

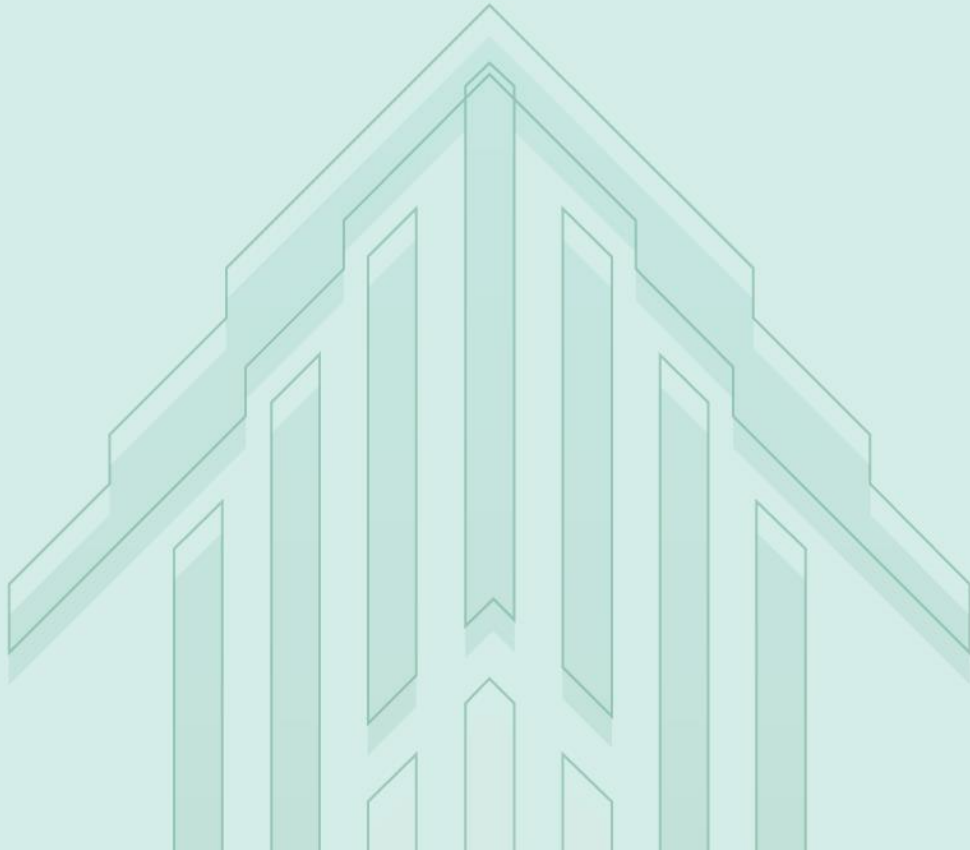
الإسكان التنموي
Developmental Housing



دليل المستخدم

لخدمات منصة الجمعيات

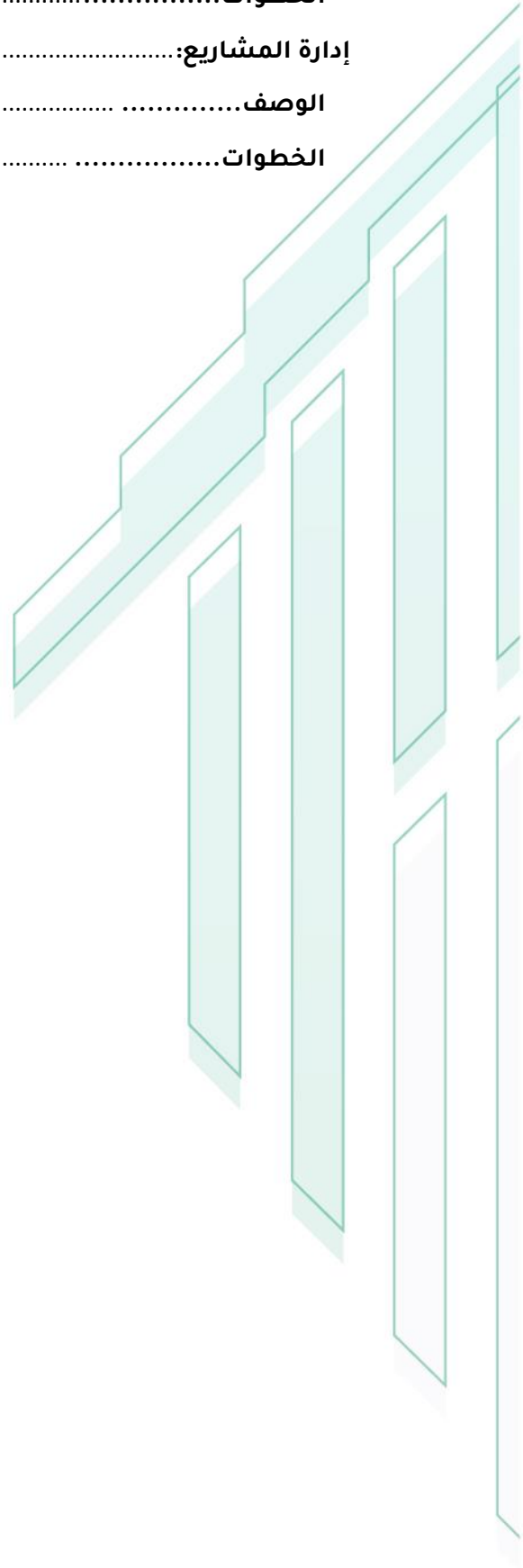
اصدار 1.1



المحتويات

3	إنشاء حساب جمعية	
3	الوصف:	
3	الخطوات:	
6	تسجيل دخول	
6	الوصف	
6	الخطوات	
7	إعداد طلب تسجيل جمعية	
7	الوصف	
7	الخطوات	
7	صفة مقدم الطلب:	-1
9	بيانات الجمعية:	-2
9	بيانات رئيس مجلس الإدارة:	-3
10	مقر الجمعية:	-4
10	معلومات عن الجمعية:	-5
10	نطاق خدمة الجمعية	-6
12	الخدمات المقدمة	-7
13	بيانات ضابط الاتصال:	-8
14	المرفقات:	-9
15	إضافة مفوضين:	-10
16	ملحوظات هامة:	-11
17	خدمات بوابة الجمعيات:	
17	بيانات الجمعية	
18	التعديل على بيانات الجمعية:	
20	إدارة المستفيدين:	
20	الوصف	
20	الخطوات	
20	إضافة مستفيد (فرد) فقط	
22	إضافة مجموعة مستفيدين (ملف) فقط	
22	احصائيات المستفيدين	
23	حذف مستفيد من القائمة	

24	.....	تسليم المستفيدين:
24	.....	الوصف
24	.....	الخطوات
29	.....	إدارة المشاريع:
30	.....	الوصف
30	.....	الخطوات



إنشاء حساب جمعية

الوصف:

حتى تتمكن الجمعية من الاستفادة من الخدمات المقدمة يجب في البداية ان تقوم بإنشاء حساب على البوابة بحيث يقوم بالدخول على البوابة فيما بعد لتابعة المهام والإجراءات مع الإسكان التنموي.

الخطوات:

1- يقوم المستخدم بالدخول على رابط منصة الإسكان التنموي للجمعيات من خلال الرابط أدناه الرابط:

<https://eservices-tanmawi.housing.sa>

2- يقوم المستخدم بالضغط على زر **"تسجيل جميعه"** لبدء مرحلة انشاء الحساب.

3- ثم يقوم المستخدم بإعداد أول خطوة في إنشاء حساب الجمعية كما هو موضح بالشكل أدناه

إنشاء حساب - جمعية

* البريد الإلكتروني

* كلمة المرور

* تأكيد كلمة المرور

* الرمز المرئي

الرمز المرئي 35055

التالي

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

يقوم المستخدم بإدخال البيانات التالية:

- البريد الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية.
- كلمة المرور ... يجب ان تكون مكونة من حروف إنجليزي وأرقام.
- تأكيد كلمة المرور ... يجب ان تكون كلمة المرور مطابقة الى تأكيد كلمة المرور.
- الرمز المرئي الموضح بيسار خانة الرمز المرئي بشاشة إنشاء حساب.
- على المستخدم مراعاة ان تكون كلمة المرور مكونة من حروف انجليزي وأرقام.

عند إدخال بيانات الحساب خطأ:

- في حال عدم تطابق كلمة المرور يقوم النظام بتنبيه المستخدم بنوع الخطأ.
- في حال تجاهل بيانات انشاء الحساب سوف يقوم النظام بعرض رسائل الخطأ التي تطلب ادخال البيانات بشكل صحيح كما موضح بالشكل أدناه.

إنشاء حساب - جمعية

* البريد الإلكتروني

يرجى كتابة البريد الإلكتروني

* كلمة المرور

يرجى كتابة كلمة المرور

* تأكيد كلمة المرور

يرجى إعادة كتابة كلمة المرور

* الرمز المرئي

الرمز المرئي 10661

يرجى إدخال الرمز المرئي

التالي

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

- 4- في حال ان البريد الإلكتروني للجمعية مسجل من قبل أي ان الجمعية قامت بالتسجيل من قبل سوف يقوم النظام بعرض رسالة خطأ للمستخدم لتوضيح محاولة تسجيل جمعية مسجلة من قبل.

إنشاء حساب - جمعية

البريد الإلكتروني المدخل مسجلاً مسبقاً

البريد الإلكتروني* m.samir.c@nhc.sa

كلمة المرور*

تأكيد كلمة المرور*

الرمز المرثني* 37562

الرمز المرثني

التالي

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

- 5- في حال عدم ظهور أي رسائل تنبيهه للمستخدم بأي خطأ وهذا يعني ان البيانات التي قد تم إدخالها صحيحة ومن ثم يقوم المستخدم بالضغط على زر "التالي" بعد إدخال الرمز المرثني

رمز التحقق

تم ارسال رمز تحقق للبريد المرسل يرجى مراجعة البريد الخاص بكم

رمز التحقق* 226449

تحقق

يمكن إعادة إرسال رمز التحقق بعد
00:14 مرور

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

سوف يقوم المستخدم بإدخال رمز التحقق المرسل على البريد المعتمد لدى الجمعية الذي تم إدخاله بعملية إنشاء الحساب ومن ثم يقوم المستخدم بإدخال الرمز ثم الضغط على زر "تحقق" قبل مرور الوقت الموضح بشاشة رمز التحقق.

وفي حال ان النظام لم يرسل رمز التحقق يقوم المستخدم بالضغط على زر "إعادة ارسال رمز التحقق" لاستكمال عملية إنشاء الحساب.
ثم البدء بتسجيل الدخول على البوابة بعد إنشاء الحساب.

تسجيل دخول

الوصف

يسمح الدخول على المنصة من خلال شاشة تسجيل الدخول بعد إتمام عملية إنشاء الحساب بنجاح.

الخطوات

سوف يقوم المستخدم بإدخال البريد الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية الذي تم إدخاله بعملية إنشاء الحساب ثم إدخال كلمة المرور التي قد تم إدخالها عند إنشاء الحساب على المنصة ثم الضغط على زر "تسجيل دخول".

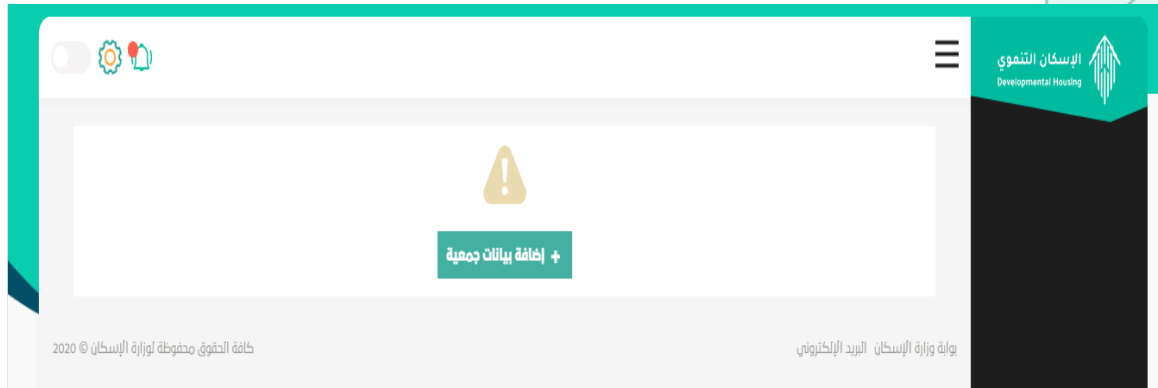
إعداد طلب تسجيل جمعية

الوصف

في البداية يجب ان تقوم الجمعية بإنشاء طلب تسجيل بيانات يتضمن كافة الجوانب المتعلقة بالكيفية التعاون مع التنموي ويتضمن الطلب مجموعة من الأقسام سوف بشرح كل جزء على حدي حتى يتمكن مستخدمي الجمعية من معرفة انشاء الطلب وإرساله بوضوح ويسر.

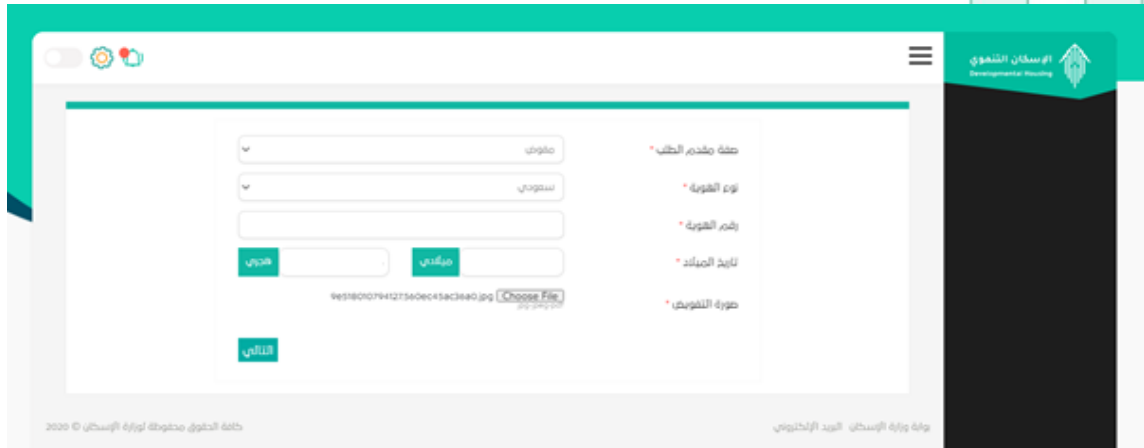
الخطوات

بعد الضغط على تسجيل دخول للمستخدم لأول المرة على المنصة يقوم النظام بعرض الشاشة الموضحة أدناه للبدء بإعداد طلب تسجيل جمعية لدى منصة الجمعيات بالإسكان التنموي.



ثم يقوم المستخدم بالضغط على زر "إضافة بيانات جمعية" للبدء بإعداد طلب التسجيل.

1- صفة مقدم الطلب:



يقوم المستخدم بتحديد صفة مقدم الطلب وتحتوي القائمة على العناصر التالية (رئيس مجلس إدارة الجمعية، رئيس تنفيذي، مفوض) في حال رئيس مجلس إدارة الجمعية يقوم المستخدم بإدخال تاريخ انتهاء دورة رئيس مجلس إدارة الجمعية كما هو موضح أدناه:

<input type="text" value="رئيس الجمعية"/>	صفة مقدم الطلب *
هجري 30/04/1442 مكيدي 15/12/2020	تاريخ انتهاء دورة رئيس مجلس الإدارة
<input type="text" value="سعودي"/>	نوع الهوية *
<input type="text" value="1069050845"/>	رقم الهوية *
هجري 12/05/1440 مكيدي 18/01/2019	تاريخ الميلاد *
<input type="text" value="رقم ملف"/>	صورة التفويض
<input type="button" value="التالي"/>	

تحديد نوع الهوية إذا كان مقدم الطلب سعودي او مقيم ثم رقم الهوية. تاريخ الميلاد (ميلادي أو هجري- أيهما) وفي حال مقيم يقوم بإدخال اسم المستخدم عدا ذلك يستدعى اسم مقدم الطلب الجنسية، النوع من خدمة ابشر ثم إرفاق صورة من التفويض ثم "التالي" صورة التفويض تكون من نوع "PDF" امتداد صور" يقوم النظام بإرسال رسالة نصية على جوال مقدم الطلب تحتوي على رمز التحقق ومن ثم يقوم المستخدم بإدخال رمز التحقق كما هو موضح أدناه:

<input type="text" value="الاسم *
عبدالله فيصل بن عبيد المطيري"/>
<input type="text" value="رمز التحقق *"/>
<input type="button" value="تحقق"/>
02:20 يمكن إعادة إرسال رمز التحقق بعد مرور

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

وزارة الإسكان البريد الإلكتروني

ثم الضغط على زر "تحقق" بعد ادخل رمز التحقق المرسل على الجوال ننتقل الى الخطوة الثانية وهي "بيانات الجمعية".

2- بيانات الجمعية:

بيانات الجمعية

رقم التصريح * 200

اسم الجمعية * جمعية البر الخيرية ببارق

تاريخ التصريح * هجري ميلادي

تاريخ انتهاء التصريح * هجري ميلادي

مكتب التنمية التابع له * مركز التنمية الاجتماعية برجال المم

البريد الإلكتروني * afalmutairi@nhc.sa

الهاتف

الجوال * 5xxxxxxxx

يقوم مقدم الطلب بإدخال رقم التصريح ثم يقوم النظام باستدعاء اسم الجمعية من منصة التنموي وبالتابعة إدخال تاريخ التصريح، تاريخ انتهاء التصريح وتحديد مكتب التنمية التابعة له الجمعية ثم الهاتف والجوال مع الالتزام بالحقول الإجبارية في إدخال البيانات.

3- بيانات رئيس مجلس الإدارة:

بيانات رئيس مجلس الإدارة

الاسم *

الجوال 5xxxxxxxx

البريد الإلكتروني

تاريخ انتهاء دورة مجلس الإدارة *

هجري ميلادي

في حال انه كانت صفة مقدم الطلب عند عملية التسجيل كانت صفته مفوض يجب على المستخدم ادخال بيانات رئيس مجلس إدارة الجمعية، اما إذا كان مقدم الطلب رئيس مجلس الإدارة لا يظهر بيانات رئيس مجلس الإدارة.

4- مقر الجمعية:

مقر الجمعية الرئيسي		
المنطقة *	المدينة *	الحي
غير محددة	غير محددة	غير محددة
المركز	القرية	العنوان *
غير محددة	غير محددة	
الرمز البريدي	الرقم الإضافي	

يقوم مقدم الطلب بتحديد المنطقة، المدينة، الحي، المركز، القرية ان وجد بالإضافة الى كتابة عنوان مقر الجمعية بحقل العنوان بدقة، الرمز البريدي، الرقم الإضافي.

5- معلومات عن الجمعية:

معلومات عن الجمعية		
هل لديكم وحدة تطوع؟ *	هل لديكم وحدة تنمية؟ *	هل لديكم وحدة إسكان؟ *
غير محددة	غير محددة	غير محددة
هل لديكم وحدة نسائية؟ *	عدد الباحثين *	عدد المتطوعين *
غير محددة		
عدد المستفيدين *	عدد العاملين *	الإيرادات *

التالي

حفظ وإكمال لاحقاً

يقوم مقدم الطلب بإدخال بعض المعلومات المطلوبة عن الجمعية الموضحة بالشكل أعلاها لا يسمح بكتابة أرقام عشرية أي كسور في الحقول التالية: عدد الباحثين، عدد المتطوعين، عدد المستفيدين، عدد العاملين. ثم الضغط على "التالي"

6- نطاق خدمة الجمعية

نطاق خدمة الجمعية أي النطاق الذي تخدم فيه خدمة الجمعية وبالتالي هناك خيارين الأول جميع مناطق المملكة والأخر تحديد نطاق معين لذا يجب على مقدم الطلب اختيار نوع واحد فقط.

في حال تحديد جميع مناطق المملكة يقوم المستخدم بتحديد الخدمات المقدمة. اما في حال تحديد نطاق خدمة معين يقوم النظام بإتاحة تحديد المناطق والمدن والمركز والقرية التي تخدم فيها الجمعية.

تحديد نطاق خدمة معين ثم الضغط على زر "إضافة" سوف يظهر صفحة بها المنطقة والمدينة والحي والمركز والقرية ثم الضغط على زر "إضافة". سوف يظهر للمستخدم جميع مناطق نطاق الخدمة التي قد قام بإدخالها كما هو موضح أدناه:

إضافة + نطاق خدمات الجمعية

جميع مناطق المملكة تحديد نطاق بمنطقة

#	المنطقة	المدينة	الحي	المركز	القرية
1	حائل	أم شعاري	غير محددة	غير محددة	غير محددة

Showing 1-1 of 1

Go to page: 1 Row count << 1 >>>

كما يمكن للمستخدم حذف نطاق قام بإدخاله عن طريق الضغط على زر "سلة المهملات"

7- الخدمات المقدمة

إضافة + الخدمات المقدمة

#	نوع الخدمة	الخدمة
لا توجد بيانات		

Row count 10000

يقوم المستخدم بالضغط على زر "إضافة" حتى يتمكن مقدم الطلب بإضافة الخدمات التي سوف تقدمها الجمعية. سوف تظهر شاشة لتحديد التصنيف الرئيسي للخدمة والتصنيف الفرعي كما هو موضح بالشكل أدناه.

الخدمات المقدمة

* نوع الخدمة * خدمات إدارة المرافق

* الخدمة * غير محددة

إغلاق إضافة

ثم الضغط على زر "إضافة". سوف يقوم النظام بعرض كل الخدمات التي قد تم إضافتها.

الخدمة	نوع الخدمة	#
مباشر - عن طريق مقاولين	خدمات تشييد المباني	1

كما يمكن للمستخدم حذف خدمة قام بإدخالها عن طريق الضغط على زر "سلة المهملات"

8- بيانات ضابط الاتصال:

حتى يتمكن التنموي من التواصل مع الجمعية بشكل جيد وفعال يتيح النظام بطلب التسجيل تحديد الأشخاص التي سوف الإسكان التنموي بالتواصل معهم من خلال ضابط الاتصال.

#	الاسم	الجوال	البريد الإلكتروني	الوظيفة
---	-------	--------	-------------------	---------

يقوم المستخدم بالضغط على زر "إضافة" سوف تظهر صفحة تتيح للمقدم الطلب إدخال البيانات الموضحة بالشكل أدناه:

بيانات ضابط الاتصال

*** الاسم**

*** المسمى الوظيفي**

غير محددة

*** البريد الإلكتروني**

*** رقم الجوال**

5xxxxxxxx

إغلاق

إضافة

يقوم مقدم الطلب بإدخال بيانات ضابط الاتصال وهي (المسمى الوظيفي، الاسم، رقم الجوال، البريد الإلكتروني) ثم الضغط على زر "إضافة" سوف يقوم النظام بعرض بيانات ضابط الاتصال التي قد تم إضافتها كما هو موضح أدناه:

⚙️
🔔

☰

بيانات الجمعية

خدمات الجمعية

ضابط الاتصال

المرفقات

المفوضين

إضافة

بيانات ضابط الاتصال

#	الاسم	الجوال	البريد الإلكتروني	الوظيفة
1	عبد الله محمد	051234123	asdf@gmail.com	مفوض

Showing 1-1 of 1

Go to page: Row count:

التالي

السابق

حفظ وإكمال لاحقاً

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

بوابة وزارة الإسكان البريد الإلكتروني

9- المرفقات:

يجب على مقدم الطلب إرفاق الوثائق المذكورة بمرحلة المرفقات وهي:

- صورة من قرار اعتماد مجلس الإدارة ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

• شهادة تسجيل الجمعية.

يقوم مقدم الطلب بالضغط على رابط "اختر الملف" المراد إرفاقه بالطلب لكلا من الوثائق المطلوبة، يتيح النظام بعد إرفاق الملف حذف المرفق ان تتطلب الأمر قبل إرسال الطلب كما هو موضح أدناه:

10- إضافة مفوضين:

يتيح النظام لمقدم الطلب إضافة مفوضين لجمعية عند الضغط على زر "إضافة" ثم البدء بإضافة المفوضين

11- ملحوظات هامة:

كما يمكن التعديل على جميع أجزاء بيانات الطلب في حال ان مقدم الطلب قام بالضغط على زر "حفظ واستكمال لاحقاً" حفظ بيانات الطلب على الوضع الحالي لطلب أي لم يقوم بإرسال الطلب الى الإسكان التنموي ولكن عندما يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "حفظ وإرسال" يقوم النظام بإرسال الطلب الى الإسكان التنموي وتحول حالة الطلب الى "قيد المراجعة" ولا يجوز التعديل على بيانات الطلب لإن النظام قد أرسل الطلب الى الإسكان التنموي وأصبح "قيد المراجعة" من قبل الإسكان التنموي ولكن بعد اعتماد الطلب من التنموي سوف تحول حالة الطلب الى "معتد" ومن هنا نجد ان الجمعية يحق لها ان تستفيد بمجموعة من الخدمات من ضمنها طلب تعديل بيانات وسوف نستعرض هذه الخاصة لاحقاً. لمعرفة حالة الطلب اضغط على رابط بيانات الجمعية سوف تجد اقسام بيانات الطلب وتجد حالة الطلب بالجزء الأسفل بالقائمة بيانات الجمعية كما موضح ادناه

بيانات رئيس مجلس الإدارة

مقر الجمعية الرئيسي

معلومات عن الجمعية

بيانات مقدم الطلب

خدمات الجمعية

رابط الاتصال

المرفقات

المفوضين

جمعية وادي الحبل الخيرية

رقم التصريح
390

تاريخ التصريح
01/01/2020

تاريخ انتهاء التصريح
31/12/2021

مكتب التنمية التابع له
مركز التنمية الاجتماعي بالوجه

البريد الإلكتروني
af.almutairi@nhc.sa

الهاتف
0112323333

الجوال
534359880

حالة الطلب

قيد المراجعة

بيانات الجمعية

خدمات تعديل بيانات الجمعية

إدارة المستفيدين

تقديم المستفيدين

إدارة المشاورين

المفوضين

جمعية وادي الحبل الخيرية

رقم التصريح
390

تاريخ التصريح
01/01/2020

تاريخ انتهاء التصريح
31/12/2021

مكتب التنمية التابع له
مركز التنمية الاجتماعي بالوجه

البريد الإلكتروني
af.almutairi@nhc.sa

الهاتف
0112323333

الجوال
534359880

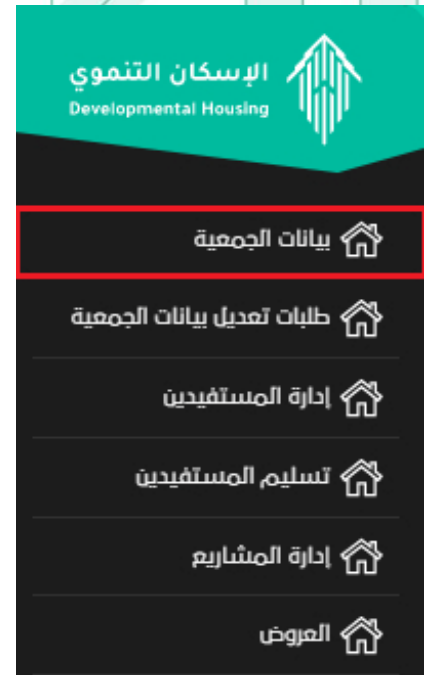
حالة الطلب

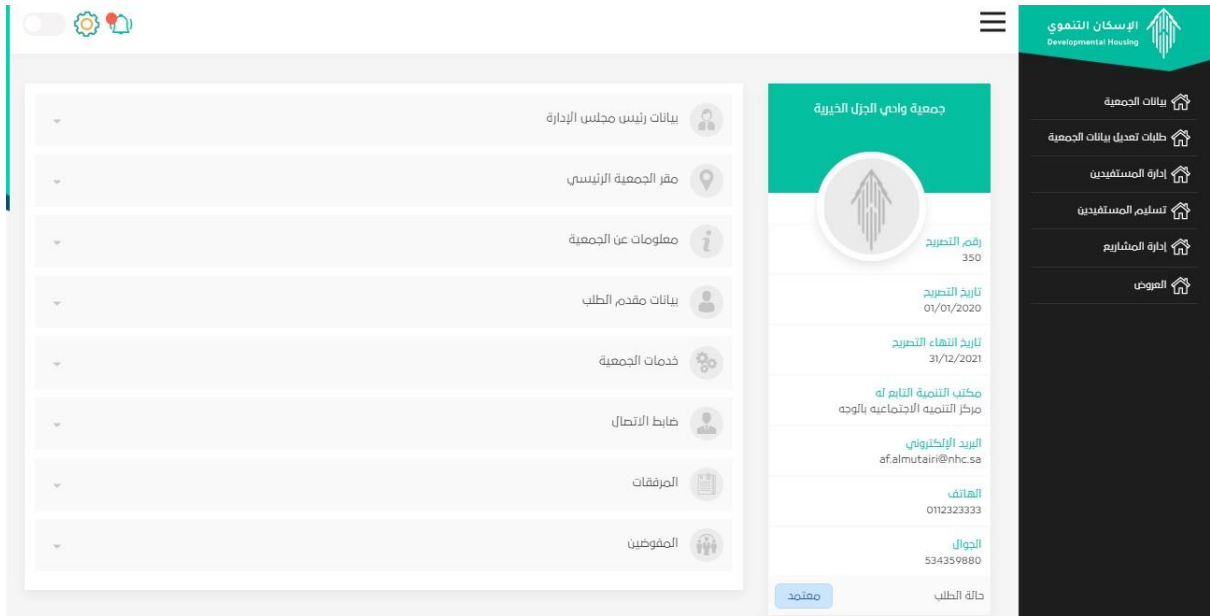
قيد المراجعة

خدمات بوابة الجمعيات:



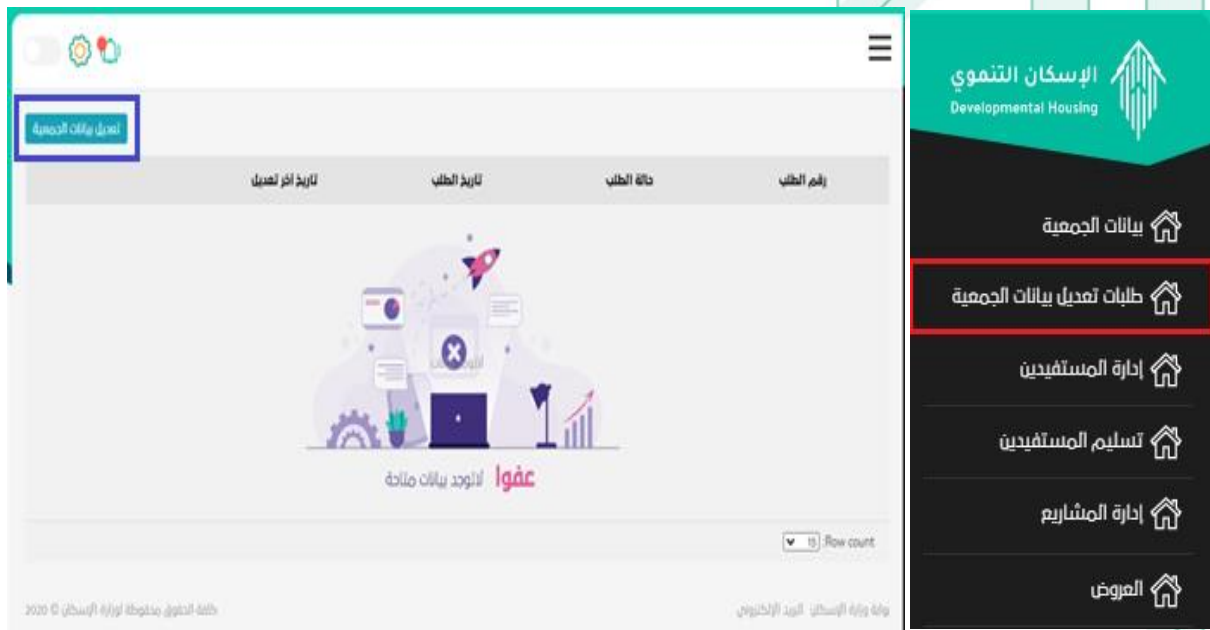
بيانات الجمعية





عند الدخول على رابط "بيانات الجمعية" بقائمة السوداء على جهة اليمن يقوم النظام باستعراض أقسام بيانات الجمعية المدخلة بطلب التسجيل.

التعديل على بيانات الجمعية:



عند الدخول على رابط "طلب تعديل بيانات جمعية" بقائمة السوداء على جهة اليمن يقوم النظام بعرض طلبات التعديل وعند الضغط على زر "تعديل بيانات جمعية" يتمكن المستخدم المفوض من قبل الجمعية بإعداد طلب تعديل واحد فقط على البيانات المسموح التعديل عليها. وبنهاية التعديل على أجزاء بيانات الجمعية يقوم المستخدم بإرسال طلب التعديل الى التنموي للمراجعة.

رقم الطلب	حالة الطلب	تاريخ الطلب	تاريخ آخر تعديل
73320	قيد التحرير	AM 10:36 05/11/2020	PM 01:41 09/11/2020

Showing 1-1 of 1

Go to page: 1 Row count <<< 1 >>>

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

بوابة وزارة الإسكان البريد الإلكتروني

اما إذا قام مقدم الطلب بحفظ طلب التعديل دون ان يقوم بعملية ارسال سوف يقوم النظام بحفظ الطلب بقائمة الطلب التعديل للاستكمال للطلب لاحقا بمجرد الدخول على رابط "طلب تعديل بيانات" سوف تجد الطلب بالقائمة ومن ثم الضغط على زر "تعديل" للاستكمال التعديل.

بيانات الجمعية

رقم التصريح	اسم الجمعية	تاريخ التصريح ميلادي
350	جمعية وادي الجزل الخيرية	01/01/2020
تاريخ التصريح هجري	تاريخ انتهاء التصريح ميلادي	تاريخ انتهاء التصريح هجري
06/05/1441	31/12/2021	27/05/1443
الهاتف	الجوال *	البريد الإلكتروني
0112323333	534359880	af.almutairi@nhc.sa

بيانات رئيس مجلس الإدارة

في حال تعديل بيانات رئيس مجلس الإدارة يجب ارفاق خطاب تعيين رئيس مجلس الإدارة *

الاسم *	البريد الإلكتروني	الجوال
Mahmoud Samir Mahmoud Ali	MahmoudSamir1979@gmail.Com	5xxxxxxx
تاريخ انتهاء دورة مجلس الإدارة *	ارفاق ملف	رقم ملف
30/11/2022	هجري	No file chosen

بيانات الموقوفين

#	الاسم	رقم الهوية	الدوال	نوع الهوية	تاريخ الميلاد	خطاب التفويض
<p>عقوا! لتتواجد بيانات متاحة</p>						

Row count 10000

حفظ وإرسال

بعد الانتهاء من طلب التعديل على البيانات يقوم مقدم الطلب بالضغط على زر "حفظ وإرسال"

إدارة المستفيدين:

الوصف

تتيح منصة الإسكان التنموي للجمعيات الأهلية خدمة مستفيدي الجمعيات بالانتفاع بالوحدات السكنية المتاحة لدى التنموي وبحسب ضوابط الاستحقاق لدى منظومة الإسكان التنموي من خلال خدمة إدارة المستفيدين.

الخطوات

يسمح النظام بإضافة مستفيد أو مجموعة مستفيدين بملف Excelsheet وذلك بالضغط على "رفع قوائم المستفيدين".

The screenshot displays the user interface of the 'Developmental Housing' system. The top navigation bar includes the system logo and a hamburger menu icon. Below the navigation bar, there are five summary cards with zero counts: 'إجمالي المستفيدين' (Total Beneficiaries), 'مستحق سكني' (Eligible for Housing), 'مستحق تمويلي' (Financially Eligible), 'مدعوم تمويلي' (Financially Supported), and 'بالنظر للتحقق' (Under Review). A search bar labeled 'البحث عن مستفيد' (Search for Beneficiary) is present. On the right side, a vertical sidebar menu is visible, with the 'إدارة المستفيدين' (Manage Beneficiaries) option highlighted with a red border. Other menu items include 'بيانات الجمعية' (Association Data), 'طلبات تعديل بيانات الجمعية' (Association Data Modification Requests), 'تسليم المستفيدين' (Beneficiary Delivery), 'إدارة المشاريع' (Project Management), and 'العروض' (Offers). The bottom of the page features a footer with the 'عفوا' (Efoa) logo and the text 'لتواجد بيانات متاحة' (To have available data).

إضافة مستفيد (فرد) فقط

سوف تظهر شاشة إضافة مستفيد وتضمن اختيارين إما إضافة مستفيد أو مجموعة مستفيدين في حال إضافة مستفيد يقوم مفوض الجمعية بإدخال رقم هوية المستفيد المراد إضافته ثم الضغط على زر "استعلام" أولا حتى يتحقق النظام من ان المستفيد غير مسجل من قبل.

The screenshot shows a modal window titled 'إضافة مستفيد' (Add Beneficiary). It features a dropdown menu with 'مجموعة' (Group) and 'فرد' (Individual) options, where 'فرد' is selected. Below this, there is a text input field for 'رقم الهوية*' (ID Number*) containing the value '1007670803'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'إغلاق' (Close) and 'استعلام' (Check).

وفي حال إدخال رقم الهوية بالشكل الصحيح يقوم المفوض بالضغط على زر "استعلام" يقوم النظام بعرض بيانات المستخدم في حال أنه مسجل بقاعدة بيانات منصة الإسكان التنموي.

إضافة مستفيد

رقم الهوية *
1007670803

الاسم *
محمد

رقم الجوال *
500499992

إغلاق

حفظ

بعد التحقق من ان المستخدم مسجل بمنصة التنموي سوف يقوم النظام باستعراض بيانات المستخدم كما هو موضح اعلاه ومن ثم يقوم المفوض بالضغط على زر "حفظ" وذلك حتى يتم تسجيل المستخدم بالجمعية.

إضافة مستفيد

رقم الهوية *
1107792044

الاسم *

رقم الجوال *

إغلاق

حفظ

وفي حال ان النظام لم يستعرض بيانات المستخدم وفق الهوية المدخلة يقوم المفوض باستكمال بيانات المستخدم وهي: **رقم الهوية، اسم المستخدم، رقم الجوال**، ثم الضغط على زر "حفظ" ومن ثم يقوم النظام بحفظ سوف تظهر رسالة تفيد بأنه تمت عملية الحفظ بنجاح ومن ثم يظهر المستخدم بقوائم المستخدمين لدى الجمعية بخدمة إدارة المستخدمين.

إضافة مجموعة مستفيدين (ملف) فقط.

إضافة مستفيد

مجموعة فرد

رفع الملف *

رقم ملف

* يجب أن يكون الملف متوافق مع النموذج المعتمد (تحميل النموذج المعتمد)

إغلاق التالي

يقوم المستخدم باختيار "رفع ملف" ملف المستفيدين المراد رفعة بالمنصة بشرط ان يكون من نوع اكسيل Excel sheet ويحتوي على الأعمدة التالية: رقم الهوية الوطنية، الاسم كامل، الجوال. أو ان يكون ملف sheet ويحتوي رقم الهوية الوطنية فقط أيهما صحيح ثم الضغط على زر "التالي".

إضافة مستفيد

إحصائيات الملف المرفوع

0	إجمالي البيانات الصحيحة	202	إجمالي عدد المستفيدين
0	بيانات مكررة	202	إجمالي البيانات الغير صحيحة

إرسال إغلاق

ثم يقوم النظام بعملية فرز للبيانات التي تم رفعها بالملف ثم يقوم المفوض بالضغط على زر "إرسال" لحفظ بيانات المستفيدين بمنصة التنموي. في الضغط على زر إغلاق دون الضغط على زر ارسال يقوم النظام بالرجوع عن عملية الحفظ ولا تحفظ البيانات التي قد تم رفعها بالملف المرفق ومن ثم يرفع الملف مرة أخرى.

إحصائيات المستفيدين

يقوم النظام بعرض إحصائية للمستفيدين الذي قد تم رفع أسمائهم من الجمعية وتحتوي على العناصر التالية (إجمالي المستفيدين، مستحق سكني، مستحق تنموي، مدعوم تنموي، بانتظار التحقق).

The screenshot displays the 'Developmental Housing' portal. At the top, there's a navigation menu with options like 'بيانات الجمعية', 'طلبات تعديل بيانات الجمعية', 'إدارة المستفيدين', 'تسليم المستفيدين', 'إدارة المشاريع', and 'العروض'. Below this, a search bar is present with a 'بحث' button. The main content area shows a list of beneficiaries with columns for status (e.g., 'إجمالي المستفيدين', 'مستحق تنموي', 'مستحق سكني') and a search bar. Two entries are visible:

رقم الهوية	رقم الجوال	اسم المستفيد	حالة
1084579646	583727427	صالحه غيثان عبدالله القرني	حالة إستحقاق تنموي غير مستحق تنموي
1075614238	583727427	إله محمد جبران سفياني	حالة إستحقاق تنموي غير مستحق تنموي

إجمالي المستفيدين:

أي إجمالي كل المستفيدين الذي قد تم رفع أسمائهم من الجمعية بغض النظر عن حالتهم وسواء كان من ملف أو مدخل يدويا كلاهما.

مستحق سكني:

إجمالي المسجلين من إجمالي المستفيدين المسجلين والمستحقين في بوابة سكني التابعة لوزارة الإسكان والتي تنطبق عليهم شروط استحقاق سكني.

مستحق تنموي:

إجمالي المستحقين أي من ينطبق عليهم شروط استحقاق الإسكان التنموي من إجمالي المستفيدين الذين تم رفعهم من الجمعية.

مدعوم تنموي:

إجمالي المستفيدين الذي تم تخصيص وحدات سكنية لهم من إجمالي أسماء المستفيدين الذي تم رفعهم من الجمعية أي الذي قد تم دعمهم من الإسكان التنموي.

بانتظار التحقق:

إجمالي المستفيدين الذي قد تم رفع اسمائهم من الجمعية وبانتظار النظام يقوم بالتحقق من حالتهم.

حذف مستفيد من القائمة

تتيح منصة الإسكان التنموي حذف بيانات مستفيد تابع للجمعية بالضغط على علامة "x" بقائمة المستفيدين بخدمة إدارة المستفيدين طالما ان المستفيد لم يتم عليه إجراء من إجراءات الترشح أو التحقق من حالته واصبح مستحق تنموي.

الإسكان التنموي
Developmental Housing

بيانات الجمعية
طلبات تعديل بيانات الجمعية
إدارة المستفيدين
تسليم المستفيدين
إدارة المشاريع
العروض

قائمة المستفيدين

رقم قوائم المستفيدين

5 بانتظار التحقق
7 مدعوم تنموي
6 مستحق تنموي
1 مستحق سكني
14 إجمالي المستفيدين

البحث عن مستفيد

رقم الهوية
اسم المستفيد
رقم الجوال

تاريخ الإضافة من *
تاريخ الإضافة إلى *

البحث المتقدم بحث

صاحبه غيثان عبدالله القرني
رقم الجوال 583727427
رقم الهوية 1084579646

حالة إسحاق تنموي غير مستحق تنموي
حالة أمراء الأسرة الحالة الاجتماعية "ارمله" الإعانة لديه إعانة نقاط الأولوية 49 المنطقة الجوف المدينة الجوف
حالة الاستحقاق السكني غير موجود حالة دعم التنموي غير مدعوم حالة الترشح مستفيد غير مرشح

تسليم المستفيدين:

الوصف

إجراءات التسليم:

هي بداية رحلة المستفيد مع الجمعية بعد ان يكون مؤهل لترشح من التنموي بداية من الوحدات المرشحة لجمعية ومعاينة الوحدة من قبل المستفيد والموافقة عليها ومن ثم الانتقال الى مرحلة توقيع العقود والتسليم ثم أخيرا عرض الوحدات المخصصة للمستفيدين بعد توقيع العقد والاستلام وحتى تتمكن الجمعية من الاطلاع على العقود التي قد تم توقيعها في التسليم.

الخطوات

الوحدات المرشحة:

الإسكان التنموي
Developmental Housing

بيانات الجمعية
طلبات تعديل بيانات الجمعية
إدارة المستفيدين
تسليم المستفيدين
إدارة المشاريع
العروض

إجراءات التسليم

الوحدات المرشحة
الوحدات المقبولة
معاينة الوحدات 2
تقديم المقود والتسليم 1
الوحدات المخصصة 6

كود الوحدة
نوع الوحدة
مساحة الوحدة
رقم المبنى
عدد غرف اليوم
عدد دورات المياه
الدور
تاريخ الترشيح
تفاصيل
الإجراءات

قبول رفض

قبول الوحدات المحددة

كود الوحدة 5100000441
نوع الوحدة شقة
مساحة الوحدة 145.43
رقم المبنى
عدد غرف اليوم
عدد دورات المياه
الدور 0
تاريخ الترشيح
تفاصيل
الإجراءات

Showing 1 of 1

Go to page: 1 Row count: 1

وزارة الإسكان، البريد الإلكتروني
كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

الوحدات المرشحة:

هي الوحدات المرشحة التي يتم ترشيحها من الإسكان التنموي الى الجمعية بهدف ان تقوم الجمعية مسبقا بمعاينة الوحدة ومن ثم قبول الوحدة بمرحلة المعاينة المبدئية من الجمعية من خلال الضغط على زر "قبول" ثم بعد قبول الوحدة تنتقل الى الإسكان التنموي ليقيم بترشيح مستفيد على الوحدة التي تم قبولها من الجمعية كما يمكن ان تقوم الجمعية أيضا برفض الوحدة إذا كان لديها أسبابها وفي حال الرفض يقوم مفوض الجمعية بالضغط على زر "رفض" تنتقل الوحدة الى التنموي لمعالجة أسباب الرفض ولكن لا يجوز الرفض دون ذكر أسباب الرفض، القبول والرفض على مستوى الوحدة الواحدة.

الوحدات المقبولة:

كود الوحدة	نوع الوحدة	مساحة الوحدة	رقم المبنى	عدد غرف النوم	عدد دورات المياه	الدور	تاريخ القبول	تفاصيل
1000000011	شقة	250.55		2	5	6		تفاصيل
5100000565	شقة							تفاصيل
5100000563	شقة							تفاصيل
5100000559	شقة							تفاصيل
5100000449	شقة	178.38				1		تفاصيل
1234	فلا الوزارة الجاهزة							تفاصيل
5100000496	شقة	118.74				1		تفاصيل

هي الوحدات التي قد تم ترشيحها مسبقا وقامت الجمعية بقبول الوحدة السكنية ومن ثم يقوم النظام تلقائيا بنقل الوحدة التي قد تم قبولها في عند الترشيح الى رابط "الوحدات المقبولة" بهدف إطلاع الجمعية على الوحدات التي قد تم قبولها ولكل وحدة سكنية زر "تفاصيل" يستعرض تفاصيل بيانات الوحدة السكنية، كما يمكن للمستخدم الجمعية البحث عن الوحدة السكنية من خلال كود الوحدة، والبحث المتقدم عند الضغط على البحث المتقدم سوف يظهر النظام عوامل البحث المراد البحث بها في بيانات الوحدة ومن ضمنها عوامل البحث تاريخ قبول الوحدة من والى.

عند "الرفض"

اما عند الضغط على زر "الرفض" يجب على الجمعية تحديد أسباب رفض المستفيد للوحدة السكنية ولا يجوز الرفض دون تحديد الأسباب من قائمة الأسباب أو كتابتها بمربع النص كما هو موضح بالصورة أدناه.

هل أنت متأكد من رفض المستفيد للوحدة المرشحة عليها؟

سبب الرفض

صفر حجم الوحدة السكنية مقارنة مع عدد أفراد الأسرة

ملاحظات

اغلق نعم

توقيع العقود والتسليم:

إجراءات التسليم

الوحدات المرشحة | الوحدات المقبولة | معاينة الوحدات 2 | توقيع العقود والتسليم 1 | الوحدات المخططة 6

البحث المتقدم | بحث | رقم الهوية

تاريخ الطلب: 24-11-2020

محمد بن علي بن مصطفى اليامي رقم الهوية: 1032142505 الجنس: ذكر العمر: 46 عدد أفراد الأسرة: 8

الوحدة المرشحة: كود الوحدة: 5100000486 القطيم < الرسي < المركز غير معرف < غير معروف

نوع الوحدة: شقة عدد الغرف: غير معرف

تفاصيل | عقد الإنتفاع | قبول | رفض

Showing 1-1 of 1 | Go to page: 1 | Row count: 10 | <<< 1 >>>

كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020 | بوابة وزارة الإسكان البريد الإلكتروني

هي المرحلة النهائية التي يتم فيها توقيع عقد الإنتفاع وتخصيص الوحدة السكنية للمستفيد تحت إشراف الجمعية ومندوب من فرع وزارة الإسكان وبعد الانتهاء من هذه المرحلة يصبح المستفيد منتفع بالوحدة السكنية وينتقل الى قائمة الوحدات المخصصة وفي هذه الخطوة نجد الوظائف التالية (زر تفاصيل، زر عقد الإنتفاع، زر قبول).

عند الضغط على زر "تفاصيل" يستعرض النظام تفاصيل بيانات الوحدة السكنية، وعند الضغط على زر "عقد الإنتفاع" يقوم النظام بإنشاء العقد تلقائياً متضمننا بيانات الوحدة السكنية وبيانات المستفيد والجمعية ولا يسمح النظام بالقبول دون تحميل عقد الإنتفاع من زر عقد الإنتفاع أولاً ثم إجراء توقيع المستفيد والجمعية على العقد.

×

هل أنت متأكد من قبول المستفيد للعقد؟

مرفق توقيع العقد *

رقم ملف

الصيغ المسموح بها (jpg, png, pdf) .. حجم الملف المسموح به 5 MB

ملاحظات

عند الضغط على زر "قبول" يطلب النظام ارفاق عقد الإنتفاع وكتابة ملاحظات الجمعية ان وجد ثم الضغط على زر "نعم" يقوم النظام بنقل المستفيد والوحدة الى قائمة الوحدات المخصصة التي تم تخصيصها تحت اشراف الجمعية.

×

هل أنت متأكد من رفض المستفيد للعقد؟

سبب الرفض

اختر سبب الرفض

ملاحظات

يتيح النظام في هذه المرحلة للمستفيد برفض التسليم وتوقيع عقد الإنتفاع من خلال الضغط على زر "الرفض" ولا يسمح النظام الرفض دون اختيار سبب الرفض من القائمة مع الملاحظات ان وجدت.

الوحدات المخصصة:

إجراءات التسليم				
الوحدات المرشحة	الوحدات المقبولة	معاينة الوحدات	تقديم العقود والتسليم	الوحدات المخصصة
رقم الهوية	بحث	البحث المتقدم		
تاريخ الطلب 01-11-2020	خليف حمدي فرحان العنزي رقم الهوية 1129051502 الجنس ذكر العمر 48 عدد أفراد الأسرة 0	الوحدة المرشحة كود الوحدة 5100000484 نوم الوحدة شقة عدد الغرف غير معرف	القصيم < الرس < المركز غير معرف < غير معرف	تفاصيل تحميل صيغة العقد تحميل العقد
تاريخ الطلب 01-11-2020	ناصر بن جمعه بن حسين الضاحي رقم الهوية 1010301339 الجنس ذكر العمر 45 عدد أفراد الأسرة 11	الوحدة المرشحة كود الوحدة 5100000495 نوم الوحدة شقة عدد الغرف غير معرف	الرياض < الرياض < المركز غير معرف < نمار	تفاصيل تحميل صيغة العقد تحميل العقد
تاريخ الطلب 24-11-2020	والم جريس رديني العنزي رقم الهوية 1003999313 الجنس ذكر العمر 43 عدد أفراد الأسرة 8	الوحدة المرشحة كود الوحدة 5100000508 نوم الوحدة شقة عدد الغرف غير معرف	الرياض < الرياض < المركز غير معرف < نمار	تفاصيل تحميل صيغة العقد تحميل العقد

الوحدات المخصصة:

هي الوحدات التي قد تم تخصيصها للمستخدمين ويتيح النظام عرض تفاصيل الوحدة عن طريق زر "تفاصيل" وتحميل صيغة العقد عن طريق زر "تحميل صيغة العقد" وتحميل نسخة من عقد الإنتفاع الموقع من قبل المستفيد والجمعية عن طريق زر "تحميل العقد".

إدارة المشاريع:

عرض المشاريع											
إسم المشروع	السنة	الشهر	غير محددة	بحث							
إسم الجهة	المنطقة	إسم المشروع	نوع المشروع	تقديم المشروع	عدد الوحدات	عدد المستفيدين	التكلفة التقديرية للمشروع	سنة إتمام تخصيص المشروع	الشهر	حالة المشروع	ملاحظات
جمعية فناة الخليل الذبيبة النسائية بالبحر	الرياض	مشروع الرياض	انتفاع	شقة	50	50	10000000	2019	5	تحت الإنشاء	تجربة

إدارة المشاريع هي خاصية تتيح للجمعية ان تقوم بإضافة مشاريع الإسكان وذلك من خلال الضغط على زر "إضافة مشروع" سوف تظهر نافذة بيانات المشروع كما هو موضح أدناه.

إضافة مشروع جديد

المنطقة	غير محددة
نوع المشروع	إختر نوع المشروع
عدد الوحدات	
التكلفة التقديرية للمشروع	
الشهر	الشهر
ملاحظات	
إسم المشروع	
تصميم المشروع	إختر التصميم
عدد المستفيدين	
سنة إتمام تخصيص المشروع	
حالة المشروع	إختر حالة المشروع

إضافة

العروض:

الوصف

تتيح منصة الجمعيات بالإسكان التنموي بأن كل الجمعيات المسجلة والمعتمدة لدى الإسكان التنموي بأن تقدم عروض لوحات السكنية بهدف شراء الوحدات الجاهزة من السوق وتوفيرها للمستفيدين.

الخطوات

عند الضغط على زر "إضافة" يتيح النظام للمستخدم باختيار تقديم عرض لوحدة سكنية واحدة فقط أو لمجموعة من الوحدات السكنية تابعة لعقار كما هو موضح أدناه.

إضافة عرض

مجموعة وحدات	وحدة
--------------	------

تقديم عرض لوحدة سكنية:

عن تقديم عرض لوحدة سكنية تنقسم بيانات العرض الى أربع مراحل من البيانات وهما (بيانات الملكية، بيانات العقار، موقع العقار، المرفقات).

المرفقات	موقع العقار	بيانات العقار	بيانات الملكية
	اسم الجمعية *	اختر صفة مقدم الطلب	صفة مقدم الطلب *
	رقم الطك *	رقم تصريح الجمعية *	اختر صفة مقدم الطلب
<input type="button" value="حفظ و استكمال"/>			

بوابة وزارة الإسكان البريد الإلكتروني
كافة الحقوق محفوظة لوزارة الإسكان © 2020

بيانات الملكية:

يتيح النظام ان تقوم الجمعية بإدخال بيانات الملكية للوحدة السكنية وهي صفة مقدم طلب العرض، اسم الجمعية، رقم تصريح الجمعية، رقم صك ملكية الوحدة ولا يسمح النظام بالانتقال الى المرحلة التالية دون استكمال بيانات هذه المرحلة، يتيح النظام في كل مرحلة حفظ الطلب لحين استكمال البيانات في وقت لاحق من خلال الضغط على زر "حفظ واستكمال" في حال ان يكون مقدم الطلب الجمعية مالك الوحدة يقوم النظام باستدعاء اسم الجمعية ورقم التصريح.

بيانات العقار:

المرفقات	موقع العقار	بيانات العقار	بيانات الملكية
وصول خدمة المياه * <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	وصول خدمة الكهرباء * <input checked="" type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	عمر العقار * عمر العقار	نوع العقار * نوع العقار
رقم الوحدة *	عدد ادوار العقار *	رقم المخطط *	رقم القطعة *
عدد المجالس *	عدد الطالات *	عدد غرف النوم *	نوع الوحدة * شقة
مساحة الوحدة * م ²	عدد دورات المياه *	عدد الادوار *	رقم الدور * أرضي
		سعر المتر *	سعر الوحدة *
مميزات الوحدة * <input type="checkbox"/> مصعد كهربائي <input type="checkbox"/> شرفة <input type="checkbox"/> حديقة <input type="checkbox"/> درج طالة <input type="checkbox"/> موقف سيارة <input type="checkbox"/> تكييف <input type="checkbox"/> مطبخ <input type="checkbox"/> عداد كهرباء مستقل			
<input type="button" value="حفظ و استكمال"/> <input type="button" value="السابق"/>			

يحب على مقدم العرض ادخال واختيار جميع الحقول المبينة بالشكل اعلاها، حقول بيانات العقار اجبارية ولا يسمح النظام بالانتقال الى المرحلة التالية دون اكمال بيانات مرحلة بيانات العقار.

يجب على مقدم العرض تقديم مجموعة من الوثائق الرسمية عن العقار وهي (رخصة البناء، صورة من صك الملكية، صورة من شهادة إتمام البناء، وثيقة التزام).

بيانات المالك

اسم المالك **جمعية فتاة الخليج الخيرية النسائية بالخبر** رقم الهوية **15**

بيانات العقار

نوع العقار **شقة** عمر العقار **10** وصول خدمة الكهرباء **نعم**

وصول خدمة المياه **نعم** عدد الأدوار **6**

وحدات العرض

#	رقم الوحدة	مساحة الوحدة	عدد غرف النوم	عدد المجالس	عدد دورات المياه	سعر الوحدة / ريال سعودي	رقم الصك
1	13	150	3	1	2	50000	112345678901

الموقع

المنطقة **الرياض** المدينة **الرياض** المركز **المركز**

الحى **الربوة** العنوان الكامل **7630 راس تنورة، الربوة، الرياض 3706 12814، السعودية**

أتعهد بأن جميع البيانات المقدمة بهذا العرض صحيحة و اذا تبين خلاف ذلك فإنى اتحمل ما يترتب على إجراء المخالفة من سياسات و أنظمة

[إرسال العرض](#) [السابق](#)

التعهد وارسال العرض:

يجب على مقدم العرض ان يقر بأن جميع البيانات والمرفقات التي تم إدخالها ورفعها بالعرض صحيحة من خلال الضغط على مربع التحقق حتى يقوم النظام بإظهار زر "إرسال العرض" ويتمكن من ارسال العرض الى التنموي.

إضافة عرض لجموعة وحدات

إضافة عرض

مجموعة وحدات وحدة

يقوم المستخدم باختيار إضافة عرض لمجموعة وحدات سكنية من خلال الضغط على زر "مجموعة وحدات".

سوف يقوم النظام بعرض نفس مراحل إضافة الوحدة السكنية ولكن بخلاف بيانات العقار يجب على مفوض الجمعية ادخال بيانات العقار ثم إضافة الوحدات السكنية التابعة للعقار وذلك عند الضغط على زر "إضافة وحدة" سوف تظهر شاشة إضافة بيانات الوحدة.