

دليل الاستخدام  
تأشير (الجزء الخاص بإدارة  
الرخص في البلدية الفرعية)

# أمانة العاصمة المقدسة الإدارة العامة لتقنية المعلومات

## إدارة الاحتياج



## سبيل للخدمات الالكترونية

الإصدار ١,١

١٤٣٦/٠٦/٠٦ هـ - ٢٠١٥/٠٣/٢٦ م

## بيانات الوثيقة:

النظام	سبيل للخدمات الالكترونية
اسم الوثيقة	تأشير_قطع الأراضي
نوع الوثيقة	دليل الاستخدام
اسم الملف	تأشير_ادارة الرخص في البلديات الفرعية
رقم الإصدار	١,١
تاريخ الاصدار	١٤٣٦/٠٦/٠٦ هـ - ٢٠١٥/٠٣/٢٦ م
جهة إعداد الوثيقة	الادارة العامة لتقنية المعلومات - إدارة دراسة الإحتياج
طبيعة التعديل في الإصدار	تحديث
الجهة التي قامت بالتعديل	الادارة العامة لتقنية المعلومات - إدارة دراسة الإحتياج

## المحتويات:

٤	.....مقدمة.
٥	..... عملية تأشير في ادارة الرخص
٥	..... استلام المدير في البلدية للمعاملة
٦	.....مراجعة بيانات المعاملة
١٠	.....تحويل المعاملة للموظف المختص للمراجعة والتدقيق
١٢	.....اطلاع الموظف المختص على المعاملة
١٢	.....مراجعة الموظف لمعاملة التأشير المحولة له من المدير
١٤	.....استلام المدير للمعاملة بعد اجراء الموظف.

## مقدمة:

عملية التأشير هي عبارة عن عملية يتم من خلالها:

• الاستحكام على قطعة أرض من قبل شخص حتى يتمكن من إصدار صك ملكية لقطعة الأرض

• إستحكام جهة خارجية لاستخدام الأرض لغايات معينة في المنطقة.  
تبدأ عملية التأشير بقيام المواطن بعملية كروكي مساحي لقطعة أرض يرغب باستحكامها وبعد الانتهاء من عملية اعداد الكروكي المساحي للقطعة، يتم التقديم لعملية التأشير للقطعة وذلك بتقديم المواطن لطلب تأشير من خلال احد المكاتب الهندسية المعتمدة حيث يقوم المكتب الهندسي بانشاء المعاملة وادخال كل معلوماتها من خلال البوابة الالكترونية للامانة مع ارفاق ملف اوتوكاد الخاص بالموقع .

عملية التأشير تحتوي على المعلومات التالية:

i. رقم وبيانات قطعة الأرض

ii. احداثيات قطعة الأرض

## عملية تأشير:

١. عملية تأشير في ادارة الرخص تبدأ بناء على معاملة تأشير المقدمة من المكتب الهندسي حيث يقوم المكتب الهندسي بارفاق كل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمعاملة (ملف اوتوكاد الخاص بالموقع)

٢. تحول المعاملة آليا عبر النظام الي البلدية الفرعية (ادارة الرخص)

٣. استلام مدير الرخص في البلدية للمعاملة (الشكل ٣,١) ، (الشكل ٣,٢)

٣,١ اختيار كروكي مساحي من قائمة الخدمات الالكترونية

٣,٢ تعرض للمدير المعاملات في قائمة (معاملات تحت الاجراء - معاملات منتظرة - المعاملات المحولة الى الادارات الخارجية) .

٣,٣ اختيار المعاملة بالضغط على رقمها

٣,٤ تعرض صفحة معلومات المعاملات ، وتعرض فيها المعلومات العاملة للمعاملة التي تم ادخالها عن طريق المكتب الهندسي ( المعلومات العامة، معلومات مقدم الطلب ، معلومات الوثائق ، بيانات الصك ، معلومات المخطط ، تفاصيل الاتصال )

الرقم المسلسل	اسم المخطط	تاريخ التسجيل	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	الحالة	نوع البناء	نوع الترخيص	نوع الترخيص	نوع الترخيص
٢٤٠٠٠١٢٦٨٥	احمد عياشي	١١/٠٧/٢٠١٢	١١/٠٧/٢٠١٢	١١/٠٧/٢٠١٢	قيدت للأمانة	١٧٠٠٩٠١٤٢٤	٢٥/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوفاة الفرعية	اختيار كروكي مساحي
٢٤٠٠٠١٢٦٦٧	عثمان مصطفى	١١/٠٧/٢٠١٢	١١/٠٧/٢٠١٢	١١/٠٧/٢٠١٢	قيدت للأمانة	١٥٠٠٩٠١٤٢٤	٢٣/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوفاة الفرعية	اختيار المعاملة بالضغط على رقمها المسلسل
٢٤٠٠٠١٢٦١٢	حسين جريش	١١/٠٧/٢٠١٢	١١/٠٧/٢٠١٢	١١/٠٧/٢٠١٢	قيدت للأمانة	١٢٠٠٩٠١٤٢٤	٢٠/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوفاة الفرعية	

(الشكل ٣,١)

معلومات مقدم الطلب

القائمة استعلام

المعلومات العامة

رقم المعاملة: ٢٤٠٥٥٠٦٦٦١	تاريخ الإنشاء: 02/03/2013	تاريخ المعاملة هجري: ٢٠٠٤-١٤٢٤	حالة المعاملة: منجرة
تاريخ الرفق المساحي الهجري:	تاريخ الرفق المساحي:	تاريخ الاعلان/الخطاب:	تاريخ الاعلان الهجري:
نوع الكروكي: كروكي مساحي- بدون صلا	سبب التأشير/الإفادة:	رقم الاعلان/الخطاب:	نوع البناء: محطة وقود على طريق
تاريخ الاعلان:	تاريخ التسجيل:	تاريخ الاعلان الهجري:	تاريخ الاعلان الهجري:

صفحة معلومات المعاملة

معلومات مقدم الطلب

نوع مقدم الطلب: مؤسسة	تصنيف مقدم الطلب: المالك نفسه	اسم المندوب:	اسم المعاملة: منجرة
رقم السجل التجاري: ٠٠٠٠	اسم المؤسسة: امانة العاصمة المقدسة	نوع المؤسسة: دفاع مدني	نوع الملكية:
تاريخ التسجيل هجري:	تاريخ التسجيل:	تاريخ الانتهاء هجري: ٢٩/٠١/١٤٢٤	تاريخ الانتهاء: 13/12/2012
رقم السجل المدني:	اللقب: السيد	اسم الجد:	الشهرة:
الاسم:	اسم الأب:	تاريخ الميلاد:	
الجنس:	تاريخ الميلاد هجري:		

التوثيق

النوع: بطاقة شخصية	رقم الوثيقة: ٢١٢٢٣٩	مصدر الحفيظة/الجواز: مكة المكرمة	تاريخ انتهاء الصلاحية الهجري: ٢٢/١١/١٤٤٠
تاريخ الإصدار: 13/06/1997	تاريخ الاصدار الهجري: ٠٦/٠٢/١٤١٨	تاريخ انتهاء الصلاحية: 26/07/2019	

بيانات الصك

( الشكل ٣,٢ )

٤. **مراجعة بيانات المعاملة** ، حيث يقوم المدير بمراجعة بيانات المعاملة ، للتأكد منها ومطابقتها مع البيانات الاساسية للمعاملة او مرفقات المعاملة

٤,١ **مراجعة بيانات المعلومات الجغرافية**

٤,١,١ **فحص التداخل مع القطع المسجلة** ، بحيث ان تداخل القطعة

مع قطعة اخرى يكون احد الاسباب لمنع التأشير (الشكل

(٤,١,١,١)

٤,١,١,١ اختيار اداة المعلومات الجغرافية لفتح صفحة

المعلومات الجغرافية

٤,١,١,٢ تحديد القطعة من قائمة أرقام قطع المعاملة

٤,١,١,٣ اختيار اداة فحص التداخل مع القطع المسجلة

ليعرض قالب التداخل



( الشكل ٤,١,١,١ )

٤,١,٢ مراجعة حدود القطعة ومساحتها حسب الطبيعة مع بيانات

المعاملة (الشكل ٤,١,٢,١)

٤,١,٢,١ باختيار اداة المعلومات الجغرافية لفتح صفحة

المعلومات الجغرافية وتحديد

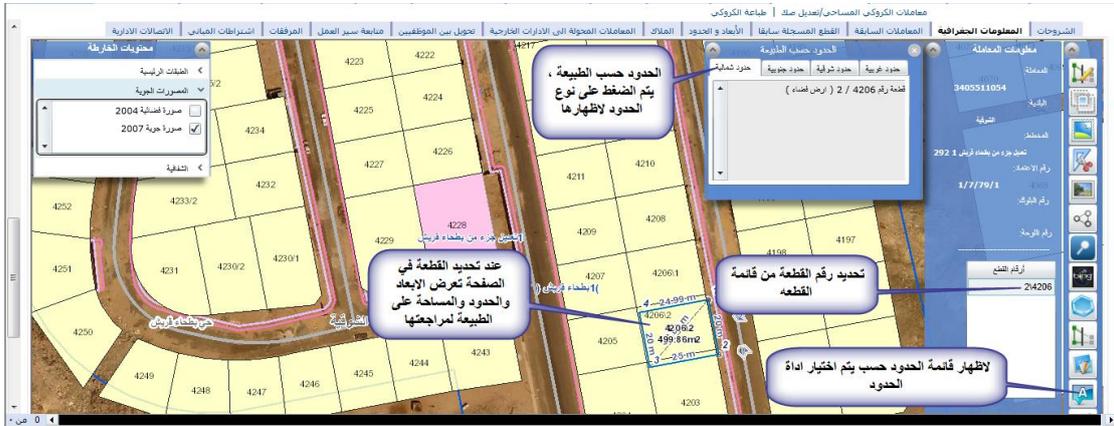
٤,١,٢,٢ تحديد القطعة من قائمة ارقام القطع

٤,١,٢,٣ اختيار أداة اظهار الحدود ، لتعرض قائمة

الحدود حسب الطبيعة ( يمكن الضغط على

القطعة لتعرض حدود ومساحة القطعة

لمراجعتها مع بيانات المعاملة)



(الشكل ٤,١,٢,١)

٤,١,٣ اظهار اتجاهات و اوضاع القطعة ومراجعتها ( الشكل ٤,١,٣)

٤,١,٣,١ باختيار اداة المعلومات الجغرافية لفتح صفحة

المعلومات الجغرافية وتحديد

٤,١,٣,٢ تحديد القطعة من قائمة ارقام القطع

٤,١,٣,٣ اختيار أداة اتجاهات وأوضاع القطعة

لتعرض الاتجاهات لمراجعتها



( الشكل ٤,١,٣ )

٤,١,٤ يمكن عرض معلومات النظام الجغرافي للقطعة ، ذلك بعد اختيار الادوات لعرض قائمة المعلومات الخاصة بها ( القطع المجاورة ، ادوات الرسم لإضافة رسم على القطعة او المعلومات الجغرافية ، احداثيات القطعة ... ) (الشكل ٤,١,٤,١)



( الشكل ٤,١,٤,١ )

٤,١,٥ البحث في المعلومات الجغرافية ، حيث يمكن البحث بمحددات معينة لعرض المعلومات الجغرافية (الشكل ٤,١,٥,١)  
٤,١,٥,١ باختيار اداة المعلومات الجغرافية لفتح صفحة المعلومات الجغرافية وتحديد  
٤,١,٥,٢ اختيار أداة البحث لتعرض شاشة ادوات البحث لتحديد اداة البحث المراد

٤,١,٥,٣ تعرض شاشة الاستعلام لتحديد محددات الاستعلام والضغط على استعلام لتعرض النتيجة في صفحة المعلومات الجغرافية



(الشكل ٤,١,٥,١)

٤,٢ مراجعة بيانات الملاك وتدقيقها مع معلومات الصك المرفق مع المعاملة (الشكل ٤,٢,١)

٤,٢,١ اختيار أداة الملاك

٤,٢,٢ تعرض بيانات الملاك ، وهي المدخلة من قبل المكتب الهندسي يتم مراجعتها وتدقيقها مع بيانات الصك المرفق



(الشكل ٤,٢,١)

٤,٣ مراجعة بيانات الابعاد والحدود (الشكل ٤,٣,٢)

٤,٣,١ باختيار أداة الابعاد والحدود لفتح صفحة الابعاد والحدود  
٤,٣,٢ تعرض الابعاد والحدود حسب التنظيم ، والأبعاد والحدود حسب الصك ، لتتم مراجعتها مع بيانات الصك المرفق مع المعاملة (جزء المرفقات)



رقم السجل المدني	اسم المالك	اسم الحد	اسم الاب	رقم السجل العقاري	اسم
١٠٥٧١٦٦٨-١	عبدالرحمن	قاسم	بكر		
٢٥٢٧	نشط	٢١٥١٥٧			
٢٥٢٨	نشط	٢١٥١٥٨			
٢٥٢٠	نشط	٢١٥١٤٧			
٢٥٢٩	نشط	٢١٥١٤٨			

(الشكل ٤,٣,٢)

٤,٤ عرض و مراجعة مرفقات المعاملة مع بيانات المعاملة المدخلة ( بطاقة احوال المالك ، الكروكي )

٤,٤,١ عرض و مراجعة بطاقة الاحوال المرفقة (الشكل ٤,٤,١,١)

٤,٤,١,١ اختيار بطاقة الاحوال من قائمة المرفقات

تعرض بطاقة الاحوال المرفقة لتتم مراجعتها مع بيانات المعاملة المدخلة وبيانات الصك



(الشكل ٤,٤,١,١)

٤,٤,٢ عرض ومراجعة الكروكي (الشكل ٤,٤,٢,١)

٤,٤,٢,١ اختيار الكروكي من قائمة المرفقات

٤,٤,٢,٢ يعرض الكروكي ، ويتم مراجعة معلومات

الكروكي مع بيانات المعاملة



(الشكل ٤,٤,٢,١)

٥. تحويل المعاملة للموظف المختص للمراجعة والتدقيق ، يتم تحويل المعاملة من المدير

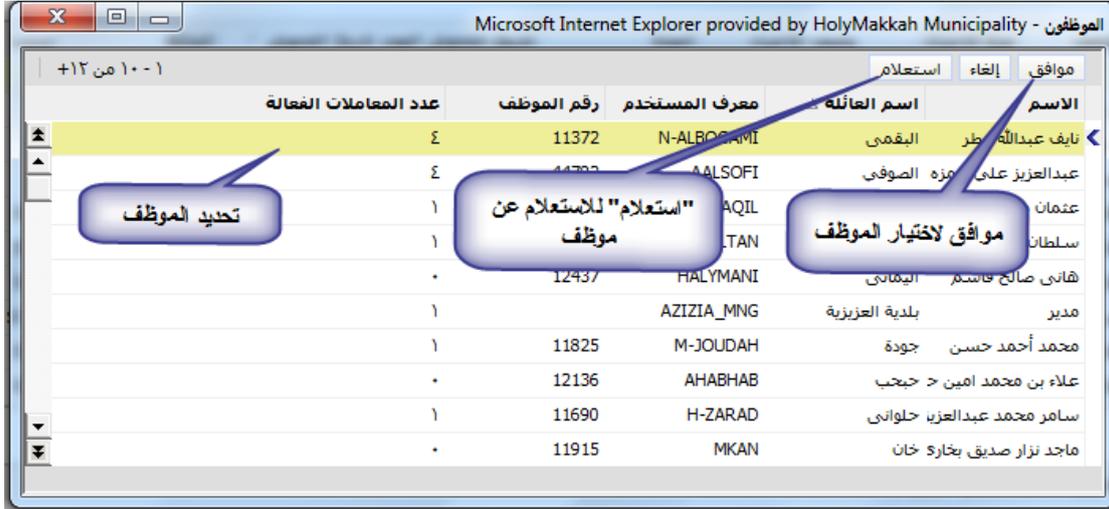
الى الموظف المختص للمراجعة والتدقيق. (الشكل ٥,١) :

٥,١ اختيار قائمة تحويل بين الموظفين

٥,٢ اختيار جديد

٥,٣ تحديد الموظف من قائمة الموظفين

٥,٣,١ تعرض قائمة الموظفين بعد الضغط على اداة حقل "الى موظف"، يحدد الموظف فيها ويتم الضغط على "موافق" ويمكن البحث عن موظف بالضغط على استعلام ومن ثم البحث بإدخال اسم الموظف ( الشكل ٥,٣,١)



الاسم	اسم العائلة	معرف المستخدم	رقم الموظف	عدد المعاملات الفعالة
نايف عبدالله طر	البقمى	N-ALBOGAMI	11372	٤
عبدالعزیز علی	مزه الصوفى	AALSOFI	11373	٤
عثمان	سلطان	AQIL	TAN	١
شانی صالح فاضل	اليقانى	HALYMANI	12437	٠
مدير	بلدية العزيزية	AZIZIA_MNG		١
محمد أحمد حسن	جودة	M-JOUDAH	11825	١
علاء بن محمد امين >	حيتب	AHABHAB	12136	٠
سامر محمد عبدالعزيز	حلوانى	H-ZARAD	11690	١
ماجد نزار صديق بخارى	خان	MKAN	11915	٠

( الشكل ٥,٣,١ )

- ٥,٤ تحديد نوع الإجراء ( لإكمال اللازم)
- ٥,٥ ادخال وصف الاجراء
- ٥,٦ ضع علامة في حقل "اختيار" مقابل الموظف/الموظفين الذين سيكون بإمكانهم العمل على المعاملة.
- ٥,٧ الحفظ باختيار حفظ سجل من القائمة (يمكن الحفظ بالضغط بزر الفأرة في مكان فارغ في الصفحة)
- ٥,٨ الضغط على تحويل لتحويل المعاملة (عند تنشيط الصفحة ، تعرض "الحالة" و "من موظف" و "تاريخ التحويل")



اختيار	من ادارة	من الموظف	الى الموظف	نوع الاجراء	وصف الاجراء	المدة	تاريخ التحويل	تاريخ التحويل	الحالة
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	24/03/2013	24/03/2013	لم يتم التحويل
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	24/03/2013	24/03/2013	لم يتم التحويل
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	24/03/2013	24/03/2013	لم يتم التحويل
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	26/08/2012	26/08/2012	جولت
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	15/08/2012	15/08/2012	استشارة تخطيط المدد SBI-١
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	12/08/2012	12/08/2012	استشارة تخطيط المدد SBI-١
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	11/08/2012	11/08/2012	استشارة تخطيط المدد SBI-١
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	31/07/2012	31/07/2012	استشارة تخطيط المدد SBI-١
<input type="checkbox"/>	ادارة	مخار	مخار	تحويل	تحويل	0	16/07/2012	16/07/2012	استشارة تخطيط المدد SBI-١

الشكل ٥,١

## ٦. اطلاع الموظف المختص على المعاملة (الشكل ٦,١) ، (الشكل ٦,٢)

٦,١ تعرض للموظف تلقائياً في قائمة معاملاتي ، المعاملات المتعلقة به او المحوله له من مديره او جهة اخرى ، يقوم بفتح المعاملة بالضغط على رقمها المسلسل ، لتعرض صفحة معلومات المعاملة

الرقم المسلسل	نوع المعاملة	الادارة	التاريخ	التاريخ الهجري	حالة التحويل	الحالة	تم الانشاء بواسطة اسم مقدم الطلب   المكتب الهندسي
٢٤٠٥٥١١٠٧٢	كروكي مسد	١٠٠٢٠ بلدية الشوفية الفرعي	05/06/2013	٢٦٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٤٧٢
٢٤٠٥٥١١٠٥١	كروكي مسد	٦٠١٢٠ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٥٥٤
٢٤٠٥٥١١٠٢٢	كروكي مسد	٧٥٥٤٠ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٣٩٠
٢٤٠٥٥١١٠٤٩	كروكي مسد	٢٥٥٩٠ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٤٥١
٢٤٠٥٥١١٠٧٤	كروكي مسد	٠٠٠٧٥٠ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٤٣٢
٢٤٠٥٥١١٠٥٤	كروكي مسد	٢٤٠٠٢٧ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٤١٩
٢٤٠٥٥١١٠٢٤	كروكي مسد	٨٥٥٤٠٤٧-٤٠٦٢٠١٢ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٣٩٧
٢٤٠٥٥١١٠٧٦	كروكي مسد	٠٠٦٣٤٠-٤٠٦٢٠١٢ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٤٧١
٢٤٠٥٥١١٠٥٨	كروكي مسد	٢٥٥٤٠٥٢-٤٠٦٢٠١٢ بلدية الشوفية الفرعي	04/06/2013	٢٥٠٠٧٠١٤٢٤		قدمت لأمانة	٧١٥٤١
٢٤٠٥٥٠٩١٤٧	كروكي مسد	سفير بن عبدالرزاق : ٠٤٤٠٥٠٥٠-٥٠٦٢٠١٢ بلدية الشوفية الفرعي	27/04/2013	١٧٠٠٦٠١٤٢٤	موافقة الموظف	رفض كلى من السجل	٧١٤١٠

(الشكل ٦,١٢)



(الشكل ٦,٢)

## ٧. مراجعة الموظف لمعاملة التأشير المحولة له من المدير

٧,١ يقوم الموظف بمراجعة وتدقيق المعاملة المحولة له من المدير [وفق خطوات المراجعة.](#)

و بعد مراجعة الموظف للمعاملة ، يقوم بأحد الإجراءات :

٧,١,١,١ رفض التأشير (الشكل ٧,١,١,١)

٧,١,١,١ لرفض الموظف التأشير ، يتم ذلك من خلال

صفحة الابعاد والحدود ، وتعرض بعد اختيار

اداة الابعاد والحدود

٧,١,١,٢ يدخل سبب الرفض ، بأحد الطريقتين:

٧,١,١,٢,١ ادخال ملاحظات الكرويكيات  
ووصف ملاحظات الكرويكيات في  
صفحة الابعاد والحدود (الشكل  
٧,١,١,٢,١)



(الشكل ٧,١,١,١)

٧,١,١,٢,٢ ادخال الشروحات ، باختيار اداة  
الشروحات لفتح صفحة  
الشروحات ، واختيار جديد  
واختيار نوع الملاحظة (سبب  
رفض) وإدخال الملاحظة (الشكل  
٧,١,١,٢,١)



(الشكل ٧,١,١,٢,١)

٧,١,١,٣ يقوم الموظف بالضغط على أداة (رفض  
الالكروكي) لرفض تأشير المعاملة  
٧,١,١,٤ بعد رفض الموظف التأشير تتحول حالة  
التحويل الى رفض موظف ، وتعاد للمدير  
الذي حولت بواسطته ، وتكون حالة المعاملة  
قدمت للأمانة



(الشكل ٧,١,١)

٧,١,٢ الموافقة على التأشير (الشكل ٧,١,٢,١)

- ٧,١,٢,١ موافقة الموظف على التأشير ، يتم ذلك من خلال صفحة الابعاد والحدود ، وتعرض بعد اختيار اداة الابعاد والحدود
- ٧,١,٢,٢ تحديد المعاملة التي يراد الموافقة تأشيرها باختيار مربع الاختيار امام المعاملة
- ٧,١,٢,٣ يتم التأشير بالضغط على اداة ( رفض الكروكي)

رقم الكروكي	رقم العنق	رقم العنق المركب رقم التسجيل	رقم التأشير	حالة العنق	اسم الموظف	رقم الترخيص	اسم المحط	الأبعاد الشمالية	الأبعاد الجنوبية
٢٦	١٤٢٢٥٣		١٤٢٢٥٣	كروكي معتمد	كروكي معتمد	١/١٧/٧٨	محط بنطاء فريش II	٣٨,٦٠	٣٩,١٣

(الشكل ٧,١,٢,١)

٨. استلام المدير للمعاملة بعد اجراء الموظف ، (الشكل ٨,١) و (الشكل ٨,٢)

- ٨,١ يقوم المدير باستلام معاملة التأشير ، بحالة التحويل موافقة موظف أو رفض موظف
- ٨,٢ تعرض المعاملات للمدير بعد اجراء الموظف في المعاملات المنتظرة
- ٨,٣ يقوم المدير باختيار رقم المعاملة المسلسل من قائمة المعاملات (منتظرة) لتعرض صفحة معلومات المعاملة

الرقم المسلسل	اسم الموظف	تاريخ الترخيص	حالة التحويل	التاريخ الهجري	التاريخ	الادارة	اخر تحديث بواسطة تاريخ التحويل	الادارة	اسم المحط	رقم الترخيص	اسم المحط	الأبعاد الشمالية	الأبعاد الجنوبية
٢٤-٥٥١١٧٥٤	احمد عياشي	١٢/٠٧/٢٠١٢	١٢-٠٧-٢٠١٢	٢٥/٠٧/٢٠١٣	٢٥/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوقية الفرعية	١٢-٠٧-٢٠١٢	بلدية الشوقية الفرعية	١٧-٠٩-١٤٢٤	١٧-٠٩-١٤٢٤	١٧-٠٩-١٤٢٤	٧١٥٠٠	٧١٥٠٠
٢٤-٥٥١١٦٦٧	عنهان مصطفى	١٢/٠٧/٢٠١٢	١٢-٠٧-٢٠١٢	٢٣/٠٧/٢٠١٣	٢٣/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوقية الفرعية	١٢-٠٧-٢٠١٢	بلدية الشوقية الفرعية	١٥-٠٩-١٤٢٤	١٥-٠٩-١٤٢٤	١٥-٠٩-١٤٢٤	٧١٤٦١	٧١٤٦١
٢٤-٥٥١٦٥١٢	حسين حريش	١٢/٠٧/٢٠١٢	١٢-٠٧-٢٠١٢	٢٠/٠٧/٢٠١٣	٢٠/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوقية الفرعية	١٢-٠٧-٢٠١٢	بلدية الشوقية الفرعية	١٣-٠٩-١٤٢٤	١٣-٠٩-١٤٢٤	١٣-٠٩-١٤٢٤	٧١٤١١	٧١٤١١

(الشكل ٨,١)

الرقم المسلسل	اسم الموظف	تاريخ الترخيص	حالة التحويل	التاريخ الهجري	التاريخ	الادارة	اخر تحديث بواسطة تاريخ التحويل	الادارة	اسم المحط	رقم الترخيص	اسم المحط	الأبعاد الشمالية	الأبعاد الجنوبية
٢٤-٥٥١١٧٥٤	احمد عياشي	١٢/٠٧/٢٠١٢	١٢-٠٧-٢٠١٢	٢٥/٠٧/٢٠١٣	٢٥/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوقية الفرعية	١٢-٠٧-٢٠١٢	بلدية الشوقية الفرعية	١٧-٠٩-١٤٢٤	١٧-٠٩-١٤٢٤	١٧-٠٩-١٤٢٤	٧١٥٠٠	٧١٥٠٠
٢٤-٥٥١١٦٦٧	عنهان مصطفى	١٢/٠٧/٢٠١٢	١٢-٠٧-٢٠١٢	٢٣/٠٧/٢٠١٣	٢٣/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوقية الفرعية	١٢-٠٧-٢٠١٢	بلدية الشوقية الفرعية	١٥-٠٩-١٤٢٤	١٥-٠٩-١٤٢٤	١٥-٠٩-١٤٢٤	٧١٤٦١	٧١٤٦١
٢٤-٥٥١٦٥١٢	حسين حريش	١٢/٠٧/٢٠١٢	١٢-٠٧-٢٠١٢	٢٠/٠٧/٢٠١٣	٢٠/٠٧/٢٠١٣	بلدية الشوقية الفرعية	١٢-٠٧-٢٠١٢	بلدية الشوقية الفرعية	١٣-٠٩-١٤٢٤	١٣-٠٩-١٤٢٤	١٣-٠٩-١٤٢٤	٧١٤١١	٧١٤١١

## (الشكل ٨,٢)

٨,٤ بعد استلام المدير للمعاملة ، يقوم بأحد الاجراءين:

٨,٤,١ رفض التأشير :

٨,٤,١,١ لرفض المدير لمعاملة التأشير ، يتم ذلك من

خلال صفحة الابعاد والحدود ، وتعرض بعد

اختيار اداة الابعاد والحدود

٨,٤,١,٢ يدخل سبب الرفض ، بأحد الطريقتين:

٨,٤,١,٢,١ ادخال ملاحظات الكرويكات

ووصف ملاحظات الكرويكات في

صفحة الابعاد والحدود



## (الشكل ٨,٤,١,٢,١)

٨,٤,١,٢,٢ ادخال الشروحات ، باختيار اداة

الشروحات لفتح صفحة

الشروحات ، واختيار جديد

واختيار نوع الملاحظة (سبب

رفض) وإدخال الملاحظة (الشكل

٨,٤,٢,١,٢



## (الشكل ٨,٤,٢,١,٢)

٨,٤,١,٣ يقوم المدير بالضغط على أداة رفض الكروكي لرفض

تأشير القطعة

٨,٤,١,٤ بعد رفض المدير لمعاملة التأشير تتحول حالة التحويل

الى ارجعت للمكتب الهندسي ، وتعاد للمكتب الهندسي

الذي حولت بواسطته ، لإيفاء الملاحظات ويعيدها مرة

أخرى لجهة التنفيذ (الخطوة ٣)

٨,٤,٢ الموافقة على التأشير (الشكل ٨,٤,٢,١)

٨,٤,٢,١ لموافقة المدير على التأشير ، يتم ذلك من

خلال صفحة الأبعاد والحدود ، وتعرض بعد

اختيار اداة الأبعاد والحدود

٨,٤,٢,٢ تحديد المعاملة التي يراد تأشيرها ، باختيار

مربع الاختيار امام المعاملة

٨,٤,٢,٣ اختيار اداة رفض الكروكي للموافقة على

تأشير القطعة

الأبعاد و الج	اختيار الكروكي	رقم القطعة	رقم القطعة المرکز	رقم التسجيل	رقم التأشير	حالة القطعة	كروكي معتمد
٣٦	٣٦	١٤٢٢٥٣				كروكي معتمد	

(الشكل ٨,٤,٢,١)

