

دليل المستخدم طلب فرز إدارة التخطيط والمساحة

المحتويات :

1.	مقدمة.....	3
2.	تسجيل الدخول والوصول الى طلب فرز.....	4
3.	إنشاء طلب فرز.....	8
4.	معاملاتي.....	18
5.	دفع الرسوم.....	23
6.	مهام المتعامل.....	25

مقدمة

أطلقت إدارة التخطيط والمساحة في بلدية رأس الخيمة مجموعة من الخدمات الإلكترونية لتوفير وقت العملاء وجهدهم وتمكينهم من تقديم الطلبات في أي وقت ومن أي مكان.

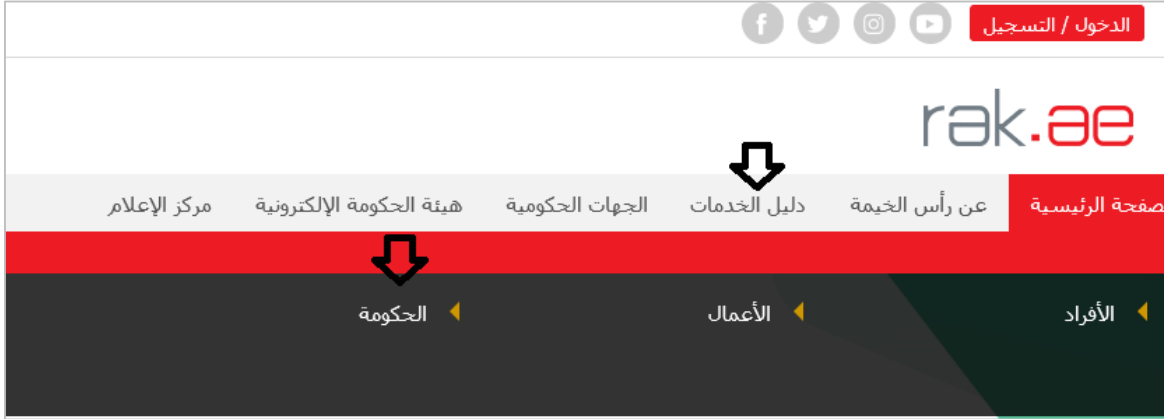
يوضح هذا الدليل للمتعاملين كيفية الوصول إلى طلب فرز، كما يوجه الدليل المتعاملين حول كيفية إنشاء الطلب وإرساله وتتبعه إلكترونياً.

يتيح طلب الفرز للمتعاملين فرز الأملاك القديمة والتي تأثرت بالمخطط التنظيمي الحديث للإمارة حيث يتم استقطاع النسبة الحكومية والخدمات وتحديد النسبة المتبقية من الملكية بقسائم نظامية من ضمن حدود الوثيقة القديمة، وذلك بإرفاق ما يلزم من مستندات مع الطلب ودفع الرسوم الخاصة بالخدمة.

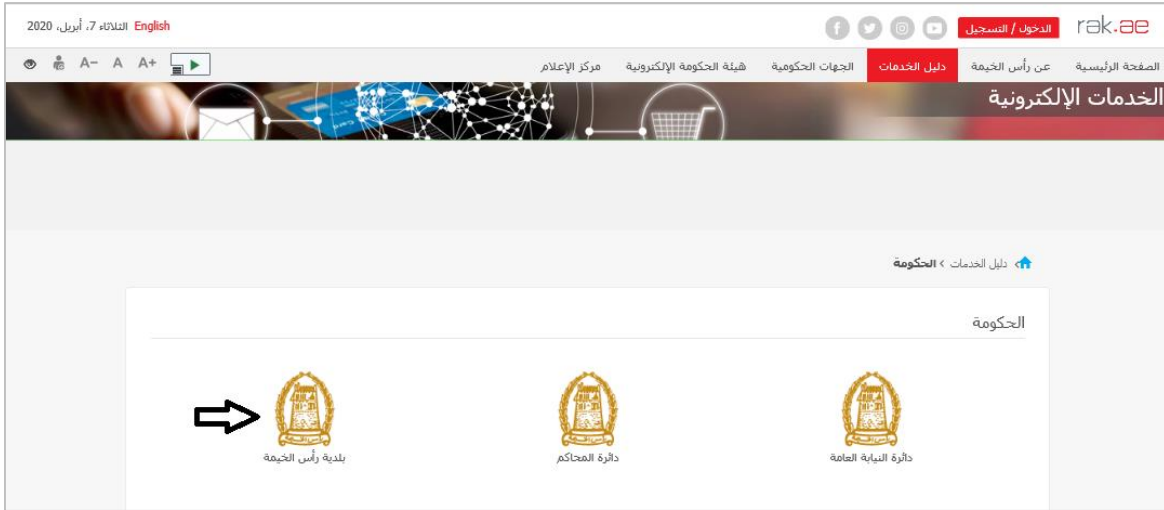
سيتمكن المتعاملين من تسجيل دخولهم لخدمات المكتب الإلكترونية، وتقديم الطلبات، وتتبع الطلبات، وتعديل الطلبات (إن لزم)، وإعادة تقديم الطلب بعد التعديل إلكترونياً، والحصول أخيراً على شهاداتهم المطلوبة إما إلكترونياً أو بإستلامها من مركز سعادة المتعاملين بحسب الحاجة للنسخة الأصلية.

تسجيل الدخول والوصول الى طلب فرز

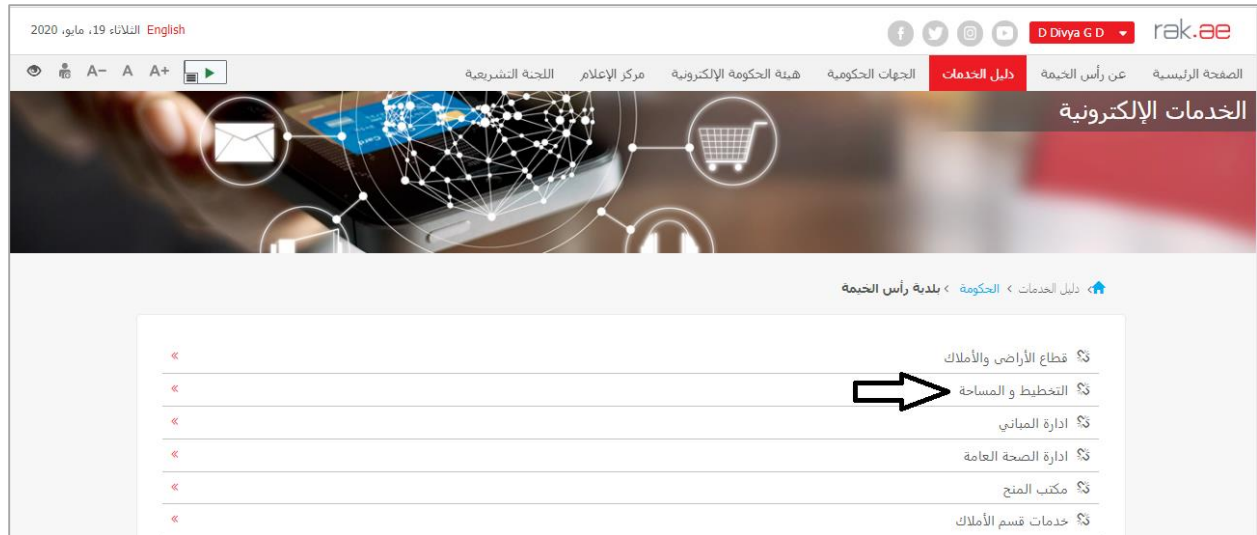
- 1- عند اكتمال تسجيلك في الخدمات الالكترونية لحكومة رأس الخيمة ، قم بالدخولك إلى بوابة حكومة رأس الخيمة على الرابط <https://www.rak.ae/wps/portal>.
- 2- للوصول الى طلب فرز، قم بالضغط على دليل الخدمات ثم الضغط على الحكومة:



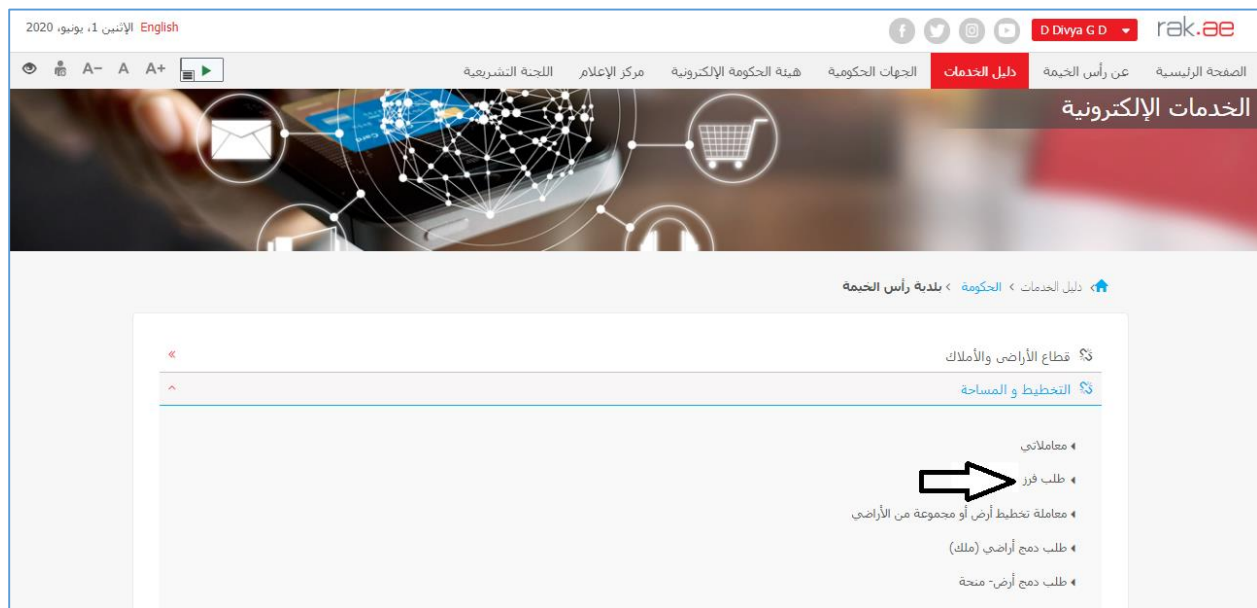
- 3- قم باختيار بلدية رأس الخيمة



- 4- قم باختيار التخطيط والمساحة



5- قم باختيار طلب فرز



6- تعرض الشاشة كل المعلومات المتعلقة بخدمة طلب فرز كتعريفها، خطوات الحصول على الخدمة، ورسومها، والمدة الزمنية المستغرقة، و الشروط المسبقة للخدمة، والمستندات المطلوبة، والنتيجة المطلوبة منها، وقنوات تقديمها.

English الإثنى 1, يونيو, 2020

الرئيسية الرئيسية عن رأس الخيمة دليل الخدمات الجهات الحكومية هيئة الحكومة الإلكترونية مركز الإعلام اللجنة التشريعية

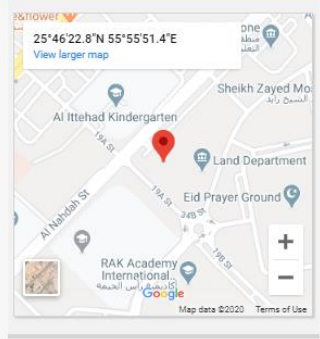
الأخبار المطبوعات General Information التحول الرقمي معرض الصور معرض الفيديو mRAK

دليل الخدمات > بلدية رأس الخيمة > تخطيط المدينة > طلب فرز

طلب فرز

هي جارة عن تحويل الملكية الأم المأثرة بالتخطيط إلى قسائم مخططة بعد استطلاع النسبة الحكومية 50% وذلك حتى يمكن استغلالها بما يتناسب مع التخطيط المالي للمنطقة .

الخطوة 1	تسجيل الدخول إلى البوابة الإلكترونية
الخطوة 2	تقديم طلب مخطط تحديث وتجديد عن طريق تعبئة تفاصيل الطلب، وإرفاق الوثائق المطلوبة
الخطوة 3	دفع رسوم الطلب
الخطوة 4	يدقق المسق المخصص بهذه الخدمة بتفاصيل طلبك وراجع المرفقات المطلوبة
الخطوة 5	عند اكتمال الطلب يتم إصدار مخطط موقعي حديث و يرسل عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بمقدم الطلب بعد استيفاء الرسوم - ويستطيع مقدم الطلب تحميل نسخة إلكترونية منها



ملاحظة هامة:

للتمكن من التقديم على الطلب ، يجب تسجيل الافراد كما هو موضح ادناه:

- إنشاء مستخدم إنترنت وحساب البوابة الالكترونية.
- مسح الهوية وبصمة الاصبع في أحد ماكينات الدفع الذاتي (لا بد من تواجد هوية سارية أثناء التقديم).

لتسجيل المندوب عن المالك كما هو موضح ادناه:

- التقديم على خدمة تحديث بيانات شريك الأعمال.
- ارفاق الهوية وبطاقة المندوب وخطاب التفويض من المالك

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

إنشاء طلب فرز

1. بعد الوصول لخدمة طلب فرز على بوابة الحكومة الرسمية والنقر على زر "ابدأ الخدمة"، ستظهر شاشة التسجيل التالية:

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

3. ستظهر شاشة طلب فرز لتمكنك من إنشاء الطلب:

طلب فرز

طلب فرز
 أملاك قيمة غير منقطة الحدود ، وتكررت بالمخطط التنظيمي الحديث لإمارة ، ويتم استقطاع السب الحكومية والخدمات وتحديد المساحة المتبقية من الملكية بقسائم نظامية من ضمن حدود الوثيقة القديمة.

معلومات عامة
 وصف الطلب:
 * توضيح الطلب:

بيانات المتعامل
 * نوع مقدم الطلب:
 مقدم الطلب:
 رقم الهاتف المتحرك:
 رقم الهوية:
 * المالك:
 رقم الهاتف المتحرك:
 بحث عن المالك:

بيانات القسيمة

رقم القسيمة	هوية المالك	إسم المالك	رقم القسيمة

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

الحقل	الوصف
وصف الطلب	حقل يعرض اسم الخدمة وهي طلب فرز
توضيح الطلب	حقل نصي لإدخال تفاصيل الطلب بوضوح.

ملاحظات:

- جميع الحقول التي تسبقها علامة النجمة * هي حقول إلزامية.
- 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.

بيانات المتعامل		
* نوع مقدم الطلب:	مندوب	
مقدم الطلب:	3000113378	محمد عمر
رقم الهاتف المتحرك:	564041094	البريد الإلكتروني: r.devappa@raksys.in
رقم الهوية:	784-6544-1245414-1	
* المالك:		
رقم الهاتف المتحرك:		
بحث عن المالك		

5. في حال كان مقدم الطلب هو المالك، قم باختيار "اسم المالك" من القائمة المنسدلة لحقل "نوع مقدم الطلب" في جزء بيانات المتعامل، ليندرج اسمه ورقم هاتفه بالاسفل كالتالي:

بيانات المتعامل		
* نوع مقدم الطلب:	اسم المالك	
مقدم الطلب:	اسم المالك	محمد عمر
رقم الهاتف المتحرك:	مندوب	البريد الإلكتروني: r.devappa@raksys.in
رقم الهوية:	784-6544-1245414-1	
* المالك:	3000113378	محمد عمر
رقم الهاتف المتحرك:	564041094	
بحث عن المالك		

6. في حال كان مقدم الطلب هو المندوب، قم باختيار "مندوب" من القائمة المنسدلة لحقل "نوع مقدم الطلب" في جزء بيانات المتعامل، ليتم تفعيل زر "بحث عن المالك" بالأسفل كالتالي:

بيانات المتعامل		
* نوع مقدم الطلب:	مندوب	
مقدم الطلب:	اسم المالك	محمد عمر
رقم الهاتف المتحرك:	مندوب	البريد الإلكتروني: r.devappa@raksys.in
رقم الهوية:	784-6544-1245414-1	
* المالك:		
رقم الهاتف المتحرك:		
بحث عن المالك		

7. انقر زر "بحث عن المالك" أسفل جزء بيانات المتعامل لتظهر شاشة "البحث عن رقم المتعامل" كالتالي لتمكنك من البحث عن اسم المالك الراغب بالفرز:

البحث عن رقم المتعامل

طريقة البحث

طريقة البحث: رقم الهوية الإماراتية

* رقم الهوية الإماراتية: 784

* الجنسية:

* تاريخ الميلاد: 1

من فضلك أدخل الكود الموضح في الصورة *

WXRT

تحديث

موافق

a. قم باختيار طريقة البحث المناسبة لك من القائمة المنسدلة لحقل "طريقة البحث" ثم قم بإدخال قيم المعلومات المطلوبة:

طريقة البحث: رقم الهوية الإماراتية

رقم الهوية الإماراتية

رقم جواز السفر (لغير حاملي بطاقة الهوية الإماراتية)

الرقم الموحد (لغير حاملي بطاقة الهوية الإماراتية)

رقم الرخصة التجارية (الصادرة عن حكومة رأس الخيمة)

الشخص المسجل ذاته

تحتوي القائمة على عدة خيارات والتي بناء على اختيار أحدها ستتغير قائمة المعلومات المطلوبة لإكمال عملية البحث كالتالي:

طريقة البحث	المدخلات المطلوبة
البحث برقم الهوية الاماراتية ثم قم بإدخال:	طريقة البحث: رقم الهوية الإماراتية * رقم الهوية الإماراتية: 784 * الجنسية: * تاريخ الميلاد: 1
البحث برقم الجواز (لغير حاملي بطاقة الهوية الاماراتية) ثم قم بإدخال:	طريقة البحث: رقم جواز السفر (لغير حاملي بطاقة الهوية الإماراتية) * رقم جواز السفر: * نوع جواز السفر: جواز سفر عادي * الجنسية: * تاريخ الميلاد: 1
البحث بالرقم الموحد (لغير حاملي بطاقة الهوية الاماراتية) ثم قم بإدخال:	طريقة البحث: الرقم الموحد (لغير حاملي بطاقة الهوية الإماراتية) * الرقم الموحد: * الجنسية: * تاريخ الميلاد: 1

طريقة البحث: رقم الرخصة التجارية (الصادر عن حكومة رأس الخيمة) رقم الرخصة:	البحث برقم الرخصة التجارية (الصادرة عن حكومة رأس الخيمة) ثم قم بإدخال: رقم الرخصة
طريقة البحث: الشخص المسجل ذاته موافق الغاء	في حال كنت أنت المالك، قم باختيار نفسك عن طريق اختيار "الشخص المسجل نفسه" ثم انقر زر "موافق" ليندرج اسمك في حقل المالك.

b. قم بإدخال الكود الموضح في الصورة، ثم انقر زر "موافق" أسفل الصورة للتأكد من صحة الكود.

من فضلك أدخل الكود الموضح في الصورة *

ملاحظة: انقر زر "تحديث" لإدراج كود جديد أكثر وضوحاً، وانقر زر "الغاء" لإلغاء الكود وإعادة ادخاله من جديد.

c. انقر زر "موافق" أسفل الكود، ثم زر "موافق" أسفل الشاشة ليندرج اسم ورقم هاتف الشخص الذي قمت بإدخال معلوماته في حقل "المالك" و "رقم هاتفه المتحرك".

5. في جزء بيانات القسيمة، قم بإضافة قطعة الأرض التي ترغب بفرزها بالنقر على زر "إضافة قطعة أرض":

بيانات القسيمة			
رقم القسيمة	هوية المالك	إسم المالك	رقم القطعة

لتظهر شاشة إضافة قطعة أرض كالتالي:

اضافة قطعة أرض

قسائم

* رقم القسيمة:

موافق

الغاء

6. قم بادخال رقم قسيمة الارض المرغوب بفرزها في حقل "رقم القسيمة" ثم انقر زر "موافق" لتندرج في قائمة بيانات القسيمة كالتالي:

بيانات القسيمة				
رقم القسيمة	هوية المالك	إسم المالك	رقم القطعة	
409030434	3000113378	Divya Kushalappa	40903	

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.

بيانات القسيمة

رقم القسيمة	هوية المالك	إسم المالك	رقم القطعة	
409030434	3000113378	Divya Kushalappa	40903	

حذف الأرض

اضافة قطعة أرض

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

المرفقات	
وصف الملف	نوع الوثيقة

مسح الإدخال إضافة

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

إضافة مرفقات	
تفاصيل المرفقات	
* نوع المرفق:	▼
* المرفقات:	No file chosen Choose File
مسح	
إلغاء	إضافة

a. قم باختيار نوع الوثيقة الواجب إرفاقها من القائمة المنسدلة لحقل "نوع المرفق"، حيث تختلف المرفقات المطلوبة بحسب هوية مقدم الطلب كالتالي:

هوية مقدم الطلب	المرفقات المطلوبة
المالك	* نوع المرفق: المخطط وثيقة الملكية تحري عن الملكية رسالة رسمية من صاحب العلاقة نسخة من هوية المالك

* نوع المرفق: المخطط وثيقة الملكية تحرير عن الملكية بطاقة مندوب رسالة رسمية من صاحب العلاقة نسخة من هوية المالك صوره هوية المفوض خطاب تفويض لمقدم الخدمة	المندوب
--	---------

- b. قم بالوصول للملف الذي يحتوي على الوثيقة المطلوبة بالنقر على زر "choose file" ← ثم قم باختيار الوثيقة المطلوبة وانقر زر "إضافة" ← ليتم تحميل الوثيقة بنجاح.
- c. 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 ازالة من قائمة المرفقات.

وصف الملف	نوع الوثيقة
dummy.pdf	خلاصة القيد

إضافة مسح الإدخال

9. يمكنك القيام بأحد الإجراءات التالية:
- "التقديم النهائي" لإكمال الطلب.
 - أو حذف المدخلات التي قمت بها من خلال النقر على زر "مسح".

التقديم النهائي	مسح
-----------------	-----

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

☐

تسليم الحالة المنشأة

هل انت متأكد من التقديم؟

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

طلب فرز

تم تقديم الطلب، لتفاصيل الطلب يرجى الذهاب الى قائمة معاملاتي

إدارة التخطيط

رقم الطلب:	108547
اسم الطلب:	طلب فرز
تاريخ الطلب:	01.06.2020
نوع مقدم الطلب:	متدوب
أسماء الملاك:	كرم حسن 3000043283
مقدم الطلب:	3000113378 شاهين موسى
Process for Parcel:	409030435

11. يمكنك العودة إلى الصفحة الرئيسية للخدمة بالضغط على "عودة".

12. 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 www.rak.ae لتقوم بتتبع طلبك ودفع الرسوم المستحقة على الطلب ليتم بعدها تدقيق الطلب ثم الموافقة النهائية عليه وبناء عليه يتم ارسال مخطط موقعي حديث 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.

مؤشر السعادة
HAPPINESS METER

كيف كانت تجربتك ؟

معاملاتي

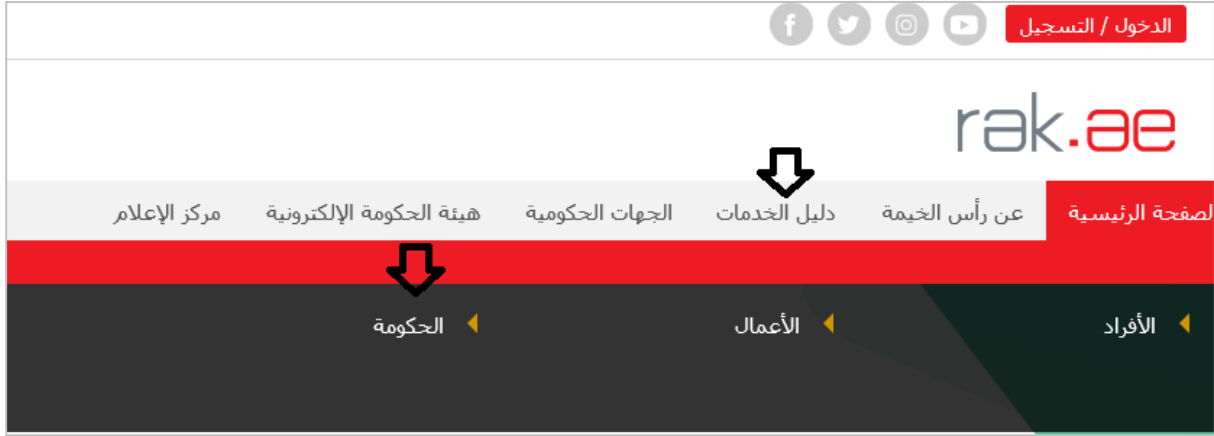
عند ارسال طلب الفرز ودفع الرسوم الخاصة به، يتم إستلامه من المنسق في إدارة التخطيط والمساحة ليقوم بمراجعته وبناء عليه يقوم المنسق بأحد الاجراءات التالية:

- قبول الطلب وبعدها عليك استكمال دفع الرسوم النهائية على الطلب.
- 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.

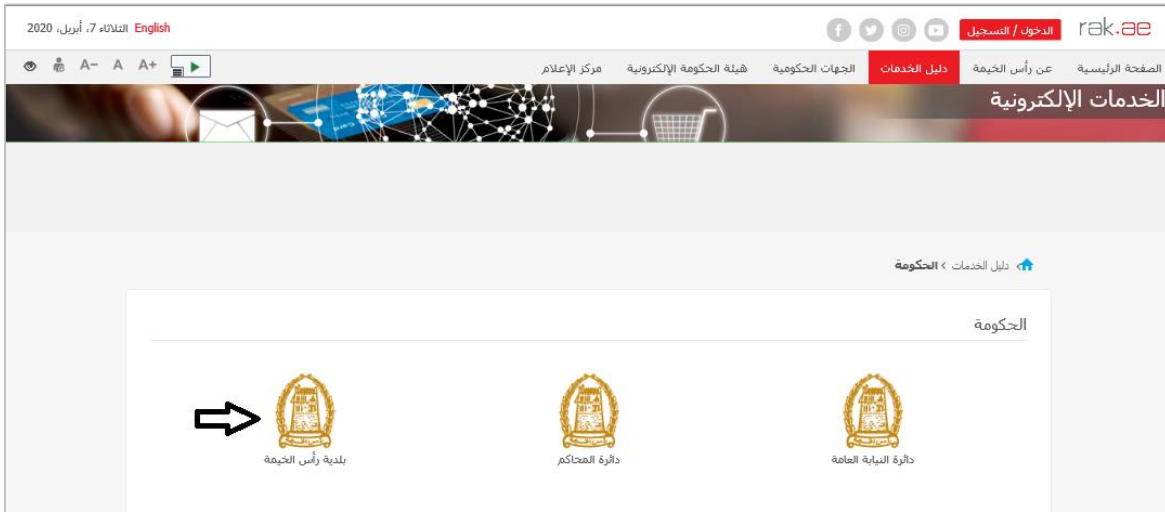
ملاحظة: عند اتخاذ المنسق أي من الإجراءات السابقة، سيتم إشعار المتعامل بذلك من خلال إرسال رسالة نصية على هاتفه المتحرك ورسالة بريد الكتروني أيضا لتخبره بقبول طلبه مبدئياً ثم باعتماد أو رفض أو تعديل طلبه لاحقاً.

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.

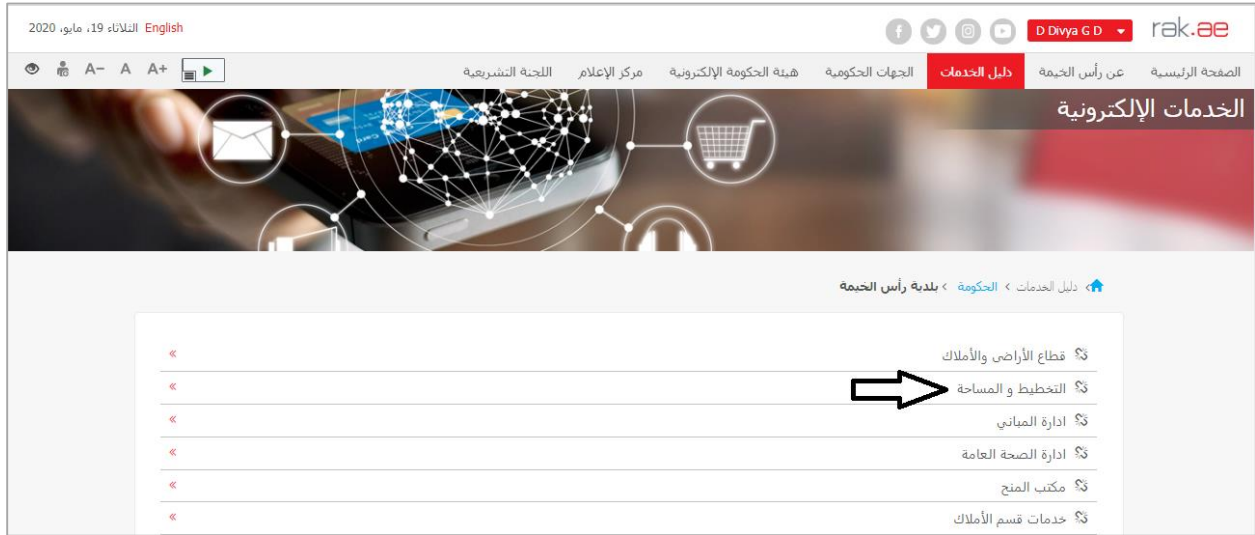
قم باختيار "دليل الخدمات" ثم قم باختيار "الحكومة":



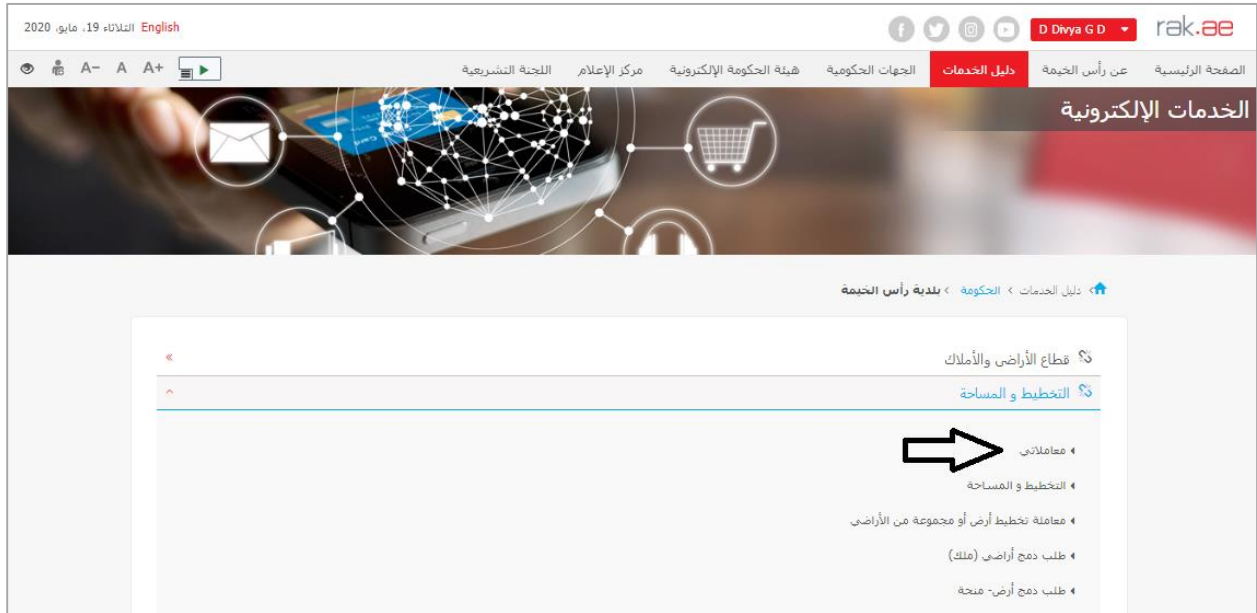
قم باختيار بلدية رأس الخيمة



قم باختيار التخطيط والمساحة



قم باختيار "معاملاتي":



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

English الأحد 5، يوليو، 2020

الدخول / التسجيل

الصفحة الرئيسية عن رأس الخيمة دليل الخدمات الجهات الحكومية هيئة الحكومة الإلكترونية مركز الإعلام اللجنة التشريعية

يرجى تسجيل الدخول

تسجيل الدخول إلى البوابة الإلكترونية لحكومة رأس الخيمة

الدخول بالخدمة الإلكترونية

هوية رقمية موحدة ومعتمدة لجميع المواطنين والمقيمين والزوار

تنويه: إذا كان لديك حساب مسبقاً في بوابة حكومة رأس الخيمة فله يمكنك استخدام نفس اسم المستخدم وكلمة المرور لتسجيل الدخول من خلال بوابة الدخول الذكية.

ليس لديك حساب؟ سجل الآن

اسم المستخدم

كلمة السر

تسجيل الدخول

إنهاء

تعرض صفحة "معاملاتي" جميع الطلبات والمعاملات التي قمت بإرسالها إلى إدارة التخطيط والمساحة بحيث تكون في حالة " قيد الدفع" اذا لم تكن مدفوعة، أو "قيد مراجعة المنسق" لاتخاذ القرار بحقتها.

خدمات إدارة التخطيط

معاملاتي

تتبع الطلبات

تسجيل الطلب

معاملاتي

مساعدة

معاملاتي

رقم الخدمة	نوع الخدمة	الرقم	السنة	النوع	مقدم الطلب	تاريخ الإنشاء
108470	طلب تقارير مساحية	108470		طلب تقارير مساحية	Divya DK Kushalappa	09:23:44 19.05.2020
108458	طلب إضافة مساحة لقطعة أرض	108458		طلب إضافة مساحة لقطعة أرض	Divya DK Kushalappa	09:21:26 18.05.2020
108457	طلب إيداع منحة	108457		طلب إيداع منحة	Divya DK Kushalappa	07:46:11 18.05.2020
108454	طلب تجديد / تعديل / تحديث / بدل فقه (منحة)	108454		طلب تجديد / تعديل / تحديث / بدل فقه (منحة)	Divya DK Kushalappa	11:53:27 17.05.2020
108435	طلب تحويل من منحة برنامج إلى منحة عادية / منحة عاد	108435		طلب تحويل من منحة برنامج إلى منحة عادية / منحة عاد	Divya DK Kushalappa	12:08:55 14.05.2020
108433	طلب منحة برنامج بنون قرض	108433		طلب منحة برنامج بنون قرض	Divya DK Kushalappa	10:20:46 14.05.2020

تاريخ إنشاء الإظهار: الجميع حالة المعاملة: قيد

تصدير إصدار الطابعة

عدد الطلبات: 9

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

ملاحظة: يمكنك القيام بالتالي لأي طلب/معاملة تم انشائها مسبقاً:

- الطباعة (كمستند PDF) إصدار الطابعة
- تصدير المستند على شكل جدول اكسل (Excel files) تصدير

بمجرد اختيار الطلب والقيام بطباعته او تصديره لجدول اكسل ، سيقوم النظام تلقائياً بإنشاء/ تنزيل المستند المطلوب.

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

معاملاتي

مساعدة

معاملاتي

إصدار الطابعة

تصدير

رقم الخدمة	نوع الخدمة	الرقم	السنة	النوع	مقدم الطلب	تاريخ الإنشاء	القرار النهائي	الحالة
107752	إثبات ملكية المنح				التهاب بهمن	15.04.2020 10:42:32		مراجعة المنسق

تاريخ إنشاء الإظهار: جميع حالة المعاملة: قيد الإجراء تحديث

استكمال دفع الرسوم مستندات المعاملة تفاصيل الطلب

عدد الطلبات: 15

لتنبثق الشاشة التالية والتي تظهر كافة التفاصيل المتعلقة بالطلب:

تفاصيل الحالة بالترقم التعريفي 107752

تفاصيل الحالة

عنوان:

نوع الحالة: إثبات ملكية المنح

آخر تغيير بواسطة: System

تم التغيير في: 15.04.2020 06:42:38

مُنشأ بواسطة: PORTAL1

تاريخ الإنشاء: 15.04.2020 06:42:32

رقم المعاملة: 107752

القرار النهائي:

رسوم اضافية: 0.00

وصف للرسوم الإضافية:

معلومات إضافية:

جهة المنح:

تاريخ المنحة:

نوع المقار:

رقم الكشف: 0000000000000000

عدد الوحدات: 0

نوع الإثبات: منح تجارية خالية

حالة: مراجعة المنسق

ملاحظات

إعاني

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

اشعاراتي

معاملاتي

معاملاتي

إصدار الطابعة تصدير

رقم الخدمة	نوع الخدمة	الرقم	الجهة	مقدم الطلب	تاريخ الإنشاء	القرار النهائي	الحالة
107752	إثبات ملكية المنح		إيهاب بهمان		10:42:32 15.04.2020		مراجعة المنشئ

تاريخ إنشاء الإطار: الجنيح حالة المعاملة: قيد الإجراء تحديث

مستندات المعاملة استكمال دفع الرسوم تفاصيل الطلب عدد الطلبات: 15

لتنشئ شاشة مرفقات الطلب التالية:

المستندات المتعلقة مع الرقم التعريفي 107752

مستندات المعاملة

وصف الملف
نسخة من المخطط
نسخة من الهوية
شهادة عدم ممانعة انجاز
نسخة جواز السفر

تنزيل كافة المرفقات

إملاء

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

دفع الرسوم

بعد تقديم طلبك يجب عليك دفع رسوم الطلب ليتم تدقيقه من المنسق في إدارة التخطيط والمساحة، وفي حال تطلب الأمر إرسال مساح أراضي فيجب عليك دفع رسوم خروج مساح، ثم بعد اعتماد الطلب عليك دفع رسوم اصدار و طباعة المخطط (حسب مساحة واستخدام الارض) بالدرهم الإماراتي.
قم باختيار الطلب الذي تود دفع رسومه (حيث يكون الطلب بحالة "قيد دفع الرسوم"، ثم انقر زر "استكمال دفع الرسوم":

رقم الخدمة	نوع الخدمة	الرقم	السنة	النوع	مقدم الطلب	تاريخ الإنشاء	القرار النهائي	الحالة
107752	إيجات ملكية المنح				أيهاب بهمان	10:42:32 15.04.2020		مراجعة المنسق

عدد الطلبات: 15

لتظهر شاشة دفع الرسوم كالتالي والتي تظهر المبلغ المتوجب دفعه:

حالة الدفع	رقم الطلب	رقم امر القبض	القيمة	المبلغ المدفوع	المبلغ المطلوب للدفع	العملة
	107752	910027432	4,000.00	0.00	4,000.00	AED

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

معاملاتي | توثيق عقود الأيجار

مبلغ الدفع: 4.000.00
تم دفع المبلغ مسبقاً: 0.00
* قيمة المعاملة: AED 4.000.00

 الدرهم الإلكتروني
e-dirham

☒ الدرهم الإلكتروني

 VISA

 mastercard

☐ البطاقات البنكية

بالضغط على "الدفع" سيتم إنشاء معاملة جديدة وسيتم توجيهك لصفحة الدفع بواسطة
اتصالات، حيث يمكنك إنهاء المعاملة

الخلف 

إلغاء

دفع

 الدرهم الإلكتروني
e-dirham

 VISA



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 إدارة التخطيط والمساحة ليقوم بمراجعة الطلب واتخاذ القرار بحقه، وفي حال كان الطلب بحاجة للتعديل، سيقوم المنسق بإعادته الى المتعامل ليقوم بتعديله ومن ثم إعادة إرساله مرة أخرى بعد التعديل. يمكنك إيجاد الطلبات التي تم إعادتها للتعديل في صفحة "تنبيهات الحالات" على شكل اخطارات.

للوصول لصفحة تنبيهات الحالات قم [بإتباع 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.

خدمات إدارة التخطيط				
مهامتي				
تنبيهات الحالات				
الإخطارات				
عرض: [عرض فاسي]				
إصدار الطابعة تصدير				
إخطار	وصف الإجراء	رقم المعاملة	نوع المعاملة	تفاصيل عن حالة الطلب
300093409	إرفاق الملفات العامة عبر المتوفرة	108094	تثبيت علامة	مهام المتعامل

لتظهر شاشة "مهام المتعامل" التالية:

مهام المتعامل 300093409

الخطرات محددة

إخطار: 300093409	رقم المعاملة: 108094
أنشئ في: 26.04.2020	نوع الحالة: ZT41 تثبيت علام
جهة الطلب: System	رقم المتعامل: Divya DK Kushalappa 3000113378
حالة النقل:	رقم التسمية:
	:Building

تفاصيل الحالة

حالة النظام الحالية: فتح

المرفقات

3

ملاحظات

2

ملاحظات القسم المختص:

ملاحظات مقدم الطلب:

2. اقرأ الملاحظات المرسله من موظف التدقيق في حيز الملاحظات.

3. انقر زر "إضافة مرفق" لتظهر شاشة المرفقات كالتالي:

ادارة المستندات للاخطارات 300093409

تفاصيل المرفقات

No file chosen :Attachment *

Mime Type	File Description

ملاحظات

i. انقر زر "choose file" ثم قم باختيار الملف المطلوب ارفاقه.

ii. انقر زر "إضافة مرفق" ليتم اضافته في قائمة المرفقات

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

مهام المتعامل 300093409

اخطارات محددة

إخطار: 300093409

رقم المعاملة: 108094

أنشئ في: 26.04.2020

نوع الحالة: ZT41 تثبيت علام

رقم الطلب: System

رقم المعامل: Divya DK Kushalappa 3000113378

رقم القسيمة: Building

حالة النقل:

تفاصيل الحالة

حالة النظام الحالية: فتح

إكمال

المرفقات

اضافة مرفق

ملاحظات

ملاحظات القسم المختص:

اضافة مرفقات الطلب كاملة

ملاحظات مقدم الطلب:

إلغاء حفظ

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

بعد الموافقة النهائية على الطلب، سيتم اشعارك بواسطة البريد الالكتروني ورسالة قصيرة على هاتفك المحمول باعتماد طلبك وارسال مخطط موقعي حديث على البريد الالكتروني لمقدم الطلب.