



الملف التعريفي الشامل - 2026

مجموعة عيسى بن حميد الشمري لخدمات الأعمال

حلول متكاملة للأعمال والسفر والتشغيل والخدمات الحكومية والميدانية والرقمية والصناعية.

تشغيل منشآت

سفر وتأشيرات

تعقيب حكومي

خدمات أعمال

حلول رقمية

خدمات ميدانية



مجموعة سعودية تأسست عام 2017 وتخدم الأفراد والشركات داخل المملكة وخارجها. يعرض الموقع أربعة قطاعات رئيسية، إضافة إلى خدمات أعمال مساندة منشورة في الملف التعريفي والأخبار، بما في ذلك التعقيب الحكومي، تأسيس وتأهيل المنشآت، الوساطة التجارية غير المالية، التسويق، التنسيق البنكي، الحلول الرقمية، ودعم أعمال التصنيع والصيانة الكهربائية.

+500

عميل راضٍ

+7

سنوات خبرة

4

قطاعات رئيسية

+50

دولة

الجودة

الالتزام بمعايير جودة واضحة في تقديم الخدمة.

السرعة

تنظيم مراحل العمل وتقليل زمن المتابعة.

فريق متخصص

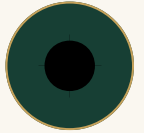
خبرات متنوعة في الأعمال والسفر والتشغيل.

متابعة مستمرة

إبقاء العميل على اطلاع حتى اكتمال الطلب.



الرؤية والرسالة والقيم



الرؤية

أن نكون الشريك الأول المعتمد لخدمات الأعمال والسفر في المملكة العربية السعودية، ونموذجاً في الريادة والابتكار وتميز تجربة العميل على المستوى الإقليمي.

الرسالة

تقديم حلول متكاملة في خدمات الأعمال والسفر للأفراد والشركات بأعلى معايير الجودة والسرعة والمصداقية، وبناء علاقات طويلة الأمد تقوم على الثقة المتبادلة.

الأمانة والمصداقية

شفافية في التعامل والالتزام الحقيقي بالوعود.

جودة لا تساوم

السعي إلى أعلى مستوى ممكن في كل خدمة.

الالتزام بالوقت

جداول زمنية واضحة واحترام وقت العميل.

العميل أولاً

بناء الخدمة حول الاحتياج الفعلي للعميل.

خريطة الخدمات الشاملة



هذه النسخة تجمع الخدمات الرئيسية والفرعية المنشورة في صفحات الموقع وأخباره وملفه التعريفي.

الاستشارات وتطوير الأعمال

دراسة الأعمال، الإجراءات، النمو، الامتثال، التقارير والنماذج.

التعقيب والمعاملات الحكومية

الجوازات، الموارد البشرية، التجارة، البلديات، الزكاة والضريبة والجمارك.

الخدمات الإدارية والمكتبية

خطابات وتقارير، طباعة ونسخ، سكرتارية، ملفات وبريد وشحنات.

تأسيس وتأهيل المنشآت

وزارة الاستثمار، الغرف التجارية، التأمينات، وتحديث بيانات المنصات.

السفر والسياحة والتأشيرات

تأشيرات، طيران، فنادق، برامج سفر ورحلات أعمال.

خدمات المكاتب والمنشآت

إدارة مكتبية، أرشفة، مشتريات، مرافق، تشغيل وشؤون موظفين.

الخدمات الميدانية والبيئية

تشغيل مواقع، مخيمات، سلامة، بيئة ولوجستيات.

الحلول الرقمية والتسويق

تصميم مواقع، حضور رقمي، عرض الخدمات ودعم نمو الأعمال.

التنسيق البنكي والوساطة غير المالية

تجهيز ملفات ومتطلبات والتواصل مع الجهات التمويلية دون تحليل مالي.

التصنيع والصيانة الكهربائية

دعم أعمال المولدات والمحولات والمحركات وخطوط الإنتاج والأعمال الميدانية.

مسيرة المجموعة والقطاعات التي نخدمها



نمو تدريجي منذ التأسيس، مع توسع في السفر والخدمات الميدانية والتحول الرقمي.

2017 | التأسيس

إطلاق المجموعة لتقديم حلول متكاملة للأفراد والشركات.

2019 | توسعة السفر

إطلاق قسم السفر والتأشيرات.

2021 | الخدمات الميدانية

انطلاق القسم الميداني لخدمة النفط والطاقة والمشاريع الكبرى.

2023 | +500 عميل

تجاوز 500 عميل والتوسع إلى أكثر من 50 دولة.

2025 | التحول الرقمي

تطوير الموقع ومنظومة الخدمات الرقمية.

2026 | توسع المحتوى

أخبار وخدمات رقمية ومسارات أعمال إضافية عبر الموقع.

القطاعات: النفط والطاقة - الشركات والمؤسسات - الأفراد والعائلات - الجهات الحكومية - السياحة الدولية - الشركات الناشئة.

كيف نخدمك؟ ولماذا نحن؟



1 - تواصل معنا

أرسل الطلب عبر واتساب أو نموذج الموقع.

2 - فهم الاحتياج

تحديد الخدمة والبيانات والمستندات المطلوبة.

3 - تنفيذ الخدمة

بدء المتابعة وفق نطاق خطوات واضحة.

4 - الدعم المستمر

متابعة العميل حتى اكتمال الطلب والرد على الاستفسارات.

وضوح قبل التنفيذ

تحديد نوع الخدمة والمتطلبات المتوقعة قبل بدء المتابعة.

متابعة عبر واتساب

قناة مباشرة وسريعة لتحديث العميل والرد على الاستفسارات.

للشركات والأفراد

تخصيص آلية الخدمة وفق طبيعة العميل وحجم الطلب.

محتوى متجدد

إرشادات تساعد العميل على تجهيز بياناته ومستنداته قبل الطلب.

تواصل معنا



قنوات التواصل المنشورة حالياً في الموقع الرسمي.

الهاتف والواتساب: +966 544 447 634

البريد الإلكتروني: groub@alshammaris.net

الموقع: alshammarigroub.com

أوقات العمل: الأحد - الخميس، 9 ص - 6 م

العنوان الوطني: 7637 - CNDA7637 الأمير بدر بن عبدالعزيز، حي الفيحاء، حفر الباطن 39926، المملكة

العربية السعودية

السجل التجاري: 7053429705

ملاحظة: تم إعداد هذا الملف اعتماداً على محتوى الموقع الرسمي وصفحات الخدمات والأخبار الظاهرة بتاريخ 15 أغسطس 2026.

الاستشارات الإدارية - من التشخيص إلى التنفيذ



نطاق استشاري عملي يركز على تنظيم العمل وتحويل الاحتياج إلى إجراءات قابلة للمتابعة.

1 تحليل الوضع الحالي

مراجعة طريقة العمل الحالية، تحديد نقاط التعثر والفرص، وترتيب الأولويات.

2 التخطيط الاستراتيجي

صياغة أهداف ومبادرات ومؤشرات متابعة مرتبطة بواقع المنشأة.

3 تحسين الإجراءات

تبسيط دورة العمل، تحديد المسؤوليات وتقليل التكرار والتأخير.

4 إدارة الامتثال

تنظيم المتطلبات والمستندات ومتابعة الالتزامات الإدارية ذات الصلة.

5 إعداد التقارير

بناء تقارير إدارية دورية توضح الأداء والملاحظات والخطوات التالية.

6 النماذج والعقود الأولية

تجهيز قوالب ونماذج تشغيلية أولية بحسب نطاق الخدمة.

7 دعم أصحاب المنشآت

مساعدة المالك أو الإدارة في ترتيب الأعمال والمتابعة التنفيذية.

8 تأسيس التشغيل

وضع قائمة متطلبات الانطلاق وتوزيع المهام ومراحل التجهيز.

التعقيب الحكومي - خدمات المنشآت



متابعة معاملات المنشآت وتجهيز المستندات المطلوبة للمنصات والجهات الحكومية بحسب نوع الطلب.

1 وزارة التجارة

السجلات التجارية، الأسماء التجارية والتحديثات المرتبطة بها.

2 الموارد البشرية وقوى

خدمات ملفات المنشأة والعمالة والمنصات ذات الصلة بحسب الصلاحيات.

3 التأمينات الاجتماعية

تسجيل المنشآت ومتابعة بيانات وملفات الموظفين.

4 البلديات وبلدي

الرخص البلدية والتجديدات والمتطلبات التشغيلية ذات الصلة.

5 الزكاة والضريبة والجمارك

التسجيلات والمتابعات والإقرارات والاعتراضات ضمن نطاق الخدمة.

6 الغرف التجارية

العضويات والتصديقات والمتطلبات المرتبطة بالمنشأة.

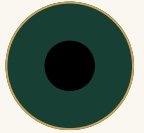
7 وزارة الاستثمار

مساعدة تجهيز ومتابعة معاملات المستثمرين وفق المتطلبات.

8 تحديث المنصات

تحديث بيانات المنشأة على المنصات الحكومية ذات العلاقة.

التعقيب الحكومي - خدمات الأفراد



مساندة الأفراد في تجهيز ومتابعة المعاملات الحكومية المتاحة وفق الأنظمة ومتطلبات كل جهة.

1 الجوازات

متابعة خدمات الإقامة والتأشيرات والخروج والعودة ونقل الخدمات وفق الحالة.

2 التأشيرات والزيارات

تجهيز المتطلبات ومتابعة الطلبات المتاحة نظاماً.

3 الخطابات والطلبات

صياغة وتجهيز خطابات وطلبات المتابعة للجهات المعنية.

4 المواعيد والمنصات

مساندة العميل في ترتيب البيانات والمتطلبات قبل تقديم الخدمة.

5 الوثائق الرسمية

تنظيم وتصنيف المستندات المطلوبة للمعاملة.

6 متابعة الحالة

متابعة مراحل الطلب وإبلاغ العميل بالملاحظات أو النواقص.

7 استكمال النواقص

تنسيق استيفاء المتطلبات الإضافية التي تطلبها الجهة.

8 إغلاق الطلب

التأكد من اكتمال مسار الخدمة وتسليم ما يخص العميل.

السفر والتأشيرات - رحلة العميل كاملة



الخدمة لا تتوقف عند الحجز؛ بل تجمع التأشيرة والطيران والإقامة والبرنامج والمتابعة في مسار واحد.

1 تحديد الوجهة

اختيار المسار الأنسب بحسب الغرض والمدة والميزانية.

2 ملف التأشيرة

قائمة متطلبات واضحة وتجهيز المستندات ومتابعة الطلب.

3 تذاكر الطيران

مقارنة خيارات الرحلات والتوقيات والدرجات المتاحة.

4 الإقامة

فنادق وشقق مخدمة وفق الموقع والميزانية وعدد المسافرين.

5 التنقلات

تنسيق احتياجات النقل والاستقبال بحسب البرنامج.

6 البرنامج السياحي

تنظيم الأيام والوجهات والأنشطة بطريقة عملية.

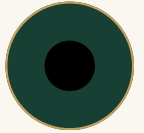
7 رحلات الأعمال

تنسيق سفر الموظفين والوفود والاجتماعات والمعارض.

8 المجموعات والعائلات

إدارة حجوزات متعددة ومواعيد موحدة ومتابعة مركزية.

الإقامة والضيافة وبرامج الرحلات



خيارات إقامة وخدمات ضيافة وبرامج سفر مصممة لتقليل وقت البحث وتوحيد المتابعة.

1 فنادق الأعمال

اختيارات قريبة من مناطق الاجتماعات والمعارض والخدمات.

2 الشقق المخدومة

حلول مناسبة للإقامات الأطول والعائلات.

3 طلبات خاصة

تنسيق الاحتياجات الخاصة بالغرف والوصول والمغادرة.

4 برامج يومية

جدولة الزيارات والأنشطة والتنقلات.

5 رحلات داخلية

دمج أكثر من مدينة ضمن برنامج واحد عند الحاجة.

6 استقبال ومغادرة

تنسيق الخدمات المرتبطة بالمطار بحسب نطاق العرض.

7 تعديل الحجوزات

مساندة العميل عند تغيير المواعيد وفق شروط المورد.

8 متابعة أثناء الرحلة

قناة تواصل لمساندة العميل في الخدمات المتفق عليها.

تشغيل المكاتب والمنشآت - التفاصيل اليومية



تشغيل منظم للمكتب يخفف العبء الإداري ويحسن تجربة الموظفين والعملاء.

1 السكرتارية

المواعيد والمراسلات ومحاضر المتابعة والمهام الإدارية.

2 الأرشفة

تصنيف الملفات والمستندات ورقياً أو رقمياً بحسب النظام المتفق عليه.

3 الاستقبال

تنظيم استقبال الزوار وتوجيههم وتنسيق الضيافة.

4 المشتريات

جمع الاحتياجات وطلبات الأسعار ومتابعة التوريد.

5 الموردون

تنسيق الزيارات ومواعيد التسليم والخدمات المتكررة.

6 المرافق

متابعة الصيانة والنظافة والملاحظات التشغيلية.

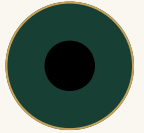
7 شؤون الموظفين

مساعدة تنظيم الملفات والمتطلبات الإدارية للموظفين.

8 التقارير التشغيلية

تلخيص الأعمال المنجزة والملاحظات والاحتياجات الدورية.

الخدمات الميدانية - إدارة مواقع المشاريع



إدارة ميدانية للمواقع البعيدة تشمل التنسيق والإشراف والتوثيق والالتزام بالبرنامج الزمني.

1 تقييم الموقع

فهم طبيعة الموقع والظروف والموارد المطلوبة قبل الانتشار.

2 خطة العمل

تحديد المهام والمسؤوليات والجدول ونقاط التحكم.

3 الإشراف الميداني

تنسيق الفرق ومتابعة الأعمال اليومية.

4 التقارير اليومية

توثيق الإنجاز والملاحظات ومؤشرات السلامة.

5 إدارة الموردين

تنسيق وصول الخدمات والمواد والمعدات للموقع.

6 متابعة الجدول

مراقبة التقدم ومعالجة التعثرات التشغيلية.

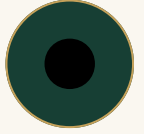
7 إغلاق الموقع

تنظيم التسليم والتنظيف والتوثيق النهائي.

8 التقرير الختامي

ملخص شامل للأعمال والنتائج ومؤشرات الأداء.

الصحة والسلامة المهنية HSE



منظومة سلامة للمواقع تشمل التدريب والتفتيش والتحقق من الامتثال والاستجابة للطوارئ.

1 JSA تقييم المخاطر

تحليل مخاطر المهمة قبل بدء العمل.

2 Permit to Work

تنظيم تصاريح الأعمال الخطرة بحسب متطلبات الموقع.

3 تدريب السلامة

توعية الفرق وإجراءات الدخول والعمل الآمن.

4 PPE

التحقق من ملائمة معدات الحماية لطبيعة المهمة.

5 تفتيش المواقع

جولات تحقق ورصد الملاحظات والإجراءات التصحيحية.

6 تقارير الحوادث

توثيق الحوادث والتحقيق والمتابعة.

7 خطة الطوارئ

إجراءات الاستجابة والإخلاء والتواصل.

8 ثقافة السلامة

رفع الوعي وتعزيز السلوك الآمن لدى الفرق.

البيئة وإدارة المخلفات



خدمات بيئية للمشاريع تبدأ بالتقييم وتنتهي بتنظيف الموقع وتوثيق الامتثال.

1 تقييم الأثر البيئي EIA

تحديد المخاطر والآثار وخطط التخفيف المطلوبة للمشروع.

2 خطط المخلفات

تصنيف وإدارة المخلفات الخطرة وغير الخطرة.

3 التخزين المؤقت

تنظيم نقاط التجميع والحاويات والإجراءات الميدانية.

4 النقل والتخلص

تنسيق المسار المناسب وفق المتطلبات النظامية ونطاق الخدمة.

5 تنظيف المواقع

إزالة المخلفات وإعادة ترتيب الموقع بعد انتهاء الأعمال.

6 التوثيق البيئي

سجلات وتقارير تثبت خطوات الإدارة والمتابعة.

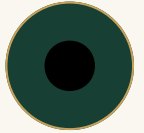
7 ISO 14001

مراعاة مبادئ الإدارة البيئية المذكورة في صفحة الخدمة.

8 المراجعة النهائية

التأكد من إغلاق الملاحظات البيئية قبل التسليم.

إدارة المخيمات وسكن العمالة



تشغيل متكامل لحياة الفريق في المواقع النائية بهدف دعم الاستقرار والإنتاجية.

1 السكن والإيواء

وحدات وتجهيزات مناسبة للإقامة طويلة الأمد.

2 التغذية

تنظيم الوجبات بما يناسب الورديات والمتطلبات الغذائية.

3 النظافة

خدمات نظافة وصحة عامة للمرافق والسكن.

4 الخدمات الطبية

مسعف أو ممرض وعيادة ميدانية بحسب متطلبات المشروع.

5 الإخلاء الطبي

بروتوكول للتعامل مع الحالات الحرجة.

6 الأمن والحراسة

تنظيم الحراسة والمراقبة والتحكم في الدخول.

7 الترفيه والمرافق

خدمات مساندة لتحسين بيئة الإقامة.

8 إدارة يومية

متابعة الملاحظات والاحتياجات والتقارير التشغيلية.

اللوجستيات الميدانية والنقل



إدارة حركة الأفراد والمعدات والمواد للمواقع البعيدة مع ضبط التوقيت والمخزون.

1 نقل الأفراد

تنسيق المركبات والجدول ومسارات الحركة.

2 نقل المعدات

ترتيب وصول المعدات للموقع بحسب الخطة.

3 المواد والتوريدات

متابعة احتياجات الموقع وجدولة التسليم.

4 المستودعات الميدانية

تنظيم الاستلام والصرف والمخزون.

5 سلاسل الإمداد

ربط الموردين والموقع وخطة المشروع.

6 المواقع النائية

تخطيط احتياطي للمسافات والظروف الصعبة.

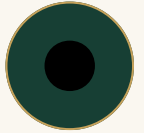
7 الطوارئ

استجابة لاحتياجات التشغيل العاجلة بحسب الجاهزية.

8 التقارير

توثيق الحركة والمخزون والطلبات المفتوحة.

الحلول الرقمية - من الفكرة إلى الإطلاق



خدمة تصميم المواقع المعلنة من المجموعة، مع تنظيم المحتوى والخدمات وتجربة الجوال والدعم بعد الإطلاق.

1 تحليل الاحتياج

تحديد هدف الموقع والجمهور والخدمات المطلوبة.

2 هيكل الموقع

تخطيط الصفحات ومسارات الوصول للمعلومات.

3 تصميم الواجهة

واجهة مؤسسية متجاوبة مع الهوية.

4 صفحات الخدمات

شرح واضح لكل خدمة وطريقة طلبها.

5 لوحة التحكم

تسهيل تحديث المحتوى والأخبار والخدمات.

6 تجربة الجوال

ضبط العرض والأزرار والنماذج للشاشات الصغيرة.

7 الإطلاق

اختبار الصفحات والروابط والنماذج قبل النشر.

8 الدعم الفني

تحديثات وتحسينات لاحقة وفق نطاق الاتفاق.

التسويق ونمو الأعمال



مساعدة النشاط في تنظيم عرضه التجاري وحضوره الرقمي وتحسين رحلة العميل من التعرف إلى الطلب.

1 تحديد العرض

صياغة الخدمات والفوائد بطريقة أوضح للعميل.

2 الهوية والمحتوى

تنظيم الرسائل التعريفية والمواد المستخدمة في العرض.

3 الحضور الرقمي

ترتيب صفحات الموقع والقنوات الرقمية بما يخدم النشاط.

4 رحلة العميل

تبسيط الانتقال من الاستفسار إلى طلب الخدمة.

5 مواد المبيعات

ملفات تعريفية وعروض ومحتوى مساند لفرق المبيعات.

6 التحديثات

خطة محتوى للأخبار والخدمات الجديدة.

7 قياس التفاعل

متابعة مؤشرات أساسية مرتبطة بالاستفسارات والطلبات.

8 التطوير المستمر

تحسين العرض وفق الملاحظات واحتياج السوق.

تصنيع وصيانة المحولات والمولدات والمحركات الكهربائية



صيانة المحولات الكهربائية



محطات وأبراج الجهد العالي



صيانة المولدات الكهربائية



صيانة المحركات الكهربائية

خدمات دعم فني مرتبطة بالمحولات والمولدات والمحركات الكهربائية، مع صور توضيحية مباشرة لطبيعة أعمال الفحص والصيانة والمواقع الكهربائية.

المولدات

1

دعم أعمال الصيانة والتنسيق المرتبط بالمولدات.

المحولات

2

دعم الأعمال المرتبطة بالمحولات وفق المتطلبات الفنية.

المحركات

3

تنسيق ودعم صيانة المحركات الكهربائية.

خطوط الإنتاج

4

مساعدة أعمال الصيانة والتجهيز لخطوط الإنتاج.

الفحص الأولي

5

تحديد طبيعة الاحتياج ونطاق العمل قبل التنفيذ.

قطع الغيار

6

تنسيق الاحتياجات والتوريدات بحسب نطاق الاتفاق.

الأعمال الميدانية

7

تنظيم الفريق والموقع ومتطلبات السلامة.

التسليم والتوثيق

8

تسجيل الأعمال المنفذة والملاحظات والتوصيات.

ما الذي يستلمه العميل؟



نحو خدمة أكثر وضوحاً: مخرجات محددة تساعد العميل على معرفة ما تم وما بقي وما يحتاجه الطلب.

1 قائمة متطلبات

بيانات ومستندات مطلوبة قبل بدء التنفيذ.

2 نطاق خدمة

تحديد ما يشمل الطلب وما لا يشمل.

3 خطة متابعة

مراحل واضحة ونقاط تواصل بحسب طبيعة الخدمة.

4 تحديثات الحالة

إبلاغ العميل بالمستجدات والنواقص.

5 مستندات منظمة

تجميع وترتيب الملفات المتعلقة بالخدمة.

6 تقارير عند الحاجة

تقارير تشغيلية أو ميدانية للخدمات التي تتطلب ذلك.

7 تسليم نهائي

إغلاق الطلب وتسليم النتائج أو المستندات المتفق عليها.

8 دعم لاحق

الرد على الاستفسارات المرتبطة بالخدمة بعد التسليم ضمن النطاق.

ENGLISH EDITION

Eisa Bin Humaid Alshammari Business Services Group

Comprehensive Company Profile



Eisa Bin Humaid Alshammari Business Services Group

Comprehensive Company Profile 2026

Business Services

Government Transaction Support

Travel & Visas

Office & Facility Operations

Field & Environmental Services

Digital & Technical Solutions



About Us

A Saudi business-services group established in 2017. The Group serves individuals and organizations inside and outside the Kingdom through an integrated portfolio of administrative, travel, operational, field, digital and technical services.

500+ satisfied clients

7+ years of experience

4 core sectors

50+ countries served

Quality — practical standards applied to every service

Speed — organized execution and follow-up

Specialized team — expertise matched to each service

Continuous support — client updates throughout the service journey

Vision, Mission & Values

Our vision is to become a trusted first-choice partner for business and travel services in Saudi Arabia. Our mission is to deliver integrated solutions with quality, speed and credibility while making the client journey simpler and clearer.

Integrity & credibility — transparent dealings and realistic commitments

Uncompromising quality — high standards in every service

Time commitment — respect for schedules and client time

Client first — services built around actual client needs

Innovation — continuous improvement in methods and tools

Continuous development — expanding capabilities and service quality

Comprehensive Service Map

The Group's service portfolio combines business, administrative, travel, operational, field, digital and technical support under one coordinated service model.

Consulting & business development — operations, growth, compliance, reports and business templates

Government transaction support — commerce, labor, municipalities, tax, customs and related platforms

Administrative & office services — letters, reports, secretarial work, files, mail and shipments

Business establishment & qualification — registrations, chambers, social insurance and platform updates

Travel, tourism & visas — visas, flights, hotels and business travel programs

Office & facility services — administration, archiving, procurement, facilities and employee support

Field & environmental services — project sites, camps, HSE, environment and logistics

Digital solutions & marketing — websites, digital presence, service presentation and growth support

Bank coordination & non-financial commercial brokerage — file preparation and coordination without financial analysis

Electrical manufacturing & maintenance support — transformers, generators, motors and production-line support

Our Journey & Sectors We Serve

The Group has expanded progressively since establishment, adding travel, field and digital capabilities while broadening its client base.

2017 — Group established	2019 — Travel and visa services expanded
2021 — Field services launched for sites and major projects	2023 — More than 500 clients and reach across 50+ countries
2025 — Website and digital-service development	2026 — Expanded service content and additional business tracks
Sectors served — companies, establishments, individuals, families, government-related transactions, international travel, startups, contractors and major projects	

How We Serve You & Why Us

A clear service journey designed to reduce complexity, define responsibilities and keep the client informed from the first enquiry through completion.

1. Contact us — send the request through WhatsApp or the website form

2. Requirement assessment — define the service, information and documents required

3. Execution — begin follow-up through a clear scope and process

4. Ongoing support — continue until completion and answer related questions

Clear scope before execution

Direct WhatsApp follow-up

Solutions for companies and individuals

Updated guidance for documents and requirements

Contact Us

Official contact information published by the Group.

Phone & WhatsApp: +966 544 447 634

Email: groub@alshammaris.net

Website: alshammarigroub.com

Working hours: Sunday–Thursday, 9:00 AM–6:00 PM

National Address: CNDA7637 – 7637 Prince Badr Bin Abdulaziz, Al Fayha District, Hafar Al Batin 39926, Saudi Arabia

Commercial Registration: 7053429705



Management Consulting — From Assessment to Execution

Practical management consulting focused on organizing work, improving procedures and converting business needs into actionable steps.

Current-state analysis — review operations, bottlenecks, opportunities and priorities

Strategic planning — define goals, initiatives and practical performance indicators

Process improvement — simplify workflows, clarify responsibilities and reduce delays

Compliance management — organize requirements, documents and administrative obligations

Management reporting — periodic reports covering performance, observations and next steps

Initial forms & contracts — prepare operating templates according to the agreed scope

Owner & management support — executive follow-up and organization of business priorities

Operational setup — launch requirements, task allocation and preparation stages



Government Transaction Support — Organizations

Support for establishment transactions and the preparation and follow-up of requirements on relevant government platforms and with competent authorities.

Ministry of Commerce — commercial registrations, trade names and related updates

Human Resources & Qiwa — establishment and workforce files within the authorized scope

Social Insurance — establishment registration and employee-file follow-up

Municipalities & Balady — municipal licenses, renewals and operating requirements

Zakat, Tax & Customs — registrations, follow-up, returns and objections within scope

Chambers of Commerce — memberships, attestations and establishment requirements

Ministry of Investment — preparation and follow-up support for investor transactions

Government platforms — updating establishment data on relevant platforms



Government Transaction Support — Individuals

Assistance for individuals in preparing, organizing and following eligible government procedures according to applicable requirements.

Passports — residency, visa, exit/re-entry and service-transfer follow-up as applicable

Visas & visits — prepare requirements and follow eligible applications

Letters & requests — draft and prepare follow-up letters for relevant authorities

Appointments & platforms — organize data and requirements before submission

Official documents — classify and organize documents required for the transaction

Status follow-up — update the client on progress, comments or missing items

Completing requirements — coordinate additional documents requested by the authority

Request closure — confirm completion and deliver client-related outputs



Travel & Visas — The Complete Client Journey

An integrated travel service combining visa preparation, flights, accommodation, itinerary planning and follow-up for individuals, families, groups and business travelers.

Destination selection — choose the best route for purpose, duration and budget

Visa file — clear checklist, document preparation and application follow-up

Flights — compare schedules, routes and available classes

Accommodation — hotels and serviced apartments by location, budget and group size

Transfers — coordinate transport and reception needs according to the program

Tour itinerary — organize days, destinations and activities

Business travel — employee, delegation, meeting and exhibition travel coordination

Groups & families — centralized management of multiple bookings and schedules



Accommodation, Hospitality & Travel Programs

Accommodation and travel-program coordination designed to reduce search time, organize bookings and centralize follow-up.

Business hotels — options close to meetings, exhibitions and services

Serviced apartments — suitable solutions for longer stays and families

Special requests — room, arrival and departure requirements

Daily programs — schedule visits, activities and transportation

Domestic travel — combine multiple cities when required

Airport reception & departure — coordinate services within the agreed scope

Booking changes — support subject to supplier terms and conditions

During-trip follow-up — assistance for services included in the agreed program



Office & Facility Operations — Daily Support

Organized office operations that reduce administrative workload and improve the daily experience of employees, clients and visitors.

Secretarial services — appointments, correspondence, minutes and administrative tasks

Archiving — organize physical or digital files according to the agreed system

Reception — visitor reception, guidance and hospitality coordination

Procurement — collect needs, quotations and supply follow-up

Suppliers — coordinate visits, deliveries and recurring services

Facilities — follow maintenance, cleaning and operating observations

Employee administration — organize employee files and administrative requirements

Operating reports — summarize completed work, observations and recurring needs



Field Services — Project Site Management

Field management for project sites covering coordination, supervision, documentation, supplier follow-up and schedule control.

Site assessment — understand site conditions and resources before mobilization

Work plan — define tasks, responsibilities, schedule and control points

Field supervision — coordinate teams and daily activities

Daily reports — document progress, observations and safety indicators

Supplier management — coordinate services, materials and equipment delivery

Schedule follow-up — monitor progress and address operational delays

Site closeout — organize handover, cleanup and final documentation

Final report — summarize activities, results and performance indicators



Occupational Health & Safety — HSE

A site-safety framework covering risk assessment, training, inspection, compliance verification, incident reporting and emergency response.

JSA risk assessment — analyze task hazards before work starts

Permit to Work — organize permits for hazardous activities according to site rules

Safety training — workforce awareness and safe-work procedures

PPE — verify appropriate personal protective equipment for each task

Site inspections — observations, findings and corrective-action follow-up

Incident reports — document, investigate and follow incidents

Emergency plan — response, evacuation and communication procedures

Safety culture — strengthen awareness and safe behavior across teams



Environmental Services & Waste Management

Environmental project support from assessment through waste handling, site cleanup, documentation and compliance follow-up.

Environmental Impact Assessment (EIA) — identify impacts, risks and mitigation measures

Waste plans — classify and manage hazardous and non-hazardous waste

Temporary storage — organize collection points, containers and field procedures

Transport & disposal — coordinate suitable routes within regulatory requirements and scope

Site cleanup — remove waste and restore order after work

Environmental documentation — records and reports supporting management and follow-up

ISO 14001 principles — consider environmental-management principles referenced in the service

Final review — close environmental observations before handover



Camp & Workforce Accommodation Management

Integrated camp operations supporting workforce stability, safety and productivity at remote or project-based locations.

Accommodation — suitable units and facilities for long-term stays

Catering — meals organized around shifts and dietary requirements

Cleaning — hygiene and public-health services for facilities and accommodation

Medical support — first aider, nurse or field clinic according to project needs

Medical evacuation — protocol for critical cases

Security & guarding — access control, monitoring and security coordination

Recreation & amenities — supporting services that improve living conditions

Daily management — observations, requirements and operating reports



Field Logistics & Transportation

Management of personnel, equipment and material movement to project sites with schedule, inventory and supply coordination.

Personnel transport — coordinate vehicles, schedules and routes

Equipment transport — arrange equipment delivery according to plan

Materials & supplies — monitor site requirements and delivery schedules

Field warehouses — organize receipt, issue and inventory

Supply chain — connect suppliers, site needs and project plan

Remote locations — contingency planning for distance and difficult conditions

Urgent operations — respond to urgent operational needs subject to readiness

Reporting — document movement, inventory and open requests



Digital Solutions — From Idea to Launch

Website design and digital support covering structure, interface, content, mobile experience, launch preparation and post-launch assistance.

Needs analysis — define website objectives, audience and required services

Site architecture — plan pages and information paths

Interface design — responsive corporate interface aligned with identity

Service pages — clear explanation of each service and how to request it

Content management — simplify updates to content, news and services

Mobile experience — optimize layouts, buttons and forms for small screens

Launch — test pages, links and forms before publication

Technical support — later updates and improvements within the agreed scope



Marketing & Business Growth

Support for clearer commercial presentation, stronger digital presence and a smoother client journey from awareness to enquiry and service request.

Offer definition — present services and benefits more clearly

Identity & content — organize corporate messages and presentation materials

Digital presence — structure website and digital channels around business goals

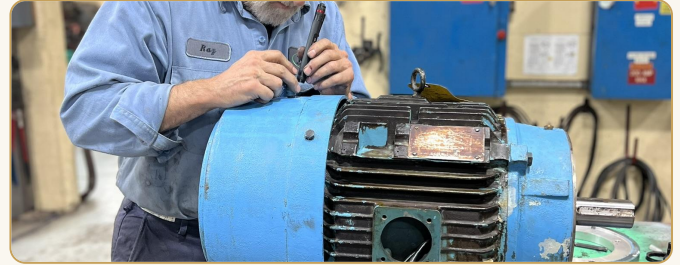
Client journey — simplify the path from enquiry to service request

Sales materials — profiles, presentations and supporting sales content

Updates — content plan for news and newly introduced services

Engagement measurement — track basic enquiry and request indicators

Continuous improvement — refine presentation based on feedback and market needs



Manufacturing & Maintenance of Electrical Transformers, Generators & Motors

Technical support for electrical transformers, generators and motors. The service page uses dedicated visuals for transformer maintenance, high-voltage infrastructure, generator maintenance and industrial motor maintenance.

Generators — maintenance support and related coordination

Transformers — technical support according to requirements and scope

Motors — coordination and support for electrical motor maintenance

Production lines — maintenance and preparation support for production equipment

Initial inspection — determine the requirement and scope before execution

Spare parts — coordinate required parts and supplies within the agreement

Field work — organize team, site and safety requirements

Handover & documentation — record completed work, observations and recommendations



What Does the Client Receive?

Clear deliverables that help the client understand what has been completed, what remains and what the request still requires.

Requirements checklist — information and documents needed before execution

Service scope — what the request includes and excludes

Follow-up plan — clear stages and communication points

Status updates — progress, comments and missing requirements

Organized documents — structured files related to the service

Reports when required — operating or field reports for applicable services

Final handover — close the request and deliver agreed outputs or documents

Post-service support — answer service-related questions within the agreed scope