



وزارة الشؤون البلدية والقروية  
أمانة المنطقة الشرقية  
الإدارة العامة لنظم المعلومات الجغرافية



وثيقة دليل الاستخدام لتطبيق إصدار الكروكي المساحي

## الفهرس

الدخول الى النظام:.....٣  
الخطوات:-

### • مسار عمل :- إصدار الكروكي المساحي للأراضي المخططة

- ١- بيانات المالك ..... ٥
- ٢- بيانات الكروكي ..... ١٢
- ٣- وثيقة الملكية ..... ١٤
- ٤- بيانات الرفع المساحي ..... ١٦
- ٥- الملاحظات ..... ١٩
- ٦- الملخص ..... ٢٠

### • مسار عمل :- إصدار الكروكي المساحي للأراضي غير مخططة

- ١- بيانات المالك ..... ٢٣
- ٢- بيانات الموقع ..... ٢٩
- ٣- وثيقة الملكية ..... ٣١
- ٤- بيانات الرفع المساحي ..... ٣٣
- ٥- الملاحظات ..... ٣٦
- ٦- الملخص ..... ٣٧

## ١. الدخول الى النظام:

بعد الدخول إلى البوابة الجغرافية عن طريق الرابط التالي <http://webgis.eamana.gov.sa/gis> يقوم النظام بإظهار شاشة الدخول تلقائياً حيث يقوم المستخدم من خلالها بالدخول الى النظام ثم يقوم النظام بالسماح للمستخدم بالوظائف المتاحة له



١. يقوم مستخدم المكتب الهندسي بإدخال اسم المستخدم الخاص به وكلمة المرور.
٢. يقوم المستخدم بالضغط على دخول (يتم تسجيل الدخول إلى النظام).
٣. عند الضغط على تذكرني (يقوم النظام بحفظ بيانات الدخول للدخول ل بها مره اخرى).
٤. عند الضغط على نسيت كلمة المرور (يقوم النظام بتحويله الى شاشة استرجاع كلمة المرور).
٥. عند الضغط على تنشيط (سينتقل الى شاشة تنشيط حساب المستخدم).

الرئيسية | الدخول | إنشاء حساب | جود مود | تواصل معنا

### تسجيل الدخول

اسم المستخدم  
كلمة المرور  
تذكرني  
موظف أمانة

تسجيل الدخول

نسيت كلمة المرور؟

هل تريد إنشاء حساب جديد؟ إنشاء حساب جديد

هل تريد تنشيط حسابك؟ تنشيط الحساب

جميع الحقوق محفوظة - أمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٠

## ١. تطبيقاتي:

سيقوم النظام بعرض الصفحة الرئيسية الخاصة بالتطبيقات المتاحة للمستخدم.  
يقوم المستخدم باختيار: إصدار الكروكي المساحي



## خدمة الفرز الإلكتروني :

يحتوي إصدار الكروكي المساحي على مسارات العمل الآتية :

- (١) إصدار كروكي مساحي للأراضي المخططة
- (٢) إصدار كروكي مساحي للأراضي غير المخططة

### ● إصدار معاملة جديدة

يقوم المستخدم باختيار نوع المعاملة (باختيار احد مسارات العمل وهنا سنتحدث عن طلب إصدار كروكي مساحي للأراضي المخططة و طلب إصدار كروكي مساحي للأراضي غير المخططة).



أولاً :- مسار عمل :- طلب إصدار كروكي مساحي للأراضي المخططة

الخطوة الأولى من خطوات سير العمل: المكتب الهندسي (المسئول عنها: المكتب الهندسي) :-

- بعد اختيار المستخدم لتطبيق إصدار الكروكي المساحي يتم فتح الشاشة الرئيسية لمستخدم المكتب الهندسي وبها الآتي (المعاملات الصادرة – المعاملات الواردة – المعاملة المعادة – المعاملات المعتذر عنها – معاملات تحت التجهيز - الأرشفة)

إصدار الكروكي المساحي						
رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	رقم المحضر	رقم الصادر	اسم المالك	اسم المرحلة	أجراءات
2713/1441	2/09/1441			عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	اعتماد وتوثيق المعاملة	عرض ملاحظة طباعة
2714/1441	9/04/1442	1/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	عرض ملاحظة طباعة
2716/1441	10/04/1442	3/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	عرض ملاحظة طباعة
1374/1440	24/12/1440			عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	توجيه المعاملة للمراجعين	عرض ملاحظة طباعة
2722/1441	29/05/1442			عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	توجيه المعاملة للمراجعين	عرض ملاحظة طباعة
2724/1441	29/05/1442	6/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	عرض ملاحظة طباعة
2728/1441	29/06/1442	7/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	عرض ملاحظة طباعة
0/0.0.0	0/0.0.0	0/0.0.0	1/0.0.0		إجمالي المعاملات	عرض ملاحظة طباعة

- يقوم المستخدم بالضغط على زر معاملة جديدة و مسار العمل (طلب إصدار كروكي مساحي للأراضي المخططة) حيث يتم فتح شاشات تقديم الطلب وبها الآتي :-
  - بيانات المالك :-

يقوم المكتب الهندسي بإدخال بيانات المالك (بيانات المالك – بيانات الوكيل و بيانات صك الوكالة (إن وجد وكيلا)). وسيقوم النظام بحفظ بيانات المالك والوكيل وصك الوكالة وحفظها في قاعدة البيانات بعد إتمام المعاملة. في حالة اضافة مستفيد جديد يقوم المستخدم بالإختيار ما بين (فرد – قطاع حكومي – قطاع خاص - أخرى) والضغط على إضافة مالك جديد

إصدار الكروكي المسادي

١ بيانات المالك ٢ بيانات الكروكي ٣ وثيقة الملكية ٤ بيانات الزرع المسادي ٥ ملاحظات ٦ الملخص

بيانات المالك

فرد ☒ قطاع حكومي ☐ قطاع خاص ☐ أخرى ☐

إضافة

بحث

البحث برقم الهوية أو كود الجهة أو رقم السجل التجاري

الملك

يوجد وكيل ☐

التالي إغلاق خدمة مؤمنة

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

## ١. في حالة البحث برقم هوية المالك أو بكود الجهة أو برقم السجل التجاري :

سيقوم المستخدم بإدخال نوع المالك (في حالة إذا كان نوع المالك فرد فسيتم البحث برقم هوية المالك - في حالة إذا كان نوع المالك قطاع حكومي فسيتم البحث بكود الجهة - في حالة إذا كان نوع المالك قطاع خاص (شركة أو مؤسسة) فسيتم البحث برقم السجل التجاري - في حالة إذا كان نوع المالك أخرى فسيتم البحث بكود الجهة) وسيقوم النظام بعرض بيانات المالك إن كانت مسجلة مسبقا في قاعدة البيانات .

إصدار الكروكي المسادي

١ بيانات المالك ٢ بيانات الكروكي ٣ وثيقة الملكية ٤ بيانات الزرع المسادي ٥ ملاحظات ٦ الملخص

بيانات المالك

فرد ☒ قطاع حكومي ☐ قطاع خاص ☐ أخرى ☐

إضافة

بحث

الملك

الاسم	العنوان	الدعامة

إضافة تعديل حذف

يوجد وكيل ☐

التالي إغلاق خدمة مؤمنة

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

## إضافة

## ٢. في حالة إضافة مستفيد جديد :

سيقوم المستخدم بإدخال نوع المالك ثم الضغط على زر إضافة مالك ستفتح له شاشة بها البيانات المطلوب إدخالها للمستفيد و تختلف هذه البيانات باختلاف نوع المالك كالتالي :-

### في حالة إذا كان المالك فرد:

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد الفرد على البيانات التالية (الاسم - النوع - رقم الهوية - جهة إصدار الهوية - نوع الهوية - الجنسية - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - العنوان - الرقم البريدي - صورة الهوية)

X

الاسم

من فضلك ادخل الاسم

النوع

ذكر ☒ أنثى ☐

رقم الهوية

من فضلك ادخل رقم الهوية

جهة إصدار الهوية

من فضلك ادخل جهة إصدار الهوية

نوع الهوية

من فضلك اختر نوع الهوية

الجنسية

من فضلك اختر الجنسية

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

الرقم البريدي

من فضلك ادخل الرقم البريدي

صورة الهوية

### في حالة إذا كان المالك قطاع حكومي:



تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد قطاع حكومي على البيانات التالية (اسم  
الجهة - كود الجهة - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - العنوان - رقم  
الفاكس - الموقع الإلكتروني)

×

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

كود الجهة

من فضلك ادخل كود الجهة

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال exxxxxxxxx

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

رقم الفاكس

من فضلك ادخل رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني

إغلاق

حفظ

في حالة إذا كان المالك قطاع خاص :

- تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد الفرد على البيانات التالية (اسم الجهة -
- نوع الجهة - رقم السجل التجاري - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني -
- حالة الجهة - العنوان - رقم الفاكس - الموقع الإلكتروني)

X

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

نوع الجهة

شركة ☐ مؤسسة ☐

رقم السجل التجاري

من فضلك ادخل رقم السجل التجاري

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

حالة الجهة

مفعلة ☐ مجمدة ☐

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

رقم الفاكس

من فضلك ادخل رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني

إغلاق

حفظ

في حالة إذا كان المالك أجنبي:

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد الفرد على البيانات التالية (اسم الجهة - كود الجهة - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - الحالة - العنوان - رقم الفاكس - الموقع الإلكتروني)

X

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

كود الجهة

من فضلك ادخل كود الجهة

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

الحالة

مفعلة ☐ مجمدة ☐

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

رقم الفاكس

من فضلك ادخل رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني

إلغاء

حفظ

تعديل

(\* زر التعديل :-

يمكن للمكتب التعديل في بيانات المالك بالضغط على زر التعديل

حذف

(\* زر الحذف :-

يمكن للمكتب حذف بيانات المالك وإدخال بيانات مالك آخر بالضغط على زر الحذف

يوجد وكيل ☐

٣. في حالة إذا كان يوجد وكيل وصك وكالة :

يقوم المستخدم بإختيار يوجد وكيل وسيتم فتح شاشة يتم فيها إدخال بيانات الوكيل

في حالة البحث برقم هوية الوكيل :

سيقوم المستخدم بإدخال رقم الهوية الخاص بالوكيل و إن كان مسجل مسبقا بقاعدة

البيانات فسيتم إظهار بيانات الوكيل كما في البحث برقم الهوية الخاص بالمالك الفرد

في حالة إضافة وكيل جديد :

**إضافة وكيل**

سيقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة وكيل فستفتح له شاشة

يقوم المستخدم بإدخال بيانات الوكيل كما في إضافة المالك الفرد

بيانات صك الوكالة :

يقوم المستخدم بإدخال بيانات صك الوكالة وهي (صورة صك الوكالة - رقم صك

الوكالة - تاريخ إصدار صك الوكالة - جهة إصدار صك الوكالة - ملاحظات بيانات

الوكالة (إن وجدت))

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة بيانات المالك يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة بيانات الكروكي

#### ○ بيانات الكروكي :-

■ بعد الإنتقال من تابة بيانات المالك إلى تابة بيانات الكروكي يقوم المستخدم بإدخال بيانات الأرض حيث تظهر للمستخدم شاشة بها البيانات المطلوبة للأرض وهي كتالي (البلدية – رقم المخطط – نوع التقسيم – اسم التقسيم – رقم البلك – رقم قطعة الأرض)

#### إضافة الأرض

(\*) زر إضافة الأرض :-

حيث يقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة الأرض حتي يتم إضافة قطع الأراضي وإظهار الموقع على الخريطة



ثم تظهر بيانات قطعة الأرض في الجدول بالأسفل المسمي بالأراضي المختارة وبه البيانات الأتية (رقم قطعة الأرض – المساحة (م<sup>٢</sup>) – رمز الاستخدام – خيارات (زر حدود وأبعاد الأرض – زر حذف))

الأراضي المختارة			
رقم الأرض	المساحة (م <sup>٢</sup> )	رمز الاستخدام	خيارات
٢٣٩	٥٥	س.أ. - سكني	<div> <div>حذف</div> <div>حدود و أبعاد الأرض</div> </div>

#### حدود و أبعاد الأرض

(\*) زر حدود وأبعاد الأرض :

حيث يمكن المستخدم من إدخال وصف الأرض وكذلك إدخال وصف الحدود وأطوال الحدود الخاصة بقطع الأراضي المختارة بالضغط على زر حدود وأبعاد الأرض وإدخال البيانات

X

عبارة عن

من فضلك ادخل نوع الأرض

طول الحد الشمالي (م)

من فضلك ادخل طول الحد الشمالي (م)

وصف الحد الشمالي

من فضلك ادخل وصف الحد الشمالي

طول الحد الجنوبي (م)

من فضلك ادخل طول الحد الجنوبي (م)

وصف الحد الجنوبي

من فضلك ادخل وصف الحد الجنوبي

طول الحد الشرقي (م)

من فضلك ادخل طول الحد الشرقي (م)

وصف الحد الشرقي

من فضلك ادخل وصف الحد الشرقي

طول الحد الغربي (م)

من فضلك ادخل طول الحد الغربي (م)

وصف الحد الغربي

من فضلك ادخل وصف الحد الغربي

إغلاق

حفظ



(\*) زر تعدیل :

حيث يمكن للمستخدم تعديل بيانات الأراضي المختارة بالضغط على زر التعديل و إدخال البيانات الجديدة

حذف

(\*) زر حذف :

حيث يمكن للمستخدم حذف الأرض المختارة

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة بيانات الكروكي يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة وثيقة الملكية

○ وثيقة الملكية :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات الكروكي الى تابة وثيقة الملكية يقوم المستخدم باختيار الأرض المراد ادخال صك الملكية لها ثم الضغط على زر إضافة وثيقة وسيتم فتح شاشة مصغرة يتم من خلالها ادخال البيانات الخاصة بصك الملكية بياناتها كالتالي :-

- ١- الأرض المختارة
- ٢- رقم وثيقة الملكية
- ٣- تاريخ إصدار وثيقة الملكية
- ٤- جهة إصدار وثيقة الملكية
- ٥- مرفق وثيقة الملكية

(\* ثم بعد إدخال بيانات وثيقة الملكية وعمل حفظ يتم حفظ البيانات المدخلة لوثيقة الملكية الخاصة بقطع الأراضي

إصدار الكروكي المساحي

بيانات المساحي

بيانات الوثيقة

بيانات الترخيص

ملحقات

الملخص

بيانات وثيقة الملكية

الأراضي المختارة

239

إضافة وثيقة

رقم قطعة الأرض	رقم وثيقة الملكية	جهة إصدار وثيقة الملكية
239	123456	كتلة العدل الأولى بالاحام

حذف

التالي

السابق

إلغاء

حفظ مؤقت

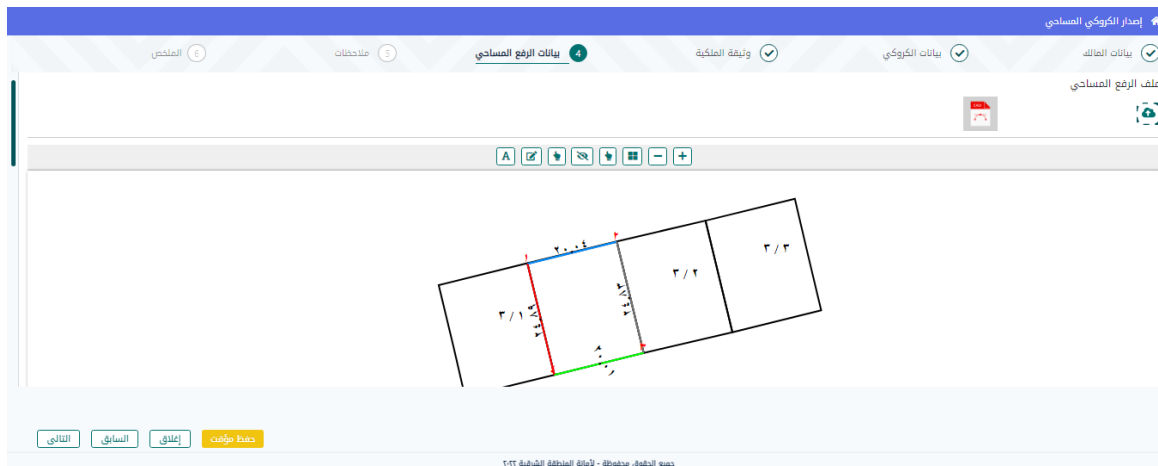
جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

(\* ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة وثيقة الملكية يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الرفع المساحي



## ○ الرفع المساحي :-

- بعد الإنتقال من تابة وثيقة الملكية الى تابة الرفع المساحي يقوم النظام بعرض شاشة حيث يقوم المكتب الهندسي بإرفاق ملف الأوتوكاد الخاص بقطعة الأرض الجديدة من خلال الضغط على زر ملف الرفع المساحي



- بعد إرفاق الكاد الخاص بالأرض الجديدة يظهر تابة الأرض الجديدة المدخلة في الرفع المساحي حيث يقوم المستخدم بإدخال وصف الحدود (الحد الشمالي – الحد الشرقي – الحد الغربي – الحد الجنوبي) الخاصة بقطعة الأرض و كذلك المساحة مع إمكانية التعديل على المساحة الخاصة بقطعة الأرض

إصدار الكروكي المساحي

بيانات العائله ☒ بيانات الكروكي ☒ وثيقة الملكية ☒ بيانات الرفع المساحي **4** ملاحظات ☐ الملخص ☐

أرض رقم: ٤٩٧.٨٢ المساحة الكلية : ٢م

الشمال

من نقطة أدخل وصف الحد الشمالي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٠٠.٤

طول الحد : ٢٠٠.٤

الغرب

من نقطة أدخل وصف الحد الغربي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٤.٨٩

الشرق

من نقطة أدخل وصف الحد الشرقي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٤.٨٩

خط مؤقت  إلتاق  السابق  التالي

إصدار الكروكي المساحي

بيانات العائله ☒ بيانات الكروكي ☒ وثيقة الملكية ☒ بيانات الرفع المساحي **4** ملاحظات ☐ الملخص ☐

الجنوب

من نقطة أدخل وصف الحد الجنوبي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٠٠.١

طول الحد : ٢٠٠.١

٤٩٧.٨٢

الشططات

الإتجاه	شمال / شرق	شمال / غرب	جنوب / شرق	جنوب / غرب
الشططة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ يشمل غرفة الكهرباء

خط مؤقت  إلتاق  السابق  التالي

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

(\*) الشططات :-

حيث يقوم المستخدم بإدخال الشططات الموجودة بقطعة الأرض في الجدول الخاص بالشططات

الشططات				
الإتجاه	شمال / شرق	شمال / غرب	جنوب / شرق	جنوب / غرب
الشططة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(\*) غرفة الكهرباء :-

حيث يقوم المستخدم بإدخال مساحة غرفة الكهرباء الموجودة بقطعة الأرض (إن وجدت) باختيار غرفة الكهرباء و ادخال مساحتها

☒ تشمل غرفة الكهرباء  
مساحة غرفة الكهرباء

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة الرفع المساحي يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الملاحظات

## ○ الملاحظات :-

- بعد الإنتقال من تابة الرفع المساحي الى تابة الملاحظات يقوم النظام بعرض شاشة الملاحظات حيث يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات الخاصة به على المعاملة إن وجدت حيث يقوم المكتب بإرفاق صور للملاحظة أو كتابة ملاحظات كما هو موضح بالصورة

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة الملاحظات يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الملخص

## ○ الملخص :-

■ بعد الإنتقال من تابة الملاحظات الى تابة الملخص يقوم النظام بعرض شاشة الملخص وبها جميع بيانات المعاملة التي تم ادخالها مسبقا حيث يقوم المكتب الهندسي بإرسال المعاملة الى المختص بالأمانة وكذلك امكانية حفظ المعاملة ويمكن للمستخدم متابعة المعاملة من خلاله حيث يظهر فيه البيانات الآتية التي تم ادخالها :-

- ١- بيانات المالك
- ٢- بيانات المعاملة
- ٣- وثيقة الملكية
- ٤- بيانات الرفع المساحي
- ٥- ملاحظات تقديم الطلب

(\*) ثم يقوم المستخدم بإختيار الإجراءات التالية :-

✓ التالي :-

حيث يتم من خلاله الانتقال من تابة الى التابة التي تليها

✓ السابق :-

حيث يتم من خلاله العودة الى التابة السابقة

✓ إغلاق :-

حيث يتم من خلاله إغلاق المعاملة

✓ حفظ مؤقت :-

حيث يتم من خلاله حفظ المعاملة وتظهر في المعاملات تحت التجهيز الموجود في الشاشة الرئيسية للتطبيق بالمكتب الهندسي

✓ طباعة :-

طباعة

حيث يتم من خلاله عمل معاين لاستمارة الطباعة الخاصة بمسار العمل (إصدار الكروكي المساحي للأراضي المخططة)

✓ إرسال :-

إرسال

حيث يتم من خلاله إرسال المعاملة الى المختصين بالمكتب الهندسي (مقدم الطلب) لمراجعة المعاملة (الخطوة التالية بمسار العمل)

ثانيا :- مسار عمل :- طلب إصدار كروكي مساحي للأراضي غير المخططة

الخطوة الاولى من خطوات سير العمل: المكتب الهندسي (المسئول عنها: المكتب الهندسي) :-

- بعد اختيار المستخدم لتطبيق إصدار الكروكي المساحي يتم فتح الشاشة الرئيسية لمستخدم المكتب الهندسي وبها الأتي (المعاملات الصادرة – المعاملات الواردة – المعاملة المعادة – المعاملات المعتذر عنها – معاملات تحت التجهيز - الأرشف)

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	رقم المحفر	رقم الصادر	اسم المالك	اسم المرجحة	المرحلة
2713/1441	2/09/1441			عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	اعتماد وتوثيق المعاملة	عرض
2714/1441	9/04/1442	1/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	مناقشة
2716/1441	10/04/1442	3/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	مناقشة
1374/1440	24/12/1440			عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	توجيه المعاملة للمراجعين	عرض
2722/1441	29/05/1442			عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	توجيه المعاملة للمراجعين	عرض
2724/1441	29/05/1442	6/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	مناقشة
2728/1441	29/06/1442	7/1442		عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	طباعة المعاملة	مناقشة
6/1443	16/07/1443	1/1443		احمد الموسى للاستشارات الهندسية	طباعة المعاملة	مناقشة

- يقوم المستخدم بالضغط على زر معاملة جديدة و مسار العمل (طلب إصدار كروكي مساحي للأراضي غير المخططة) حيث يتم فتح شاشة يتم من خلالها اختيار نوع الطباعة لاستمارة الكروكي المساحي للأراضي غير المخططة و تحتوي على أنواع الطباعة الآتية :-

٢- A0

١- A3

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	رقم المحفر	رقم الصادر	اسم المالك	اسم المرجحة	المرحلة
6/1443	4/07/1443			احمد الموسى للاستشارات الهندسية	test	عرض
9/1443	19/07/1443			احمد الموسى للاستشارات الهندسية	عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	مناقشة
10/1443	21/07/1443			احمد الموسى للاستشارات الهندسية	عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	مناقشة
14/1443	28/07/1443			احمد الموسى للاستشارات الهندسية	عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	مناقشة
21/1443	29/07/1443			احمد الموسى للاستشارات الهندسية	test	مناقشة
22/1443	29/07/1443			احمد الموسى للاستشارات الهندسية	عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري	مناقشة

- ثم بعد اختيار نوع الطباعة و تحديده يتم فتح شاشات تقديم الطلب وبها الأتي :-  
○ بيانات المالك :-

- يقوم المكتب الهندسي بإدخال بيانات المالك (بيانات المالك - بيانات الوكيل و بيانات صك الوكالة (إن وجد وكيل)). وسيقوم النظام بحفظ بيانات المالك والوكيل وصك الوكالة وحفظها في قاعدة البيانات بعد إتمام المعاملة. في حالة اضافة مستفيد جديد يقوم المستخدم بالإختيار ما بين (فرد - قطاع حكومي - قطاع خاص - أخرى) والضغط على إضافة مالك جديد

#### ٤. في حالة البحث برقم هوية المالك أو بكود الجهة أو برقم السجل التجاري :

سيقوم المستخدم بإدخال نوع المالك (في حالة إذا كان نوع المالك فرد فسيتم البحث برقم هوية المالك - في حالة إذا كان نوع المالك قطاع حكومي فسيتم البحث بكود الجهة - في حالة إذا كان نوع المالك قطاع خاص (شركة أو مؤسسة) فسيتم البحث برقم السجل التجاري - في حالة إذا كان نوع المالك أخرى فسيتم البحث بكود الجهة) وسيقوم النظام بعرض بيانات المالك إن كانت مسجلة مسبقا في قاعدة البيانات .



##### ٥. في حالة إضافة مستفيد جديد :

سيقوم المستخدم بإدخال نوع المالك ثم الضغط على زر إضافة مالك ستفتح له شاشة بها البيانات المطلوب إدخالها للمستفيد و تختلف هذه البيانات باختلاف نوع المالك كالتالي :-

##### في حالة إذا كان المالك فرد :

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد الفرد على البيانات التالية (الاسم - النوع - رقم الهوية - جهة إصدار الهوية - نوع الهوية - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - العنوان - الرقم البريدي - صورة الهوية)

X

الاسم

من فضلك ادخل الاسم

النوع

ذكر ☒ أنثى ☐

رقم الهوية

من فضلك ادخل رقم الهوية

جهة إصدار الهوية

من فضلك ادخل جهة إصدار الهوية

نوع الهوية

من فضلك اختر نوع الهوية

الجنسية

من فضلك اختر الجنسية

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

الرقم البريدي

من فضلك ادخل الرقم البريدي

صورة الهوية

في حالة إذا كان المالك قطاع حكومي :

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد قطاع حكومي على البيانات التالية (اسم الجهة - كود الجهة - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - العنوان - رقم الفاكس - الموقع الإلكتروني)

×

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

كود الجهة

من فضلك ادخل كود الجهة

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال exxxxxxxxxx

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

رقم الفاكس

من فضلك ادخل رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني

إغلاق

حفظ

في حالة إذا كان المالك قطاع خاص :

- تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد الفرد على البيانات التالية (اسم الجهة -
- نوع الجهة - رقم السجل التجاري - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني -
- حالة الجهة - العنوان - رقم الفاكس - الموقع الإلكتروني)

X

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

نوع الجهة

شركة ☐ مؤسسة ☐

رقم السجل التجاري

من فضلك ادخل رقم السجل التجاري

رقم الهاتف

(966) من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

(966) من فضلك ادخل رقم الجوال

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

حالة الجهة

مفعلة ☐ مجمدة ☐

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

رقم الفاكس

من فضلك ادخل رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني

إغلاق

حفظ

في حالة إذا كان المالك أجنبي:

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستفيد الفرد على البيانات التالية (اسم الجهة - كود الجهة - رقم الهاتف - رقم الجوال - البريد الإلكتروني - الحالة - العنوان - رقم الفاكس - الموقع الإلكتروني)

X

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

كود الجهة

من فضلك ادخل كود الجهة

رقم الهاتف

من فضلك ادخل رقم الهاتف

رقم الجوال

من فضلك ادخل رقم الجوال

البريد الإلكتروني

من فضلك ادخل البريد الإلكتروني

الحالة

مفعلة ☐ مجمدة ☐

العنوان

من فضلك ادخل العنوان

رقم الفاكس

من فضلك ادخل رقم الفاكس

الموقع الإلكتروني

من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني

حفظ

إغلاق

تعديل

(\* زر التعديل :-

يمكن للمكتب التعديل في بيانات المالك بالضغط على زر التعديل

حذف

(\* زر الحذف :-

يمكن للمكتب حذف بيانات المالك وإدخال بيانات مسفيد آخر بالضغط على زر الحذف

يوجد وكيل ☐

٦. في حالة إذا كان يوجد وكيل وصك وكالة :

يقوم المستخدم بإختيار يوجد وكيل وسيتم فتح شاشة يتم فيها إدخال بيانات الوكيل

في حالة البحث برقم هوية الوكيل :

سيقوم المستخدم بإدخال رقم الهوية الخاص بالوكيل و إن كان مسجل مسبقا بقاعدة

البيانات فسيتم إظهار بيانات الوكيل كما في البحث برقم الهوية الخاص بالمالك الفرد

في حالة إضافة وكيل جديد :

إضافة وكيل

سيقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة وكيل فستفتح له شاشة

يقوم المستخدم بإدخال بيانات الوكيل كما في إضافة المالك الفرد

بيانات صك الوكالة :

يقوم المستخدم بإدخال بيانات صك الوكالة وهي (صورة صك الوكالة - رقم صك

الوكالة - تاريخ إصدار صك الوكالة - جهة إصدار صك الوكالة - ملاحظات بيانات

الوكالة (إن وجدت))

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة بيانات المالك يقوم بالضغط على زر

التالي للانتقال إلى تابة بيانات الموقع

## ○ بيانات الموقع :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات المالك إلى تابة بيانات الموقع يقوم المستخدم بإدخال بيانات الموقع حيث تظهر للمستخدم شاشة بها البيانات المطلوبة للأرض وهي كتالي
  - (١) المدينة
  - (٢) البلدية
  - (٣) اسم / وصف الأرض
  - (٤) صورة الموقع العام (يجب أن يكون حجم الصورة ٢١٥\*١٧٢)

## إضافة الأرض

(\* زر إضافة الأرض :-

حيث يقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة الأرض حتي يتم إضافة قطعة الأرض

ثم تظهر بيانات قطعة الأرض في الجدول بالأسفل المسمي بالأراضي المختارة وبه البيانات الآتية  
(رقم قطعة الأرض – المساحة (م<sup>٢</sup>) – رمز الاستخدام – خيارات (زر حدود وأبعاد الأرض حسب وثيقة الملكية – زر حذف))

الأراضي المختارة		
اسم / وصف الأرض	مساحة الأرض حسب وثيقة الملكية	خيارات
أرض	١٢٣	<div> <span>حذف</span> <span>حدود و أبعاد الأرض حسب وثيقة الملكية</span> </div>

## حدود و أبعاد الأرض حسب وثيقة الملكية

(\* زر حدود وأبعاد الأرض حسب وثيقة الملكية :

حيث يمكن المستخدم من إدخال وصف الحدود وأطوال الحدود الخاصة بقطعة الأرض المختارة بالضغط على زر حدود وأبعاد الأرض حسب وثيقة الملكية وإدخال البيانات

X
طول الحد الشمالي (م)
من فضلك ادخل طول الحد الشمالي (م)
وصف الحد الشمالي
من فضلك ادخل وصف الحد الشمالي
طول الحد الجنوبي (م)
من فضلك ادخل طول الحد الجنوبي (م)
وصف الحد الجنوبي
من فضلك ادخل وصف الحد الجنوبي
طول الحد الشرقي (م)
من فضلك ادخل طول الحد الشرقي (م)
وصف الحد الشرقي
من فضلك ادخل وصف الحد الشرقي
طول الحد الغربي (م)
من فضلك ادخل طول الحد الغربي (م)
وصف الحد الغربي
من فضلك ادخل وصف الحد الغربي
إغلاق
حفظ



(\*) زر تعديل :

حيث يمكن للمستخدم تعديل بيانات الأراضي المختارة بالضغط على زر التعديل و إدخال البيانات الجديدة



(\*) زر حذف :

حيث يمكن للمستخدم حذف الأرض المختارة

(\*) المساحة المستقطعة :-

حيث يتم فيها إدخال المساحة المستقطعة من قطعة الأرض

المساحة المستقطعة
من فضلك ادخل المساحة المستقطعة

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة بيانات الموقع يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة وثيقة الملكية

○ وثيقة الملكية :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات الموقع الى تابة وثيقة الملكية يقوم المستخدم باختيار الأرض المراد ادخال صك الملكية لها ثم الضغط على زر إضافة وثيقة وسيتم فتح شاشة مصغرة يتم من خلالها ادخال البيانات الخاصة بصك الملكية بياناتها كالتالي :-

- ١- الأرض المختارة
- ٢- رقم وثيقة الملكية
- ٣- تاريخ إصدار وثيقة الملكية
- ٤- جهة إصدار وثيقة الملكية
- ٥- مرفق وثيقة الملكية



(\*) ثم بعد إدخال بيانات وثيقة الملكية وعمل حفظ يتم حفظ البيانات المدخلة لوثيقة الملكية الخاصة بقطع الأراضي

إصدار الكروكي المساحي

بيانات المالك ✓

بيانات الموقع ✓

وثيقة الملكية 3

بيانات الرفع المساحي 4

ملاحظات 5

المنحصر 6

بيانات وثيقة الملكية

الأراضي المختارة

أرض

إضافة وثيقة

رقم قطعة الأرض	رقم وثيقة الملكية	جهة إصدار وثيقة الملكية
أرض	123456	كتابة العدل الأولى بالدمام
		حذف

التالي

السابق

إغلاق

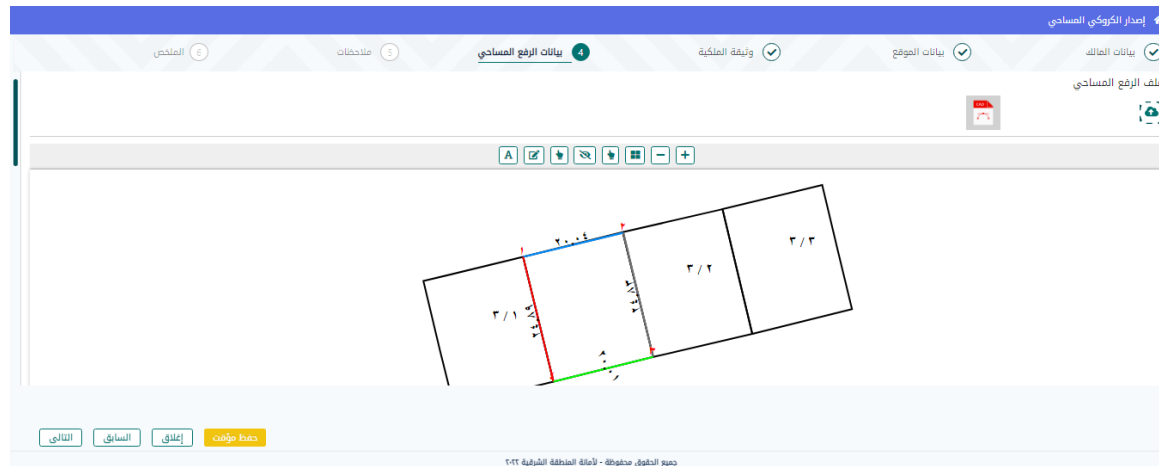
حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة وثيقة الملكية يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الرفع المساحي

## ○ الرفع المساحي :-

- بعد الإنتقال من تابة وثيقة الملكية الى تابة الرفع المساحي يقوم النظام بعرض شاشة حيث يقوم المكتب الهندسي بإرفاق ملف الأوتوكاد الخاص بقطعة الأرض الجديدة من خلال الضغط على زر ملف الرفع المساحي



- بعد إرفاق الكاد الخاص بالأرض الجديدة يظهر تابة الأرض الجديدة المدخلة في الرفع المساحي حيث يقوم المستخدم بإدخال وصف الحدود (الحد الشمالي – الحد الشرقي – الحد الغربي – الحد الجنوبي) الخاصة بقطعة الأرض و كذلك المساحة مع إمكانية التعديل على المساحة الخاصة بقطعة الأرض

إصدار الكروكي المساحي

بيانات المالك ✓ بيانات الموقع ✓ وثيقة الملكية ✓ بيانات الرفع المساحي 4 ملاحظات 5 الملخص 6

أرض رقم: 1  
المساحة الكلية: ٤٩٧.٨٢ م

الشمال

من نقطة أدخل وصف الحد الشمالي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٠٠.٤

طول الحد : ٢٠٠.٤

الغرب

من نقطة أدخل وصف الحد الغربي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٤.٨٩

الشرق

من نقطة أدخل وصف الحد الشرقي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٤.٨٣

الجنوب

من نقطة أدخل وصف الحد الجنوبي

من نقطة أدخل عرض الزاوية في هذا الاتجاه

٢٠٠.١

طول الحد : ٢٠٠.١

497.82

الشططات

الإتجاه	شمال / شرق	شمال / غرب	جنوب / شرق	جنوب / غرب
الشططة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ تشمل غرفة الكهرباء

التالي السابق إعلاني حفظ موقت

حصة الدولة، منطقة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

(\*) الشططات :-

حيث يقوم المستخدم بإدخال الشططات الموجودة بقطعة الأرض في الجدول الخاص بالشططات

الشططات				
الإتجاه	شمال / شرق	شمال / غرب	جنوب / شرق	جنوب / غرب
الشططة	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(\*) غرفة الكهرباء :-

حيث يقوم المستخدم بإدخال مساحة غرفة الكهرباء الموجودة بقطعة الأرض (إن وجدت) باختيار غرفة الكهرباء و ادخال مساحتها

☒ تشمل غرفة الكهرباء  
مساحة غرفة الكهرباء

(\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة الرفع المساحي يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الملاحظات

## ○ الملاحظات :-

- بعد الإنتقال من تابة الرفع المساحي الى تابة الملاحظات يقوم النظام بعرض شاشة الملاحظات حيث يقوم المستخدم بإدخال الملاحظات الخاصة به على المعاملة إن وجدت حيث يقوم المكتب بإرفاق صور للملاحظة أو كتابة ملاحظات كما هو موضح بالصورة

- (\*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة الملاحظات يقوم بالضغط على زر التالي للإنتقال إلى تابة الملخص

## ○ الملخص :-

■ بعد الإنتقال من تابة الملاحظات الى تابة الملخص يقوم النظام بعرض شاشة الملخص وبها جميع بيانات المعاملة التي تم ادخالها مسبقا حيث يقوم المكتب الهندسي بإرسال المعاملة الى المختص بالأمانة وكذلك امكانية حفظ المعاملة ويمكن للمستخدم متابعة المعاملة من خلاله حيث يظهر فيه البيانات الآتية التي تم ادخالها :-

- ١- بيانات المالك
- ٢- بيانات المعاملة
- ٣- وثيقة الملكية
- ٤- بيانات الرفع المساحي
- ٥- ملاحظات تقديم الطلب

نوع المعاملة	إصدار الكروكي المساحي
البلدية	الدعامة
أراضي المعاملة	أرض
المساحة (م <sup>٢</sup> )	٤٩٧.٨٢ م <sup>٢</sup>
وصف الحد الشمالي	الشمال
طول الحد الشمالي (م)	٢٠٠٤ م
وصف الحد الشرقي	الشرق
طول الحد الشرقي (م)	٢٤.٨٣ م
وصف الحد الغربي	الغرب
طول الحد الغربي (م)	٢٤.٨٩ م
وصف الحد الجنوبي	الجنوب
طول الحد الجنوبي (م)	٢٠٠١ م

(\*) ثم يقوم المستخدم بإختيار الإجراءات التالية :-

✓ التالي :-

حيث يتم من خلاله الانتقال من تابة الى التابة التي تليها

✓ السابق :-

حيث يتم من خلاله العودة الى التابة السابقة

✓ إغلاق :-

حيث يتم من خلاله إغلاق المعاملة

✓ حفظ مؤقت :-

حيث يتم من خلاله حفظ المعاملة وتظهر في المعاملات تحت التجهيز الموجود في الشاشة الرئيسية

للتطبيق بالمكتب الهندسي

✓ طباعة :-

طباعة

حيث يتم من خلاله عمل معاين لاستمارة الطباعة الخاصة بمسار العمل (إصدار الكروكي المساحي للأراضي الغير مخططة)

✓ إرسال :-

إرسال

❖ حيث يتم من خلاله ارسال المعاملة الى المختصين بالأمانة لمراجعة المعاملة (الخطوة التالية بمسار العمل)