

دليل المستخدم طلب تقارير مساحية إدارة التخطيط والمساحة

المحتويات :

1.	مقدمة.....	3
2.	تسجيل الدخول والوصول الى طلب تقارير مساحية.....	4
3.	إنشاء طلب تقارير مساحية.....	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.

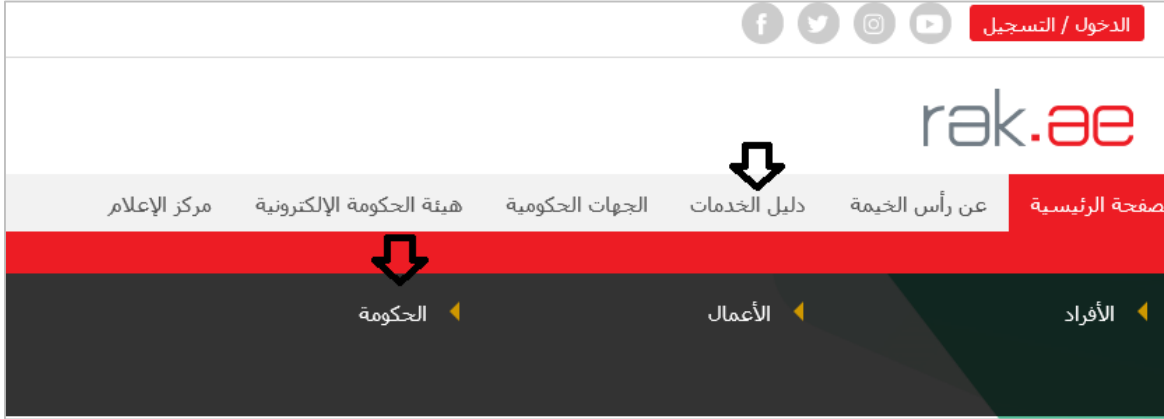
يوضح هذا الدليل للمتعاملين كيفية الوصول إلى طلب تقارير مساحية، كما يوجه الدليل المتعاملين حول كيفية إنشاء الطلب وإرساله وتتبعه إلكترونياً.

يتيح طلب تقارير مساحية للمتعامل إمكانية الحصول على تقرير مساحة لأرض أو موقع ما، وذلك بإرفاق ما يلزم من مستندات مع الطلب ودفع الرسوم الخاصة بالخدمة.

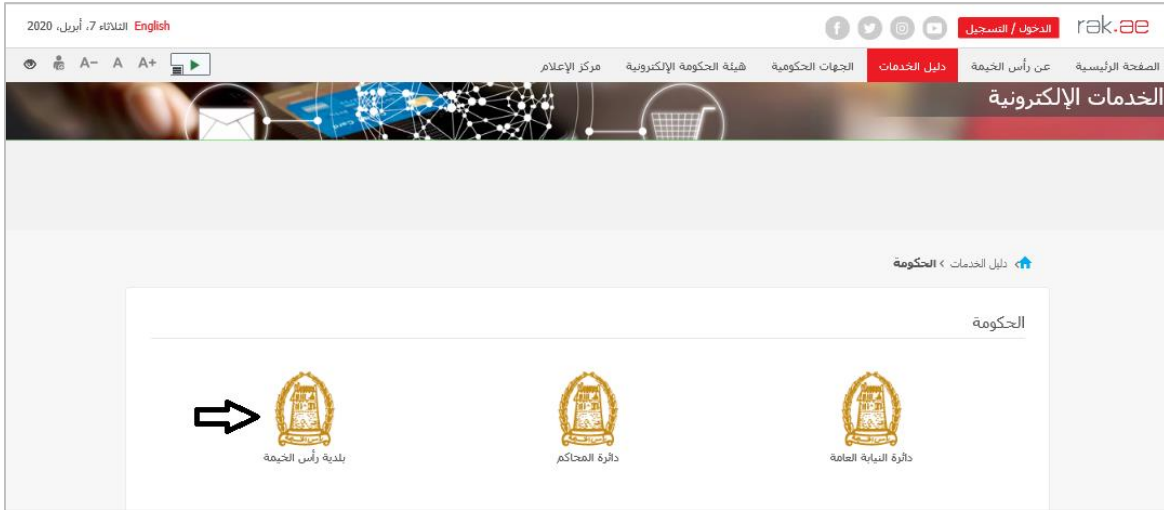
سيتمكن المتعاملين من تسجيل دخولهم لخدمات المكتب الإلكترونية، وتقديم الطلبات، وتتبع الطلبات، وتعديل الطلبات (إن لزم)، وإعادة تقديم الطلب بعد التعديل إلكترونياً، والحصول أخيراً على شهاداتهم المطلوبة إما إلكترونياً أو بإستلامها من مركز سعادة المتعاملين بحسب الحاجة للنسخة الأصلية.

تسجيل الدخول والوصول الى طلب تقارير مساحية

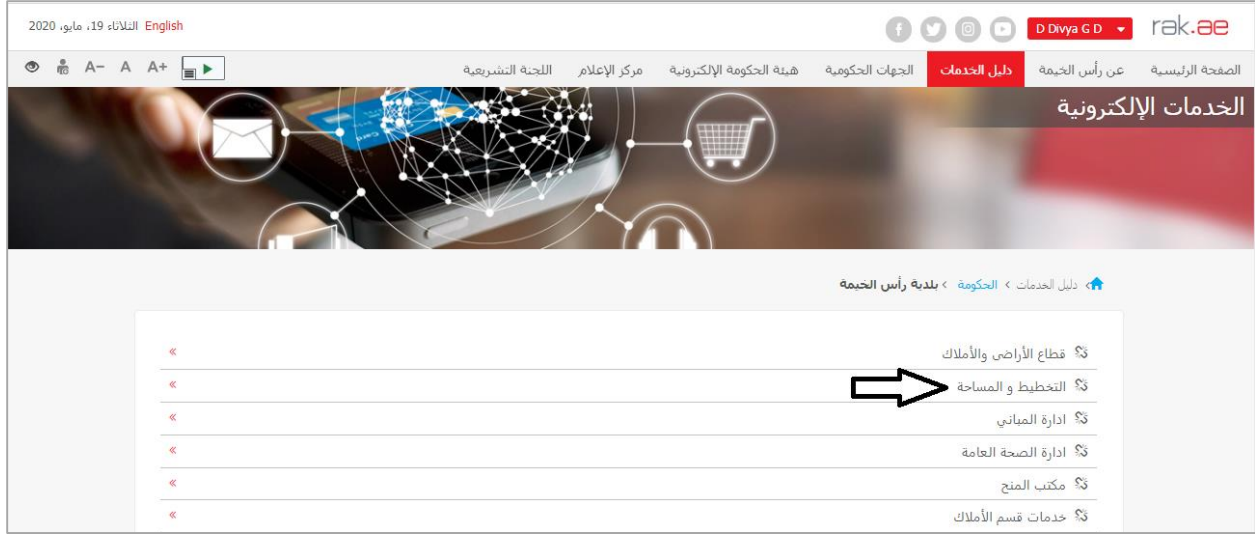
- 1- عند اكتمال تسجيلك في الخدمات الالكترونية لحكومة رأس الخيمة ، قم بالدخولك إلى بوابة حكومة رأس الخيمة على الرابط <https://www.rak.ae/wps/portal> .
- 2- للوصول الى طلب تقارير مساحية ، قم بالضغط على دليل الخدمات ثم الضغط على الحكومة:



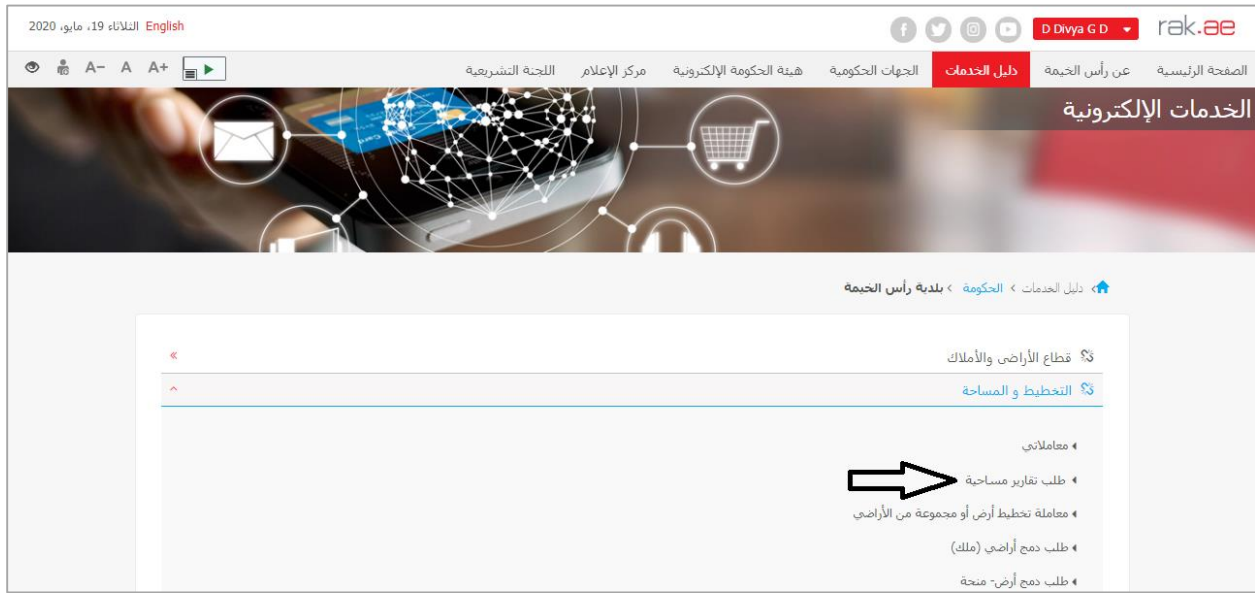
- 3- قم باختيار بلدية رأس الخيمة



- 4- قم باختيار التخطيط والمساحة



5- قم باختيار طلب تقارير مساحية



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

English الثلاثاء 19 مايو، 2020

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

الخدمات الإلكترونية

طلب تقارير مساحية

طلب تقارير مساحية

وسائل التقديم والدفع عبر الإنترنت لخدمة طلب تقارير مساحية

الخطوة 1 تسجيل الدخول باسم المستخدم الخاص بك

الخطوة 2 تقديم طلب لخدمة طلب تقارير مساحية يستكمل الدفع لرسوم الخدمة عن طريق أي من وسائل التالبة: (عبر الإنترنت، ماكينات السداد)

الخطوة 3 الدفع لرسوم الخدمة عن طريق أي من وسائل التالبة: (عبر الإنترنت، ماكينات السداد)

الخطوة 4 يوافق المسبق المختص بهذه الخدمة بتفاصيل طلبك وراجع المرفقات المطلوبة

الخطوة 5 تصل نسخة من "تقرير المساحة" عبر البريد الإلكتروني الذي مقدم الطلب.

Map data ©2020 Terms of Use

ملاحظة هامة:

للتمكن من التقديم على طلب تقارير مساحية، يجب تسجيل الافراد كما هو موضح ادناه:

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

لتسجيل الشركات كما هو موضح ادناه:

- التقديم على خدمة تحديث بيانات شريك الأعمال.
- ارفاق نسخة من الرخصة وسند الملكية ووثيقة بيانات المنشأة.

لتسجيل المندوب عن المالك كما هو موضح ادناه:

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

English الثلاثاء 19 مايو، 2020

f t i y

D Divya G D

rak.ae

الصفحة الرئيسية

عن رأس الخيمة

دليل الخدمات

الجهات الحكومية

هيئة الحكومة الإلكترونية

مركز الإعلام

اللجنة التشريعية

الشروط العامة

- من 1 - 3 أيام عمل

المستندات المطلوبة

1. هوية المالك

2. الملكية الأصلية

3. مخطط الأرض

في حال تقديم الطلب من قبل أي شخص غير مالك الأرض مطلوب الوثائق الإضافية التالية:

• هوية الوكيل/المندوب

• بطاقة مندوب

• خطاب تفويض

ابدأ الخدمة

إنشاء طلب تقارير مساحية

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

English الأحد 5, يوليو, 2020

الرئيسية 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

اسم المستخدم

كلمة السر

تسجيل الدخول

الدخول بالهوية الرقمية

هوية رقمية موحدة ومعتمدة لجميع المواطنين والمقيمين والزوار

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

ليس لديك حساب؟ سجل الآن

إلغاء

2. قم بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بحسابك على الخدمات الإلكترونية لحكومة رأس الخيمة، ثم انقر زر "تسجيل الدخول"
3. ستظهر شاشة طلب تقارير مساحية لتمكنك من إنشاء الطلب:

طلب تقارير مساحية

طلب تقارير مساحية

تتيح الخدمة طلب تقارير مساحية.

معلومات عامة

وصف الطلب:

* نوع التقرير:

* القطعة:

ملاحظات:

بيانات المتعامل

* عرض مقدم الطلب:

مقدم الطلب:

رقم الهاتف المتحرك:

رقم الهوية:

رقم الهوية:

* المالك:

رقم الهاتف المتحرك:

رقم الهاتف المتحرك:

بحث عن المالك:

بيانات القسيمة

رقم القسيمة	هوية المالك	إسم المالك	رقم القطعة

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

الحقل	الوصف
وصف الطلب	حقل يعرض اسم الخدمة.
نوع التقرير	حقل يعرض نوع التقرير المطلوب وهو تقرير مساحي.
لطلب	قائمة منسدلة لإختيار إصدار التقرير المساحي إما لموقع أو لقطعة أرض. لاحظ: - عند اختيار موقع يتم تفعيل جزء "الموقع" لتحديد الموقع المرغوب بإصدار تقرير المساحة له. - عند اختيار قطعة يتم تفعيل جزء "بيانات القسيمة" لإدخال رقم قطعة الارض المرغوب بإصدار تقرير المساحة لها.
ملاحظات	حقل نصي لإدخال ملاحظاتك.

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

5. في حال كان مقدم الطلب هو مالك المنحة، 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:	محمد عمر	
رقم الهاتف المتحرك:	البريد الإلكتروني: r.devappa@raksys.in	
رقم الهوية:		784-6544-1245414-1
* المالك:	اسم المالك	3000113378
رقم الهاتف المتحرك:	مندوب	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	
رقم الهاتف المتحرك:	البريد الإلكتروني: r.devappa@raksys.in	
رقم الهوية:	مندوب	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 بإصدار التقرير المساحي:

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 بإصدار التقرير المساحي لها 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:

6. قم بادخال رقم قسيمة الارض المرغوب بإصدار التقرير المساحي لها في حقل "رقم القسيمة" ثم انقر زر "موافق" لتتدرج 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	

7. في جزء "الموقع"، قم باختيار الموقع التي ترغب بإصدار التقرير المساحي له وذلك باختيار القطاع الذي يقع فيه أولاً من القائمة المنسدلة لحقل "القطاع":

* القطاع:

1 - القطاع 1

2 - القطاع 2

3 - القطاع 3

4 - القطاع 4

5 - القطاع 5

6 - القطاع 6

7 - القطاع 7

8 - القطاع 8

9 - القطاع 9

1 - القطاع 1

8. ثانياً قم باختيار المنطقة والبلوك للموقع ضمن القطاع الذي قمت باختياره من القائمة المنسلة لحقلي "المنطقة" و "البلوك" كالتالي:

* القطاع: 2 - القطاع 2

* المنطقة:

201 - وادي البيح

202 - شمل

203 - شمل

204 - الغب

205 - سيج الغب

206 - سيج الغب

207 - الحنييه

208 - سيج العربي

209 - العربي

210 - سيج العربي

* القطاع: 2 - القطاع 2

* المنطقة: 202 - شمل

* بلوك:

20201 - وادي حقل

20202 - شمل

20203 - حيران

20204 - حيران

20205 - شمل

20206 - وادي حقل

20207 - شمل

20208 - شمل

20209 - شمل

20210 - شمل

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

10. لتحميل المرفقات قم بالتالي:

المرفقات

	وصف الملف	نوع الوثيقة

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

إضافة مرفقات

تفاصيل المرفقات

▼

نوع المرفق: *

No file chosen

Choose File

المرفقات: *

مسح

إلغاء

إضافة

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

هوية مقدم الطلب	المرفقات المطلوبة
مالك الارض أو الموقع	* نوع المرفق: المخطط وثيقة الملكية نسخة من هوية المالك

* نوع المرفق: المخطط وثيقة الملكية بطاقة مندوب نسخة من هوية المالك صورة 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

مسح الإدخال إضافة

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

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

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

تسليم الحالة المنشأة

هل انت متأكد من التقديم؟

التقديم النهائي إلغاء

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

طلب تقارير مساحية

تم تقديم الطلب، لتفاصيل الطلب يرجى الذهاب الى قائمة معاملاتي

إدارة التخطيط

رقم الطلب:	108470
اسم الطلب:	طلب تقارير مساحية
تاريخ الطلب:	19.05.2020
نوع مقدم الطلب:	اسم المالك
أسماء المالك:	3000113378 محمد عمر
مقدم الطلب:	3000113378 محمد عمر
لطلب موقع:	30302 - جلفار

13. يمكنك العودة إلى الصفحة الرئيسية للخدمة بالضغظ على "عودة".

14. يمكنك القيام بطباعة الطلب بالضغظ 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 التقرير المساحي المطلوب 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.

إلى قائمة معاملاتي

مؤشر السعادة
HAPPINESS METER

كيف كانت تجربتك ؟

😊 😐 😞

معاملاتي

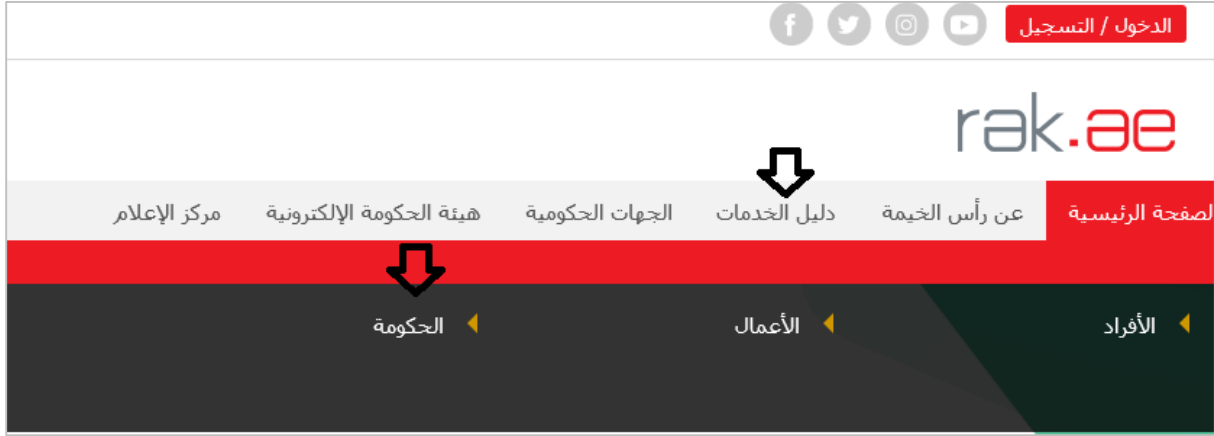
عند ارسال طلب تقارير مساحية ودفع الرسوم الخاصة به، يتم إستلامه من المنسق في إدارة التخطيط والمساحة ليقوم بمراجعته وبناء عليه يقوم المنسق بأحد الاجراءات التالية:

- قبول الطلب وبعدها يتم ارسال التقرير المساحي على البريد الالكتروني لمقدم 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.

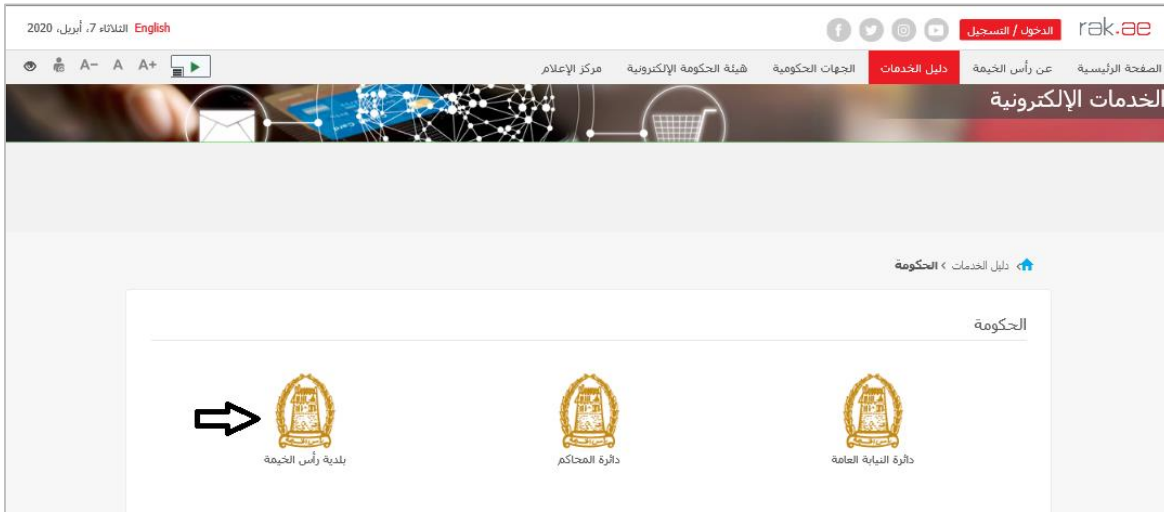
ملاحظة: عند اتخاذ المنسق أي من الإجراءات السابقة، سيتم إشعار المتعامل بذلك من خلال إرسال رسالة نصية على هاتفه المتحرك ورسالة بريد الكتروني أيضا لتخبره بقبول طلبه مبدئياً ثم باعتماد أو رفض أو تعديل طلبه لاحقاً.

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.

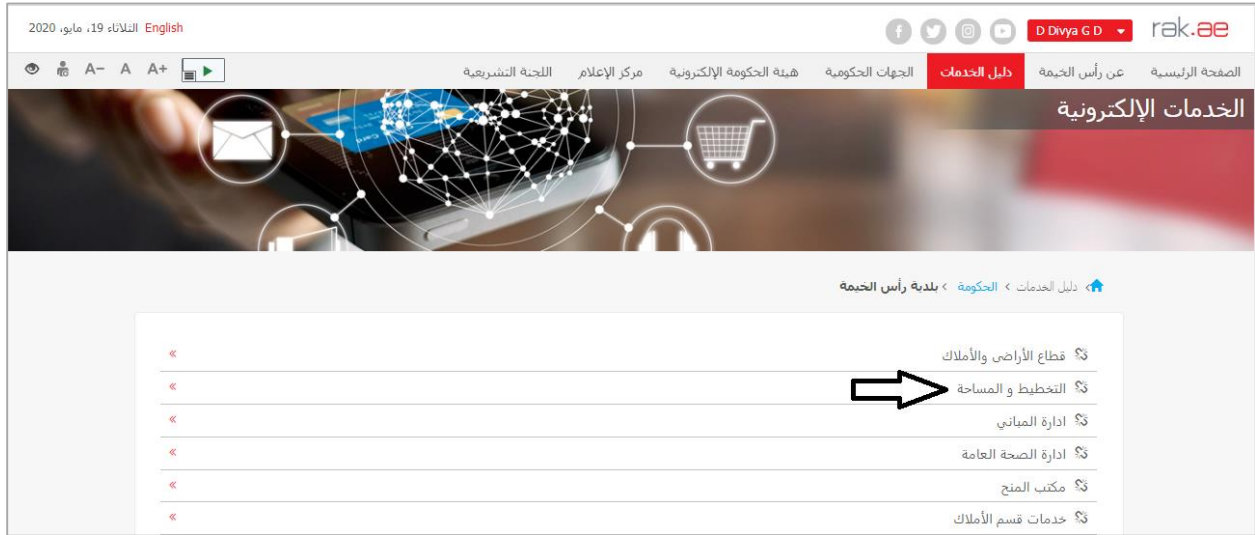
قم باختيار "دليل الخدمات" ثم قم باختيار "الحكومة":



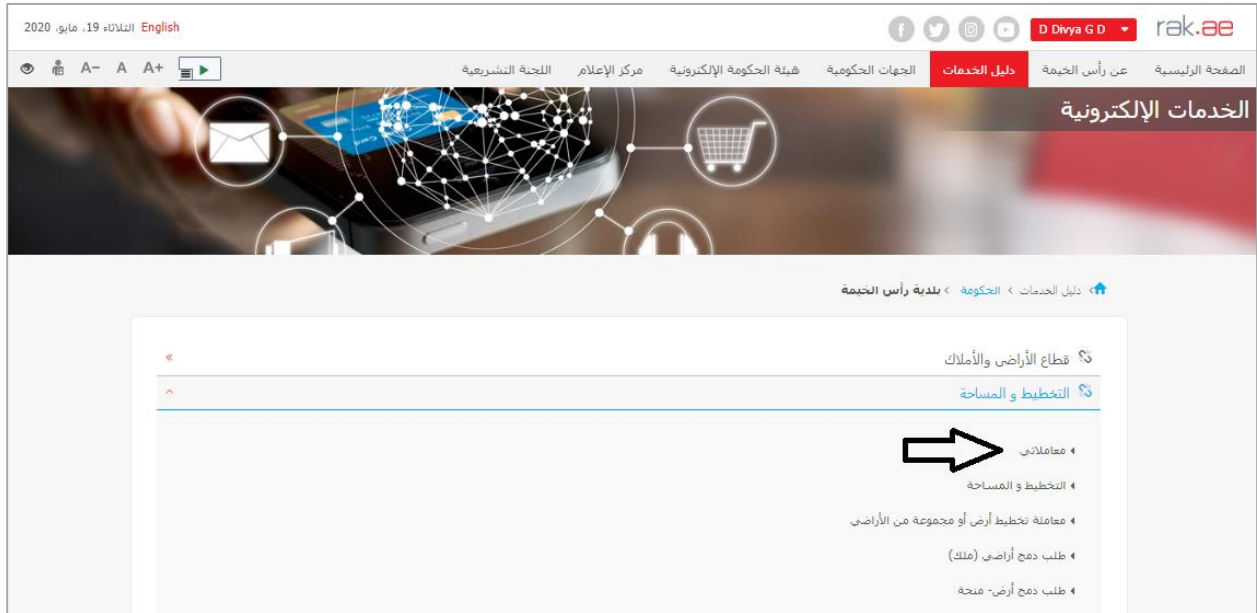
قم باختيار بلدية رأس الخيمة



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 بحققها.

خدمات إدارة التخطيط

معاملاتي

تتبع الطلبات

تسجيل الطلب

معاملاتي

مساعدة

معاملاتي

رقم الخدمة	نوع الخدمة	الرقم	السنه	النوع	مقدم الطلب	تاريخ الانشاء
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 إسبدال منحة	108457		طلب إسبدال 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 الى منحة عادية / منحة عاد	108435		طلب تحويل من منحة برنامج الى 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"

اضعالي

معاملاتي

مساعدة

معاملاتي

إصدار الطباعة

تصدير

رقم الخدمة	نوع الخدمة	الرقم	السنة	النوع	مقدم الطلب	تاريخ الإنشاء	القرار النهائي	الحالة
107752	إثبات ملكية المنح				الهباب بهمان	10:42:32 15.04.2020		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: 06:42:38 15.04.2020

مُنشأ بواسطة: PORTAL1

تاريخ الإنشاء: 06:42:32 15.04.2020

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	السنة	النوع	مقدم الطلب	تاريخ الإنشاء	القرار النهائي	الحالة
107752	إثبات ملكية المنح				ايهاب بهمان	10:42:32 15.04.2020		مراجعة المسمى

تاريخ إنشاء الإطار: الجنيح حالة المعاملة: قيد الإجراء تحديث

مستندات المعاملة استكمال دفع الرسوم تفاصيل الطلب

عدد الطلبات: 15

لتنطبق 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.
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	إثبات ملكية المنع				إيهاب يهمن	10:42:32 15.04.2020		مراجعة المنسق

تاريخ إنشاء الإطار: المجموع: حالة المعاملة: قيد الإجراء تحديث

استكمال دفع الرسوم مستندات المعاملة تفاصيل الطلب 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

دفع الجزء المختار

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

الدريهم 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

الدريهم الإلكتروني
e-dirham

VISA

mastercard

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 [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.

خدمات إدارة التخطيط				
معملاتي				
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

الخطارات محددة

رقم المعاملة: 108094

نوع الحالة: ZT41 تثبيت علام

رقم المتعامل: Divya DK Kushalappa 3000113378

رقم التسمية: :Building

إخطار: 300093409

أنشئ في: 26.04.2020

جهة الطلب: System

حالة النقل:

تفاصيل الحالة

حالة النظام الحالية: فتح

المرفقات

3 إضافة مرفق

ملاحظات

2 إضافة مرفقات الطلب كاملة

ملاحظات القسم المختص:

ملاحظات مقدم الطلب:

إلغاء حفظ

2. اقرأ الملاحظات المرسله من موظف التدقيق في حيز الملاحظات.
3. انقر زر "إضافة مرفق" لتظهر شاشة المرفقات كالتالي:

ادارة المستندات للخطارات 300093409

تفاصيل المرفقات

No file chosen Choose Files :Attachment *

مسح إضافة مرفق

#	Mime Type	File Description

مسح المرفق

إلغاء حفظ

- 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 التقرير المساحي المطلوب للأرض أو الموقع المطلوب على البريد الالكتروني لمقدم الطلب.