

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



وثيقة دليل الاستخدام لتطبيق خدمات الفرز الإلكترونية
(خدمة فرز أرض فضاء)

الفهرس

الدخول الى النظام:.....٢
الخطوات:-

• مسار عمل :- فرز أرض فضاء

- ١- بيانات المالك ٥
- ٢- بيانات الأرض ١٣
- ٣- وثيقة الملكية ١٦
- ٤- الوضع المقترح ١٨
- ٥- الملاحظات ٢٠
- ٦- التعهد ٢١
- ٧- الملخص ٢٢

• مسار عمل :- فرز أرض فضاء بالبيانات الوصفية

- ١- بيانات المالك ٢٤
- ٢- بيانات الأرض ٣١
- ٣- وثيقة الملكية ٣٤
- ٤- الوضع المقترح ٣٦
- ٥- الملاحظات ٣٨
- ٦- التعهد ٣٩
- ٧- الملخص ٤٠

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: **الفرز الإلكتروني**



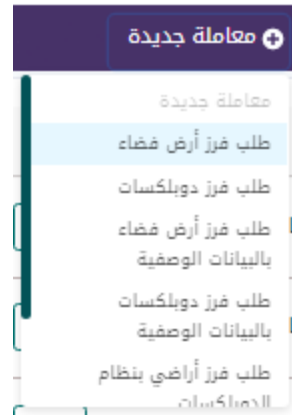
خدمة الفرز الإلكتروني :

يحتوي خدمات الفرز الإلكتروني على مسارات العمل الآتية :

- (١) طلب فرز أرض فضاء
- (٢) طلب فرز دويلكسات
- (٣) طلب فرز أرض فضاء بالبيانات الوصفية
- (٤) طلب فرز دويلكسات بالبيانات الوصفية
- (٥) طلب فرز أراضي بنظام الدويلكسات
- (٦) طلب فرز أراضي بنظام الدويلكسات بالبيانات الوصفية

- اصدار معاملة جديدة

يقوم المستخدم باختيار نوع المعاملة (باختيار احد مسارات العمل وهنا سنتحدث عن طلب فرز أرض فضاء و طلب فرز أرض فضاء بالبيانات الوصفية).



أولاً :- مسار عمل :- طلب فرز أرض فضاء

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

- بعد اختيار المستخدم لتطبيق خدمات الفرز الإلكتروني يتم فتح الشاشة الرئيسية لمستخدم المكتب الهندسي و بها الآتي (المعاملات الصادرة – المعاملات الواردة – المعاملة المعادة – المعاملات المعتذر عنها – معاملات تحت التجهيز - الأرشيف)

[illegible]

- يقوم المستخدم بالضغط على زر معاملة جديدة و مسار العمل (طلب خدمة فرز أرض فضاء) حيث يتم فتح شاشات تقديم الطلب وبها الآتي :-

○ بيانات المالك :-

- يقوم المكتب الهندسي بإدخال بيانات المالك (بيانات المستفيد - بيانات الوكيل و بيانات صك الوكالة (إن وجد وكيل)). وسيقوم النظام بحفظ بيانات المستفيد 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

الفرز الإلكتروني

1. بيانات المالك 2. بيانات الأرض 3. وثيقة الملكية 4. الوضوح المقترح 5. صلاحيات 6. الترخيص 7. الملخص

بيانات المالك

فرد ☒ قطاع حكومي ☐ قطاع خاص ☐ أخرى ☐

إضافة

بحث

البحث برقم الهوية أو كود الجهة أو رقم السجل التجاري

الملك

يوجد وكل ☐

التالي إغلاق حفظ مزامنة

جميع الحقوق محفوظة - لمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

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

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

الفرز الإلكتروني

1. بيانات المالك 2. بيانات الأرض 3. وثيقة الملكية 4. الوضوح المقترح 5. صلاحيات 6. الترخيص 7. الملخص

بيانات المالك

فرد ☒ قطاع حكومي ☐ قطاع خاص ☐ أخرى ☐

إضافة

بحث

البحث برقم الهوية أو كود الجهة أو رقم السجل التجاري

الملك

الاسم	العنوان	الدعامة

إضافة تعديل حذف

يوجد وكل ☐

التالي إغلاق حفظ مزامنة

جميع الحقوق محفوظة - لمانة 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 وتختلف هذه البيانات باختلاف نوع المستفيد كالتالي

:-

في حالة إذا كان المستفيد 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)

الاسم	من فضلك ادخل الاسم
النوع	<input checked="" type="radio"/> ذكر <input type="radio"/> 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	من فضلك ادخل رقم الهاتف (966)
رقم الجوال	من فضلك ادخل رقم الجوال (966)
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 المستفيد قطاع حكومي:

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستخدم قطاع حكومي على البيانات التالية (اسم
الجهة – كود الجهة – رقم الهاتف – رقم الجوال – البريد الإلكتروني – 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 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 المستخدم قطاع خاص :

- تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستخدم 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

حفظ

إغلاق

في حالة إذا كان المستخدم أجنبي :

تحتوي شاشة البيانات المطلوبة للمستخدم 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

تعديل

(*) زر التعديل :-

يمكن للمكتب التعديل في بيانات المستخدم بالضغط على زر التعديل

حذف

(*) زر الحذف :-

يمكن للمكتب حذف بيانات المستخدم وإدخال بيانات مسفيد 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 بالمستفيد

الفرد

إضافة وكيل

في حالة إضافة وكيل جديد :

سيقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة وكيل فستفتح له شاشة يقوم المستخدم

بإدخال بيانات الوكيل كما في إضافة المستفيد الفرد

بيانات صك الوكالة :

يقوم المستخدم بإدخال بيانات صك الوكالة و هي (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 المستفيد يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة بيانات الأرض

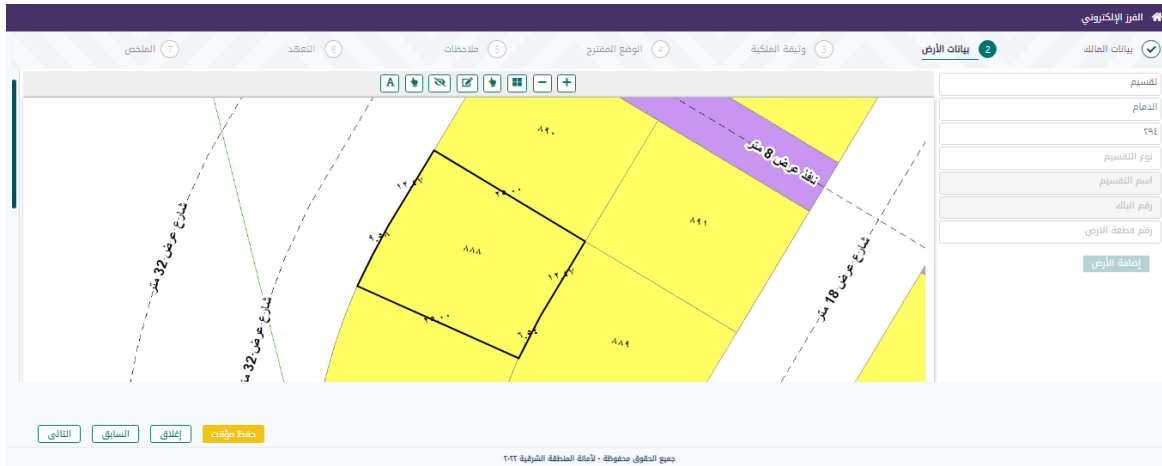
○ بيانات الأرض :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات المستفيد إلى تابة بيانات الأرض يقوم المستخدم بإدخال بيانات الأرض حيث تظهر للمستخدم شاشة بها البيانات المطلوبة للأرض وهي كتالي (نوع المعاملة (فرز - دمج - تقسيم) - البلدية - رقم المخطط - نوع التقسيم - اسم التقسيم - رقم البلك - رقم قطعة الأرض)
- ❖ في حالة إن كانت الأرض المقدم عليها المعاملة ضمن أراضي معاملة أخرى لن يتم استكمال المعاملة إلا بعد انتهاء المعاملة الأخرى

إضافة الارض

(*) 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^٢) - رقم البلك - الحي - نوع التقسيم - اسم التقسيم - رمز الاستخدام - خيارات (زر حدود وأبعاد الأرض - زر حذف))

الأراضي المختارة						
رقم الأرض	المساحة (م ^٢)	رقم البلك	الحي	نوع التقسيم	اسم التقسيم	رمز الاستخدام
٨٨٨	✓	✓	ضاحية الملك فهد	✓	الحي السابح - المجاورة الثالثة عشر	س-أ - سكني

حدود و أبعاد الأرض

حفظ مؤقت

(*) 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



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

حذف

حيث يمكن للمستخدم حذف الأرض المختارة

صورة فوتوغرافية للأرض

حيث يقوم المستخدم بإرفاق صورة فوتوغرافية للموقع الخاص
بـ **قطعة / قطعة الأرض**

(*) يتم إضافة مخالفات الأرض إن وجدت

(*) في حال وجود إختلاف بين استمارة التطبيق على الطبيعة وصك الملكية عن بيانات الخريطة يتم اختيارها

ملاحظات
من فضلك ادخل الملاحظات
<p>✓ وجود إختلاف بين استمارة التطبيق على الطبيعة وصك الملكية عن بيانات الخريطة</p>
وجه الإختلاف
من فضلك ادخل وجه الإختلاف

التالي السابق إلتالي حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - أمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

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

○ وثيقة الملكية :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات الأرض 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 (حيث يمكن اختيار أرض واحدة او اختيار اكثر من ارض في حالة إذا كان الصك الواحد يحتوي على اكثر من قطعة أرض)
- ٢- رقم وثيقة الملكية
- ٣- تاريخ إصدار وثيقة الملكية
- ٤- جهة إصدار وثيقة الملكية

٥- مرفق وثيقة الملكية

X
الأراضي المختارة

رقم وثيقة الملكية

من فضلك ادخل رقم وثيقة الملكية

تاريخ إصدار وثيقة الملكية

من فضلك ادخل تاريخ إصدار وثيقة الملكية

جهة إصدار وثيقة الملكية

من فضلك اختر جهة إصدار وثيقة الملكية

صورة وثيقة الملكية

إغلاق
حفظ

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

الفرز الإلكتروني
بيانات المالك
بيانات الأرض
وثيقة الملكية
الوضع المقترح
ملاحظات
التعهد
الملخص

بيانات وثيقة الملكية

الأراضي المختارة

إضافة وثيقة

رقم قطعة الأرض	رقم وثيقة الملكية	جهة إصدار وثيقة الملكية
888	123456	كتابة العدل الأولي بالدمام

حفظ

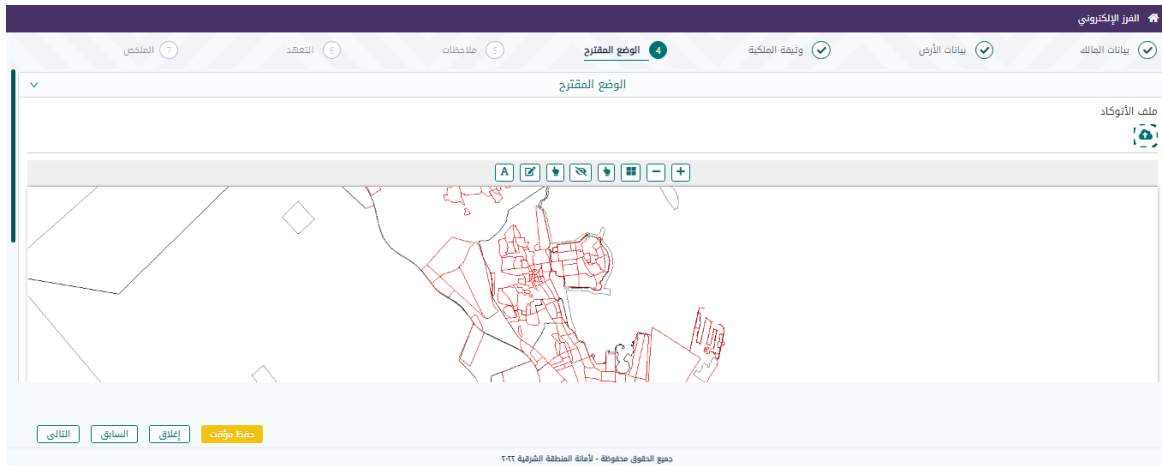
التالي
السابق
إغلاق
حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - أمانة المنطقة الشرقية ١٤٢٢

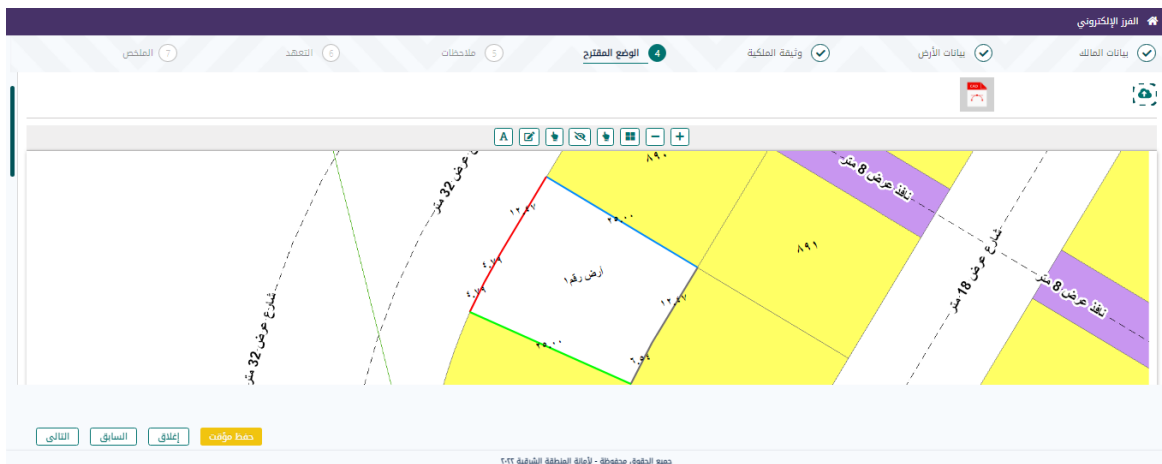
(*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة وثيقة الملكية يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الوضع المقترح

○ الوضع المقترح :-

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



- بعد إرفاق الكاد الخاص بالأرض الجديدة يظهر تابات بعدد الأراضي الجديدة المدخلة في الوضع المقترح حيث يقوم المستخدم بادخال وصف الحدود (الحد الشمالي – الحد الشرقي – الحد الغربي – الحد الجنوبي) الخاصة بكل قطعة أرض و كذلك رقم قطعة الأرض و اسم التقسيم الخاص بها و كذلك إمكانية التعديل على المساحة الخاصة بكل قطعة أرض



الفرز الإلكتروني

بيانات المالك ✓ بيانات الأرض ✓ وثيقة الملكية ✓ الوضع المقترح 4 ملاحظات 5 التعهد 6 الملخص 7

أرض رقم:

المساحة الكلية: ٥١٣.٣٧ م

الشمال

من نقطة ادخل وصف الحد الشمالي

٢٥.٠٠

طول الحد : ٢٥.٠٠

الغرب

من نقطة ادخل وصف الحد الغربي

١٣.٤٧ ٤٧٩ ٤٧٩

طول الحد : ٢٢.٠٤

الشرق

من نقطة ادخل وصف الحد الشرقي

١٣.٤٧ ٦.٥٤

طول الحد : ١٩.٠١

الجنوب

من نقطة ادخل وصف الحد الجنوبي

٢٥.٠٠

طول الحد : ٢٥.٠٠

أرض رقم: ١ / رقم التقسيم

٥١٣.٣٧

عرض الصور هي الإستمارة بشكل رأسي

التالي السابق إلتحق حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

- في حالة إذا كان المستخدم يريد عرض الكاد الجديد بصورة طولية في الاستمارة الخاصة بالطباعة يقوم باختيار عرض الصورة في الاستمارة بشكل رأسي

☐ عرض الصور في الإستمارة بشكل رأسي

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

○ الملاحظات :-

- بعد الإنتقال من تابة الوضع المقترح 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

The screenshot displays the 'Observations' (ملاحظات) screen. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Home' (الرئيسية), 'Data' (بيانات), 'Observations' (ملاحظات), 'Proposed Status' (الوضع المقترح), 'Ownership' (وثيقة الملكية), 'Land Data' (بيانات الأرض), and 'Data Maintenance' (بيانات الصيانة). Below the navigation bar, the 'Observations' (ملاحظات) section is active, showing a table with columns for 'Observations' (ملاحظات), 'Remarks' (ملاحظات), and 'Locations' (أماكن). The table is currently empty, displaying 'No data found' (لا توجد بيانات). At the bottom of the screen, there are buttons for 'Next' (التالي), 'Previous' (السابق), 'Cancel' (إلغاء), and 'Save' (حفظ ملاحظات). The footer text reads 'جميع الحقوق محفوظة - أمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢'.

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

○ التعهد :-

- بعد الإنتقال من تابة الملاحظات الى تابة التعهد يقوم النظام بعرض شاشة بالتعهد حيث يقوم المستخدم باختيار و الموافقة على التعهدات المطلوبة من المكتب الهندسي و المالك حتي يتثني له استكمال المعاملة

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

○ الملخص :-

■ بعد الانتقال من تابة التعهد 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- الأراضي المقترحة
- ٥- ملاحظات تقديم الطلب

الفرز الإلكتروني

بيانات العقار ✓ بيانات الأرض ✓ وثيقة الملكية ✓ الموقع المقترح ✓ ملاحظات ✓ التعهد ✓ الملخص 7

الملخص

صورة فوتوغرافية للأرض

نوع المعاملة	تقسيم
البلدية	الدامم
مجاورة	الحي السابع - المجاورة الثالثة عشر
رقم المخطط	٣٩٤
أراضي المعاملة	٨٨
المساحة (م ^٢)	٢٥٠٠ م ^٢
وصف الحد الشمالي	الشمال
طول الحد الشمالي (م)	٢٥٠٠ م
وصف الحد الشرقي	الشرق
طول الحد الشرقي (م)	٢٠٠٠ م
وصف الحد الغربي	القرب
طول الحد الغربي (م)	٢٠٠٠ م

بيانات المالك
بيانات المعاملة
بيانات الأرض
وثيقة الملكية
الأراضي المقترحة
ملاحظات تقديم الطلب

السابق إغلاق حفظ مؤقت إرسال طباعة

جميع الحقوق محفوظة - أمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

(*) ثم يقوم المستخدم باختيار 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 (فرز أرض فضاء)

إرسال

✓ إرسال :-

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

ثانيا :- مسار عمل :- طلب فرز أرض فضاء بالبيانات الوصفية

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

- بعد اختيار المستخدم لتطبيق خدمات الفرز الإلكتروني يتم فتح الشاشة الرئيسية لمستخدم المكتب الهندسي وبها الأتي (المعاملات الصادرة – المعاملات الواردة – المعاملة المعادة – المعاملات المعتذر عنها – معاملات تحت التجهيز - الترشيح)

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	رقم المحضر	رقم المأذون	اسم المالك	اسم المرحلة	رقم المعاملة
793/1440	2/06/1440	720/1440	40060274	محمد بن علي بن عوضه آل حذري الفحطاني	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1742/1440	14/09/1440	1595/1440	40096598	حسام بن جاسم بن أحمد الحميدان	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1091/1440	5/07/1440	1014/1440	40072623	سعيد بن مهدي بن محمد العديري النبي	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1308/1440	3/08/1440	1248/1440	40082359	سعيد بن احمد بن عبد الله الحارث	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1354/1440	6/08/1440	1325/1440	40085737	علي بن سلمان بن علي المشاري	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1433/1440	16/08/1440	1486/1440	40093556	خالد بن عواد بن راشد الفياني السهلي	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1594/1440	2/09/1440	1660/1440	40097373	ناصر بن عبد الله بن عبد الرحمن التويم	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض
1465/1440	7/09/1440	1486/1440	40093556	خالد بن عواد بن راشد الفياني السهلي	تحديث طبقة الأراضي وبيانات المصكوك	عرض

- يقوم المستخدم بالضغط على زر معاملة جديدة و مسار العمل (طلب خدمة فرز أرض فضاء بالبيانات الوصفية) حيث يتم فتح شاشات تقديم الطلب وبها الأتي :-
 - بيانات المستفيد :-

يقوم المكتب الهندسي بإدخال بيانات المستفيد (بيانات المستفيد – بيانات الوكيل و بيانات صك الوكالة (إن وجد وكيلا)). وسيقوم النظام بحفظ بيانات المستفيد 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

1	2	3	4	5	6	7
بيانات المالك	بيانات الأرض	وثيقة الملكية	الوضع المقترح	ملاحظات	التعهد	الملخص

بيانات المالك

فرد ☒ قطاع حكومي ☐ قطاع خاص ☐ أخرى ☐

إضافة

بحث

البحث برقم الهوية أو كود الحققة أو رقم السجل التجاري

الملك

يوجد وكيل ☐

التالي

إغلاق

خروج

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

سيقوم المستخدم بإدخال نوع المستفيد (في حالة إذا كان نوع المستفيد فرد فسيتم البحث برقم هوية المستفيد - في حالة إذا كان نوع المستفيد قطاع حكومي فسيتم البحث بكود الجهة - في حالة إذا كان نوع المستفيد قطاع خاص (شركة أو مؤسسة) فسيتم البحث برقم السجل التجاري - في حالة إذا كان نوع المستفيد أخري فسيتم البحث بكود الجهة) وسيقوم النظام بعرض بيانات المستفيد 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 المطلوبة إدخالها للمستفيد وتختلف هذه البيانات باختلاف نوع المستفيد كالتالي :-

4. في حالة إذا كان المستفيد 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 اصدار الهوية
من فضلك ادخل جهة اصدار الهوية
نوع الهوية
من فضلك اختر نوع الهوية
الجنسية
من فضلك اختر الجنسية
رقم الهاتف
من فضلك ادخل رقم الهاتف (966)
رقم الجوال
من فضلك ادخل رقم الجوال (966)
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 المستفيد 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 المستخدم قطاع خاص :

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

اسم الجهة	X
من فضلك ادخل اسم الجهة	
نوع الجهة	
<input type="radio"/> شركة <input type="radio"/> مؤسسة	
رقم السجل التجاري	
من فضلك ادخل رقم السجل التجاري	
رقم الهاتف	
من فضلك ادخل رقم الهاتف	(966)
رقم الجوال	
من فضلك ادخل رقم الجوال	(966)
البريد الإلكتروني	
من فضلك ادخل البريد الإلكتروني	
حالة الجهة	
<input type="radio"/> مفعلة <input type="radio"/> مجمدة	
العنوان	
من فضلك ادخل العنوان	
رقم الفاكس	
من فضلك ادخل رقم الفاكس	
الموقع الإلكتروني	
من فضلك ادخل الموقع الإلكتروني	

في حالة إذا كان المستفيد أخرى:

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)

اسم الجهة

من فضلك ادخل اسم الجهة

كود الجهة

من فضلك ادخل كود الجهة

رقم الهاتف

من فضلك ادخل رقم الهاتف (966)

رقم الجوال

من فضلك ادخل رقم الجوال (966)

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

إغلاق حفظ

تعديل

(*) زر التعديل :-

يمكن للمكتب التعديل في بيانات المستخدم بالضغط على زر التعديل

حذف

(*) زر الحذف :-

يمكن للمكتب حذف بيانات المستخدم 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 بالمستفيد الفرد

إضافة وكيل

في حالة إضافة وكيل جديد :

سيقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة وكيل فستفتح له شاشة يقوم المستخدم بإدخال بيانات الوكيل كما في إضافة المستفيد الفرد

بيانات صك الوكالة :

يقوم المستخدم بإدخال بيانات صك الوكالة و هي (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 المستفيد يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة بيانات الأرض

○ بيانات الأرض :-

■ بعد الانتقال من تابة بيانات المستفيد إلى تابة بيانات الأرض يقوم المستخدم بإدخال بيانات

الأرض حيث تظهر للمستخدم شاشة بها البيانات المطلوبة للأرض وهي كتالي

(١) نوع المعاملة :- (فرز – دمج – تقسيم)

(٢) المدينة

(٣) البلدية

(٤) رقم المخطط

(٥) نوع التقسيم

(٦) اسم التقسيم

(٧) رقم البلك

(٨) الحي

(٩) الشارع

(١٠) رقم قطعة الأرض

(١١) صورة الكروكي للوضع القائم

(١٢) صورة فوتوغرافية للأرض

إضافة الارض

(*) زر إضافة الأرض :-

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

الفرز الإلكتروني

بيانات المالك

2 بيانات الأرض

3 وثيقة الملكية

4 الوضع المقترح

5 ملاحظات

6 التعهد

7 الملخص

نوع التقسيم

من فضلك أدخل نوع التقسيم

اسم التقسيم

من فضلك أدخل اسم التقسيم

رقم البلك

من فضلك أدخل رقم البلك

اسم الحي

من فضلك أدخل اسم الحي

اسم الشارع

من فضلك أدخل اسم الشارع

رقم قطعة الأرض

حفظ مؤقت

إغلاق

السابق

التالي

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

الفرز الإلكتروني

بيانات المالك

2 بيانات الأرض

3 وثيقة الملكية

4 الوضع المقترح

5 ملاحظات

6 التعهد

7 الملخص

رقم قطعة الأرض

من فضلك أدخل رقم قطعة الأرض

صورة الكروكي للوضع القائم

صورة فوتوغرافية للأرض

إضافة الأرض

الملاحظات

حفظ مؤقت

إغلاق

السابق

التالي

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

ثم تظهر بيانات قطعة الأرض في الجدول بالأسفل المسمي بالأراضي المختارة وبه البيانات الأتية
(رقم قطعة الأرض – المساحة (م^٢) – رمز الاستخدام للتأكد من المخطط الإرشادي
والتنظيمي – خيارات (زر حدود وأبعاد الأرض – زر حذف))

الأراضي المختارة			
رقم الأرض	المساحة (م ^٢)	رمز الاستخدام (الرجاء التأكد من المخطط الإرشادي والتنظيمي)	خيارات
١٠	٥	٥	حذف حدود و أبعاد الأرض

حدود و أبعاد الأرض

(*) زر حدود وأبعاد الأرض :

حيث يمكن المستخدم من إدخال وصف الأرض و كذلك إدخال وصف الحدود وأطوال الحدود الخاصة بقطع الأراضي المختارة بالضغط على زر حدود وأبعاد الموقع و إدخال البيانات

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 تعديل :

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



(* زر حذف :

حيث يمكن للمستخدم حذف الأرض المختارة

(* يتم إضافة مخالفات الأرض إن وجدت

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

○ وثيقة الملكية :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات الأرض 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 (حيث يمكن اختيار أرض واحدة او اختيار اكثر من ارض في حالة إذا كان الصك الواحد يحتوي على اكثر من قطعة أرض)
- ٢- رقم وثيقة الملكية
- ٣- تاريخ إصدار وثيقة الملكية
- ٤- جهة إصدار وثيقة الملكية

٥- مرفق وثيقة الملكية

X
الأراضي المختارة

رقم وثيقة الملكية

من فضلك ادخل رقم وثيقة الملكية

تاريخ إصدار وثيقة الملكية

من فضلك ادخل تاريخ إصدار وثيقة الملكية

جهة إصدار وثيقة الملكية

من فضلك اختر جهة إصدار وثيقة الملكية

صورة وثيقة الملكية

إغلاق
حفظ

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

الفرز الإلكتروني
بيانات المالك
بيانات الأرض
وثيقة الملكية
الوضع المقترح
ملاحظات
التعهد
الملخص

بيانات وثيقة الملكية

الأراضي المختارة

إضافة وثيقة

رقم قطعة الأرض	رقم وثيقة الملكية	جهة إصدار وثيقة الملكية	رقم
888	123456	كتابة العدل الأولى بالدمام	حذف

التالي
السابق
إغلاق
حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - أمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٢

(*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة وثيقة الملكية يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الوضع المقترح

○ الوضع المقترح :-

- بعد الانتقال من تابة وثيقة الملكية الى تابة الوضع المقترح يقوم النظام بعرض شاشة حيث يقوم المكتب الهندسي بإرفاق صورة الكروكي للوضع المقترح
- في حالة إذا كان المستخدم يريد عرض الكاد الجديد بصورة طولية في الاستمارة الخاصة بالطباعة يقوم باختيار عرض الصورة في الاستمارة بشكل رأسي

إضافة الأرض

■ زر إضافة أرض :-

حيث يقوم النظام بفتح شاشة يتم فيها ادخال البيانات الخاصة بالأرض الجديدة وهي كالتالي (رقم الأرض – مساحة الأرض – طول الحد الشمالي – وصف الحد الشمالي – طول الحد الجنوبي – وصف الحد الجنوبي – طول الحد الشرقي – وصف الحد الشرقي – طول الحد الغربي – وصف الحد الغربي) البيانات الخاصة بكل قطعة أرض جديدة

الأراضي المختارة		
رقم الأرض	خيارات	
أرض ١	تغيير حذف	
أرض ٢	تغيير حذف	

X
أرض رقم
من فضلك ادخل رقم الأرض

المساحة (م²)
المساحة (م²)

عبارة عن
من فضلك اخل 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

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

○ الملاحظات :-

- بعد الإنتقال من تابة الوضع المقترح 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 التعهد

○ التعهد :-

- بعد الإنتقال من تابة الملاحظات الى تابة التعهد يقوم النظام بعرض شاشة بالتعهد حيث يقوم المستخدم باختيار و الموافقة على التعهدات المطلوبة من المكتب الهندسي و المالك حتي يتثني له استكمال المعاملة

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

○ الملخص :-

■ بعد الانتقال من تابة التعهد 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 :-

- ٦- بيانات المالك
- ٧- بيانات المعاملة
- ٨- وثيقة الملكية
- ٩- الأراضي المقترحة
- ١٠- 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 (فرز أرض فضاء)

ارسال

✓ إرسال :-

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