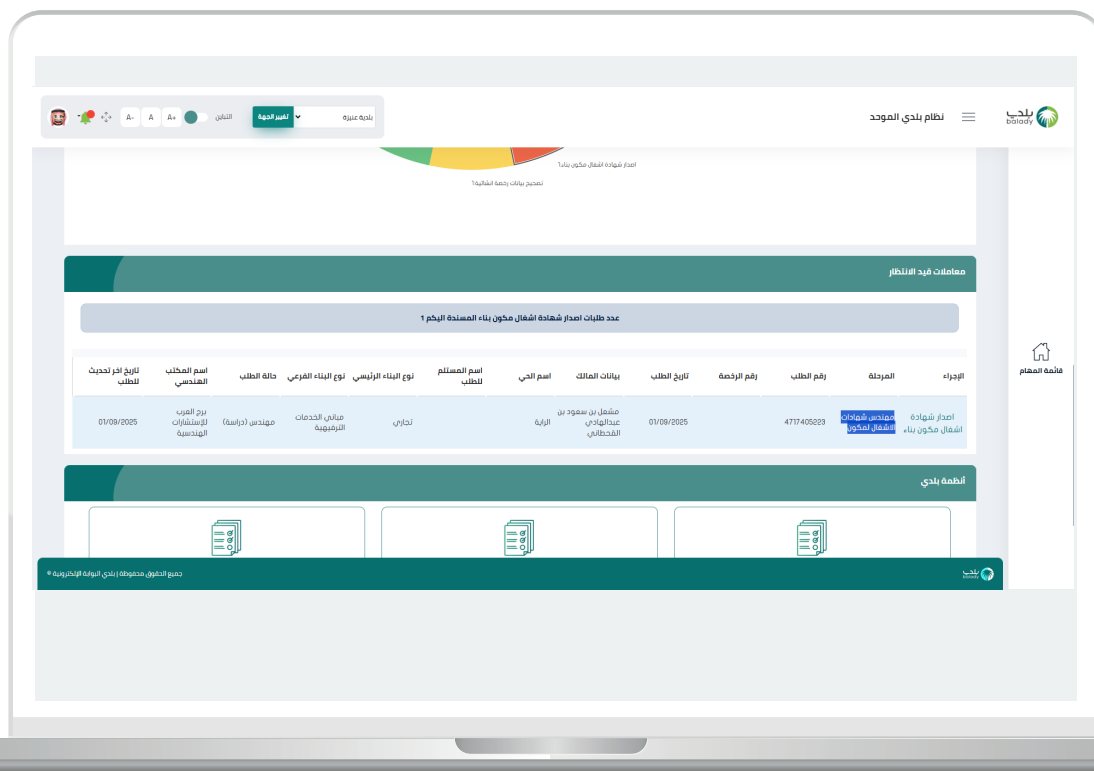


بعد ذلك، ستظهر نافذة لتأكيد عملية إرسال الطلب، كما هو موضح في الشاشة أدناه.



مهندس شهادات الإشغال لمكون البناء

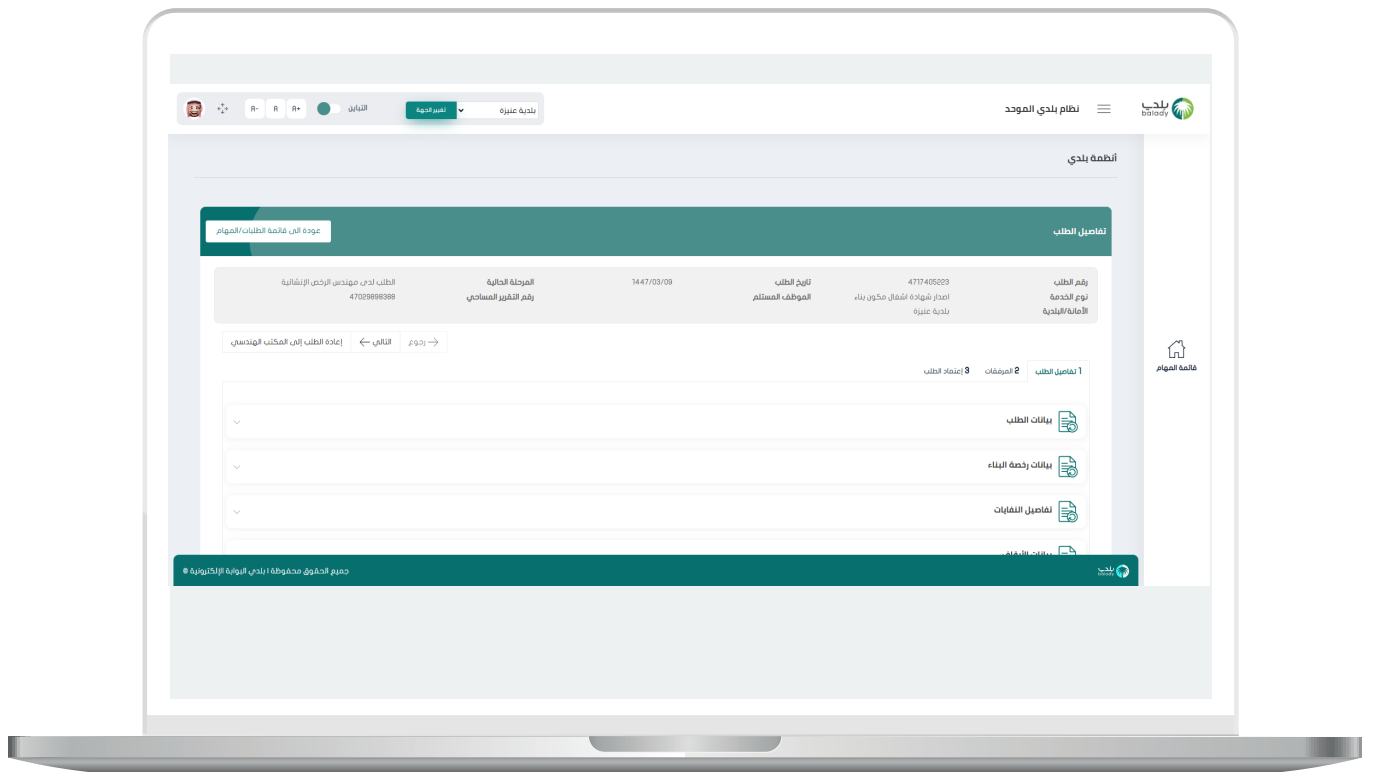
في هذه المرحلة، ينتقل الطلب إلى مهندس شهادات الأشغال لمكون البناء، ويمكن للمستخدم الدخول إلى الطلب المطلوب لتنفيذ الإجراء من خلال النقر عليه.



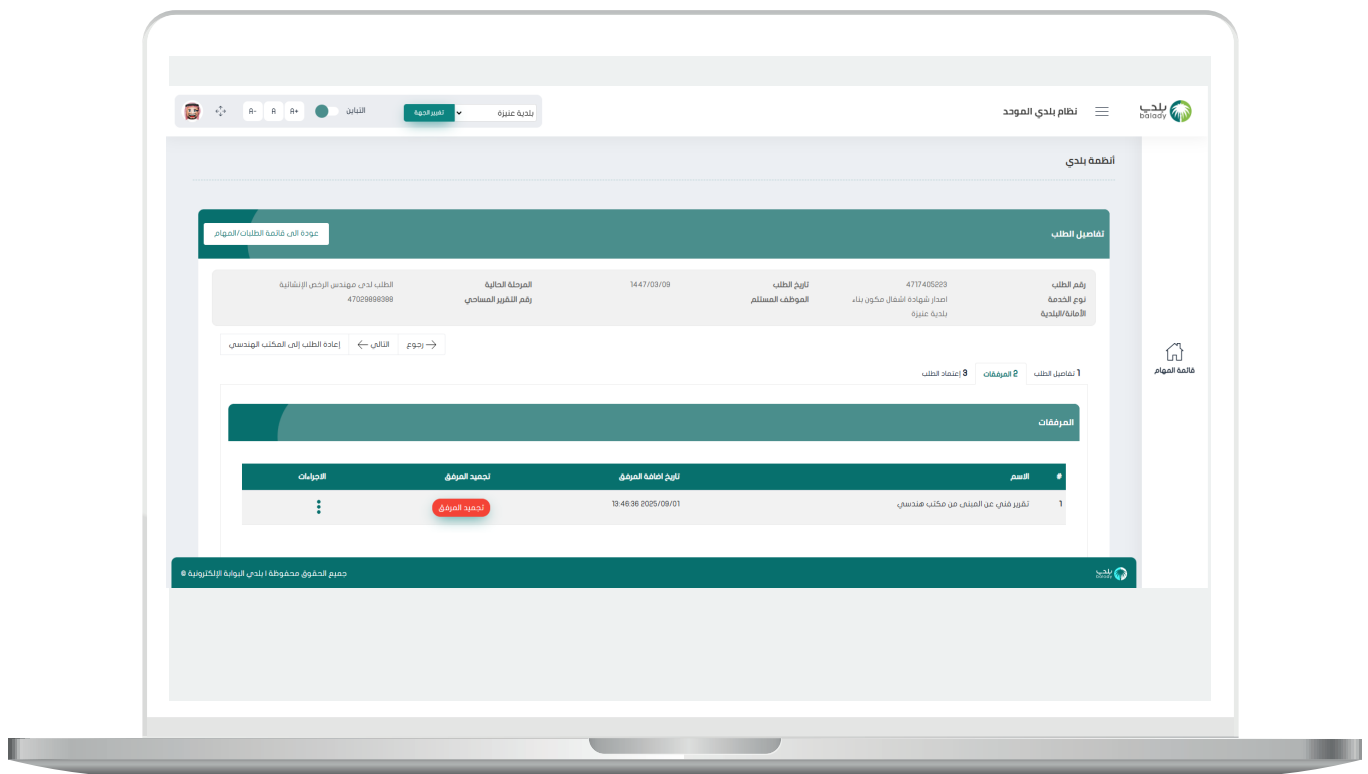
الشاشة أدناه توضح تفاصيل الطلب حيث تعرض هذه الصفحة معلومات الطلب الأساسية مثل: رقم الطلب، نوع الخدمة، الأمانة/البلدية، تاريخ الطلب، والمرحلة الحالية.

كما يمكن من خلال التبويبات استعراض:

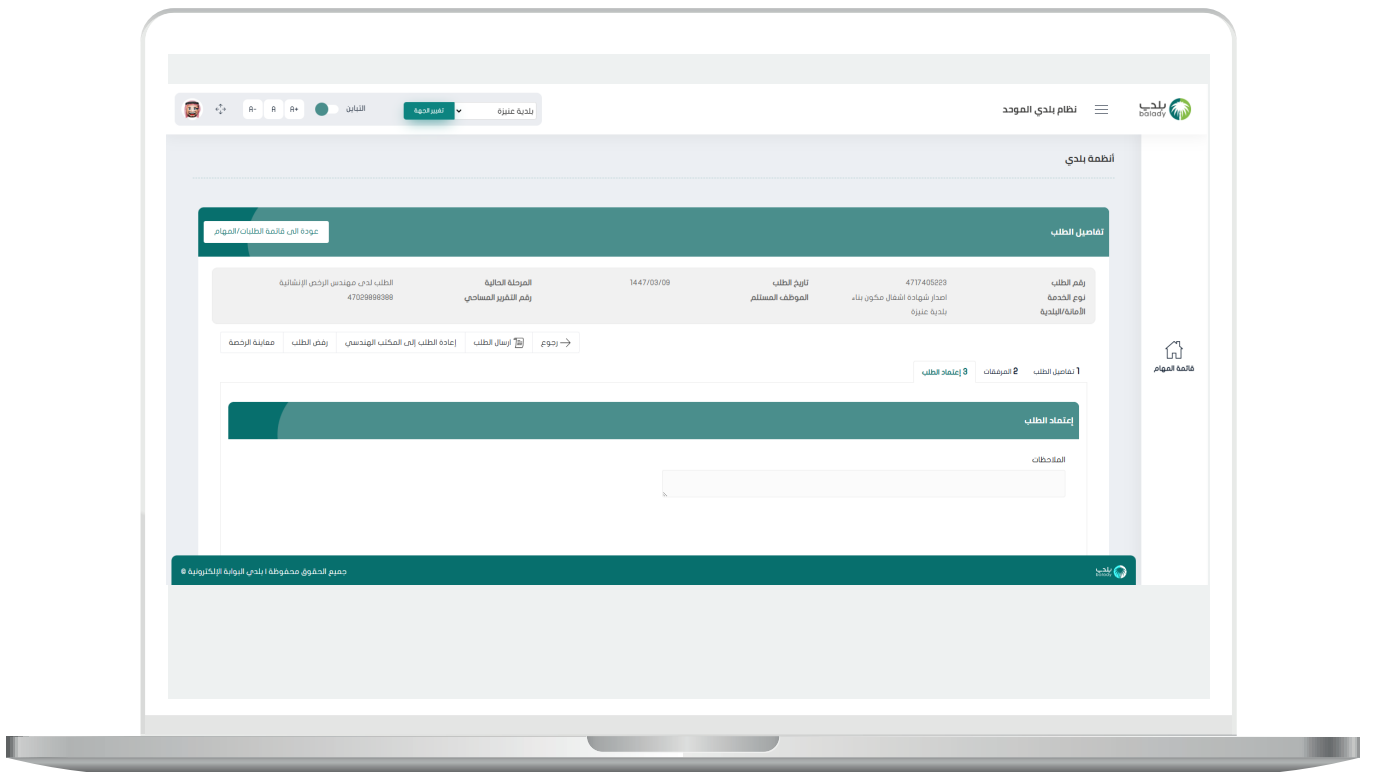
- تفاصيل الطلب: بيانات الطلب، بيانات رخصة البناء، تفاصيل المقاولات.
- المرفقات: الاطلاع على المرفقات المرفوعة.
- اعتماد الطلب: تنفيذ إجراءات اعتماد الطلب أو إعادته إلى المكتب الهندسي.



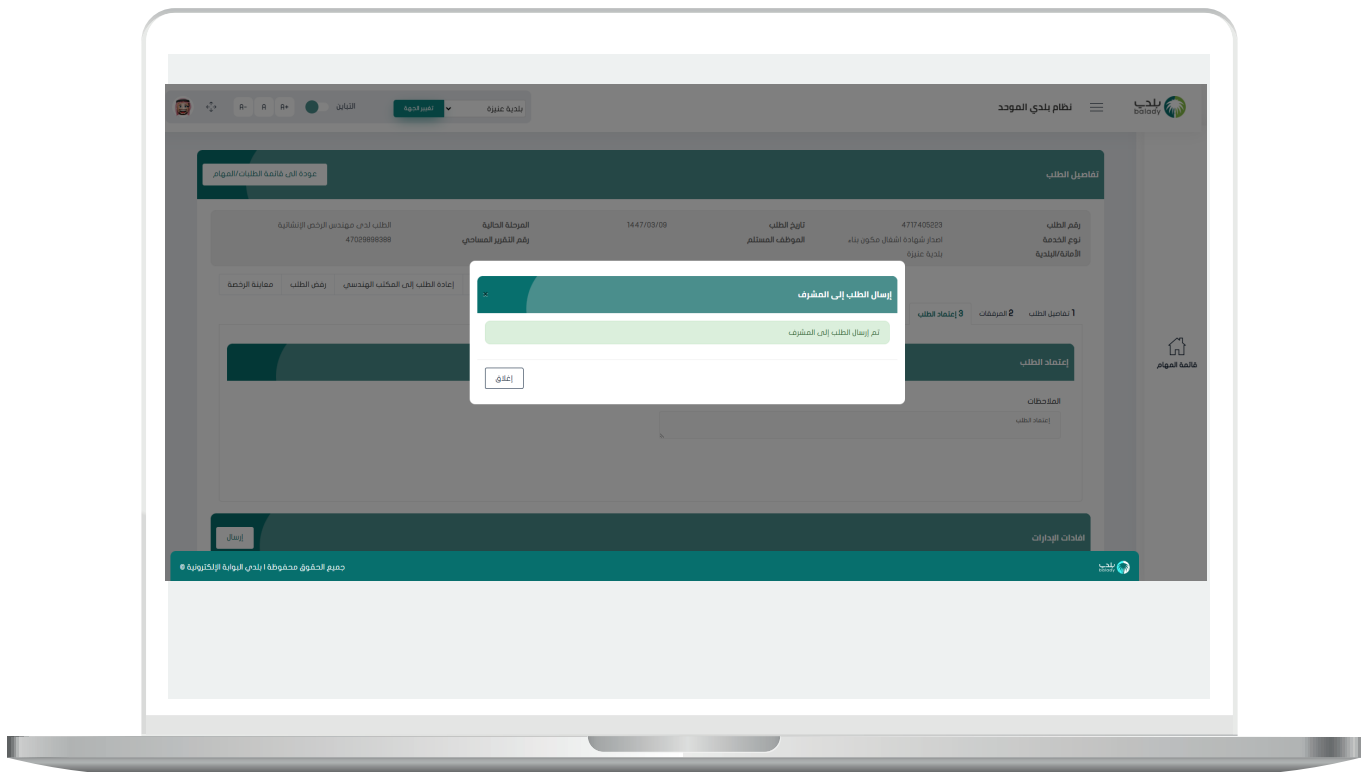
في الخطوة الثانية (المرفقات)، يتيح النظام للموظف خيار تجميد المرفق، بحيث لا يتمكن مقدم الطلب من تعديله أو حذفه. وفي هذه الحالة، تظهر لمقدم الطلب ملاحظة تفيد بعدم إمكانية إجراء أي تغييرات على المرفق. بعد ذلك، يتم النقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة التالية.



في الخطوة الثالثة (اعتماد الطلب)، يتم إضافة الملاحظات ثم يتم النقر على زر (إرسال الطلب).

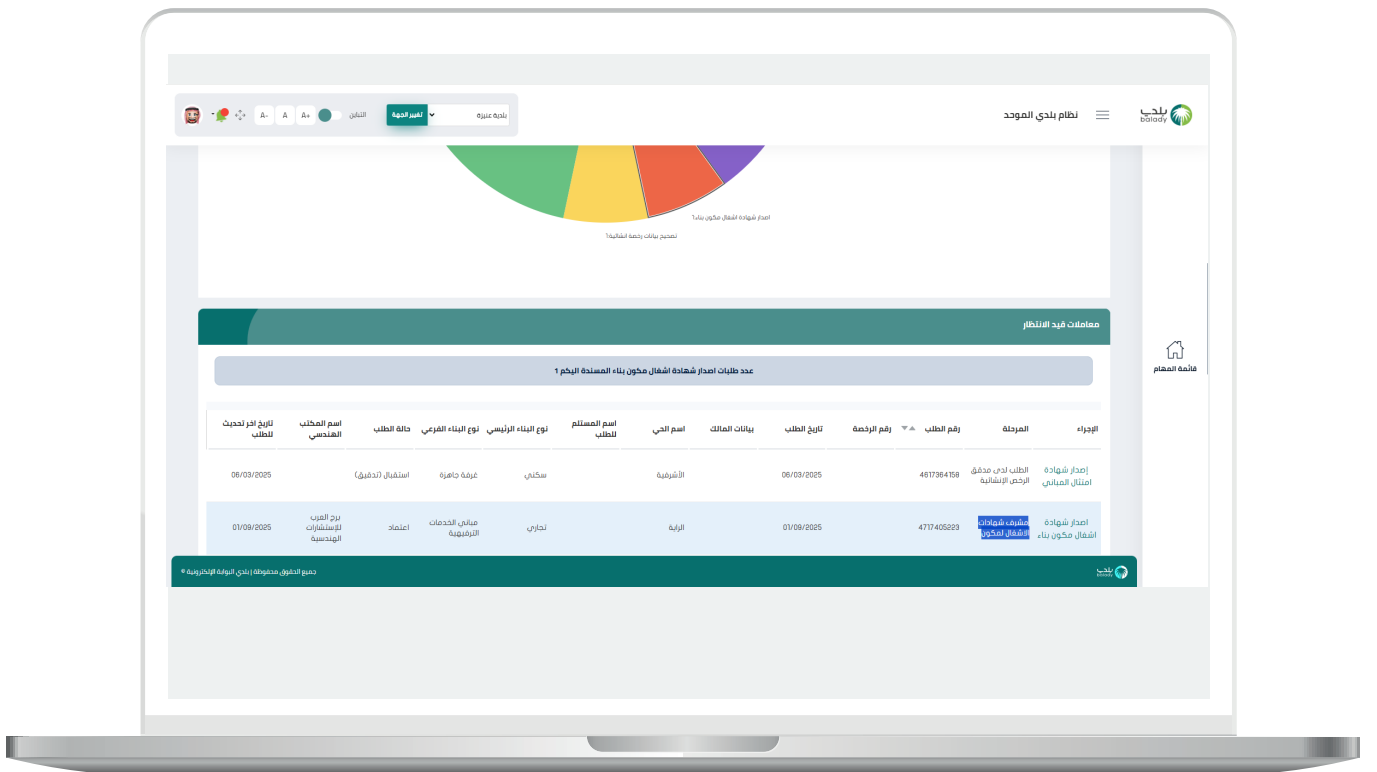


ستظهر نافذة تنبيه تُفيد بأنه تم إرسال الطلب إلى المشرف بنجاح.

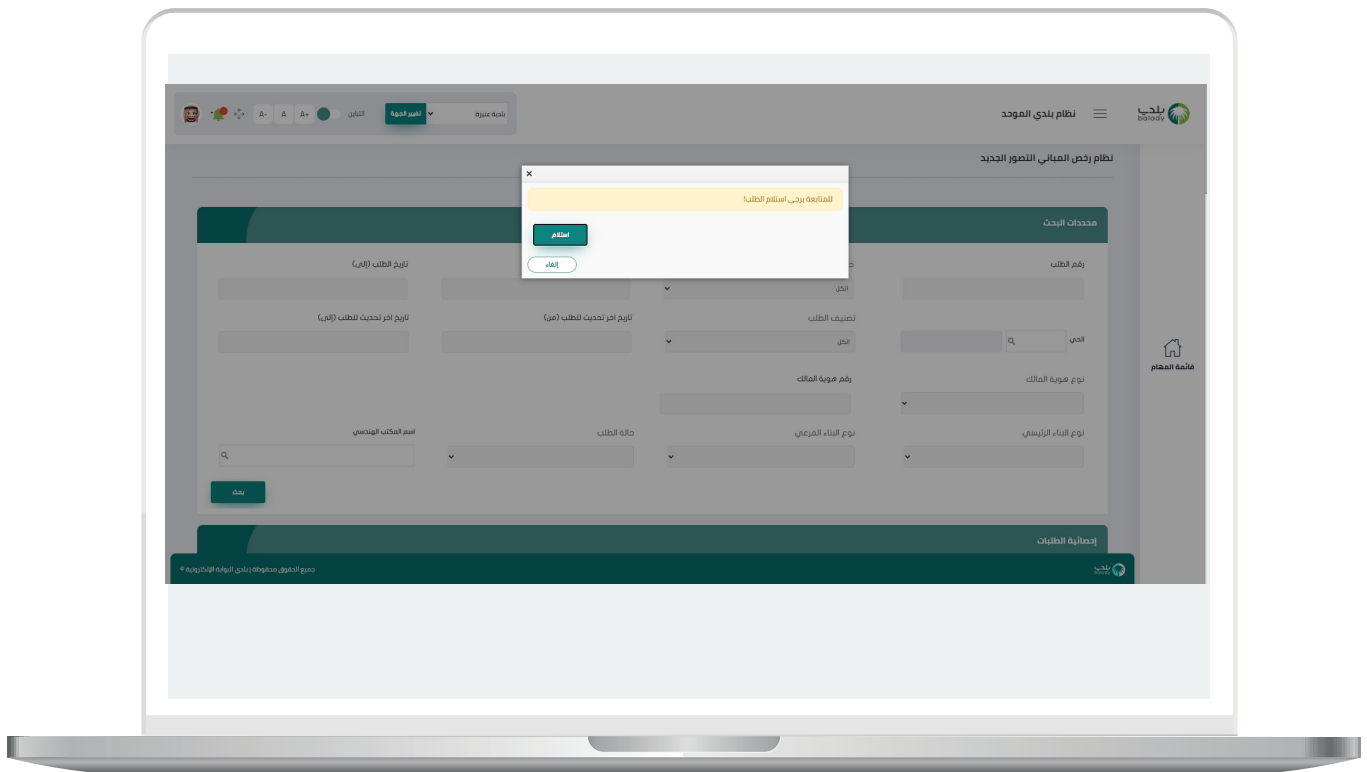


مشرف شهادات الإشغال لمكون البناء

في هذه المرحلة، ينتقل الطلب إلى مشرف شهادات الأشغال لمكون البناء، ويمكن للمستخدم الدخول إلى الطلب المطلوب لتنفيذ الإجراء من خلال النقر عليه.



بعد النقر على الطلب المطلوب، ستظهر نافذة تنبيه تتضمن رسالة تأكيد للموافقة على استلام الطلب. لبدء الإجراء، يتم الضغط على زر (استلام).



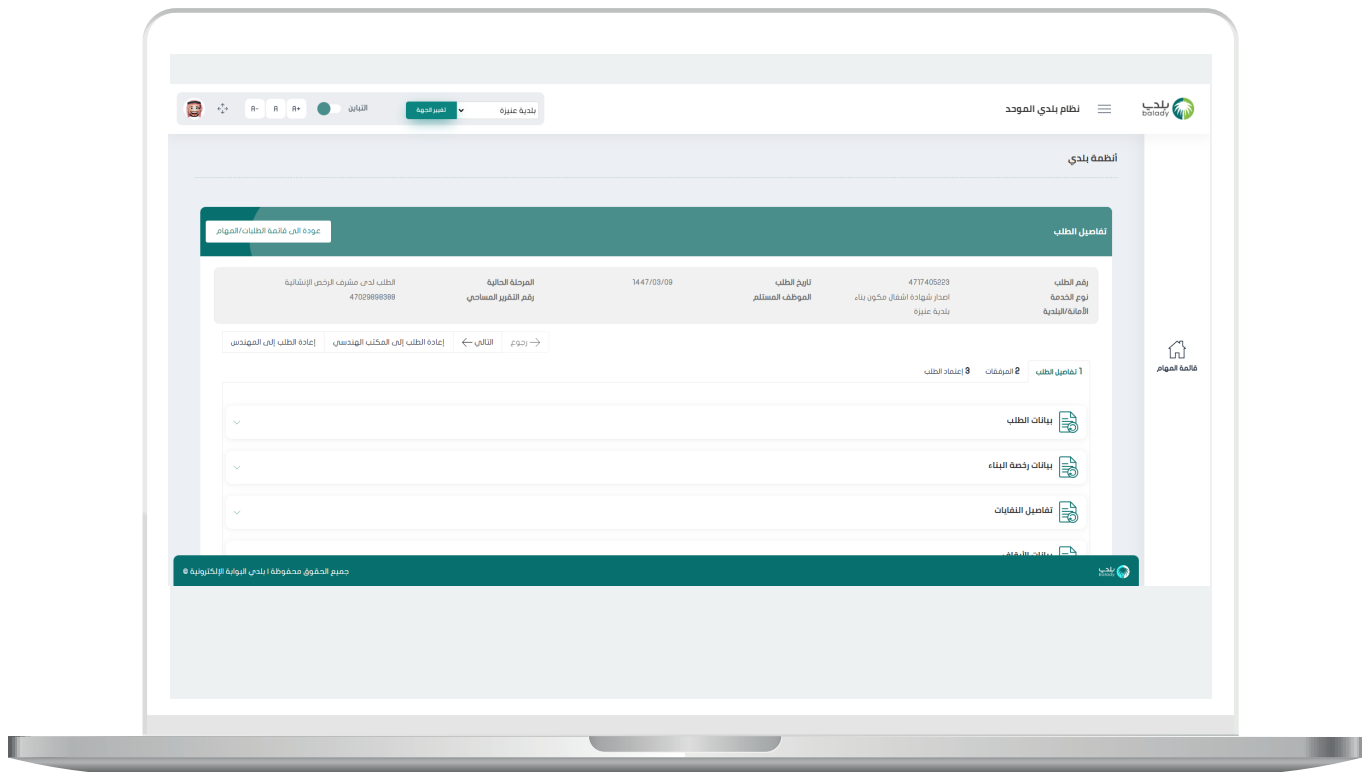
الشاشة أدناه توضح تفاصيل الطلب

عند الدخول إلى الطلب، ستظهر شاشة تفاصيل الطلب

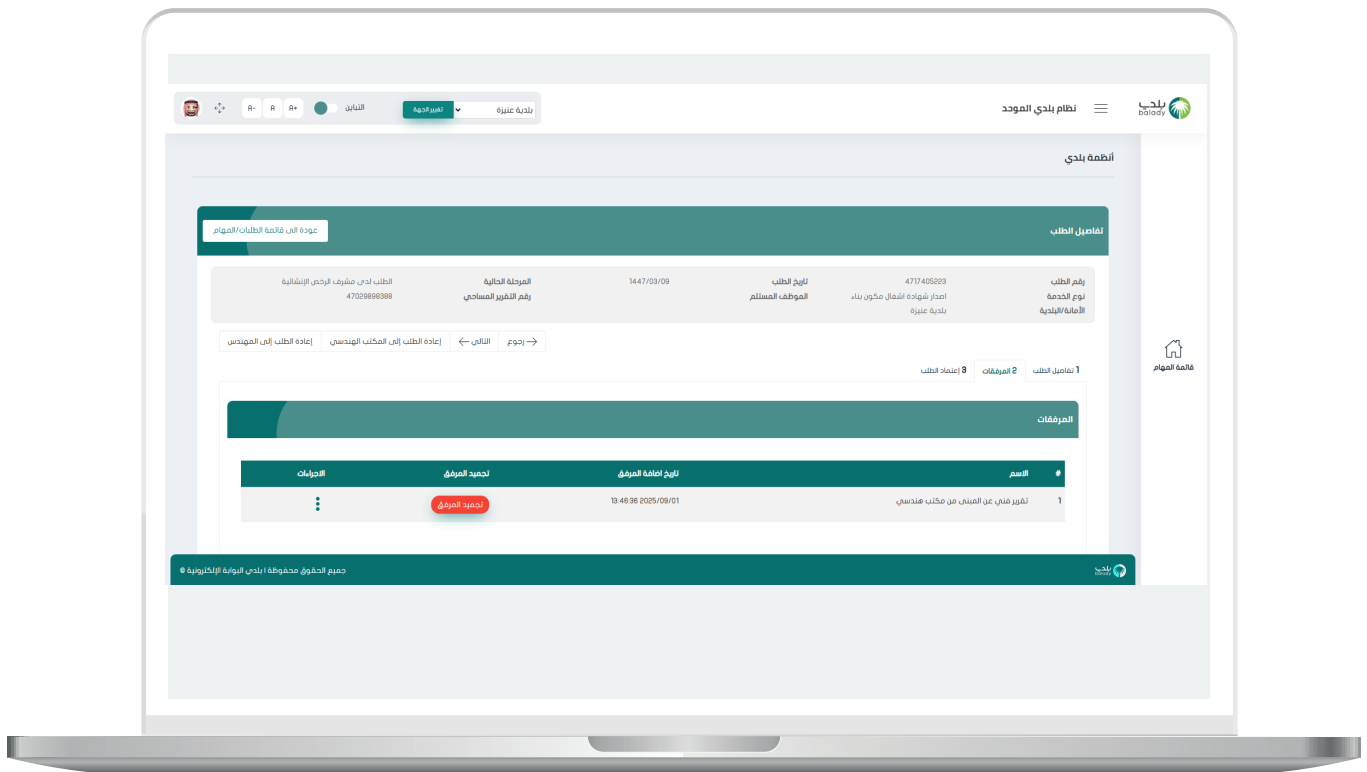
الأقسام المتاحة:

- تفاصيل الطلب.
- المرفقات.
- اعتماد الطلب.

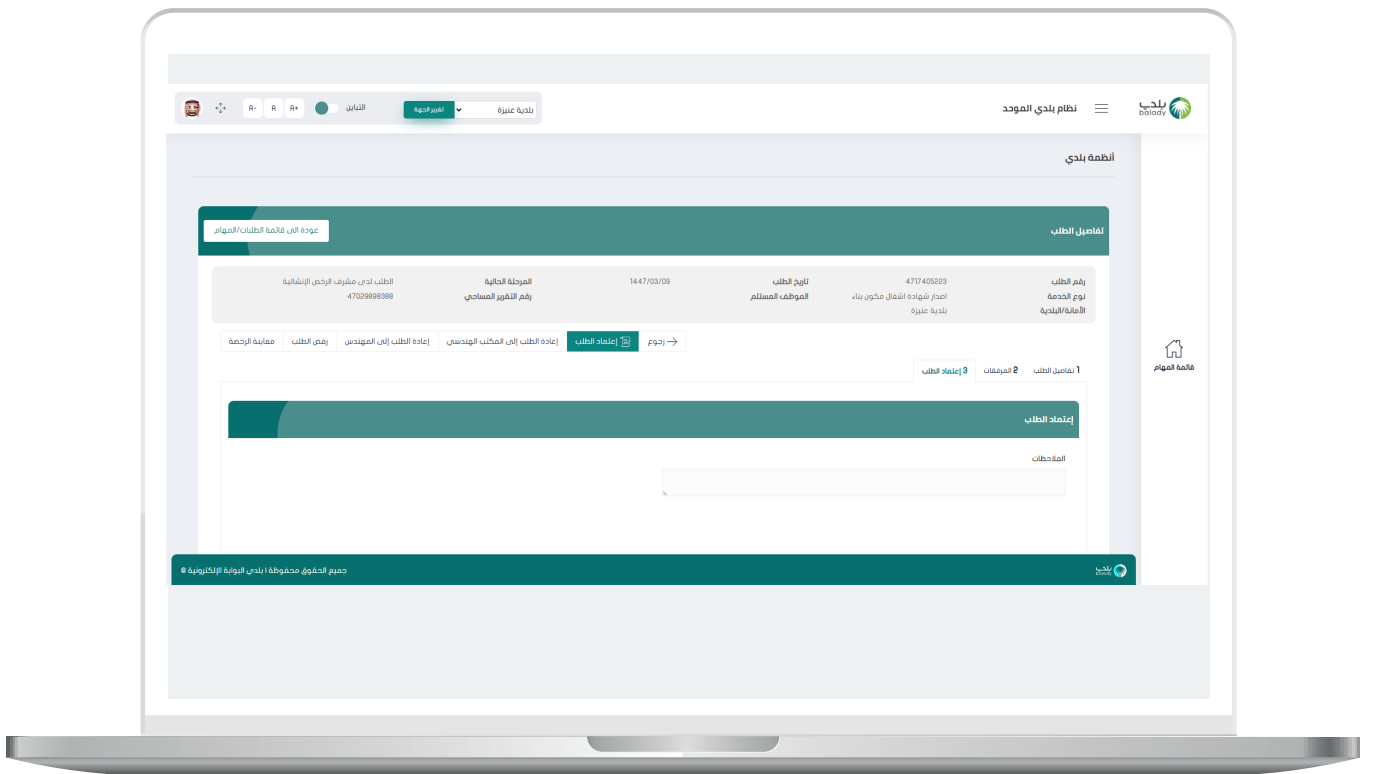
كما تتيح الشاشة للمستخدم تنفيذ بعض الإجراءات مثل:
(الانتقال إلى الخطوة التالية عبر زر (التالي)، إعادة الطلب إلى المكتب الهندسي عند الحاجة، إعادة الطلب إلى المهندس، الرجوع إلى قائمة الطلبات/المهام).



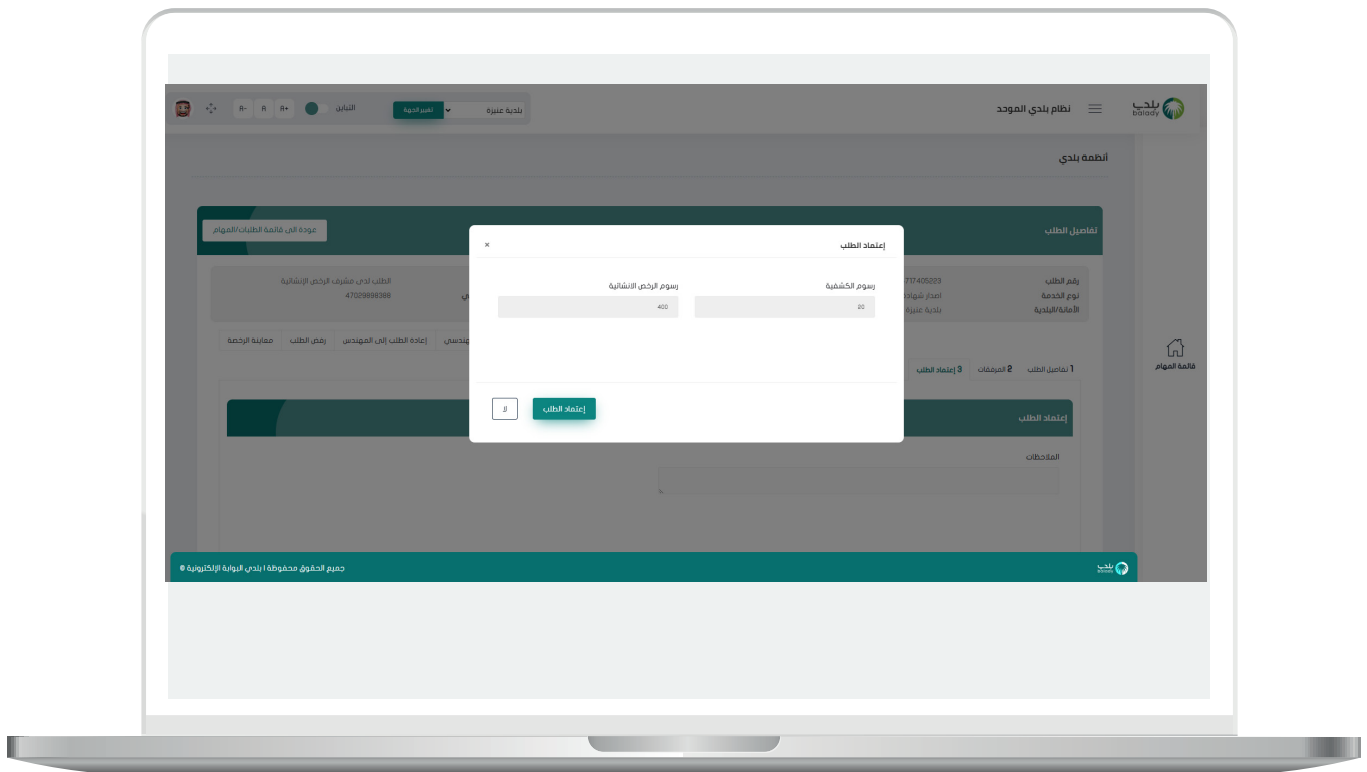
في الخطوة الثانية (المرفقات)، يتيح النظام للموظف خيار تجميد المرفق كذلك، بعد ذلك يتم النقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة التالية.



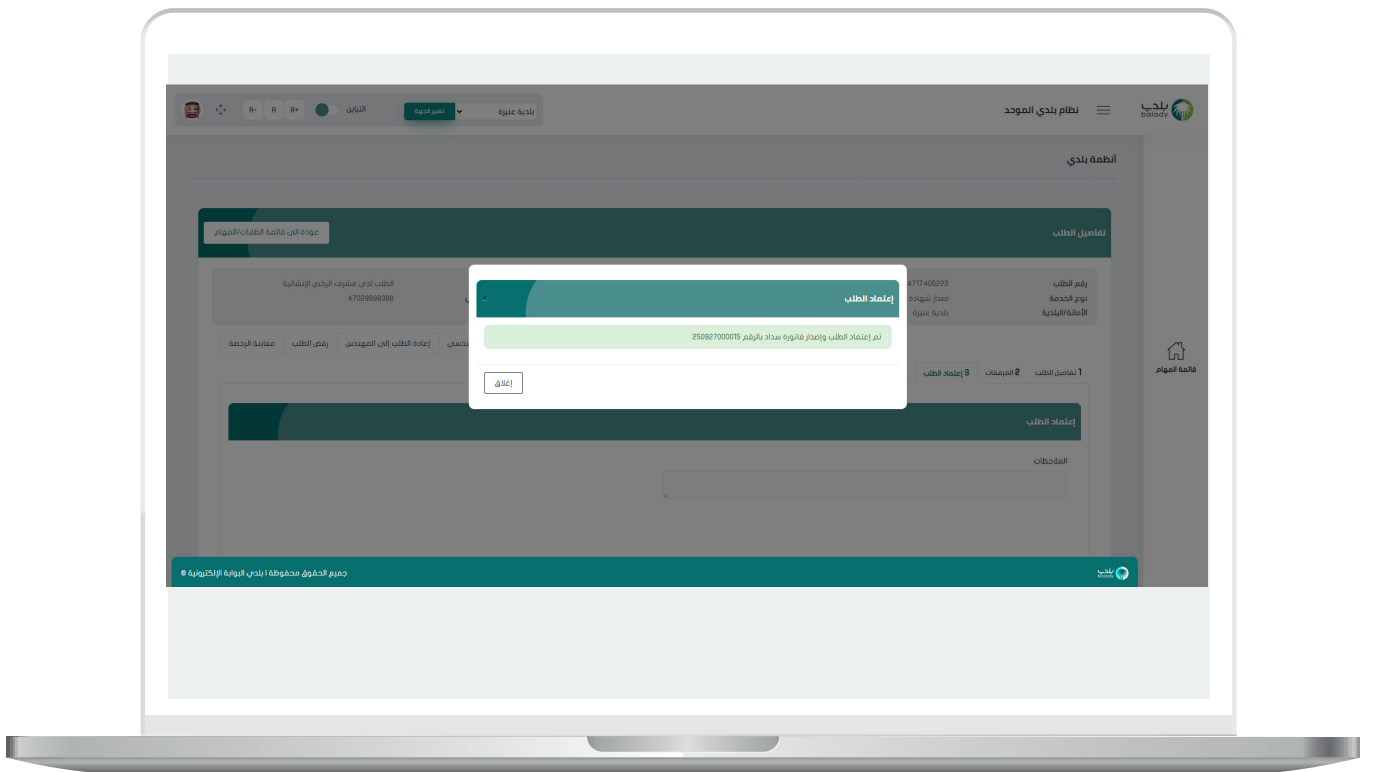
في الخطوة الأخيرة (اعتماد الطلب)، يتم إضافة الملاحظات ثم النقر على زر (إرسال الطلب).
تنويه: في حال اختيار (رفض الطلب)، يُعتبر الطلب ملغى ولا يمكن إكماله أو الرجوع إليه.



بعد اعتماد الطلب، ستظهر نافذة تنبيه تستعرض رسوم الكشفية ورسوم الرخص الإنشائية للاطلاع عليها، ثم يتم الضغط على زر (اعتماد الطلب).

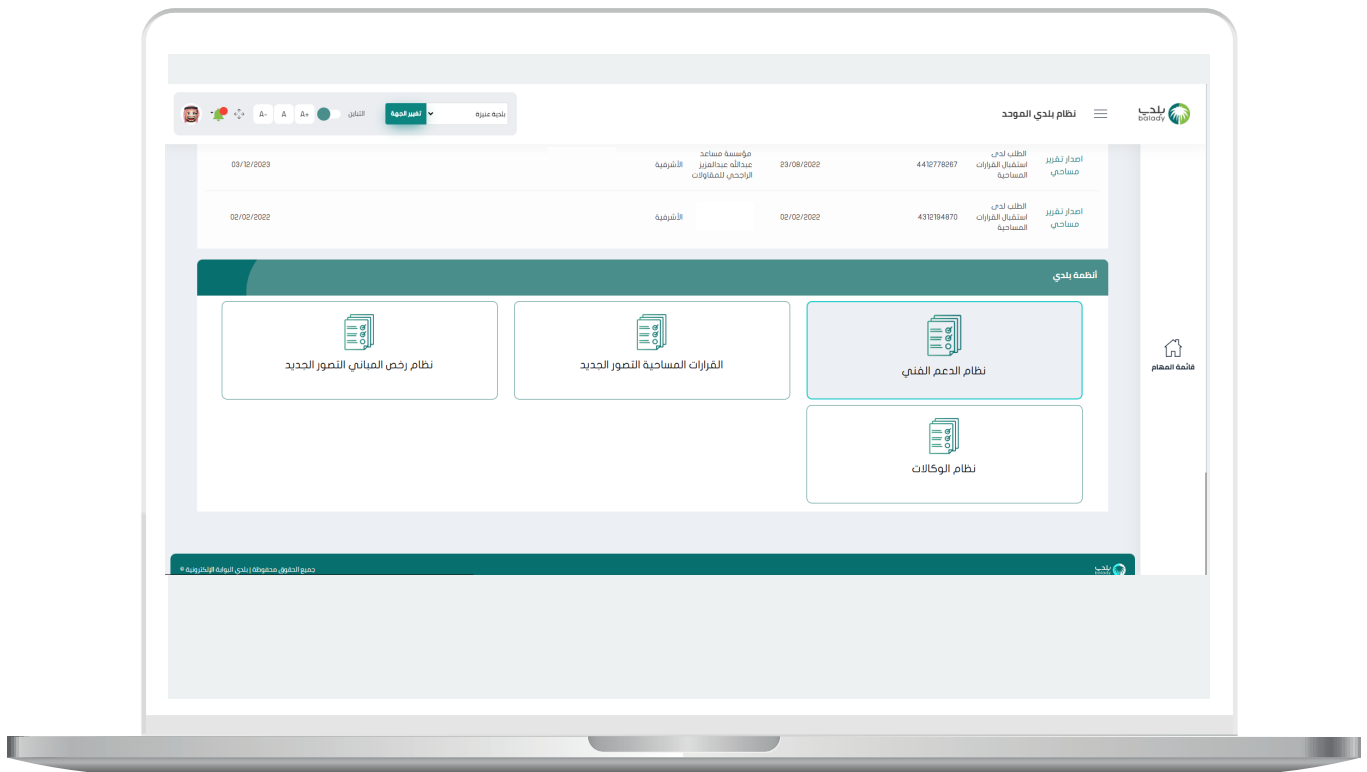


ثم ستظهر نافذة تأكيد اعتماد الطلب، مع إصدار فاتورة السداد ورقمها، ثم يتم النقر على زر (إغلاق).

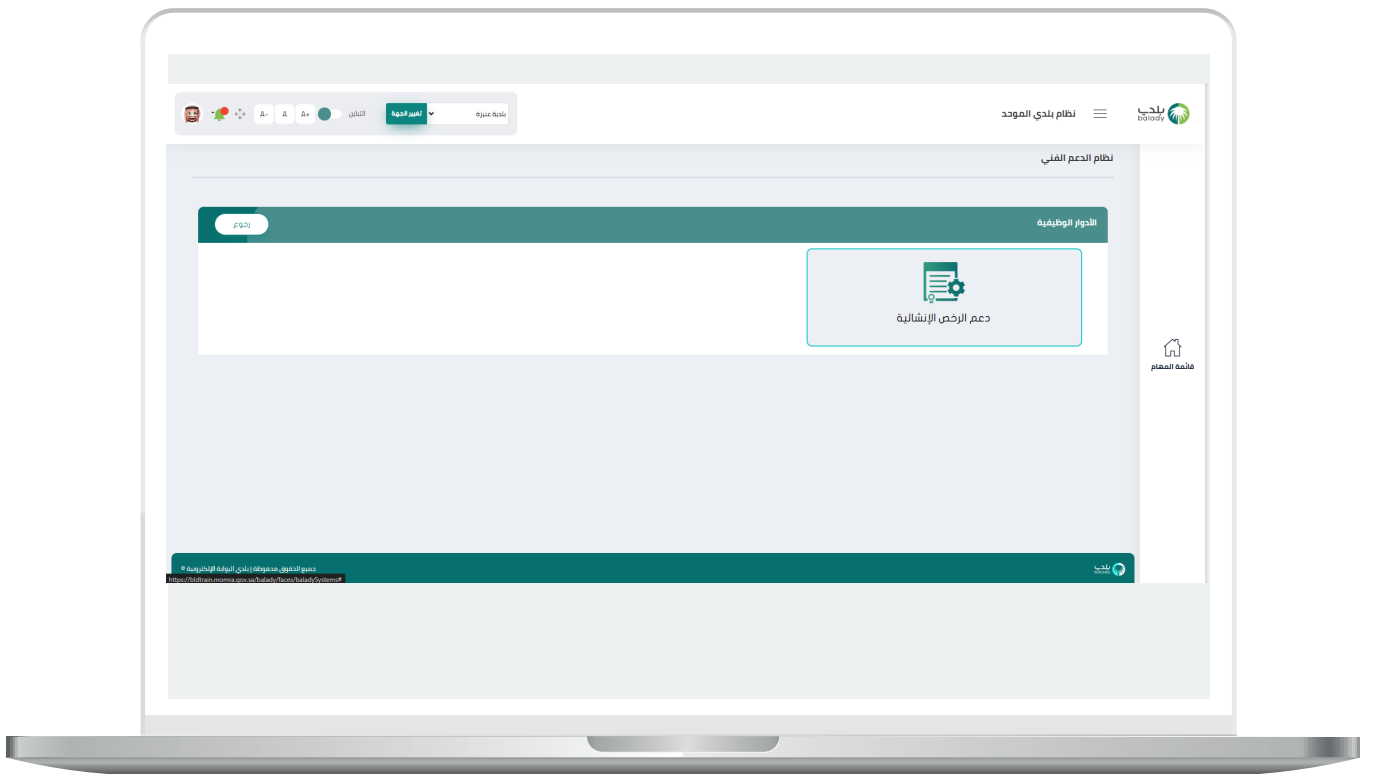


نظام الدعم الفني

يتم اختيار نظام الدعم الفني من قائمة كروت أنظمة بلدي.



بعد ذلك يتم اختيار (دعم الرخص الإنشائية)؛ كما هو موضح في الشاشة أدناه.



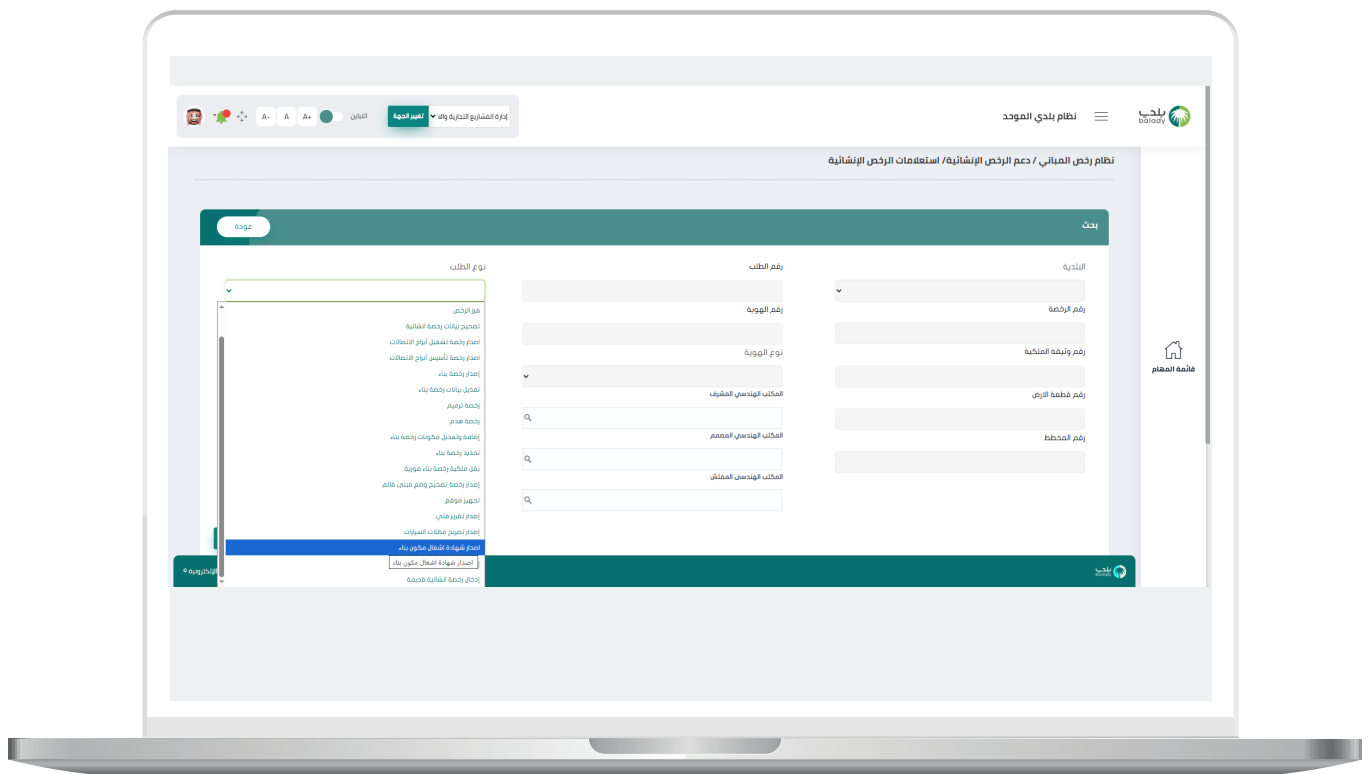
ستظهر قوائم محددات البحث عن الطلبات لتمكين المستخدم من إجراء البحث.

The screenshot displays the 'System User' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'بلدي' (Bldy) logo and the text 'نظام بلدي الموحد'. Below this, a header section indicates the user's role: 'نظام رخص المياني / دعم الرخص الإنشائية / استعلامات الرخص الإنشائية'. The main content area is titled 'بحث' (Search) and contains a form with various search criteria. The form is organized into three columns:

- Column 1 (Left):**
 - نوع الطلب (Request Type): Dropdown menu.
 - حالة الطلب (Request Status): Dropdown menu.
 - رقم الماتورة (Machine Number): Text input.
 - رقم الرخصة القديم (Old License Number): Text input.
 - نوع الرخصة (License Type): Dropdown menu.
- Column 2 (Middle):**
 - رقم الطلب (Request Number): Text input.
 - رقم الهوية (Identity Number): Text input.
 - نوع الهوية (Identity Type): Dropdown menu.
 - المكتب الهندسي المشرف (Supervising Engineering Office): Search input.
 - المكتب الهندسي المصمم (Designing Engineering Office): Search input.
 - المكتب الهندسي المفضل (Preferred Engineering Office): Search input.
- Column 3 (Right):**
 - البلدية (Municipality): Dropdown menu.
 - رقم الرخصة (License Number): Text input.
 - رقم وثيقة الملكية (Property Deed Number): Text input.
 - رقم قطعة الأرض (Plot Number): Text input.
 - رقم المخطط (Plan Number): Text input.

At the bottom of the form, there is a 'بحث' (Search) button. A footer bar at the very bottom contains the text 'جميع الحقوق محفوظة | بلدي النواحي الإلكترونية' and the 'بلدي' logo.

يتم تحديد نوع الطلب (إصدار شهادة إشغال مكون بناء)، ثم النقر على زر (بحث) لعرض جميع طلبات شهادة الإشغال لمكون البناء.



رقم التواصل المباشر 199040 |
العناية بالعملاء @Balady_CS |