



وزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

دليل المستخدم لخدمة حفريات عادية جديدة

نسخة
المستفيد

المحتويات

03

الدخول إلى النظام

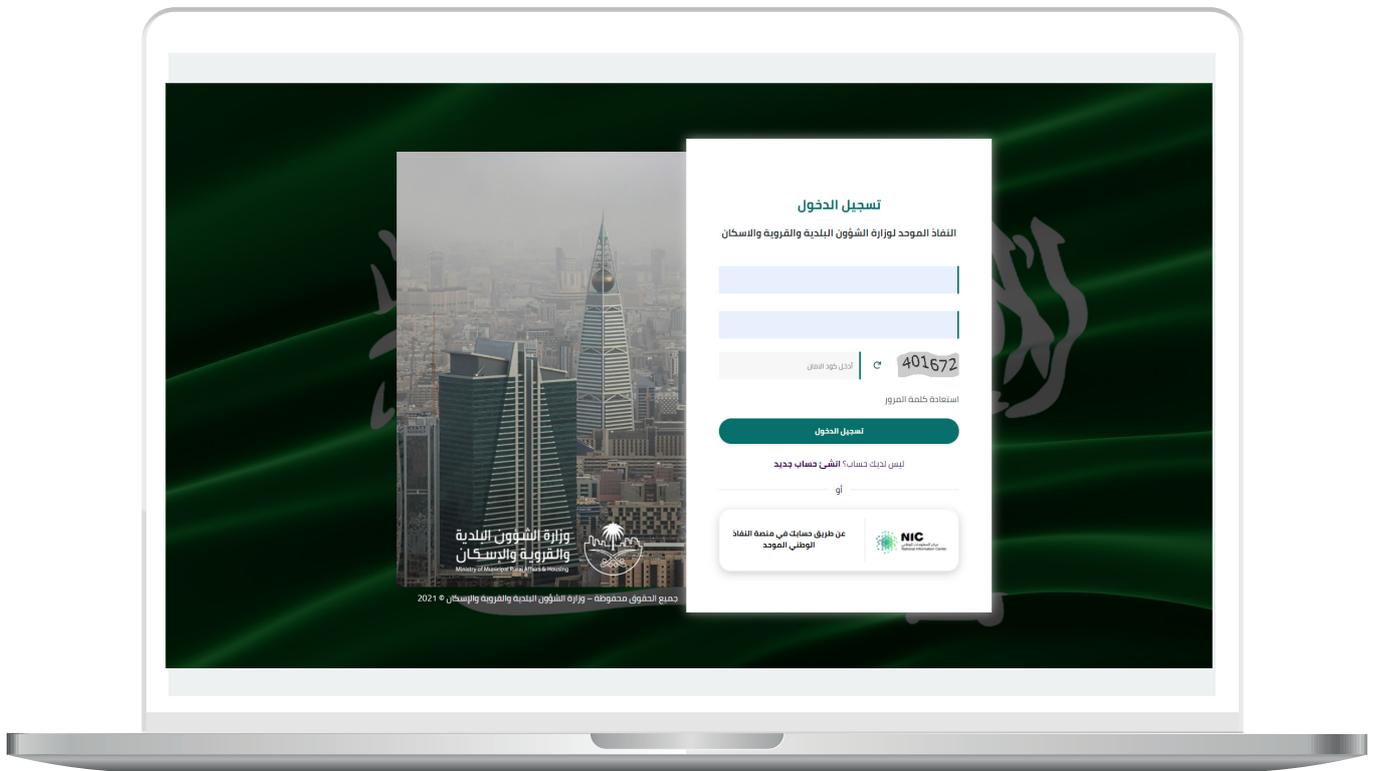
06

خطوات طلب الخدمة

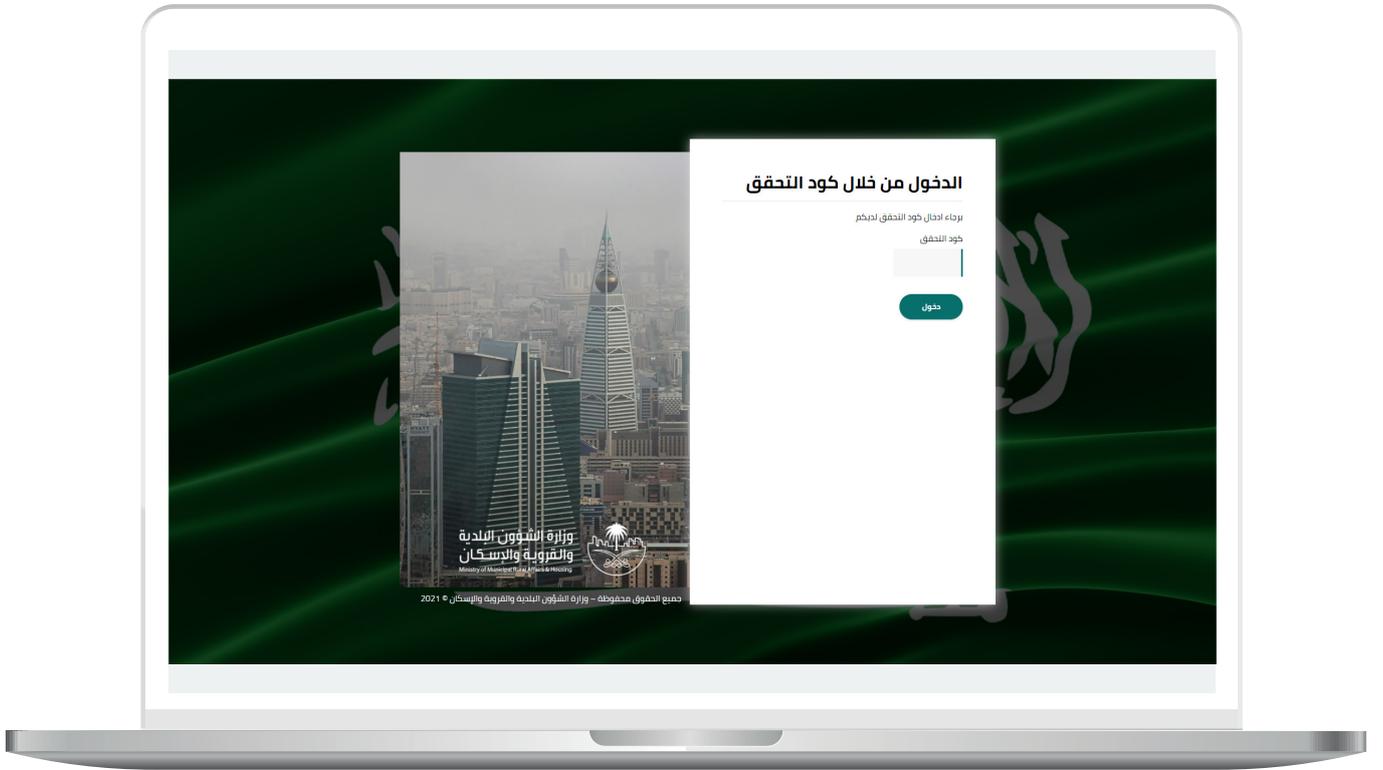


الدخول إلى النظام

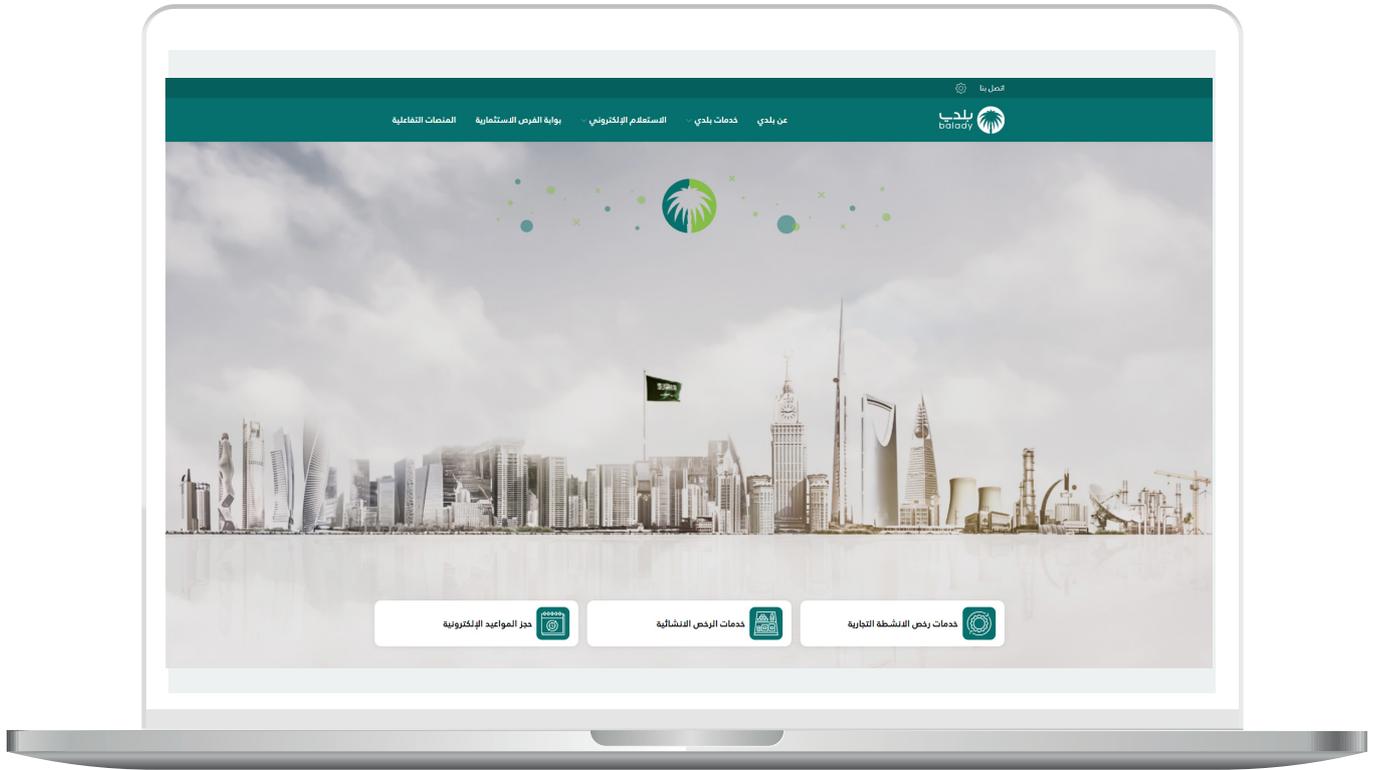
1) بعد الدخول إلى رابط النظام تظهر الشاشة التالية، حيث يتم إدخال بيانات المستخدم (رقم الهوية/الإقامة، كلمة المرور، كود الأمان)، ثم يتم الضغط على الزر (تسجيل الدخول). مع إمكانية تغيير كود الأمان من خلال الضغط على شكل تغيير الكود.



2) وبعدها يتم إرسال كود التحقق على جوال المستخدم ليتم إدخاله في الحقل (كود التحقق)، ثم الضغط على الزر (دخول) كما في الشاشة التالية.

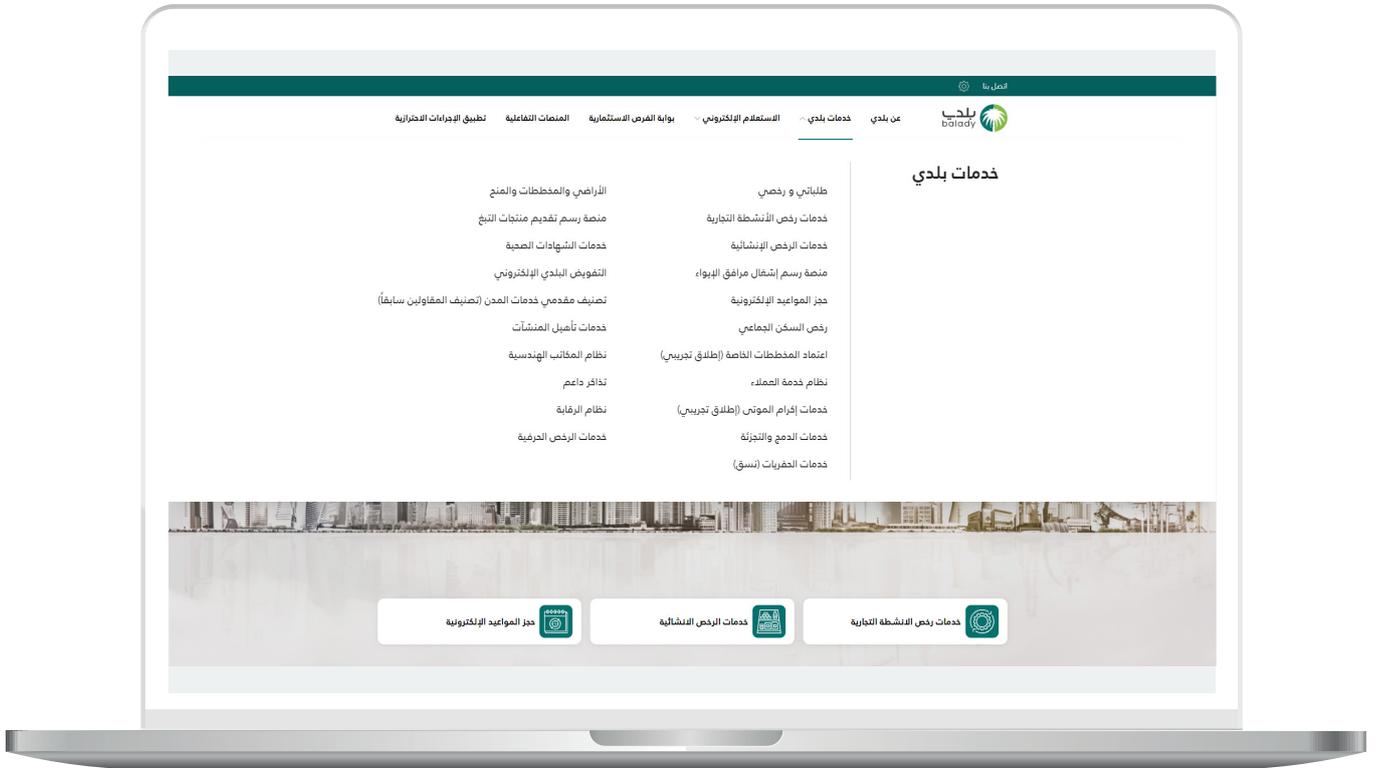


3) وبعد الدخول إلى منصة بلدي، تظهر الشاشة الرئيسية للمنصة كما في الشكل أدناه.

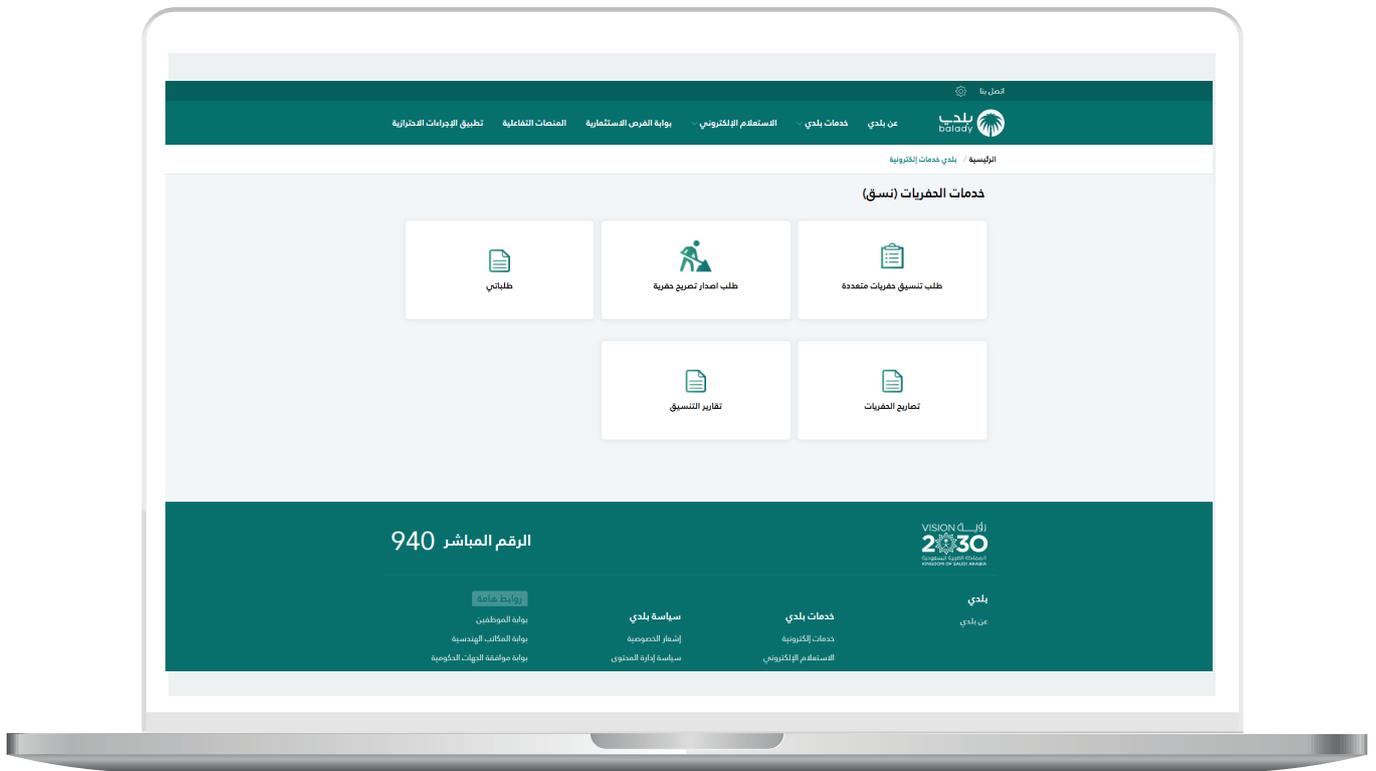


خطوات طلب الخدمة

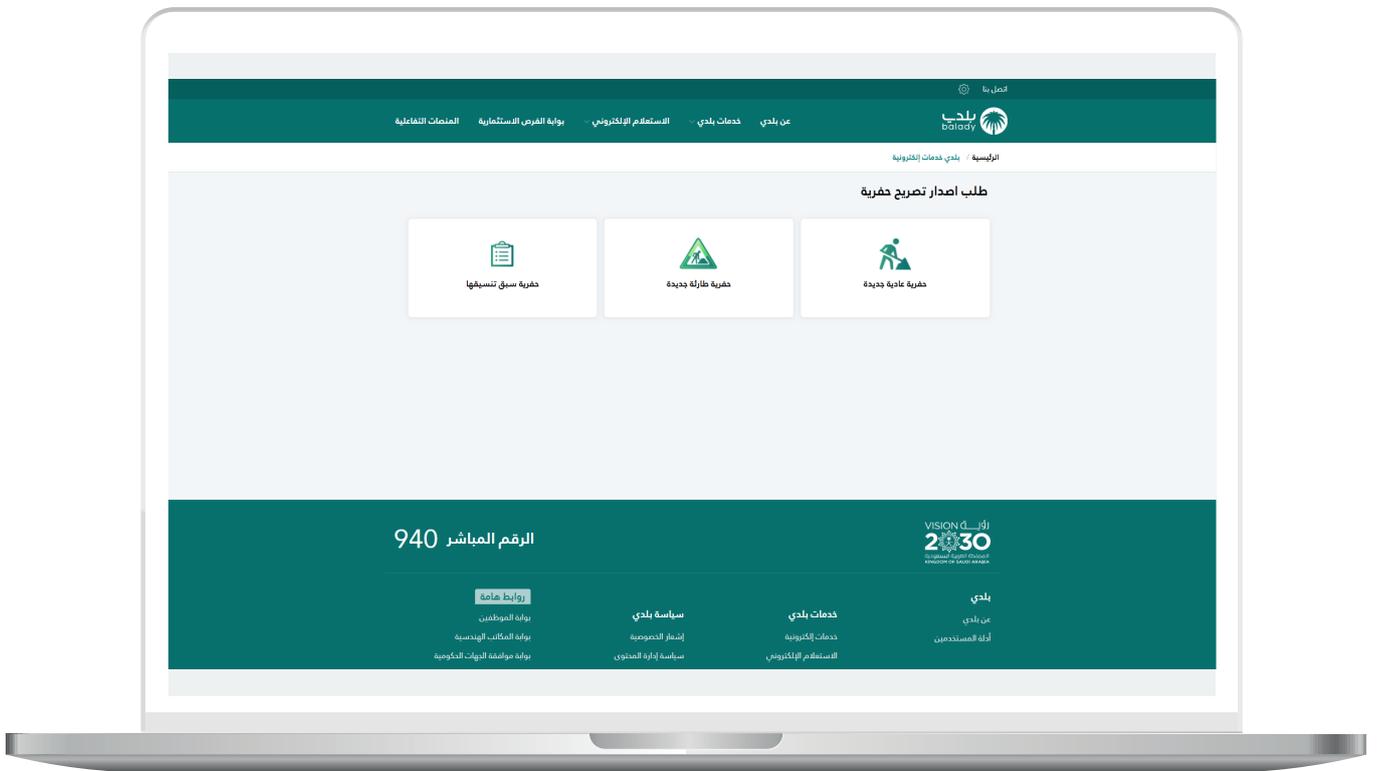
1 ولبدء التقديم للخدمة؛ يتم اختيار الخيار (خدمات الحفريات (نسق)) من القائمة (خدمات بلدي)؛ كما في الشكل أدناه.



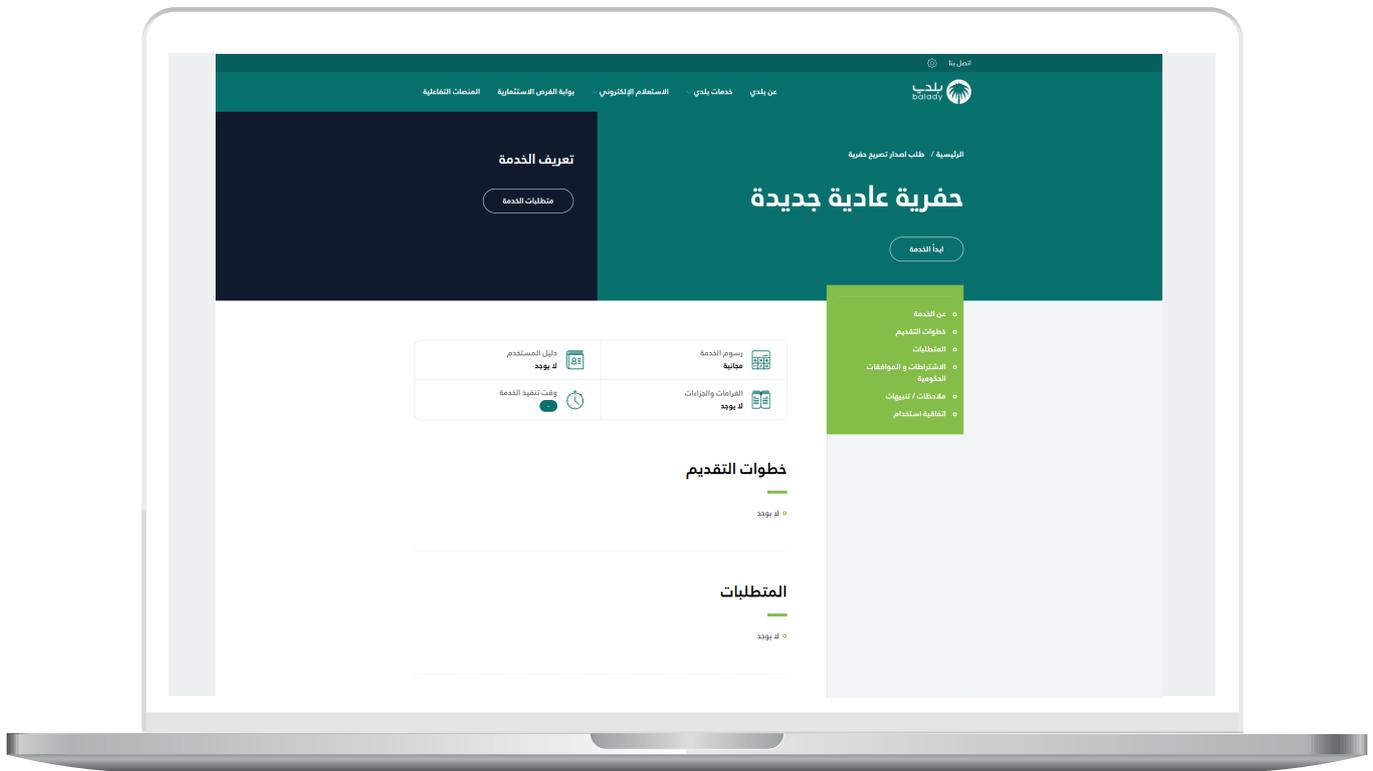
(2) ثم يتم اختيار الخيار (طلب إصدار تصريح حفرة) كما في الشكل أدناه.



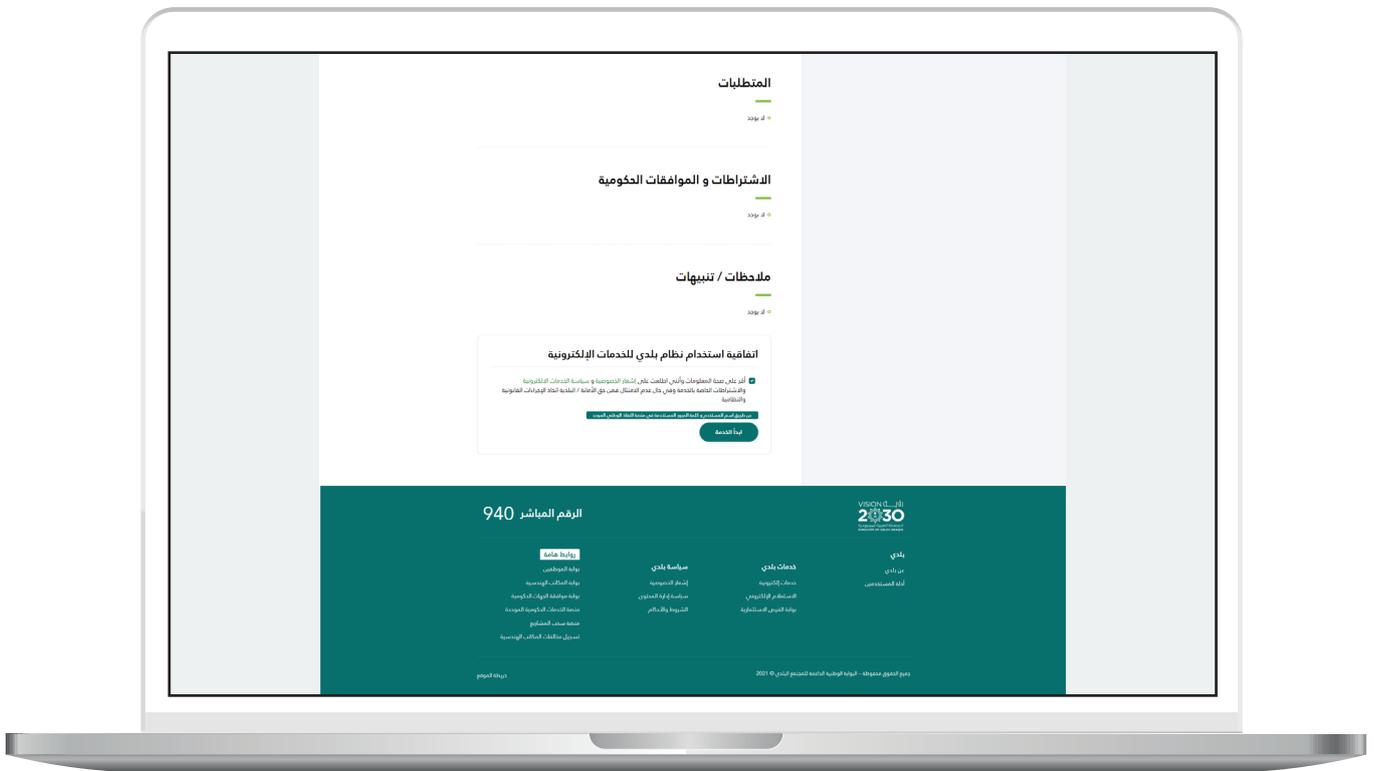
3) ثم يتم اختيار خدمة (حفرة عادية جديدة) كما في الشكل أدناه.



4) وبعدها تظهر الشاشة أدناه، حيث يمكن للمستخدم معرفة أحد متطلبات الخدمة من خلال القائمة الخضراء على اليمين، مثلًا (خطوات التقديم، المتطلبات، الاشتراطات والموافقات الحكومية .. إلخ)، ثم يتم الضغط على الزر (ابدأ الخدمة).



5) وبعدها يتم نقل المستخدم لأسفل الشاشة، وبعد اختيار مربع الإقرار، يقوم النظام بإظهار الزر (ابدأ الخدمة) ليقوم المستخدم بالضغط عليه.



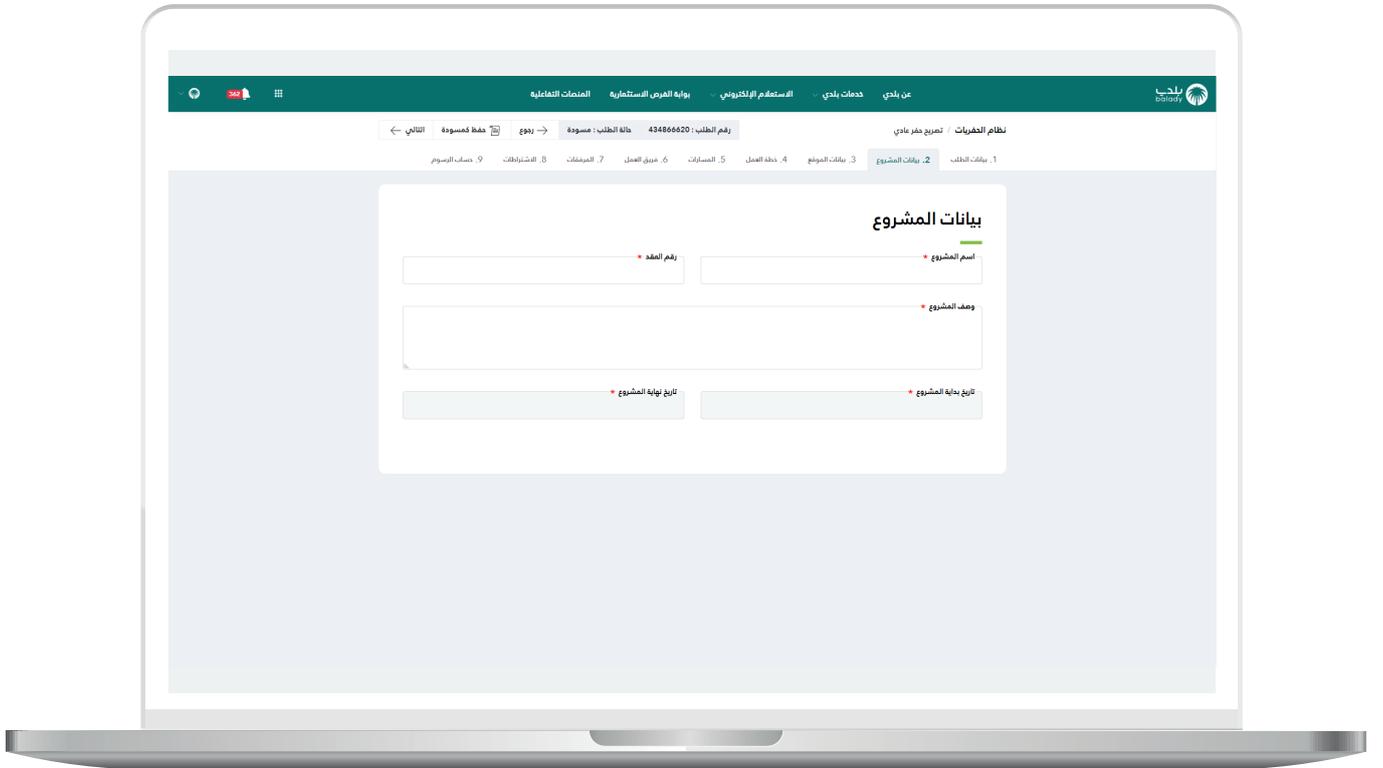
6 وبعد الضغط على الزر (ابدأ الخدمة) تظهر الشاشة أدناه، والتي تمثل أول مرحلة وهي مرحلة (بيانات الطلب)، حيث يعرض النظام بيانات مقدم الطلب وبيانات الجهة الخدمية.

ثم يتم الضغط على الزر (التالي) الموجود أعلى يسار الشاشة، كما في الشكل التالي، للانتقال إلى المرحلة الثانية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقًا، وذلك من خلال الزر (حفظ كمسودة).

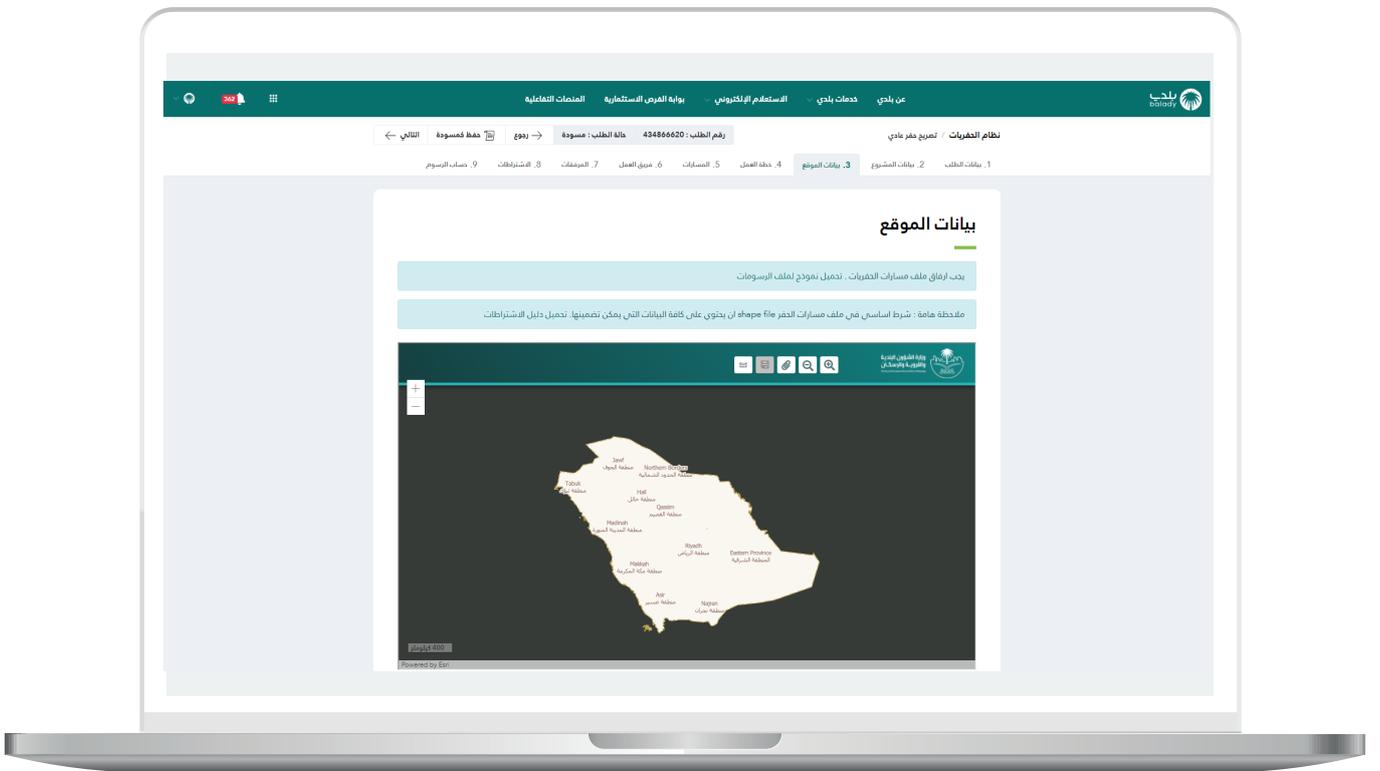
The screenshot displays the 'Request Data' form on the STC website. The form is divided into two main sections: 'بيانات مقدم الطلب' (Requester Data) and 'بيانات الجهة الخدمية' (Service Provider Data). The 'Requester Data' section includes fields for 'رقم الطلب: 43486620', 'رقم الهوية', and 'اسم مقدم الطلب'. The 'Service Provider Data' section includes fields for 'اسم مزود الخدمة', 'مكتب التنسيق', and 'الرقم الوطني الموحد'. The page also features a navigation menu at the top and a breadcrumb trail at the bottom.

7) وبعدها ينتقل المستخدم لمرحلة (بيانات المشروع)، حيث يتم إدخال قيم الحقول التالية (اسم المشروع، رقم العقد، وصف المشروع). ويتم اختيار فترة المشروع من خلال اختيار قيمة الرزنامة الإلكترونية لكل من (تاريخ بداية المشروع، تاريخ نهاية المشروع).

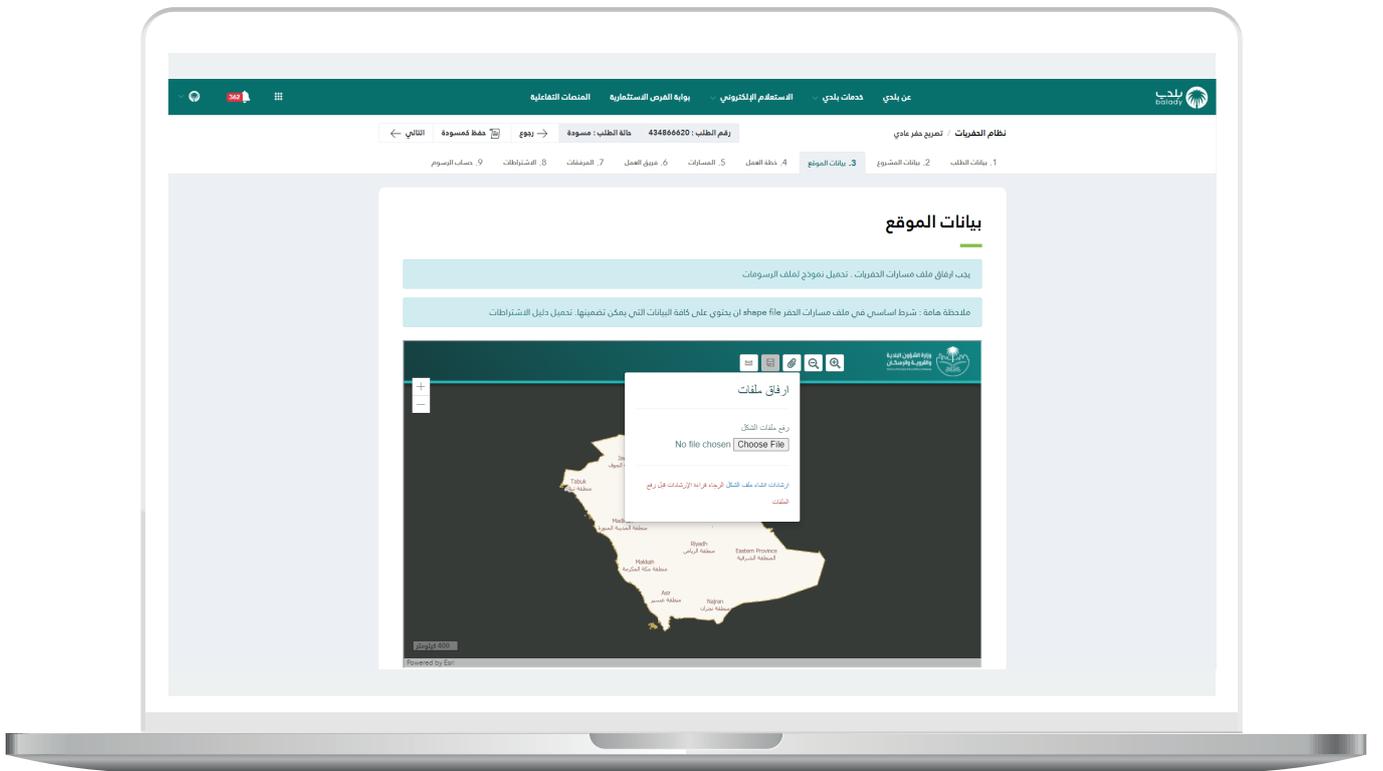
ثم يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).



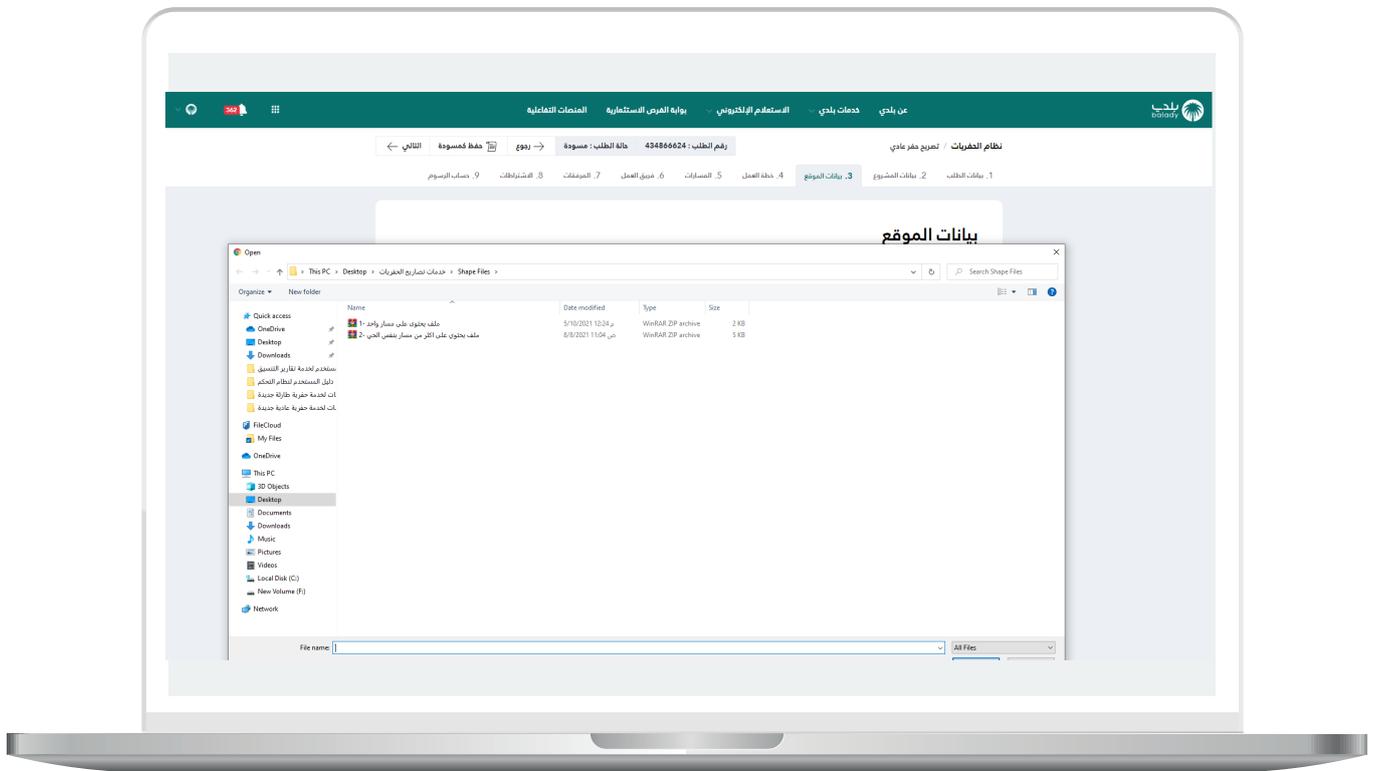
8) وبعدها ينتقل المستخدم لمرحلة (بيانات الموقع)، حيث يقوم بإرفاق ملف مسارات الحفريات من خلال الضغط على أداة إرفاق الملف.



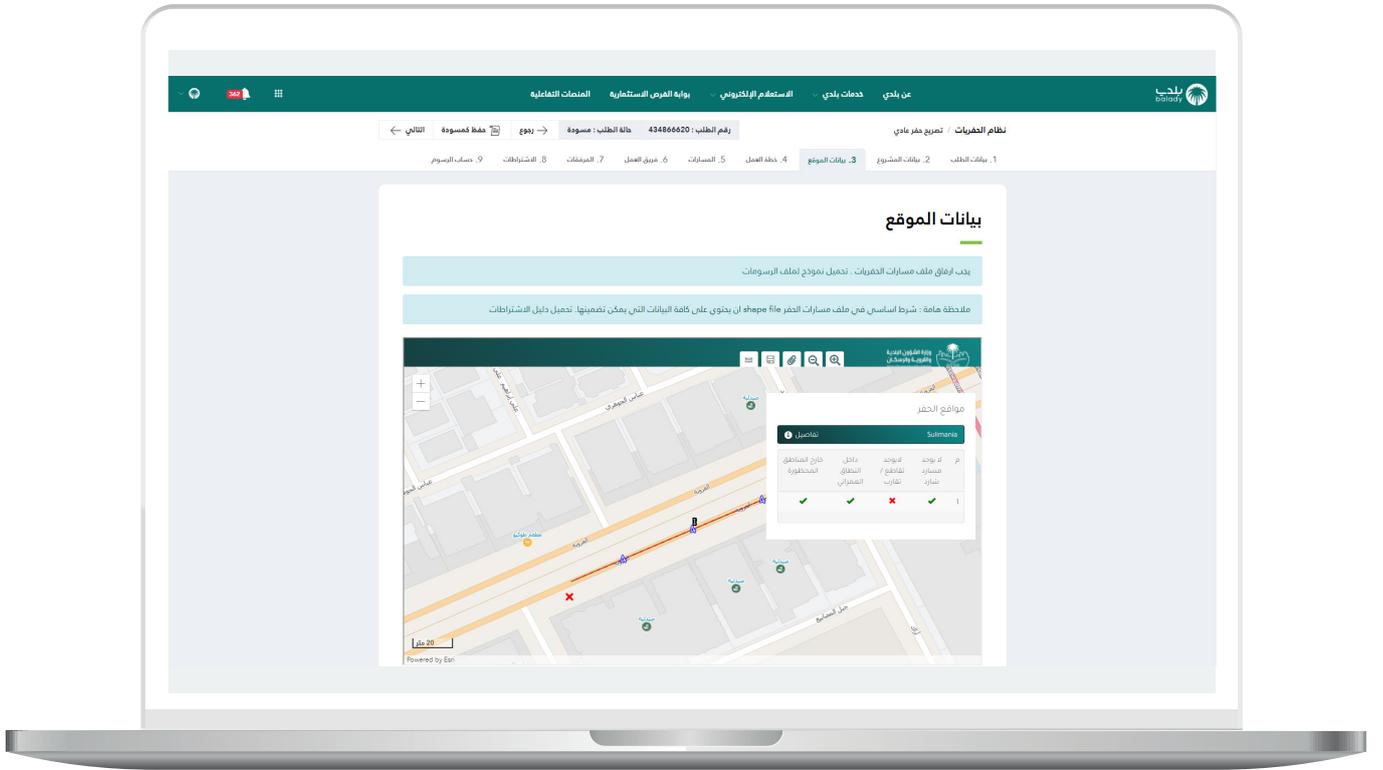
9) وبعدها يضغط المستخدم على الزر (Choose File) لاختيار ملف مسارات الحفريات من الجهاز.



10) ثم يتم اختيار ملف مسارات الحفريات من الجهاز كما في الشكل التالي.



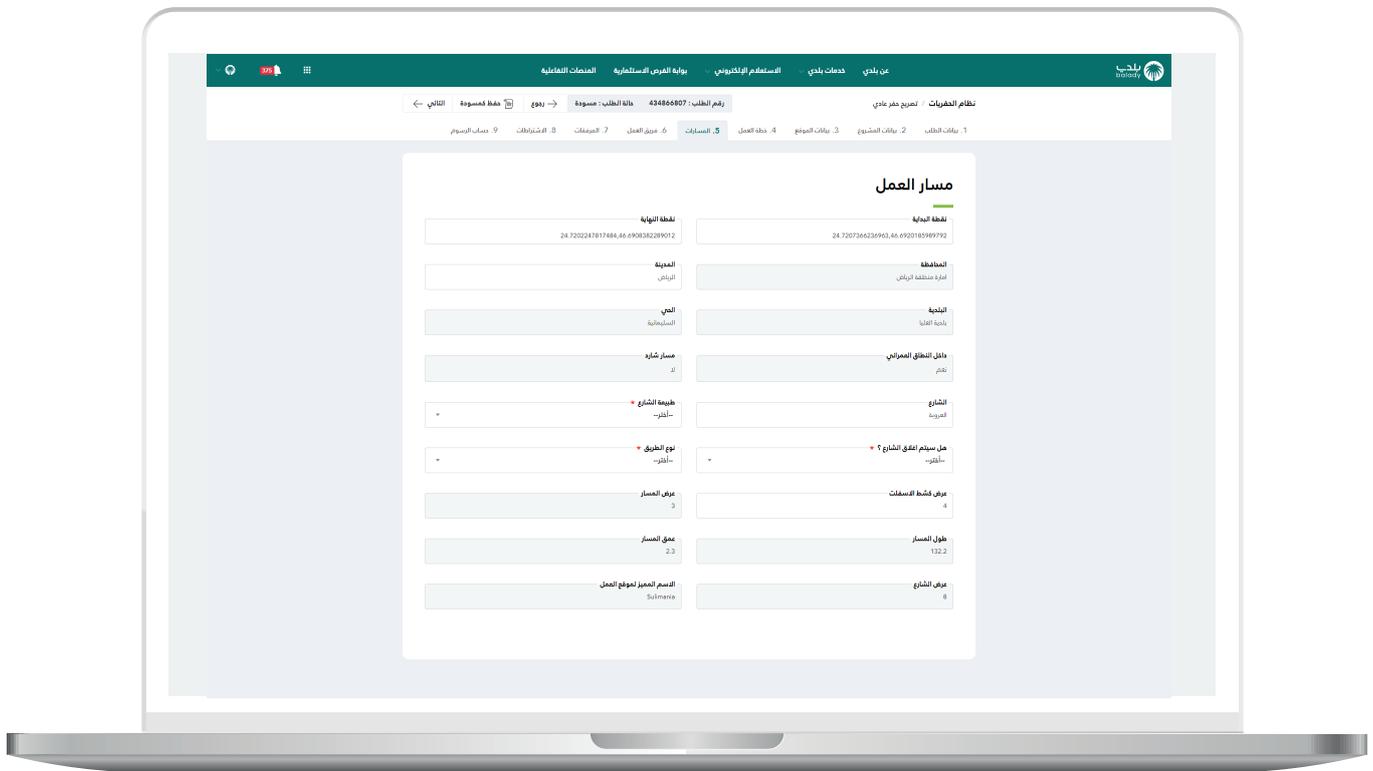
11) ثم يتوجب على المستخدم أن يقوم بعملية الحفظ وذلك من خلال الضغط على أداة الحفظ (Floppy Disk).



13) وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة (خطة العمل) حيث يتم تعبئة قيم الحقول المطلوبة. وبعدها يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقًا من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).

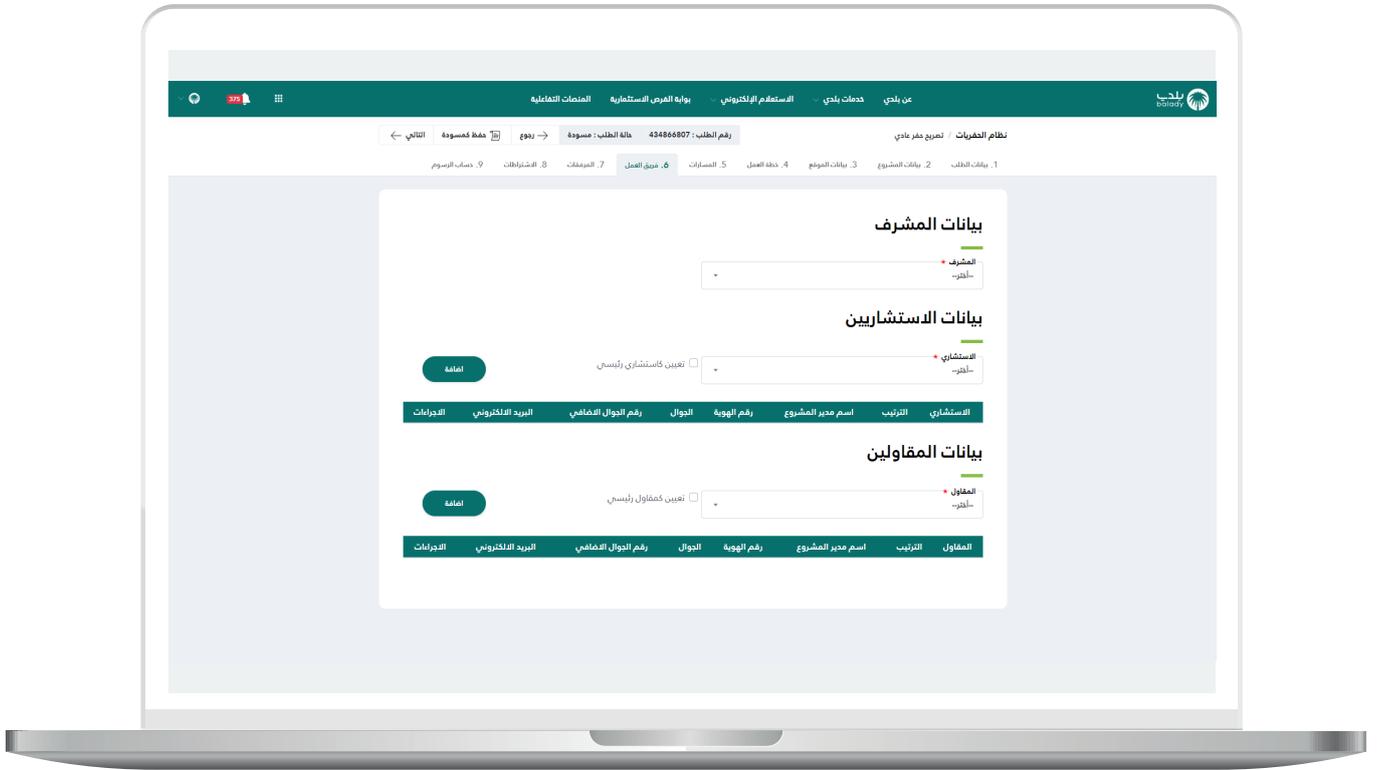
14 وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة (المسارات)، حيث يقوم المستخدم بتعبئة قيم الحقول المطلوبة بالقيم المناسبة.

ثم يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).

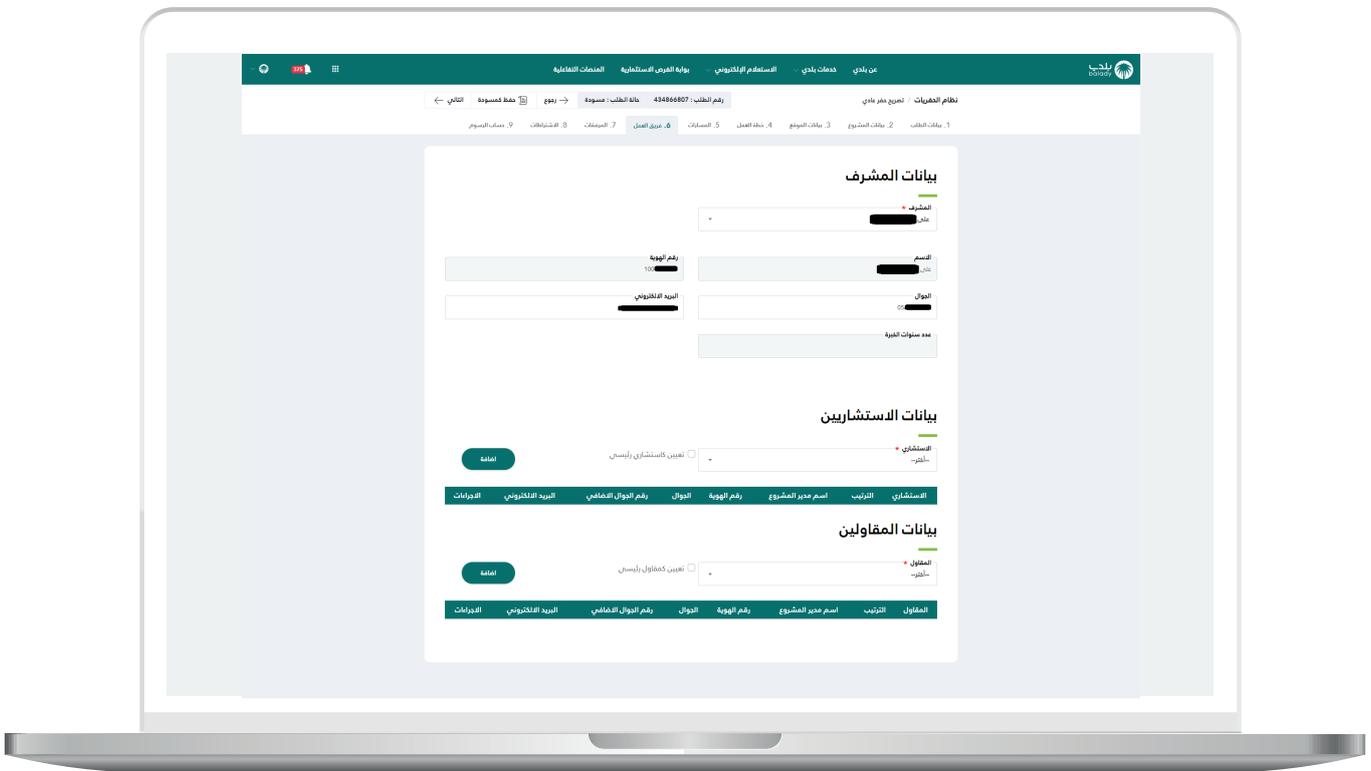


15 ثم يتم نقل المستخدم لمرحلة (فريق العمل) حيث يتم تعبئة قيم الحقول، وبعدها يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقًا من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).

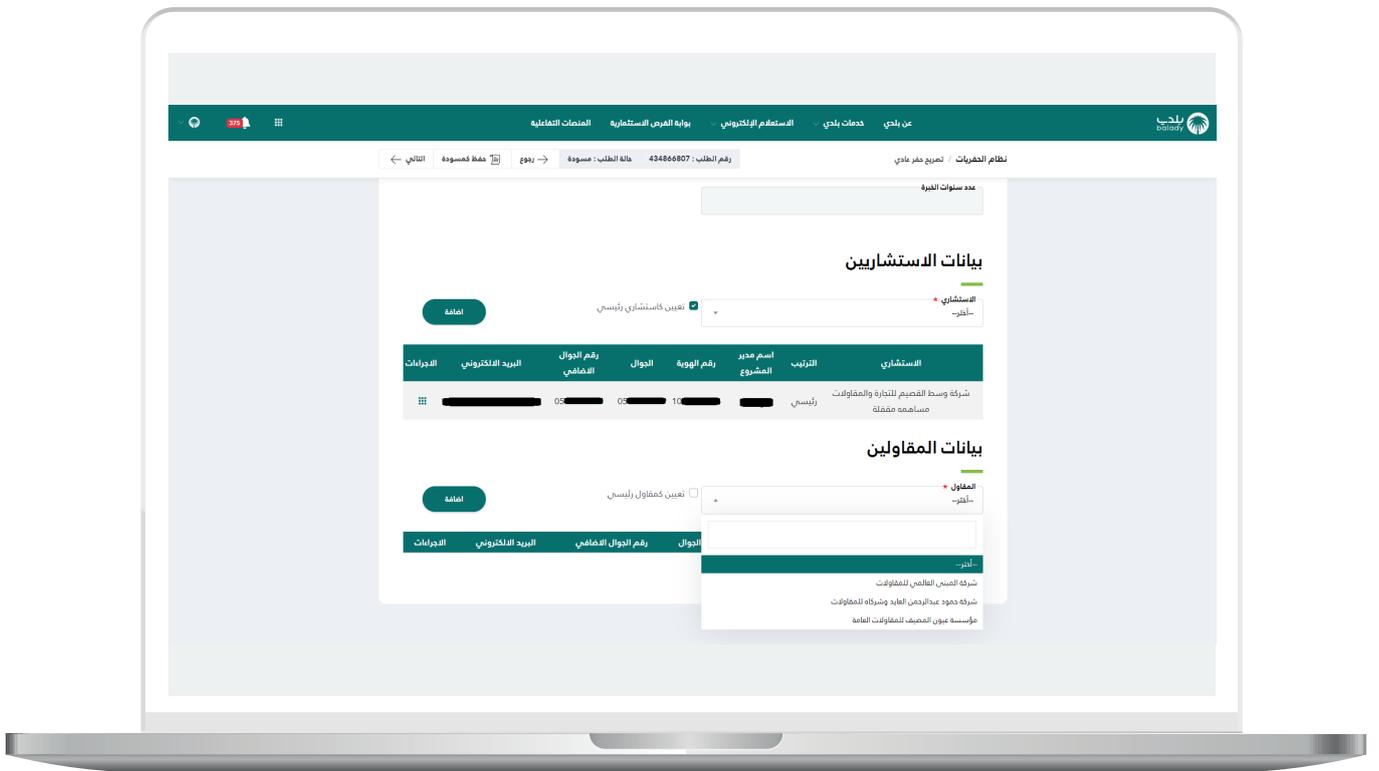
وفي الشكل أدناه يقوم المستخدم باختيار (المشرف) من القائمة المنسدلة.



16 ثم يتم إضافة الاستشاريين في القسم (بيانات الاستشاريين) من خلال اختيار قيمة من القائمة المنسدلة (الاستشاري) ثم الضغط على الزر (إضافة). مع ملاحظة وجوب تعيين استشاري واحد على الأقل كاستشاري رئيسي، وذلك من خلال اختيار المريع (تعيين كاستشاري رئيسي).

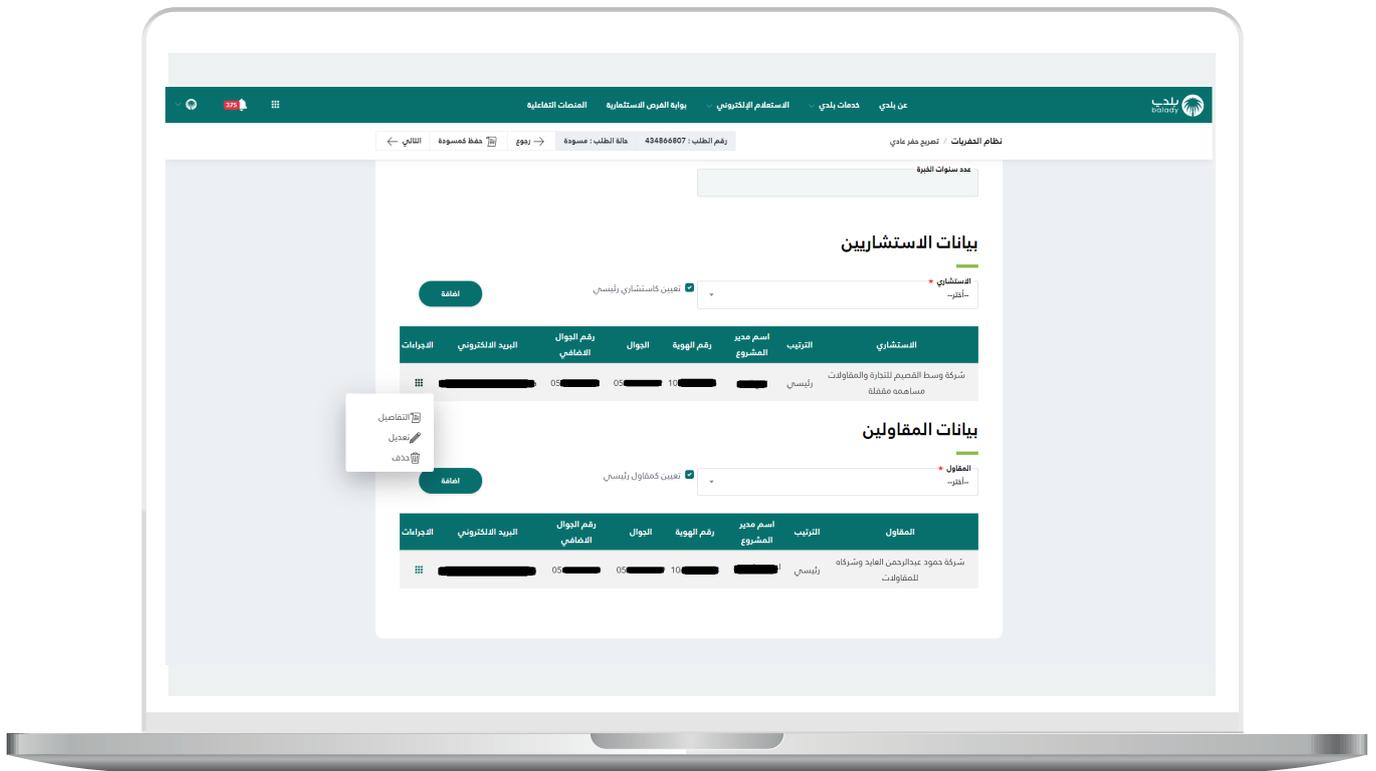


17 ثم يتم إضافة المقاولين بنفس الطريقة في القسم (بيانات المقاولين) من خلال اختيار قيمة من القائمة المنسدلة (المقاول) ثم الضغط على الزر (إضافة). مع ملاحظة وجوب تعيين مقاول واحد على الأقل كمقاول رئيسي، وذلك من خلال اختيار المربع (تعيين كمقاول رئيسي).

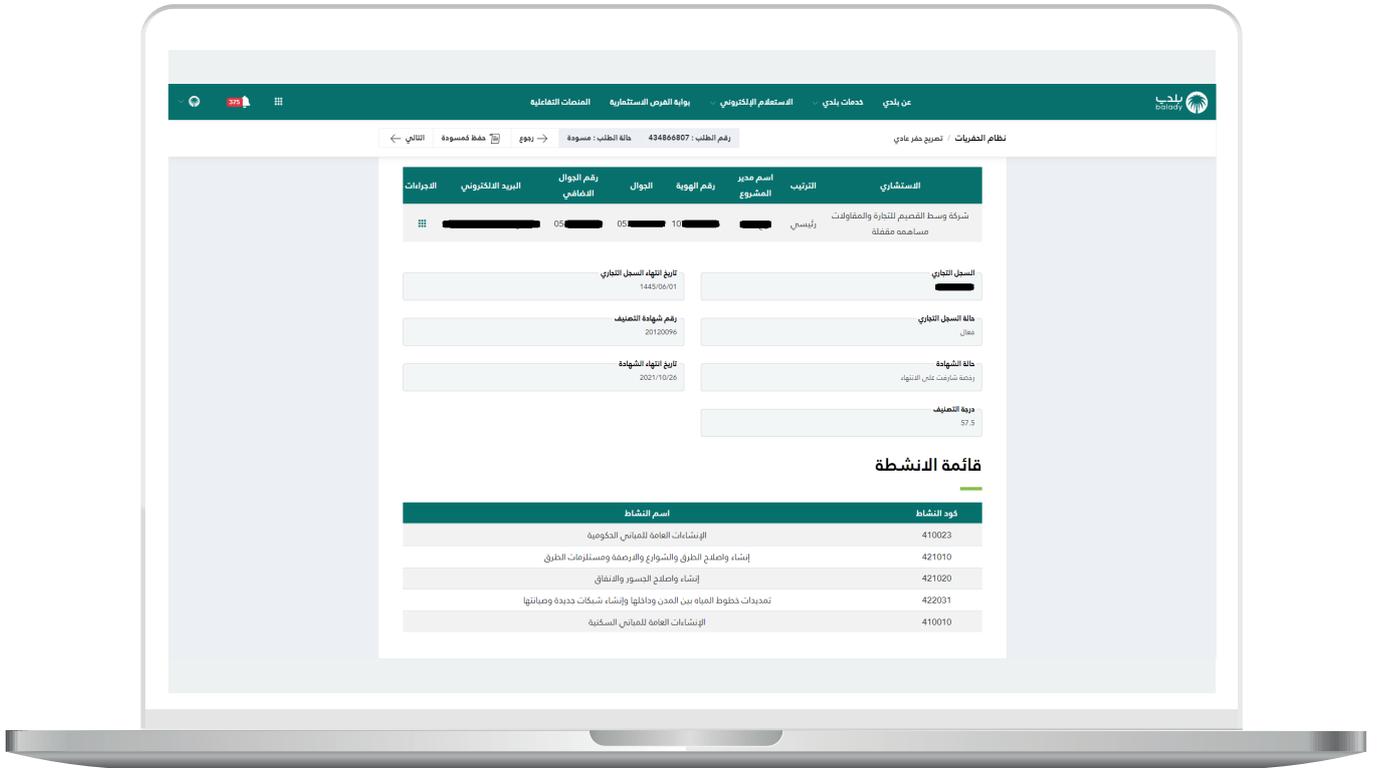


18 ومن خلال الضغط على الشكل يسمح النظام للمستخدم بعمل ما يلي:

- ◀ استعراض تفاصيل الاستشاري، من خلال الضغط على (التفاصيل).
- ◀ تعديل بيانات الاستشاري، من خلال الضغط على (تعديل).
- ◀ حذف الاستشاري، من خلال الضغط على (حذف).

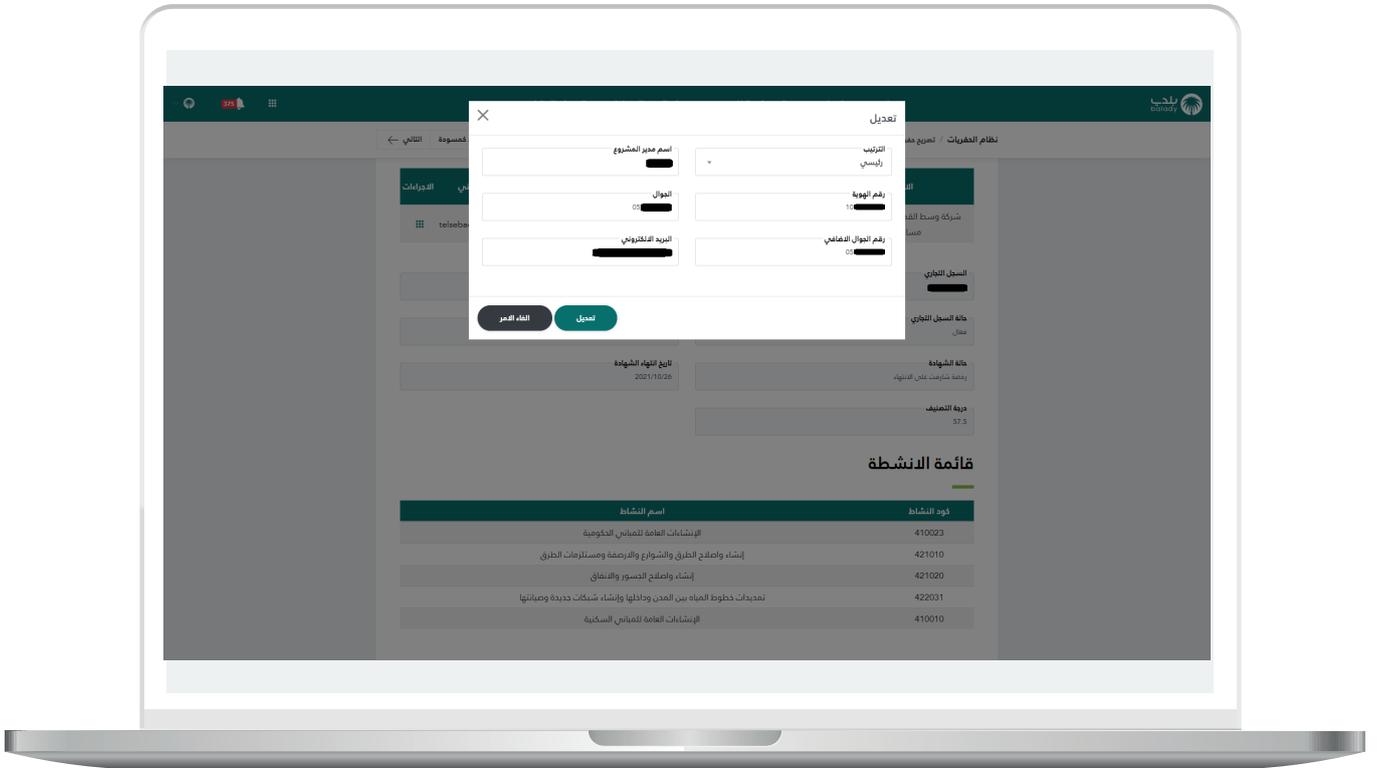


19) وبعد الضغط على الزر (التفاصيل) يتم عرض تفاصيل الاستشاري كما يلي.



20 وبعد الضغط على الزر (تعديل) تظهر الشاشة الفرعية التالية، ويسمح النظام للمستخدم بتعديل قيم الحقول بالبيانات الجديدة، ثم يتم الضغط على الزر (تعديل) لحفظ التعديلات، مع إمكانية التراجع عن العملية من خلال الزر (إلغاء الأمر).

وبعدها يتم الضغط على الزر (التالي) للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).

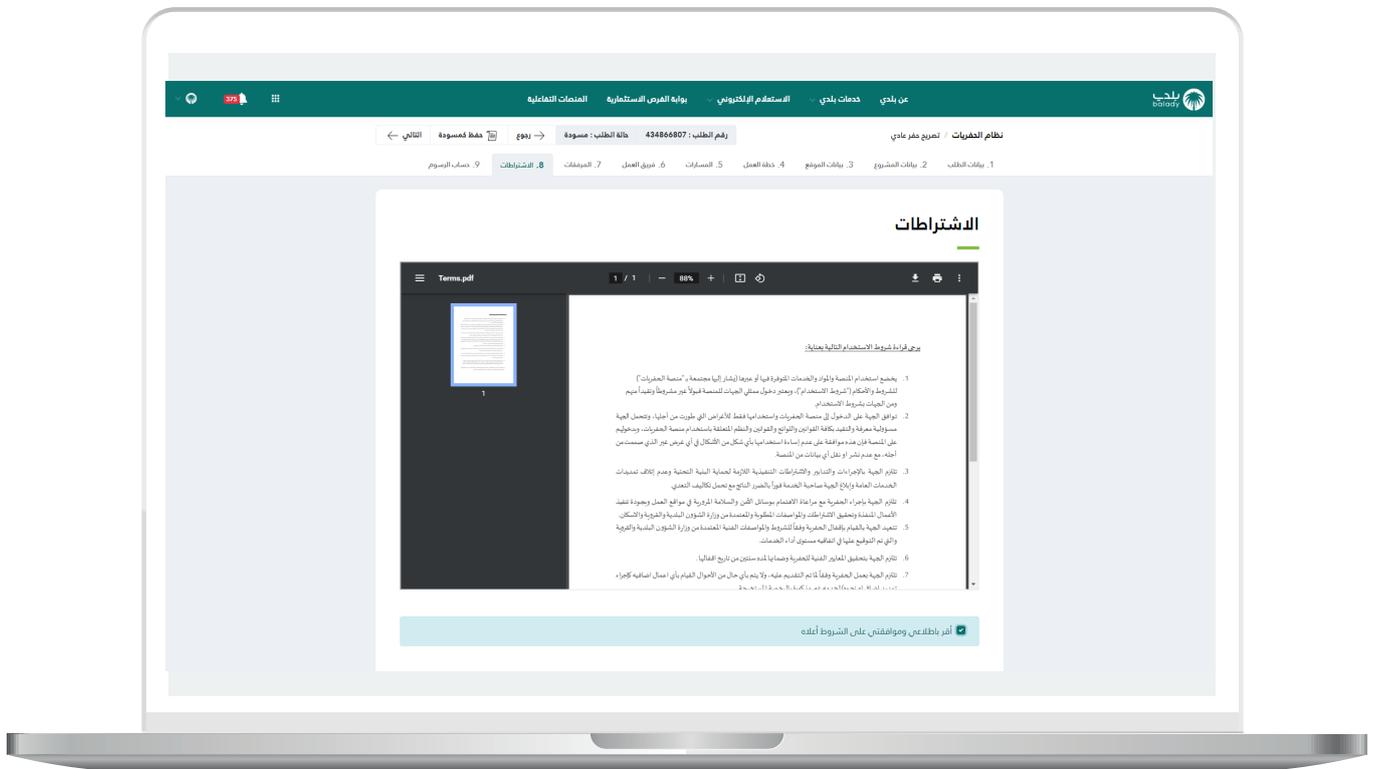


21) وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة **(المرفقات)**، حيث يقوم بإضافة المرفقات، مع إمكانية إضافة مرفق إضافي من خلال إدخال قيمة الحقل **(اسم المرفق)** وإضافة المرفق في الحقل **(المرفق)** ثم الضغط على الزر **(رفع)**.

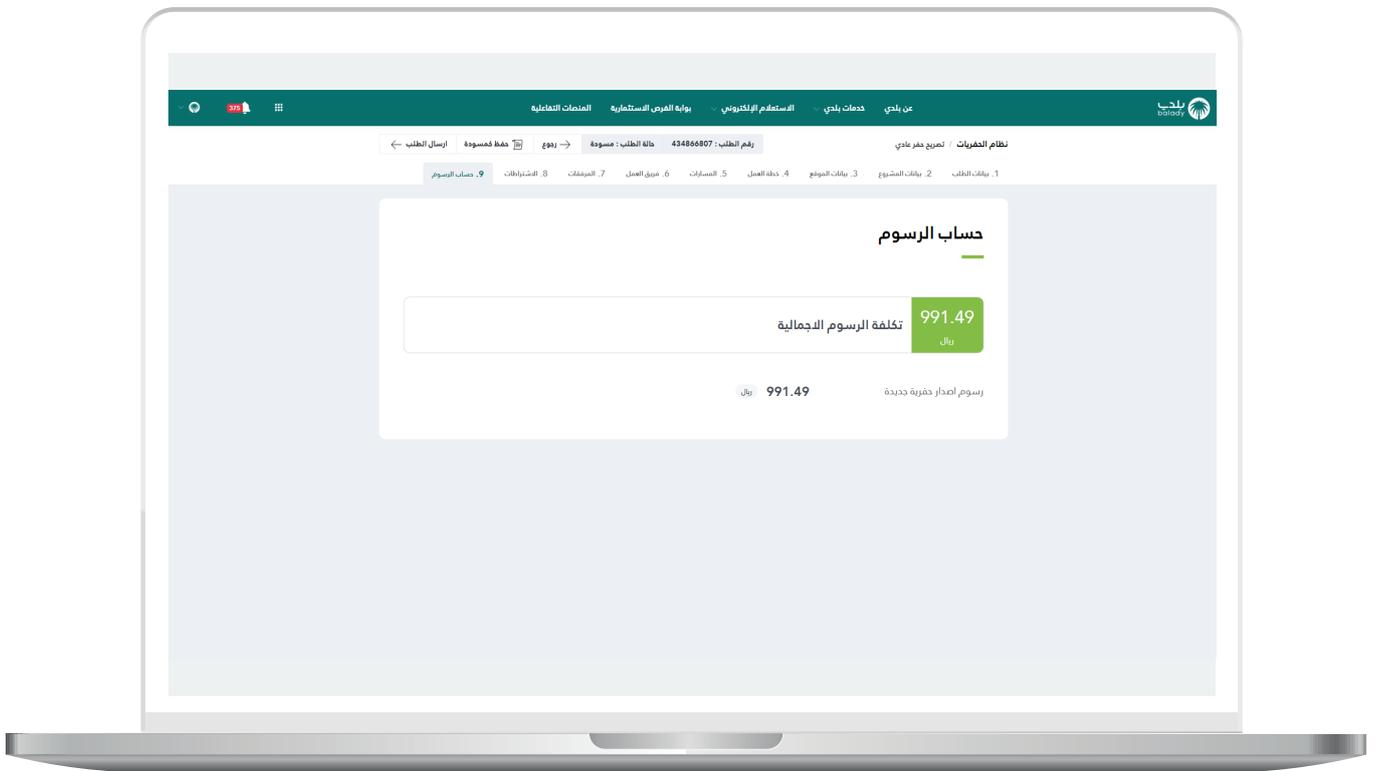
ثم يتم الضغط على الزر **(التالي)** للانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك من خلال الزر **(حفظ كمسودة)**، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر **(رجوع)**.

The screenshot displays a web application interface for managing attachments. At the top, there is a navigation bar with the company logo and menu items. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail and a list of attachments. The main content area is titled 'المرفقات' (Attachments) and contains a table with columns for 'اسم المرفق' (Attachment Name) and 'المرفق' (Attachment File). Below the table, there are instructions in Arabic regarding the file format and size. At the bottom, there is a section for 'مرفقات إضافية' (Additional Attachments) with a text input field for the name and a file upload button.

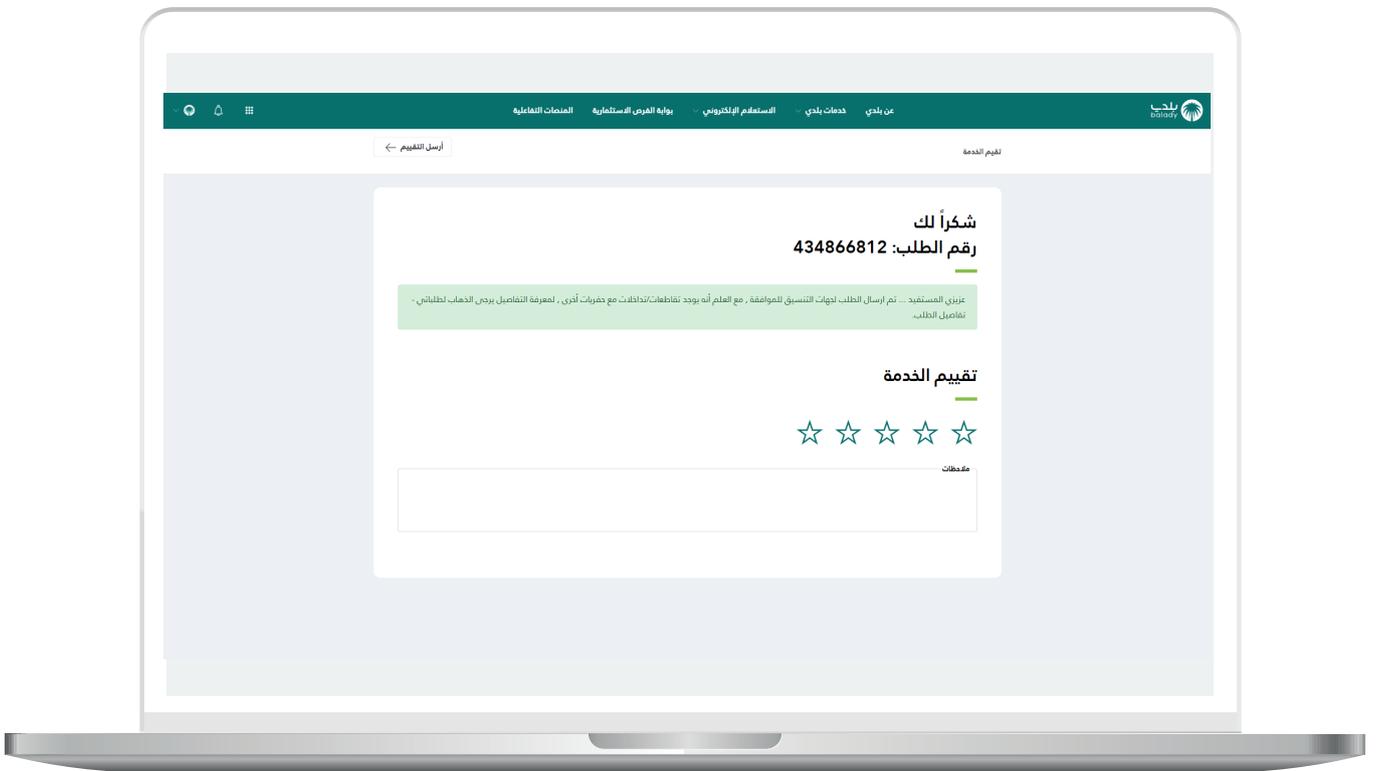
22) وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة **(الاشتراطات)**، حيث يقوم المستخدم بقراءة الاشتراطات ثم الموافقة على الإقرار. ثم يتم الضغط على الزر **(التالي)**، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك من خلال الزر **(حفظ كمسودة)**، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر **(رجوع)**.



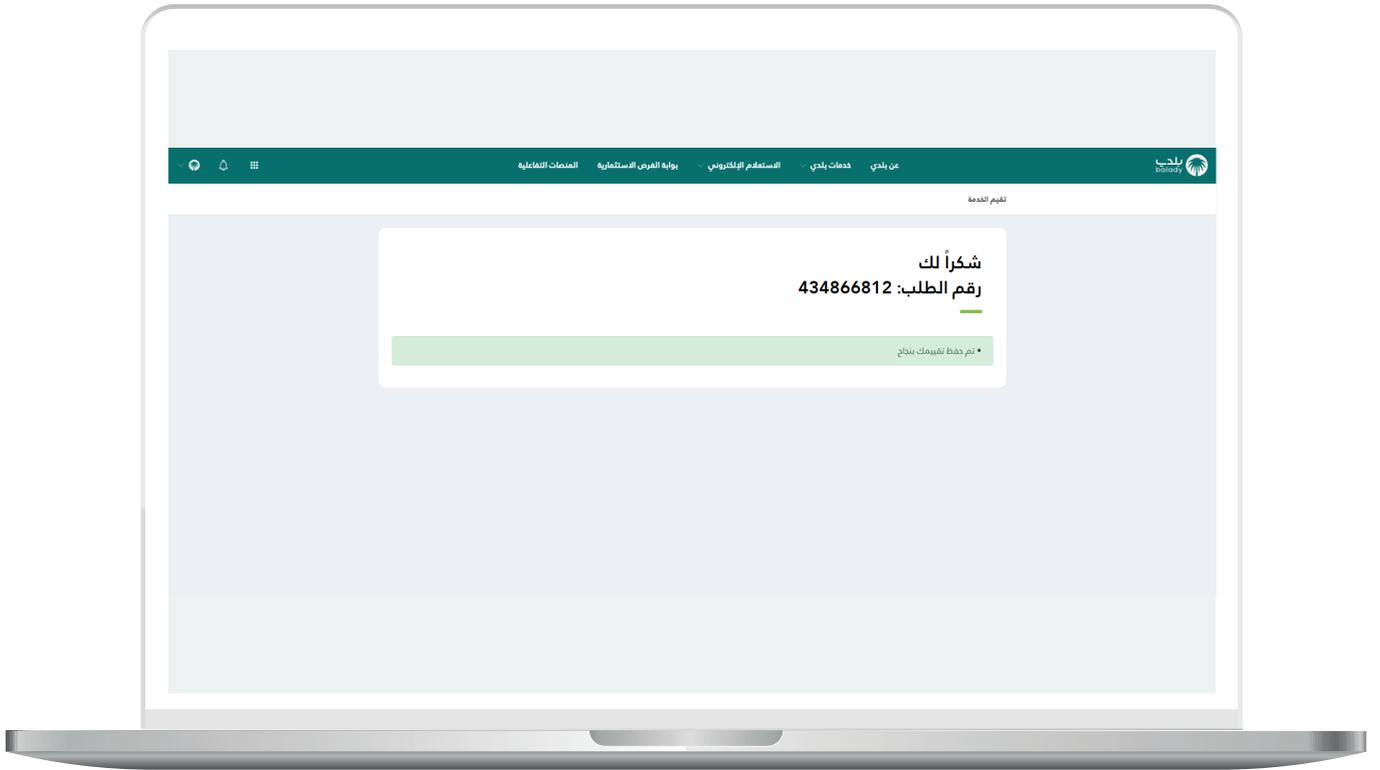
23 وبعد الضغط على الزر (التالي) يتم نقل المستخدم لمرحلة (حساب الرسوم)، حيث يظهر للمستخدم تكلفة الرسوم الإجمالية، ويسمح النظام بإرسال الطلب من خلال الزر (إرسال الطلب)، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقًا، وذلك من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).



24 بعد الضغط على الزر **(إرسال الطلب)** يتم إرسال الطلب مع السماح للمستخدم بتقييم الخدمة من خلال اختيار عدد النجوم الظاهرة، وإدخال قيمة الحقل **(ملاحظات)**، ثم الضغط على الزر **(أرسل التقييم)**.



(25) بعدها يتم حفظ التقييم وإظهار رسالة تفيد بذلك كما يلي.



 | DAEM.momrah.gov.sa

 | DAEM.momrah.gov.sa

 | 940

 | @Balady_CS

