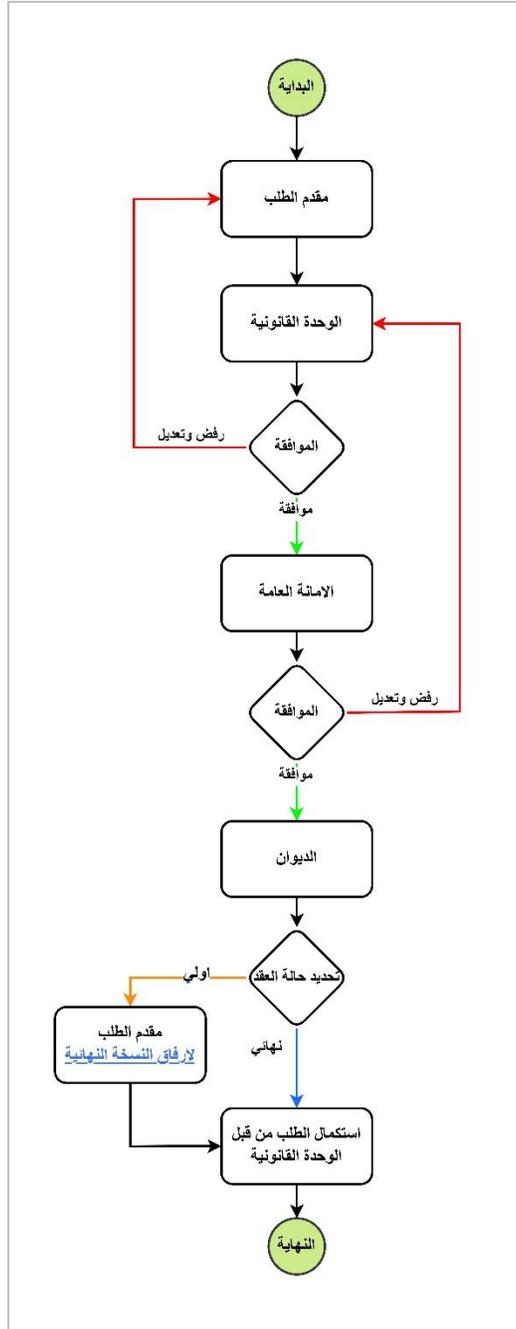


نقابة المهندسين الاردنيين دليل المستخدم

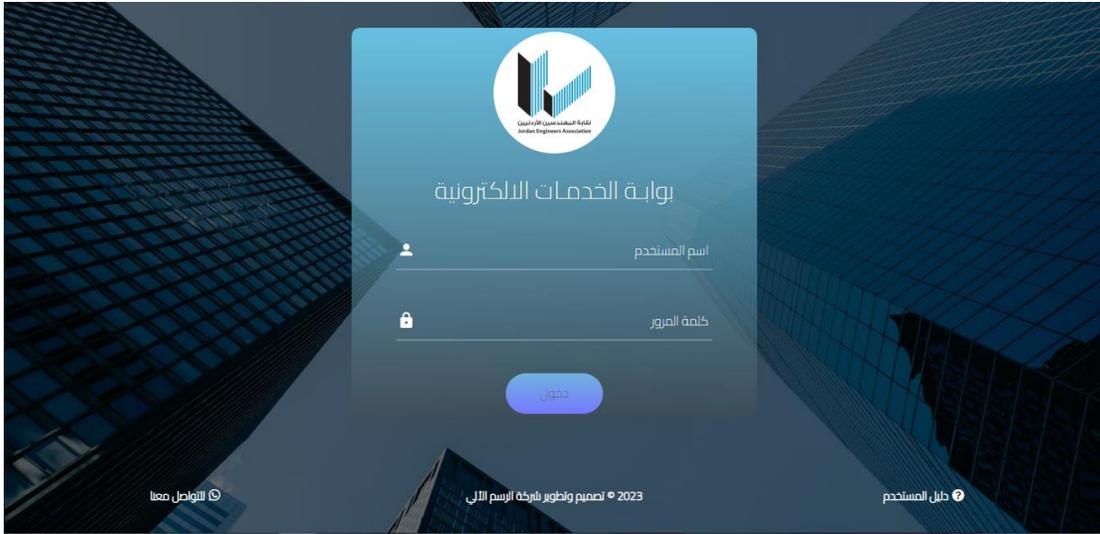
سير اجراءات خريطة قانونية العقود



صورة 1 سير الاجراءات الخاصة بخريطة قانونية العقود

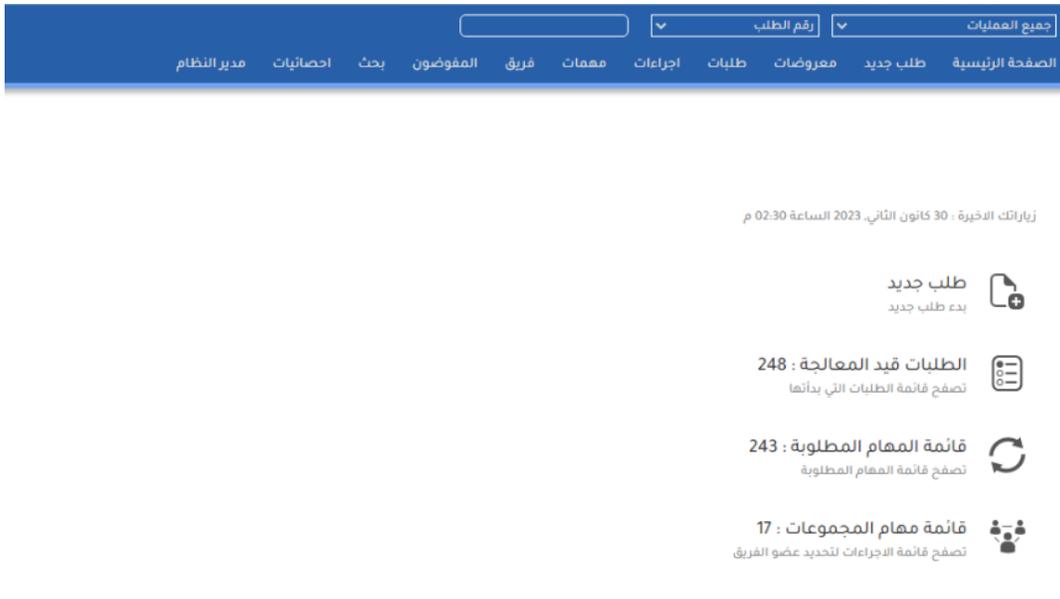
❖ آلية الدخول الى النظام :

يرجى الدخول على النظام من خلال موقع نقابة المهندسين او من خلال الرابط التالي [/https://workflow2.jea.org.jo/wfgen](https://workflow2.jea.org.jo/wfgen) في الصورة ادناه تظهر لك شاشة تسجيل الدخول كما في الشكل بالاسفل ، يرجى ادخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بكل مستخدم (علما ان الموظف يستخدم نفس اسم المستخدم وكلمة المرور بنظام الاوراكل) . انظر صورة 2



صورة 2 صفحة التسجيل للنظام

الصفحة الرئيسية للنظام والتي تجمع كافة انواع الطلبات التي يستطيع المستخدم متابعتها . انظر صورة 3

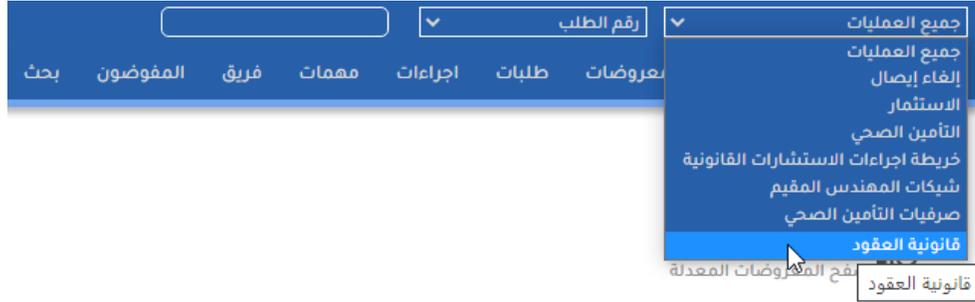


صورة 3 الشاشة الرئيسية للنظام

❖ آلية تقديم طلب قانونية العقود :

- مرحلة طلب قانونية العقود - مقدم الطلب :

نقوم باختيار اسم الخريطة (طلب قانونية العقود) . انظر صورة 4



الطلبات قيد المعالجة : 1

تصفح قائمة الطلبات التي بدأتها



قائمة المهام المطلوبة : 1

تصفح قائمة المهام المطلوبة



قائمة مهام المجموعات : 1

تصفح قائمة الاجراءات لتحديد عضو الفريق



بحث



صورة 4 الدخول للشاشة الرئيسية لخريطة قانونية العقود

من ثم الضغط على ايقونة طلب جديد . انظر صورة 5



صورة 5 تقديم طلب قانونية العقود

في الصفحة الرئيسية للنظام ، يظهر النموذج الخاص بتقديم طلب قانونية العقود كما في الصورة 6 ادناه – الصفحة التالية .

- يظهر اسم المستخدم ، التاريخ ، مقدم الطلب ، الدائرة والقسم بشكل تلقائي (في حال كان لمقدم الطلب دائرة و قسم) بمجرد بدء الطلب .

- في الصورة 6 ادناه ادناه – الصفحة التالية :

○ يرجى ادخال النوع و مكان التوقيع و تاريخ توقيع الاتفاقية و مدة العقد (الاتفاقية) و تحديد وجود

التزام مالي و تحديد عدد الاطراف بشكل اجباري اضافة نسخة الى المعني بشكل اختياري ، بالاضافة

الى رفع المرفقات (مرفق الإقرار بصيغة PDF / مرفق العقد الاولي بصيغة Word) اسفل الطلب.

○ عند تحديد عدد الاطراف يظهر حقول بعدد الاطراف وذلك لتعبئة أسماء الاطراف (الطرف الاول ،

الطرف الثاني ، ...)

○ يمكن اضافة مرفقات اختيارية اخرى (عدد 2) بصيغة PDF بشكل اختياري – تظهر في الاجراءات اللاحقة في حال تعبئتها فقط

○ في حال تحديد وجود التزام مالي يجب تحديد حالة الالتزام المالي ويتم اضافة ايميلات نسخة الى المعني (حمزة طه / محمد الصمادي)

○ ثم يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر تقديم فيذهب الطلب الى مرحلة استقبال وتدقيق العقد من قبل الوحدة القانونية

○ عند اغلاق اجراء التقديم :

▪ يرسل ايميلات لجميع الموظفين المذكورين (جدول نسخة الى المعني) في باعلامه بتفاصيل الطلب.

- ينتقل الطلب الى المستخدم التالي و يكون في قائمة مهام المجموعات بعد اختيار الطلب ينتقل الى قائمة المهام المطلوبة يصبح محجوز له و لا يمكن لأي موظف رؤيته و فتحه . انظر صورة 7

زيارتك الاخيرة : 08 شباط, 2023 الساعة 12:08 م

قائمة مهام المجموعات : 1
تصفح قائمة الاجراءات لتحديد عضو الفريق

رقم الطلب	اجراء	انشاء	الرقم المتسلسل
2354	2-استقبال وتدقيق العقد من قبل الوحدة القانونية	01:16 19/04/2023 م	2023-29-0016

بحث
بحث الطلبات او الاجراءات المغلقة او قيد المعالجة

صورة 7 قائمة مهام المجموعات

- وفي حال كان الطلب ينتقل الى شخص واحد يكون الطلب مباشرة في قائمة المهام المطلوبة . انظر صورة 8

زيارتك الاخيرة : 08 شباط, 2023 الساعة 12:08 م

قائمة المهام المطلوبة : 1
تصفح قائمة المهام المطلوبة

رقم الطلب	اجراء	انشاء	الرقم المتسلسل
2354	2-استقبال وتدقيق العقد من قبل الوحدة القانونية	01:16 19/04/2023 م	2023-29-0016

بحث
بحث الطلبات او الاجراءات المغلقة او قيد المعالجة

صورة 8 قائمة المهام المطلوبة

• مرحلة استقبال وتدقيق العقد من قبل الوحدة القانونية :

- يظهر اسم المستخدم و التاريخ و من (الشخص الذي وصل اليه الطلب) بالاضافة الى البيانات الطلب المقدم .
- في الصورة 9 ادناه - الصفحة التالية:
- في منطقة المرفقات يمكن الاطلاع على المرفقات التي تم رفعها من قبل مقدم الطلب ، بالاضافة الى انه يمكن للمستخدم (الوحدة القانونية) الى اعادة رفع يرجى رفع (مرفق العقد الاولي بصيغة Word)
- في منطقة الشروحات يمكن الاطلاع على الشروحات السابقة (في حال وجودها) ،يرجى تحديد خيار موافقة وادخال الشروحات - بشكل اجباري.
- يمكن اضافة مرفقات اختيارية اخرى بصيغة PDF بشكل اختياري - تظهر في الاجراءات اللاحقة في حال تعبئها فقط
- ثم يقوم بالضغط على زر ارسال الطلب فيذهب الطلب الى الشخص المعني بناءً على خيار الموافقة حسب التالي :

الخيار	ينقل الطلب الى	الحالة
الموافقة	الامانة العامة	الوضع الطبيعي للطلب
رفض وتعديل	مقدم الطلب	للتعديل

• **مرحلة توقيع الامانة العامة للعقد:**

- يظهر اسم المستخدم، التاريخ ومن (الشخص الذي وصل اليه الطلب) بالاضافة الى البيانات الطلب المقدم كما في اعلى الصورة 9
- في الصورة 10 ادناه – الصفحة التالية:
 - في **منطقة المرفقات** يمكن الاطلاع على المرفقات التي تم رفعها من قبل المستخدمين السابقين ، بالاضافة الى انه يمكن للمستخدم (الامانة العامة) الى اعادة رفع يرجى رفع **(مرفق العقد الاولي بصيغة Word)**
 - في **منطقة الشروحات** يمكن الاطلاع على الشروحات السابقة، يرجى تحديد خيار **موافقة** وادخال **الشروحات** - بشكل اجباري - وفي حال تحديد **الموافقة** يجب تحديد خيار **تأكيد الاستلام الورقي** - بشكل اجباري.
 - يمكن اضافة مرفقات اختيارية اخرى بصيغة PDF بشكل اختياري – تظهر في الاجراءات اللاحقة في حال تعبئتها فقط
 - ثم يقوم بالضغط على زر **ارسال الطلب** فيذهب الطلب الى الشخص المعني بناءً على خيار الموافقة حسب التالي :

الخيار	ينقل الطلب الى	الحالة
الموافقة	الديوان	الوضع الطبيعي للطلب
رفض وتعديل	مقدم الطلب	للتعديل

المرفات:

مرفق الإقرار :
For Testing.pdf (31.63 KB)

مرفق العقد الورقي :
For Testing.docx (11.53 KB)

مرفات اخرى:1:
For Testing.pdf (31.63 KB)

مرفات اخرى:2:
No file chosen

الشروط:

اسم المستخدم: AMMALALU
التاريخ: 20/04/2023
من: مسؤول وحدة الأمانة العامة / محمد حسن احمد حسين العلي

الموافقة: موافقة رفض و تحميل

تأكيد الاستلام الورقي: تم الاستلام

الشروط السابقة:

من	التاريخ	الشروط السابقة
المكتب الفني / امانة عمان العامة	20/04/2023	الموافقة من قبل الوحدة القانونية
مسؤول وحدة الأمانة العامة / محمد حسن العلي	20/04/2023	إقرار القانون من قبل الوحدة القانونية
المكتب الفني / امانة عمان العامة	20/04/2023	الموافقة من قبل الوحدة القانونية

الشروط:

الموافقة من قبل الوحدة القانونية

حفظ معلومات الطلب

ارسال الطلب

نموذج طلب قانونية الميثاق

صورة 10 مرحلة توقيع الامانة العامة للعقد

• **مرحلة استكمال اجراءات العقد من قبل الديوان:**

- يظهر اسم المستخدم ،التاريخ ومن (الشخص الذي وصل اليه الطلب) بالاضافة الى البيانات الطلب المقدم كما في اعلى الصورة 9
- في الصورة 11 ادناه – الصفحة التالية:
 - في **منطقة المرفقات** يمكن الاطلاع على المرفقات التي تم رفعها من قبل المستخدمين السابقين و ارفاق **[مرفق العقد النهائي]** - صيغة PDF بشكل اجباري.
 - في **منطقة الشروحات** يمكن الاطلاع على الشروحات السابقة ، يرجى تحديد خيار **تحديد حالة العقد** وادخال **الشروحات** - بشكل اجباري - وفي حال تحديد **نهائي** يجب ان مرفق العقد النهائي موقع من جميع الاطراف.
 - ثم يقوم بالضغط على زر **ارسال الطلب** فيذهب الطلب الى الشخص المعني بناءً على خيار حالة العقد حسب التالي :

الخيار	ينقل الطلب الى
نهائي	الوحدة القانونية
اولي	مقدم الطلب

المرفقات:

مرفق الإقرار :
[For Testing.pdf \(31.63 KB\)](#)

مرفق العقد الولي :
[For Testing.docx \(11.53 KB\)](#)

مرفقات اخرى:1:
[For Testing.pdf \(31.63 KB\)](#)

مرفق العقد النهائي :

الشروط:

اسم المستخدم: AMMH_ABD
التاريخ: 20/04/2023
من: موظف خدمة زلاء / هيلم يوسف قاسم العبد

تحديد حالة العقد:
 نهائي اولي

الشروط السابقة:

من	التاريخ	الشروط السابقة
مهاكي ابو / مهدي محمد علي عيسى	20/04/2023 14:04:27	ام المواصلات من قبل الوحدة الثانوية
مستقل وحدة المصانة المصانة / محمد حسن العبد العبد الثاني	20/04/2023 14:04:27	الرجوع للتصديق من قبل المصانة المصانة
مهاكي ابو / مهدي محمد علي عيسى	20/04/2023 14:04:27	ام المواصلات من قبل الوحدة الثانوية
مستقل وحدة المصانة المصانة / محمد حسن العبد العبد الثاني	20/04/2023 14:04:27	ام المواصلات من قبل المصانة المصانة

الشروط:

حفظ معلومات الطلب

ارسال الطلب

نموذج طلب قانونية العقود

صورة 11 مرحلة استكمال اجراءات العقد من قبل الديوان

• **مرحلة التوقيع النهائي للعقد من قبل مقدم الطلب :** (في حال تم اختيار من قبل الديوان ان العقد اولي)

- يظهر اسم المستخدم ،التاريخ ومن (الشخص الذي وصل اليه الطلب) بالاضافة الى البيانات الطلب المقدم كما في اعلى الصورة 9
- في الصورة 12 – الصفحة التالية:
- **في منطقة المرفقات** يمكن الاطلاع على المرفقات التي تم رفعها من قبل المستخدمين السابقين و ارفاق **[مرفق العقد النهائي - صيغة PDF]** الموقع من الطرف الثاني بشكل اجباري.
- **في منطقة الشروحات** يمكن الاطلاع على الشروحات السابقة ، يرجى تحديد خيار **ارسال ايميل الكتروني و نسخة ورقية للوحدة القانونية** وادخال **الشروحات** - بشكل اجباري.
- ثم يقوم بالضغط على زر **ارسال الطلب** فيذهب الطلب الى مرحلة استقبال وتدقيق العقد من قبل الوحدة القانونية

المرفقات:

مرفق الإفراج :
For Testing.pdf (31.63 KB)

مرفق العقد الأولي :
For Testing.docx (11.53 KB)

مرفقات اخرى 1:
For Testing.pdf (31.63 KB)

مرفق العقد النهائي :
No file chosen

الشروحات:

من :
رئيس قسم البرمجة والتحليل / علاء الدين فوزي محمد الخياط

التاريخ:
20/04/2023

اسم المستخدم:
OPRALAA

ارسال ايميل الكتروني و نسخة ورقية للوحدة القانونية :
 تأكيد

الشروحات السابقة:

من	التاريخ	الشروحات السابقة
مهاجر ابو اسحاق محمد حسن السيد	20/04/2023 11:06:00	ارجو الموافقة من قبل الوحدة القانونية
المفتوح بوحدة الهندسة المعمارية / محمد حسن السيد العمري الكلي	20/04/2023 11:06:00	ارجو التفضل من قبل الوحدة المعمارية
مهاجر ابو اسحاق محمد حسن السيد	20/04/2023 11:06:00	ارجو الموافقة من قبل الوحدة القانونية
المفتوح بوحدة الهندسة المعمارية / محمد حسن السيد العمري الكلي	20/04/2023 11:06:00	ارجو التفضل من قبل الوحدة المعمارية
مهاجر محمد بنده / مهدي بوعبد الحميد الكبيسي	20/04/2023 11:06:00	ارجو الموافقة من قبل الوحدة المعمارية

الشروحات:

حفظ معلومات الطلب

ارسال الطلب

نموذج طلب قانونية العقود

صورة 12 مرحلة التوقيع النهائي للعقد من قبل مقدم الطلب

- **مرحلة استكمال اجراءات العقد من قبل الوحدة القانونية – انتهاء الطلب :** (في حال تم اختيار من قبل الديوان ان العقد نهائي او بعد اجراء التوقيع النهائي للعقد من قبل مقدم الطلب)
 - يظهر اسم المستخدم ،التاريخ ومن (الشخص الذي وصل اليه الطلب) بالاضافة الى البيانات الطلب المقدم كما في اعلى الصورة 9
 - ايضا يظهر كشف تسريع الدفع مع الشروحات السابقة للطلب .
 - في الصورة 13 – الصفحة التالية:
- **في منطقة المرفقات** يمكن الاطلاع على المرفقات التي تم رفعها من قبل المستخدمين السابقين و ارفاق **[مرفق العقد النهائي - صيغة PDF]** الموقع من الطرف الثاني بشكل اجباري.
- **في منطقة الشروحات** يمكن الاطلاع على الشروحات السابقة ، يرجى تحديد خيار **ارسال ايميل الكتروني و نسخة ورقية للوحدة القانونية وادخال الشروحات** - بشكل اجباري.
- ثم يقوم بالضغط على زر **ارسال الطلب** بعدها يغلق الطلب و يصبح **مغلق (منجز)** .
- بعد اغلاق الطلب
 - يرسل ايميل للديوان باعلامه باغلاق الطلب وبتفاصيله و يمكنه تنزيل العقد النهائي
 - يرسل ايميل لمقدم الطلب بعلامه ان الطلب قد اغلق وهو موقع من جميع الاطراف

المرفقات:

مرفق الإفراج :
For Testing.pdf (31.63 KB)

مرفقات اخرى:1:
For Testing.pdf (31.63 KB)

مرفق العقد النهائي:
For Testing.pdf (31.63 KB)

الشروحات:

اسم المستخدم: AMMJ_DABLEH
التاريخ: 20/04/2023
من: محامي خبير / جمال محمد مدحج دابله

تأكد استلام النسخة النهائية:
 تم الاستلام

الشروحات السابقة:

من	التاريخ	الشروحات السابقة
محامي خبير / جمال محمد مدحج دابله	20/04/2023	تم الاستلام من قبل الهيئة التشريعية
المستشار محمد دابله / محام خبير	20/04/2023	تم الاستلام من قبل الهيئة التشريعية
محامي خبير / جمال محمد مدحج دابله	20/04/2023	تم الاستلام من قبل الهيئة التشريعية
المستشار محمد دابله / محام خبير	20/04/2023	تم الاستلام النهائي من قبل الهيئة التشريعية
موظف الهيئة التشريعية / جمال محمد مدحج دابله	20/04/2023	تم الاستلام النهائي من قبل الهيئة التشريعية
رئيس الهيئة التشريعية / جمال محمد مدحج دابله	20/04/2023	تم الاستلام النهائي من قبل الهيئة التشريعية

الشروحات:

إغلاق الطلب

نموذج طلب قانونية العقود

صورة 13 مرحلة رئيس التدقيق الداخلي الاول

- في الصورة 14 ادناه بعد اغلاق الطلب يصبح مغلق (منجز) ويمكن مشاهدة بيانات الطلب بالاضافة الى كامل الاجراءات التي مرّ بها الطلب حتى انتهى.

رقم الطلب 123456789

الصفحة الرئيسية | طلب جديد | مبروكات | طلبات | إجراءات | مهتمات | فريق | المواصلون | بحث | احصائيات

رقم 2354 قانونية العقود

الخطوة: تحت التجربة | الملف الشخصي: مستخدم

الحالة مغلق (مضراة) | إجراء برسومها | تحديث

الوصف	رقم الطلب	تاريخ
قانونية العقود	2354	19/04/2023

بيانات خريطة

Form archive

مدير الطلب

الاسم

الدولة

التاريخ

الرقم القياسي

نوع التناقص

مكان التوقيع

مدة العقد (التقافية)

6 شهر

حذف الطلب

قائمة الإجراءات

تصفح الإجراءات التي تمت على الطلب المقدم

الوصف	رقم الطلب	تاريخ
طلب قانونية العقود	2354	19/04/2023 01:16 م
استكمال وتوقيع العقد من قبل الوحدة القانونية	2354	19/04/2023 02:27 م
توقيع الدالة العامة للعقد	2354	19/04/2023 02:48 م
التعليق من قبل الوحدة القانونية	2354	19/04/2023 02:47 م
توقيع الدالة العامة للعقد	2354	20/04/2023 10:30 ص
استكمال إجراءات العقد من قبل الديوان	2354	20/04/2023 11:48 ص
توقيع النهائي للعقد من قبل مدير الطلب	2354	20/04/2023 12:01 م
استكمال إجراءات العقد من قبل الوحدة القانونية	2354	20/04/2023 12:56 م

صورة 14 صفحة إجراءات الطلب كاملاً