

# الخدمات الالكترونية لوزارة الإدارة المحلية

دليل مستخدم موظف الإدارة المحلية

الإصدار: ١، ٠

التاريخ: ٢٠٢٢/٤/٢٥



Ministry of Digital Economy  
and Entrepreneurship



## فهرس المحتويات

٤.....	المقدمة.....	١
٥.....	اساسيات النظام.....	٢
٥.....	الأمان والسرية.....	٢,١
٥.....	الدخول الى النظام.....	٢,١,١
٦.....	الخروج من النظام.....	٢,١,٢
٦.....	الشاشة الرئيسية لموظف وزارة الإدارة المحلية.....	٢,٢
١١.....	الشاشات المشتركة في النظام.....	٢,٣
١١.....	شاشة بيانات الطلب.....	٢,٣,١
١٢.....	شاشة اتخاذ اجراء على الطلب.....	٢,٣,٢
١٣.....	حجز طلب للمراجعة والتدقيق.....	٢,٣,٣
١٤.....	فك حجز الطلب.....	٢,٣,٤
١٥.....	حذف اخر اجراء.....	٢,٣,٥
١٦.....	الدخول الى الخدمة.....	٢,٣,٦
١٨.....	إجراءات الطلب.....	٢,٤
١٨.....	إعادة الطلب للتعديل.....	٢,٤,١
١٨.....	تحويل الطلب الى المعهد المروري.....	٢,٤,٢
١٩.....	رفض الطلب.....	٢,٤,٣
٢١.....	الموافقة على الطلب.....	٢,٤,٤
٢٢.....	تنفيذ الطلب من خلال طرح عطاء.....	٢,٤,٥
٢٣.....	تنفيذ الطلب من خلال كوادر البلدية.....	٢,٤,٦
٢٤.....	ضمن المخصصات.....	٢,٤,٧

## فهرس الأشكال

٥.....	شكل ١ : شاشة الدخول الى النظام .....
٦.....	شكل ٢ : شاشة تسجيل الخروج .....
٦.....	شكل ٣ : الشاشة الرئيسية لموظف الوزارة .....
٧.....	شكل ٤ : الشريط العلوي .....
٨.....	شكل ٥ : شاشة معلومات المستخدم والصلاحيات والخدمات المتاحة .....
١٠.....	شكل ٦ : شاشة البحث في الطلبات .....
١٢.....	شكل ٧ : شاشة بيانات الطلب .....
١٢.....	شكل ٨ : شاشة إجراءات الطلب .....
١٣.....	شكل ٩ : شاشة الإجراءات المتوفرة .....
١٤.....	شكل ١٠ : شاشة بيانات الطلب .....
١٤.....	شكل ١١ : فك حجز طلب محجوز .....
١٥.....	شكل ١٢ : حذف اخر اجراء .....
١٦.....	شكل ١٣ : رسالة تأكيد حذف اخر اجراء .....
١٧.....	شكل ١٤ : شاشة الطلبات الجديدة .....
١٧.....	شكل ١٥ : شاشة إجراءات الطلب .....
١٨.....	شكل ١٦ : شاشة الإجراءات المتوفرة .....
١٩.....	شكل ١٧ : ارسال الطلب الى المعهد المروري .....
١٩.....	شكل ١٨ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح .....
٢٠.....	شكل ١٩ : رفض الطلب .....
٢٠.....	شكل ٢٠ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح .....
٢١.....	شكل ٢١ : الموافقة على الطلب .....
٢١.....	شكل ٢٢ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح .....
٢٢.....	شكل ٢٣ : تنفيذ الطلب من خلال طرح عطاء .....
٢٢.....	شكل ٢٤ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح .....
٢٣.....	شكل ٢٥ : تنفيذ الطلب من خلال كوادر البلدية .....
٢٣.....	شكل ٢٦ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح .....
٢٤.....	شكل ٢٧ : ضمن المخصصات .....
٢٤.....	شكل ٢٨ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح .....

## ١ المقدمة

تم تطوير نظام الخدمات الإلكترونية الخاص بوزارة الإدارة المحلية والذي يهدف الى أتمتة سير إجراءات الخدمات التي تقدمها الوزارة الى الجمهور عن طريق الشاشات الامامية للنظام من جانب، و اتمتة سير الإجراءات التي تعالج الطلبات الواردة الى موظفي الوزارة من جانب آخر. يتيح النظام اتمتة سير إجراءات عمل موظفي وزارة الإدارة المحلية على النحو التالي:

١. الدخول الى النظام
٢. حجز الطلب للتدقيق والمراجعة
٣. التدقيق والمراجعة
٤. الربط الإلكتروني مع شركاء الخدمة
٥. اخذ اجراء على الطلب وتحويله الى شركاء الخدمة
٦. تتبع حالة الطلب
٧. ارفاق الوثائق وإدخال الملاحظات
٨. الطباعة وتسليم مخرجات الخدمة
٩. استلام المرتجعات من شركة التوصيل.

هذه الوثيقة تقدم عرضا لسير معالجة الطلبات الواردة على الشاشات الخلفية للنظام لموظف وزارة الإدارة المحلية بالإضافة الى الخطوات التسلسلية لإنجازها.

## ٢ أساسيات النظام

### ٢,١ الأمان والسرية

#### ٢,١,١ الدخول الى النظام

لاستخدام نظام اتمتة خدمات وزارة الإدارة المحلية يجب على المستخدم الدخول الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور عن طريق الشاشة أدناه.



شكل ١ : شاشة الدخول الى النظام

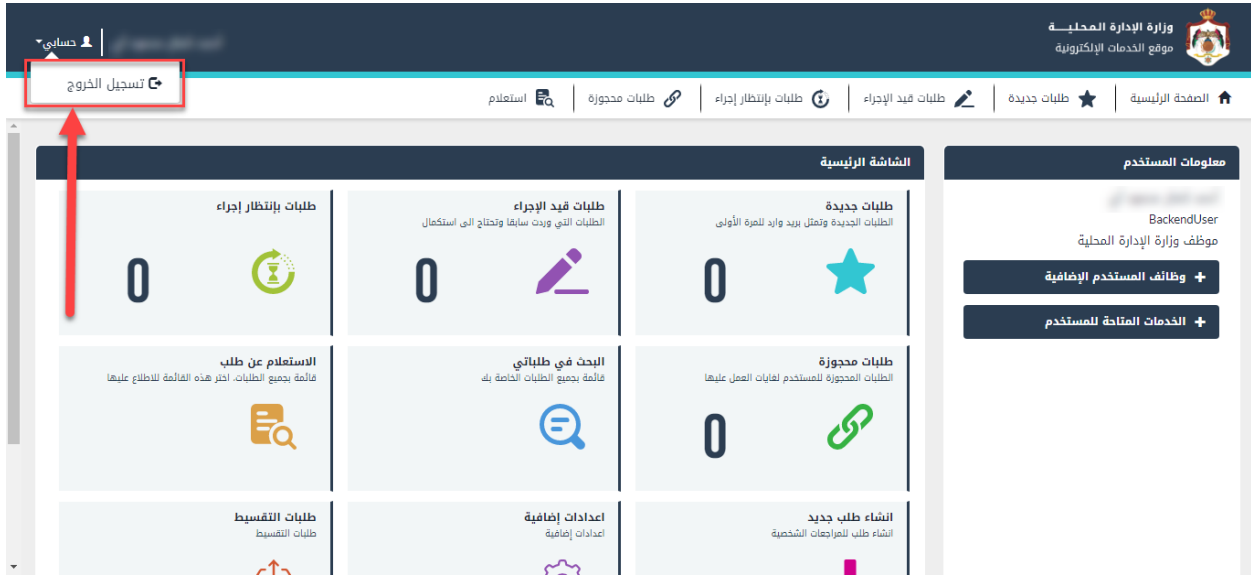
ويتم الدخول بعمل الخطوات التالية:

١. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور في الحقول الظاهرة في الشاشة.
٢. قم بالضغط على ايقونة "تسجيل الدخول".

في حال تم الدخول بنجاح ينتقل النظام الى الشاشة الرئيسية للموظف لمتابعة العمل.

## ٢,١,٢ الخروج من النظام

لتسجيل الخروج من النظام قم بالضغط على ايقونة "حسابي" ومن ثم الضغط على "تسجيل الخروج".



شكل ٢ : شاشة تسجيل الخروج

## ٢,٢ الشاشة الرئيسية لموظف وزارة الإدارة المحلية

عند دخول موظف الوزارة الى النظام باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور ينتقل النظام الى الشاشة التالية.



شكل ٣ : الشاشة الرئيسية لموظف الوزارة

**الشريط العلوي**

تتكون شاشة موظف الوزارة من شريط علوي يظهر فيه ايقونات يمكن الضغط عليها للانتقال الى صفحات أخرى من النظام.

↑ الصفحة الرئيسية | ★ طلبات جديدة | ✎ طلبات قيد الإجراء | ⌚ طلبات بانتظار إجراء | 🔗 طلبات محجوزة | 📄 استعلام

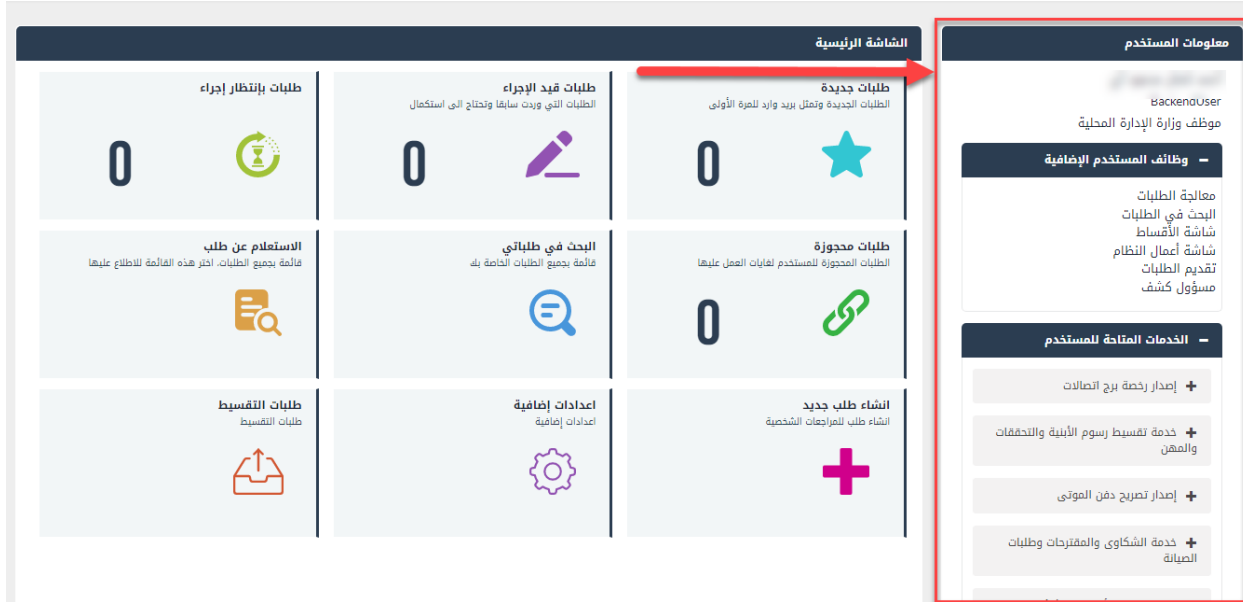
شكل ٤ : الشريط العلوي

الجدول التالي يوضح ذلك.

الوصف	الرابط (الايقونة)
الانتقال الى الصفحة الرئيسية.	↑ الصفحة الرئيسية
الانتقال الى شاشة الطلبات الجديدة.	★ طلبات جديدة
الانتقال الى شاشة طلبات قيد الإجراء.	✎ طلبات قيد الإجراء
الانتقال الى شاشة بانتظار إجراء	⌚ طلبات بانتظار إجراء
الانتقال الى شاشة الطلبات المحجوزة	🔗 طلبات محجوزة
الانتقال الى شاشة الإستعلام.	📄 استعلام

**معلومات المستخدم**

بينما ينقسم الجزء الأسفل في شاشة موظف الوزارة الى جزئين، حيث تعرض في الجزء الأيمن معلومات عن المستخدم، الوظائف الاضافية والخدمات المتاحة للمستخدم. توضح الشاشة التالية معلومات المستخدم، حيث تحتوي على معلومات المستخدم، الوظائف وصلاحيات الخدمات.



شكل ٥ : شاشة معلومات المستخدم والصلاحيات والخدمات المتاحة

## الشاشة الرئيسية

يوضح الجدول التالي الأيقونات التي تظهر في الشاشة الرئيسية من شاشة موظف الوزارة، وهي عبارة عن فلاتر على حالات الطلب:

الايقونات المشتركة		
الوصف	الاسم	الأيقونة
تعرض هذه الأيقونة شاشة تحتوي على الطلبات التي قام متلقي الخدمة بإرسالها وتم التدقيق الآلي عليها.	طلبات جديدة	
تعرض هذه الأيقونة شاشة تحتوي على الطلبات التي يتم العمل عليها.	طلبات قيد الاجراء	
تعرض هذه الأيقونة شاشة تحتوي على طلبات بانتظار إجراء من جهة أخرى مثل الاستلام الشخصي، المقابلة الشخصية، استلام شركة التوصيل.	طلبات بانتظار إجراء	



<p>تعرض هذه الأيقونة الطلبات التي يتم حجزها من قبل الموظف لإتخاذ اجراء عليها.</p>	<p>طلبات محجوزة</p>	<p>طلبات محجوزة الطلبات المحجوزة للمستخدم لعقبات العمل عليها</p> 
<p>تعرض هذه الأيقونة انشاء طلب للمراجعات الشخصية</p>	<p>انشاء طلب جديد</p>	<p>انشاء طلب جديد انشاء طلب للمراجعات الشخصية</p> 
<p>تعرض هذه الأيقونة شاشة بمحددات بحث للبحث في الطلبات.</p>	<p>البحث في طلباتي</p>	<p>البحث في طلباتي قائمة بجميع الطلبات الخاصة بك</p> 
<p>تعرض هذه الأيقونة شاشة للإستعلام عن طلب.</p>	<p>الاستعلام عن طلب</p>	<p>الاستعلام عن طلب قائمة بجميع الطلبات، اختر هذه القائمة للإطلاع عليها</p> 
<p>تعرض هذه الأيقونة اعدادات اضافية</p>	<p>اعدادات اضافية</p>	<p>اعدادات إضافية اعدادات إضافية</p> 
<p>تعرض هذه الأيقونة طلبات التقسيط</p>	<p>طلبات التقسيط</p>	<p>طلبات التقسيط طلبات التقسيط</p> 

### شاشة البحث في طلباتي

تستخدم شاشة البحث في طلباتي للبحث عن طلب باستخدام محددات معينة.

وزارة الإدارة المحلية  
موقع الخدمات الإلكترونية

الصفحة الرئيسية | طلبات جديدة | طلبات قيد الإجراء | طلبات بانتظار إجراء | طلبات محجوزة | استعلام

طلباتي

رقم الطلب

محددات بحث إضافية

الخدمة - اختر -

حالة الطلب - اختر -

اسم مقدم الطلب

إلى

تاريخ تقديم الطلب من dd/mm/yyyy

تاريخ تقديم الطلب من dd/mm/yyyy

تفريغ محددات البحث

بحث

معلومة! يدل الرمز ( ) على تقديم الطلب يدويا في وزارة الإدارة المحلية

0 إلى 0 من 0

شكل ٦ : شاشة البحث في الطلبات

- البحث باستخدام رقم الطلب حسب الخطوات التالية:
  ١. قم بكتابة رقم الطلب في حقل رقم الطلب، حيث يقوم النظام بعرض ارقام الطلبات حسب رقم المدخل.
  - البحث عن طريق محددات بحث إضافية حسب الخطوات التالية:
    ١. قم بإدخال أحد محددات البحث التالية (اسم الخدمة، حالة الطلب، الرقم الوطني/الشخصي لمقدم الطلب، تاريخ تقديم الطلب من، تاريخ تقديم الطلب الى)
    ٢. قم بالضغط على ايقونة "بحث" لعرض نتائج البحث.
  - قم بالضغط على ايقونة "تفريغ محددات البحث" لتفريغ حقول محددات البحث.
  - الانتقال الى شاشة الطلب حسب الخطوات التالية:
    ١. قم بالضغط على رابط رقم الطلب في جدول الطلبات الجديدة.
    - عرض الطلبات حسب محددات البحث على شكل جدول يحتوي المعلومات التالية:
      ١. رقم الطلب
      ٢. اسم الخدمة
      ٣. اسم مقدم الطلب
      ٤. تاريخ تقديم الطلب
      ٥. حالة الطلب
      ٦. الدور الوظيفي المسؤول عن اتخاذ الإجراء التالي.
      ٧. محجوز لدى.

## ٨. ايقونة فك الحجز.

### شاشة انشاء طلب جديد

تستخدم شاشة انشاء طلب جديد لإنشاء طلب من قبل موظف الوزارة، اتبع الخطوات التالية لإنشاء طلب:

١. قم بتحديد نوع مقدم الطلب.
٢. قم باختيار نوع الخدمة، ثم قم بتعبئة المعلومات المطلوبة حسب نوع مقدم الطلب.
٣. قم بالنقر على التعهد، ثم قم بالنقر على "انشاء".

## ٢,٣ الشاشات المشتركة في النظام

### ٢,٣,١ شاشة بيانات الطلب

تتكون شاشة بيانات الطلب من جزئين، حيث يحتوي الجزء الايمن من الشاشة على تبويبين:

١. بيانات الطلب.
٢. إجراءات الطلب.

يحتوي تبويب "بيانات الطلب" على بيانات الطلب كما تم استيفاء بياناته من قبل متلقي الخدمة وتكون حقول بيانات الطلب فقط للاستعراض، ولا يمكن التعديل عليها ويمكن التنقل بين شاشات الطلب وذلك بالضغط على ايقونة "السابق" و "التالي"، كما يظهر في الشاشة أدناه.

شكل ٧ : شاشة بيانات الطلب

ويحتوي تبويب "إجراءات الطلب" على معلومات الطلب وجدول يوضح تسلسل الإجراءات التي تم اتخاذها على الطلب من قبل مستخدمي النظام وايقونة "اتخاذ إجراء" لأخذ إجراء على الطلب، الشكل التالي يوضح ذلك:

شكل ٨ : شاشة إجراءات الطلب

٢,٣,٢ شاشة اتخاذ إجراء على الطلب

عند الضغط على ايقونة "اتخاذ إجراء" من شاشة إجراءات الطلب، ينتقل النظام الى شاشة الإجراءات المتوفرة، كما يظهر في الشاشة التالية:

شكل ٩ : شاشة الإجراءات المتوفرة

لاتخاذ إجراء على الطلب يتم اختيار الإجراء من القائمة المنسدلة لنوع الإجراء، حيث حسب حالة الطلب يظهر في القائمة المنسدلة فقط الإجراءات التي يمكن اتخاذها على الطلب.

### ٢,٣,٣ حجز طلب للمراجعة والتدقيق

لحجز طلب من الطلبات الجديدة للمراجعة والتدقيق قم بعمل الخطوات التالية:

١. من شاشة موظف الوزارة/الشاشة الرئيسية، قم بالضغط على ايقونة طلبات جديدة، حيث ينتقل النظام الى شاشة تحتوي على طلبات جديدة.
٢. قم باختيار أحد الطلبات والضغط على رابط رقم الطلب [S01-2022-1](#) ، حيث ينتقل النظام الى شاشة بيانات الطلب.

بيانات الطلب إجراءات الطلب

طلب تصديق عقد إيجار

رقم الطلب: S01-2022-1  
حالة الطلب: قيد الإجراء  
تاريخ الطلب: 26/04/2022

1 مقدم الطلب

2 معلومات الطلب

البيانات الشخصية لمقدم الطلب

الاسم الأول: [ ]  
اسم الأب: [ ]  
اسم الجد: [ ]  
اسم العائلة: [ ]  
رقم جواز السفر: [ ]  
تاريخ الميلاد: [ ]  
رقم جواز السفر: [ ]  
تاريخ انتهاء جواز السفر: [ ]  
الرقم الوطني: [ ]

شكل ١٠ : شاشة بيانات الطلب

ملاحظة:

- عند الدخول على الطلب، يتم حجز الطلب باسم الموظف.

٢,٣,٤ فك حجز الطلب

لفك حجز الطلب قم بعمل الخطوات التالية:

١. من شاشة موظف الوزارة/الشاشة الرئيسية، قم بالضغط على ايقونة الطلبات المحجوزة، حيث ينتقل النظام الى شاشة تحتوي على الطلبات المحجوزة لدى موظف معين.

وزارة الإدارة المحلية  
موقع الخدمات الإلكترونية

الصفحة الرئيسية | طلبات جديدة | طلبات قيد الإجراء | طلبات بانتظار إجراء | طلبات محجوزة | استعلام

طلبات محجوزة

رقم الطلب: [ ]

محددات بحث إضافية

تفريغ المحددات البحث بحث

معلومة ! يدل الرمز ( ) على تقديم الطلب يدويا في وزارة الإدارة المحلية

1 إلى 1 من 1

رقم الطلب	اسم الخدمة	اسم مقدم الطلب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	الدور الوظيفي المسؤول عن اتخاذ الإجراء التالي	محموز لدى
S01-2022-1	طلب تصديق عقد إيجار	عبد الله	26/04/2022	قيد الإجراء	رئيس القسم	أحمد

فك الحجز

شكل ١١ : فك حجز طلب محجوز

٢. قم بالضغط على رابط "فك الحجز"، لفك حجز الطلب.

٢,٣,٥ حذف اخر اجراء

لحذف آخر إجراء قم بعمل الخطوات التالية:

١. من الشاشة الرئيسية لموظف الوزارة، قم بالضغط على ايقونة الطلبات المحجوزة، حيث ينتقل النظام الى شاشة تحتوي على طلبات محجوزة
٢. قم باختيار أحد الطلبات والضغط على رابط رقم الطلب **S01-2022-1** ، حيث ينتقل النظام الى شاشة بيانات الطلب.
٣. قم بالضغط على تبويب "إجراءات الطلب"

بيانات الطلب

إجراءات الطلب

معلومات الطلب

رقم الطلب

حالة الطلب

تاريخ الطلب

تسلسل الإجراءات

إتخاذ إجراء

حذف آخر إجراء \*

1 إلى 4 من 4

دور المستخدم	متخذ الإجراء	تاريخ الإجراء	الإجراء	تفاصيل إضافية
متلقي الخدمة		14/09/2021 02:03 م		-
متلقي الخدمة		14/09/2021 01:39 م		-
متلقي الخدمة		14/09/2021 12:08 م		تفاصيل إضافية
متلقي الخدمة		14/09/2021 12:06 م	إرسال الطلب	-

شكل ١٢ : حذف اخر اجراء

٤. قم بالضغط على ايقونة "حذف آخر إجراء"، حيث يظهر النظام رسالة تأكيد.



شكل ١٣ : رسالة تأكيد حذف اخر اجراء

#### ملاحظة:

- لا يمكن حذف اخر اجراء عندما تكون حالة الطلب واحدة من الحالات التالية:
  ١. إرسال الطلب.

#### ٢,٣,٦ الدخول الى الخدمة

إجراءات الخدمة هي سلسلة مترابطة من الخطوات التي يتم تنفيذها على النظام، حيث يقوم متلقي الخدمة بالدخول الى النظام واختيار الخدمة وإدخال بيانات الطلب وإرساله، حيث تتم هذه الخطوات على الواجهات الأمامية للنظام. ومن ثم يتم مراجعة وتدقيق بيانات الطلب من قبل موظف الوزارة على الواجهات الخلفية، وبناء على نتيجة التدقيق والمراجعة يتم إرسال الطلب وأخذ القرار. يستلم متلقي الخدمة إشعار بنتيجة القرار ليتم دفع الرسوم وتحديد آلية التوصيل.

سلسلة الخطوات التي تمر بها عملية التدقيق والمراجعة على الواجهات الخلفية لأي خدمة هي:

١. النقر على ايقونة "طلبات جديدة" من الشاشة الرئيسية لموظف الوزارة.
٢. البحث عن الطلب من خلال رقم الطلب او ادخال أحد محددات البحث.
٣. النقر على رقم الطلب



رقم الطلب	اسم الخدمة	اسم مقدم الطلب	تاريخ تقديم الطلب	حالة الطلب	الدور الوظيفي المسؤول عن اتخاذ الإجراء التالي	محموز لدى
S06-2022-4	خدمة طلبات الأعمال الإنشائية		28/04/2022	قيد الإجراء	رئيس قسم الطرق	
S06-2022-5	خدمة طلبات الأعمال الإنشائية		28/04/2022	قيد الإجراء	مدير الخدمات الهندسية	

شكل ١٤ : شاشة الطلبات الجديدة

٤. النقر على تبويب " إجراءات الطلب".

٥. ثم النقر على ايقونة "اتخاذ اجراء".

إجراءات الطلب

رقم الطلب: S06-2022-4

حالة الطلب: قيد الإجراء

تاريخ الطلب: 28/04/2022

تسلسل الإجراءات

اتخاذ إجراء

دور المستخدم	متخذ الإجراء	تاريخ الإجراء	الإجراء	تفاصيل إضافية
مقدم الطلب		28/04/2022 08:39 ص	إرسال الطلب	-
رئيس قسم الطرق		28/04/2022 08:40 ص	موافقة	تفاصيل إضافية

شكل ١٥ : شاشة إجراءات الطلب

٦. قم باختيار نوع الإجراء المناسب.

٧. قم بالنقر على ايقونة "حفظ".

ملاحظة:

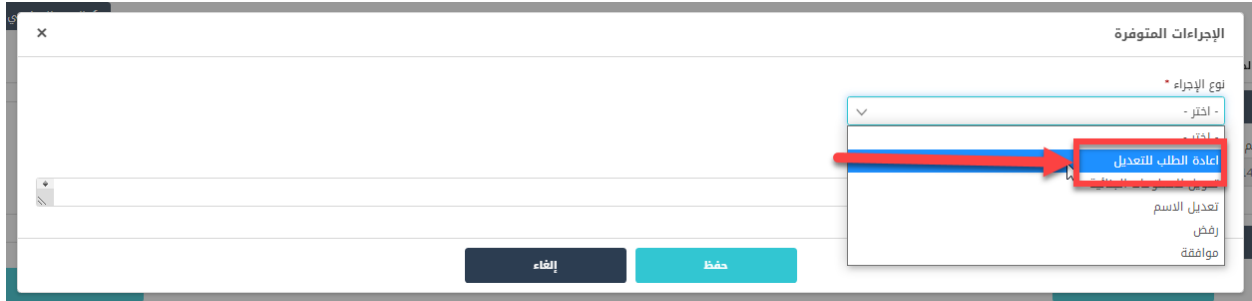
- تصبح حال الطلب "مرفوض" في حال تم رفض الطلب.

- تصبح حال الطلب "قيد التعديل" في حال تم تحويل الطلب الى متلقي الخدمة لتعديل الطلب.
- تصبح حالة الطلب "تمت الموافقة" في حال تم اتخاذ اجراء "موافقة".
- يظهر النظام رسالة تأكيد، انه تم اتخاذ الإجراء بنجاح.

## ٢,٤ إجراءات الطلب

### ٢,٤,١ إعادة الطلب للتعديل

١. في حال كان نوع الاجراء "إعادة الطلب للتعديل"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى متلقي الخدمة.

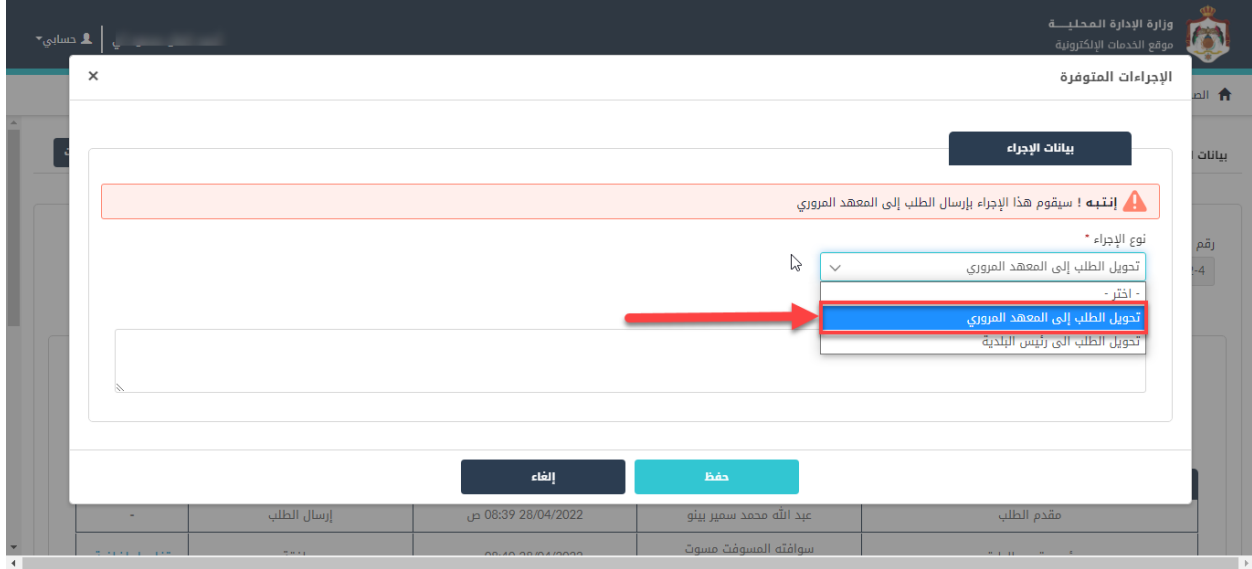


شكل ١٦ : شاشة الإجراءات المتوفرة

٢. عند تعديل الطلب وإعادة ارساله من قبل متلقي الخدمة، يقوم موظف إدارة الوزارة بالنقر على ايقونة "طلبات قيد الاجراء" ومن ثم النقر على رقم الطلب.
٣. النقر على تبويب "إجراءات الطلب" ثم على ايقونة "اتخاذ اجراء"، واتخاذ الاجراء المناسب.

### ٢,٤,٢ تحويل الطلب الى المعهد المروري

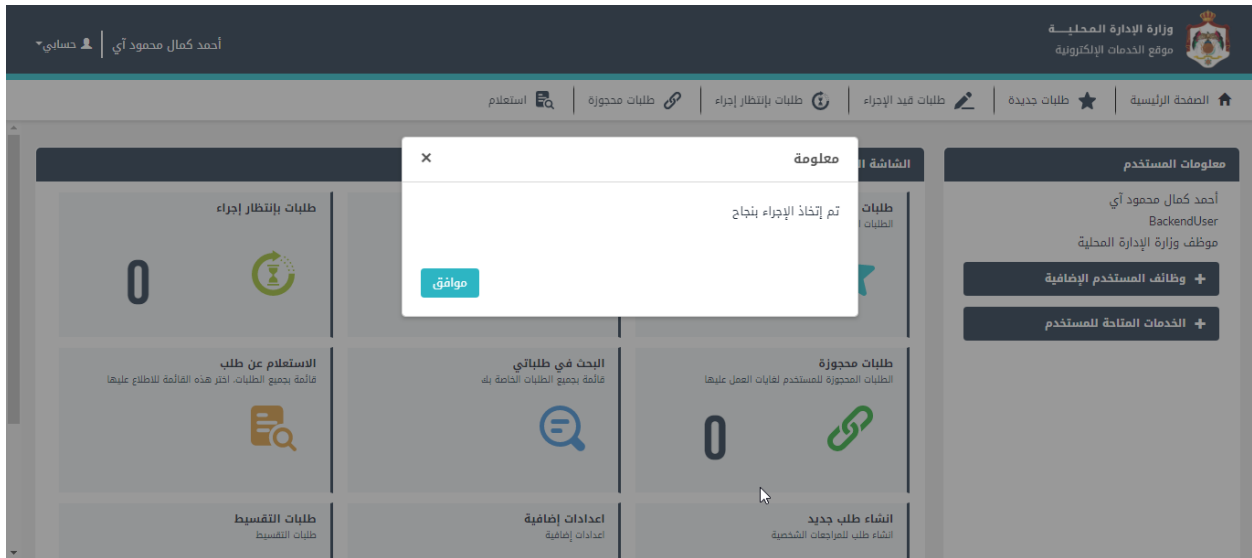
١. في حال اختيار نوع الاجراء "تحويل الطلب الى المعهد المروري"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى المعهد المروري.



شكل ١٧ : ارسال الطلب الى المعهد المروري

٢. قم بإدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات الموظف" ان وجدت.

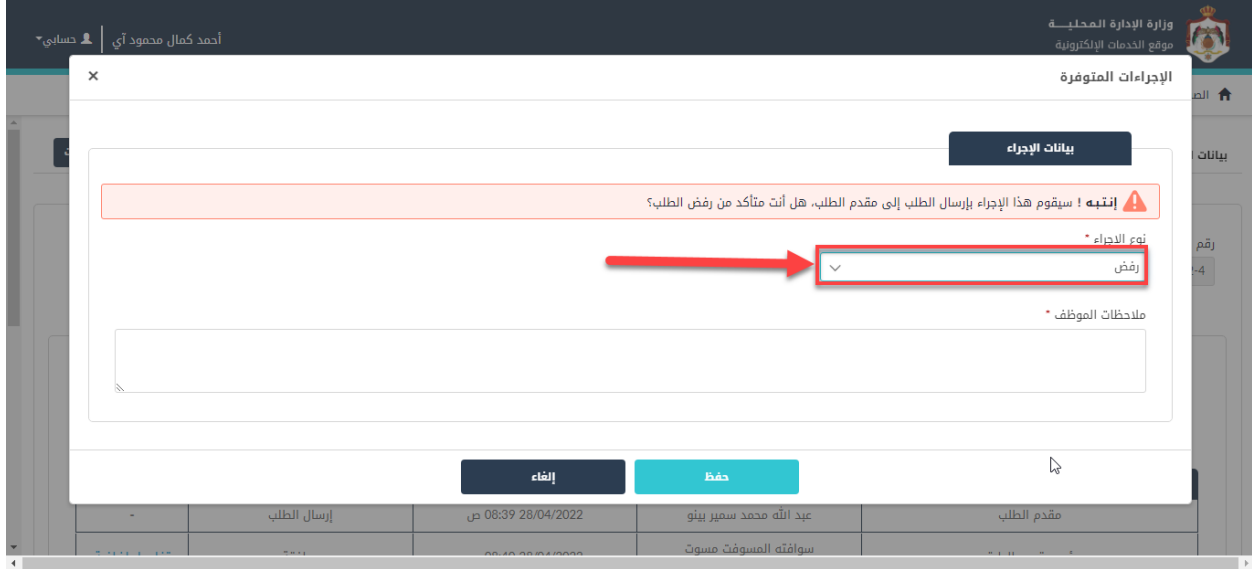
٣. قم بالنقر على "حفظ"، ستظهر رسالة تأكيد الطلب بنجاح.



شكل ١٨ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح

٢,٤,٣ رفض الطلب

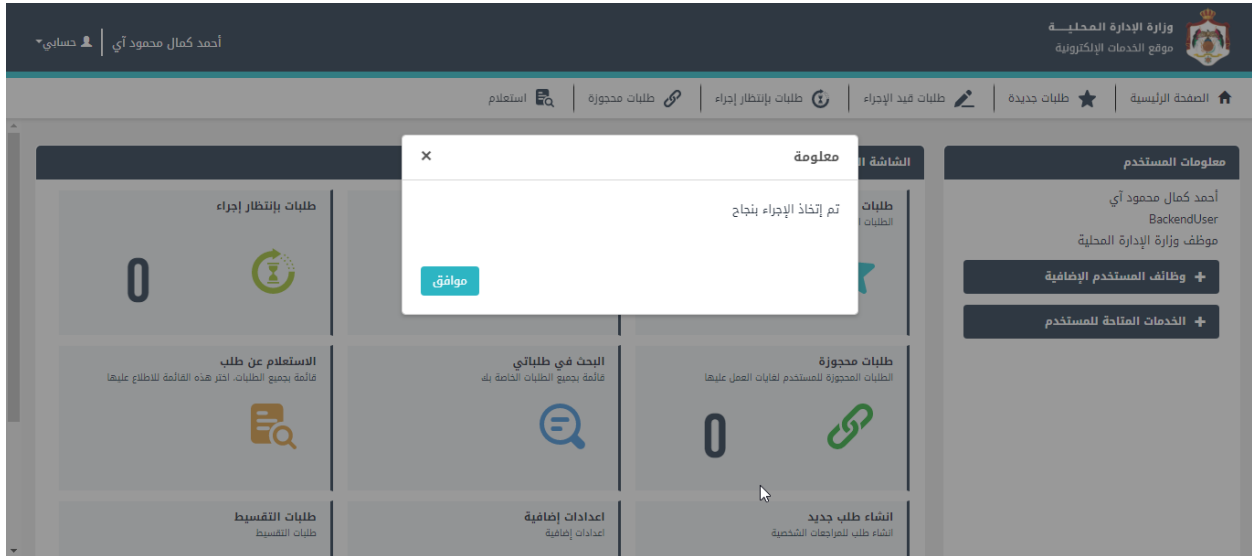
١. في حال اختيار نوع الاجراء "رفض"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى مقدم الطلب.



شكل ١٩ : رفض الطلب

٢. قم بإدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات الموظف" (حقل اجباري).

٣. قم بالنقر على "حفظ"، ستظهر رسالة تأكيد الطلب بنجاح.



شكل ٢٠ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح

## ٢,٤,٤ الموافقة على الطلب

١. في حال اختيار نوع الاجراء "موافقة"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى الجهة المسؤولة حسب نوع الخدمة وتسلسل الإجراءات.

شكل ٢١ : الموافقة على الطلب

٢. قم بإدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات الموظف" (حقل اختياري).
٣. قم بالنقر على "حفظ"، ستظهر رسالة تأكيد الطلب بنجاح.

شكل ٢٢ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح

## ٢,٤,٥ تنفيذ الطلب من خلال طرح عطاء

١. في حال اختيار نوع الاجراء "تنفيذ الطلب من خلال طرح عطاء"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى مدير الدائرة المالية.

شكل ٢٣ : تنفيذ الطلب من خلال طرح عطاء

٢. قم بإدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات الموظف" (حقل اجباري).

٣. قم بالنقر على "حفظ"، ستظهر رسالة تأكيد الطلب بنجاح.

شكل ٢٤ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح

## ٢,٤,٦ تنفيذ الطلب من خلال كوادر البلدية

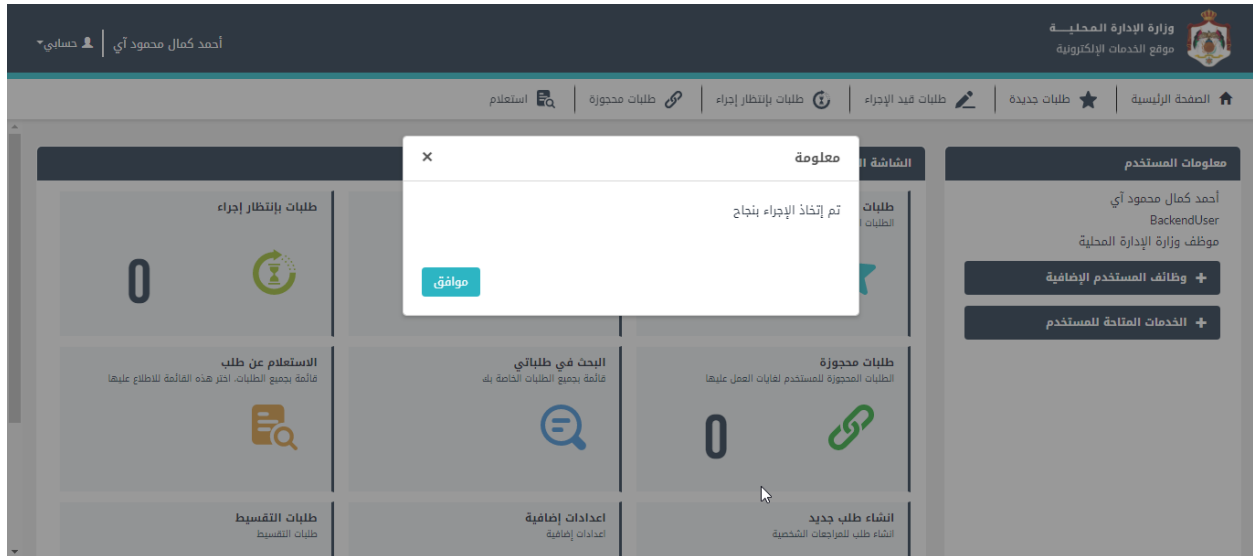
١. في حال اختيار نوع الاجراء "تنفيذ الطلب من خلال كوادر البلدية"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى فريق العمل.



شكل ٢٥ : تنفيذ الطلب من خلال كوادر البلدية

٢. قم بإدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات الموظف" (حقل اختياري).

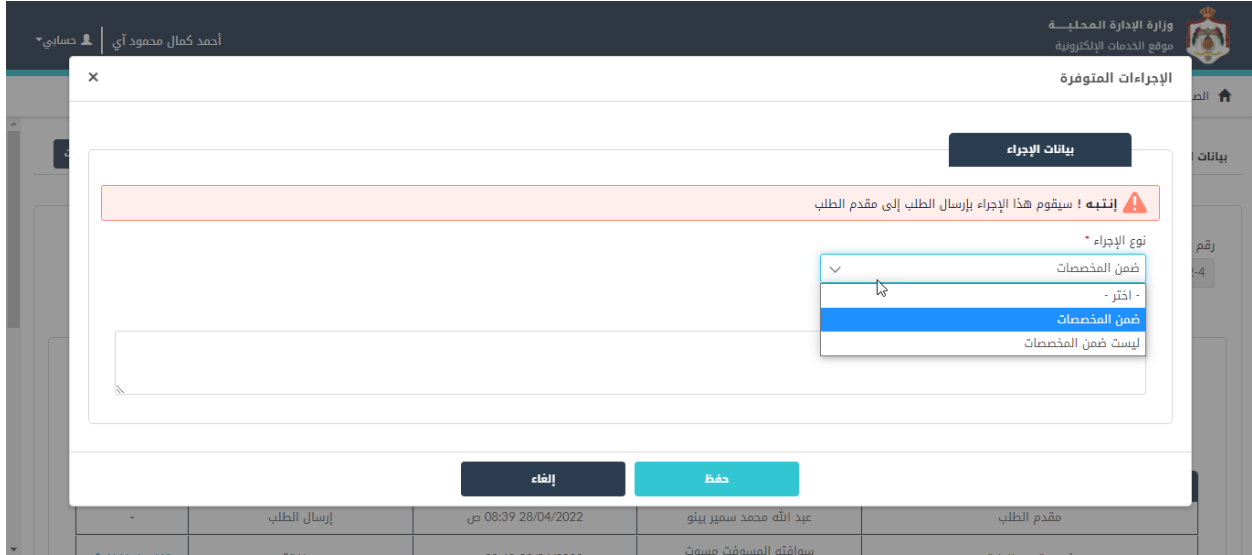
٣. قم بالنقر على "حفظ"، ستظهر رسالة تأكيد الطلب بنجاح.



شكل ٢٦ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح

## ٢,٤,٧ ضمن المخصصات

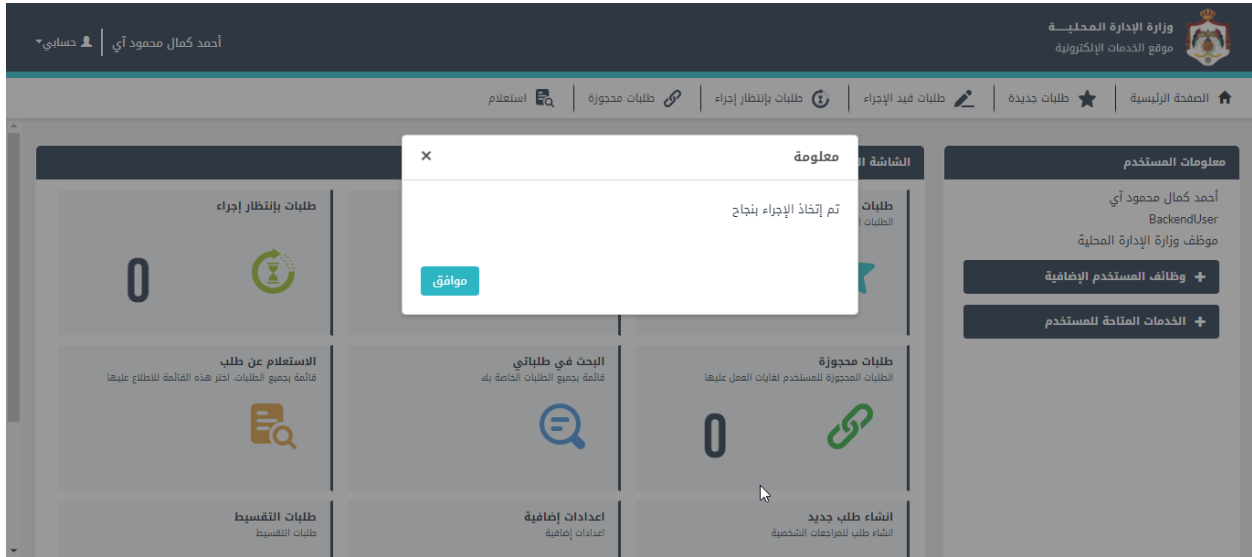
١. في حال اختيار نوع الاجراء "ضمن المخصصات" او "ليس ضمن المخصصات"، سيقوم هذا الاجراء بإرسال الطلب الى مقدم الطلب.



شكل ٢٧ : ضمن المخصصات

٢. قم بإدخال الملاحظات في حقل "ملاحظات الموظف" (يكون الحقل اجباري في حال نوع الاجراء ليس ضمن المخصصات)

٣. قم بالنقر على "حفظ"، ستظهر رسالة تأكيد الطلب بنجاح.



شكل ٢٨ : رسالة تأكيد الطلب بنجاح