



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

دليل المستخدم  
نظام تأسيس  
مركز إرشاد أسري أهلي

« دليل المواطن -  
الجهة الاعتبارية »

رقم الإصدار 1.0  
التاريخ 18 / 10 / 1438 هـ  
الموافق 12 / 07 / 2017 م





وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

## جدول المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
5	سير الخدمة الإلكترونية لتأسيس مركز إرشاد أسري أهلي
6	<b>الخطوة الأولى</b> (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	<b>الخطوة الثانية</b> (تعبئة نموذج طلب تأسيس مركز إرشاد أسري)
8	- فتح نموذج طلب تأسيس مركز إرشاد أسري
8	- تعبئة نموذج الطلب
12	<b>الخطوة الثالثة</b> (استكمال البيانات)
13	<b>الخطوة الرابعة</b> (متابعة الطلب)
14	<b>الخطوة الخامسة</b> (رفع رد الجهات المعنية وتعيين المدير)
17	<b>الخطوة السادسة</b> (الإقرار من قبل المدير- إذا لم يكن مالك المركز)
18	<b>الخطوة السابعة</b> (طباعة وثائق المركز)
19	<b>خصائص إضافية في الخدمة:</b>
19	<b>أولاً:</b> خاصية التعديل على بيانات المركز
19	<b>ثانياً:</b> خاصية الرد على طلب استفسار من قبل الوزارة
20	<b>ثالثاً:</b> خاصية الرد على طلب تعديل من قبل الوزارة
20	<b>رابعاً:</b> 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-eservices.mosa.gov.sa>) وذلك إسهاماً منها في خدمة مستفيديها ومراجعيها.

وهذا الدليل يوضح كيفية تأسيس مركز إرشاد أسري أهلي إلكترونياً.

### تعريف مركز الإرشاد الأسري الأهلي:

مراكز الإرشاد الأسري الأهلية تختص بتقديم خدمات إرشادية نفسية واجتماعية وبأسلوب علمي متخصص يسهم في البناء والاستقرار الأسري والاجتماعي للمستفيدين ويحقق التنمية الأسرية والاجتماعية في المجتمع.

1 | تقديم الطلب

6 | الترخيص النهائي

2 | استكمال المتطلبات

سير الخدمة الإلكترونية لتأسيس  
مركز إرشاد أسري 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)



### الدخول على الخدمة:

أولاً

يمكن الدخول على خدمة تأسيس مركز إرشاد أسري أهلي من خلال الرابط  
( <https://sd-eservices.mosa.gov.sa> )

### التسجيل كمستخدم جديد « إذا لم تكن مسجلاً مسبقاً »:

ثانياً

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

صورة رقم 2

صورة رقم 1

- 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

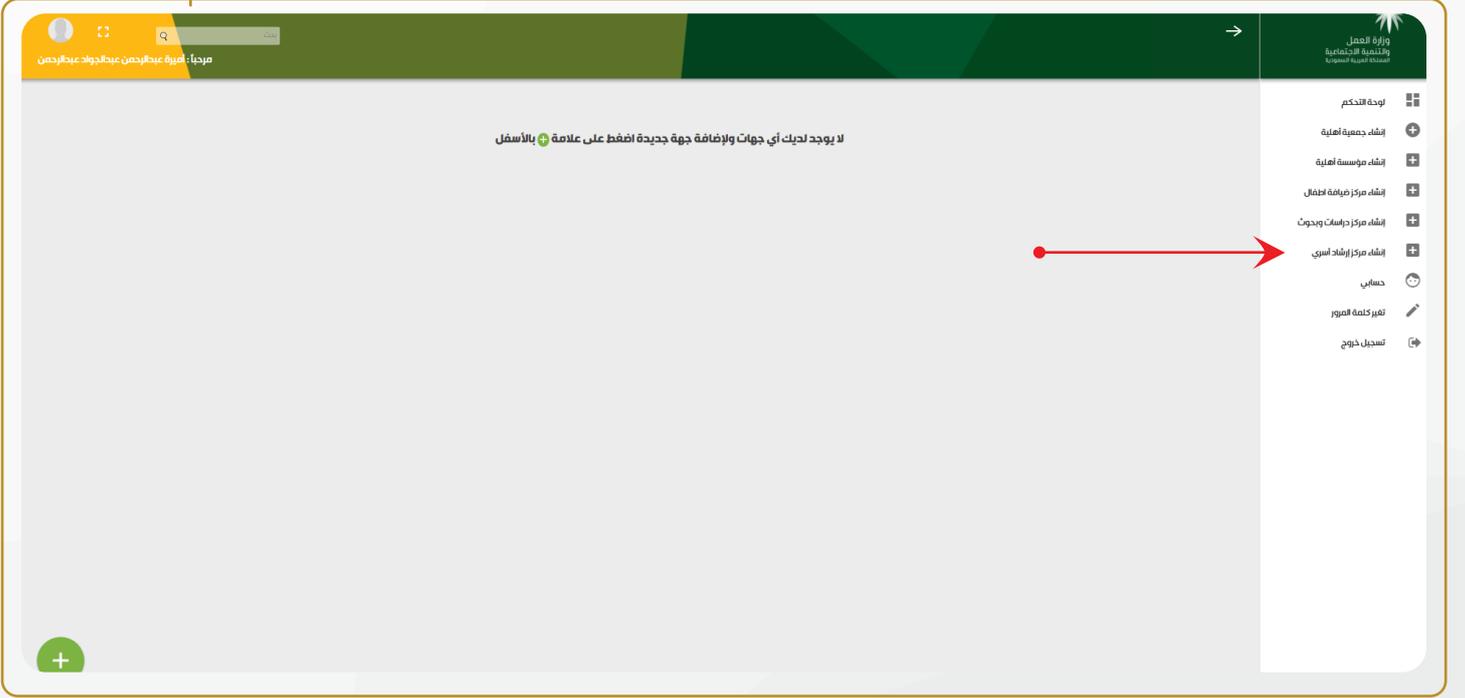
## الخطوة الثانية (تعبئة نموذج طلب تأسيس مركز إرشاد أسري أهلي)



### أولاً فتح نموذج طلب تأسيس مركز إرشاد أسري أهلي:

- 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)]:

- 1 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 بناءً على اختصاصها ومجال عملها مثل (الجهات الحكومية - المؤسسات الفردية - الشركات ذات المسؤولية المحدودة - الشركات المساهمة - الجهات الأهلية ...)

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

## 2) البيانات الأساسية التي تتعلق بهوية مركز إرشاد أسري أهلي. صورة رقم (6)

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

إنشاء مركز إرشاد أسري

1 نوع مقدم الطلب

2 بيانات المركز

3 مناطق الخدمات

4 بيانات الكادر الوظيفي

الاسم المقترح كاملاً باللغة العربية \*

الاسم المقترح كاملاً باللغة الإنجليزية \*

إقرار وتعهد طلب فتح مركز الإرشاد الأسري \*

1. أتعهد بعدم تضمين المراكز ممارسة التشخيص أو العلاج النفسي الطبي أو السلوكي أو الدوائي بأي حال من الأحوال.

2. أتعهد بالإبلاغ والالتزام بما ورد في اللائحة التنظيمية لمركز الإرشاد الأسري الأهلية والوحدات التنفيذية لها.

3. أتعهد بتعيين مدير للمركز متفرغاً كلياً لإدارته في حال أن المالك غير مؤهل لإدارة المركز.

أقر بالموافقة على جميع الشروط

حفظ مؤقت التالي

عقد

(\*) تعني أن الخطأ إلزامي

صورة رقم 6

## 3) مناطق الخدمات. صورة رقم (7)

- المقر الرئيسي
- العنوان الوطني للمركز
- كروكي الموقع المقترح

إنشاء مركز إرشاد أسري

1 نوع مقدم الطلب

2 بيانات المركز

3 مناطق الخدمات

4 بيانات الكادر الوظيفي

المقر الرئيسي

المحافظة الأساسية \*

البلدية أو المحافظة \*

المركز أو الحي \*

الحي أو القرية \*

مركز التنمية \*

العنوان الوطني لمركز الإرشاد الأسري الأهلي \*

رقم المبنى \*

اسم الشارع \*

المركز أو الحي \*

الرمز البريدي \*

البلدية أو المحافظة \*

الرقم الإضافي \*

كروكي الموقع المقترح \*

No file chosen Choose File

حفظ مؤقت التالي

عقد

(\*) تعني أن الخطأ إلزامي

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 إرشاد أسري

1 نوع مقدم الطلب 2 بيانات المركز 3 مناطق الخدمات 4 بيانات الكادر الوظيفي

هل المدير هو مالك المركز؟ \*  نعم  لا

مالك أو مالكة المركز \*

رقم الهوية \* 1073731396 صورة الهوية الوطنية \* مسح تحميل

العنوان الوطني لمقدم الطلب \*

رقم المبنى \* 0012 اسم الشارع \* عالي بن أبي طالب المدينة أو المحافظة \* الرياض المركز أو الحي \* مركز هيب السمر

الرمز البريدي \* 1244 الرقم الإضافي \* 1234

إرسال حفظ مؤقت رجوع

(\*) 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 الإرشاد الأسري 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

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

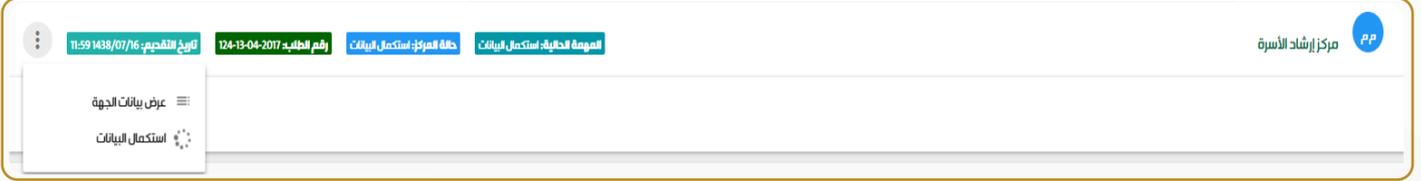
## الخطوة الثالثة (استكمال البيانات)



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.

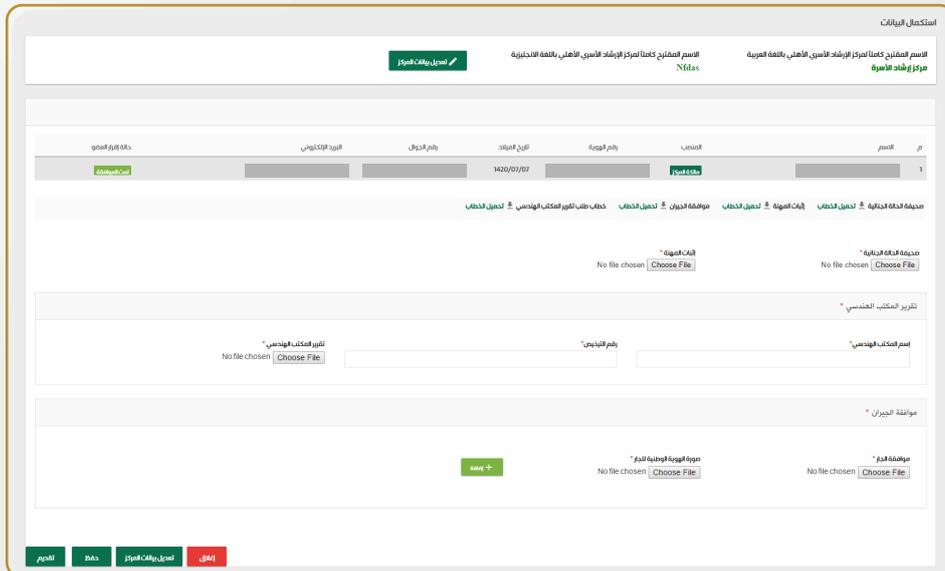
رابعاً

رفع جميع الملفات المطلوبة وهي:

- 1 صحيفة الحالة الجنائية (بعد تعميدها).
- 2 موافقة الجيران (صورة الهوية وخطاب الموافقة). 4 تقرير المكتب الهندسي.

خامساً

يقوم مقدم الطلب بإرسال طلب التأسيس بعد استكمال البيانات من خلال النقر على زر **تقديم** ليتم إرسال الطلب إلى الوزارة لدراسته. صورة رقم (11)



صورة رقم 12

## الخطوة الرابعة (متابعة الطلب)



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

الألوان التي ترمز لحالات الطلب:

- حفظ مؤقت
- انتظار إقرار الأعضاء
- استفسار
- تحت الدراسة
- تم الإنشاء
- تم رفض الطلب
- طلب تعديل

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:

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

أولاً

1 اختيار مهمة (تعيين مدير المركز) من خلال النقر على أيقونة (صورة رقم 14)

صورة رقم 14

2 تعبئة الحقول الإلزامية. صورة رقم (15)

صورة رقم 15

## ثانياً رفع رد الجهات المعنية: صورة رقم ( 16 )

### 1 طباعة المستندات الخاصة بالجهات المعنية:

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

### 2 رفع رد الجهات المعنية:

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

رفع وطباعة رد الجهات المعنية

1 رفع رد الجهات المعنية

2 الأداة التشفيرية

3 اربوكل لتنظيم

طباعة المستندات الخاصة بالجهات المعنية

شهادة الأمن والسلامة  تحميل

خطاب البلدية  تحميل

السجل التجاري  تحميل

خطاب الترخيص المدني  تحميل

رفع رد الجهات المعنية

رقم الشهادة *	تاريخ الشهادة *	تاريخ انتهاء الشهادة *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
شهادة الأمن والسلامة *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		
خطاب رد الدفاع المدني *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		
تاريخ الترخيص *	تاريخ الترخيص *	تاريخ انتهاء الترخيص *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تاريخ الترخيص *	تاريخ الترخيص *	تاريخ انتهاء الترخيص *
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		
خطاب البلدية *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		
خطاب وزارة التجارة *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		
السجل التجاري *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		
رقم السجل التجاري *	تاريخ السجل *	تاريخ انتهاء السجل *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم السجل التجاري *	تاريخ السجل *	تاريخ انتهاء السجل *
No file chosen   <a href="#">Choose File</a>		

(\*) تفضل أن الحقل إلزامي

حفظ مرفقات

عقب

### صورة رقم 16

## 1 أوقات عمل المركز

## 2 رسوم الخدمات

رفع وطباعة رد الجهات المعنية

1 رفع رد الجهات المعنية

2 اللائحة التشغيلية

3 الهيكل التنظيمي

أوقات عمل المركز \*

فترة / فترتين \*  
 فترة  
 فترتين

أيام الأسبوع \* من: --اختر-- إلى: --اختر--

فترة أولى \* من: --اختر-- إلى: --اختر--

رسوم الخدمات \*

رسوم الخدمات المقفحة للإرشاد الأسري \* رسم الإشتراك: 0 الوحدة: --اختر--

رسوم الخدمات المقفحة للإرشاد النفسي \* رسم الإشتراك: 0 الوحدة: --اختر--

رسوم الخدمات المقفحة للإرشاد الاجتماعي \* رسم الإشتراك: 0 الوحدة: --اختر--

(\*) تعني أن الحقل إلزامي

إرسال حفظ مؤقت

إدراج

## صورة رقم 17

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 خدمة الإرشاد الأسري \* عدد موظفين وموظفات خدمة الإرشاد النفسي \*

عدد موظفين وموظفات الخدمات الأخرى \* عدد موظفين وموظفات خدمة الإرشاد الاجتماعي \*

(\*) تعني أن الحقل إلزامي

إرسال حفظ مؤقت

إدراج

## 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.MOSA.GOV.SA](https://SD-ESERVICES.MOSA.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

- 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)

صورة رقم 20

## الخطوة السابعة (طباعة وثائق المركز)



وهي المستندات التي ستقوم الخدمة الإلكترونية بإرسالها إلى مقدم الطلب بعد الموافقة على الطلب من قبل الوزارة وهي كالتالي:

أولاً طباعة الترخيص النهائي

ثانياً طباعة اللائحة الداخلية للمركز

ويمكن لمقدم الطلب طباعة وتحميل الأوراق الرسمية من خلال النقر على أيقونة  بجانب الطلب في الشاشة الرئيسية. صورة رقم ( 21 )



صورة رقم 21

### أولاً

خاصية التعديل على بيانات المركز: صورة رقم (22)

- 1 يمكن لمقدم الطلب التعديل على بيانات المركز.
- 2 في حالة طلب التعديل من قبل الوزارة فإنه متاح لمقدم الطلب تعديل الطلب دون الحاجة لإعادة إقرار مدير المركز.
- 3 إذا تطلب التعديل تغيير مدير فعليه الإقرار.
- 4 تقوم الخدمة بإشعار مقدم الطلب والمدير بالتعديلات وكذلك بإشعار المدير الجديد المضاف ليقوم بالإقرار.

صورة رقم 22

### ثانياً

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 (23)

رد على استفسار

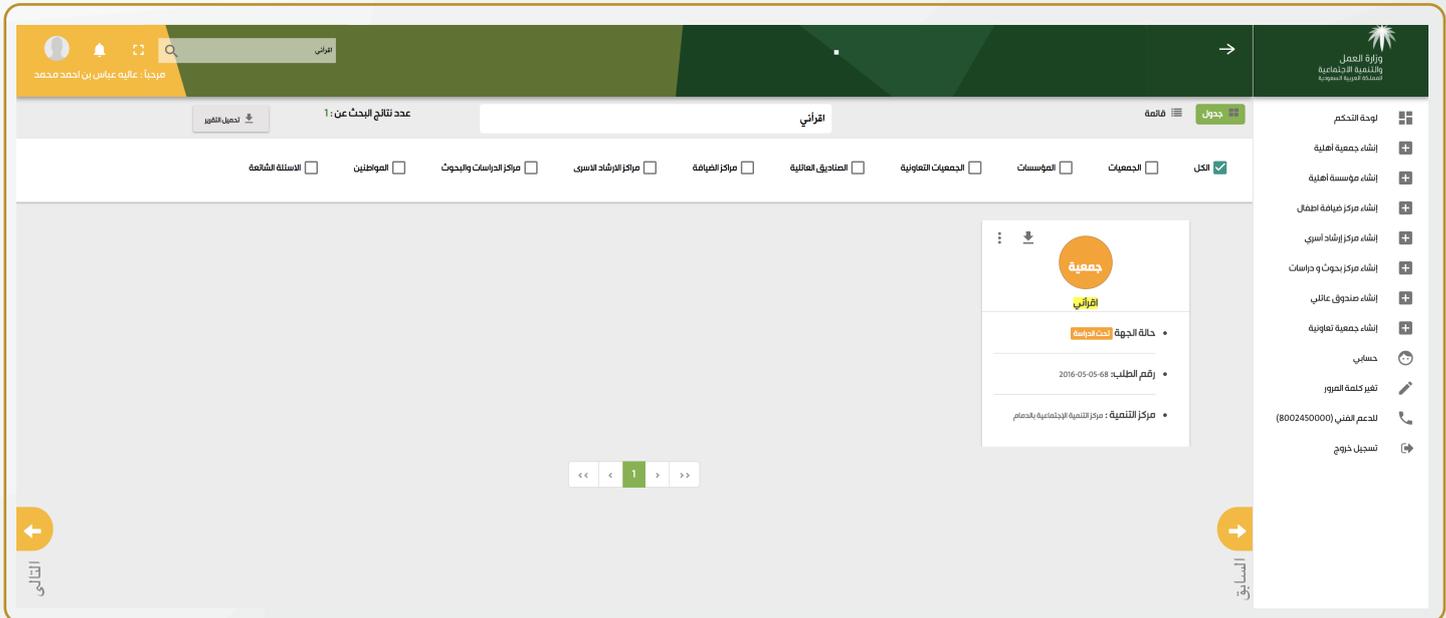
صورة رقم 23

عند وجود طلب تعديل من قبل الوزارة يصبح لون المركز بنفسيجياً ويصبح بإمكان مقدم الطلب الضغط عليه لمشاهدة طلب التعديل ومن ثم التعديل على الطلب. صورة رقم (24)



صورة رقم 24

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 (25)



صورة رقم 25







وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية