



دلیل المستخدم طلب مخطط بدیل/ نظم البناء/ طلب تجدید / بدل فاقد (منحة) مکتب المنح





المحتويات:

3	1 مقدمة
	 2. تسجيل الدخول والوصول الى طلب مخطط بديل/ نظم ال
	 3. إنشاء طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل المائية
	ع
	6. مهام المتعامل





مقدمة

أطلق مكتب المنح في بلدية رأس الخيمة مجموعة من الخدمات الإلكترونية لتوفير وقت العملاء وجهدهم وتمكينهم من تقديم الطلبات في أي وقت ومن أي مكان.

يوضح هذا الدليل للمتعاملين كيفية الوصول إلى طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد (منحة)، كما يوجه الدليل المتعاملين حول كيفية إنشاء الطلب وإرساله وتتبعه إلكترونياً.

يتيح الطلب للمتعاملين إصدار مستند جديد للمنح بعد استيفاء شروط التحديث أو شروط البدل فاقد، وذلك بإرفاق ما يلزم من مستندات مع الطلب ودفع الرسوم الخاصة بالخدمة.

سيتمكن المتعاملين من تسجيل دخولهم لخدمات المكتب الإلكترونية، و تقديم الطلبات ، وتتبع الطلبات ، وتعديل الطلبات(إن لزم)، وإعادة تقديم الطلب بعد التعديل إلكترونياً ، والحصول أخيرًا على شهاداتهم المطلوبة إما إلكترونياً أو بإستلامها من مركز سعادة المتعاملين بحسب الحاجة للنسخة الأصلية.



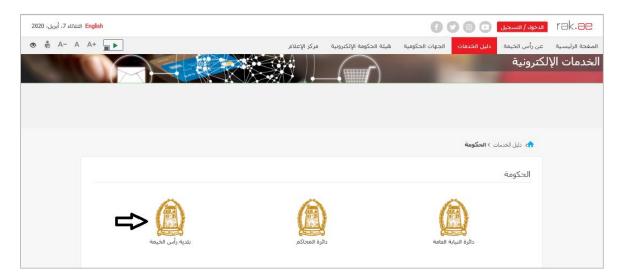


تسجيل الدخول والوصول الى طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد (منحة)

- 1- عند اكتمال تسجيلك في الخدمات الالكترونية لحكومة رأس الخيمة ، قم بالدخولك إلى بوابة حكومة رأس الخيمة على الرابط https://www.rak.ae/wps/portal .
- 2- للوصول الى طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة)، قم بالضغط على دليل الخدمات ثم الضغط على الحكومة:



3- قم باختيار بلدية رأس الخيمة



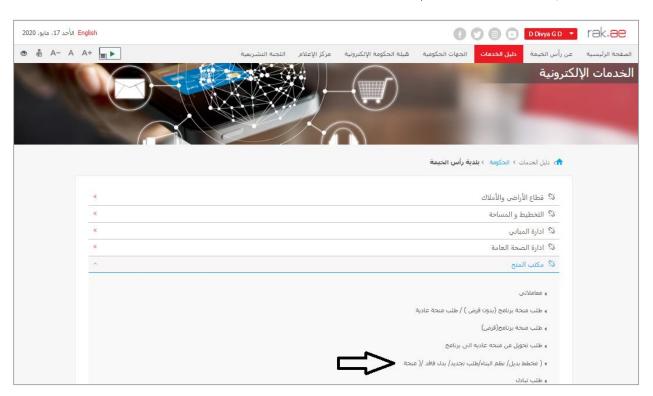
4- قم باختيار **مكتب المنح**







5- قم باختيار مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة)



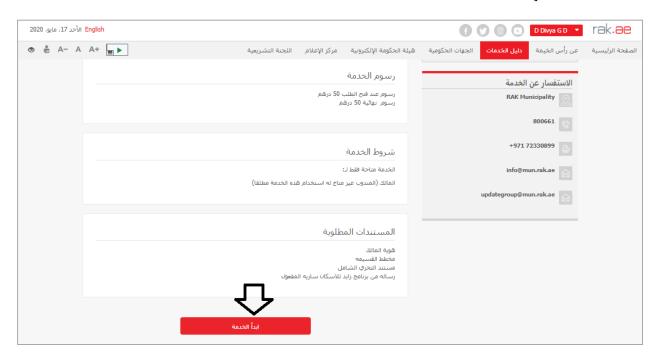
6- تعرض الشاشة كل المعلومات المتعلقة بخدمة **طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة)** كتعريفها، خطوات الحصول على الخدمة، ورسومها، والمدة الزمنية المستغرقة، و الشروط المسبقة للخدمة، والمستندات المطلوبة، والنتيجة المطلوبة منها، وقنوات تقديمها.







7- للبدأ في الخدمة، انقر زر "إبدأ الخدمة" أسفل الشاشة:

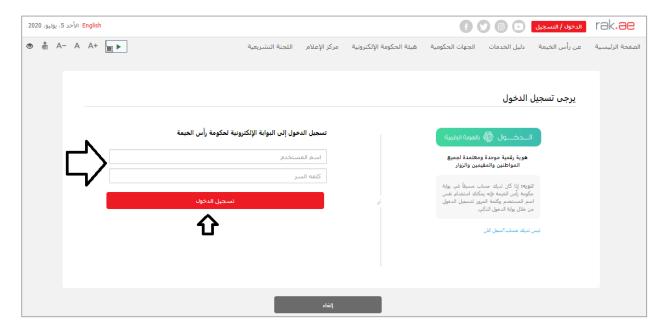






إنشاء طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة)

1. بعد الوصول لخدمة **مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة)**على بوابة الحكومة الرسمية والنقر على زر "إ**بدأ الخدمة**"، ستظهر شاشة التسجيل التالية:



- 2. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحسابك على الخدمات الالكترونية لحكومة رأس الخيمة، ثم انقر زر "تسجيل الدخول"
 - 3. ستظهر شاشة مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد / (منحة) لتمكنك من إنشاء الطلب:





		ل فاقد	، مخطط بدا	طط وطلب	، تحدیث مخد	. طاب
		بل فاقد.			ي ل / تحديث / ب ار مستند جنيد للمنع به	طلب تجدید / تعد ینج الطلب إصد معلومات عامة
			(2	ث / بدل فاقد (منحاً	، تجدید / تحدیل / تحدید	وصف الطلب: طالب
ı		~		,	ل أو مبايعة عرفية	
						مالحطات:
						بياتات المتعامل
				~	اسم المالك	* نوع مقدم الطلب:
			K Kushalappa		3000113378	مقدم الطلب:
	r.d	ونى: evappa@raksys.in	البريد الإلكتر	784-65	564041094 544-1245414-1	رقم الهاتف المتحرك: رقم الهوية:
				704-00	747-1240414-1	. 575
		Divya Di	K Kushalappa		3000113378	* (لملك:
					564041094	رقم الهاتف المتحرك: بحث عن المالك
						بياتات القسيمة
	رقم القطعة	إسم المالك		هوية المالك		رقم القسيمة

4. في جزء معلومات عامة، قم بإدخال معلومات المنحة كالتالي:

	الوصف		الحقل
		حقل يعرض اسم الخد	وصف الطلب
	نوع الطلب المرغوب بإجراءه على المنحة:	قائمة منسدلة لاختيار	نوع الطلب
~	تنازل أو مبايعة عرفية	* نوع الطلب:	
	طلب مجديد ومحديث		
	طلب معنيل		
	طلب بدل فاقد		
	تثازل أو مبايعة عرهية		
	حظاتك.	حقل نصى لإدخال ملا	ملاحظات

ملاحظات:

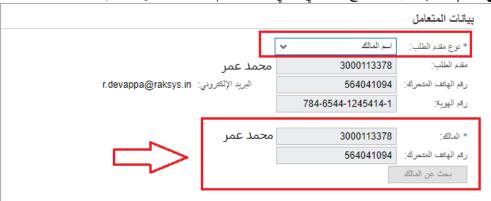
- جميع الحقول التي تسبقها علامة النجمة * هي حقول إلزامية.
- مالك المنحة هو الشخص الوحيد المخول بتقديم طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة)، ولا يمكن للمندوب تقديم الطلب.
 - في جزء بيانات المتعامل يعرض النظام تلقائياً اسم ورقم ورقم الهوية الاماراتية ورقم الهاتف المتحرك وعنوان البريد الالكتروني لمقدم الطلب المسجلة على اسم المستخدم الذي قام بالدخول على الخدمة باستخدامه.





* نوع مقدم الطلب: منتوب * نوع مقدم الطلب: معدم عمر محمد عمر مداوب * محمد عمر محمد عمر مداوب * r.devappa@raksys.in البريد الإلكتروني: 784-6544-1245414-1 * البريد الإلكتروني: 784-6544-1245414-1
رقم الهانف المتحرك: 564041094 564041094 r.devappa@raksys.in
رقم الهوية: 784-6544-1245414-1
* Ibdlb;
ركم الهائف المتحرك:
بحث عن المالك

5. وحيث أنه لا يمكن تقديم هذا الطلب الا من المالك نفسه فيجب عليك اختيار " اسم المالك " من القائمة المنسدلة لحقل "نوع مقدم الطلب" وبذلك تندرج بياناته في حقلي المالك ورقم الهاتف المتحرك مباشرة.



6. في جزء بيانات القسيمة، قم بإضافة قطعة الأرض المنحة بالنقر على زر "إضافة قطعة أرض":



لتظهر شاشة إضافة قطعة أرض كالتالي:



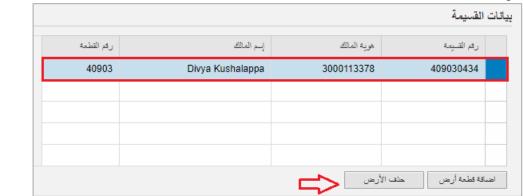


	اضافة قطعة أرض
	قسانم
	* رقم القسمة:
مواقق الغاء	

7. قم بادخال رقم قسيمة الارض المرغوب بتحويلها في حقل "رقم القسيمة" ثم انقر زر "موافق" لتندرج في قائمة بيانات القسيمة كالتالى:



ملاحظة: في حال تم تحميل قطعة أرض ما عن طريق الخطأ، قم باختيار تلك الأرض ثم انقر زر "حذف الأرض" ليتم ازالتها من قائمة بيانات القسيمة.



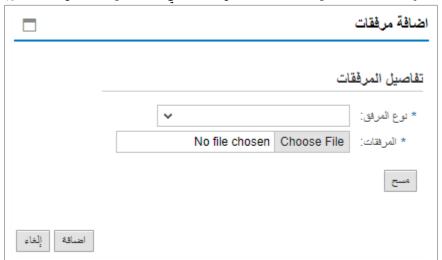
- 8. في جزء المرفقات، يجب عليك ارفاق كافة المستندات الإلزامية لإكمال الطلب، كما يمكنك تعديل كافة المرفقات (اضافة مرفق جديد أو حذف/استبدال المرفق الموجود).
 - 9. لتحميل المرفقات قم بالتالى:





		المرفقات
دوع الوثيقة		وصنف الملف
	مسح الإنخال	إصافة

a. انقر زر "اضافة"، لتنبثق شاشة "اضافة المرفقات" والتي تمكنك من اختيار الوثيقة المطلوبة للتحميل:



d. قم باختيار نوع الوثيقة الواجب إرفاقها من القائمة المنسدلة لحقل "**نوع المرفق**" حيث تختلف المستندات المطلوبة بحسب نوع الطلب الذي تم اختياره في حقل نوع الطلب اعلاه:

المرفقات المطلوبة	<u> </u>	نوع الطلب
~	* نوع المرفق:	طلب تجديد وتحديث
المخطط		طلب تعديل
مستند التحرى الشامل		
رسالة بردامج الشيخ زايد		
نسخة من هوية المالك		
نسخه من هوية المالك		





~	* نوع المرفق:	طلب بدل فاقد
رسالة المحكمة		
المحطط		
مستند التحرى الشامل		
تعهد المالك		
محضر الشرطة		
رسالة بردامج الشيخ زايد		
سعة من هوية المالك		
~	* نوع المرفق:	طلب تنازل او مبايعة عرفية
(لەخطط		
مستند التحرى الشامل		
تعهد المالك		
رسالة بردامج الشيخ زايد		

- م بالوصول للملف الذي يحتوي على الوثيقة المطلوبة بالنقر على زر "choose file" → ثم قم باختيار الوثيقة المطلوبة وانقر زر "اضافة" → ليتم تحميل الوثيقة بنجاح.
 - b. قم بتكرار الخطوات السابقة لتحميل جميع المرفقات.

ملاحظة: في حال تم تحميل مرفق ما عن طريق الخطأ، قم باختيار ذلك المرفق ثم انقر زر "مسح الإدخال" ليتم الله فقات.

المرفقات
وصد الملد وع الوثيقة dummy.pdf

10. يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:

- "التقديم النهائي" لإكمال الطلب.
- أو حذف المدخلات التي قمت بها من خلال النقر على زر "مسح".



11. انقر زر "التقديم النهائي" ثم أكد على التقديم في رسالة التأكيد التي ستعرض مباشرة.





	تسليم الحالة المنشاة
	هل اتت متاكد من التقديم؟
التقديم النهائي الغاء	

ستظهر شاشة تؤكد أن الطلب قد تم تقديمه بنجاح وتعرض معلومات الطلب.

طلب تجديد / تعديل / تحديث / بدل فاقد (منحة) تم تقديم الطلب، لتفاصيل الطلب يرجى الذهاب الى قائمة معاملاتي إدارة التخطيط رقم الطلب: 108454 طلب تجديد / تعديل / تحديث / بدل فاقد (منحة) اسم الطلب: طلب تعديل نوع الطلب: 17.05.2020 تاريخ الطلب: اسم المالك نوع مقدم الطلب: أسماء الملاك: 3000113378 محمد عمر مقدم الطلب: 3000113378 محمد عمر 409030434 :Process for Parcel طباعة الطلب عودة

- 12. يمكنك العودة إلى الصفحة الرئيسية للخدمة بالضغط على "عودة".
 - 13. يمكنك القيام بطباعة الطلب بالضغط على زر "طباعة الطلب".

بعد تقديم طلبك بنجاح، ستحتاج للدخول للصفحة الخاصة بطلباتك الإلكترونية على البوابة الرسمية لبوابة رأس الخيمة <u>www.rak.ae</u> لتقوم بتتبع طلبك ودفع الرسوم المستحقة على الطلب ليتم بعدها تدقيق الطلب ثم الموافقة النهائية عليه وبناء عليه يصلك نسخة من الشهادة المطلوبة(مخطط موقع أو بدل فاقد) للمنحة على البريد الالكتروني لمقدم الطلب.

ملاحظة: ستظهر شاشة مؤشر السعادة التالية لتمكنك من تقييم تجربتك في تقديم الطلبات الإلكترونية، قم بإختيار الوجه الذي يعكس مدى رضاك.











معاملاتي

عند ارسال طلب مخطط بديل/ نظم البناء/طلب تجديد/ بدل فاقد /(منحة) ودفع الرسوم الخاصة به، يتم إستلامه من المنسق في مكتب المنح ليقوم بمراجعته وبناء عليه يقوم المنسق بأحد الاجراءات التالية:

- قبول الطلب وبعدها يتوجب عليك استكمال دفع الرسوم النهائية.
 - رفض الطلب مع بيان الأسباب.
- طلب تعديل الطلب وبعدها يتوجب عليك تعديل الطلب بحسب الملاحظات واعادة ارساله بعد التعديل ليقوم المنسق بمراجعته مرة أخرى واتخاذ الإجراء المناسب بحقه.

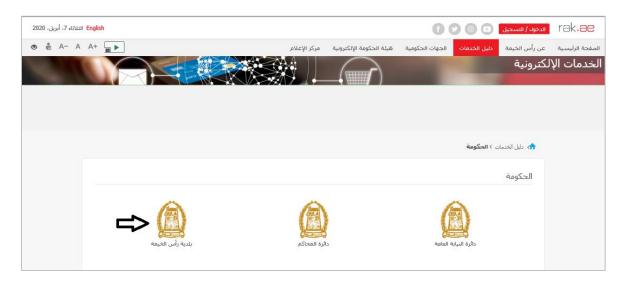
ملاحظة: عند اتخاذ المنسق أي من الإجراءات السابقة، سيتم إشعار المتعامل بذلك من خلال إرسال رسالة نصية على هاتفه المتحرك ورسالة بريد الكتروني أيضا لتخبره بقبول طلبه مبدئياً ثم باعتماد أو رفض أو تعديل طلبه لاحقاً.

يمكنك ايجاد الطلبات التي تم تقديمها ضمن صفحة "معاملاتي" عند طريق الوصول للبوابة الرسمية لحكومة رأس الخيمة على الرابط www.rak.ae كما هو موضح في الشاشة أدناه.

قم باختيار "دليل الخدمات" ثم قم باختيار "الحكومة":



قم بإختيار بلدية رأس الخيمة



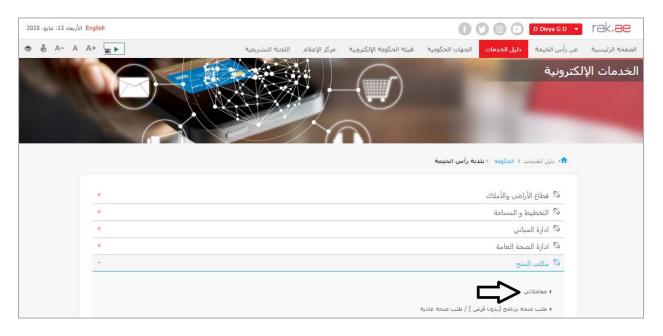




قم باختيار **مكتب المنح**



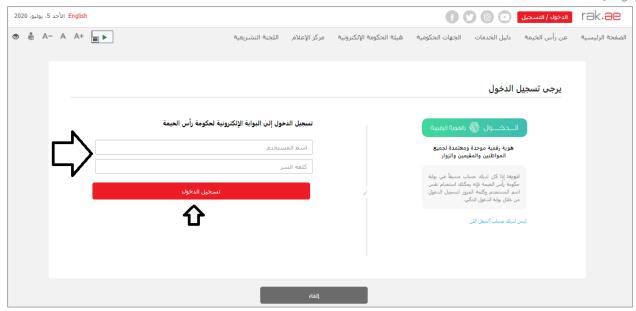
قم باختيار "**معاملاتي**":



قم بإدخال اسم اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحسابك على الخدمات الالكترونية لحكومة رأس الخيمة، ثم انقر زر "تسجيل الدخول":







تعرض صفحة " **معاملاتي**" جميع الطلبات والمعاملات التي قمت بارسالها الى مكتب المنح بحيث تكون في حالة "قيد الدفع" اذا لم تكن مدفوعة، أو "قيد مراجعة المنسق" لاتخاذ القرار بحقها.



تعرض صفحة معاملاتي رقم الطلب/الخدمة، و نوعها، و مقدم الطلب، وتاريخ انشائها والقرار النهائي لها وحالتها.



• للإطلاع على تفاصيل الطلب، قم باختيار الطلب ثم انقر زر "تفاصيل الطلب"







لتنبثق الشاشة التالية والتي تظهر كافة التفاصيل المتعلقة بالطلب:

```
تفاصيل الحالة بالرقم التعريفي 107752
                                                                                                               تقاصيل الحالة
                                                                                                           عنوان:
                                                                                               نوع الحالة: اثبات ملكية المنح
                                                                                                  آخر تغيير بواسطة: System
                                                                                        أنشأ بواسطة: PORTAL1
                                                                                        رقم المعاملة: 107752
                                                                                                           القرار النهائي:
                                                                                                     رسوم اضافية: 0.00
                                                                                                           وصف للرسوم الاصافية:
                                                                                                           معلومات اصنافية:
                                                                                                           جهة الْمنح:
                                                                                                           تاريخ المنحة:
                                                                                                           نوع العقار:
                                                                                         عدد الوحداث: 0
                                                                                               نوع الإثبات: منح تجارية خالية
                                                                                               حالة: مراجعة المنسق
                                                                                                                    ملاحظات
إعلاق
```

• للإطلاع على مستندات الطلب، قم باختيار الطلب ثم انقر زر "مستندات المعاملة":







لتنبثق شاشة مرفقات الطلب التالية:



يمكنك الإطلاع على أي من المرفقات بالنقر على أيقونة التنزيل كالله المحاذية للمرفق المطلوب، أو يمكنك الاطلاع على كافة المرفقات من خلال النقر على زر "تنزيل كافة المرفقات" ليتم تنزيل كل المرفقات بملف مضغوظ (zip File).





دفع الرسوم

بعد تقديم طلبك يجب عليك دفع رسوم الطلب ليتم تدقيقه من المنسق في مكتب المنح ، وبعد اعتماد الطلب يتوجب عليك ايضاً استكمال دفع الرسوم النهائية على الطلب.

قم باختيار الطلب الذي تود دفع رسومه (حيث يكون الطلب بحالة "قيد دفع الرسوم المبدئية"، ثم انقر زر "استكمال دفع الرسوم":



لتظهر شاشة دفع الرسوم كالتالي والتي تظهر المبلغ المتوجب دفعه:



يمكنك اختيار الرسوم المرغوب بدفعها، ثم النقر على زر "دفع الجزء المختار" لتظهر شاشة قنوات الدفع والتي تمكنك من دفع الرسوم باستخدام قناة الدفع المرغوبة إما بالدرهم الإلكتروني أو بالبطاقة البنكية:







قم باختيار قناة الدفع الملائمة ثم انقر زر "دفع"، لمتابعة عملية الدفع الإلكتروني كالمعتاد.





مهام المتعامل

بعد تقديم الطلب سيتم عرض الطلب على المنسق في مكتب المنح ليقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار بحقه، وفي حال كان الطلب بحاجة للتعديل، سيقوم المنسق باعادته الى المتعامل ليقوم بتعديله ومن ثم اعادة ارساله مرة اخرى بعد التعديل. يمكنك ايجاد الطلبات التي تم اعادتها للتعديل في صفحة "ت**نبيهات الحالات**" على شكل اخطارات.

للوصول لصفحة تنبيهات الحالات قم باتباع نفس الخطوات التي قمت بها للوصول لصفحة معاملاتي.

لتعديل طلب ما من الاخطارات، اتبع الخطوات التالية:

1. انقر على زر تغيير المحاذي للطلب المرغوب بتعديله في عمود مهام المتعامل.



لتظهر شاشة "مهام المتعامل" التالية:





مهام المتعامل 300093409 اخطارات محددة رقم المعاملة: 108094 إخطار: 300093409 نوع الحالة: ZT41 تثبيت علائم أنشئ في: 26.04.2020 رقم المتعامل: Divya DK Kushalappa 3000113378 جهة الطلب: System رقم القسيمة: حالة القفل: 🔐 :Building تفاصيل الحالة حالة النظام الحالية: قتع الكم إكمال المرفقات 📆 اضافة مرفق ملاحظات ملاحظات القسم المخصص: اضافة مرفقات الطلب كاملة ملاحظات مقدم الطلب: حفظ إلغاء

- 2. اقرأ الملاحظات المرسلة من موظف التدقيق في حيز الملاحظات.
 - 3. انقر زر "اضافة مرفق" لتظهر شاشة المرفقات كالتالى:

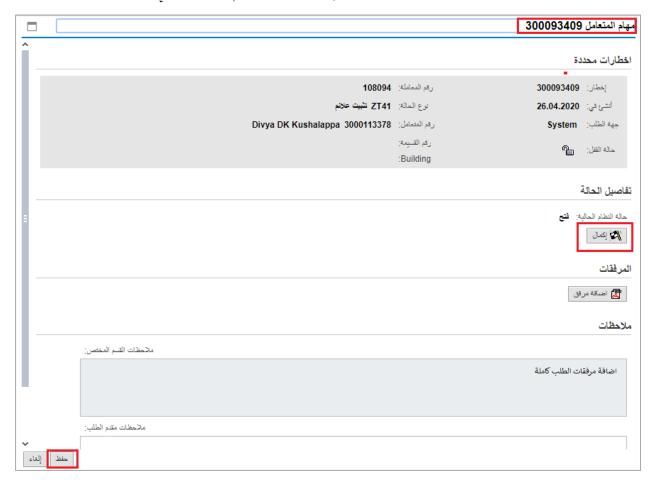


- i. انقر زر " choose file" ثم قم باختيار الملف المطلوب ارفاقه.
 - ii. انقر زر "اضافة مرفق" ليتم اضافته في قائمة المرفقات





- iii. في حال رغبت بمسح مرفق ، قم باختياره من القائمة ثن انقر زر "مسح المرفق"
 - 2. قم بارفاق المستندات بحسب المطلوب.
- 3. بعد اجراء التعديلات، انقر زر "حفظ"، لتعود مباشرة لشاشة مهام المتعامل كالتالى:



4. انقر زر "إكمال" ثم زر "حفظ" لاعادة ارسال الطلب للمنسق للمراجعة، وبذلك يختفى الطلب من صفحة الاخطارات.

بعد الموافقة النهائية على الطلب واستكمال دفع رسومه النهائية، سيتم اشعارك بواسطة البريد الالكتروني ورسالة قصيرة على هاتفك المحمول باعتماد طلبك وارسال نسخة من الشهادة المطلوبة (مخطط موقع أو بدل فاقد) للمنحة على البريد الالكتروني لمقدم الطلب.