**شركة الأنظمة المتكاملة العالمية للخدمات المعلوماتية (آي تي إس)**



****

**بلدية مدينة العين**

**e-Services Project**

**تحليل المتطلبات**

إعداد: شركة الأنظمة المتكاملة العالمية للخدمات المعلوماتية (آي.تي.إس)

ITS Final logo021

© شركة الأنظمة المتكاملة العالمية للخدمات المعلوماتية (آي تي إس) 2011 – جميع الحقوق محفوظة

**مخطط تحليل البيانات:**

* **من: الأثنين الموافق 13 يونيو 2011**
* **إلى: الأثنين الموافق 20 يونيو 2011**

| **الإدارة** | **الخدمات** | **المنسقين** |
| --- | --- | --- |
| **الصحة** | **إصدار تراخيص الأنشطة التجارية لمزاولة بيع الحيوانات الأليفة** | **د. لؤي عبد الرجمن** |
| **تجديد تراخيص الأنشطة التجارية لمزاولة بيع الحيوانات الأليفة** |
|  |  |  |
| **البيانات المكانية / قسم الخرايط** | **إصدار خرائط موضوعية توضح معالم منوعة من طرق ومناطق وأحياء العين** | **نادية الكعبي**  **عايشة المهيري**  **سلامة الكتبي** |
| **طلب خريطة تصنيف الأراضي** |
| **إصدار خرائط مدينة العين الحضرية** |
| **طلب خريطة خاصة موضوعية (تحدد)** |
| **طلب خريطة مناطق وأحياء العين** |
| **خرائط A0** |
|  |  |  |
| **البيانات المكانية / قسم المساحة** | **تدقيق سور قائم** | **ميرغني الأمين** |
| **العلاقات العامة** | **حجز مسرح البلدية** | **سلطان سيف الشامسي** |
|  |  |  |
| **الحدائق** | **تصريح خدمات الشركات** | **يوسف خميس البلوشي**  **سيف أحمد الناصري**  **سالم محين الشامسي**  **محمد جمعة الكعبي** |
| **كشف خدمات خطوط الري** |
| **استرداد إزالة تأمين** |
| **تقدير أضرار الحوادث المرورية للمزروعات** |
|  |  |  |
| **حدائق وسط المدينة** | **إعارة النباتات للمؤسسات و الدوائر الحكومية** | **راشد علي خليفة** |
|  |  |  |
| **تخطيط المدن والمساحة** | **طلب لوحة ارشادية حكومية** | **م. ليلى صالح الراشدي** |
| **طلب لوحة ارشادية أو اعلانية تجارية خاصة** |
| **طلب ترقيم مبنى** |
| **استصدار شهادة براءة ذمة من تخطيط المدن** |
| **الطرق الداخلية والبنية التحتية** | **طلب أعمال طرق – القطع المفتوح** | **عبد الباري فوزي**  **عبد الرزاق البارودي** |
| **طلب أعمال طرق – رفع البلاط** |
| **طلب أعمال طرق – الدفع الأفقي** |
| **تصاريح استخدام أرصفة** |
|  |  |  |
| **لجنة حجز صالات الأفراح** | **حجز صالات الأفراح** | **محمد سالم الظاهري** |
|  |  |  |
| **التخطيط الحضري** | **طلب اعتماد المخططات التفصيلية لشبكات الطرق ومواقف السيارات** | **عبد الحميد علي الزدجالي** |
|  |  |  |
| **العقود والمناقصات** | **التسجيل في سجل الموردين** | **ميثة الشامسي** |
|  |  |  |
| **خدمة المجتمع** | **حجز ملعب** | **محمد الكعبي**  **حمد النعيمي** |
| **تصاريح دخول الحدائق والمتنزهات** |
|  |  |  |
| **البيانات المكانية / المساحة** | **طلب إحداثيات نقطة ضبط أرضي (كنترول)** | **أحمد الشامسي** |
| **التدقيق على المخططات المعتمدة لخطوط الخدمات** |
| **التدقيق على المخططات التنفيذية As Built** |
|  |  |  |
| **تراخيص البناء** | **صب خرسانة** | **مطر الريامي** |
|  |  |  |
| **الممتلكات** | **إنشاء ملف شخص** | **علي الظاهري** |
| **شهادة بحث** |
| **شهادة أملاك** |
| **خريطة موقع** |
| **تقييم موقع** |
| **تغيير الموقع** |
| **تخصيص أرض** |
| **زيادة مساحة الأراضي** |
| **ضم الفاصل** |
| **تغيير الاسم القانوني** |
| **تعديل معلومات المالك** |
| **بطاقة تداول عقاري** |
| **تصوير مستند من ملف عقار** |
|  |  |  |
| **الممتلكات** | **تسجيل شركة** | **سعود الظاهرى**  **محمد العامرى** |
| **تعديل بيانات شركة** |
| **تجديد عقود ايجار الأراضى الصناعية والمؤقتة** |
| **طلب شهادة لمن يهمة الأمر** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **تم اضافة هذه الخدمات اثناء المناقشات** |  | **تم حذف هذه الخدمات اثناء المناقشات** |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **إصدار تراخيص الأنشطة التجارية لمزاولة بيع الحيوانات الأليفة** | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** |  | | **الإدارة:** | **الصحة العامة** | |
| **اسم الموظف:** | **د / لؤي عبد الرحمن** | | **الوظيفة:** | **طبيب بيطري المسالخ العامة** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | **التاريخ:** | **13 يونيو 2011** | |
|  |  | |  |  | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شركات** | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لايوجد نموذج محدد – المطلوب البيانات الأساسية الشخصية للطالب** | | |
| **المرفقات** | | **أصل** | **نسخة**  **- الموافقة المبدئية من إدارة التراخيص**  **- عقد الإيجار للمحل + خارطة للموقع الذي به المحل**  **- تحقيق الشخصية + التفويض بالتعامل بالنسبة للشركات** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | |
| **شروط خاصة** | | **- تطبق الشروط الفنية والأحكام الخاصة بالصحه (مواد قانونية)** | | |
| **متلقي الطلب** | | **وحدة الفحص البيطري - الطبيب المختص** | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **التأكد من بيانات الطلب والمرفقات المقدمة (بواسطة الطبيب المختص)** * **تحديد موعد للتفتيش (بواسطة الطبيب المختص)** * **يقوم الطبيب المختص بزيارة المكان ومراجعة قوائم التفتيش الثابتة لدية (Check List)** * **بناء على هذه الزيارة يقدم الطبيب توصيته لرئيس القسم بالإضافة لكافة الوثائق، وتكون التوصية بالأتي:**   **1- الموافقة المطلقة. 2- الرفض التام. 3- الموافقة مع شروط (نشاط محدد) 4 – فرصة لإستكمال النواقص في مدة محددة (حد أقصى 10 أيام)**   * **يقوم رئيس القسم بمراجعة الطلب والتوصية (يمكنه تعديل التوصية)، وفي حالة الموافقة يتم إصدار رسالة (شهادة) للغرفة التجارية لإصدار الترخيص النهائي** | | |
| **وقت التنفيذ** | | **4 أيام عمل لإنجاز الشهادة - و10 أيام كمهلة لإستكمال النواقص من جانب الطالب** | | |
| **مسئول المخرجات** | | **رئيس قسم المسالخ العامة** | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **رسالة (شهادة) للغرفة التجارية لإصدار الترخيص النهائي – مدة الصلاحية عام (مرتبط بإيجار المحل او أي شروط خاصة اخرى )** | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي (للعميل) 2- رقمي(لغرفة التجارة)** | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2- Empost 3- البريد الالكترونى (لغرفة التجارة)** | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بالنواقص – إعلام بقبول الطلب – إعلام بموعد الزيارة – إعلام بالنتيجة** | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات المقدمة والمنجزة بشكل دوري** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيع** |  | |
| **الموظف المختص** | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تجديد تراخيص الأنشطة التجارية لمزاولة بيع الحيوانات الأليفة** | | | **الفئة:** | |  |
| **القطاع:** |  | | | **الإدارة:** | | **الصحة** |
| **اسم الموظف:** | **د / لؤي عبد الرحمن** | | | **الوظيفة:** | | **طبيب بيطري المسالخ العامة** |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | **13 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شركات** | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لايوجد نموذج محدد – المطلوب البيانات الأساسية الشخصية للطالب** | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل** | | **نسخة**  **- الرخصة السابقة (خلال شهر من إنتهاء الصلاحية)**  **- عقد الإيجار الجديد للمحل**  **- تحقيق الشخصية + التفويض بالتعامل بالنسبة للشركات** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | |
| **شروط خاصة** | | **- تطبق الشروط الفنية والأحكام الخاصة بالصحه (مواد قانونية)** | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **وحدة الفحص البيطري - الطبيب المختص** | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **التأكد من بيانات الطلب والمرفقات المقدمة (بواسطة الطبيب المختص)** * **تحديد موعد للتفتيش (إذا كان التقارير السابقة ممتازة، يمكن إصدار الشهادة بشكل مباشر دون الحوجة الي زيارة ميدانية بعد موافقة رئيس القسم)** * **يقوم الطبيب المختص بزيارة المكان ومراجعة قوائم التفتيش الثابتة لدية (Check List)** * **بناء على هذه الزيارة يقدم الطبيب توصيته لرئيس القسم بالإضافة لكافة الوثائق، وتكون التوصية بالأتي:**   **1- الموافقة المطلقة. 2- الرفض التام. 3- الموافقة مع شروط (نشاط محدد) 4 – فرصة لإستكمال النواقص في مدة محددة (حد أقصى 10 أيام)**   * **يقوم رئيس القسم بمراجعة الطلب والتوصية (يمكنة تعديل التوصية)، وفي حالة الموافقة يتم إصدار رسالة (شهادة) للغرفة التجارية لإصدار الترخيص النهائي** | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **4 أيام عمل لإنجاز الشهادة - و10 أيام كمهلة لإستكمال النواقص من جانب الطالب** | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **رئيس قسم الصحة** | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **رسالة (شهادة) للغرفة التجارية لإصدار الترخيص النهائي – مدة الصلاحية عام (مرتبط بإيجار المحل)** | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي (للعميل) 2- رقمي(لغرفة التجارة)** | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2- Empost 3- البريد الالكترونى (لغرفة التجارة)** | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بالنواقص – إعلام بقبول الطلب – إعلام بموعد الزيارة – إعلام بالنتيجة** | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات المقدمة والمنجزة بشكل دوري** | | | | |
| **التوقيع**  **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تدقيق سور قائم** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن** | | | **الإدارة:** | | | **البيانات المكانية / قسم المساحة** |
| **اسم الموظف:** | **ميرغني علي الأمين** | | | **الوظيفة:** | | | **مساعد إداري** |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | | **13 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- المالك** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **نموذج رقم (9) – تدقيق سور قائم** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل** | | | **نسخة**  **- مخطط Layout المعتمد للسور القائم**  **- مخطط حديث للموقع**  **- محضر تسليم الموقع**  **- رخصة البناء** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | * **يمكن التغاضي عن محضر تسليم الموقع في حالة تغير المقاول** * **إذا كان السور به ديكور بارز، يتم طلب صور ومخطط الديكور الموجود بالسور** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **المساعد الإداري** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **التأكد من بيانات الطلب والمرفقات المقدمة (بواسطة المساعد الإداري)** * **تسجيل الطلب في سجل الوارد الإلكتروني بالقسم واعطاءه رقم وارد جديد (بواسطة المساعد الإداري)** * **يتم ختم الطلب بختم الوارد (بواسطة المساعد الإداري)** * **تحويل الطلب والمرفقات للمسئول الفني (رئيس شعبة التحديث)** * **يقوم المسئول الفني بمراجعة المستندات ومراجعتها بنظام خرائط العين الموجود بالقسم للتأكد من عدم التجاوز في المساحة المحددة من قبل، إذا كان نظام الخرائط لا يشمل أخر تحديث بوجود هذا المبنى، يتم إرسال "مساح" للموقع (بواسطة رئيس شعبة التحديث)** * **يقوم "المساح" بمعاينة الموقع والتأكد من سلامة القياسات ويرفع تقرير بنتيجة الزيارة للمسئول الفني** * **تم تقديم تقرير المسئول الفني بالإضافة لكافة المرفقات لرئيس قسم المساحة (رئيس شعبة التحديث)** * **ثم تصدر الشهادة (نفس النموذج المقدم) بعد إعتماد رئيس قسم المساحة** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام عمل (في حالة عدم تحديث المنطقة الواقع بها المبنى المراد تدقيقه في نظام الخرائط لدى البلدية)** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **رئيس قسم المساحة** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **نموذج رقم (9) – تدقيق سور قائم بعد اعتماده من رئيس قسم المساحة** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بالنواقص – إعلام بقبول الطلب – إعلام بالمدة المتوقعه لإنجاز الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات المقدمة والمنجزة بشكل دوري ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **1- إصدار خرائط موضوعية توضح معالم منوعة من طرق ومناطق وأحياء العين**  **2- طلب خريطة تصنيف الأراضي**  **3- طلب خريطة خاصة موضوعية (تحدد)** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن** | | | **الإدارة:** | | | **البيانات المكانية / قسم الخرائط** |
| **اسم الموظف:** | **عايشة المهيري** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | | **13 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- الجامعات** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **النموذج الحالي الموجد بالبوابة الإلكترونية للبلدية – سيتم إرسال النماذج المستخدمة داخل القسم** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **لا يوجد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على حجم الخريطة المطلوبة 4- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **سيتم تحديد قائمة بأسعار الخرائط طبقاً لحجمها ودرجة وضوحها.** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **غير مسموح لإصدار خرائط للمناطق الأمنية** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **إرسال الطلب من خدمة العملاء إلى مدير الإدارة للموافقة والتوقيع.** * **ثم يرسلها لرئيس القسم لتحديد الموظف المختص لإصدار الخريطة** * **يقوم الموظف المختص (رسامي الخرائط) بإستلام البيانات والإتصال بالطالب للتأكد من طلباته** * **يتم مراجعة الخرائط السابقة والموجودة بالقسم إذا كان تم إعداد خرائط بنفس البيانات سابقاً** * **إذا لم تكن موجودة من قبل، يقوم الموظف المختص (رسامي الخرائط) بإعداد وتنفيذ الخريطة.** * **ترسل لخدمة العملاء تمهيداً لتسليمها للطالب (بواسطة رسامي الخرائط)** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام عمل (حد أدنى) – تعتمد على معدل تحديث نظام الخرائط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **الخريطة المطلوبة** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب– استفسار عن البيانات – إعلام بالمدة المتوقعه لإنجاز الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة نوع الخرائط المطلوبة وحجمها والهدف من الإستخدام والجهات الطالبة** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **1- إصدار خرائط مدينة العين الحضرية**  **2- طلب خريطة مناطق وأحياء العين** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن** | | | **الإدارة:** | | | **البيانات المكانية / قسم الخرائط** |
| **اسم الموظف:** | **عايشة المهيري** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | | **13 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- الجامعات** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **النموذج الحالي الموجد بالبوابة الإلكترونية للبلدية – سيتم إرسال النماذج المستخدمة داخل القسم** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **لا يوجد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على حجم الخريطة المطلوبة 4- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **سيتم تحديد قائمة بأسعار الخرائط طبقاً لحجمها ودرجة وضوحها.** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **غير مسموح لإصدار خرائط للمناطق الأمنية** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **إرسال الطلب من خدمة العملاء إلى مدير الإدارة للموافقة والتوقيع.** * **ثم يرسلها لرئيس القسم لتحديد الموظف المختص لإصدار الخريطة** * **يقوم الموظف المختص (رسامي الخرائط) بإستلام البيانات والإتصال بالطالب للتأكد من طلباته** * **يتم مراجعة الخرائط السابقة والموجودة بالقسم إذا كان تم إعداد خرائط بنفس البيانات سابقاً** * **إذا لم تكن موجودة من قبل، يقوم الموظف المختص (رسامي الخرائط) بإعداد وتنفيذ الخريطة.** * **ترسل لخدمة العملاء تمهيداً لتسليمها للطالب (بواسطة رسامي الخرائط).** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام عمل (حد أدنى) – تعتمد على معدل تحديث نظام الخرائط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **الخريطة المطلوبة** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب– استفسار عن البيانات – إعلام بالمدة المتوقعه لإنجاز الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة نوع الخرائط المطلوبة وحجمها والهدف من الإستخدام والجهات الطالبة** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |



## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **حجز مسرح بلدية مدينة العين** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **قطاع التخطيط الاستراتيجي وادارة الاداء** | | | **الإدارة:** | **العلاقات العامة والاتصالات** | |
| **اسم الموظف:** | **سلطان سيف الشامسي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس قسم العلاقات العامة** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **14 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- الجميع** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لايوجد نموذج محدد – المطلوب البيانات الأساسية للجهة الطالبة** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **خطاب رسمي موثق من الجهة الطالبة** | | **نسخة**  **- قائمة باسماء المشتركين في العمل + جوازات المشتركين في العمل**  **- اجازة النص المسرحي**  **- محاور المناقشة في حالة الندوات او المحاضرات او ورش العمل واجندة الحفل في حالة تنظيم الاحتفالات** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **القيمة الايجارية** | | **5000 درهم لكل يوم عرض + 1000 درهم لكل يوم بروفة + 2000 درهم تأمين يسترد بعد العرض**  **أو 20% من قيمة التذاكر بدلاً من 5000 درهم – الجهات الحكومية وذات النفع العام معفاه من الرسوم.** | | | |
| **شروط خاصة** | | **- الموافقة الأمنية على استخدام المسرح للجهة الطالبة**  **- مدة العرض لا تزيد عن 4 ساعات، وعدد الحضور لا يزيد عن 602(سعة المسرح)**  **- التقديم للطلب قبل الموعد المطلوب بعشرة أيام، ولا يجوز الإعلان عن العرض إلا بعد الموافقة النهائية**  **- تطبق الشروط الفنية والأحكام الخاصة باستخدام المسرح** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير إدارة العلاقات العامة** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يوجه مدير إدارة العلاقات العامة والاتصالات الطلب إلى رئيس قسم العلاقات العامة** * **ثم توجه إلى وحده المسرح من رئيس قسم العلاقات العامة** * **يقوم المختص بوحدة المسرح بمراجعة مواعيد الحجوزات والتواصل مع الجهة الطالبة** * **يقوم ايضاً مدير العلاقات العامة والاتصالات بمخاطبة الجهة الأمنية بكافة الوثاق لإصدار الموافقة** * **عند رفض الجهة الأمنية، يتم إعلام الجهة الطالبة عن طريق رئيس وحدة المسرح.** * **في حالة الموافقة، يتم إخطار الجهة الطالبة بالهاتف أو البريد الإلكتروني عن طريق رئيس وحدة المسرح** * **تقوم الجهة الطالبة بسداد القيمة الايجارية لدى مصرف ابوظبي الاسلامي وتسليم إيصال السداد لوحدة المسرح** * **تقوم الجهة الطالبة بايداع قيمة التأمين لدى الصندوق بادارة الحسابات.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **10 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مدير إدارة العلاقات العامة والاتصالات** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | **نسخة**  **خطاب الموافقة على استخدام المسرح** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بعدم خلو المسرح في الموعد المحدد – إعلام بالنتيجة** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة والنشاط والتاريخ وسداد الرسوم بشكل اسبوعي ونصف سنوي وسنوي** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **1- كشف خدمات خطوط الري**  **2- تصريح خدمات الشركات** | | | **الفئة:** | |  |
| **القطاع:** |  | | | **الإدارة:** | | **الحدائق** |
| **اسم الموظف:** | **1- يوسف خميس البلوشي**  **2- سيف أحمد الناصري**  **3- سالم محين الشامسي**  **4- محمد جمعة الكعبي** | | | **الوظيفة:** | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | **14 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد – فقط خطاب من الجهة الطالبه** | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب رسمي من الجهة الطالبة**  **- مخطط لموقع المشروع** | | **نسخة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير إدارة الحدائق** | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **تقوم الجهة الطالبة بتوجيه خطاب رسمي بالمرفقات لمدير إدارة الحدائق** * **يوجه مدير الإدارة الطلب للموظف المختص (مهندس / مشرف / استشاري)** * **يقوم الموظف المختص بالتواصل مع الجهة الطالبة لإستيفاء النواقص وتحديد موعد المعاينة** * **يقوم الموظف المختص بمعاينة الموقع المحدد للمشروع ويقوم بتصويره** * **ويقدم الموظف المختص تقرير الزيارة توصيته لمدير الإدارة للإعتماد، وكذلك قيمة الكفالة البنكية المطلوبه لإصدار تصريح العمل (في حالة المشاريع الضخمة، لابد من اعتماد مدير القطاع)** * **يصدر كشف خدمات خطوط الري عن طريق الموظف المختص ويلية تصريح العمل والمحدد المدة** * **تقوم الجهة الطالبة بتقديم الكفالة البنكية المطلوبة والتوقيع على التعهد بالمحافظه على الحدائق لإستلام تصريح العمل** | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **4 أيام عمل** | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **الموظف المختص الذي قام بالمعاينة ومتابعة الطلب – والتوثيق من خلال مدير إدارة الحدائق** | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- كشف خدمات خطوط الري**  **- تصريح عمل (محدد بمدة المشروع)** | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بالنواقص – إعلام بقبول الطلب – إعلام بموعد الزيارة – إعلام بالنتيجة** | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات المقدمة والمنجزة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **استرداد التأمين (الكفالة البنكية)** | | | **الفئة:** | |  |
| **القطاع:** |  | | | **الإدارة:** | | **الحدائق** |
| **اسم الموظف:** | **1- يوسف خميس البلوشي**  **2- سيف أحمد الناصري**  **3- سالم محين الشامسي**  **4- محمد جمعة الكعبي** | | | **الوظيفة:** | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | **14 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد – فقط خطاب من الجهة الطالبه** | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب رسمي من الجهة الطالبة** | | **نسخة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير إدارة الحدائق** | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **تقوم الجهة الطالبة بتوجيه خطاب رسمي لمدير إدارة الحدائق** * **يوجه مدير الإدارة الطلب للموظف المختص (مهندس / مشرف / استشاري)** * **يقوم الموظف المختص بالتواصل مع الجهة الطالبة لتحديد موعد المعاينة** * **يقوم الموظف المختص بمعاينة الموقع المحدد للمشروع ويقوم بتصويره والتأكد من إزالة جميع متعلقات الجهة الطالبة، والتأكد من سلامة المزروعات والحدائق** * **يقدم الموظف المختص تقرير الزيارة توصيته لمدير الإدارة للإعتماد** * **يتم توجيه الطلب وتقرير الموظف المختص للحسابات عن طريق مدير الإدارة.** * **وطبقاً لتقرير المعاينة، تقوم الحسابات بالإفراج عن الكفالة البنكية إذا لم يكن هناك أي مخالفات، وخصم قيمة المخالفات من الكفالة البنكية إذا كان هناك مخالفات** | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **4 أيام عمل** | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **الحسابات / مدير إدارة الحدائق** | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- الكفالة البنكية** | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بموعد الزيارة – إعلام بالنتيجة** | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تقدير أضرار الحوادث المرورية للمزروعات** | | | **الفئة:** | |  |
| **القطاع:** |  | | | **الإدارة:** | | **الحدائق** |
| **اسم الموظف:** | **1- يوسف خميس البلوشي**  **2- سيف أحمد الناصري**  **3- سالم محين الشامسي**  **4- محمد جمعة الكعبي** | | | **الوظيفة:** | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | **14 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب المرور بالحادث** | | **نسخة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير إدارة الحدائق / خدمة العملاء** | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب بخطاب المرور لمدير إدارة الحدائق للحصول على شهادة براءة الذمه.** * **يوجه مدير إدارة الحدائق الطلب للموظف المختص (مهندس / مشرف )** * **يقوم الموظف المختص بمعاينة مكان الحادث وتقديم تقرير شامل قيمة التلفيات والأضرار الناتجة عن الحادث لمدير إدارة الحدائق.** * **يوجه التقرير لخدمة العملاء بعد الإعتماد من مدير الإدارة.** * **يقوم خدمة العملاء بإخطار الطالب بقيمة الأضرار الناتجة عن الحادث (الغرامة)** * **يقوم الطالب بسداد قيمة الغرامة لدى خدمة العملاء والحصول على شهادة براءه الذمة.** | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **يومان عمل** | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء** | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- شهادة براءة الذمة** | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقيمة الغرامة** | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **إعارة النباتات للمؤسسات و الدوائر الحكومية** | | | **الفئة:** | |  |
| **القطاع:** | **وسط المدينة** | | | **الإدارة:** | | **حدائق وسط المدينة** |
| **اسم الموظف:** | **راشد علي خليفة** | | | **الوظيفة:** | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | | **14 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب من الجهة الطالبة محدد به نوع وعدد النباتات ومدة الإعارة** | | **نسخة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير إدارة الحدائق وسط المدينة** | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **تتقدم الجهة الطالبة بخطاب رسمي لمدير إدارة حدائق وسط المدينة لإعارة نباتات لمدة محددة.** * **يوجه مدير إدارة الحدائق الطلب للموظف المختص بالمشتل** * **يقوم الموظف المختص بالتواصل هاتفياً مع الجهة الطالبة لمراجعة الطلب وتحديد موعد الإستلام.** * **تقوم الجهة الطالبة بالتوجه للمشتل لإستلام النباتات والتوقيع على التعهد بالمحافظة على النباتات وإعادتها بعد مدة الإعارة (يتم نقل النباتات وإعادتها للمشتل بواسطة الجهة الطالبة)** * **قد يكون هناك غرامة إذا حدث تلف للنباتات (تحدد بواسطة الموظف المختص بالمشتل)** * **في حالة التأخير يتم التواصل مع الجهة الطالبة بشكل ودي.** | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **يومان عمل** | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **الموظف المختص بالمشتل** | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- استلام التعهد** | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **المشتل 2-System Empost 3- أخرى** | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بموعد الإستلام – التذكير بإنتهاء فترة الإعارة** | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة عن الطلبات بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **طلب لوحة ارشادية حكومية** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **التخطيط الحضري** | |
| **اسم الموظف:** | **م. ليلى صالح الراشدي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس قسم الأنظمة والسياسات واللوائح** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب الجهة الطالبة**  **- تحديد العدد والمواقع المطلوبة** | | **نسخة**  **- التصميم المطلوب**  **- عنوان العميل للتنسيق** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يقوم مدير قطاع تخطيط المدن بتوجيه الخطاب والمرفقات إلى إدارة التخطيط الحضري** * **ومن مدير إدارة التخطيط الحضري لرئيس قسم السياسات والأنظمة.** * **يتم تكليف الموظف المختص بالقسم بواسطة رئيس القسم للتأكد من الوثائق والتنسيق مع العميل** * **ثم يقوم الموظف المختص بعمل فحص من خلال برنامج DSM وذلك لإعتماد الموقع وتحديد الإحداثيات وصور عن حالة الموقع، كما يتم تكليف المقاول المعتمد للإدارة بتنفيذ اللوحات (بعد الموافقة على تكلفة المقاول)** * **كما يتم فحص المواقع بواسطة القسم وذلك لدراسة الروسومات التنفيذية المقدمة من العميل** * **كما يتم استخراج خطاب خلو من الخدمات بواسطة قسم الخدمات.** * **وعلية يتم إصدار خطاب عدم ممانعة من قطاع تخطيط المدن بواسطة قسم الأنظمة.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **25 يوم عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **خطاب عدم الممانعة** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **طلب لوحة ارشادية أو اعلانات تجارية** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **التخطيط الحضري** | |
| **اسم الموظف:** | **م. ليلى صالح الراشدي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس قسم الأنظمة والسياسات واللوائح** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- الجميع** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب الجهة الطالبة**  **- خطاب لجنة الإعلانات**  **- شهادة الرخصة التجارية** | | **نسخة**  **- التصميم المطلوب - مقدم من مكتب اعلانات معتمد**  **- عنوان العميل للتنسيق** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **تحدد قيمة الرسوم طبقاً لنوع اللوحة المطلوبة وقياساتها - تحصيل الرسوم من خلال لجنة الإعلانات** | | | |
| **شروط خاصة** | | **مراجعة دليل الإعلانات لعام 2009** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **تقوم الجهة الطالبة بتقديم الأوراق المطلوبة في كاونتر الإعلانات بخدمة العملاء بالبلدية** * **ويقوم خدمة العملاء بالتأكد من الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى لجنة الإعلانات** * **تقوم لجنة الأعلانات بإصدار خطاب للحصول على الموافقة الجهات المعنية (تخطيط المدن – الطرق - المرور)** * **يقوم مدير قطاع تخطيط المدن بتوجيه الخطاب والمرفقات إلى إدارة التخطيط الحضري** * **ومن مدير إدارة التخطيط الحضري لرئيس قسم السياسات والأنظمة.** * **يتم تكليف الموظف المختص بالقسم بواسطة رئيس القسم للتأكد من الوثائق والتنسيق مع العميل** * **ثم يقوم الموظف المختص بعمل فحص من خلال برنامج DSM وذلك لإعتماد الموقع وتحديد الإحداثيات وصور عن حالة الموقع.** * **كما يتم فحص المواقع بواسطة القسم وذلك لدراسة الروسومات التنفيذية المقدمة من العميل على أن تكون معتمدة من مكتب إعلانات مرخص أو مقاول مرخص واعتماد جميع المستندات** * **كما يتم استخراج خطاب خلو من الخدمات بواسطة قسم الخدمات.** * **وعلية يتم إصدار خطاب عدم ممانعة من قطاع تخطيط المدن بواسطة قسم الأنظمة ويوجه إلى لجنة الإعلانات.** * **بعد استلام الموافقات من الجهات المعنية تعرض على لجنة الإعلانات لإصدار الموافقة بعد استحقاق الرسوم.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **2-3 يوم عمل حسب نوع اللوحة وملاءمة الموقع** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- خطاب اللامانع والموجه للجنة الإعلانات**  **- خارطة لموقع لوحة معتمد لجهة الطلب "Sign Plan"**  **- الرسومات التنفيذية المعتمدة** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **طلب ترقيم مبنى** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **التخطيط الحضري** | |
| **اسم الموظف:** | **م. ليلى صالح الراشدي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس قسم الأنظمة والسياسات واللوائح** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- الجميع** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب التخصيص للمبنى**  **- طلب ترقيم مبنة معتمد من إدارة تراخيص المباني** | | **نسخة**  **- رخصة البناء**  **- ملكية الأرض Site Plan** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يقوم مدير إدارة تراخيص البناء بتوجيه الخطاب والمرفقات إلى رئيس قسم السياسات والأنظمة** * **يتم تكليف رئيس قسم السياسات والأنظمة الموظف المختص بالقسم للتأكد من الوثائق والتنسيق مع استشاري مشروع العنونة** * **يكلف رئيس قسم السياسات المقاول المعتمد لدى إدارة التخطيط الحضري بعمل دراسة ومعاينة للمبنى والموقع** * **ويقوم المقاول بعمل كشف مسح جولة والتكلفة ويتم تقديمة لرئيس قسم الأنظمة** * **يتم اصدار خطاب عدم الممانعة والتصريح بالترقيم.** * **يقوم مقاول المشروع بعملية التصنيع والتركيب خلال 21 يوم عمل** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **21 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **خطاب عدم الممانعة** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **استصدار شهادة براءة ذمة** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **التخطيط الحضري** | |
| **اسم الموظف:** | **م. ليلى صالح الراشدي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس قسم الأنظمة والسياسات واللوائح** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب المرور بالحادث** | | **نسخة** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مدير قطاع تخطيط المدن والمساحة / خدمة العملاء** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب بخطاب المرور لمدير قطاع تخطيط المدن والمساحة للحصول على شهادة براءة الذمه.** * **يقوم مدير قطاع تخطيط المدن بتوجيه الخطاب والمرفقات إلى إدارة التخطيط الحضري** * **ومن مدير إدارة التخطيط الحضري لرئيس قسم السياسات والأنظمة.** * **يتم تكليف الموظف المختص بالقسم بواسطة رئيس القسم بمعاينة مكان الحادث وتقديم تقرير شامل قيمة التلفيات والأضرار الناتجة عن الحادث لرئيس القسم.** * **يوجه التقرير لخدمة العملاء بعد الإعتماد من مدير الإدارة.** * **يقوم خدمة العملاء بإخطار الطالب بقيمة الأضرار الناتجة عن الحادث (الغرامة)** * **يقوم الطالب بسداد قيمة الغرامة لدى خدمة العملاء والحصول على شهادة براءه الذمة.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- شهادة براءة الذمة** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقيمة الغرامة** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **1- تصاريح أعمال طرق – القطع المفتوح**  **2- تصاريح أعمال طرق – رفع البلاط** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **الطرق** | | | **الإدارة:** | **الطرق الداخلية والبنية التحتية** | |
| **اسم الموظف:** | **عبد الباري فوزي**  **عبد الرازاق البارودي** | | | **الوظيفة:** | **مهندسي طرق** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد نموذج للتقديم – يوجد نموذج للتعهد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب لإدارة الطرق لتوضيح الطلب**  **- تعهد من المقاول الرئيسي والباطن**  **- تعهد من الإستشاري**  **- نموذج تخطيط المدن واعتماد المسار**  **- نموذج طلب تمديد الخدمات بالطرق**  **- طريقة تنفيذ العمل التفصيلية**  **- التحويلات المرورية**  **- الموافقة من وحدة الأمن والسلامة** | | **نسخة**  **- مخطط عام لتوضيح مسار الخدمات في المشروع**  **- مخطط لمواقع العمل واجزاء الطريق المتأثر تفصيلاً**  **- مقطع عرضي يوضح الطبقات والأبعاد والمواصفات**  **- برنامج لإعادة الطبقات (التنسيق مع قسم الجوده)** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **الحضور الشخصي لمهندس المشروع لمناقشة المستندات واسلوب العمل** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مهندس الطرق بإدارة الطرق الداخلية والبنية التحتية** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يقوم مهندس الطرق بمقابلة مهندس المشروع والتأكد من المرفقات ومناقشة اسلوب العمل مع مهندس المشروع من جانب المقاول.** * **في حالة عدم اكتمال المستندات، يرفض الطلب لحين استكمال النواقص.** * **في حالة استيفاء جميع المستندات المطلوبة، يقوم مهندس الطرق بالتوقيع للمقاول بإستلام المستندات.** * **يتم تحديد موعد بواسطة مهندس الطرق لمعاينة موقع المشروع المقترح للتأكد من صحة بيانات المستندات** * **بناء على تقرير المعاينة يقوم مهندس الطرق بتحديد قيمة الكفالة البنكية المطلوبة من المقاول.** * **يقوم المقاول بتسليم الكفالة البنكية وخطة العمل للحصول على تصريح العمل الموثق من مدير الإدارة** * **مدة التصريح 30 يوم ويجدد طبقا لحجم الأعمال المطلوبة.** * **إذا نشأ أي أضرار عن القيام بالأعمال يلزم المقاول بإزالة الضرر أو الخصم من الكفالة البنكية** * **لا يتم تسليم الكفالة البنكية للمقاول إلا بعد مرور 6شهور أو عام كامل تحسباً للأضرار التي يمكن ان تحدث.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **10 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مهندس الطرق** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- تصريح العمل** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بتحديد موعد المعاينة - إعلام بقيمة الكفالة البنكية** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تصاريح أعمال طرق – الدفع الأفقي** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **الطرق** | | | **الإدارة:** | **الطرق الداخلية والبنية التحتية** | |
| **اسم الموظف:** | **عبد الباري فوزي**  **عبد الرازاق البارودي** | | | **الوظيفة:** | **مهندسي طرق** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد نموذج للتقديم – يوجد نموذج للتعهد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب لإدارة الطرق لتوضيح الطلب**  **- تعهد من المقاول الرئيسي والباطن**  **- تعهد من الإستشاري**  **- نموذج تخطيط المدن واعتماد المسار**  **- نموذج طلب تمديد الخدمات بالطرق**  **- طريقة تنفيذ العمل التفصيلية**  **- التحويلات المرورية**  **- الموافقة من وحدة الأمن والسلامة** | | **نسخة**  **- مخطط عام لتوضيح مسار الخدمات في المشروع**  **- مخطط لمواقع العمل واجزاء الطريق المتأثر تفصيلاً**  **- جدول ملخص العمل**  **- مقطع عرضي يوضح موقع إنزال المعدات والطبقات المراد هدمها بالأبعاد والقياسات المطلوبة**  **- برنامج لإعادة الطبقات (التنسيق مع قسم الجوده)** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **الحضور الشخصي لمهندس المشروع لمناقشة المستندات واسلوب العمل** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مهندس الطرق بإدارة الطرق الداخلية والبنية التحتية** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يقوم مهندس الطرق بمقابلة مهندس المشروع والتأكد من المرفقات ومناقشة اسلوب العمل مع مهندس المشروع من جانب المقاول.** * **في حالة عدم اكتمال المستندات، يرفض الطلب لحين استكمال النواقص.** * **في حالة استيفاء جميع المستندات المطلوبة، يقوم مهندس الطرق بالتوقيع للمقاول بإستلام المستندات.** * **يتم تحديد موعد بواسطة مهندس الطرق لمعاينة موقع المشروع المقترح للتأكد من صحة بيانات المستندات** * **بناء على تقرير المعاينة يقوم مهندس الطرق بتحديد قيمة الكفالة البنكية المطلوبة من المقاول.** * **يقوم المقاول بتسليم الكفالة البنكية وخطة العمل للحصول على تصريح العمل الموثق من مدير الإدارة** * **مدة التصريح 30 يوم ويجدد طبقا لحجم الأعمال المطلوبة.** * **إذا نشأ أي أضرار عن القيام بالأعمال يلزم المقاول بإزالة الضرر أو الخصم من الكفالة البنكية** * **لا يتم تسليم الكفالة البنكية للمقاول إلا بعد مرور 6شهور أو عام كامل تحسباً للأضرار التي يمكن ان تحدث.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **10 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مهندس الطرق** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- تصريح العمل** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بتحديد موعد المعاينة - إعلام بقيمة الكفالة البنكية** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تصاريح استخدام أرصفة** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **الطرق** | | | **الإدارة:** | **الطرق الداخلية والبنية التحتية** | |
| **اسم الموظف:** | **عبد الباري فوزي**  **عبد الرازاق البارودي** | | | **الوظيفة:** | **مهندسي طرق** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد نموذج للتقديم – يوجد نموذج للتعهد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب لإدارة الطرق لتوضيح الطلب**  **- صور فوتوغرافية للموقع** | | **نسخة**  **- مخطط تفصيلي بالأبعاد**  **- مخطط لمواقع العمل Site Plan** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **الحضور الشخصي لمهندس المشروع لمناقشة المستندات واسلوب العمل** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مهندس الطرق بإدارة الطرق الداخلية والبنية التحتية** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يقوم مهندس الطرق بمقابلة مهندس المشروع والتأكد من المرفقات ومناقشة اسلوب العمل مع مهندس المشروع من جانب المقاول.** * **في حالة عدم اكتمال المستندات، يرفض الطلب لحين استكمال النواقص.** * **في حالة استيفاء جميع المستندات المطلوبة، يقوم مهندس الطرق بالتوقيع للمقاول بإستلام المستندات.** * **يتم تحديد موعد بواسطة مهندس الطرق لمعاينة موقع المشروع المقترح للتأكد من صحة بيانات المستندات** * **بناء على تقرير المعاينة يقوم مهندس الطرق بإصدار تصريح العمل الموثق من مدير الإدارة** * **تكون مدة التصريح غير محددة.** * **إذا نشأ أي أضرار عن القيام بالأعمال يلزم المقاول بإزالة الضرر.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مهندس الطرق** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- تصريح العمل** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بتحديد موعد المعاينة - إعلام بإصدار التصريح** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **حجز صالات الأفراح** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **وسط المدينة** | | | **الإدارة:** | **مكاتب البلدية** | |
| **اسم الموظف:** | **محمد سالم الظاهري** | | | **الوظيفة:** |  | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **15 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يوجد نموذج للبيانات الأساسية للطالب – الموقع الحالي للبلدية** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل** | | **نسخة**  **- بطاقة الهوية** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **- المواطنين فقط بالأضافة للبلدية في القاعات الموجودة على أطراف المدينة**  **- توقيع عقد حجز قاعة أفراح**  **- للمواطن حجز صالة أفراح مرة كل عامين** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم المواطن لخدمة العملاء بالبلدية لحجز صالة أفراح** * **يقوم المواطن بتحديد الموعد والصالة** * **يتأكد موظف خدمة العملاء من خلو الصالة في الموعد المطلوب** * **إذا كان خالياً، يتم توقيع عقد حجز قاعة أفراح في الحال مع المواطن.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- عقد حجز قاعة أفراح** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بتأكيد الحجز** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (نصف سنوي وسنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **طلب اعتماد المخططات التفصيلية لشبكات الطرق ومواقف السيارات** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن** | | | **الإدارة:** | **التخطيط الحضري** | |
| **اسم الموظف:** | **عبد الحميد علي الزدجالي** | | | **الوظيفة:** | **مساعد محلل تخطيط حضري** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **16 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب رسمي من الجهة الطالبة** | | **نسخة**  **- مخطط عام للموقع**  **- مخطط تفصيلي للعمل بالموقع** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **أن تكون الجهة الأستشارية معتمدة من البلدية** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مهندس الطرق** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **التأكد من البيانات والمرفقات والتوقيع بالإستلام بواسطة مهندس الطرق.** * **ثم تتوجهة الجهة الطالبة إلى خدمة العملاء بالبلدية لتوثيق استلام المستندات واستلام ختم ورقم وارد** * **يتم ارسال المستندات للقسم مرة أخرة بواسطة خدمة العملاء، وتسجل في سجل الوارد للقسم** * **ويتم دراسة الطلب بواسطة مهندس الطرق عن طريق برنامجي: Micro Station & Geo Media** * **وتعرض على رئيس القسم للتوثيق.** * **ويتم إصدار خطاب عدم الممانعة للجهة الطالبة بواسطة مهندس الطرق، ويرفق المخطط بالخطاب ويذكر رقم المخطط داخل الخطاب، وإرسال نسخة لإدارة الطرق الداخلية والبنية التحتية.** * **وفي نفس الوقت يتم تحديث المخططات في نظام Geo media** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **7 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مهندس الطرق** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- خطاب عدم الممانعة ومرفق المخطط معه** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- أخرى** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بإصدار الخطاب** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل شهري وسنوي** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## 

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **التسجيل في سجل الموردين** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **الدعم والمسانده** | | | **الإدارة:** | **العقود والمناقصات** | |
| **اسم الموظف:** | **ميثة الشامسي** | | | **الوظيفة:** | **مساعد إداري** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **16 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يوجد نموذج مقترح** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- رسالة طلب تسجيل بشعار وختم الشركة / المؤسسة**  **- بيان سابقة الأعمال للشركة وبيان بعدد ومؤهلات وخبرة العاملين إذا كان نشاط الشركة هو الصيانه** | | **نسخة**  **- الرخصة التجاريه (سارية المفعول)**  **- عضوية الغرفة التجارية باللغتين**  **- اعتماد وتوقيع مصدق للشخص المخول بالتوقيع**  **- خطاب تفويض مندوب**  **- إجازة تصنيف مقاول**  **- رسالة البنك** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **المساعد الإداري بوحدة التسجيل** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **التأكد من استيفاء جميع المستندات المطلوبة بواسطة المساعد الإداري** * **التأكد من شعار وختم الشركة بواسطة المساعد الإداري** * **إذا كانت المستندات صحيحة، تقبل من المورد وترسل بالبريد الإلكتروني إلى الإدارة المالية ببلدية أبو ظبي** * **تقوم الإدارة المالية ببلدية أبو ظبي بمراجعة المستندات وتسجيل الشركة برقم مالي** * **ثم ترسل الإدارة المالية ببلدية أبو ظبي بالرقم المالي للمساعد الإداري بوحدة تسجيل الموردين بإدارة العقود والمناقصات ببلدية العين بالبريد الإلكتروني** * **يتم إخطار المورد بالتسجيل في سجل الموردين ورقمة (نفس الرقم المالي)** * **مدة التسجيل تكون عام، ويجدد بنفس خطوات التسجيل** * **هناك اقتراح بوجود رقم تسجيل غير الرقم المالي** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **يومان عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- رقم التسجيل بسجل الموردين** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- الهاتف أو البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام برقم التسجيل** | | | |
| **التقارير** | | **احصائيات عامة عن الطلبات المقدمة بشكل ربع سنوي** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **حجز ملعب** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **وسط المدينة** | | | **الإدارة:** | **خدمة المجتمع** | |
| **اسم الموظف:** | **محمد الكعبي**  **حمدالنعيمي** | | | **الوظيفة:** | **مشرف خدمة المجتمع** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **19 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبه حكومي** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد – الأسم ورقم الهاتف فقط** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل** | | **نسخة**  **- اثبات الهوية / جواز السفر** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **50 درهم للساعة لملعبان فقط من سبعة – باقي السبعة لا يوجد رسوم** | | | |
| **شروط خاصة** | | **الألتزام بالقواعد العامة والمحافظة على الملاعب** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مشرف خدمة المجتمع** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب لإدارة خدمة المجتمع بالبلدية ويقابل مشرف خدمة المجتمع** * **يتأكد المشرف من الهوية ويراجع موعد الحجز ثم يطبع كشف الحجز ويسلمة للطالب.** * **المطلوب إلكترونياً ادخال اسم الطالب ورقم الهاتف وإرفاق صورة من الهوية ومراجعة تواريخ الحجز الموجوده بالفعل واخيار موعد محدد.** * **يذهب الطلب لمشرف خدمة المجتمع عن طريق البوابة الإلكترونية لمراجعة البيانات والموافقة على الطلب** * **يصل تأكيد للطالب ومرفق معه كشف الحجز عن طريق البريد الإلكتروني.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مشرف خدمة المجتمع** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- كشف الحجز موثق** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بتأكيد أو رفض الحجز** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل ربع سنوي وسنوي** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تصاريح دخول الحدائق والمتنزهات** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **وسط المدينة** | | | **الإدارة:** | **خدمة المجتمع** | |
| **اسم الموظف:** | **محمد الكعبي**  **حمدالنعيمي** | | | **الوظيفة:** | **مشرف خدمة المجتمع** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **19 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبه حكومي** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لا يوجد – الأسم ورقم الهاتف فقط للأفراد** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب من الجهة الطالبة** | | **نسخة**  **- اثبات الهوية / جواز السفر** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **الألتزام بالقواعد العامة والتعهد بالمحافظة على الحدائق** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **مشرف خدمة المجتمع** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب لإدارة خدمة المجتمع بالبلدية ويقابل مشرف خدمة المجتمع** * **يتأكد المشرف من الهوية ويراجع موعد الحجز ثم يطبع التصريح ويسلمة للطالب.** * **المطلوب إلكترونياً ادخال اسم الطالب ورقم الهاتف وإرفاق صورة من الهوية وخطاب الجهة الطالبة ومراجعة تواريخ الحجز الموجوده بالفعل واخيار موعد محدد.** * **يذهب الطلب لمشرف خدمة المجتمع عن طريق البوابة الإلكترونية لمراجعة البيانات والموافقة على الطلب** * **يصل تأكيد للطالب ومرفق معه التصريح عن طريق البريد الإلكتروني.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مشرف خدمة المجتمع** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- تصريح دخول الحدائق الموثق**  **(يوجد نموذج للتصريح)** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بالتصريح أو رفض الطلب** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل ربع سنوي وسنوي** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **طلب إحداثيات نقطة ضبط أرضي (كنترول)** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **البيانات المكانية / المساحة** | |
| **اسم الموظف:** | **أحمد الشامسي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس القسم** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **20 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يوجد نموذج للتقديم – Check list** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب الإستشاري المكلف بالمشروع الخدمي محول من مدير القطاع** | | **نسخة**  **- مخطط عام للمنطقة المطلوبة** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **50 درهم للنقطة الواحدة – يدفع لأمر قطاع تخطيط المدن والمساحة** | | | |
| **شروط خاصة** | | **حضور المندوب المكلف من قبل الإستشاري** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب لقسم المساحة وحدة تشغيل المحطات (الكنترول) داخل مبنى المساحة بالوثائق المطلوبة.** * **يقوم المساعد الإداري بمراجعة الوثائق والمستندات.** * **يقوم الطالب بتسديد الرسوم الخاصة بالطلب (50 درهم للنقطة الواحدة)** * **يتم استلام قائمة بالنقاط المطلوبة معتمده من رئيس القسم بعد تحصيل الرسوم.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **يوم عمل واحد** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- قائمة بالنقاط المطلوبة معتمدة من رئيس القسم** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بإستلام قائمة بالنقاط المطلوبة** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (ربع سنوي – نصف سنوي - سنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **التدقيق على المخططات المعتمدة لخطوط الخدمات** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **البيانات المكانية / المساحة** | |
| **اسم الموظف:** | **أحمد الشامسي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس القسم** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **20 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يوجد نموذج للتقديم – Check list** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب الإستشاري بطلب التدقيق محول من مدير القطاع** | | **نسخة**  **- نسخة من مخططات الخدمة، معتمدة أصولاً من قسم الخدمات بالتخطيط**  **- نسخة رقمية من إحداثيات المسار** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **حضور وإبراز بطاقة مهندس الإستشاري** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب لقسم المساحة للتدقيق على البيانات الرقمية والتأكد من خلوها من الفيروس.** * **ثم توجه لمسؤول شعبة الخدمات لتدقيق البيانات، والتأكد من قاعدة البيانات ومن ثم تحديد موعد مساحي للتدقيق الميداني على كاونتر مبنى المساحة.** * **يقوم المساح بتنفيذ المهمة ميدانياً، ورفع خطوط الخدمة خلال 3 أيام من استلام الطلب بالقسم.** * **ثم يقوم المساح بمطابقة البيانات المساحية الميدانية مع المخططات المعتمدة واستخراج النتائج.** * **يتم إصدار شهادة قبول أو رفض البيانات بعد يوم عمل من تنفيذ المهمة** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **4 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- شهادة قبول أو رفض البيانات** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بإصدار شهادة قبول أو رفض البيانات** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (ربع سنوي – نصف سنوي - سنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **التدقيق على المخططات التنفيذية AS Built** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **البيانات المكانية / المساحة** | |
| **اسم الموظف:** | **أحمد الشامسي** | | | **الوظيفة:** | **رئيس القسم** | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **20 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يوجد نموذج للتقديم – Check list** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب الإستشاري بطلب التدقيق محول من مدير القطاع** | | **نسخة**  **- نسختين من المخططات التنفيذية**  **- نسخة رقمية من المخططات** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **حضور وإبراز بطاقة مهندس الإستشاري** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب لقسم المساحة للتدقيق على البيانات الرقمية والتأكد من خلوها من الفيروس.** * **ثم توجه لمسؤول شعبة الخدمات لتدقيق البيانات، والتأكد من قاعدة البيانات ومن ثم تحديد موعد مساحي للتدقيق الميداني على كاونتر مبنى المساحة.** * **يقوم المساح بتنفيذ المهمة ميدانياً، ورفع خطوط الخدمة خلال 3 أيام من استلام الطلب بالقسم.** * **ثم يقوم المساح بمطابقة البيانات المساحية الميدانية مع المخططات المعتمدة واستخراج النتائج.** * **يتم إصدار شهادة قبول أو رفض البيانات بعد يوم عمل من تنفيذ المهمة** * **يتم التوجية بدمج البيانات في النظام عند اصدار شهادة قبول** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **4 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **المساعد الإداري** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- شهادة قبول أو رفض البيانات** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بإصدار شهادة قبول أو رفض البيانات** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (ربع سنوي – نصف سنوي - سنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **صب الخرسانة** | | | **الفئة:** |  | |
| **القطاع:** | **تخطيط المدن والمساحة** | | | **الإدارة:** | **تراخيص البناء** | |
| **اسم الموظف:** | **مطر الريامي** | | | **الوظيفة:** |  | |
| **محلل البيانات:** | **أحمد عمران** | | | **التاريخ:** | **20 يونيو 2011** | |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- خاص 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- أخرى** | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يوجد نموذج للتقديم – Check list** | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **- خطاب من الجهه الطالبة**  **- رسم مخطط للموقع**  **- بطاقة مهندس لدى المقاول** | | **نسخة**  **- رخصة البناء**  **- مراحل الصب السابقة**  **- نسبة الإنجاز** | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- معتمد على مقدم الطلب 4- يحدد بعد التقديم** | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالإدارة** | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتقدم الطالب لخدمة العملاء لتسليم المستندات ورقياً ورقمياً (Digital copy)** * **يقوم خدمة العملاء بتوجيه الطلب بالمرفقات لمؤول التفتيش بعد التأكد من صحة المستندات** * **يقوم مسؤول التفتيش بتوزيع الطلبات الواردة على المفتشين لزيارة الموقع** * **بعد تحديد المفتش، يكون يوم التفتيش هو اليوم التالي مباشرة لإستلام الطلب.** * **يتقدم المفتش بتقريرة بالموافقة او الرفض لمسؤول التفتيش لإخطار الجهة الطالبة.** | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **5 أيام عمل** | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **مسؤول التفتيش** | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **- اخطار بالموافقة أو الرفض** | | **نسخة** | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- اخطار هاتفي بالموافقة أو بالرفض** | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-System Empost 3- البريد الإلكتروني** | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بإستلام الطلب – إعلام بالموافقة أو الرفض** | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عن الطلبات المقدمة بشكل دوري (ربع سنوي – نصف سنوي - سنوي)** | | | |
| **التوقيع** | | |  | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **إنشاء ملف شخص** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لايوجد - يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص** * **يتم إنشاء ملف خاص** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بنجاح التسجيل** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن تسجيل الأشخاص** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |



## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تعديل معلومات المالك** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لايوجد - يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لا يوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص** * **يتم إجراء التعديلات المطلوبة على البيانات المسجلة من قبل بالملف الشخصى** * **يتم إخبار الشخص بتعديل البيانات** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بنجاح التعديل** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن الأشخاص** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **شهادة بحث** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **100 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد** * **يقوم الشخص بتحديد بينات قطعة الارض (المنطقة – رقم القطعة)** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم ومراجعة القسم** * **يتأكد الموظف المختص من سداد الرسوم** * **يتم طباعة الشهادة وتسليمها للمواطن** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **شهادة البحث** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن شهادات البحث** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **شهادة أملاك** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **100 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم ومراجعة القسم** * **يتأكد الموظف المختص من سداد الرسوم** * **يتم طباعة الشهادة وتسليمها للمواطن** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **شهادة أملاك** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن شهادات الأملاك** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |



## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **مخطط أرض** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **100 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد** * **يقوم الشخص بتحديد بينات قطعة الارض (المنطقة – رقم القطعة)** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم ومراجعة القسم** * **يتأكد الموظف المختص من سداد الرسوم** * **يتم طباعة مخطط الأرض وتسليمه للمواطن** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **مخطط أرض** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن إصدار مخططات الأرض** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تقييم موقع** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد**  **- شهادة انجاز او خلو مبنى** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **1000 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد** * **يقوم الشخص بتحديد بينات العقار المراد تقييمه** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم** * **يحول الطلب إلى قسم تسجيل التقييم** * **يقوم الموظف المختص بتقييم العقار** * **يحول الطلب لرئيس القسم لإعتماده** * **يتم طباعة الطلب وإرساله للعميل** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **شهادة بتقييم العقار** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بتنفيذ الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن طلبات التقييم** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تغيير موقع** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **موجود** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد**  **- صورة من مخطط الأرض** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لايوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **وجود قطعة أرض خاصة بالمستخدم** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد وتحديد أملاكه** * **يقوم الشخص بتحديد بينات قطعة الارض(المنطقة – رقم القطعة) وكذلك المنطقة التى يرغب التغيير إليها** * **تعرض الطلبات على اللجان المختصة للفصل فيها** * **فى حالة الموافقة على الطلب يتم تحديد بيانات القطعة الجديدة** * **يتم إخبار العميل بالموافقة** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 – 5 شهور** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- SMS** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن طلبات تغيير المواقع** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تخصيص أرض** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **موجود** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد**  **- شهادة املاك ابو ظبى**  **- صور شخصية** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لايوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد** * **يقوم الشخص بتحديد بينات المنطقة التى يرغب السكن فيها** * **تعرض الطلبات على اللجان المختصة للفصل فيها** * **فى حالة الموافقة على الطلب يتم تحديد بيانات القطعة الجديدة** * **يتم إخبار العميل بالموافقة** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **شهر** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **شهادة البحث** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- SMS** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن طلبات التخصيص** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **زيادة مساحة ارض** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **موجود** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **2000 درهم عند تقديم الطلب بالإضافة إلى تقييم المساحة الجديدة** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **يجب ان يكون هناك مجال للزيادة فى أى من الجهات** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **يقوم الشخص بتحديد بينات قطعة الارض (المنطقة – رقم القطعة) بالإضافة للمساحة المراد ضمها** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم** * **تحول الطلبات لقسم التخطيط حيث تتم المعاينة وتحديد قيمة المساحة المضافة** * **يتم إخبار العميل بالموافقة** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **اسبوع** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- SMS** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن طلبات زيادة المساحات** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **ضم فاصل** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **موجود** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد**  **- صورة من مخطط الأرض** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لايوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **وجود فاصل فى أحد الجهات** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **يقوم الشخص بتحديد بينات قطعة الارض (المنطقة – رقم القطعة)** * **تحول الطلبات لقسم التخطيط حيث تتم المعاينة** * **يتم إخبار العميل بالموافقة** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **اسبوع** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- SMS** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بالنتيجة** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن الطلبات** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تغيير الإسم القانونى** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **نموذج تغيير الإسم القانونى** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد**  **- كتاب إقرار التغيير الصادر من الجهة المختصة**  **- صور مستندات الإسم الجديد (الهوية- جواز السفر- خلاصة القيد)** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **50 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **يقوم المواطن بتعبئة النموذج المعد لذلك** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم ومراجعة القسم** * **يتأكد الموظف المختص من سداد الرسوم** * **يتم إجراء التعديل المطلوب** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بنتيجة الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن طلبات تغيير الأسماء** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **بطاقة تداول عقارى** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد**  **- صورة شخصية (مسح ضوئى) لوضعها فى البطاقة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **500 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **فى حالة عدم وجود ملف خاص بالشخص يتم أنشاء ملف جديد** * **يتم إنشاء معاملة وطباعة اشعار دفع** * **يقوم المواطن بسداد الرسوم ومراجعة القسم** * **يتأكد الموظف المختص من سداد الرسوم** * **يتم طباعة ابطاقة تسليمها للمواطن** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **بطاقة تداول عقارى** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن شهادات البحث** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تصوير مستند من ملف عقار** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات** |
| **اسم الموظف:** | **على الظاهرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **19 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **- صورة الهوية**  **- جواز السفر**  **- خلاصة القيد** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لايوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **لايوجد** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشخص ويتم التأكد من وجود ملف خاص به** * **يقوم الشخص بتحديد ابيانات المستند المراد تصويره** * **يتم تصوير المستند وتسليمه للمواطن** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة**  **المستند المطلوب** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **لايوجد** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تسجيل شركة** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات / شعبة الشركات** |
| **اسم الموظف:** | **سعود الظاهرى - محمد العامرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **20 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى(مدارس- جامعات ……)** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **صورة الرخصة التجارية--صورة الهوية وجواز السفر وخلاصة القيد الخاص بصاحب الشركة- اعتماد توقيع ملاك الرخصة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **رخصة سارية** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشركة** * **يتم إنشاء ملف خاص بها** * **يتم إدخال بيانات الملاك** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بنجاح التسجيل** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن الشركات التى تم تسجيلها** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |



## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تعديل بيانات شركة** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات / شعبة الشركات** |
| **اسم الموظف:** | **سعود الظاهرى - محمد العامرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **20 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى(مدارس- جامعات ……)** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **صورة الرخصة التجارية--صورة الهوية وجواز السفر وخلاصة القيد الخاص بصاحب الشركة** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **50 درهم** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **رخصة سارية** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع المرفقات وبيانات الشركة** * **يتم إدخال بيانات الملاك** * **تعدل بيانات الشركة حسب الرخصة المرفقة** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب – إعلام بنجاح التعديل** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن الشركات** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |



## إجتماع لتحليل البيانات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **تجديد عقود الأرضى الصناعية والمؤقتة** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات / شعبة الشركات** |
| **اسم الموظف:** | **سعود الظاهرى - محمد العامرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **20 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **1- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى(مدارس- جامعات ……)** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **الرخصة التجارية–شهادة من إدارة الصحة العامة-شهادة بإستيفاء الشروط من الدفاع المدنى-صورة الهوية وجواز السفر وخلاصة القيد الخاص بصاحب الشركة-شهادة نسبة إنجاز-تقرير بالمنشأة من وزارة العمل**  **الرخصة الصناعية فى حالة المصانع** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **يتم سداد 1000 درهم عند تجديد العقد بالإضافة إلى تحصيل رسوم إيجار الأرض والتى تتوقف على نشاط المنشأة ومساحة الأرض**  **فى حالة سريان العقد تدفع الرسوم السنويه** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **وجود عقد سواء كان سارى أو منتهى خاص بقطعة الأرض** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب ومراجعة البيانات والمرفقات طبقا لكل حالة (مدارس-مستشفيات-عقود مؤقتة-معسكرات شركات- مصانع-مزارع إنتاج حيوانى)** * **يتم مراجعة المرفقات والتأكد من صحة البيانات ثم يتم الموافقة فى حالة استيفاء الشروط** * **تنشأ معاملة خاصة بالعميل حتى يتمكن من سداد الرسوم لدى مصرف أبوظبى الإسلامى** * **بعد سداد الرسوم يراجع العميل القسم مرة أخرى** * **يقوم الموظف المختص بالتأكد من تحصيل الرسوم ويتم طباعة العقد والتوقيع عليه من قبل المفوض بالتوقيع من الشركة** * **توجد إمكانية التوقيع فى المنزل وفى هذه الحالة تكون برسوم إضافية** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **3 أيام** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **عقد الإيجار** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب أو رفضه – إعلام العميل حتى يقوم بسداد الرسوم** | | | | | |
| **التقارير** | | **إحصائيات عامة بالأراضى و المستأجرين** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

**إجتماع لتحليل البيانات**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخدمة:** | **شهادة لمن يهمه الأمر** | | | **الفئة:** | | |  |
| **القطاع:** | **الممتلكات** | | | **الإدارة:** | | | **العقارات / شعبة الشركات** |
| **اسم الموظف:** | **سعود الظاهرى - محمد العامرى** | | | **الوظيفة:** | | |  |
| **محلل البيانات:** | **أحمد فرج** | | | **التاريخ:** | | | **20 يونيو 2011** |
| **المستفيد من الخدمة** | | **- حكومي 2- شركات خاصة 3- مقاول 4- أستشاري 5- أفراد 6- شبة حكومى(مدارس- جامعات ……)** | | | | | |
| **النماذج المستخدمة** | | **يتم إجراء الخدمة حاليا عن طريق نظام الممتلكات** | | | | | |
| **المرفقات** | | **أصل**  **لا يوجد** | | | **نسخة**  **صورة الرخصة التجارية--صورة الهوية وجواز السفر وخلاصة القيد الخاص بصاحب الشركة-** | | |
| **نوع الرسوم** | | **1- ثابت 2- متغير 3- يحدد بعد التقديم** | | | | | |
| **قيمة الرسوم** | | **لا يوجد** | | | | | |
| **شروط خاصة** | | **متاحة للجميع سواء كان مستأجر أم لا** | | | | | |
| **متلقي الطلب** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **خطوات التنفيذ** | | * **يتم إستقبال الطلب** * **تراجع بيانات الشركة إذا كانت مسجلة أو يتم إنشاء ملف خاص بها إذا لم تكن مسجلة من قبل** * **يتم مراجعة بيانت العقود لتحديد** * **تذكر ملاحظات خاصة بالشهادة (موجهة للصحة العامة – الدفاع المدنى) او تترك بدون ملاحظات** * **يتم طباعة الشهادة** * **يقوم العميل بإستلامها** | | | | | |
| **وقت التنفيذ** | | **نفس اليوم فى حالة استيفاء الشروط** | | | | | |
| **مسئول المخرجات** | | **خدمة العملاء بالقسم** | | | | | |
| **المخرجات** | | **أصل**  **شهادة لمن يهمه الأمر** | | | **نسخة** | | |
| **نوع المخرجات** | | **1- ورقي 2- رقمي 3- أخرى** | | | | | |
| **تسليم المخرجات** | | **1- المركز الرئيسي 2-Empost 3- أخرى** | | | | | |
| **إعلام / بيان** | | **إعلام بقبول الطلب** | | | | | |
| **التقارير** | | **تقارير عامة عن الشهادات التى تم إصدارها** | | | | | |
| **التوقيع** | | |  | | | | |
| **الموظف المختص** | | | **محلل البيانات** | | | **مدير المشروع** | |

