



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

دليل المستخدم
نظام تأسيس
مركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي

« دليل المواطن -
الجهة الاعتبارية »

رقم الإصدار 8.0
التاريخ 04 / 12 / 1440 هـ
الموافق 05 / 08 / 2019 م



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	سير الخدمة الإلكترونية لتأسيس مركز بحوث ودراسات
6	الخطوة الأولى (فتح حساب جديد)
6	- الدخول على الخدمة
6	- التسجيل كمستخدم جديد
7	- استعادة كلمة المرور
7	- فتح حسابات بـ (اسم المستخدم - كلمة المرور) لمدير المركز
8	الخطوة الثانية (تعبئة نموذج طلب تأسيس مركز بحوث ودراسات)
8	- فتح نموذج طلب تأسيس مركز بحوث ودراسات
8	- تعبئة نموذج الطلب
12	الخطوة الثالثة (استكمال البيانات)
13	الخطوة الرابعة (متابعة الطلب)
14	الخطوة الخامسة (رفع رد الجهات المعنية وتعيين المدير)
17	الخطوة السادسة (الإقرار من قبل المدير-إذا لم يكن المدير مالك للمركز)
18	خصائص إضافية في الخدمة: أولاً: خاصية التعديل على بيانات المركز
18	ثانياً: خاصية الرد على طلب استفسار من قبل الوزارة
19	ثالثاً: خاصية الرد على طلب تعديل من قبل الوزارة
19	رابعاً: خاصية البحث السريع

المقدمة

يعتبر تقديم الخدمات الموجهة إلى المواطن من الأولويات التي تسعى لها الجهات الحكومية والخاصة ، لذا كان السعي إلى ذلك من خلال التحول الإلكتروني في تقديم هذه الخدمات وتسهيل الحصول عليها بعيداً عن المؤثرات الزمانية والمكانية.

ومن هذا المنطلق سعت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية إلى تقديم خدماتها إلكترونياً من خلال البوابة الإلكترونية (<https://sd.mlsd.gov.sa>) وذلك إسهاماً منها في خدمة مستخدميها ومراجعيها.

وهذا الدليل يوضح كيفية تأسيس مركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي إلكترونياً.

تعريف مركز البحوث والدراسات الاجتماعية الأهلي:

تهدف هذه المراكز إلى رصد القضايا والظواهر والمشكلات الاجتماعية في المملكة، وإجراء البحوث والدراسات والمسوح الاجتماعية حولها، واقتراح التوصيات والحلول المناسبة لها، وعقد الدورات التدريبية والتأهيلية، وورش العمل، واللقاءات العلمية، والمنتديات ذات العلاقة بالشأن الاجتماعي وعدم القيام بإجراء أي بحوث أو دراسات أو استشارات خارجة عن هذا النطاق.

1 | تقديم الطلب

6 | الترخيص النهائي

2 | استكمال المتطلبات

سير الخدمة الإلكترونية لتأسيس
مركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي

3 | دراسة الطلب في
مركز التنمية

5 | دراسة الطلب
في الوزارة

4 | الموافقة المبدئية
+
تعيين وإقرار المدير

الخدمة متوافقة مع المتصفحات التالية:



فايرفوكس كروم

الخطوة الأولى (فتح حساب جديد)



أولاً

الدخول على الخدمة:

يمكن الدخول على خدمة تأسيس مركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي من خلال الرابط (<https://sd-eservices.mlsd.gov.sa>)

ثانياً

التسجيل كمستخدم جديد « إذا لم تكن مسجلاً مسبقاً »:

- 1 النقر على **فتح حساب جديد** صورة رقم (1)
- 2 تعبئة نموذج «تسجيل حساب جديد». صورة رقم (2)

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

تسجيل حساب جديد

البيانات الشخصية

اللقب*
--اختر--

رقم الهوية*
[]

تاريخ الميلاد*
[]

الاسم*
[]

مكان الميلاد*
--اختر--

المنطقة الأساسية*
--اختر--

المدينة أو المحافظة*
--اختر--

المؤهل العلمي*
--اختر--

مكان العمل*
[]

المسمى الوظيفي*
[]

بيانات التسجيل
بيانات الاتصال
العنوان البريدي

صورة رقم 2

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اسم المستخدم - رقم الهوية - البريد الإلكتروني
[]

كلمة المرور
[]

تسجيل الدخول

فتح حساب جديد

هل تواجه مشكلة؟
دخول الموظفين

صورة رقم 1

استعادة كلمة المرور:

- 1 الدخول على صفحة تسجيل الدخول.
- 2 النقر على رابط (نسيت كلمة المرور). صورة رقم (1)
- 3 تحديد أحد خيارات استعادة كلمة المرور (استخدام البريد الإلكتروني أو استخدام رقم الجوال). صورة رقم (3)
- 4 في حال استعادة كلمة المرور عبر البريد الإلكتروني سيصل إشعار على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم يحتوي على رابط يمكن من خلاله الدخول وتغيير كلمة المرور علماً أن مدة صلاحية الرابط 72 ساعة فقط.
- 5 في حال استعادة كلمة المرور عبر رقم الجوال ستفتح صفحة لإدخال كلمة المرور الجديدة وسيصل رمز تحقق للجوال المسجل.

صورة رقم 3

فتح حسابات بـ (اسم المستخدم - كلمة المرور) لمدير المركز:

عند إضافة مدير بواسطة مقدم الطلب وهذا المدير غير مسجل مسبقاً يتم اتباع الخطوات التالية من المدير:

- 1 ستصلك كلمة المرور المؤقتة عبر بريدك الإلكتروني و تستمر صلاحيتها لمدة 72 ساعة فقط.
- 2 يلزم إضافة آخر أربعة أرقام من الهوية الوطنية لكلمة المرور المرسله من النظام، كما في المثال الآتي:
كلمة المرور المرسله من النظام: E8MBNX
ورقم الهوية الوطنية: 1234567899
تصبح كلمة المرور: E8MBNX7899

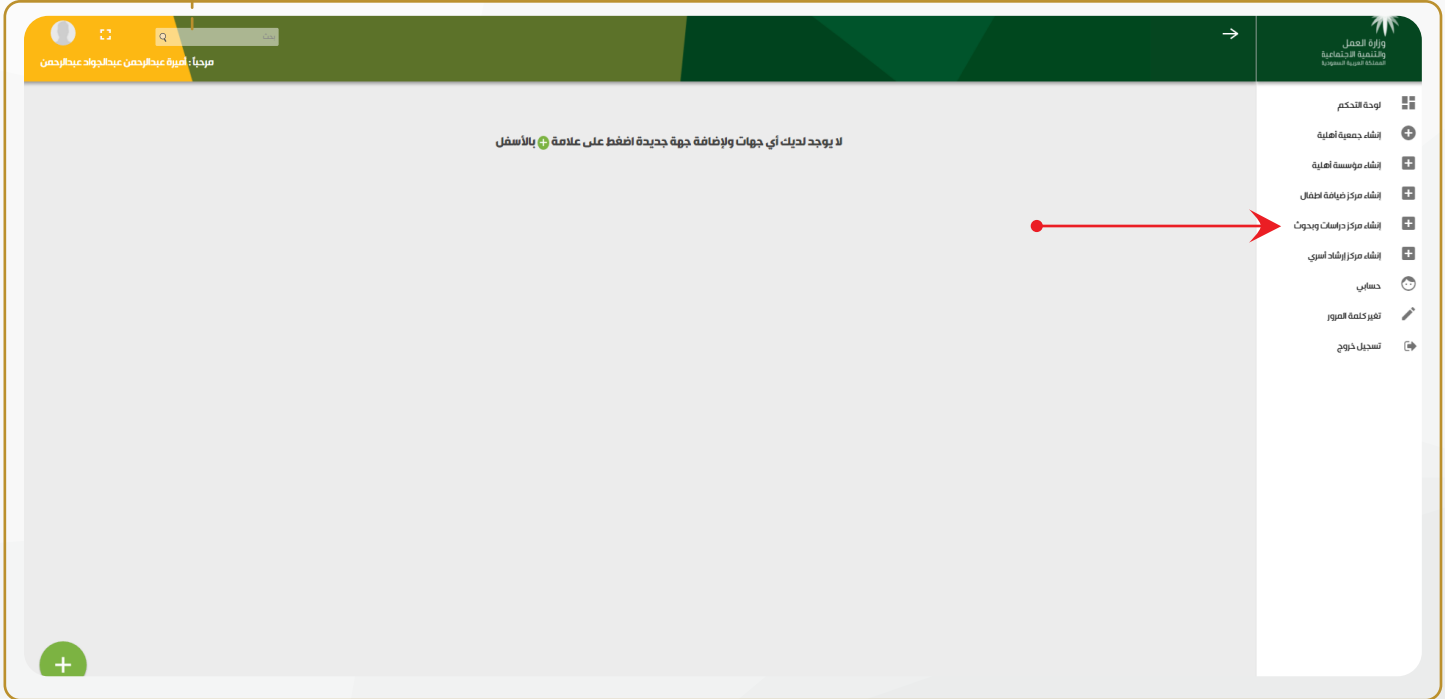
الخطوة الثانية (تعبئة نموذج طلب تأسيس مركز دراسات وبحوث)



أولاً فتح نموذج طلب تأسيس مركز دراسات وبحوث:

- النقر على علامة + يمين الشاشة من خلال الشاشة الرئيسية أو على علامة + أسفل الشاشة. (صورة رقم 4)

البحث السريع

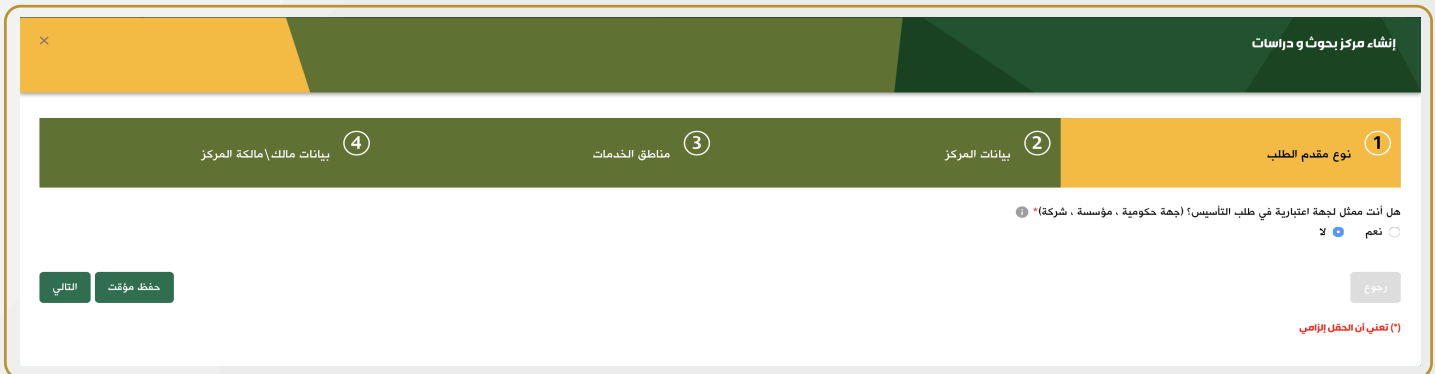


صورة رقم 4

ثانياً تعبئة نموذج الطلب:

تعبئة الحقول الإلزامية للشاشات الأربع التالية [من صورة رقم (5) إلى صورة رقم (8)]:

- نوع مقدم الطلب بحسب طبيعة مقدم الطلب (طبيعي/اعتباري): (صورة رقم 5)



صورة رقم 5

الصفة الطبيعية: كل مواطن سعودي كامل الأهلية، لا يقل عمره عن 18 عاماً، ويمثل نفسه.

الصفة الاعتبارية: هي كيان يحمل صفة اعتبارية وليست شخصية أو فردية ولكل جهة اعتبارية مرجع من إحدى الجهات الحكومية بناء على اختصاصها ومجال عملها مثل (الجهات الأهلية ...)

وتقوم الجهة الاعتبارية بتفويض ممثل من قبلها وهو الموظف المفوض بالتقديم كمالك لمركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي وممثلاً عن الجهة لتقديم طلب تأسيس مركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي يحمل صفة اعتبارية.

2 البيانات الأساسية التي تتعلق بهوية مركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي. صورة رقم (6)

- الاسم المقترح باللغة العربية
- الاسم المقترح باللغة الإنجليزية
- الموافقة على الإقرار و التعهد

صورة رقم 6

3 مناطق الخدمات. صورة رقم (7)

- المقر الرئيسي
- العنوان الوطني لمركز بحوث ودراسات اجتماعية أهلي
- كروكي الموقع المقترح

صورة رقم 7

4 بيانات الكادر الوظيفي. صورة رقم (8)

- هل المدير هو مالك المركز (تظهر في حال اختيار المدير كمالك للمركز)
- مدير المركز
- مالك أو مالكة المركز (تختفي في حال اختيار المدير كمالك للمركز)
- العنوان الوطني لمقدم الطلب

إنشاء مركز بحث و دراسات

1 نوع مقدم الطلب 2 بيانات المركز 3 مناطق الخدمات 4 بيانات مالك مالكة المركز

هل المدير هو مالك المركز؟ نعم لا
(اتحدد بتعيين مدير للمركز متفرغاً تفرغاً كاملاً لإدارته في حال أن المالك غير مؤهل لإدارة المركز)

مالك أو مالكة المركز

رقم الهوية*

المؤهل العلمي*

عدد سنوات الخبرة*

التخصص*

العنوان الوطني لمقدم الطلب

المنطقة الأساسية* الرياض

المدينة أو المحافظة* الرياض

المركز أو الحي* مركز مقيب السر

اسم الشارع*

رقم المبنى* 5646

الرمز البريدي* 65498

الرقم الإضافي* 3641

رجوع

حفظ مؤقت إرسال

(*) تعني أن الحقل إلزامي

صورة رقم 8



أقر أنا مقدم الطلب بالموافقة على التأسيس للمركز وأن جميع البيانات التي قمت بإدخالها صحيحة ولا تتعارض مع الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث والدراسات الأهلية، ويجوز للوزارة التعديل على البيانات والاشتراطات في حال تعارضها مع النظام أو اللائحة التنفيذية أو التعليمات مع إشعار مقدم الطلب بذلك.

أقر

رجوع

صورة رقم 9

بعد تعبئة مقدم الطلب لجميع البيانات يتم النقر على **إرسال** وستظهر له رسالة تفيد بالإقرار على صحة البيانات المدخلة. صورة رقم (9)

ثم تظهر له رسالة تفيد باستكمال البيانات حتى يتم رفع الطلب للوزارة. صورة رقم (10)



تم تقديم طلبك بنجاح وسوف يتم رفعه للوزارة بعد استكمال البيانات

إغلاق

صورة رقم 10



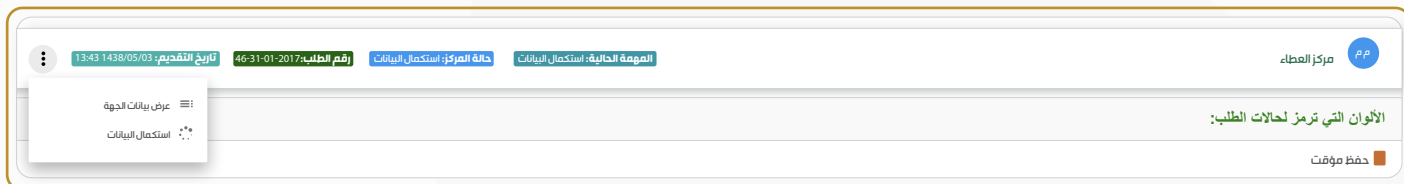
الخطوة الثالثة (استكمال البيانات)

أولاً

ثانياً

تسجيل الدخول (لمقدم الطلب فقط)

اختيار مهمة (استكمال البيانات) من خلال النقر على أيقونة : بجانب الطلب في الشاشة الرئيسية. صورة رقم (11)



صورة رقم 11

ثالثاً

تحميل الملفات المطلوبة وهي:

- 1 نموذج صحيفة الحالة الجنائية وتعميدها من إدارة الأدلة الجنائية.
- 2 نموذج إثبات المهنة وتعميدها من الأحوال المدنية.
- 3 نموذج موافقة الجيران.
- 4 نموذج خطاب طلب تقرير المكتب الهندسي.

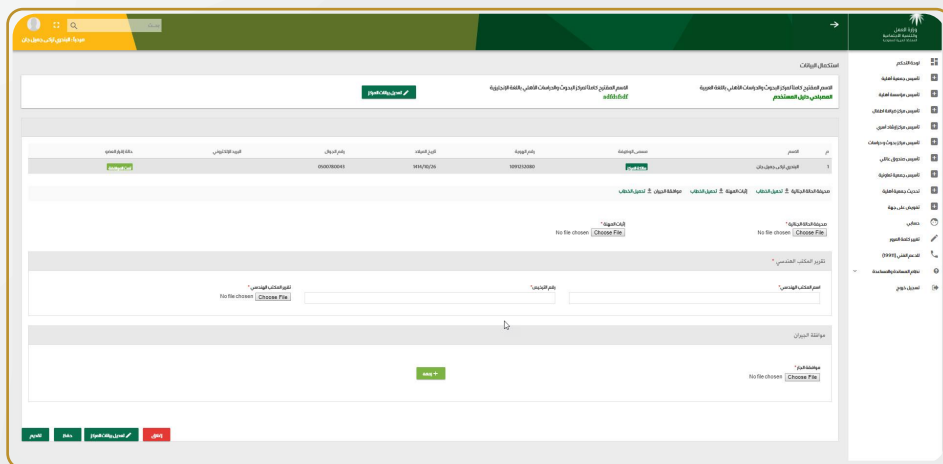
رابعاً

رفع جميع الملفات المطلوبة وهي:

- 1 صحيفة الحالة الجنائية (بعد تعميدها).
- 2 إثبات المهنة (بعد تعميدها).
- 3 موافقة الجيران (صورة الهوية وخطاب الموافقة).

خامساً

يقوم مقدم الطلب بإرسال طلب التأسيس بعد استكمال البيانات من خلال النقر على زر **تقديم** ليتم إرسال الطلب إلى الوزارة لدراسته.



صورة رقم 12



في هذه الخطوة يقتصر دور مقدم الطلب على متابعة حالة الطلب والقيام بالإجراء المناسب في حال وجود استفسارات أو طلبات تعديل من قبل الوزارة، علماً أن كل لون يرمز إلى حالة مختلفة. صورة رقم (13)

ألوان حالات الطلب:

- 1 الحفظ المؤقت: لون بني فاتح
- 2 انتظار إقرار الأعضاء: لون أزرق
- 3 الاستفسار: لون رمادي
- 4 تحت الدراسة: لون برتقالي
- 5 تم الإنشاء: لون أخضر
- 6 تم الرفض: لون أحمر
- 7 طلب التعديل: لون بنفسجي
- 8 رفع رد الجهات المعنية: لون أزرق غامق
- 9 استكمال البيانات: لون سماوي

الألوان التي ترمز لحالات الطلب:

- حفظ مؤقت
- انتظار إقرار الأعضاء
- استفسار
- تحت الدراسة
- تم الإنشاء
- تم رفض الطلب
- طلب تعديل
- رفع رد الجهات المعنية
- استكمال البيانات

صورة رقم 13



الخطوة الخامسة (رفع رد الجهات المعنية وتعيين المدير)

بعد الموافقة المبدئية من الوزارة يتاح لمقدم الطلب تحميل ورفع وتعبئة البيانات المطلوبة وتعيين مدير للمركز:

أولاً

تعيين المدير (لا تظهر هذه المهمة إذا كان المالك هو مدير المركز).

1 اختيار مهمة (تعيين مدير المركز) من قائمة المهام المتاحة التي تظهر عند النقر على الطلب. صورة رقم (14)

المهمة	رقم الطلب	تاريخ البدء	الحالة	اسم الجهة	الخدمة
تعيين مدير المركز					
رفع رد الجهات المعنية	1188-06-08-2018	1439/11/24-13:47	رفع رد الجهات المعنية والقرارات اللازمة	مركز 10001000	تأسيس مركز بحوث ودراسات

صورة رقم 14

2 تعبئة الحقول الإلزامية. صورة رقم (15)

مدير المركز

* مديرة المركز

رقم الهوية *
الاسم *
تاريخ الميلاد *
رقم الجوال *
البريد الإلكتروني *

المؤهل العلمي *
عدد سنوات الخبرة *
اللقب *
المهنة *
التخصص *

تقديم

صورة رقم 15

ثانياً رفع رد الجهات المعنية

1 طباعة المستندات الخاصة بالجهات المعنية:

- شهادة الأمن والسلامة
- خطاب البلدية
- السجل التجاري
- خطاب الترخيص المبدئي

2 رفع رد الجهات المعنية:

- خطاب رد الدفاع المدني
- خطاب البلدية
- شهادة الأمن والسلامة
- خطاب وزارة التجارة
- السجل التجاري

صورة رقم 16

1 أوقات عمل المركز

2 رسوم الخدمات

رفع وطباعة رد الجهات المعنية

1 رفع رد الجهات المستولة

2 اللائحة التشغيلية

3 الهيكل التنظيمي

أوقات عمل المركز *

فترة / فترتين *
 فترة فترتين

ايام الاسبوع *
 من --اختر-- الى --اختر--

فترة اولي *
 من --اختر-- الى --اختر--

رسوم الخدمات *

رسوم الخدمات المقدمة للبحوث والدراسات
 رسم الإشتراك * الوحدة --اختر-- 0

رسوم الخدمات المقدمة للدورات التدريبية و التأهيلية
 رسم الإشتراك * الوحدة --اختر-- 0

رسوم الخدمات المقدمة لورش العمل واللقاءات العلمية
 رسم الإشتراك * الوحدة --اختر-- 0

(*) تعني أن الحقل إلزامي

تتالي حفظ مؤقت

ردوع

صورة رقم 17

رابعاً الهيكل التنظيمي:

رفع وطباعة رد الجهات المعنية

1 رفع رد الجهات المعنية

2 اللائحة التشغيلية

3 الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي *

عدد الموظفين والموظفات الإداريات *

عدد موظفين وموظفات خدمات البحوث والدراسات *

عدد موظفين وموظفات الدورات التدريبية و التأهيلية *

عدد موظفين وموظفات الخدمات الأخرى *

(*) تعني أن الحقل إلزامي

إرسال حفظ مؤقت

ردوع

صورة رقم 18

ثم يقوم مقدم الطلب بالنقر على زر إرسال أو حفظ مؤقت لحفظ البيانات.



الخطوة السادسة (الإقرار من قبل المدير - إذا لم يكن المدير مالك المركز)

أولاً

تسجيل الدخول على الخدمة:

- 1 سيتم إرسال إشعار للمدير يتضمن اسم المستخدم وكلمة المرور إذا لم يسبق له التسجيل بنفس رقم الهوية.
- 2 دخول مدير المركز لحسابه من خلال البوابة الرئيسية على رابط الخدمة ([HTTPS://SD-ESERVICES.MLSD.GOV.SA](https://SD-ESERVICES.MLSD.GOV.SA)) باسم المستخدم وكلمة المرور المرسله له.

ثانياً

إقرار مدير المركز:

- 1 اختيار مهمة (إقرار مدير المركز) من خلال النقر على أيقونة . صورة رقم (19)

صورة رقم 19

صورة رقم 20

- 2 التأكد من بيانات المركز والبيانات الخاصة بك.

- 3 الدخول على تبويب إقرار العضو والقيام بالنقر على **إقرار** أو **رفض** في حالة عدم قبولك للانضمام للمركز. صورة رقم (20)

خاصية التعديل على بيانات المركز:

يتاح لمالك المركز التعديل على بيانات المركز في مرحلة استكمال البيانات وذلك عن طريق النقر على «تعديل بيانات المركز». صورة رقم (21)

صورة رقم 21

خاصية الرد على طلب استفسار من قبل الوزارة:

عند وجود استفسار من قبل الوزارة يصبح لون المركز رمادياً ويصبح بإمكان مقدم الطلب الضغط عليه لمشاهدة الاستفسار والرد عليه. صورة رقم (22)

رد على استفسار

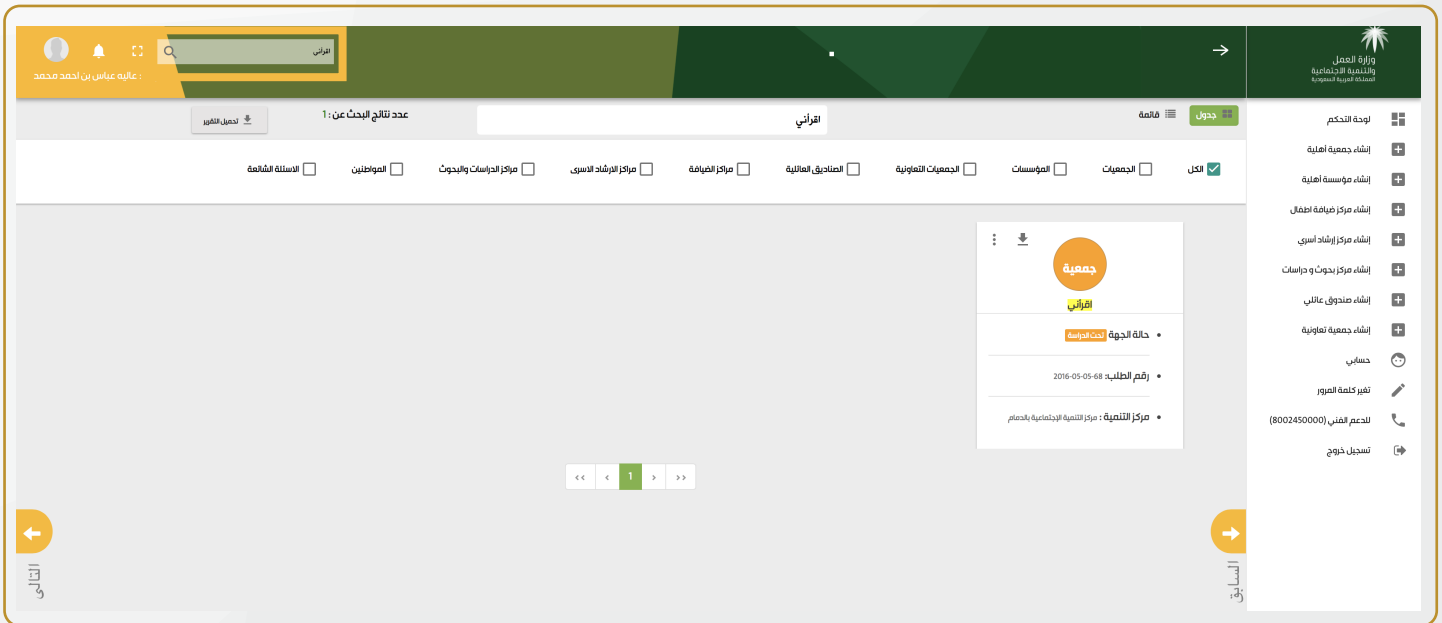
صورة رقم 22

عند وجود طلب تعديل من قبل الوزارة يصبح لون المركز بنفسجياً ويصبح بإمكان مقدم الطلب الضغط عليه لمشاهدة طلب التعديل ومن ثم التعديل على الطلب. صورة رقم (23)



صورة رقم 23

يتاح للمواطن الاستفادة من محرك البحث السريع الموجود في أعلى الصفحة لاستعراض الطلبات التي ينتسب إليها، وذلك لجميع الخدمات (جمعيات - مؤسسات - مراكز - صناديق عائلية... الخ) كما يمكن البحث في الأسئلة المتكررة، وكذلك البحث من خلال إدخال الكلمة المراد البحث عنها أو جزء منها، ويمكن البحث بأكثر من كلمة. صورة رقم (24)



صورة رقم 24



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية