



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



وثيقة دليل الاستخدام لتطبيق شراء الزوائد التنظيمية

الفهرس

| | |
|----|---|
| ٢ | الدخول الى النظام:..... |
| | الخطوات:- المكتب الهندسي (تقديم طلب شراء زائدة تنظيمية) |
| ١ | إضافة المالك..... |
| ١٢ | بيانات الأرض..... |
| ١٤ | بيانات الصكوك..... |
| ١٥ | موقع الزائدة..... |
| ٢٠ | الملاحظات..... |
| ٢١ | الملخص..... |

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).

١. تطبيقاتي:

سيقوم النظام بعرض الصفحة الرئيسية الخاصة بالتطبيقات المتاحة للمستخدم.
يقوم المستخدم باختيار: **الزوائد التنظيمية**



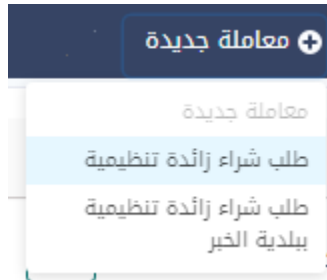
خدمة شراء الزوائد التنظيمية :

يحتوي شراء الزوائد التنظيمية على مسارين عمل هما :

- (١) طلب شراء زائدة تنظيمية
- (٢) طلب شراء زائدة تنظيمية ببلدية الخبر

• اصدار معاملة جديدة

يقوم المستخدم باختيار نوع المعاملة (شراء زائدة تنظيمية أو شراء زائدة تنظيمية ببلدية الخبر إذا كانت الأرض ضم حدود بلدية الخبر حتي يتمكن من إنشاء معاملة جديدة).



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

- بعد اختيار المستخدم لتطبيق شراء الزوائد التنظيمية يتم فتح الشاشة الرئيسية لمستخدم المكتب الهندسي وبها الأتي (المعاملات الصادرة – المعاملات الواردة – المعاملة المعادة – المعاملات المعتذر عنها – معاملات تحت التجهيز - الأرشفة)

| شراء الزوائد التنظيمية | | | | |
|------------------------|----------------|--|---------------------------|------------------------|
| رقم المعاملة | تاريخ المعاملة | اسم المالك | اسم المرحلة | |
| 77 | | | | المعاملات المعادة |
| 7 | | | | المعاملات الواردة |
| 4 | | | | المعاملات المعادة |
| 0 | | | | المعاملات المعتذر عنها |
| | | | | معاملات تحت التجهيز |
| 5/1441 | 6/12/1441 | عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري | مرليات الأراضي والممتلكات | عرض مناقشة طباعة |
| 8/1441 | 19/12/1441 | عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري | مرليات التخطيط | عرض مناقشة طباعة |
| 12/1441 | 22/12/1441 | عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري | قرار معالي الأمن | عرض مناقشة طباعة |
| 13/1441 | 26/12/1441 | عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري | قرار معالي الأمن | عرض مناقشة طباعة |
| 14/1441 | 28/12/1441 | عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري | قرار معالي الأمن | عرض مناقشة طباعة |
| 15/1441 | 28/12/1441 | عبد الرحمن بن عبد العزيز بن عبد الرحمن الجعفري | قرار معالي الأمن | عرض مناقشة طباعة |

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

- يقوم المستخدم بالضغط على زر معاملة جديدة و اختيار احد مسارات العمل (طلب شراء زائدة تنظيمية أو طلب شراء زائدة تنظيمية ببلدية الخبر) حيث يتم فتح شاشات تقديم الطلب وبها الأتي :-

○ إضافة مالك :-

- 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 - أخري) والضغط على إضافة مالك جديد

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------|--------------|---------------|--------------|---------|--------|
| إضافة مالك | بيانات الأرض | بيانات الصكوك | موقع الزائدة | ملاحظات | الملخص |

إضافة مالك

فرد
قطاع حكومي
قطاع خاص
أخرى

إضافة مستفيد

البحث برقم الهوية

المالك

يوجد وكيل

التالي
إغلاق
حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

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 .

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 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)

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

(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 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

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

☐ مشغلة
☐ 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 أخرى :

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
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 حذف

تعديل

(*) زر التعديل :-

يمكن للمكتب التعديل في بيانات المستخدم بالضبط على زر التعديل

حذف

(*) زر الحذف :-

يمكن للمكتب حذف بيانات المستخدم وإدخال بيانات مسفيد آخر بالضبط 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 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 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 (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 قطعة الأرض وإظهار الموقع على الخريطة

ثم تظهر بيانات قطعة الأرض في الجدول بالأسفل المسمي بالأراضي المختارة وبه البيانات الأتية
(رقم قطعة الأرض – المساحة من الصك (م²) – رقم البلك – الحي – نوع التقسيم – اسم التقسيم – رمز الاستخدام – المساحة من الطبيعة (م²)) (حيث يقوم المستخدم بإدخال المساحة من الطبيعة يدويا) – خيارات (زر حذف))

| الأراضي المختارة | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------|-----------|---------|-------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| رقم القطعة | المساحة من الصك م ² | رقم البلك | الحي | نوع التقسيم | اسم التقسيم | رمز الاستخدام | المساحة من الطبيعة م ² |
| 128 | 500 | غير متوفر | الطبيشي | غير متوفر | غير متوفر | تجاري - تجاري | 518 |
| | | | | | | | حذف |



(*) زر تعديل :

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

حذف

(*) زر حذف :

حيث يمكن للمستخدم حذف الأرض المختارة

- بعد إدخال بيانات البحث للأرض و اختيار و إضافة الأرض يتم ظهور جدول حدود الموقع حسب الصك حيث يقوم المستخدم بإدخال حدود الموقع حسب الصك وهي عبارة عن أطوال ووصف الحدود

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة ماله ✓

بيانات الأرض 2

بيانات المكوّن 3

موقع الزائدة 4

ملحقات 5

الملخص 6

حدود الموقع

| | | | |
|------------------|-------|------------------|------------------|
| طول الحد الشمالي | 25.00 | وصف الحد الشمالي | وصف الحد الشمالي |
| طول الحد الجنوبي | 25.00 | وصف الحد الجنوبي | قطعة رقم 129 |
| طول الحد الشرقي | 20.00 | وصف الحد الشرقي | قطعة رقم 121 |
| طول الحد الغربي | 20.00 | وصف الحد الغربي | شارع |

التالي السابق التالي حفظ مرفقات

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢٠

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

○ بيانات الصكوك :-

- بعد الانتقال من تابة بيانات الأرض الى تابة بيانات الصكوك يقوم المستخدم بإدخال بيانات الصكوك حيث يقوم النظام بعرض شاشة بيانات الصكوك ويقوم المستخدم بإدخال بيانات الصك (حيث يمكن إدخال صك واحد أو أكثر من صك) و البيانات كالتالي :-

١- رقم الصك

٢- تاريخ الصك

٣- جهة إصدار الصك

٤- صورة الصك

إضافة صك

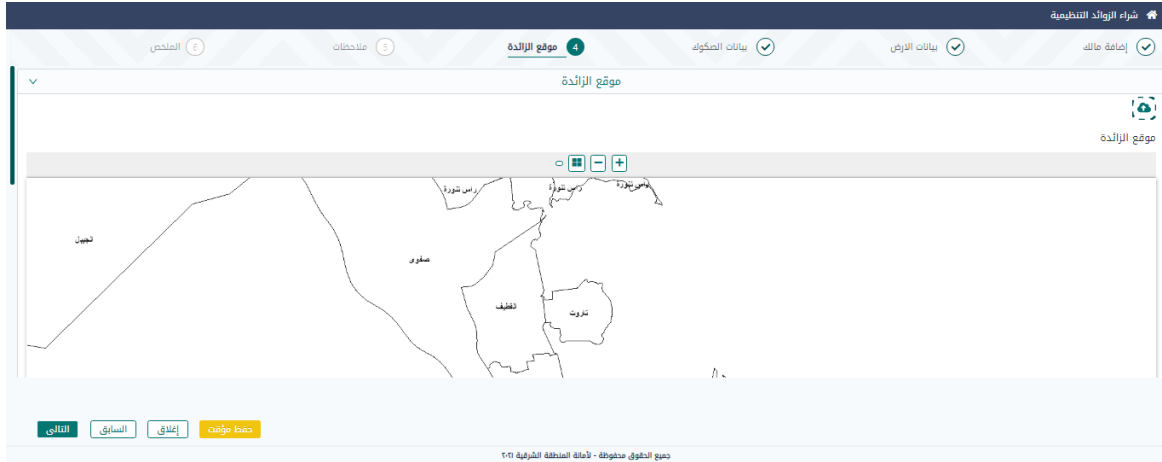
(*) زر إضافة الصك :-

حيث يقوم المستخدم بالضغط على زر إضافة الصك بعد ادخال البيانات كاملة حتي يتم إضافة الصك وحفظ بياناته و كذلك التأكد من حالة سريان مفعول الصك

(*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة بيانات الصكوك يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة موقع الزائدة

○ موقع الزائدة :-

- بعد الإنتقال من تابة بيانات الصكوك الى تابة موقع الزائدة يقوم النظام بعرض شاشة حيث يقوم المكتب الهندسي بإرفاق ملف الأوتوكاد الخاص بقطعة الأرض مضافا إليها الزائدة التنظيمية من خلال الضغط على زر اختر ملف



- بعد إرفاق الكاد الخاص بالأرض والزائدة يوجد نوعين للزائدة :-

(١) في حالة إذا كانت الزائدة خارج حدود الكاد الأصلي لقطعة الأرض :- فيظهر للمكتب الهندسي المساحة و الحدود الخاصة بالأرض المرفقة و المساحة بالحروف و رقم قطعة

إضافة مالك

بيانات الرض

بيانات المصكوك

موقع الزائدة

منحطات

المنحصر

0.80

طول الحد : 0.80

0.65

طول الحد : 0.65

الجنوب

وصف الحد الجنوبي

25.00

طول الحد : 25.00

المساحة بالحدروف

التالي

السابق

إغلاق

حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة مالك ✓

بيانات الأرض ✓

بيانات الصكوك ✓

4 موقع الزائدة

5 ملاحظات

6 الملخص

أرض رقم

الزائدة التنظيمية

مساحة الأرض : 500.00 م2

الشمال

وصف الحد الشمالي

25.00

طول الحد : 25.00

الغرب

وصف الحد الغربي

20.00

طول الحد : 20.00

الشرق

وصف الحد الشرقي

20.00

طول الحد : 20.00

التالي

السابق

إغلاق

حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة مالك ✓

بيانات الأرض ✓

بيانات الصكوك ✓

4 موقع الزائدة

5 ملاحظات

6 الملخص

الجنوب

وصف الحد الجنوبي

25.00

طول الحد : 25.00

رقم الأرض

المساحة بالحروف

التالي

السابق

إغلاق

حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

٢) في حالة إذا كانت الزائدة ضمن حدود الكاد الأصلي لقطعة الأرض :- فيظهر للمكتب الهندسي المساحة و الحدود الخاصة بالأرض المرفقة و المساحة بالحروف و رقم قطعة الأرض و كذلك المساحة بالحروف و المساحة بالأرقام الخاصة بالزائدة التنظيمية ولا تظهر للزائدة حدود حيث أنها من ضمن حدود الكاد الأصلي لقطعة الأرض

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة مالك ☒ بيانات الأرض ☒ بيانات المسكونة ☒ موقع الزائدة **4** ملاحظات **5** الملخص **6**

موقع الزائدة

122 121

1000 1000

التالي السابق إغلاق حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة مالك ☒ بيانات الأرض ☒ بيانات المسكونة ☒ موقع الزائدة **4** ملاحظات **5** الملخص **6**

أرض رقم الزائدة مساحة الأرض : 500.00 م2

الشمال

وصف الحد الشمالي 25.00

طول الحد : 25.00

الغرب

وصف الحد الغربي 20.00

طول الحد : 20.00

الشرق

وصف الحد الشرقي 20.00

طول الحد : 20.00

التالي السابق إغلاق حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة مالك ☒ بيانات الأرض ☒ بيانات المسكونة ☒ موقع الزائدة **4** ملاحظات **5** الملخص **6**

الغرب

وصف الحد الغربي 20.00

طول الحد : 20.00

الجنوب

وصف الحد الجنوبي 25.00

طول الحد : 25.00

الشرق

وصف الحد الشرقي 20.00

طول الحد : 20.00

رقم الأرض المساعدة بالتدوير

التالي السابق إغلاق حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

شراء الزوائد التنظيمية

إضافة مالك ✓ بيانات الأرض ✓ بيانات المكوّن ✓ موقع الزائدة 4 ملاحظات 1 الملخص 0

120

120

شطافات الأرض

المساحة بالأرقام المساعدة بالحروف

شطافات الأرض

التالي السابق إغلق حفظ مؤقت

جميع الحقوق محفوظة - لأمانة المنطقة الشرقية ٢٠٢١

■ الشطافات :-

يقوم المكتب الهندسي في حالة وجود شطافات في قطعة الأرض يقوم المكتب الهندسي بتحديد موقع الشطافة و مساحتها

| شطافات الأرض | | | | |
|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| الأتجاه | شمال / شرق | شمال / غرب | جنوب / شرق | جنوب / غرب |
| الشطافة | طول الشطافة | طول الشطافة | طول الشطافة | طول الشطافة |

□ تشمل غرفة كهرباء

■ غرفة الكهرباء :-

يقوم المكتب الهندسي في حالة وجود شطافات في قطعة الأرض يقوم المكتب الهندسي بتحديد موقع الشطافة و مساحتها

□ المخطط ملكية خاصة

■ المخطط ملكية خاصة :-

يقوم المكتب الهندسي باختيار المخطط ملكية خاصة في حالة إذا كان المخطط الموجود به قطعة الأرض ضمن الملكية الخاصة بالمالك

■ مرفق الرفع المساحي :-

حيث يظهر المرفق للمكتب الهندسي في حالة إذا كانت مساحة الزائدة التنظيمية ١٠٠ مترفاكثُر حيث يقوم بإرفاق صورة من الرفع المساحي (*) ثم يقوم المستخدم بعد ادخال البيانات في تابة موقع الزائدة يقوم بالضغط على زر التالي للانتقال إلى تابة الملاحظات

○ الملاحظات :-

- بعد الإنتقال من تابة موقع الزائدة 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
- وكذلك يقوم المستخدم باختيار التعهد الموجود بتابة الملاحظات و هو إقرار من المكتب الهندسي بصحة جميع البيانات وإطلاعه على اتفاقية مستوى الخدمة

(*) 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 الأرض
- ٣- بيانات الصكوك
- ٤- موقع الزائدة
- 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 :-

التالي

السابق

إغلاق

حفظ مؤقت

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

ارسال

✓ إرسال :-

حيث يتم من خلاله ارسال المعاملة الى المختصين بالأمانة لمراجعة المعاملة (الخطوة التالية بمسار العمل) وكذلك يتم ارسال رسالة نصية الى الأتي :-

❖ المالك و نصها كالتالي (تم اصدار طلب شراء زائدة تنظيمية وجاري مراجعة طلبكم رقم (رقم المعاملة) بالإدارة العامة للتخطيط العمراني)

❖ مسئول خطوة مراجعة المعاملة بإدارة المساحة / البلدية ونصها كالتالي (برجاء مراجعة معاملة شراء زائدة تنظيمية بريدك الوارد برقم (رقم المعاملة))