



وزارة البلديات والإسكان

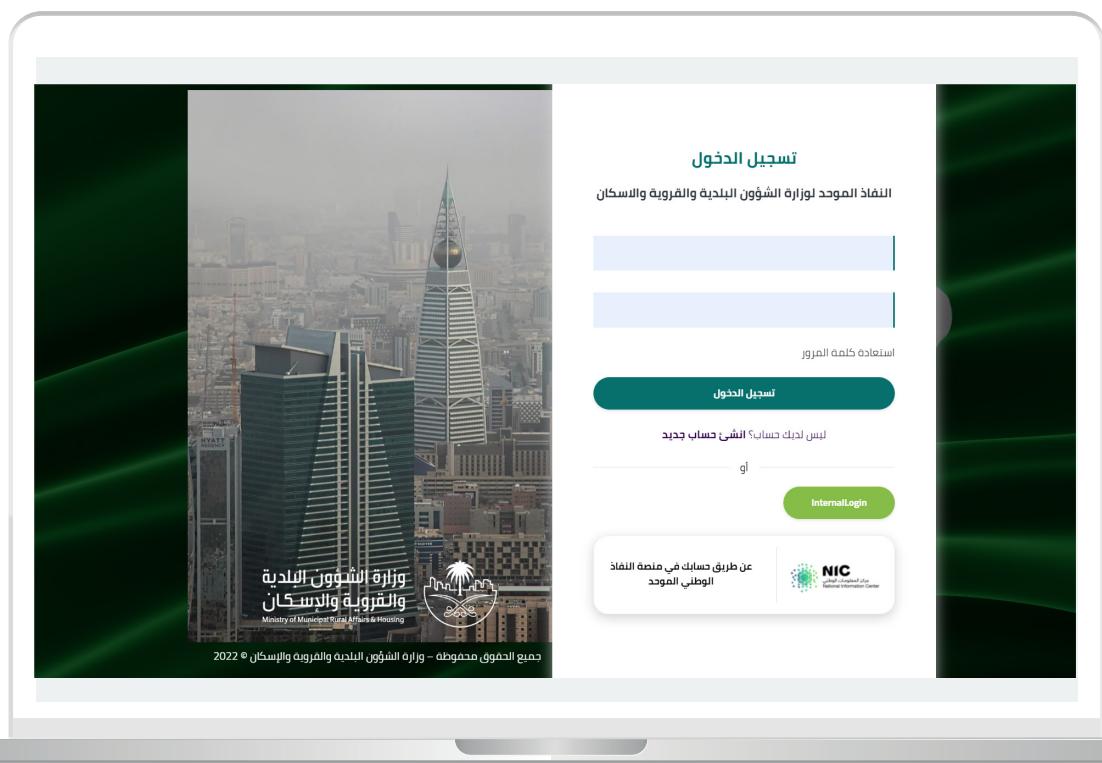
Ministry of Municipalities and Housing

دليل المستخدم لخدمات الحفريات (نسق)
طلب إصدار تصريح حفرية جديدة

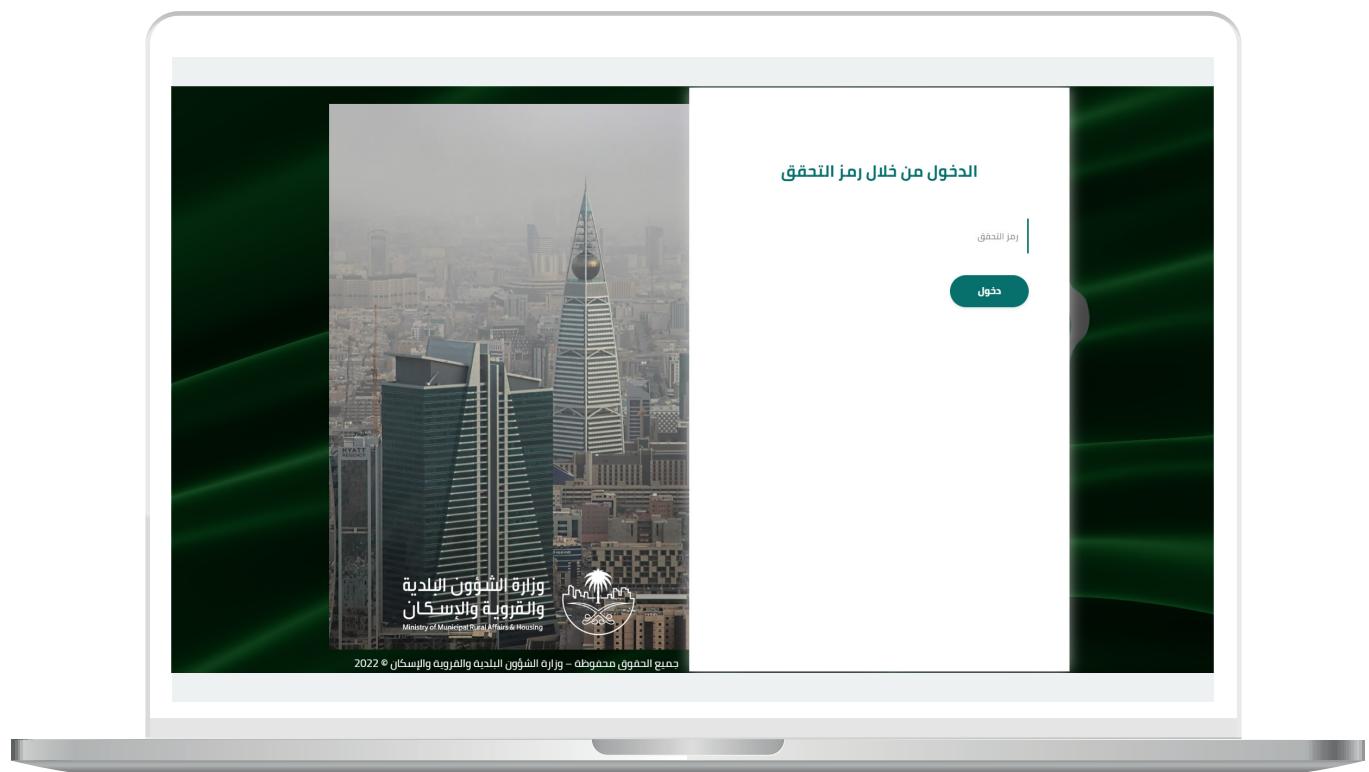
نسخة
المستفيد

تسجيل الدخول إلى النظام

(1) بعد الدخول إلى رابط النظام تظهر الشاشة التالية، حيث يتم إدخال بيانات المستخدم (رقم الهوية/الإقامة، كلمة المرور)، ثم يتم الضغط على الزر (تسجيل الدخول).

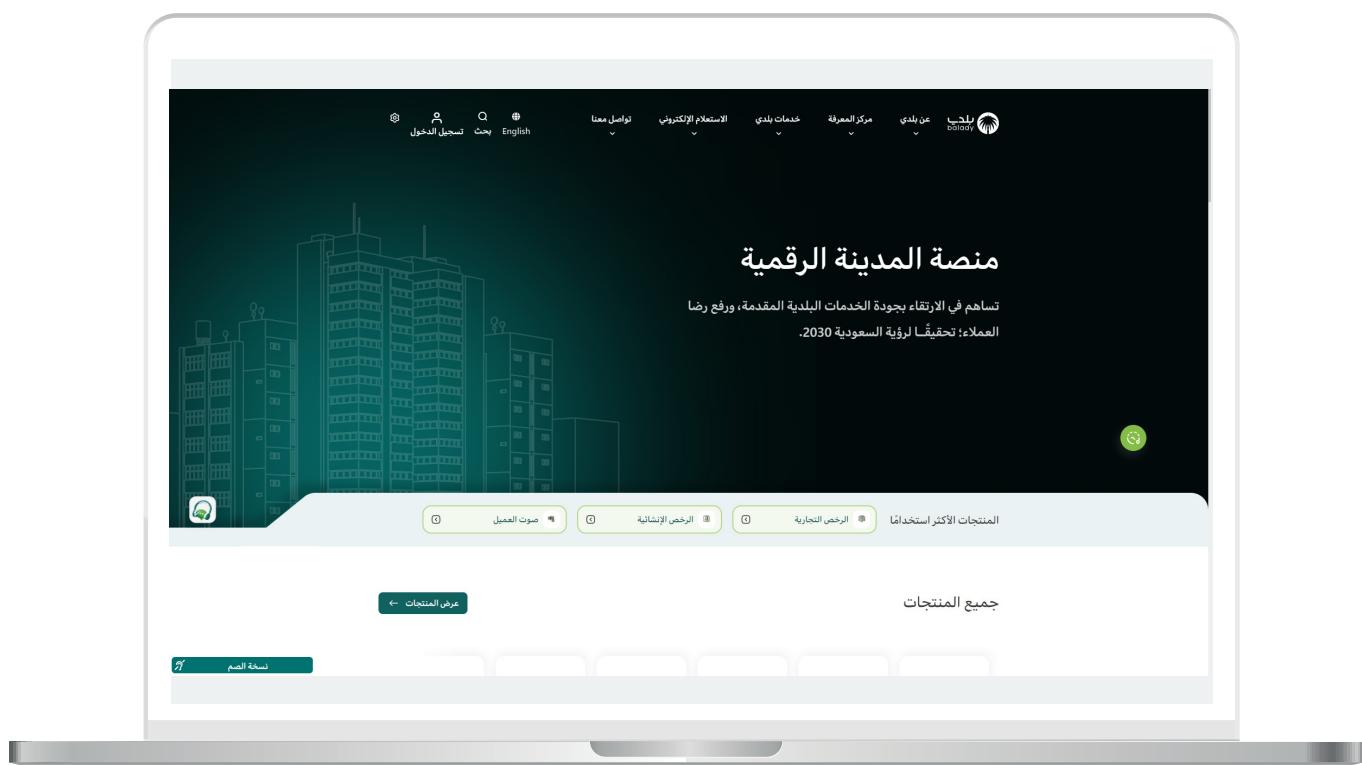


(2) وبعدها يتم إرسال رمز التحقق على جوال المستخدم ليتم إدخاله في الحقل (رمز التحقق)، ثم الضغط على الزر (دخول) كما في الشاشة التالية.

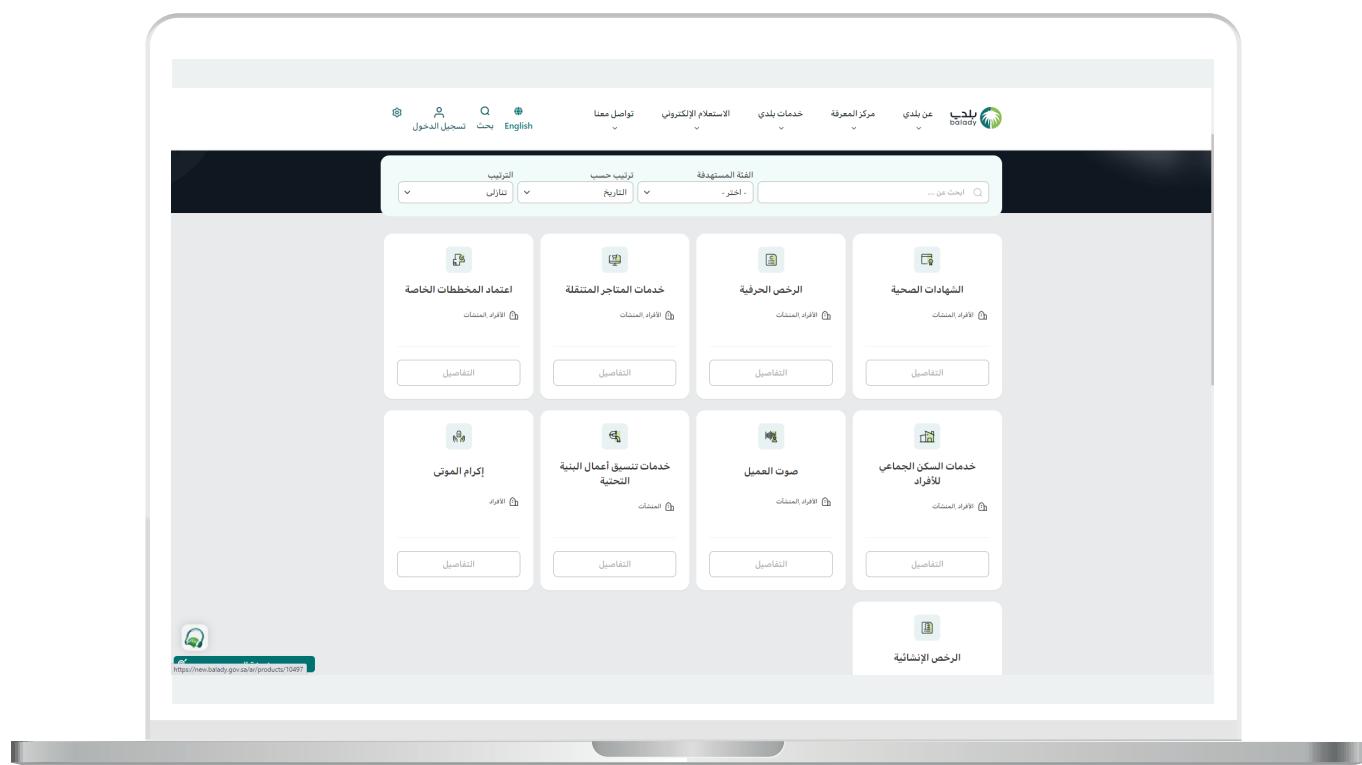


(3) وبعد الدخول إلى منصة بلدي، تظهر الشاشة الرئيسية للمنصة كما في الشكل أدناه.

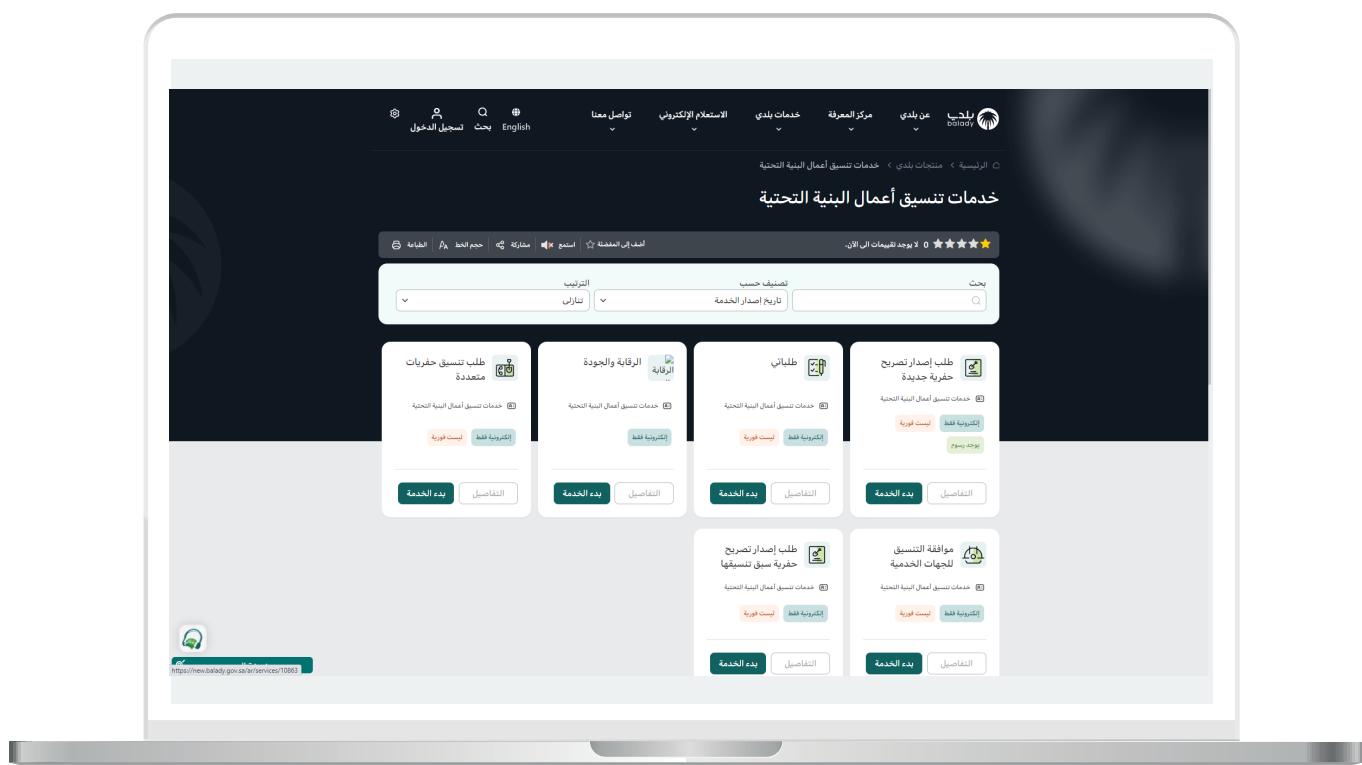
ثم يتم الضغط على الزر (عرض المنتجات).



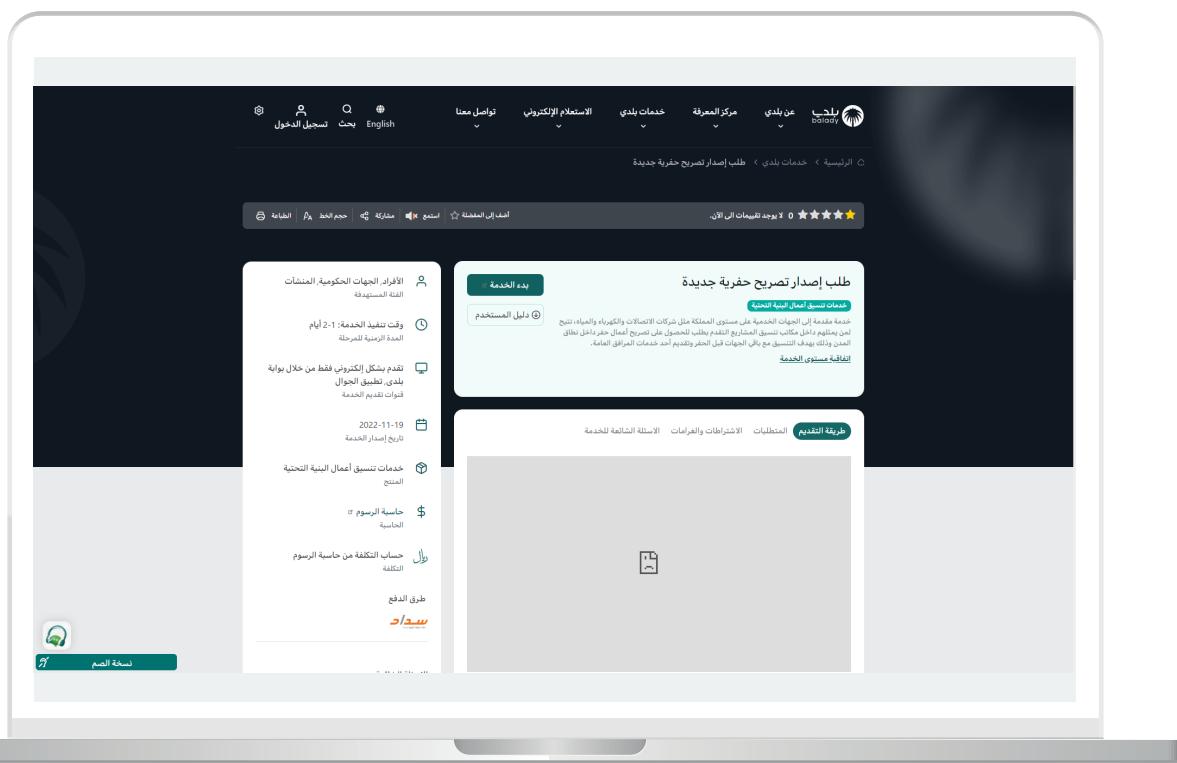
4) ومن الشاشة التالية يتم اختيار (خدمات تنسيق أعمال البناء التحتية).



(5) ثم يتم اختيار خدمة (طلب إصدار تصريح حفرية جديدة).



6) ثم يتم نقل المستخدم لكرت الخدمة، حيث يمكنه الاطلاع على طريقة التقديم.



7) كما يمكنه الاطلاع على المتطلبات.

طريقة التقديم **المطلبات** الاشتراطات والفراءات الاستثناء الشائعة المطلوبة

1) يتعين على الجهة الخدمية تغريف ملئها داخل مكتب تنسيق مشاريع البنية التحتية (يتم تغريف المستخدمين وروابط الصلاحيات الكتروني).

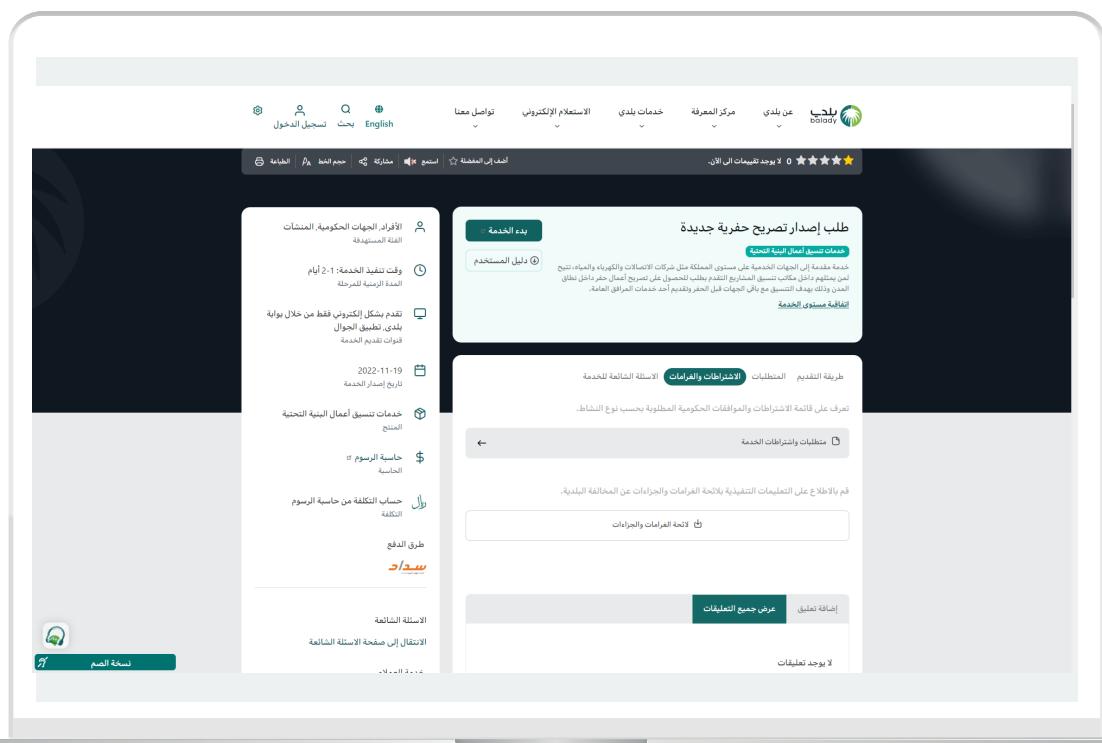
2) يجب على الجهة الخدمية تغريف فريق العمل الخاص بها داخل كل مكتب تنسيق في كل أمانة (عدد من المقاولين المصنفون والاستشاريين المصنفون).

3) تغريف الاشتراطات التالية على أعضاء فريق العمل (مقاولون /استشاريون /مشغل) قبل تسجيلهم في طلب تصريح حفر.

- السجلات التجارية لكيان من المقاول الرئيسي ومقاولين الباطل يجب أن تكون سارية ومفعمة طوال فترة أعمال الحفر وتحت إصدار شهادة إدخال الحفر وبعد التحقق من ذلك عند استلام الطواب (طلب إصدار).
- كل من المقاول الرئيسي ومقاولين الباطل يجب أن يكونوا لديهم شهادة تصفيف مقدم خدمات المدن وذكور سارواه طوال فترة إدخال الحفر، ويمكن للقاولون تقديم بطلب الحصول على شهادة تصفيف مقسمين براتب من خلال الرابط.
- كل من المستشار الرئيسي ومقاولين الباطل يجب أن يكونوا مأهولين داخلياً في الإمامة المطلوب العمل في نطاقها الإداري.
- السجلات التجارية لكيان من المستشار الرئيسي والاستشاريين الفرعيين يجب أن تكون سارية ومفعمة طوال فترة إدخال الحفر.
- كل من الاستشاري الرئيسي والاستشاريين الفرعيين يجب أن يكونوا لديهم شهادة تصفيف مقدم خدمات العمال وذكور سارواه سارية طوال فترة إدخال الحفر، ويمكن للمستشار الرئيسي تقديم بطلب الحصول على شهادة تصفيف مقدم خدمات العمال من خلال الرابط.
- 4) يتعين على الجهة الخدمية التوقيع على اتفاقية مسحوى الخدمة مع وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان.
- 5) يتعين على الجهة الخدمية تجهيز المخطوطة الجرافيكية (Shape File) لمسارات الحفرة المطلوب إصدار تصريح حفر لها.
- 6) يتعين على الجهة الخدمية تجهيز خطة الآمن والسلامة بالعمق ويلزم أن تكون الخطة متوافقة مع متطلبات الآمن والسلامة الواردة في دليل وسائل التحكم المعمور.
- 7) يتعين على الجهة الخدمية تجهيز خطة التحكم المعمور حال الحاجة لغلاق أحد الشوارع ويلزم أن تكون الخطة متوافقة مع دليل التحكم المعمور الصادر عن وزارة الشؤون البلدية والقروية.
- 8) في بعض الأحيان يتعين على الجهة الخدمية تجهيز تحليل ميداني لآثار الموقعة على الطريق.

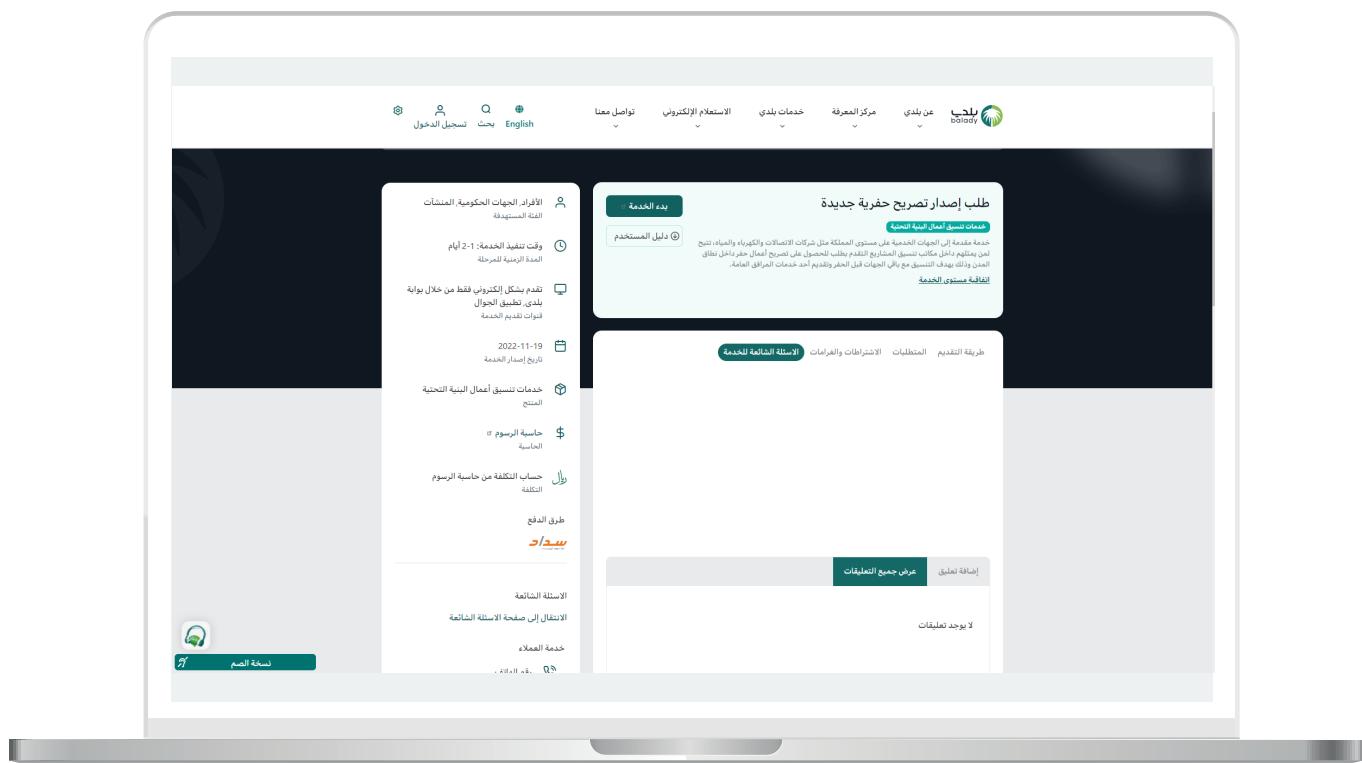
نسخة الصم

8) وكذلك يمكنه الاطلاع على الاشتراطات والغرامات.



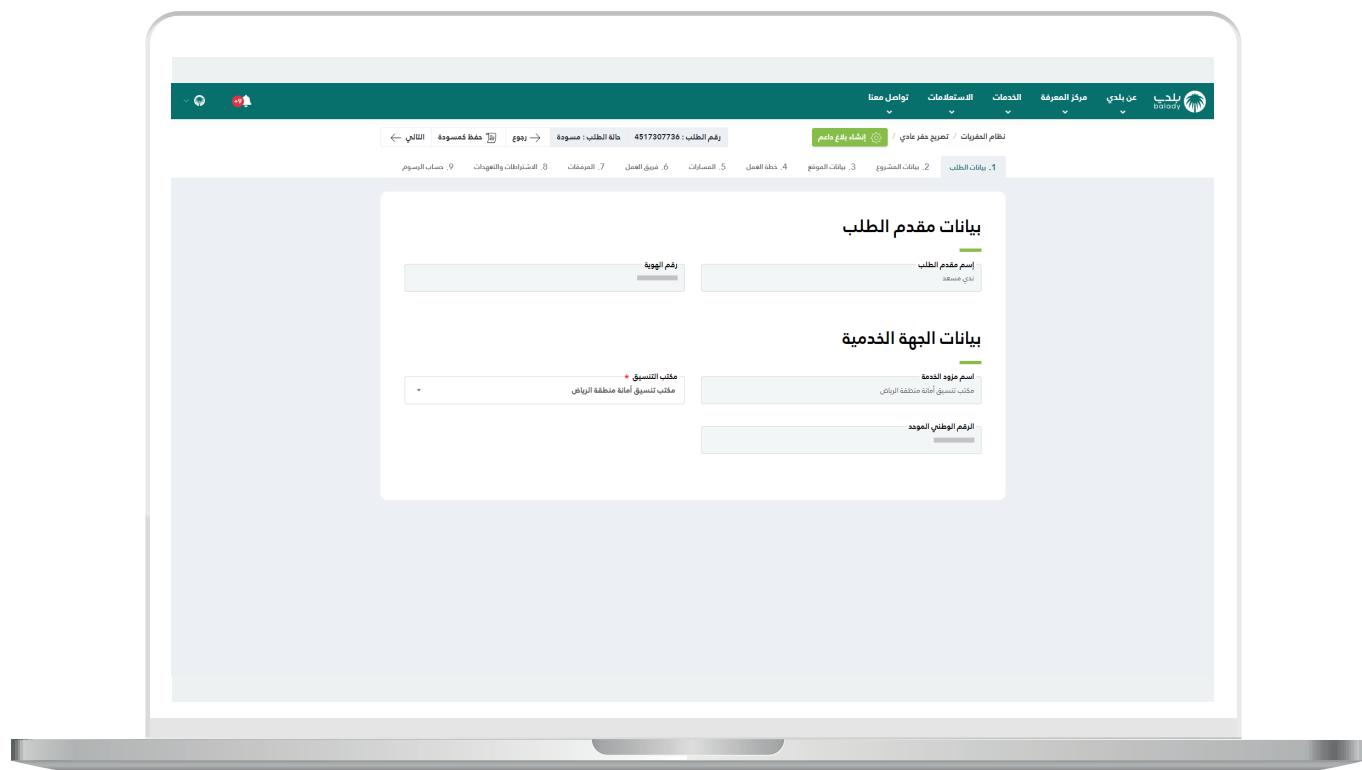
٩) ويمكن عرض الأسئلة الشائعة للخدمة.

ثم يتم الضغط على الزر (بدء الخدمة) للبدء بإجراء طلب الخدمة.



(10) وبعد الضغط على الزر (بدء الخدمة) تظهر الشاشة أدناه، والتي تمثل أول مرحلة وهي مرحلة (بيانات الطلب)، حيث يعرض النظام بيانات مقدم الطلب وبيانات الجهة الخدمية، ويمكن تغيير قيمة القائمة المنسدلة (مكتب التنسيق).

ثم يتم الضغط على الزر (التالي) الموجود أعلى يسار الشاشة لانتقال إلى المرحلة الثانية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك عن خلال الزر (حفظ كمسودة).



(11) وبعدها ينتقل المستخدم لمرحلة (بيانات المشروع)، حيث يتم إدخال قيمة 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) لانتقال إلى المرحلة التالية، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).

بيانات المشروع

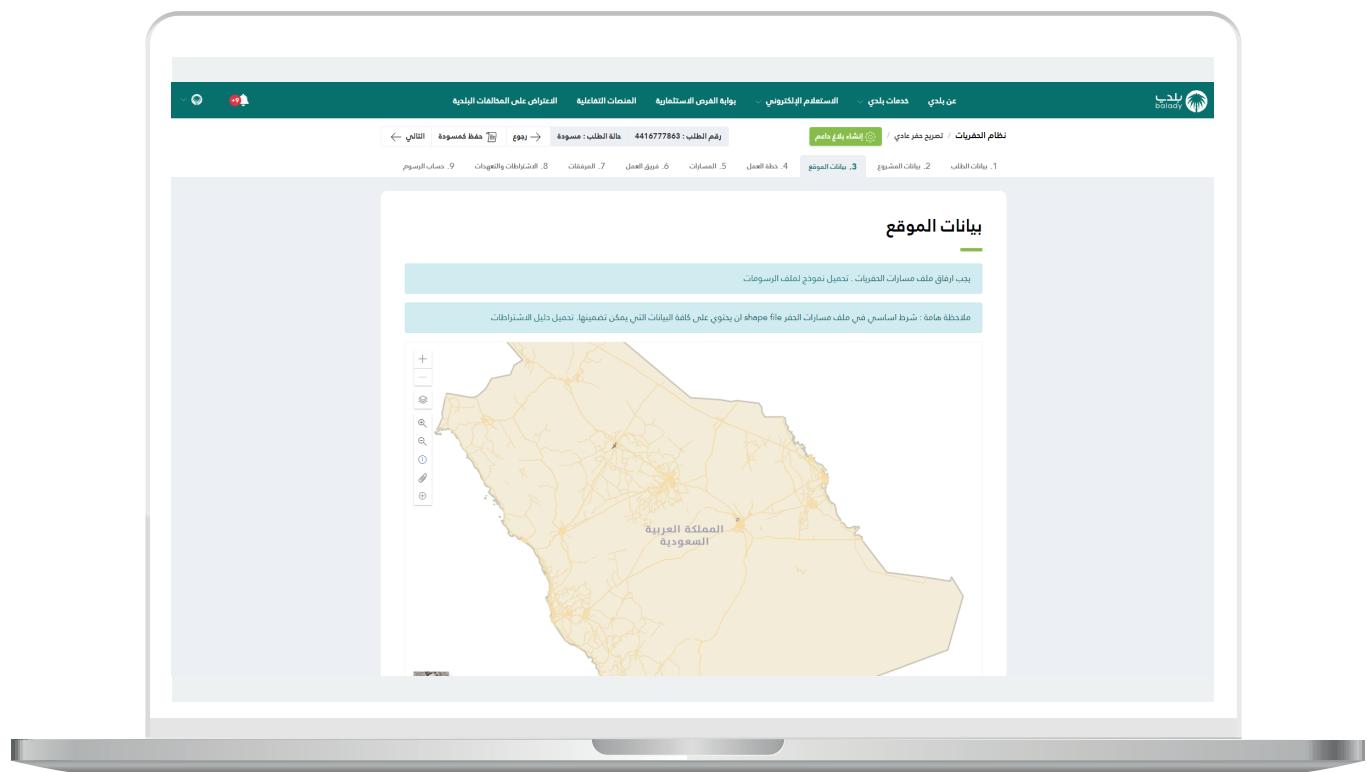
رقم العقد *

اسم المشروع *

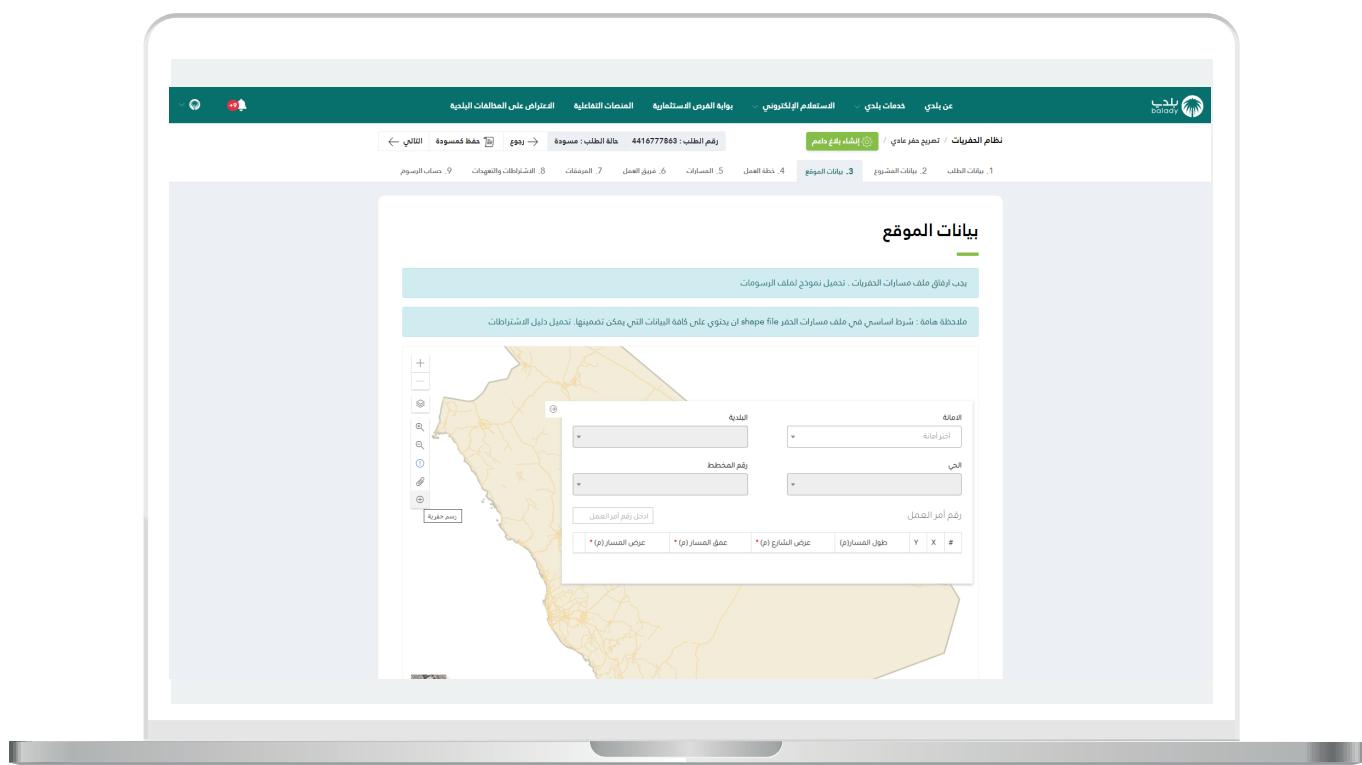
وصف المشروع *

تاريخ بداية المشروع *

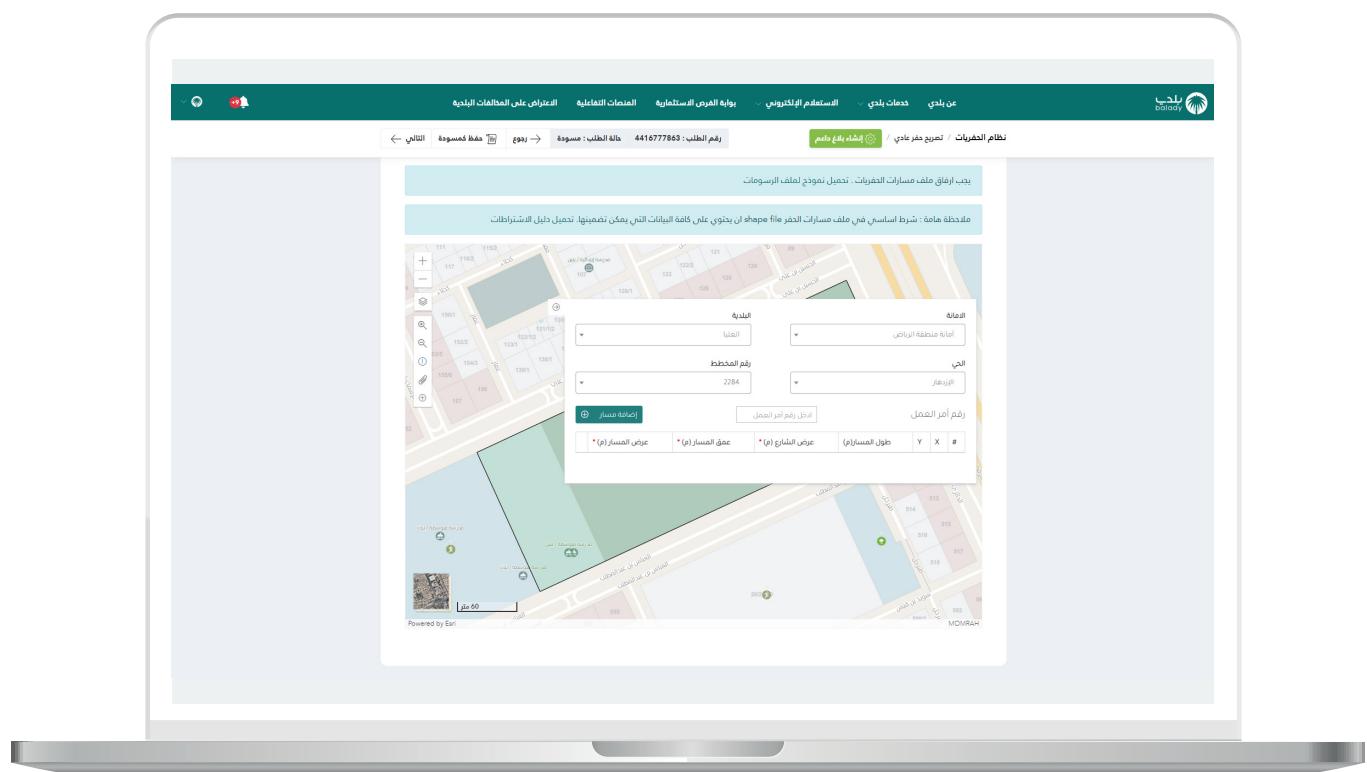
(12) وبعدها ينتقل المستخدم لمرحلة (بيانات الموقع)، حيث يقوم المستخدم بتحديد موقع الدفريه، ويوجد عدة طرق لذلك.



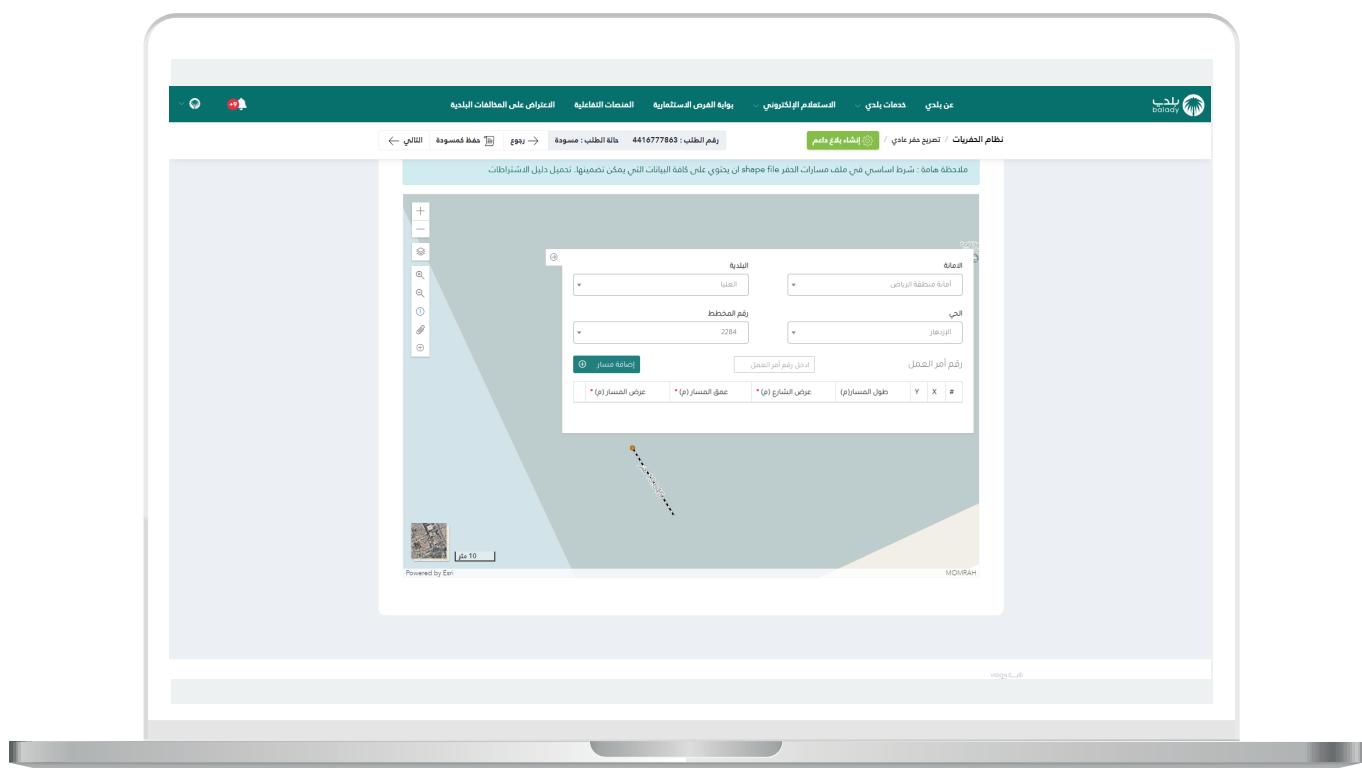
(13) بعد الضغط على علامة الزائد (رسم حفرية) تظهر قوائم منسدلة خاصة بموقع الحفرية، ليتم اختيارها على التوالي، وتشمل (الأمانة، البلدية، الحي، رقم المخطط).



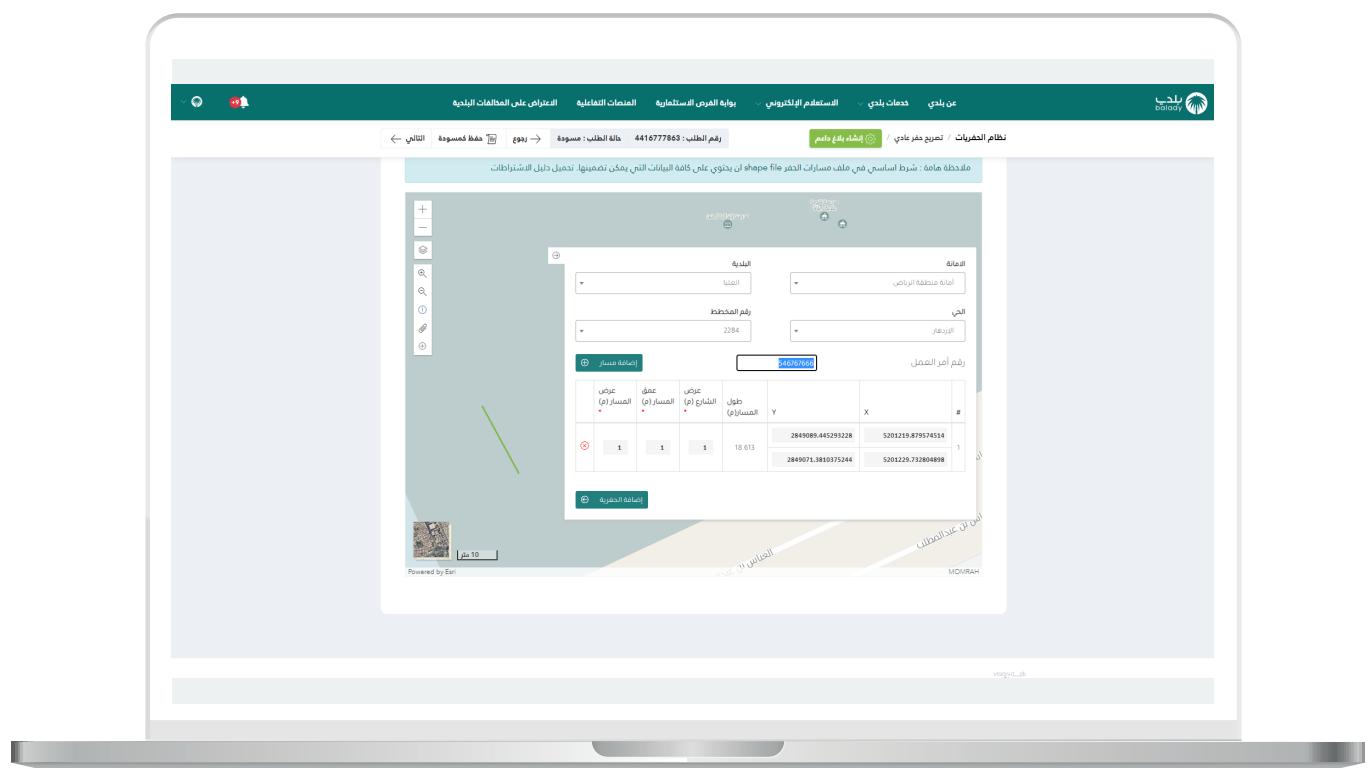
(14) وبعد تحديد المنطقة على الخريطة: يتم الضغط على الزر (إضافة مسار).



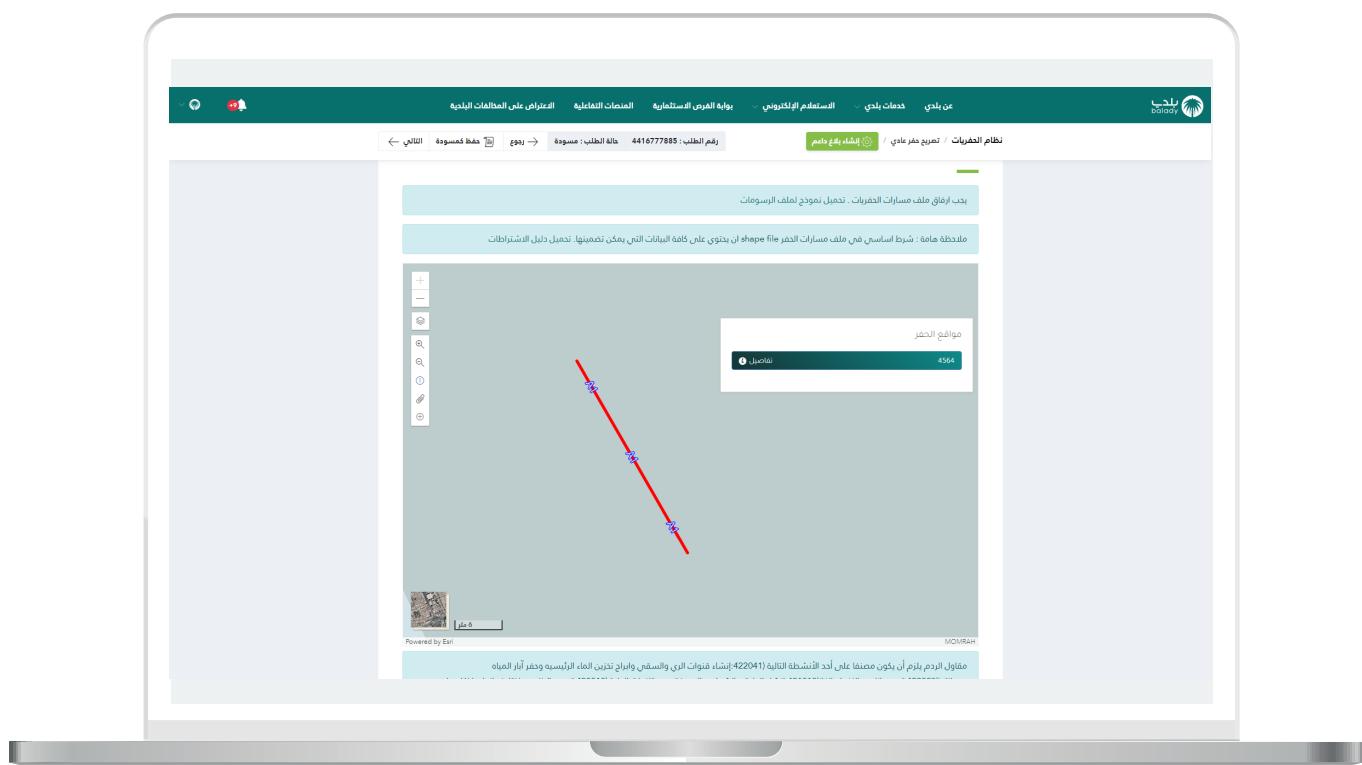
(15) وبعدها يتم رسم المسار على الخريطة كما يلي.



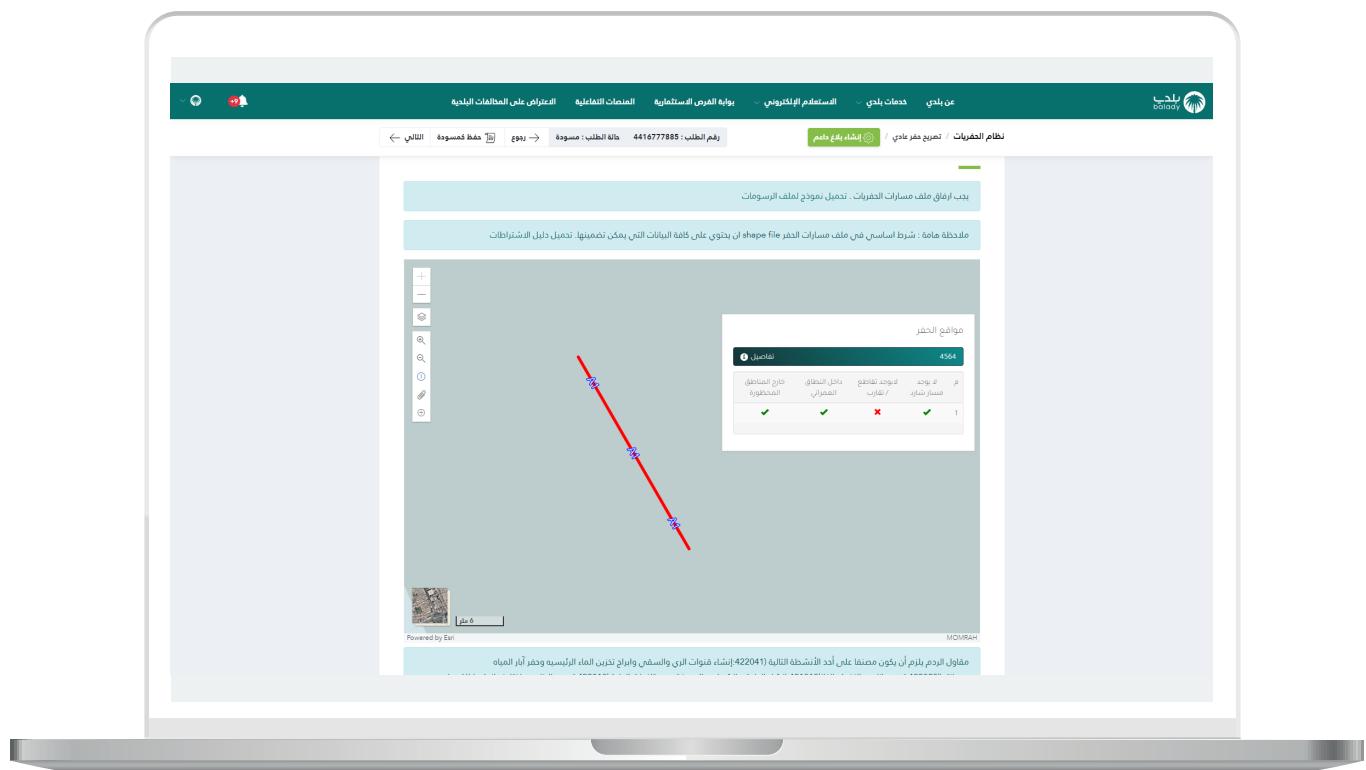
(16) ثم يتم إدخال قيمة الحقل (رقم أمر العمل)، وتعبئة الحقول التالية (عرض الشارع، عمق المسار، عرض المسار، إضافة المسار).



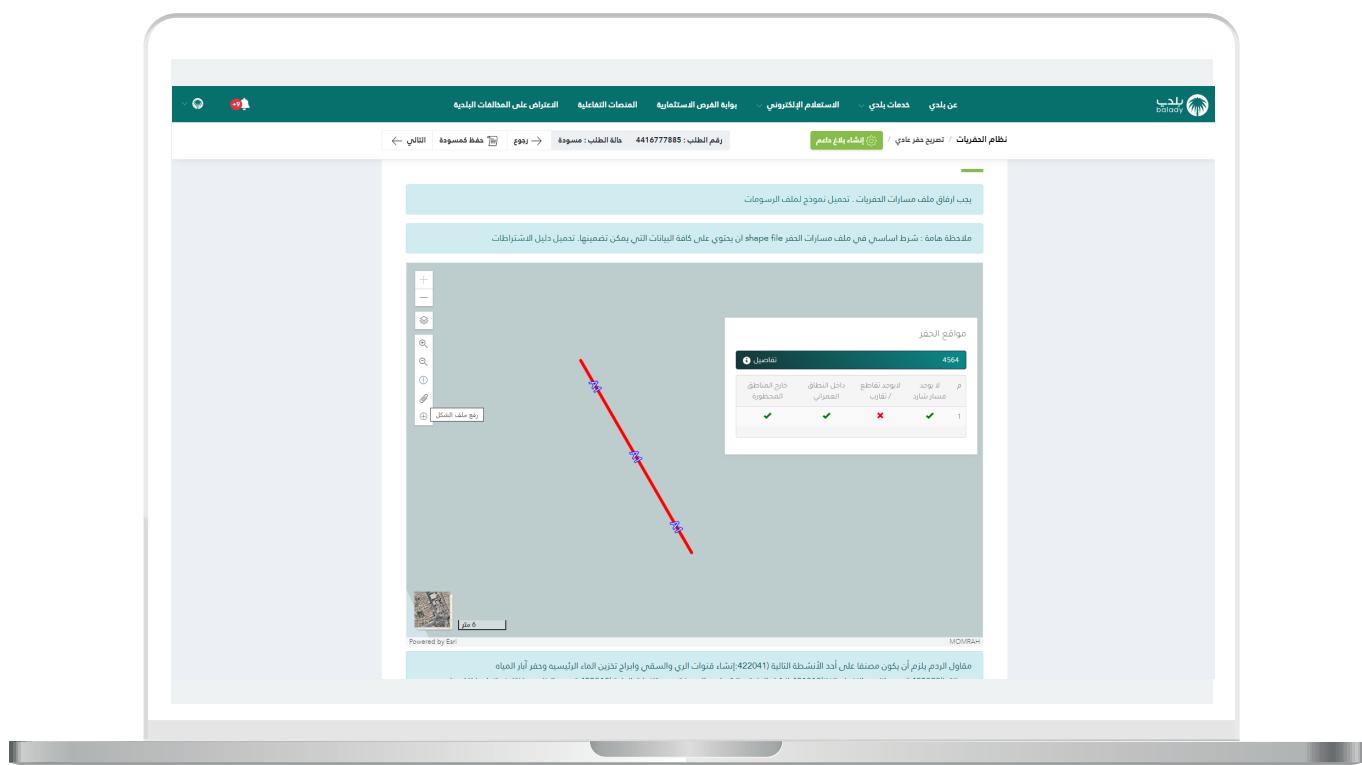
(17) يقوم النظام بإضافة الحفريات على الخريطة كما في الشكل التالي.



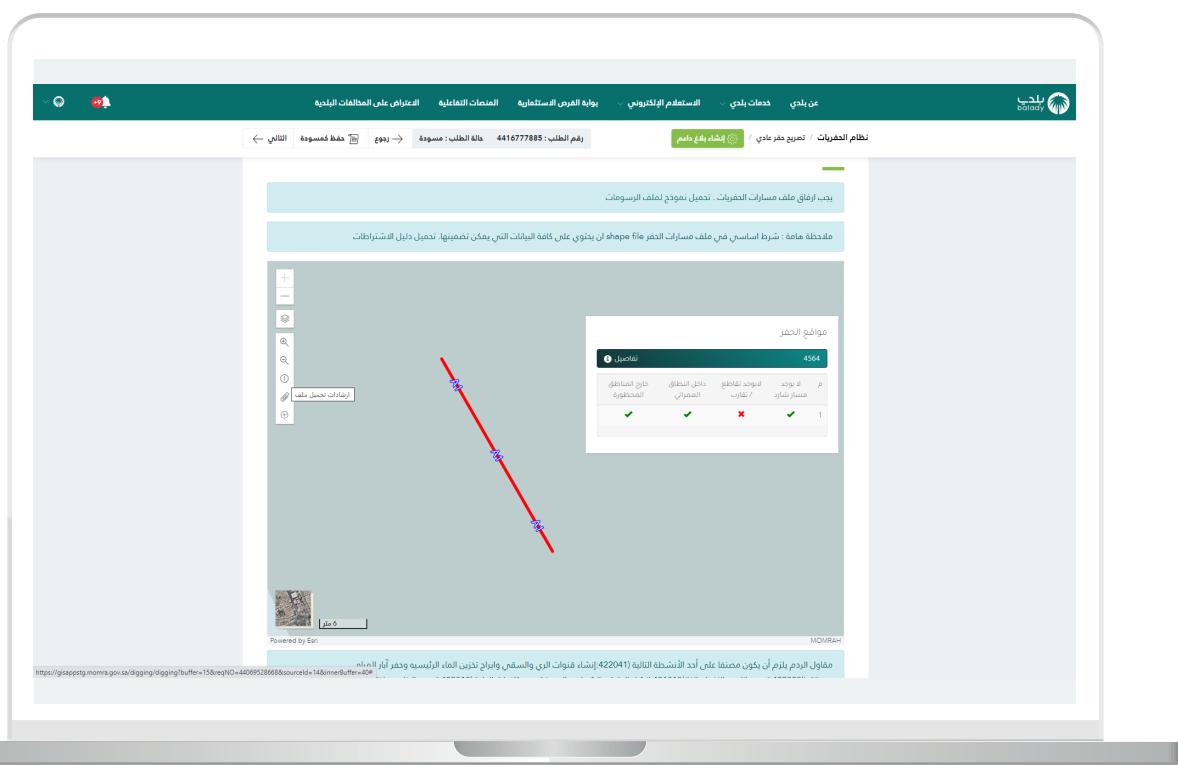
18) وبعد الضغط على القائمة (تفاصيل) يتم عرض تفاصيل الحفريه كما في الشكل أدناه.



(19) ويمكن إضافة الحفرية من خلال رفع إحداثياتها عن طريق الضغط على الزر (رفع ملف الشكل)، وبعد ظهور قائمة فرعية صغيرة، يتم الضغط على الزر (Choose File) ثم اختيار الملف من الجهاز.

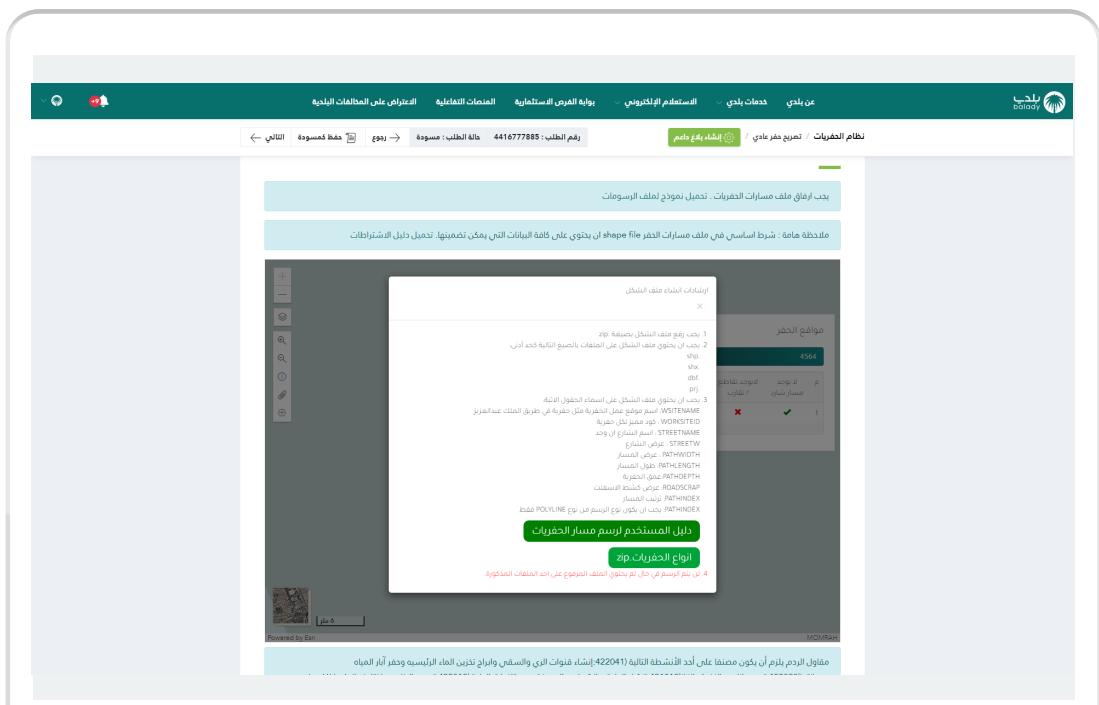


(20) ويمكن عرض (إرشادات إنشاء ملف الشكل) من خلال الضغط على علامة التعجب.



لظهور قائمة فرعية تضم (دليل المستخدم لرسم مسار الحفريات) وكذلك (أنواع الحفريات). (21)

وبعدها 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).

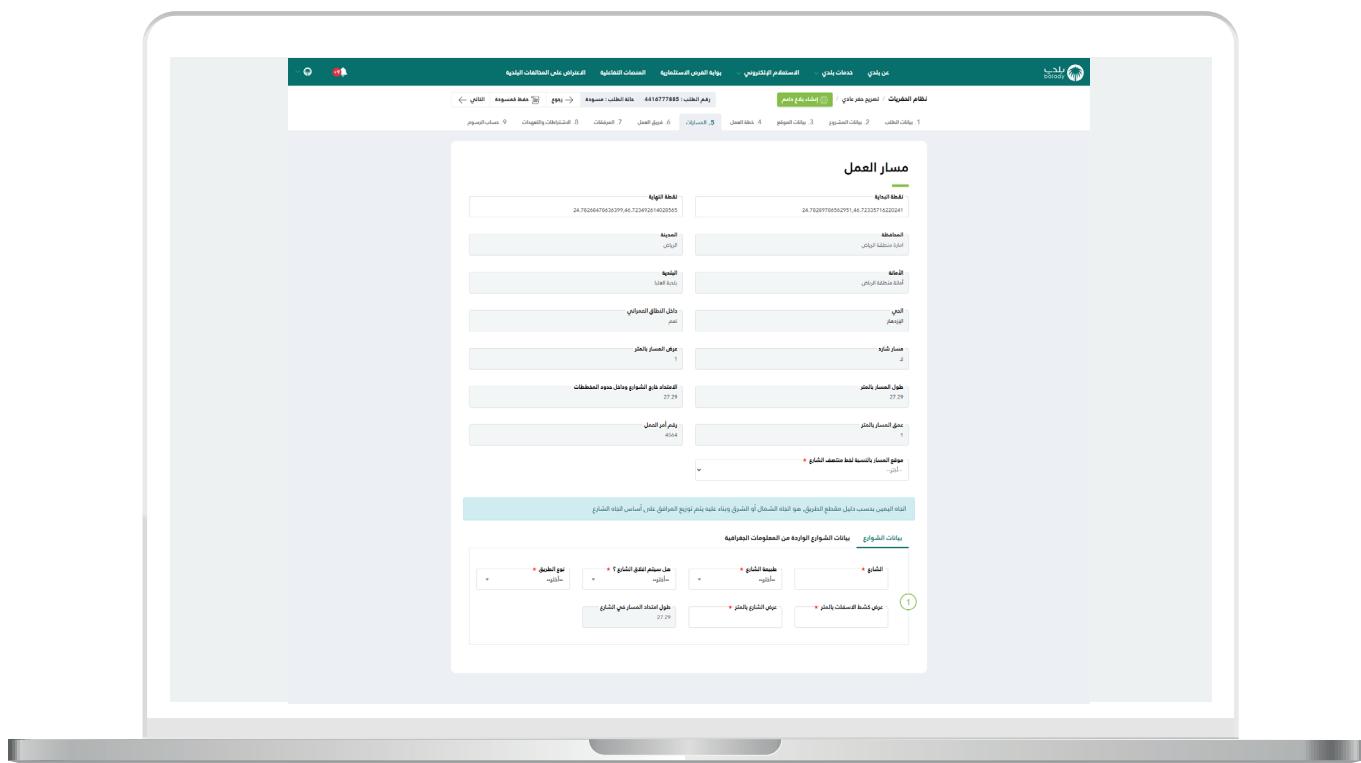


(22) وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة (خطة العمل) حيث يتم تعبئة قيم الحقول المطلوبة في الأقسام (موقع العمل، خطة العمل).

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

(23) ثم تظهر مرحلة (المسارات)، حيث يقوم المستخدم بتبسيئة قيم الحقول المطلوبة بالقيم المناسبة.

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



(24) وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة (فريق العمل)، حيث يتم تعبئة قيم الحقول في الأقسام (بيانات المشرف الميداني من الجهة الخدمية، بيانات المكتب الاستشاري الهندسي، بيانات المقاولين)، وسيتم شرحها بالتفصيل.

(25) في الشكل أدناه تم اختيار قيمة القائمة المنسدلة (**المشرف الميداني من الجهة الخدمية**), حيث تم عرض بيانات الحقول بشكل تلقائي، ويمكن للمستخدم تعديل قيم الحقول التالية (**الجوال**, **رقم الجوال الإضافي**, **البريد الإلكتروني**).

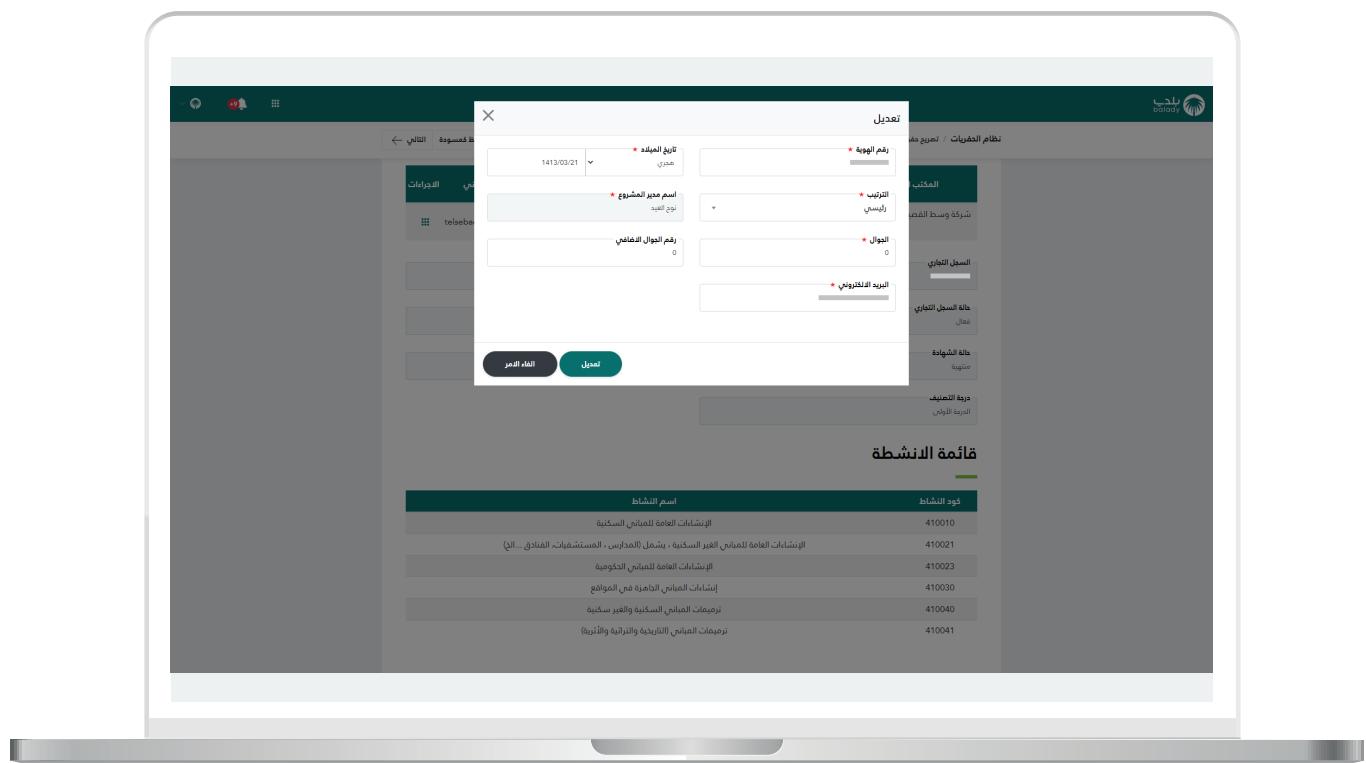
(26) ثم يتم إضافة الاستشاريين في القسم (بيانات المكتب الاستشاري الهندسي) عن خلال اختيار قيم القوائم المنسللة التالية (المكتب الاستشاري الهندسي، اسم مدير المشروع) ثم الضغط على الزر (إضافة).

مع ملاحظة وجوب تعيين استشاري واحد على الأقل كمستشاري رئيسي، وذلك من خلال اختيار المربع (تعيين كمستشاري رئيسي).

ومن خلال الضغط على المربع في عمود (الإجراءات)، يسمح النظام للمستخدم باستعراض تفاصيل المكتب الاستشاري من خلال الضغط على (التفاصيل)، وتعديل بيانات المكتب الاستشاري من خلال الضغط على (تعديل)، وحذف المكتب الاستشاري من خلال الضغط على (حذف).

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

(28) 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).



29) ثم يتم إضافة المقاولين بنفس الطريقة في القسم (بيانات المقاولين) من خلال اختيار قيم القوائم المنسدلة التالية (المقاول، اسم مدير المشروع)، و اختيار مهام المقاول من خلال الحقل (مسؤوليات ومهام المقاول)، مع إمكانية اختيار أكثر من مسؤولية/ مهمة للمقاول.

(30) ثم يتم الضغط على الزر (إضافة). مع ملاحظة وجوب تعين مقاول واحد على الأقل كمقاول رئيسي، وذلك من خلال اختيار المربع (تعين كمقاول رئيسي).

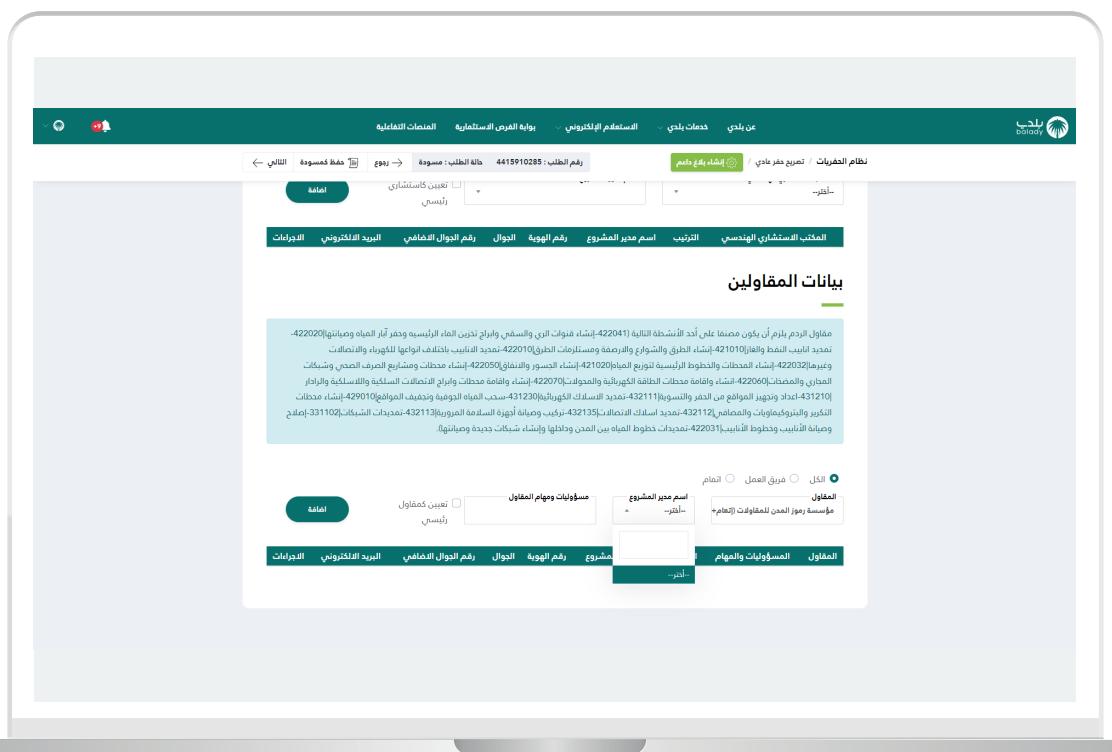
(31) ومن خلال الضغط على المربع في عمود (الإجراءات)، يسمح النظام للمستخدم باستعراض تفاصيل المقاول عن خلال الضغط على (التفاصيل)، وتعديل بيانات المقاول عن خلال الضغط على (تعديل)، وحذف المقاول عن خلال الضغط على (حذف).

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

(32) في حال اختيار منطقة مفعّل عليها منصة تأهيل المقاولين (إتمام +):
سيعرض النظام ثلاثة حقول هي (الكل، فريق العمل، إتمام).

(33) عند اختيار القيمة (الكل) يتم دمج فريق العمل وإتمام في قائمة واحدة، ويمكن تمييز المقاولين المؤهلين عن إتمام من خلال وجود كلمة (إتمام +) بجانب المقاول كما في الشكل التالي.

(34) وبالنسبة للقائمة المنسدلة (اسم مدير المشروع) لا يظهر فيها قيم، في حال اختيار مقاول مؤهل من إتمام.



(35) وبالنسبة للقائمة المنسدلة (مسؤوليات ومهام المقاول)، فتضم القيم الثلاث التالية، وذلك فقط في حال اختيار مقاول مؤهل من إتمام (ردم، تأهيل وسفالة، نظافة).

(36) بعد الضغط على الزر (إضافة) يتم تعبئة قيم الحقول الخاصة بمدير المشروع، وذلك في حال اختيار مقاول مؤهل من إتمام.

حيث يتم إدخال قيمة الحقل (رقم الهوية) و اختيار (تاريخ الميلاد) من الرزنامة الإلكترونية.

(37) وبعدها يقوم النظام باسترجاع قيمة الحقل (اسم مدير المشروع)، ثم يتم إدخال قيم الحقول التالية (الجوال، رقم الجوال الإضافي، البريد الإلكتروني) والضغط على الزر (تعديل).

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

(39) في حال كان المقاول محظوظاً؛ تظهر رسالة الخطأ كما في الشكل التالي، ويمكن استعراض تفاصيل الطلبات التي تسببت في حظر المقاول عن خلال الضغط على الرابط (اضغط هنا).

(40) بعد الضغط على الرابط (اضغط هنا) يتم عرض الشاشة أدناه.

الشعارات والتصاريح الطارئة التي تسببت في حظر المقاول

يرجى العلم أن يتم وضع المطر على المقاول (شرة طرق التنمية للمقاولات) عند تدفق ما يلى .
الإجراءات الطارئة: يجب أن يتم استكمال إجراء تحرير المطر الطارئ، ثم إضافة شهادة عدم اعمال في حالة التحرير في حالة عدم التحرير .
وذلك لكي يتم الالتماع بالتصاريح الموضحة أدناه .
التصاريح الطارئة : يجب أن يتم إضافة شهادة عدم اعمال إلى تحرير وذلك لتفادي التحريم أدناه .
ووضيماً على الشعارات الطارئ والتصاريح الطارئة التي تسببت في حظر المقاول (شرة طرق التنمية للمقاولات) :

رقم المقاولة/التصريح	نوع التصريح/المواصفة	العنوان	نوع الشيكة	تاریخ الاحظر	سبب الاحظر	الإجراءات
44059461513	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44049217302	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44049730613	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44049217354	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44059461274	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44059461415	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44059461484	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء والصرف	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44059461487	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44059461496	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	
44059461498	أشعار حفرية طارئة	شيك الماء	أشعار حفرية طارئة	2022/12/07	التأمر في إصدار تحرير المطر الطارئ	

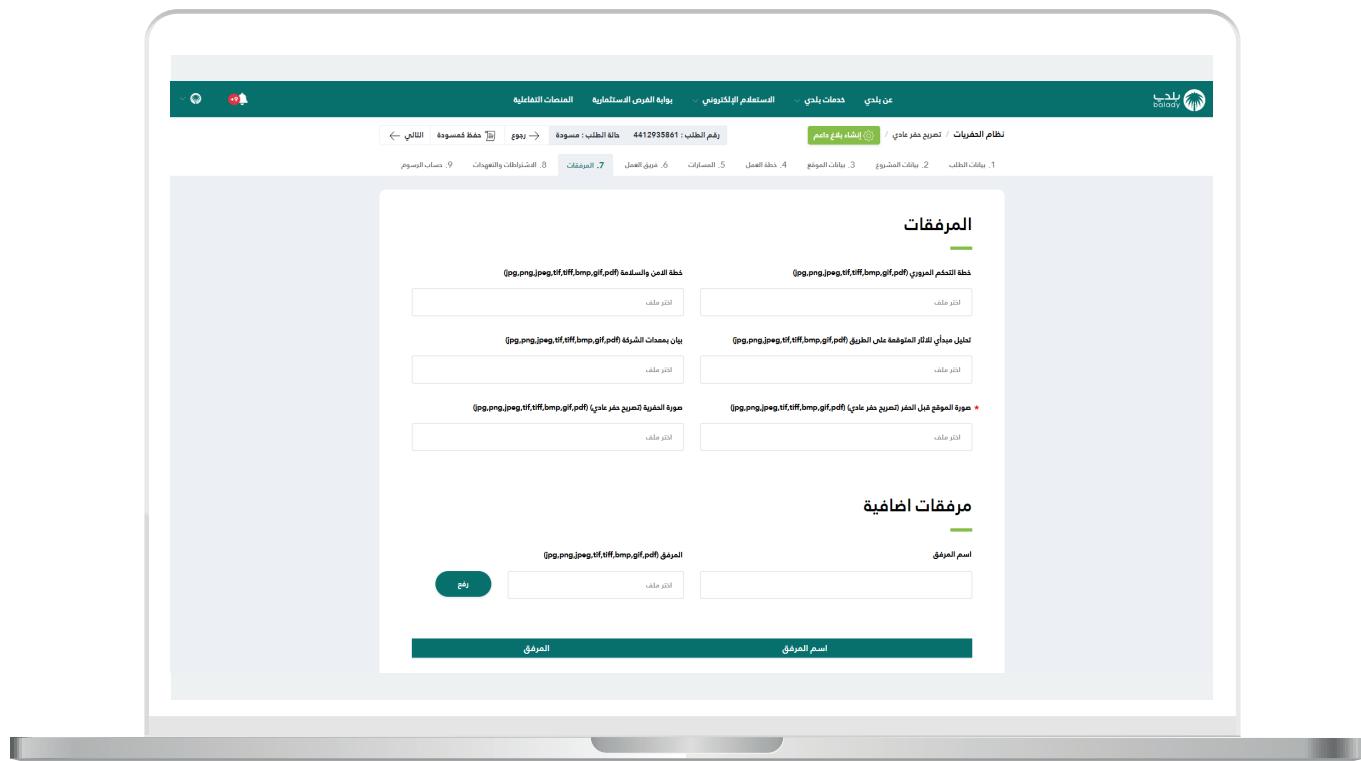
الصفحة 1 من 4

التصاريح

ويُمكن فلترة النتائج من خلال القوائم المنسدلة، كما في الشكل التالي.

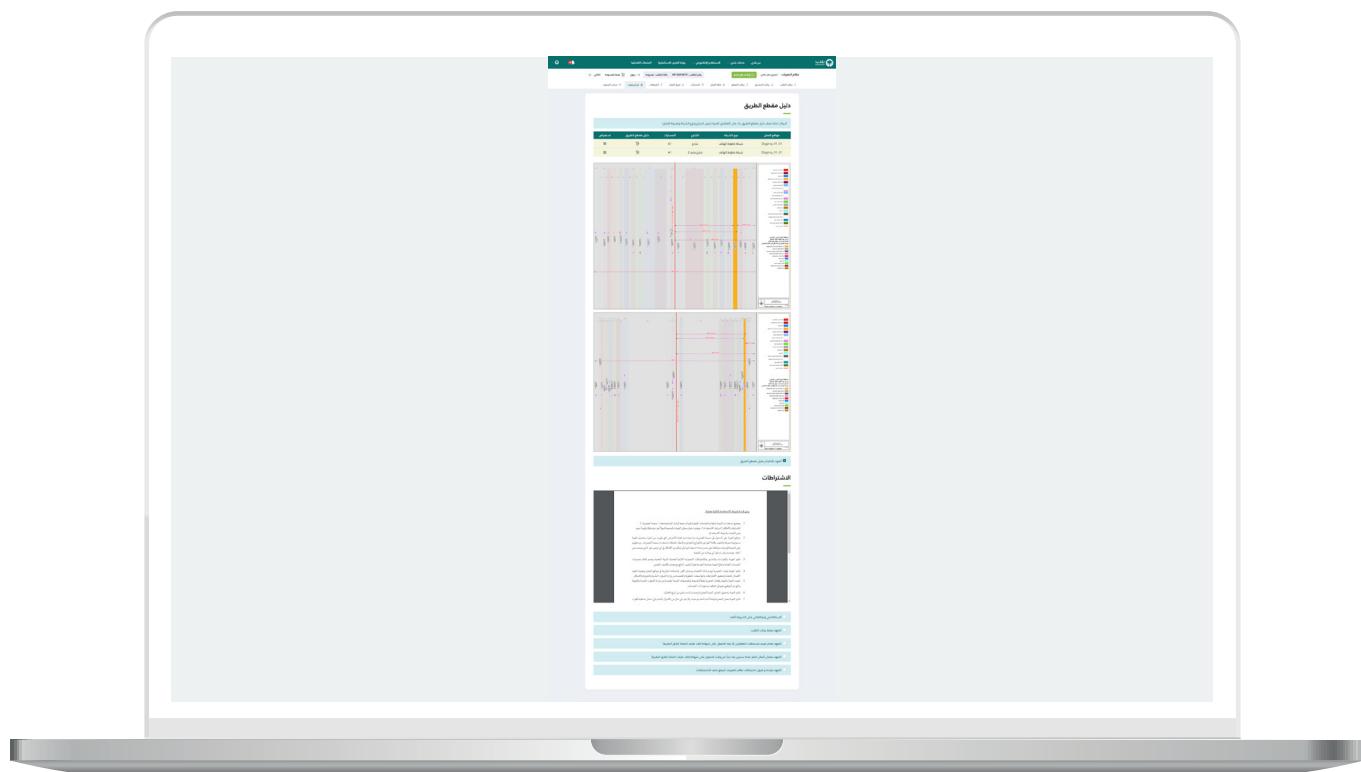
وبعد الضغط على الزر (التالي) يتم نقل المستخدم لمرحلة (المرفقات)، حيث يقوم بإضافة المرفقات، مع إمكانية إضافة مرفق إضافي من خلال إدخال قيمة الحقل (اسم المرفق) وإضافة المرفق في الحقل (المرفق) ثم الضغط على الزر (رفع).

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).



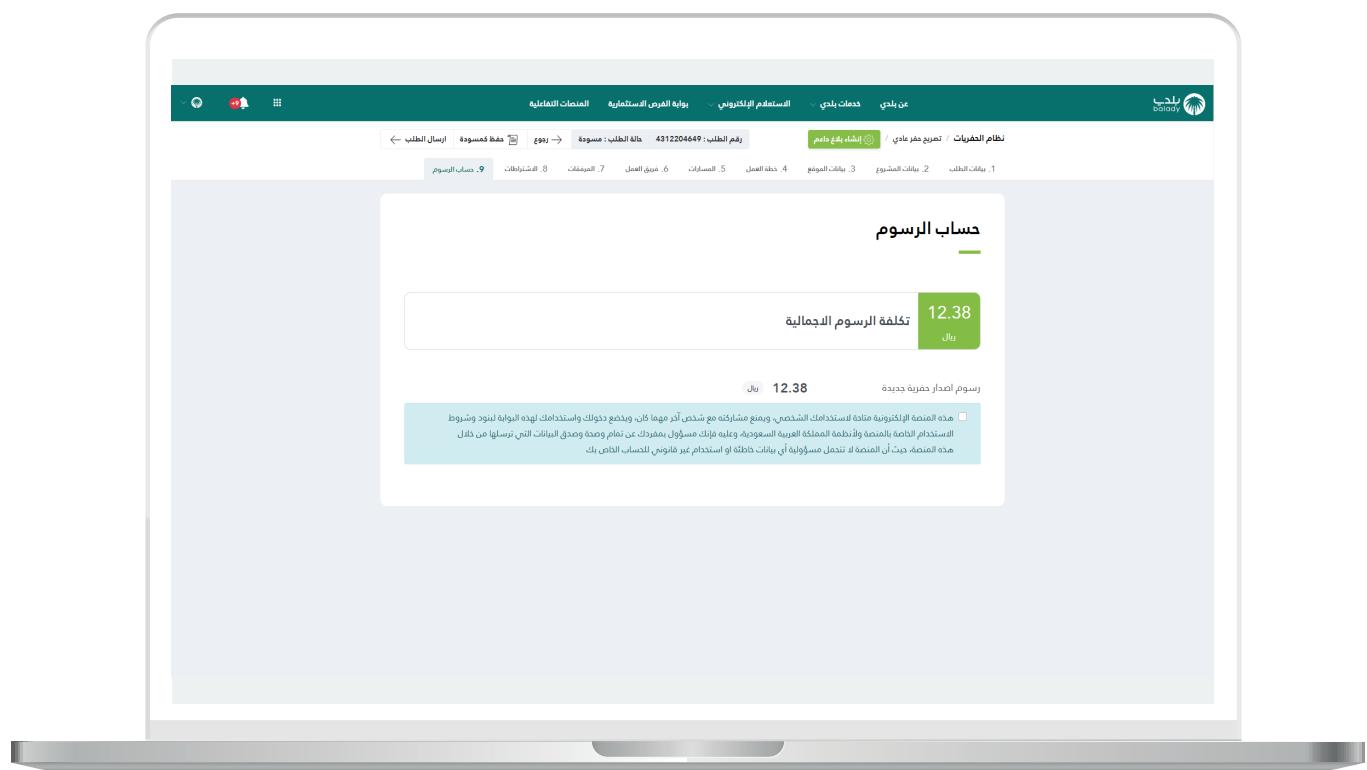
(43) وبعدها يتم نقل المستخدم لمرحلة (الاشتراطات)، حيث يظهر قسم (دليل مقطع الطريق) كما في الشكل التالي، ويظهر فيه موقع العمل.

(44) وبعد الضغط على مربع الاستعراض في الجدول، يتم عرض تفاصيل م الواقع العمل، حيث يتم الموافقة على الإقرار (أتعهد بالالتزام بدليل مقطع الطريق).

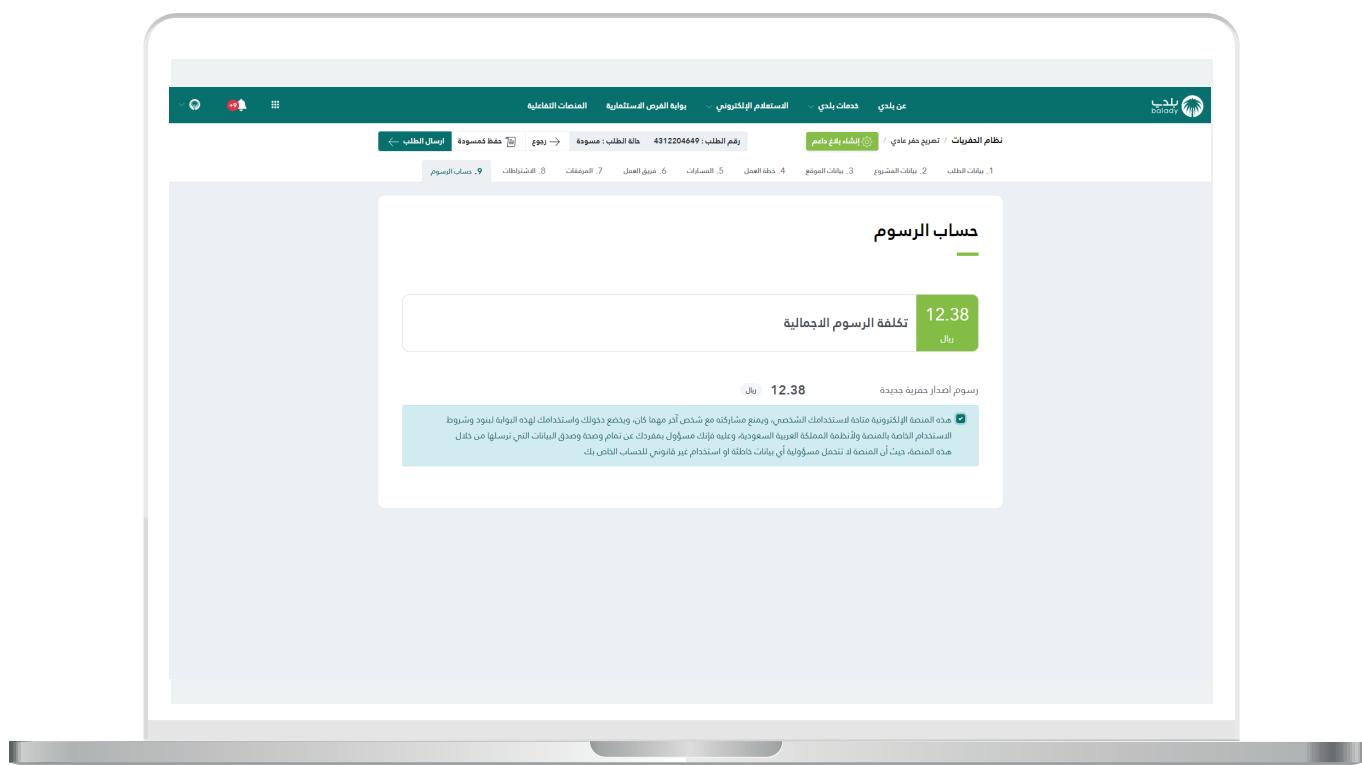


(45) ويقوم المستخدم بقراءة الاشتراطات ثم الموافقة على التعهادات، ثم يتم الضغط على الزر (التالي)، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة عن خلال الزر (رجوع).

(46) ثم يتم نقل المستخدم لمرحلة (حساب الرسوم)، حيث يتم عرض تكلفة الرسوم الإجمالية، ليقوم المستخدم بالموافقة على مربع الإقرار.



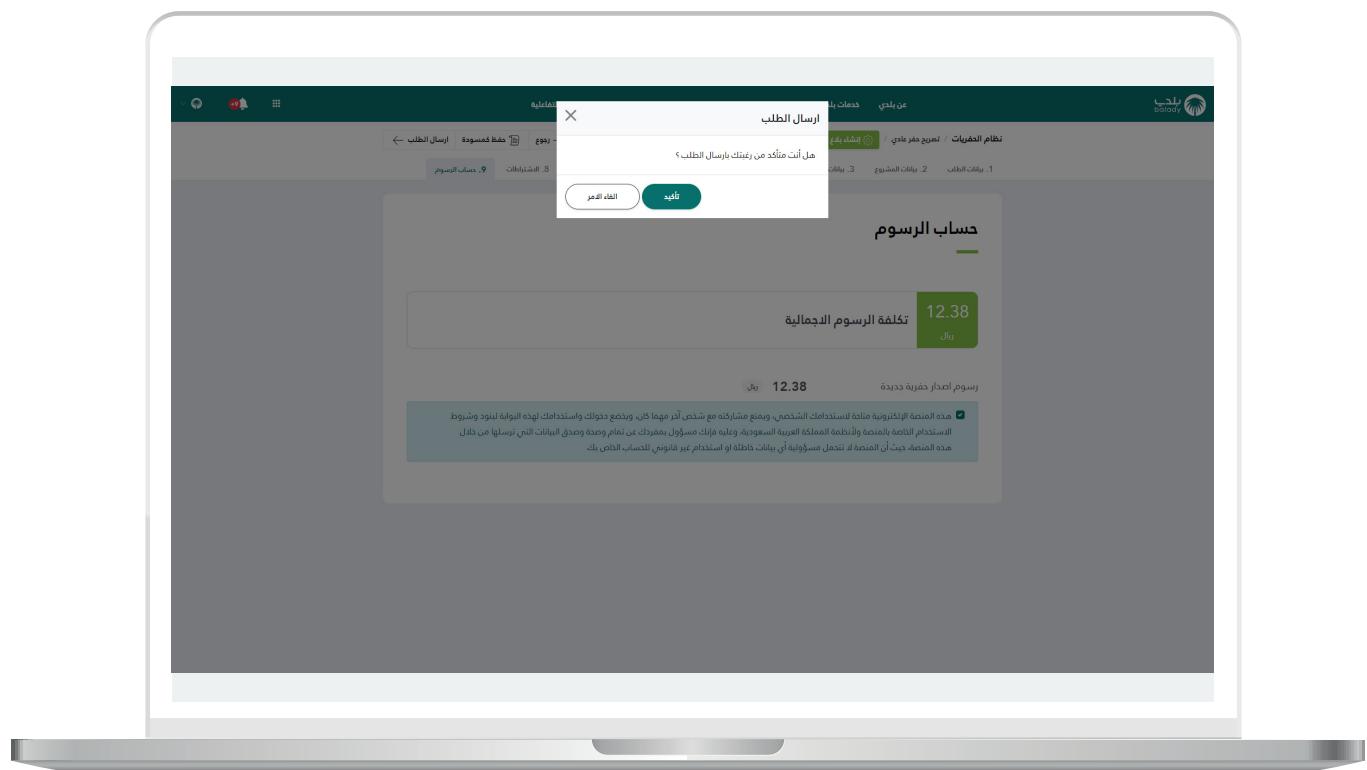
(47) ثم يتم الضغط على الزر (إرسال الطلب)، مع إمكانية حفظ الطلب كمسودة للرجوع إليه لاحقاً، وذلك من خلال الزر (حفظ كمسودة)، وإمكانية الرجوع للمرحلة السابقة من خلال الزر (رجوع).



(48) وبعدها تظهر رسالة تنبيه كما في الشكل التالي، ليقوم المستخدم بالضغط على الزر (تأكيد) لتأكيد عملية إرسال الطلب، مع إمكانية التراجع عن العملية عن خلال الضغط على الزر (إلغاء الأمر).

ملاحظة:

بعد الانتهاء من (إصدار تصريح حفر) سيتم (إصدار تقرير تنسيق) بشكل ضمني.



رقم التواصل المباشر 199040 | ☎
العنایة بالعملاء | @Balady_CS