



وزارة الشؤون البلدية  
والقروية والإسكان

Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

# دليل مستخدم بلدي أعمال إصدار شهادة الإشغال لمكون بناء

نسخة  
مكتوب  
مشترف

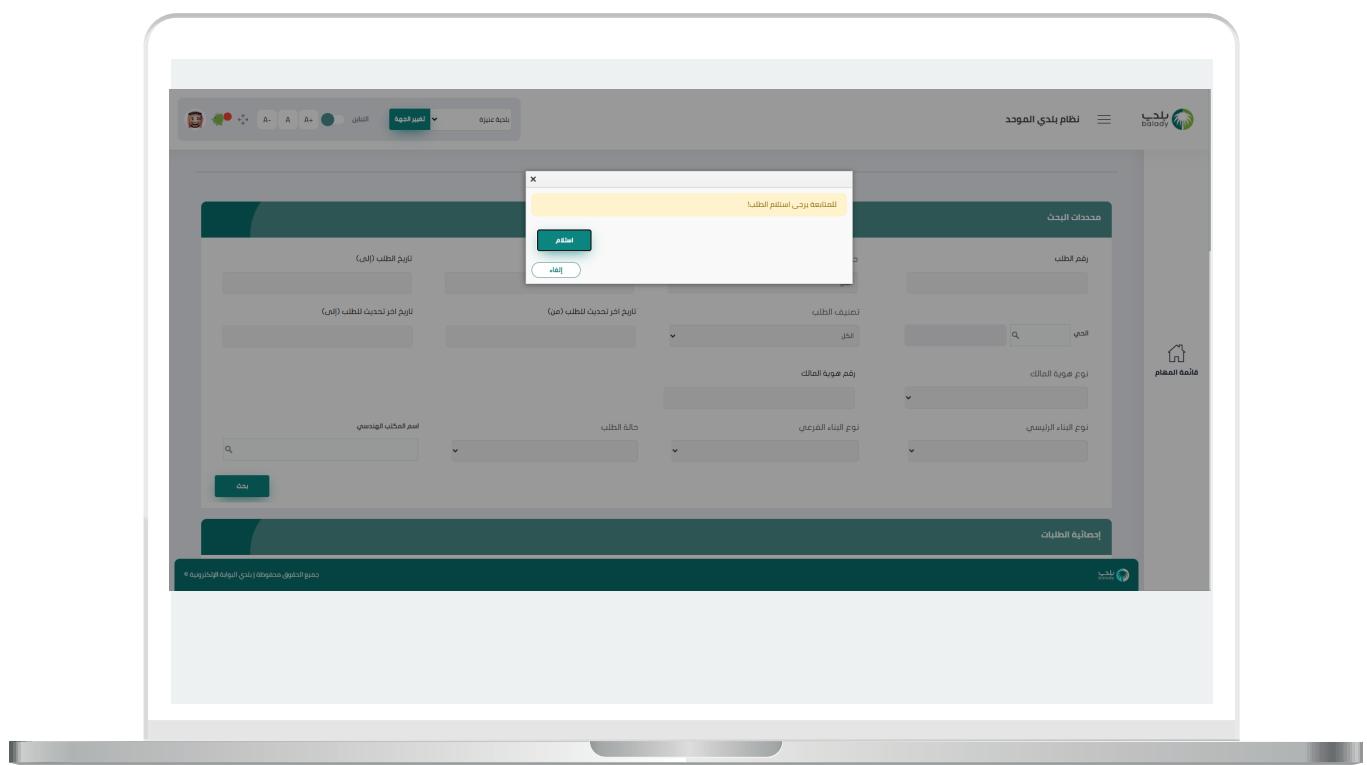
تسجيل الدخول إلى النظام

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 استالم 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.

رقم الطلب	اسم الحسن	نوع البناء الفرعى	نوع البناء الرئيسي	إسم المستلم	الطلب	المكتب	العنوان	بيانات العامل	تاريخ الطلب	رقم الدوحة	المرحلة	الأدراة
4717405823	أحمد شهاده	يشغل	يشغل	الراجحي	استقبال (التحقق)	بيانات الدوحة	الراجحي	بيانات العامل	01/09/2025	أحمد شهاده	المرحلة	بلدي

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



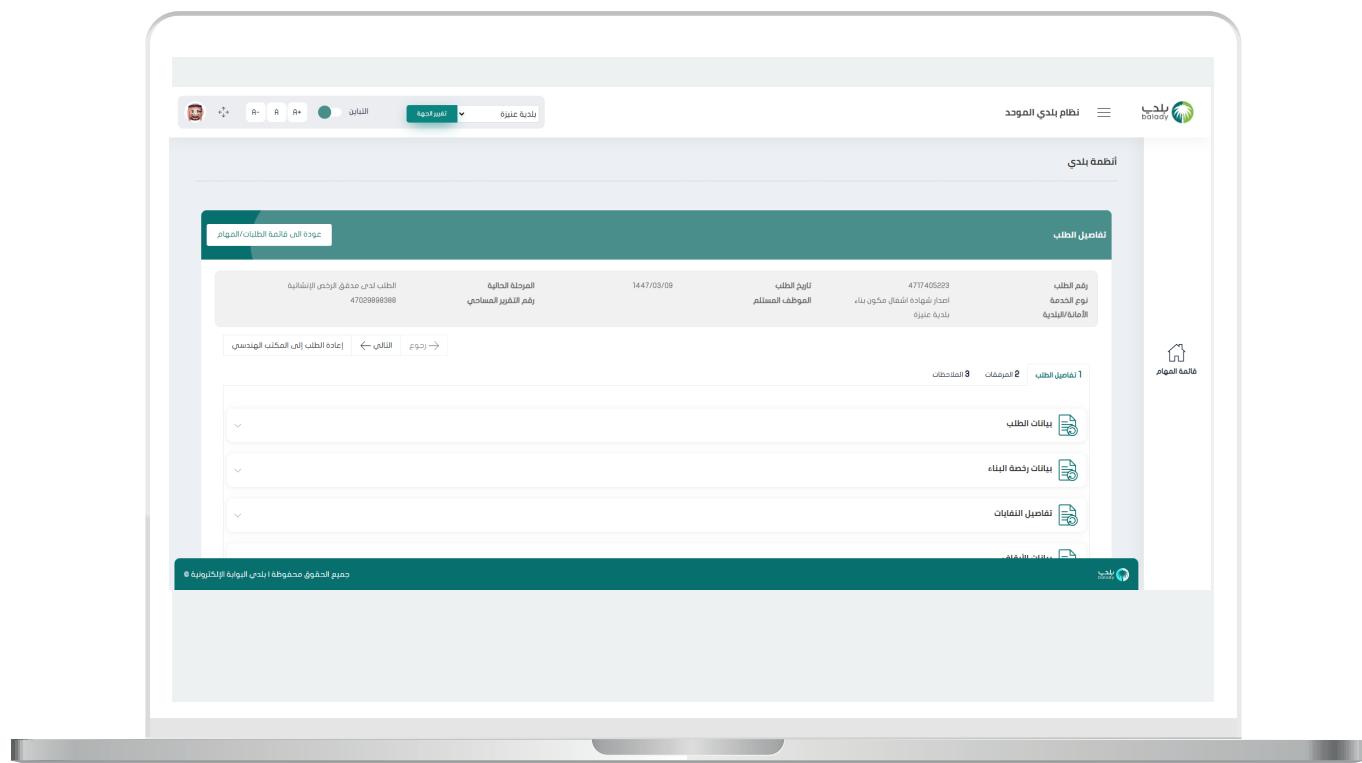
## الشاشة أدناه توضح تفاصيل الطلب

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.

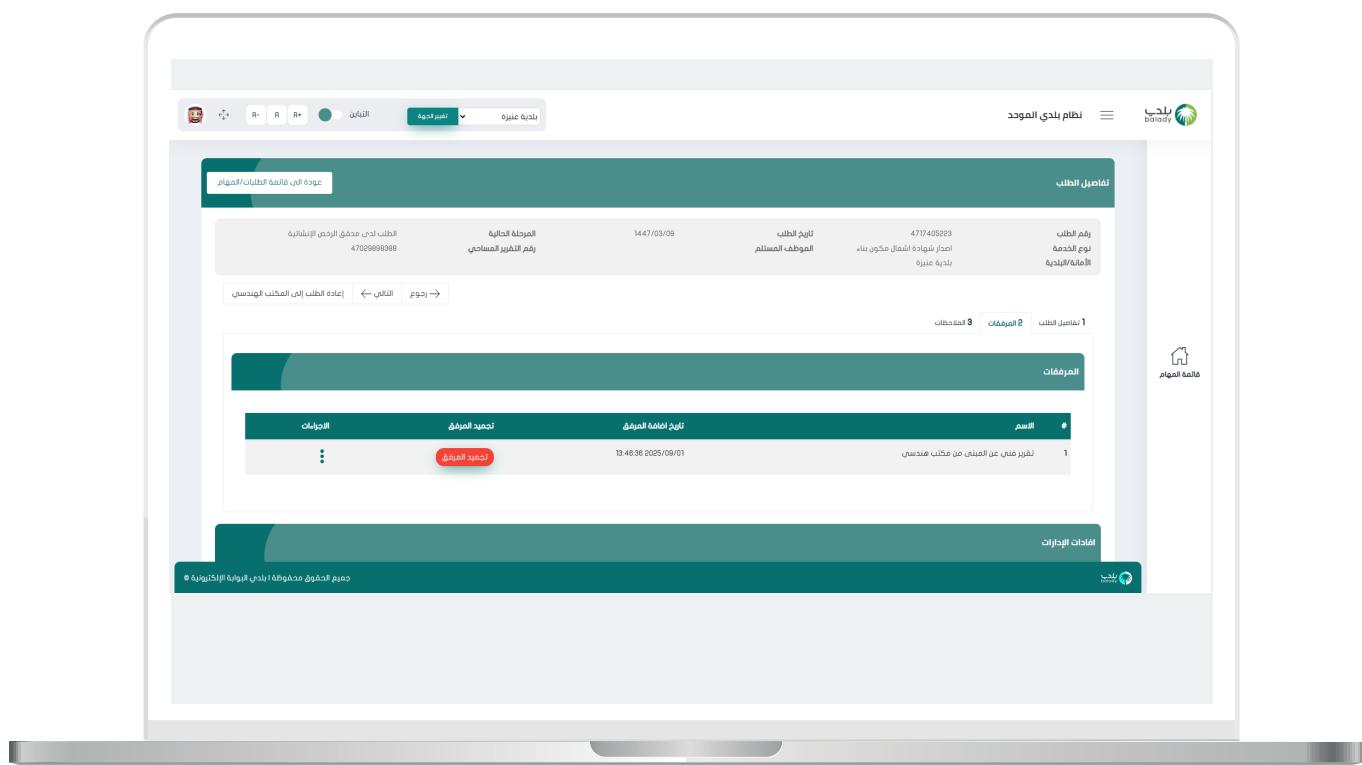
### الأقسام المتاحة:

- تفاصيل الطلب.
- المرفقات.
- الملاحظات.

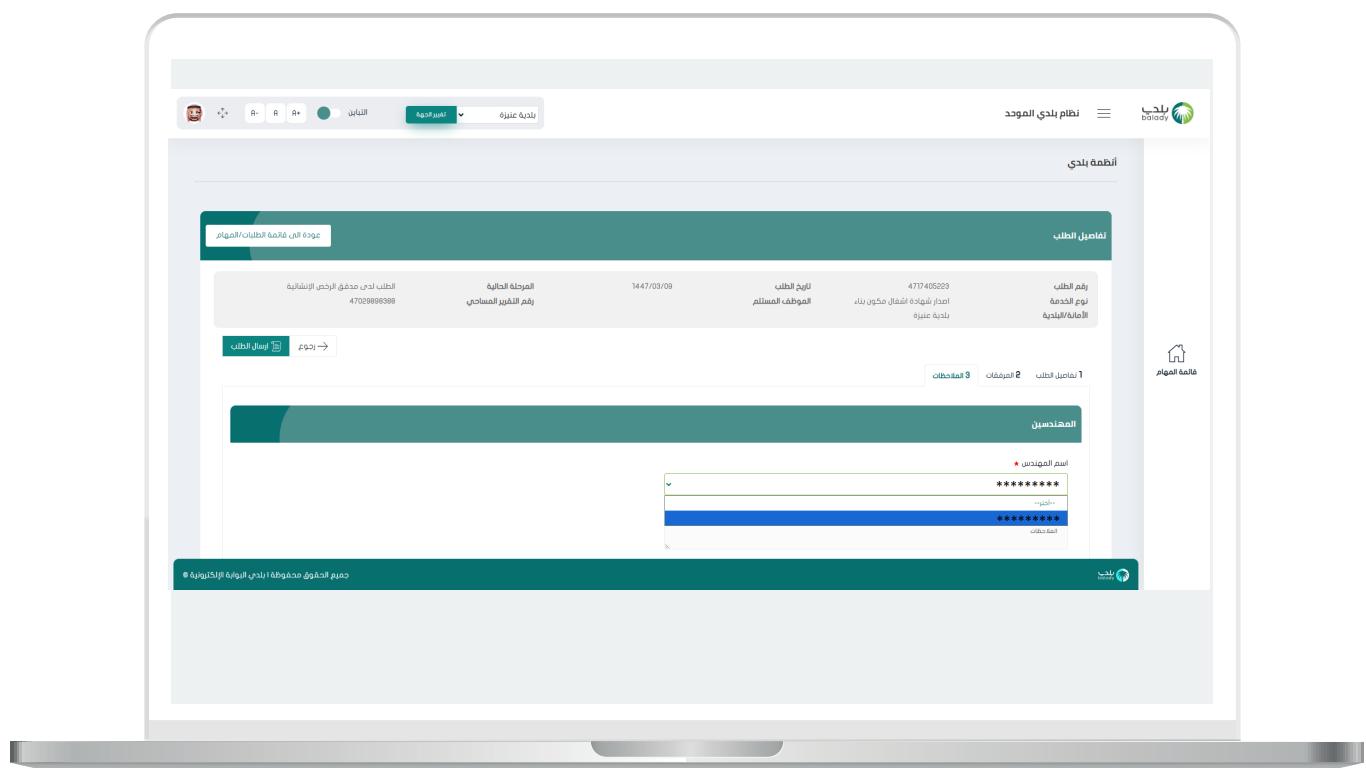
كما تتيح الشاشة للمستخدم تنفيذ بعض الإجراءات مثل:  
**(الانتقال إلى الخطوة التالية عبر زر (التالي)، إعادة الطلب إلى المكتب الهندسي عند الحاجة، الرجوع إلى قائمة الطلبات/المهام).**



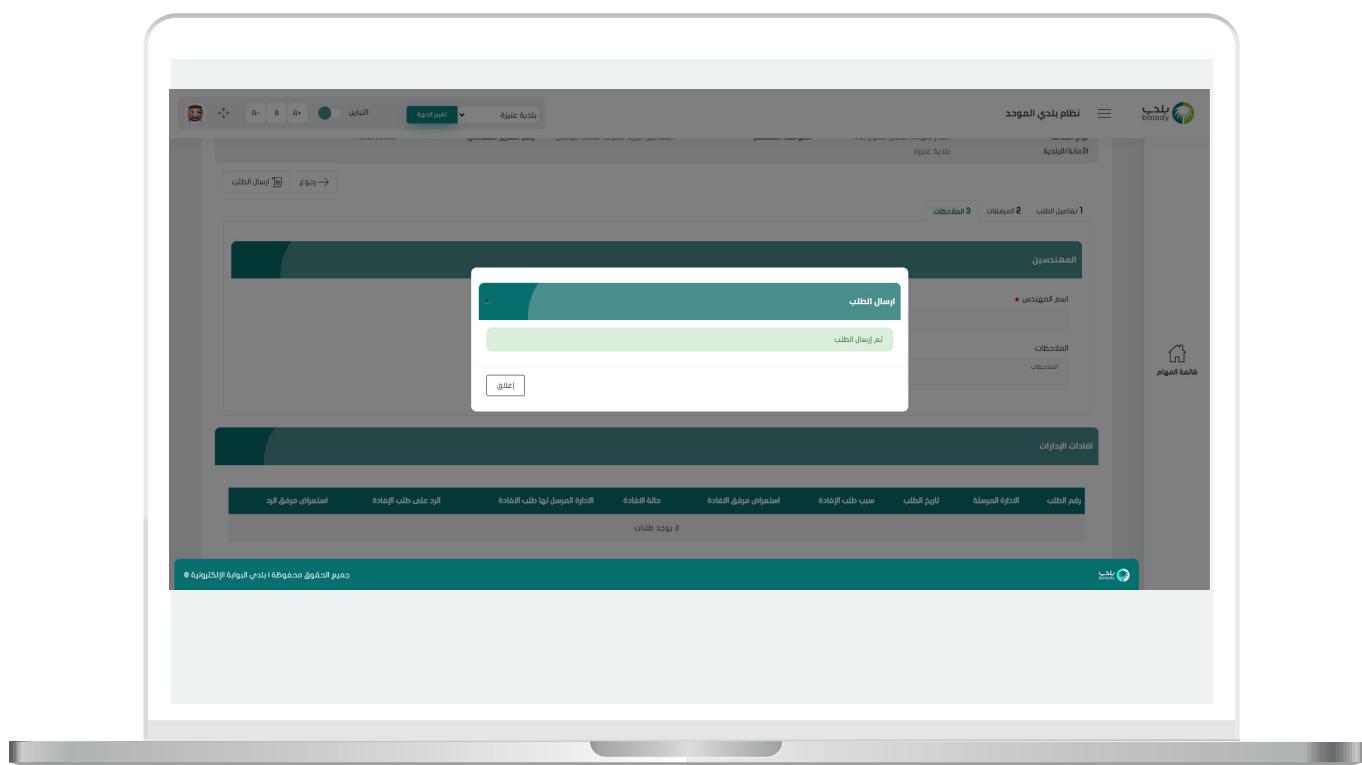
في الخطوة الثانية (**المرفقات**), يمكن للموظف تجميد المرفق، بحيث لا يتمكن مقدم الطلب من تعديله أو حذفه. وعند ذلك، تظهر له ملاحظة تفيد بعدم إتاحة إجراء أي تغييرات على المرفق؛ ثم النقر على زر (**التالي**).



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**).

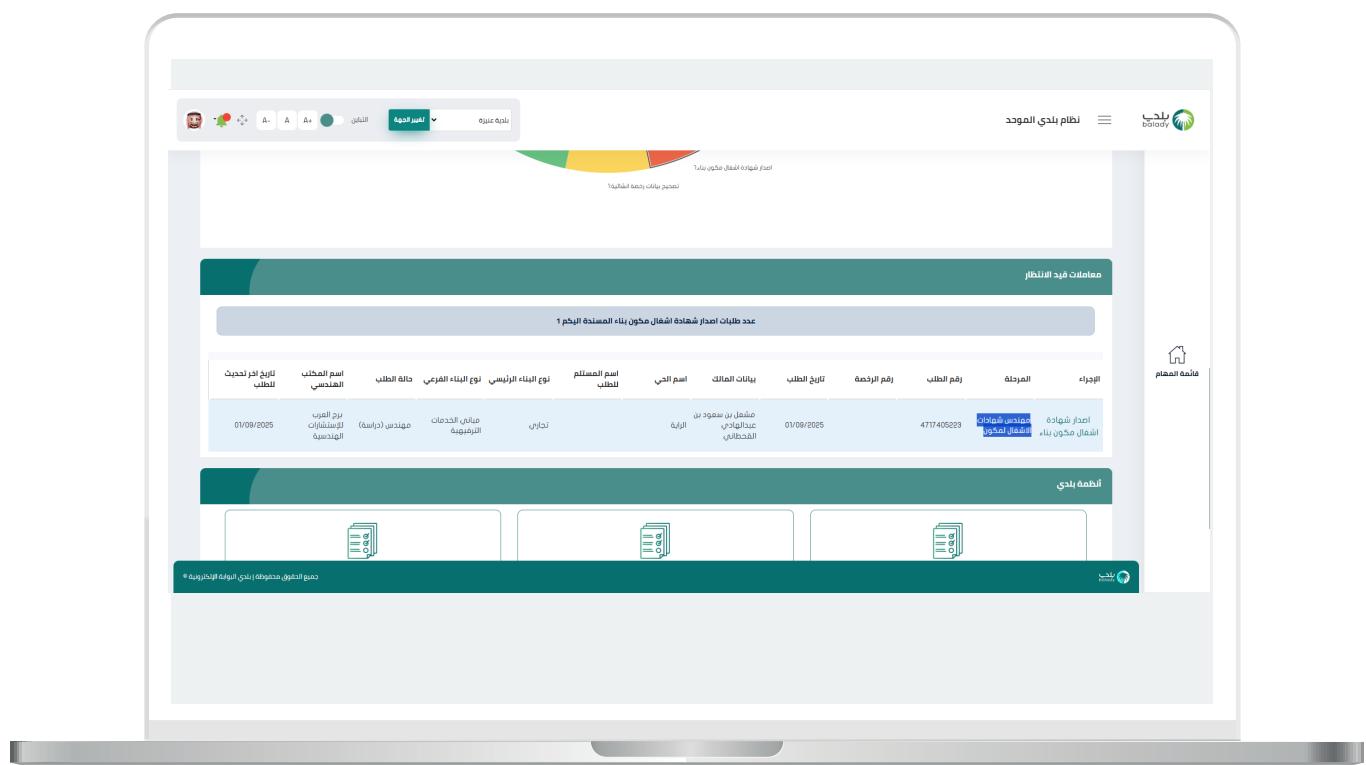


بعد ذلك، ستظهر نافذة لتأكيد عملية إرسال الطلب، كما هو موضح في الشاشة أدناه.



## مهندس شهادات الإشغال لمكون البناء

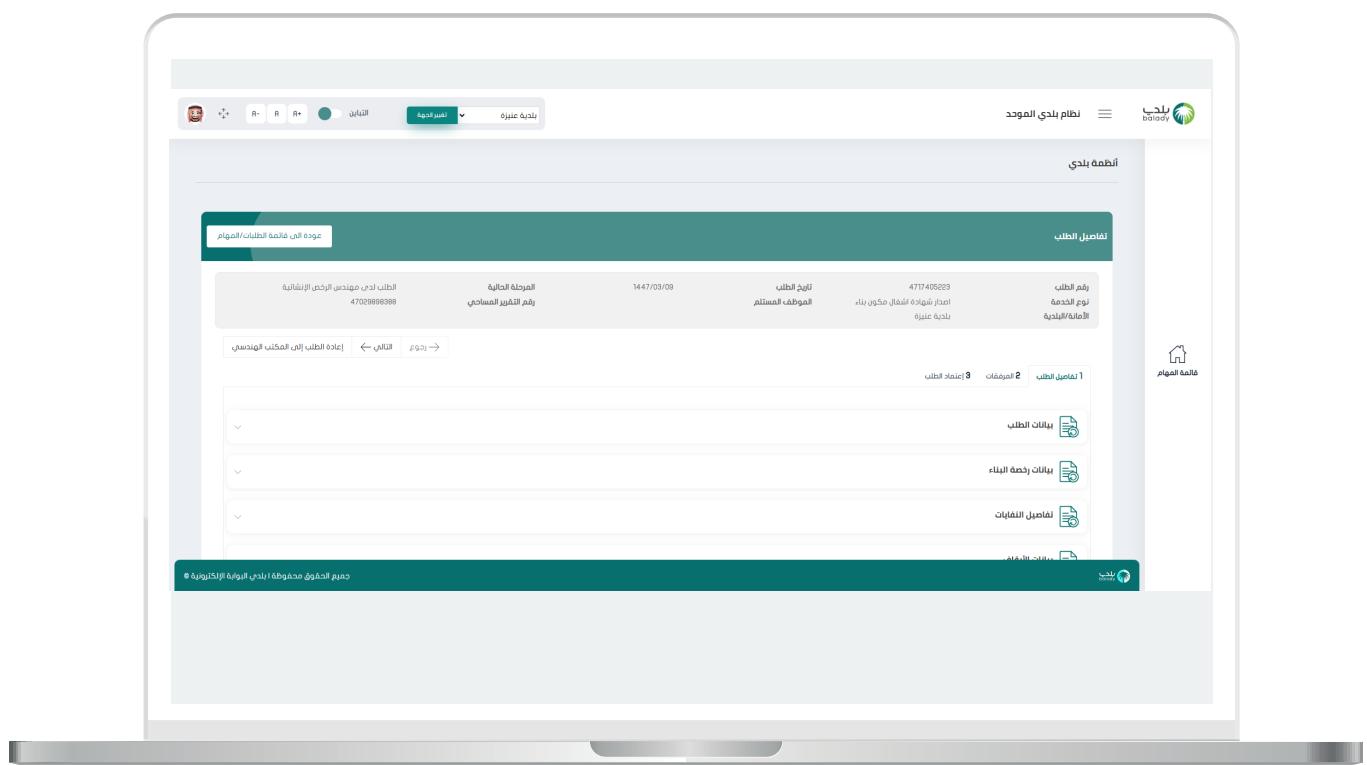
في هذه المرحلة، ينتقل الطلب إلى مهندس شهادات الأشغال لمكون البناء، ويمكن للمستخدم الدخول إلى الطلب المطلوب لتنفيذ الإجراء من خلال النقر عليه.



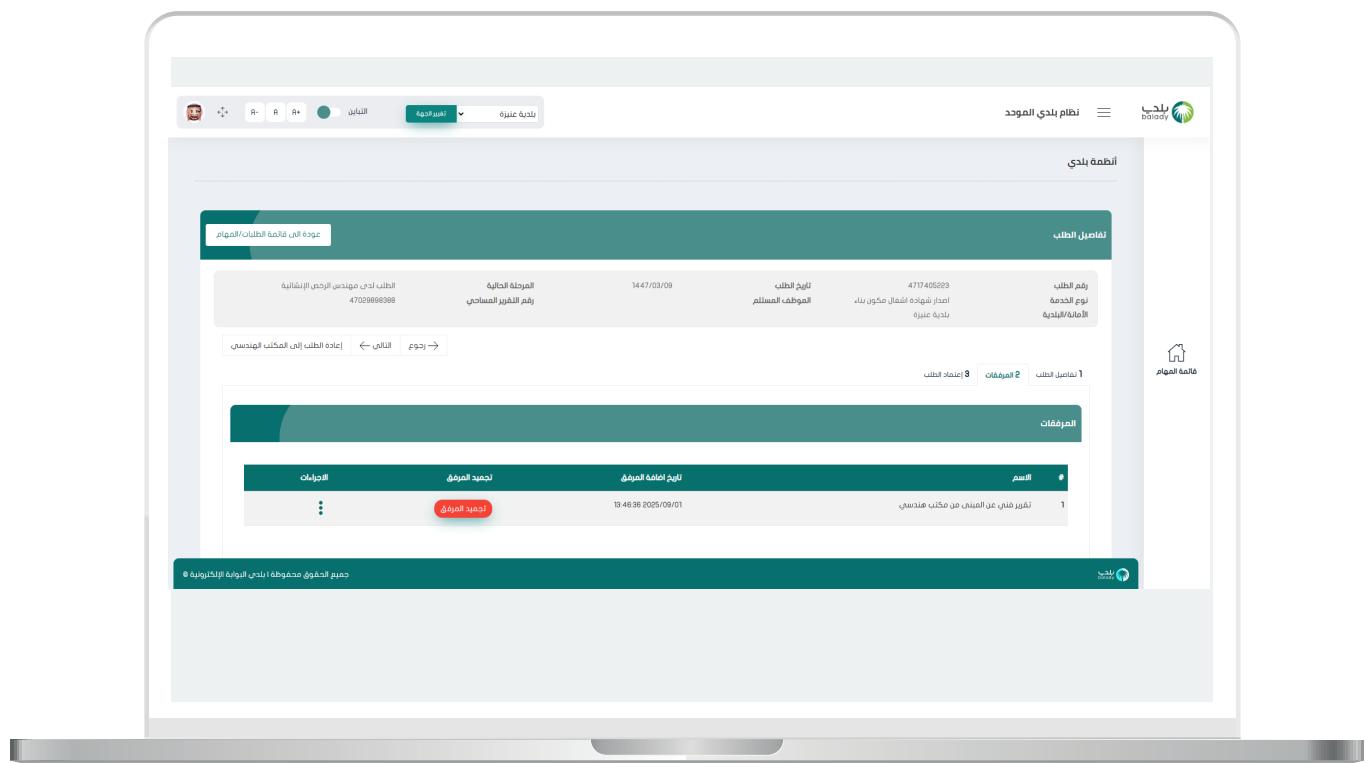
الشاشة أدناه توضح تفاصيل الطلب حيث تعرض هذه الصفحة معلومات الطلب الأساسية مثل: رقم الطلب، نوع الخدمة، الأمانة/البلدية، تاريخ الطلب، والمرحلة الحالية.

كما يمكن من خلال التبويبات استعراض:

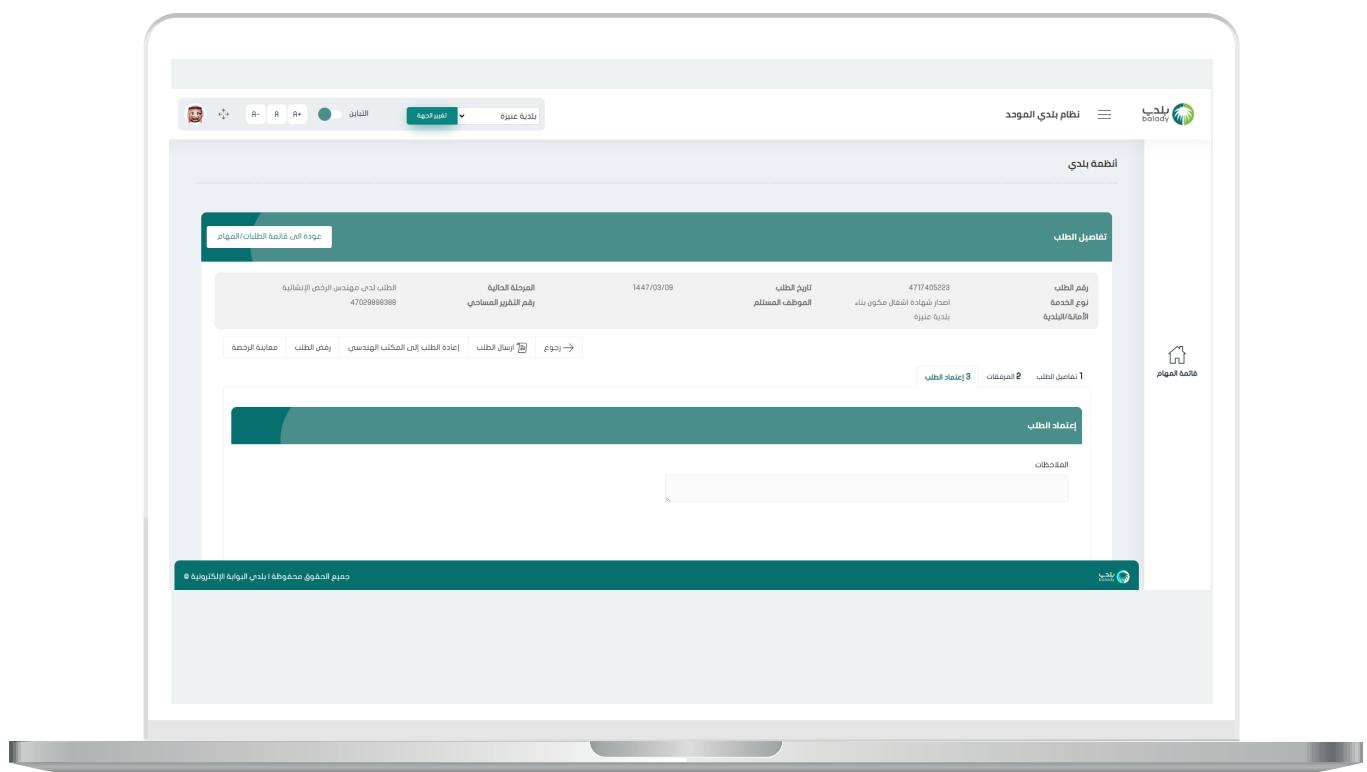
- تفاصيل الطلب: بيانات الطلب، بيانات رخصة البناء، تفاصيل المقاولات.
- المرفقات: الاطلاع على المرفقات المرفوعة.
- اعتماد الطلب: تنفيذ إجراءات اعتماد الطلب أو إعادته إلى المكتب الهندسي.



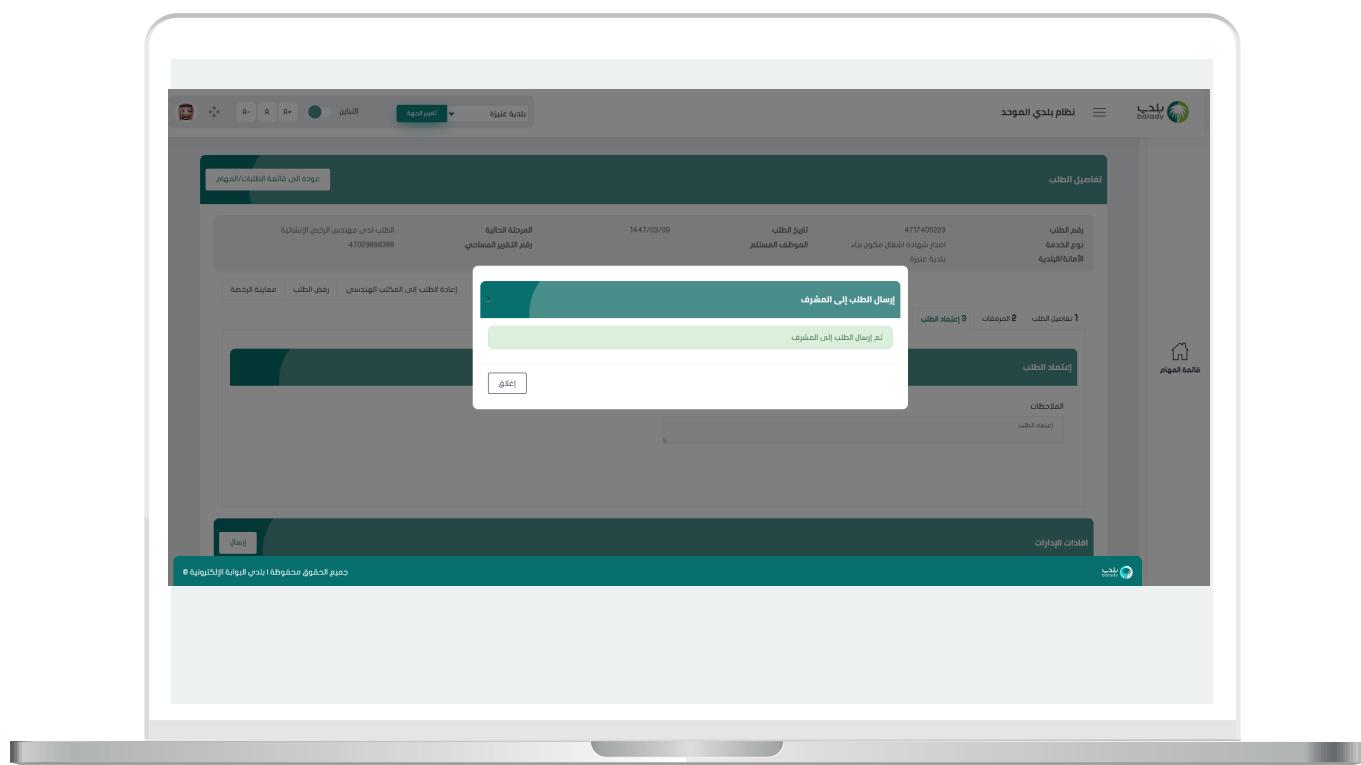
في الخطوة الثانية (**المرفقات**), يتيح النظام للموظف خيار تجميد المرفق، بحيث لا يمكن مقدم الطلب من تعديله أو حذفه. وفي هذه الحالة، تظهر لمقدم الطلب ملاحظة تفيد بعدم إمكانية إجراء أي تغييرات على المرفق. بعد ذلك، يتم النقر على زر (**التالي**) لانتقال إلى الخطوة التالية.



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

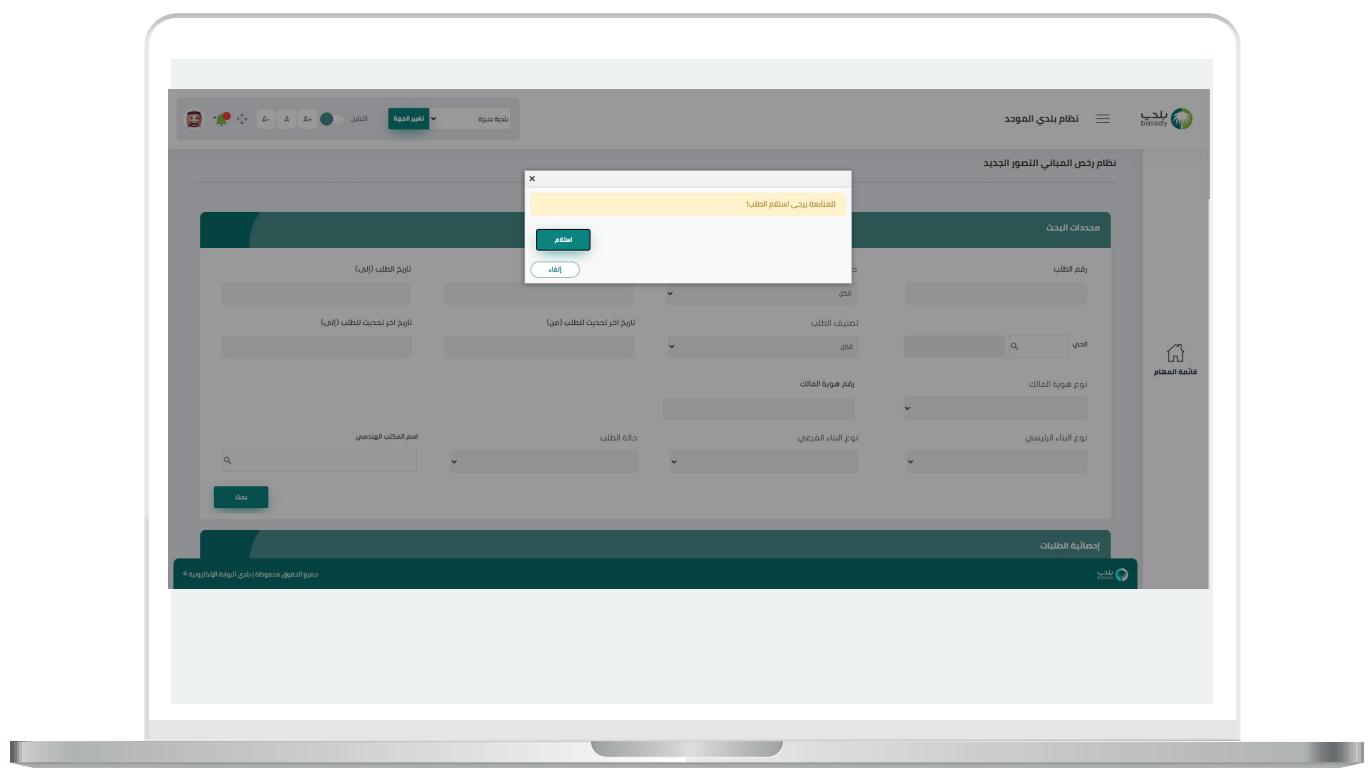
في هذه المرحلة، ينتقل الطلب إلى مشرف شهادات الأشغال لمكون البناء، ويمكن للمستخدم الدخول إلى الطلب المطلوب لتنفيذ الإجراء من خلال النقر عليه.

The screenshot shows the 'My Gov' platform interface for managing building construction work permits. At the top, there is a navigation bar with icons for user profile, search, and account settings. Below the navigation bar is a progress bar indicating the status of the application. The main content area is titled 'Buildings Under Construction' and displays a table of pending applications:

رقم الطلب	المقدمة	الإجراءات
4617384158	الطلب لدى مكتب مشرف شهادات الإشغال لمكون بناء	إصدار شهادة
4717405923	الطلب لدى مكتب مشرف شهادات الإشغال لمكون بناء	إصدار شهادة

At the bottom of the table, there is a note: 'جميع الحقوق محفوظة لبلدي الافتراضية ©'.

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



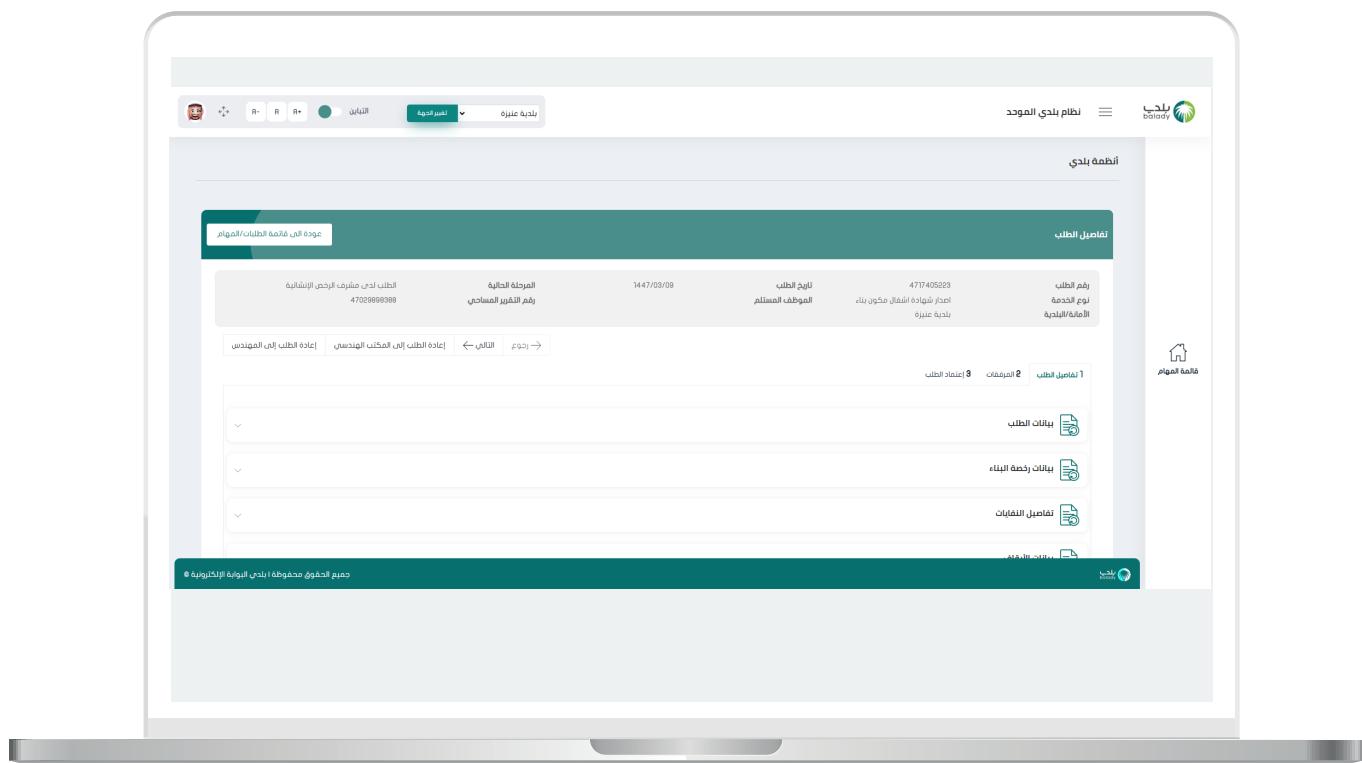
## الشاشة أدناه توضح تفاصيل الطلب

عند الدخول إلى الطلب، ستظهر شاشة تفاصيل الطلب

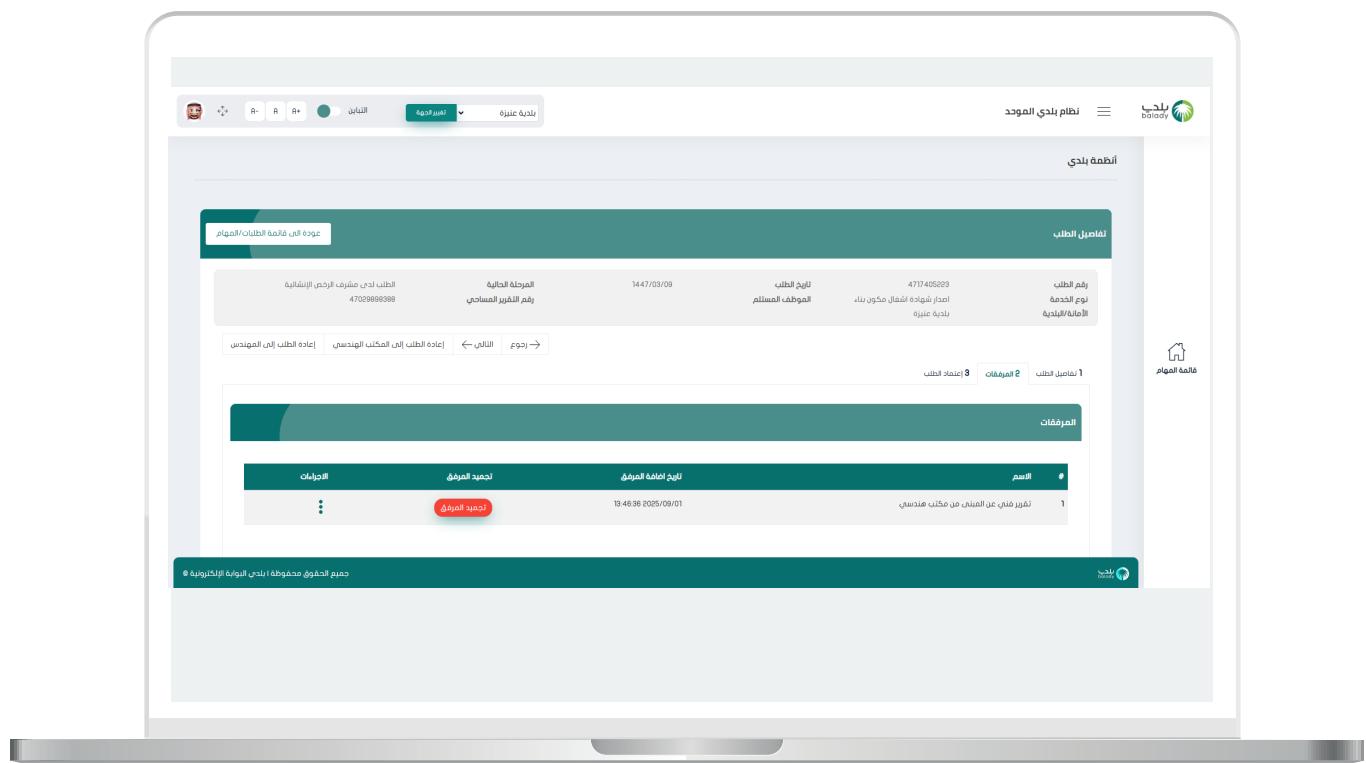
### الأقسام المتاحة:

- 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).**

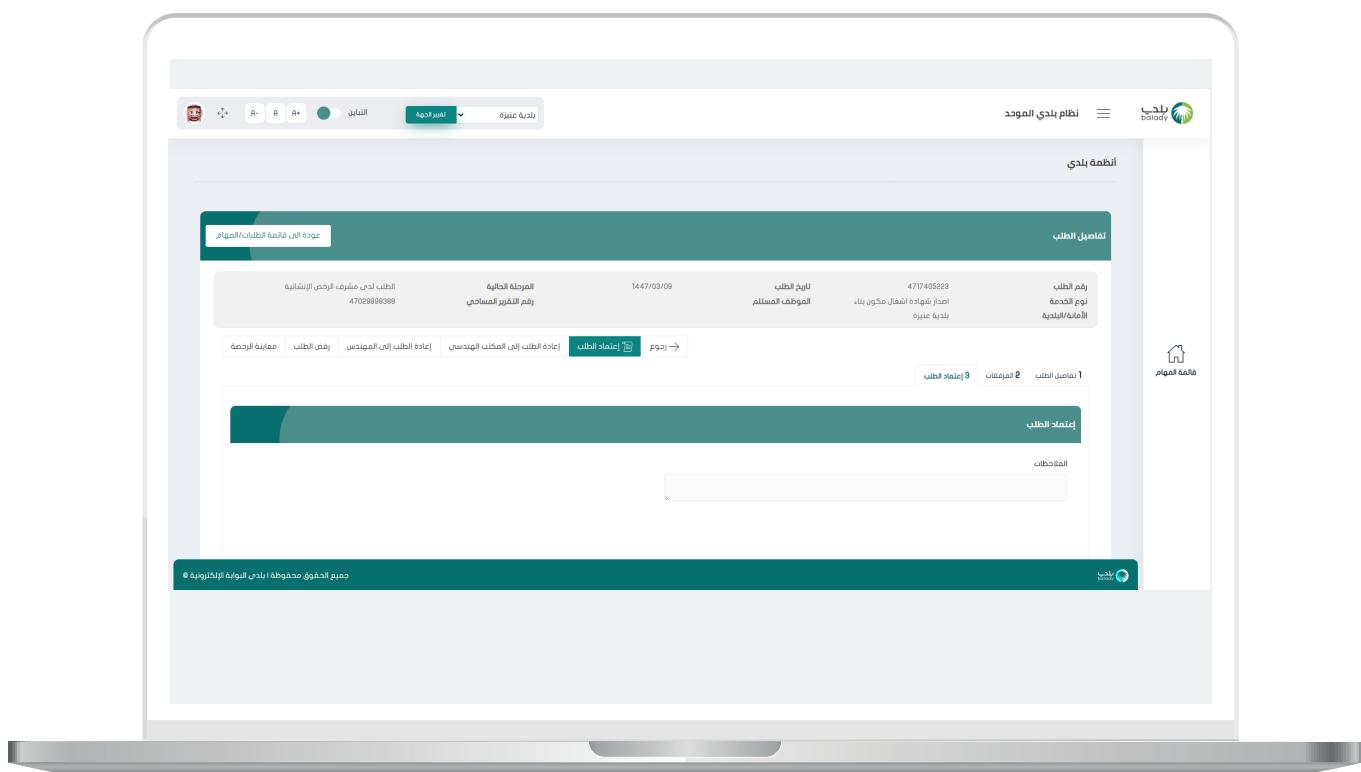


في الخطوة الثانية (**المرفقات**), يتيح النظام للموظف خيار تجميد المرفق كذلك، بعد ذلك يتم النقر على زر (**التالي**) لانتقال إلى الخطوة التالية.

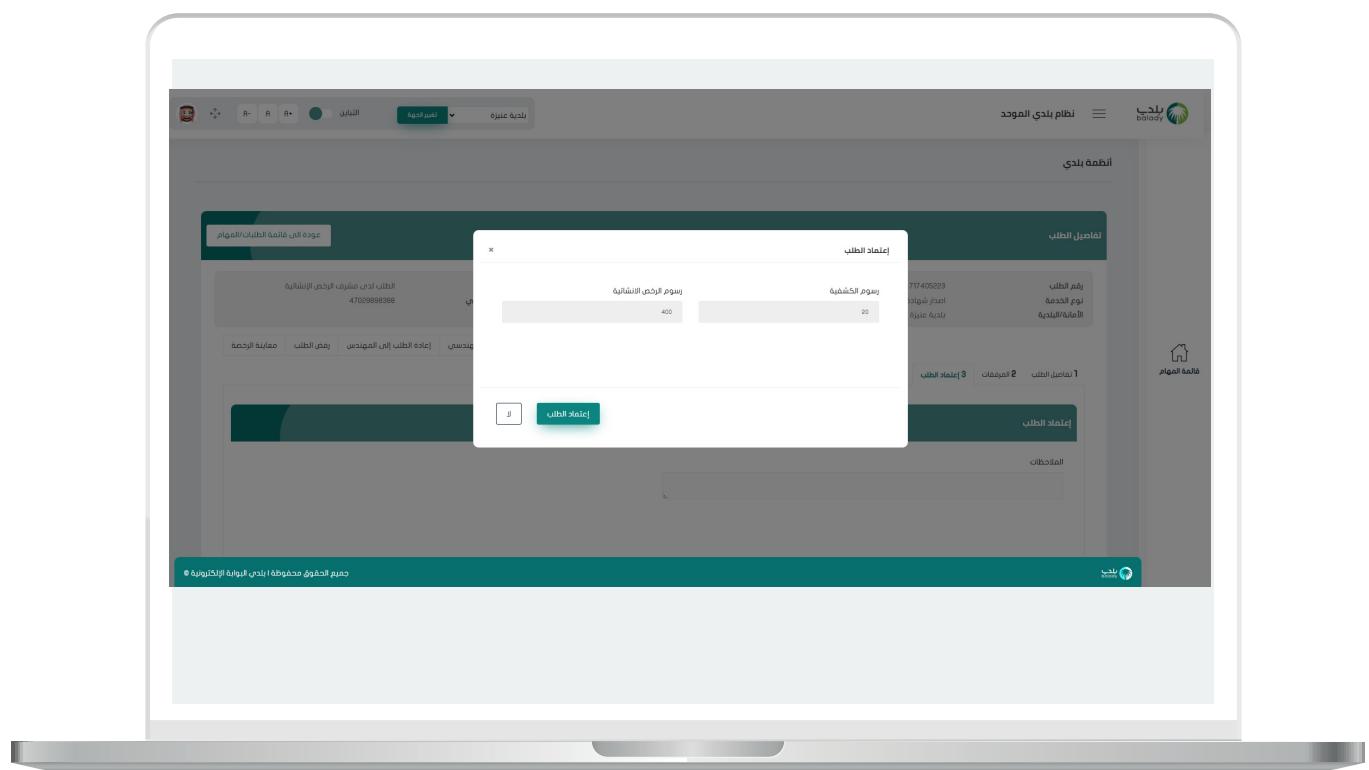


في الخطوة الأخيرة (**اعتماد الطلب**), يتم إضافة الملاحظات ثم النقر على زر (**إرسال الطلب**).

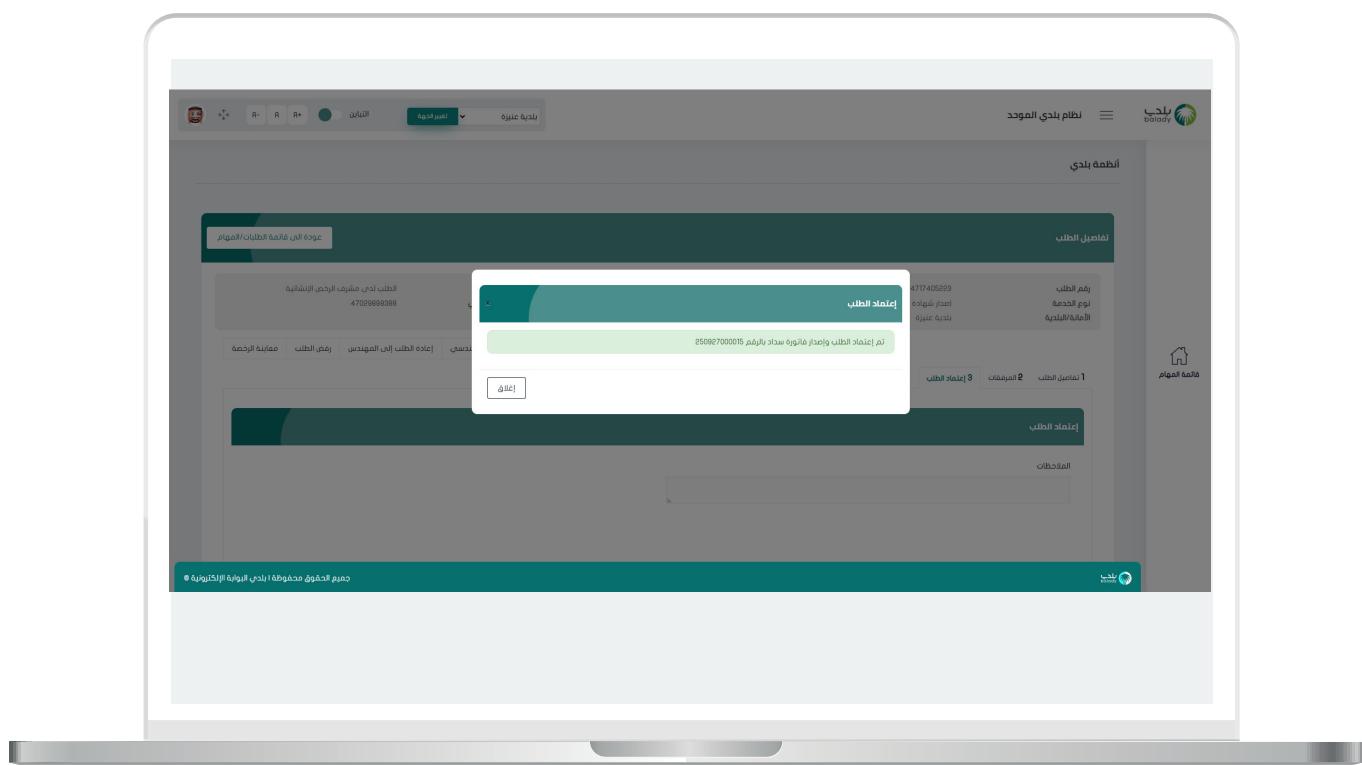
تنويه: في حال اختيار (**رفض الطلب**), يُعتبر الطلب ملغى ولا يمكن إكماله أو **الرجوع إليه**.



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

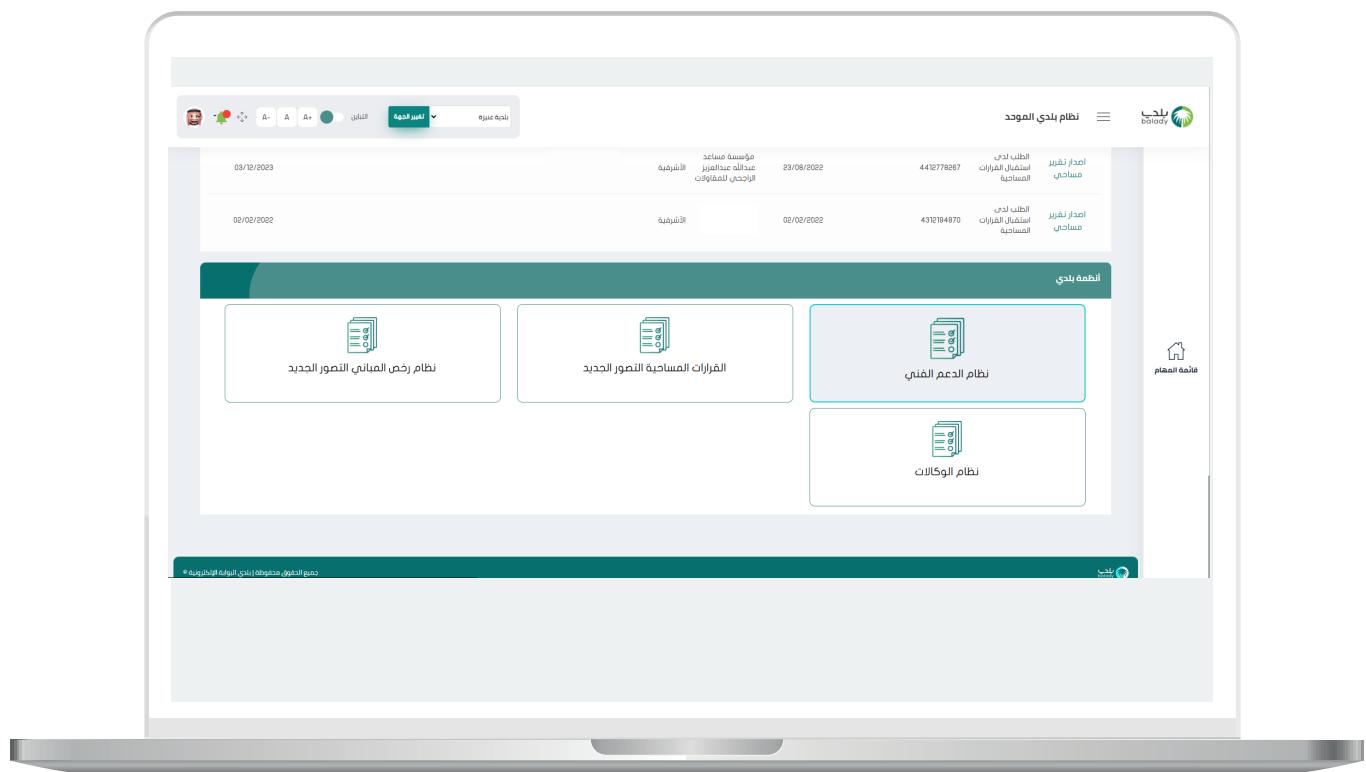


ثم ستظهر نافذة تأكيد اعتماد الطلب، مع إصدار فاتورة السداد ورقمها، ثم يتم النقر على زر (إغلاق).

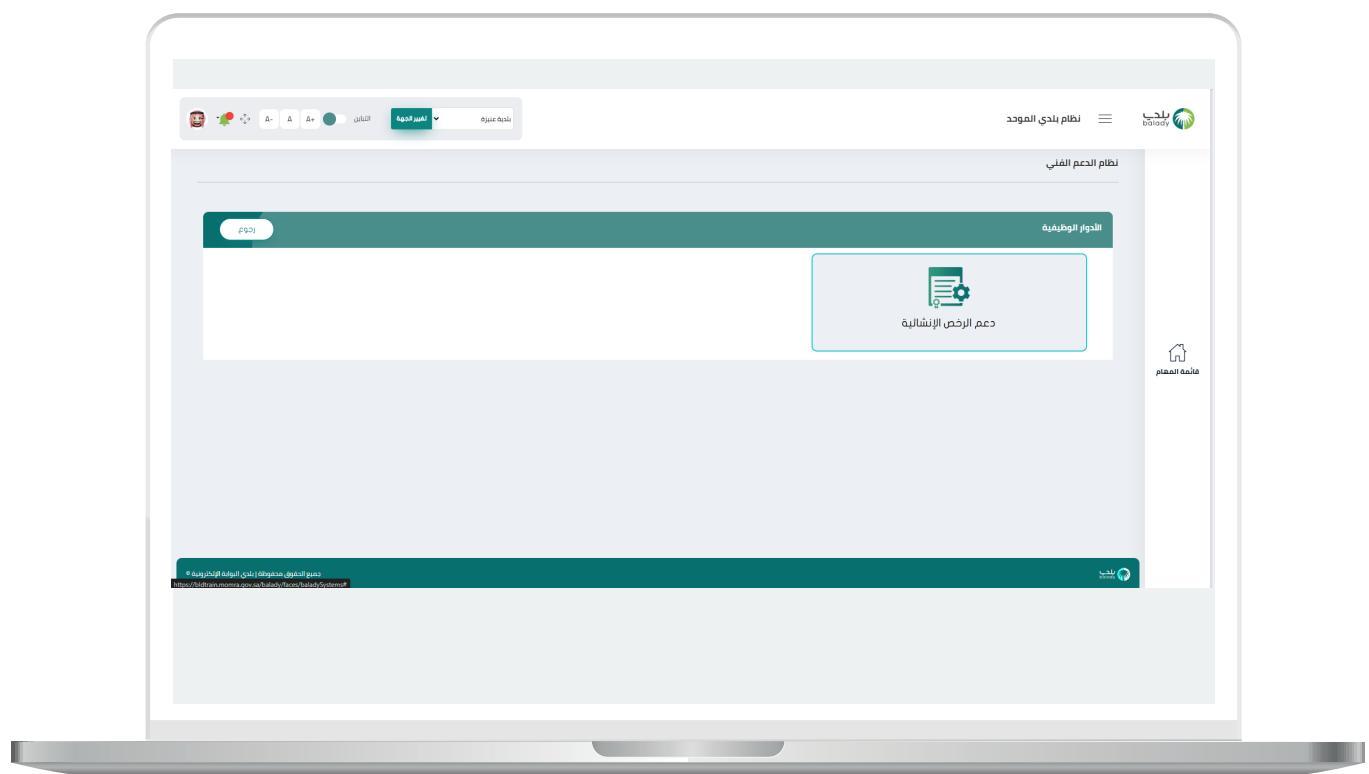


## نظام الدعم الفني

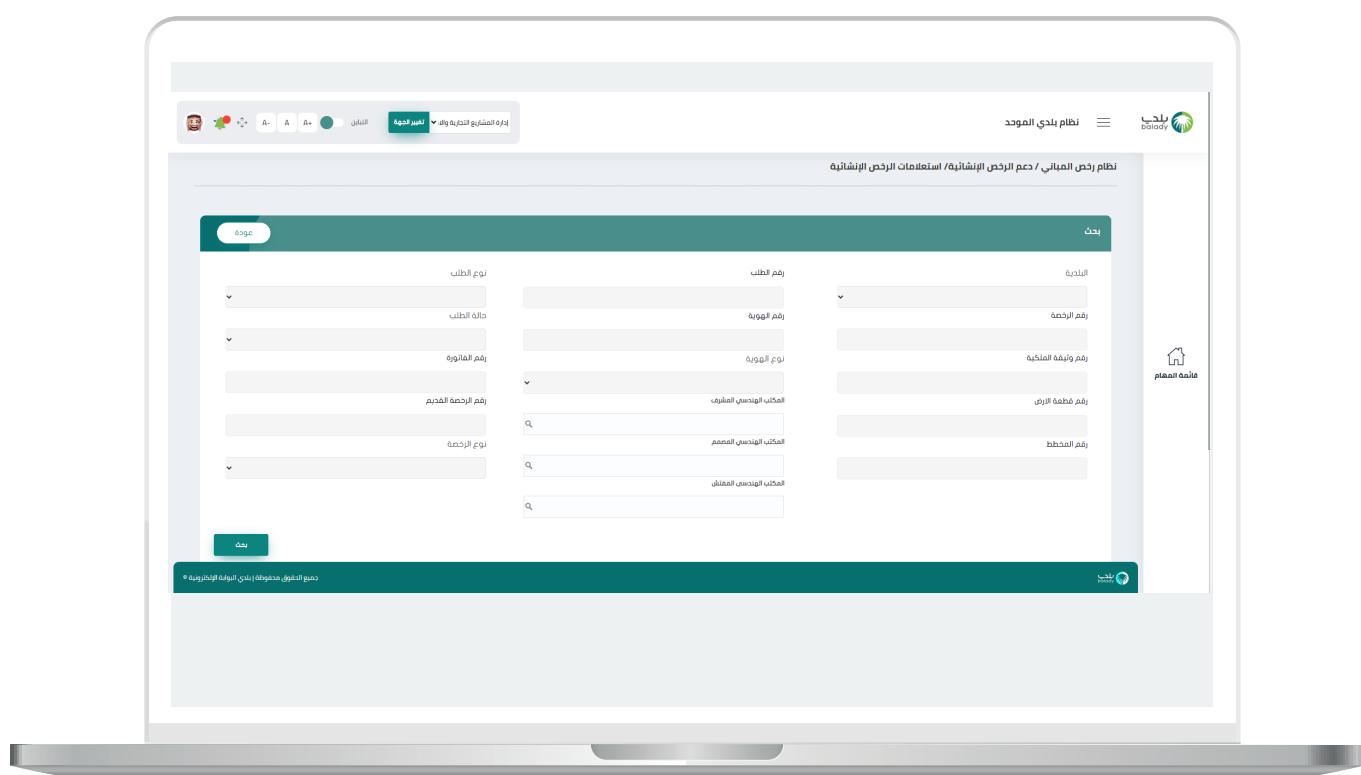
يتم اختيار نظام الدعم الفني من قائمة كروت أنظمة بلدي.



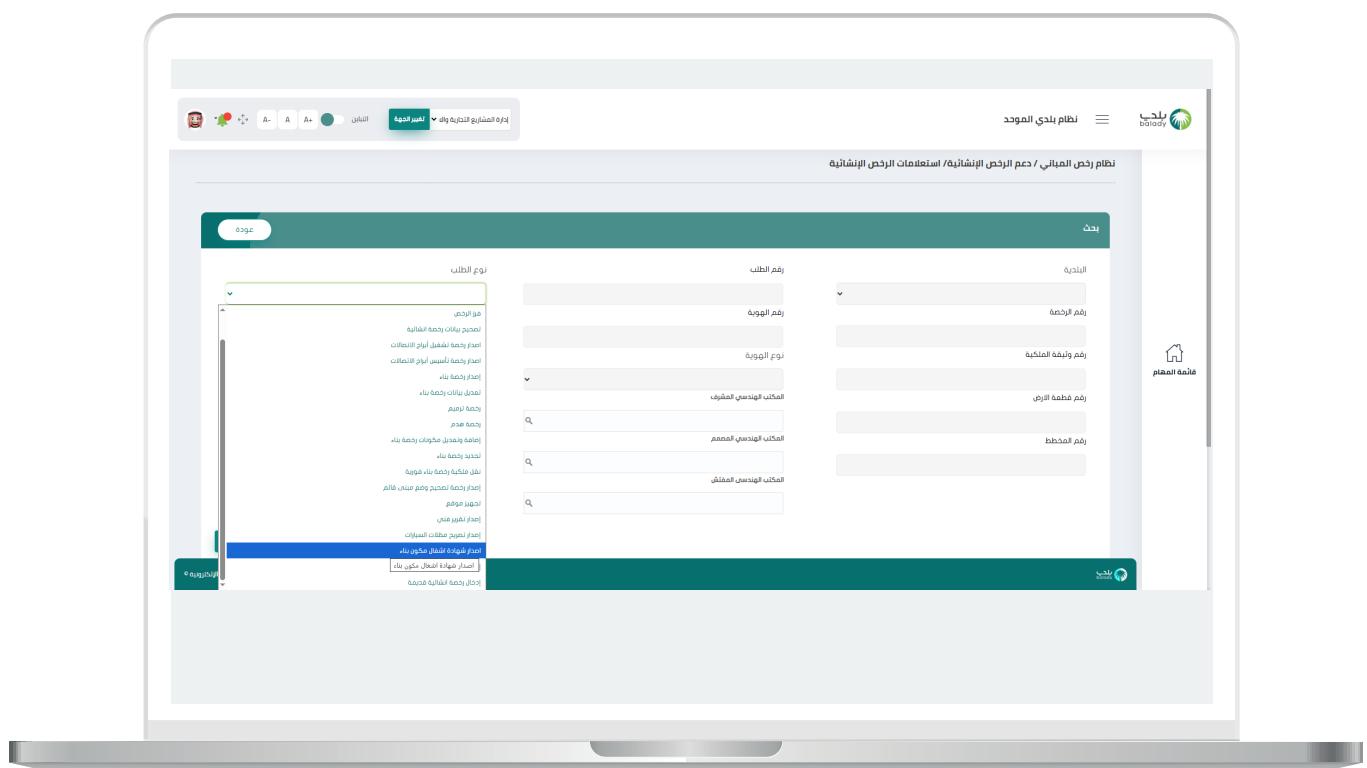
بعد ذلك يتم اختيار (دعم الرخص الإنسانية)؛ كما هو موضح في الشاشة أدناه.



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



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



رقم التواصل المباشر 199040 | ☎  
العنادة بالعملاء | @Balady\_CS