



دليل المستخدم الخاص بـ الخدمة الذاتية للموظف في الحكومة الاتحادية إنجازاتي

2025



دليل المستخدم الخاص بـ الخدمة الذاتية للموظف في الحكومة الاتحادية إنجازاتي

حقوق الطبع © 2025 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز استخدام محتويات هذه الوثيقة، أو نسخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، بأي شكل أو وسيلة، سواءً إلكترونية أو مطبوعة، كما لا يجوز تخزينها باستخدام أي نظام من أنظمة تخزين المعلومات واسترجاعها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة أو الإشارة إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية كمرجع ومصدر أساسي للمعلومات المأخوذة من هذه الوثيقة.

المرحلة الأولى:

تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف

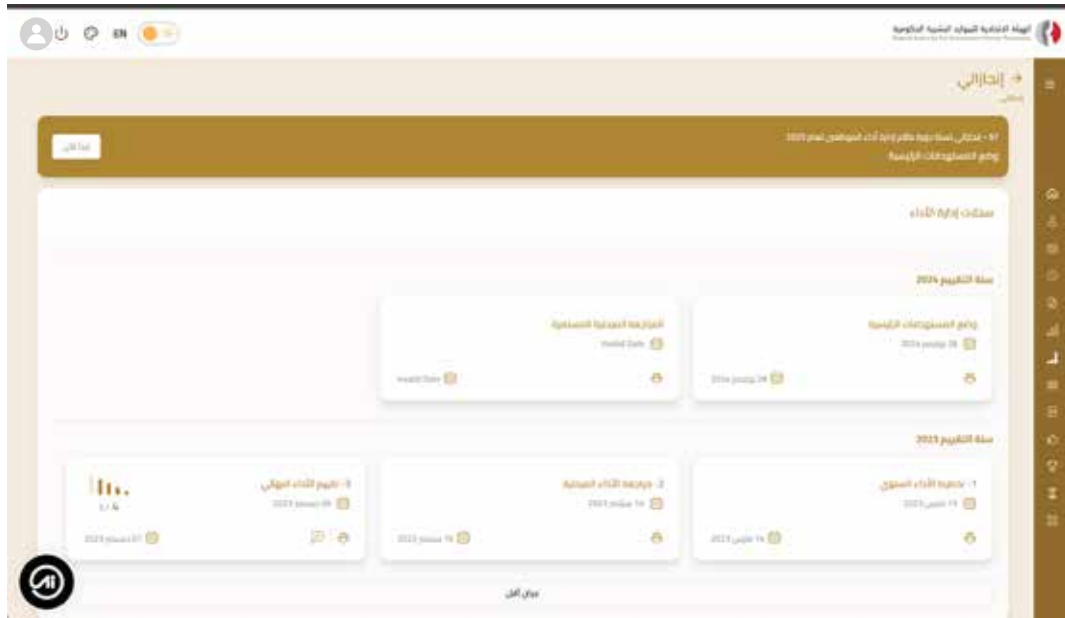


ملخص

يتم الوصول إلى النظام من خلال اختيار نظام (إنجازاتي) ضمن قائمة الأنظمة المتوفرة في نظام الخدمة الذاتية للموظف.

المرحلة الأولى: تخطيط إدارة الأداء ووضع الأهداف

يمكن للموظفين ضمن هذه المرحلة تحديد المستهدفات الرئيسية (OKRs) ومؤشرات الأداء المرتبطة بها (KPIs) لدورة التقييم، والاطلاع على الكفاءات السلوكية الخاصة بالموظف، ومن ثم مشاركتها مع المسؤول المباشر للموافقة عليها.



شاشة وضع المستهدفات الرئيسية

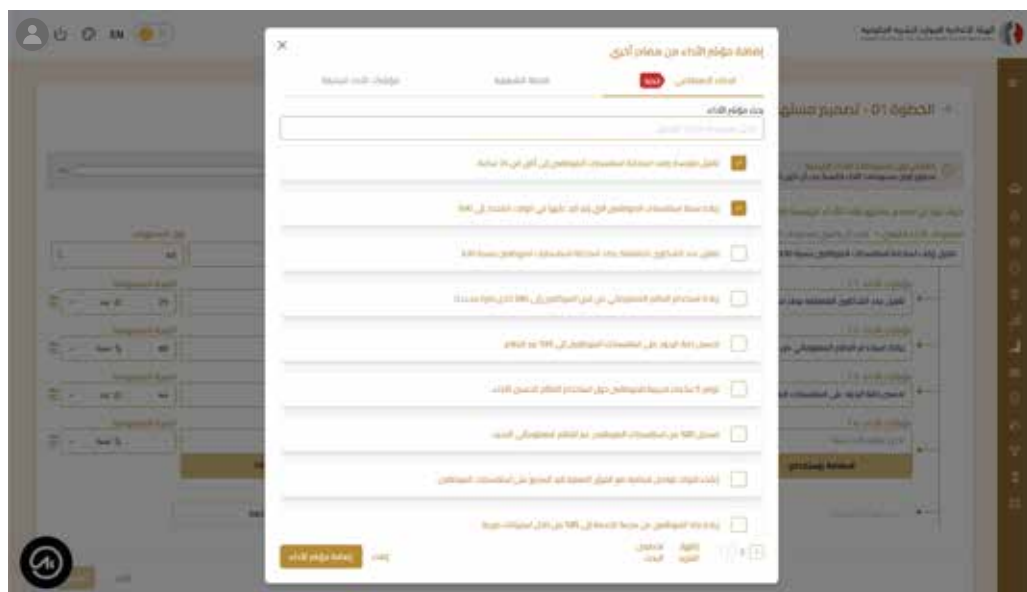
بعد النقر على زر «ابدأ الآن»، سيتم توجيه الموظفين إلى صفحة إعداد المستهدفات الرئيسية (OKRs). ضمن هذه الصفحة سيتم استعراض ما يلي:

- الخطوة 01:** يجب على الموظفين إضافة أو تحديث مستهدفاتهم الرئيسية (OKRs) ومؤشرات الرئيسية للأداء (KPIs).
- الخطوة 02:** يمكن للموظفين مراجعة الكفاءات التي تم إنشاؤها تلقائياً بواسطة النظام بحسب الدرجة الوظيفية.
- الخطوة 03:** بعد إضافة أو تحديث مستهدفاتهم الرئيسية ومؤشرات الأداء، يمكن للموظفين مشاركتها مع المسؤول المباشر.



الخطوة 01 - إضافة أو تحديث مستهدفاتهم الرئيسية (OKRs) والمؤشرات الرئيسية للأداء (KPIs)

بمجرد أن ينقر الموظفون على زر «لنخطط مستهدفاتي»، سيتم إعادة توجيههم إلى الشاشة حيث يمكنهم إضافة مستهدفاتهم الرئيسية والمؤشرات الرئيسية للأداء. تتوفر للموظفين خيارات مختلفة لمساعدتهم على إضافة هذه المعلومات حيث يمكنهم إضافتها يدوياً أو استخدام المصادر الموجودة مثل الذكاء الاصطناعي أو بنك الأهداف أو الخطة التشغيلية للجهة. على إدارة الموارد البشرية ضمان رفع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجهة في نظام "إنجازاتي" قبل بدء دورة إدارة الأداء.



بمجرد أن يضيف الموظفون مستهدفاتهم الرئيسية (OKRs) مع الحرص على أن لا تقل عن ثلاثة (3) مستهدفات رئيسية ولا تزيد عن خمسة (5)، سيعرض النظام حقول مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، حيث يتعين عليهم إضافة ما لا يقل عن إثنان (2) مؤشر رئيسي ولا يزيد عن خمسة (5) مؤشرات لكل مستهدف رئيسي، بالإضافة إلى النتائج المستهدفة.

1. سيصبح حقل النص الخاص بمؤشرات الأداء الرئيسية نشطاً بمجرد أن يدخل الموظف نسبة تحقيق المستهدف (OKR).

2. يمكن للموظفين إضافة مؤشرات الأداء الرئيسية إما يدوياً أو باستخدام مصادر موجودة مثل الذكاء الاصطناعي، بنك الأهداف، أو الخطة التشغيلية.

3. لتحديد النتائج المستهدفة لمؤشرات الأداء الرئيسية، يمكن للموظفين الاختيار من بين أنواع مختلفة، بما في ذلك: النسبة المئوية، العدد، المرتبة، أو المبلغ.

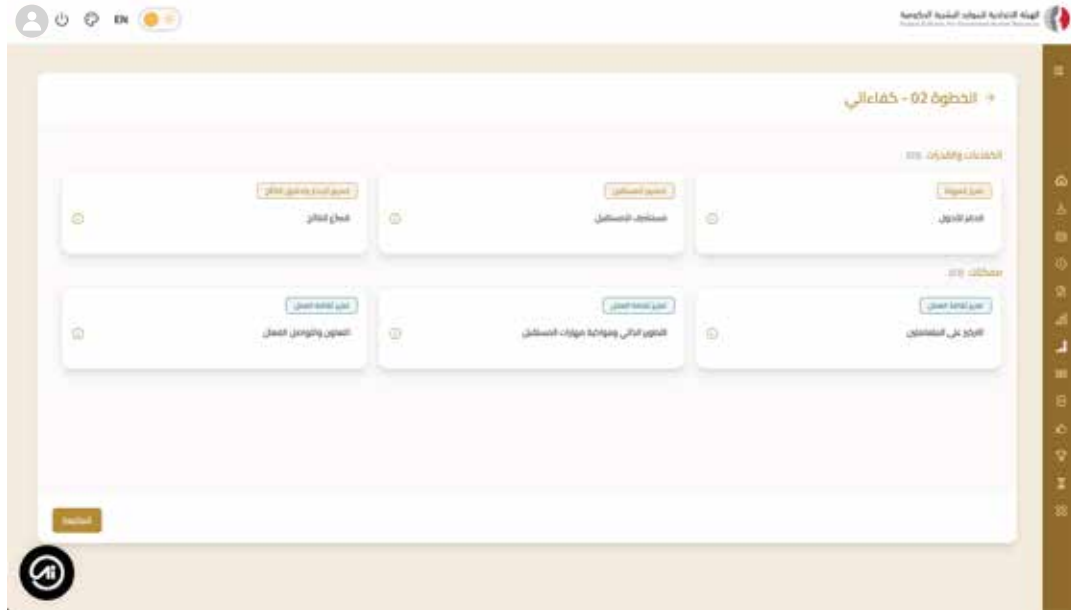
1. بمجرد أن يضيف الموظفون مستهدف رئيسي (OKR)، سيظهر في هذا القسم (المستهدفات الرئيسية المضافة) مع مؤشر مقياس الوزن.
2. يمكن للموظفين تعديل أو حذف المستهدفات الرئيسية (OKRs) المضافة. عند النقر على «تعديل»، سيتم توجيههم إلى وضع التعديل حيث يمكنهم إجراء التحديثات اللازمة.
3. سيظل قسم «إضافة مستهدف رئيسي جديد» (OKR) مفعلاً حتى يصل مقياس الوزن إلى 100%. بمجرد أن يصل مقياس الوزن إلى 100%، يمكنك الانتقال إلى الخطوة التالية.



الخطوة 02 - مراجعة الكفاءات

في شاشة كفاءاتي، يمكن للموظفين استعراض الكفاءات التي يتم توليدها تلقائيًا من النظام بحسب الدرجة الوظيفية وعرض تفاصيلها

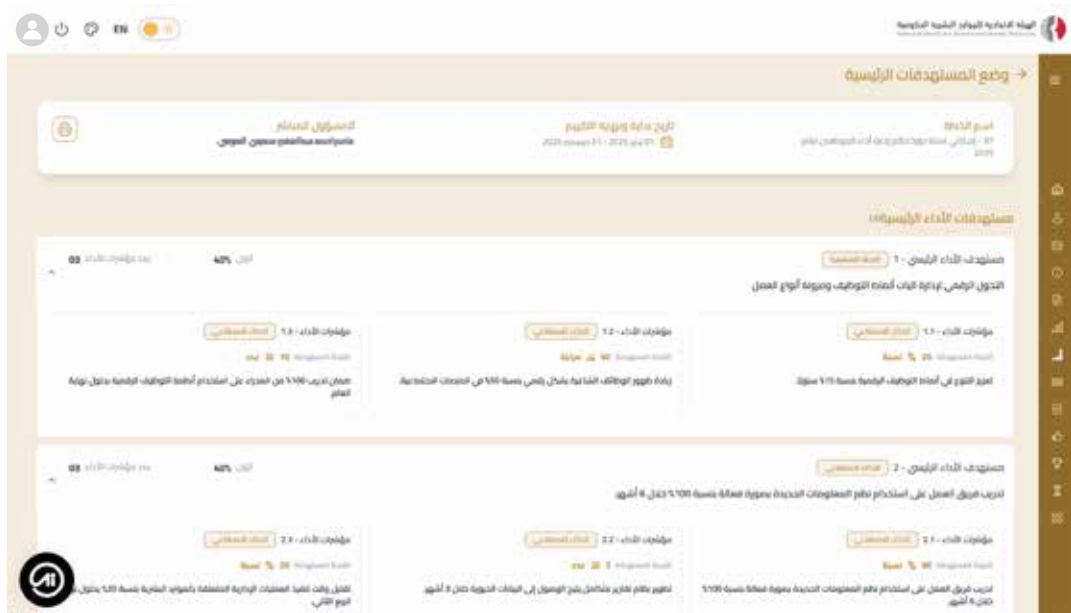
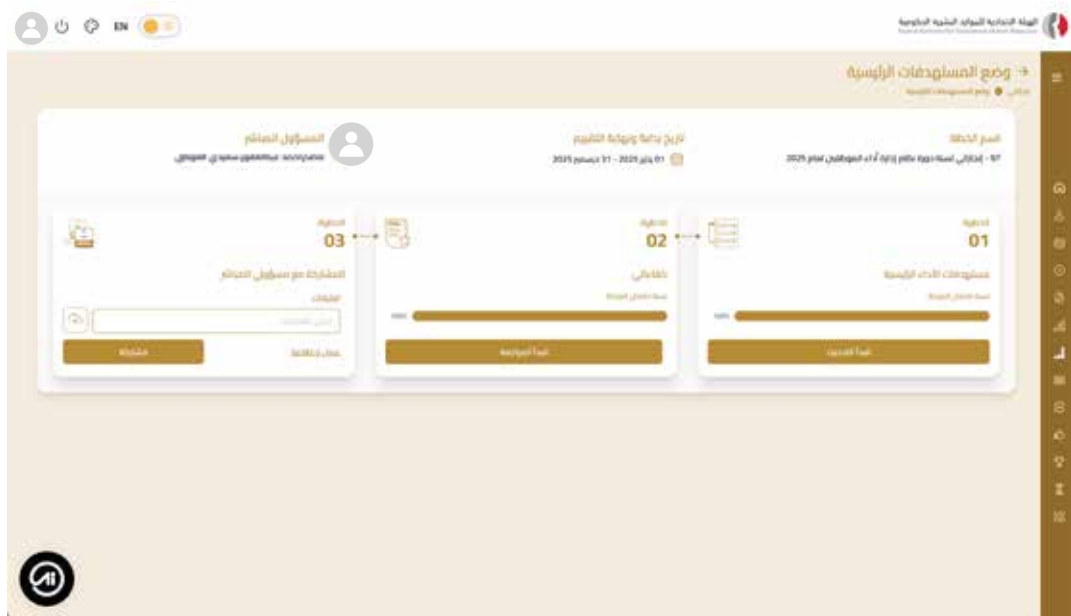
1. عرض قوائم الكفاءات.
2. عند النقر على رمز المعلومات، ستظهر التفاصيل.
3. النقر على «متابعة» سيعيد التوجيه إلى الشاشة الرئيسية.



الخطوة 03 - مشاركة المستهدفات مع المسؤول المباشر

في الشاشة الرئيسية، سيتم تفعيل زر «مشاركة» بمجرد تحديث أهداف (OKRs) ومراجعة الكفاءات.

- يمكن للموظفين إضافة تعليقات أو تحميل أي مستندات اختيارية قبل المشاركة.
- يمكن للموظفين النقر على رابط «عرض وطباعة» لعرض المعلومات المحدثة.
- لا يمكن للموظف إجراء أي تغيير على المعلومات بعد مشاركتها مع المسؤول المباشر.

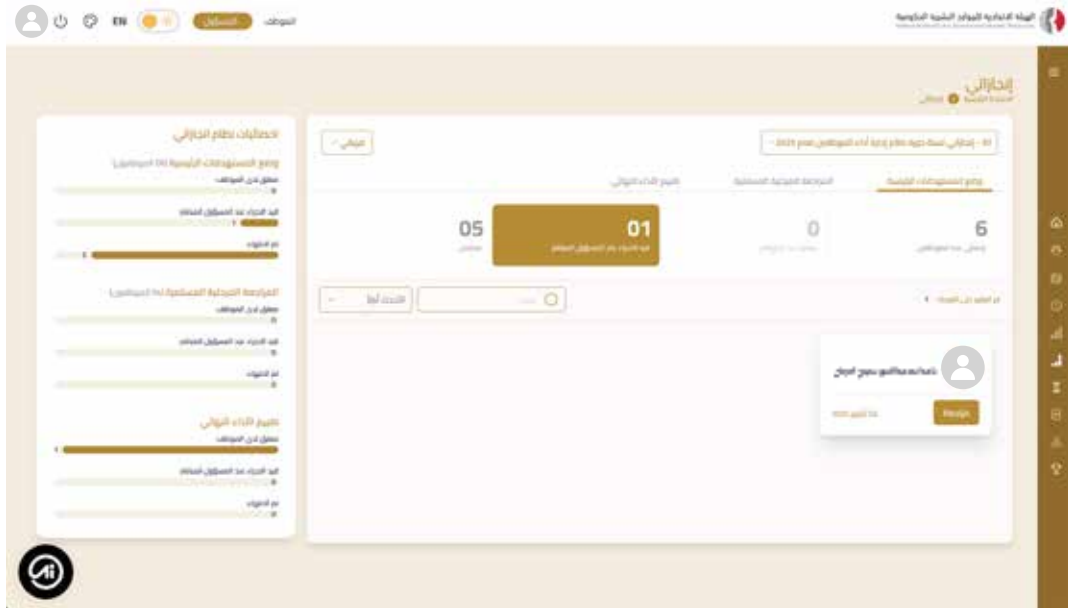




لوحة التحكم

سيتلقى المسؤول المباشر جميع طلبات خطط الأداء الفردية للموظفين تحت إدارته للمراجعة، ويمكنه إضافة تعليقات وإعادة الطلب للمراجعة والتعديل أو الموافقة عليه. في لوحة التحكم، يمكن للمسؤول المباشر عرض علامات التبويب والقوائم والرسوم البيانية التحليلية.

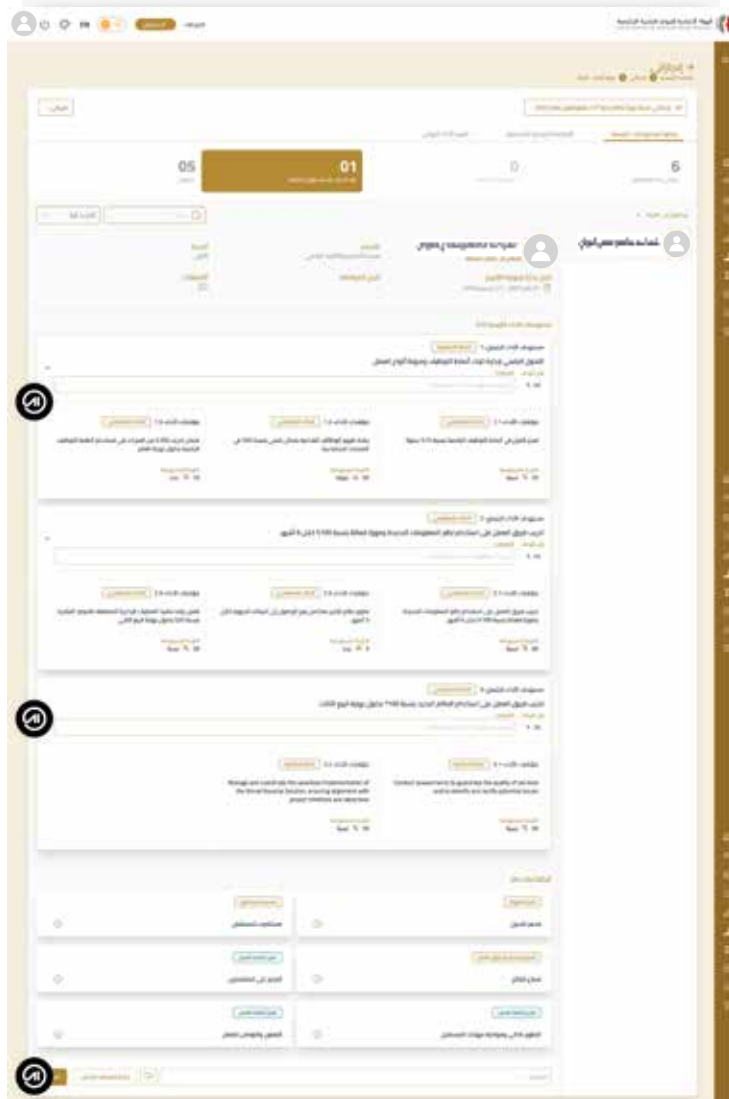
1. علامة تبويب «إجمالي عدد الموظفين» - في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر رؤية قائمة بجميع الموظفين الذين تحت إدارته.
2. علامة تبويب «قيد المراجعة عند المسؤول المباشر» - في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر رؤية قائمة بالموظفين الذين لم يقدموا طلبات خطط الأداء الفردية الخاصة بهم أو تمت إعادة طلباتهم للمراجعة والتعديل وما زالت في انتظار الموظفين.
3. علامة تبويب «قيد المراجعة مع المسؤول المباشر» - في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر رؤية جميع الطلبات المعلقة المرسله من الموظفين واتخاذ الإجراء المناسب.
4. علامة تبويب «مكتمل» - في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر رؤية قائمة بجميع الموظفين الذين أكملوا المرحلة الأولى من تحديد مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs).
5. عند نقر المسؤول المباشر على بطاقة موظف معين، سيتم توجيهه إلى شاشة تفاصيل هذا الموظف، حيث تُعرض جميع المعلومات ذات الصلة.
6. يمكن للمسؤول المباشر عرض حالة الأداء عبر جميع المراحل.



شاشة التفاصيل

ستعرض شاشة التفاصيل معلومات الموظف، تفاصيل التقييم، وقوائم مستهدفات الأداء الرئيسية (OKR s) والكفاءات، مما يسمح للمسؤول المباشر بمراجعة التفاصيل واتخاذ الإجراءات اللازمة.

1. يمكن للمسؤول المباشر عرض قائمة بالموظفين الذين أرسلوا طلبات التقييم. عند النقر على اسم كل موظف، ستعرض معلوماته التفصيلية.
2. في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر عرض جميع مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) المضافة وإضافة تعليقات على كل مستهدف أداء رئيسي أو مؤشر.
3. يمكن للمسؤول المباشر استعراض قائمة الكفاءات.
4. بعد مراجعة جميع التفاصيل، يمكن للمسؤول المباشر إضافة تعليقات إما للموافقة على الطلب أو إعادته للموظف للمراجعة والتعديل.



المرحلة الثانية:

مراجعة إدارة الأداء المستمرة



المرحلة الثانية: مراجعة إدارة الأداء المستمرة

نظرة عامة على مراجعة إدارة الأداء المستمرة

بمجرد الانتهاء من اعتماد المرحلة الأولى 01، يمكن للموظف أو المسؤول المباشر البدء في المراجعة المرحلية المستمرة. خلال هذه المرحلة، يمكن تعديل مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) أو مؤشرات الأداء (KPIs)، وتحديث نسب الإنجاز، مع إمكانية إضافة ملاحظات، ومشاركتها مع المسؤول المباشر للمراجعة. ويمكن إجراء هذه الخطوة عدة مرات، قبل البدء بمرحلة المراجعة المرحلية.

بدء المراجعة المرحلية

بمجرد اعتماد المستهدفات الرئيسية، سيتم تفعيل زر المراجعة المرحلية، الأمر الذي سيمكن الموظفين إمكانية المراجعة والتعديل، وإتمام بعض الإجراءات ذات العلاقة، ومنها:

- إضافة تعليقات حول مستويات الكفاءات والمستهدفات الرئيسية (OKRs)، ومؤشرات الأداء (KPIs)، ومستويات الأداء العامة.
- تعديل أو حذف المستهدفات الرئيسية أو مؤشرات الأداء.
- إضافة أهداف جديدة مع ضرورة مراعاة تعديل مقياس الوزن للمستهدفات الأخرى؛ للتأكد من أن المجموع 100%.
- تحميل أي مرفقات (اختياري) والمتابعة من خلال تقديمها إلى المسؤول المباشر.



تحديث الإنجازات والملاحظات

يمكن للموظف إضافة ملاحظات أو تحديث مستوى الإنجاز لكل مستهدف رئيسي (OKR) ومؤشر أداء (KPI)، بالإضافة إلى ذلك يمكنه الرد على ملاحظات المسؤول حول المستهدفات الرئيسية (OKRs) ومؤشرات الأداء (KPIs).



تعديل وحذف

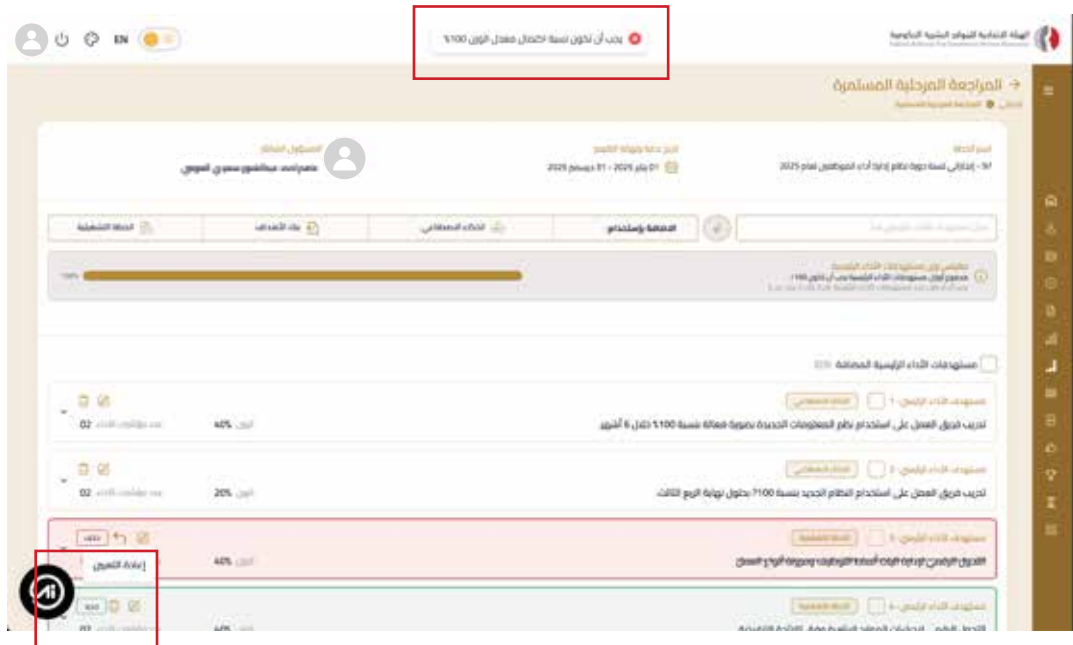
يمكن للموظف تعديل أو حذف المستهدفات الرئيسية (OKRs) أو تعديل أوزانها، وتعديل مؤشرات الأداء (KPIs) أو مستهدفاتها حسب الحاجة، مع ضرورة التأكد من أن إجمالي الأوزان يبقى بنسبة 100%. وللتعديل أو الحذف يتم الضغط على الأزرار أعلى يسار الشاشة.





إضافة مستهدفات رئيسية جديدة (OKRs)

يمكن للموظف إضافة مستهدفات أداء رئيسية جديدة (OKRs)، بشرط التأكد من أن إجمالي الأوزان 100%.



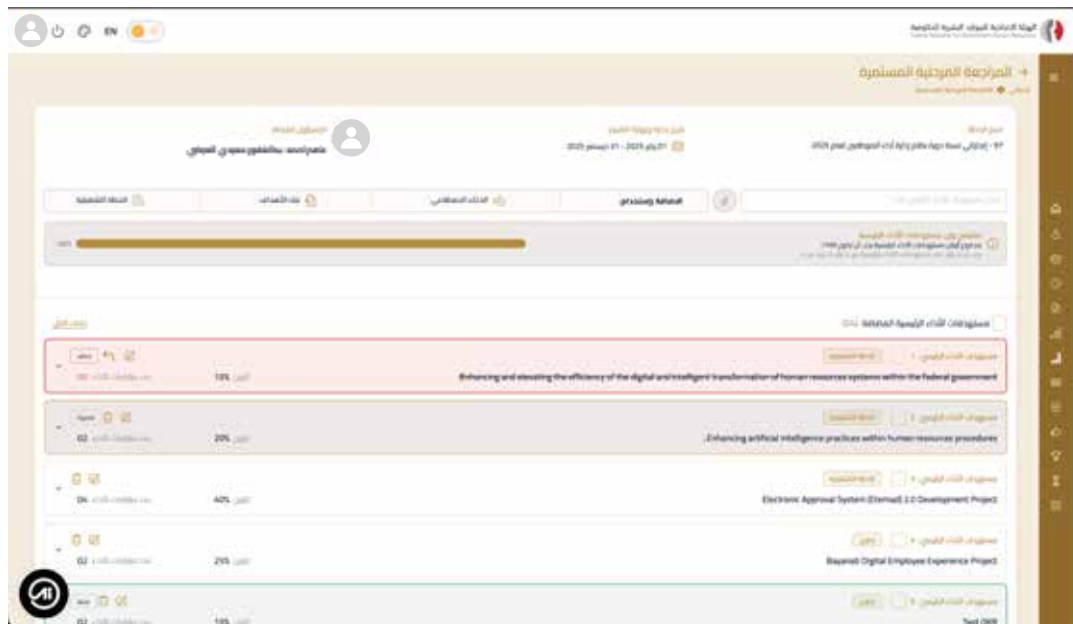
السجلات السابقة لعمليات متابعة الأداء check-ins

يمكن للموظف عرض قائمة سجلات عمليات المتابعة الموثقة للأداء check-ins التي بدأها بنفسه أو التي بدأها المسؤول المباشر، بالإضافة إلى التفاصيل والتعليقات والحالة الحالية لكل عملية مراجعة مرحلية، الأمر الذي يوفر نظرة شاملة على المراجعات، بما في ذلك سجلات مفصلة حول الإجراءات التي تم اتخاذها في كل مراجعة.

مراجعة الأداء المرحلي المستمرة

يمكن للمسؤول المباشر بدء المتابعات الدورية، ويمكن للموظفين مراجعة التعليقات التي أضافها المسؤول المباشر. كما يمكنهم إضافة تعليقات عامة، أو تعليقات على مستوى مستهدفات الأداء المرحلية (OKRs)، أو على مستوى مؤشرات الأداء (KPIs). يمكن للمسؤولين المباشرين تقديم تعليقات على تعليقاتهم، مثل إضافة أهداف جديدة (OKRs)، أو تعديل الأهداف الحالية/مؤشرات الأداء (KPIs)، أو حذف أهداف معينة/مؤشرات أداء، أو ضبط نطاقات الأهداف، بناءً على التعليقات، يمكن للموظف اتخاذ الإجراءات اللازمة.

بمجرد إجراء المراجعة المرحلية المستمرة سيتم إرسالها إلى المسؤول للموافقة، وستظهر الحالة كـ "قيد المراجعة عند المسؤول المباشر" حتى يقوم باعتمادها.



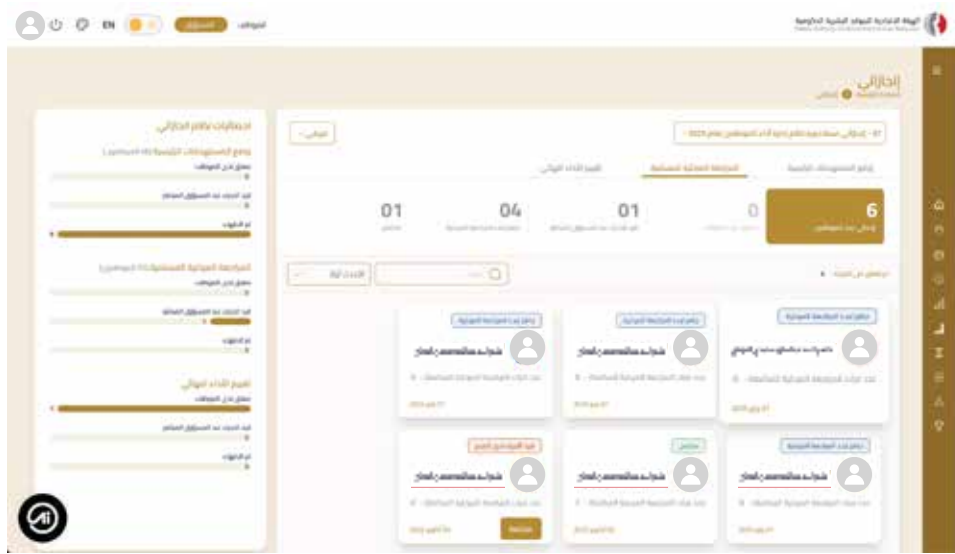


المرحلة 02 - مراجعة إدارة الأداء المستمرة؛

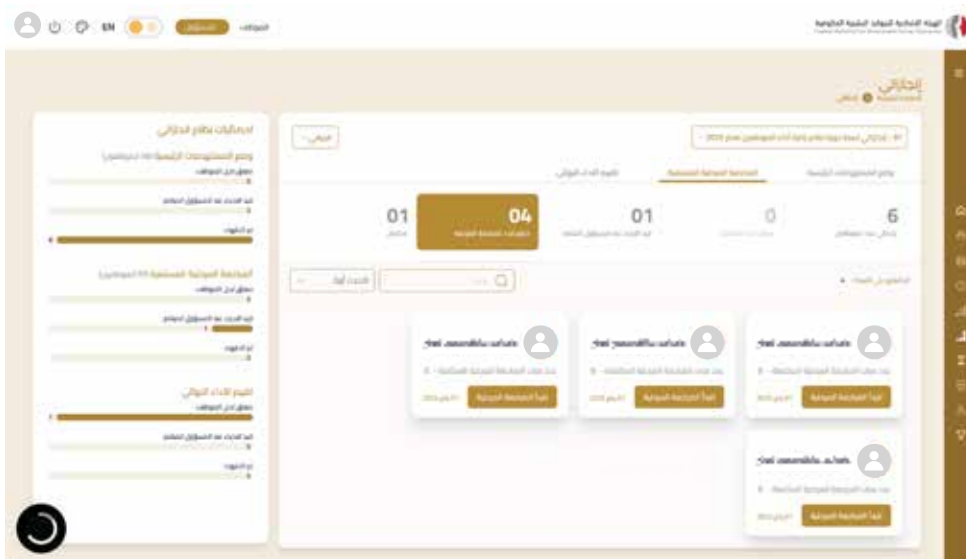
نظرة عامة على مراجعة إدارة الأداء المستمرة

سيتلقي المسؤول المباشر جميع طلبات المراجعة المرحلية للموظفين تحت وحدته التنظيمية، ويمكنه إضافة الملاحظات أو إعادة الطلب للمراجعة والتعديل أو الموافقة عليها.

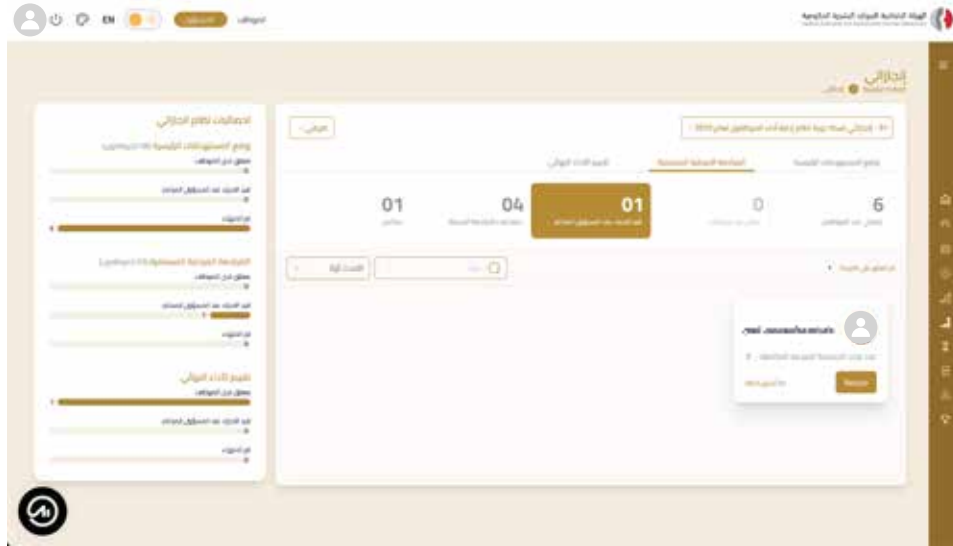
1. حقل (إجمالي الموظفين): في هذا القسم يمكن للمسؤول المباشر الاطلاع على قائمة بجميع الموظفين تحت وحدته التنظيمية.



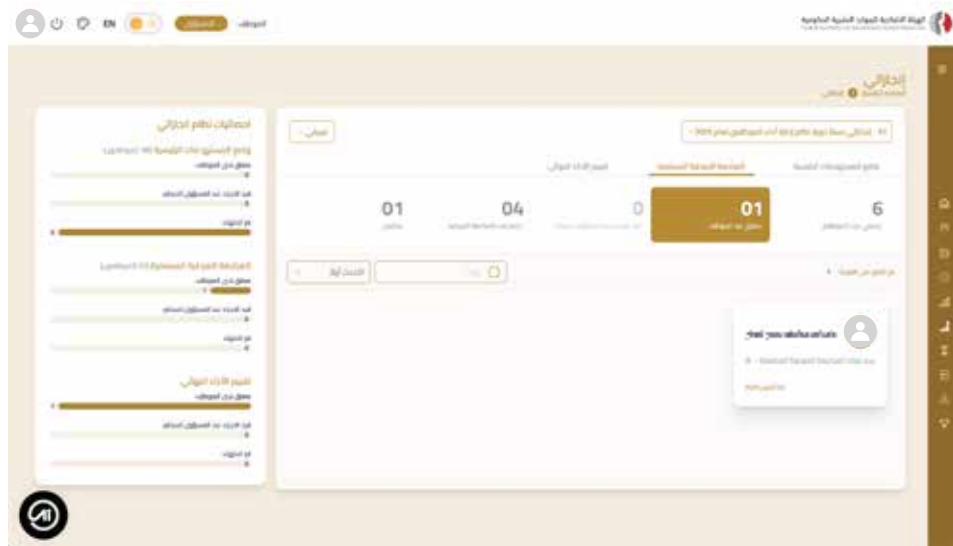
2. حقل (جاهز لبدء المراجعة المرحلية): في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر الاطلاع على قائمة جميع الموظفين المؤهلين لبدء المراجعات المرحلية المستمرة. ستظهر فقط أسماء الموظفين الذين أكملوا دورة المراجعة المرحلية السابقة أو الذين لم يبدأوا أي متابعة حتى الآن.



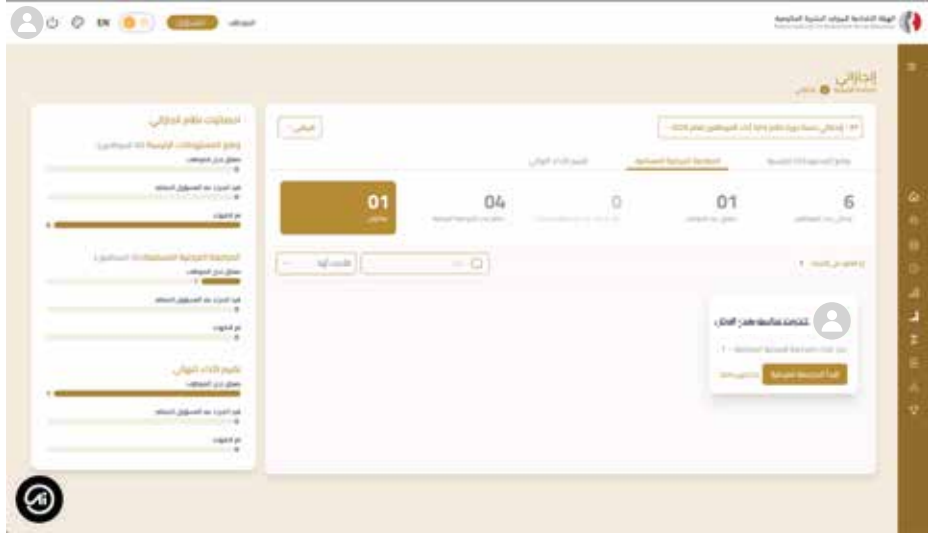
3. حقل (قيّد المراجعة عند المسؤول المباشر): سيتم عرض الموظفين الذين بدأوا دورة المراجعات المرحلية أو قدموا أي تحديثات، حيث يمكن للمسؤول المباشر مراجعة هذه القائمة واتخاذ الإجراءات اللازمة، مثل إرجاع الطلب لإجراء المزيد من التحديثات أو اعتماد دورة المتابعة لإكمال العملية.



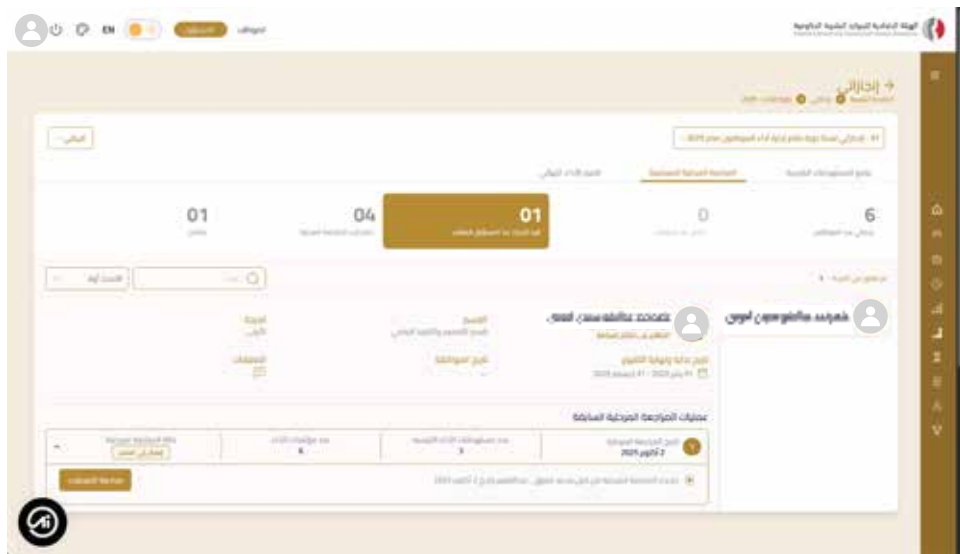
4. حقل (قيّد المراجعة عند الموظف): في هذا القسم يمكن للمسؤول المباشر عرض قائمة بالموظفين الذين لم يقوموا بأي إجراء على الملاحظات التي رُفعت لهم، أو الذين تم إرجاع طلباتهم للمراجعة والتعديل.



5. **حقّل (مكتمل):** في هذا القسم، يمكن للمسؤول المباشر رؤية قائمة بجميع الموظفين الذين أكملوا المرحلة الثانية (مراجعة إدارة الأداء المستمرة).



- عندما يختار المسؤول المباشر بطاقة موظف معين، سيتم توجيهه إلى شاشة تفاصيل هذا الموظف، حيث تعرض جميع المعلومات ذات الصلة، كما يمكن للمسؤول المباشر عرض حالة الأداء عبر جميع المراحل، ويمكن كذلك للمسؤول المباشر عرض تاريخ المراجعات المرحلية المستمرة.



- عند البدء في المراجعة، يمكن للمسؤول المباشر إضافة ملاحظات على مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) أو مؤشرات الأداء (KPIs) أو الكفاءات.



- بعد أن يقوم الموظف بالتعديل وتحديث مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) أو مؤشرات الأداء (KPIs) أو الكفاءات، تظهر الشاشة التالية للمسؤول المباشر للاعتماد.

The screenshot displays a performance management system interface in Arabic. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes navigation icons and a user profile section.
- Dashboard:** Features a grid of performance goals (OKRs) and KPIs. Each goal is represented by a card with a title, a description, and a progress indicator.
- Competencies:** A section at the bottom of the dashboard showing various competencies and their corresponding performance levels.
- Right Sidebar:** Contains a vertical list of icons representing different system functions.

The interface is designed to allow users to track and manage performance goals and competencies effectively.

المرحلة الثالثة:

تقييم الأداء السنوي

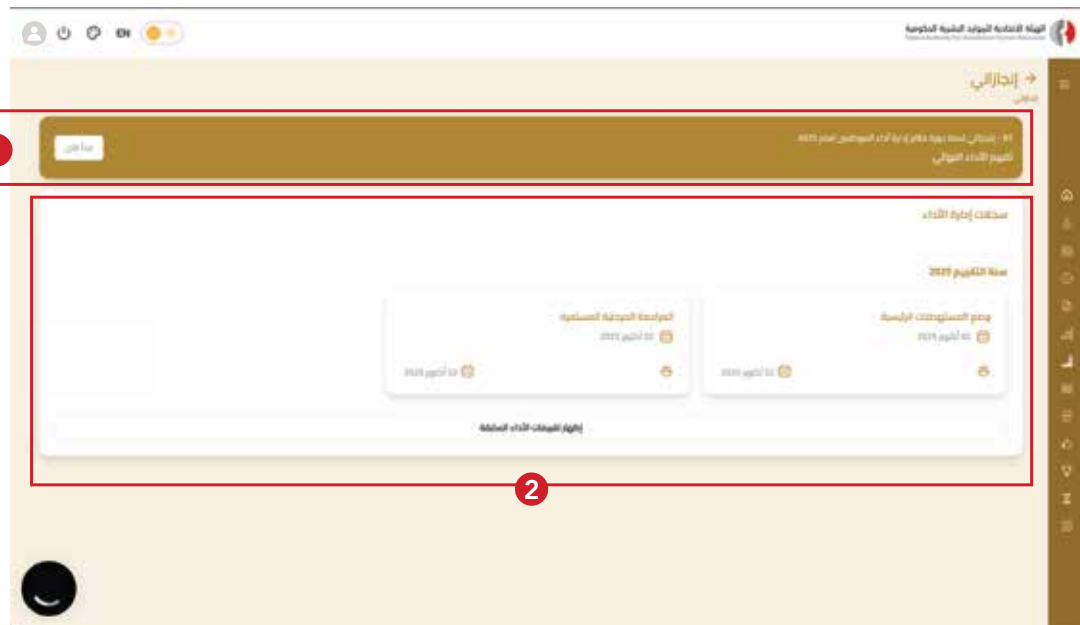
1. صفحة الموظف

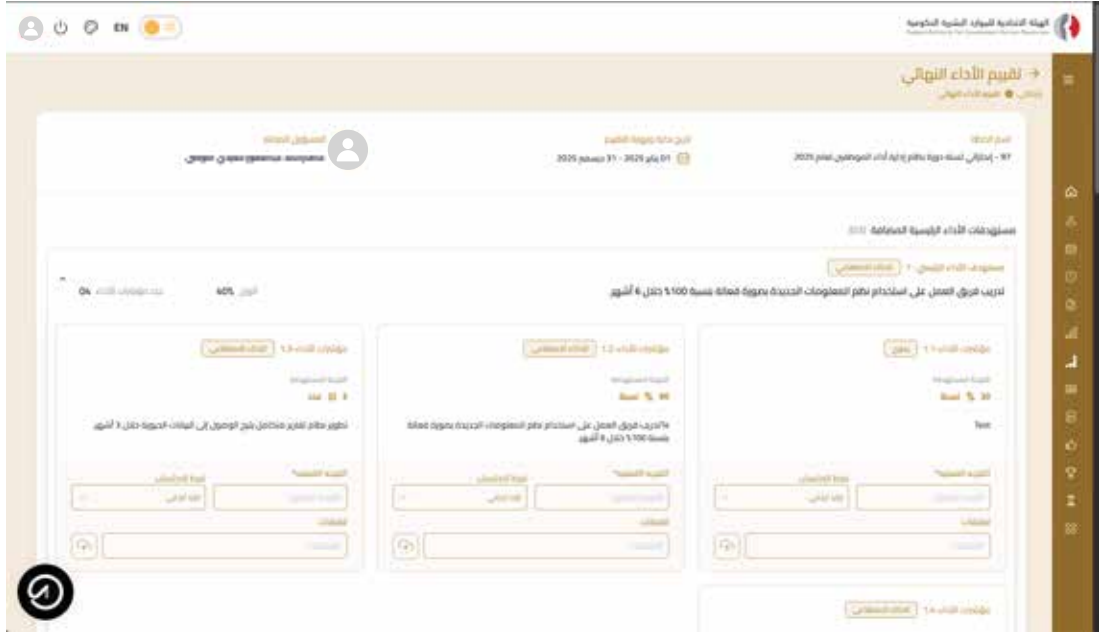
المرحلة 03 - تقييم الأداء السنوي

نظرة عامة

خلال المرحلة 03 - التقييم النهائي للأداء، يجب على الموظف توفير نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة به، وإضافة أي ملاحظات إذا لزم الأمر، ثم تقديمها إلى المسؤول المباشر. بعد ذلك، يقوم المسؤول المباشر بمراجعة وتقييم الأداء، وفي النهاية سيظهر للموظف والمسؤول المباشر مستويات نتائج مؤشرات الأداء لمستهدفات الأداء الرئيسية للموظف، (نتيجة التقييم النهائية للموظف ستظهر بعد اعتماد لجنة الضبط والموازنة).

1. يمكن للموظف البدء بعملية التقييم النهائي للأداء (إذا كانت الدورة مفعلة).
2. يمكن للموظف عرض سجلات المرحلة السابقة بالإضافة إلى سجلات الأداء من السنوات السابقة.





تحديث مستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs)

في المرحلة النهائية، يجب على الموظف تحديث مستوى مؤشرات الأداء (KPIs) والمرتبطة بمستهدفات الأداء الرئيسية (OKRs) التي تم تحديدها في المرحلة الأولى. بعد التحديث، يجب مشاركتها مع المسؤول المباشر.

1. يجب على الموظف تقديم نتيجة المؤشر والتأكد من مواءمة نمط المؤشر مع نوع المؤشر، وفي حال كان من الأفضل أن تزيد النتائج المتحققة للمؤشر عن المستهدف المحدد يكون ذلك النمط (التزايد أفضل)، وفي حال كان من الأفضل أن تقل النتائج المتحققة للمؤشر عن المستهدف المحدد يكون النمط (التناقص أفضل).
2. يمكن للموظف أيضاً إضافة تعليقات وملاحظات أو مبررات، وما إلى ذلك، ورفع المرفقات للإشارة إلى مدى تقدم الأداء. وهذا قد يساعد المسؤول المباشر في عملية التقييم.



تحديد مستويات تقييم الكفاءات والقدرات السلوكية

- يجب على الموظف تحديد مستويات التقييم من خلال اختيار إحدى خيارات القائمة المتوفرة.
- يمكن للموظف أيضاً إضافة تعليقات حول الكفاءة إذا كانت لديه أي ملاحظات.
- بمجرد أن يقوم الموظف بتحديث التقدم في مؤشرات الأداء (KPIs) والكفاءات، يمكنه إضافة تعليقات عامة، ورفع المرفقات، ثم تقديمها إلى المسؤول المباشر.
- ستظهر للموظف شاشة توضح حالة التقييم.

The screenshot displays a performance evaluation form with multiple sections for rating and commenting. The form is organized into a grid-like structure with various input fields and dropdown menus. The sections include:

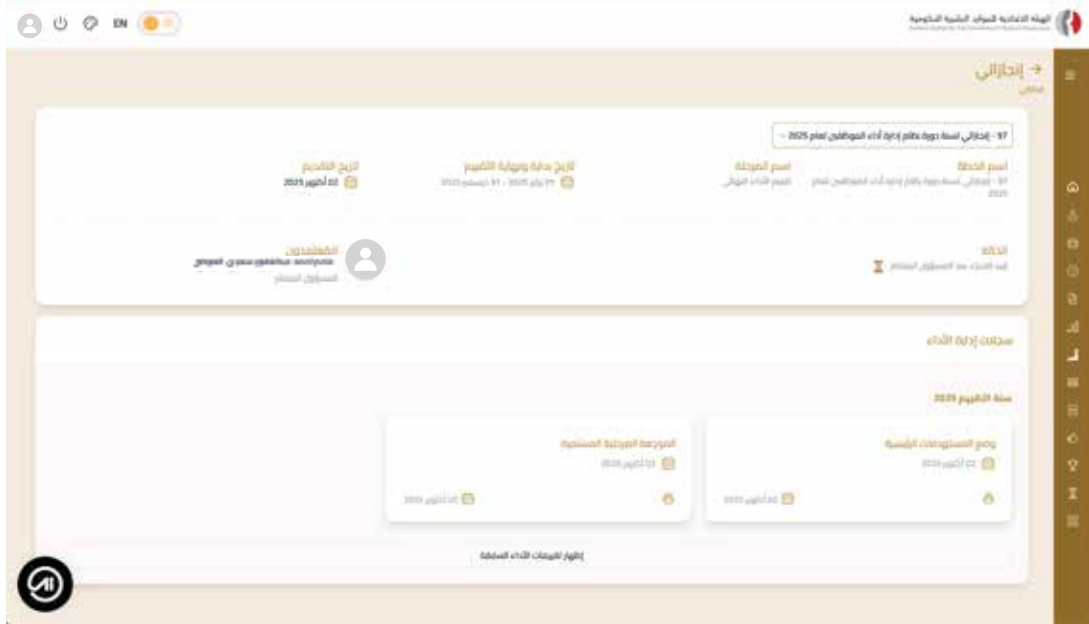
- الصفات والقدرات (Traits and Competencies):** A section at the top right for selecting specific traits and competencies to be evaluated.
- مستوى التقييم (Evaluation Level):** A dropdown menu for selecting the evaluation level.
- التعليقات (Comments):** Text input fields for providing feedback and comments on each competency.
- ملاحظات (Notes):** A section for additional notes or observations.
- مرفقات (Attachments):** A section for uploading relevant documents or files.

The screenshot shows a performance evaluation dashboard with a header section and a main content area. The header includes the logo of the Ministry of Planning and Economic Development and the text "الهيئة العامة للغذاء والدواء". The main content area displays the progress of the evaluation process, including:

- إجمالي نسبة إكمال التقييم (Overall Evaluation Completion Rate):** A progress bar showing the percentage of completed evaluations.
- مستوى إكمال التقييم (Evaluation Completion Level):** A section for selecting the evaluation level.
- مستوى إكمال التقييم (Evaluation Completion Level):** A section for selecting the evaluation level.
- مستوى إكمال التقييم (Evaluation Completion Level):** A section for selecting the evaluation level.

قيّد المراجعة والاعتماد

بعد التقديم للمسؤول المباشر، سيتم تحديث الحالة إلى "قيّد المراجعة مع المسؤول المباشر". يمكن للمسؤول المباشر عرض المعلومات المحدثة، وعند اتخاذه للإجراء المناسب، ستتغير الحالة بناءً على ذلك.



2. شاشة المسؤول المباشر

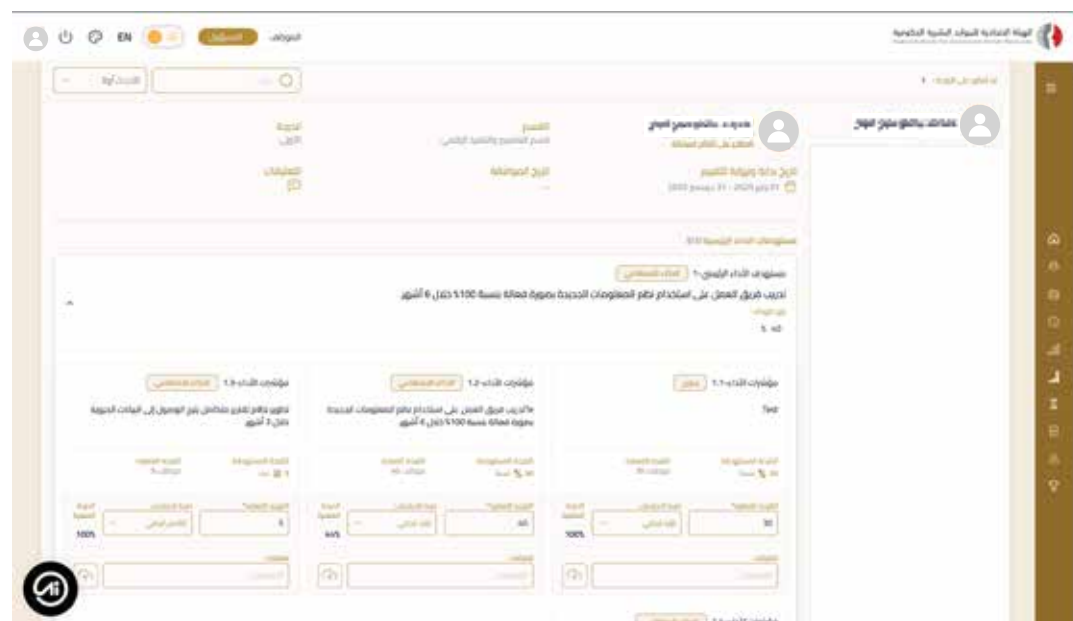
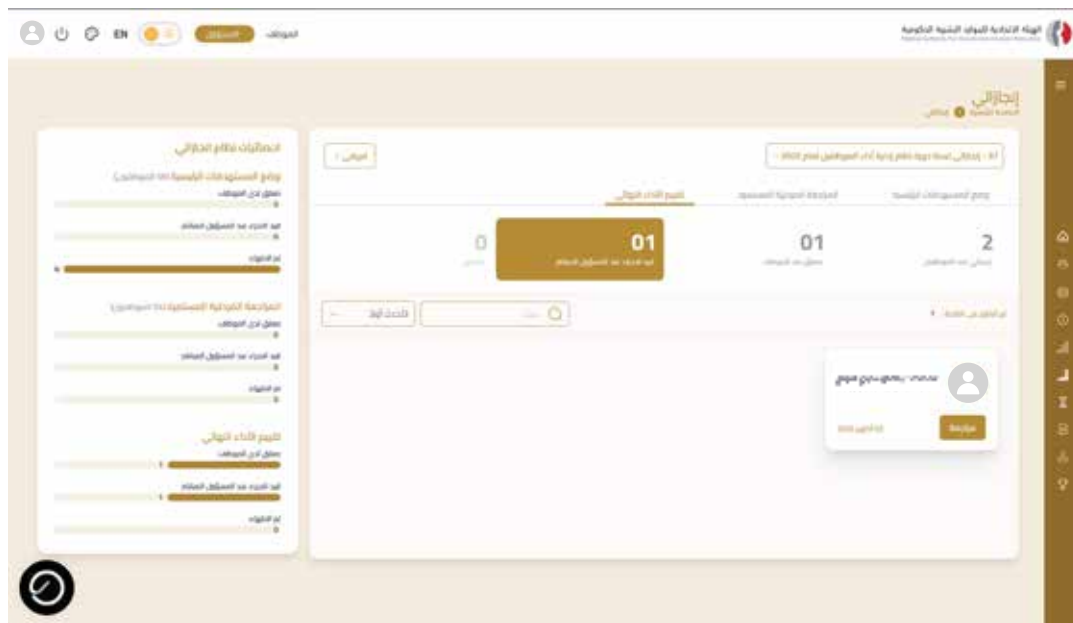
لوحة التحكم

المرحلة 03 - تقييم الأداء السنوي

نظرة عامة

خلال المرحلة 03 - تقييم الأداء السنوي، بمجرد أن يقوم الموظف بتقديم بيانات أدائه، سيقوم المدير بتقييم الأداء، وتحديث نتائج التقدم، وفي النهاية سيظهر للموظف والمسؤول المباشر مستويات نتائج مؤشرات الأداء لمستهدفات الأداء الرئيسية للموظف، (نتيجة التقييم النهائية للموظف ستظهر بعد اعتماد لجنة الضبط والموازنة).

1. **إجمالي عدد الموظفين** - يمكن للمسؤول المباشر عرض جميع الموظفين الذين يعملون تحت وحدته التنظيمية والوصول إلى معلوماتهم التفصيلية.
2. **قيّد الإجراء مع الموظف** - يمكن للمسؤول المباشر عرض عدد الموظفين الذين لم يكملوا تقييم أدائهم بعد أو الذين لازال تقييمهم قيد الإجراء معه.
3. **قيّد الإجراء عند المسؤول المباشر** - سيحصل المسؤول المباشر على طلبات من الموظفين الذين قدموا تقييماتهم للمراجعة، ويمكنه اتخاذ الإجراء المناسب بناءً على ذلك.
4. **مكتمل** - سيتم عرض الموظفين الذين تمت الموافقة على تقييماتهم من قبل المسؤول المباشر في هذا التبويب.
5. **اسم الموظف** - بناءً على اسم الموظف، سيتم عرض النتائج، ويمكن للمسؤول المباشر النقر لعرض المزيد من التفاصيل.



مراجعة واعتماد نتائج المستهدفات الرئيسية (OKRs)

في المرحلة النهائية، يجب على المسؤول المباشر مراجعة النتائج التي قام الموظف بتحديثها.

- يمكن للمسؤول المباشر عرض النتيجة الفعلية التي قدمها الموظف وتحديثها إذا لزم الأمر. بناءً على هذه التحديثات، سينتج النظام درجة تقييم، وإذا قام المسؤول المباشر بتعديل النتيجة، فسيتم تغيير الدرجة تلقائيًا.
- يمكن للمسؤول المباشر أيضًا إضافة تعليقات لأي ملاحظات أو مبررات أو تعليمات، وما إلى ذلك، ورفع المرفقات للإشارة إليها.

مراجعة واعتماد تقييم الكفاءات والقدرات

- يمكن للمسؤول المباشر عرض التقييم الذي قدمه الموظف وتحديثه من خلال اختيار خيار من القائمة المنسدلة.
- يمكن للمسؤول المباشر أيضًا إضافة تعليقات حول الكفاءات إذا كانت لديه أية ملاحظات.

The screenshot shows a web-based HR system interface. At the top, there's a header with a logo on the right and navigation icons on the left. The main content area is divided into two columns. The left column contains three forms for reviewing OKRs (Objectives and Key Results), each with a title, a description, and a rating field. The right column contains three forms for reviewing competencies (Skills and Abilities), each with a title, a description, and a rating field. The interface is in Arabic and includes a sidebar with navigation icons on the right side.

بدء عملية اتخاذ القرار

بمجرد أن يقوم المسؤول المباشر بمراجعة/ تحديث التقدم، يمكنه إضافة تعليقات عامة. ثم يمكن للمسؤول المباشر اتخاذ القرار سواء بإرسال التقييم مرة أخرى للموظف للمراجعة والتعديل أو اعتماد الطلب والموافقة عليه. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للمسؤول المباشر رفع المرفقات وتقديمها للموافقة النهائية.



