

ZT02	رمز الخدمة
طلب قسيمة	اسم الخدمة
يتيح الطلب من خلاله منح قسيمة سكنية بموجب أحقيته للحصول على المنحة	وصف الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • بلوغ مقدم الطلب السن القانوني • لم يمنح قسيمة سابقا 	شروط الخدمة
فرعي رئيسي	هيكلية الخدمة
G2C	فئة المتعامل
	الخدمات الفرعية
رسوم الدفان المحددة من قبل الإدارة ان وجدت على حسب موقع القسيمة 50 درهم رسوم الاستلام	الرسوم
مركز سعادة المتعاملين في بلدية رأس الخيمة ومركز سعادة المتعاملين في وادي اصفي	قنوات تقديم الخدمة
9 خطوات الفترة الزمنية للمعاملات المستوفية للشروط 7 أيام – 14 يوم الفترة الزمنية للمعاملات الغير مستوفية وتحال للجنة شهر – 3 أشهر الفترة الزمنية للمعاملات من غير قسائم 3 اشهر- سنة	عدد الخطوات / المدة الزمنية
هوية صاحب العلاقة + صورة الجواز+ صورة خلاصة القيد + تحري شامل مدته شهرين فقط + رسالة من جهة العمل لغير المتزوجين+ المقدرة المالية 400000 درهم	الوثائق المطلوبة
<p>نموذج تقديم الطلب</p> <p>نموذج تعهد بناء سنة</p> <p>نموذج تعهد عدم مطالبه</p> <p>التحري الشامل</p>	التماذج المستعملة في الخدمة
مرتبطة	ارتباط الخدمة
الكهرباء والماء : خلو الموقع من الخدمات الاتصالات : خلو الموقع من الخدمات	الخدمات المرتبطة إن وجدت
مستند كروكي منحة	المخرج الرئيسي من الخدمة
مدة تقديم الخدمة – مدة انجاز الخدمة	مؤشرات أداء الخدمة
موقف خاص للنساء – موقف خاص لاصحاب الهمم - كراسي مخصصة للنساء – كاونتر خاص للنساء واصحاب الهمم – الضيافة - تقديم المشروبات الساخنة والماء البارد	الخدمات الاضافية
<ol style="list-style-type: none"> 1. انشاء طلب جديد من قبل مركز سعادة المتعاملين 2. تدقيق على المستندات وعمل تحري داخلي وعمل افادة عن قسيمة وتحويل لمدقق القسم لأعتمادها من قبل مكتب المنح. 3. دفع رسوم الدفان عن طريق مركز سعادة المتعاملين 4. تحديث البيانات من قبل قسم البيانات المكانية 5. تحديد نوع المستند من قبل مكتب المنح 6. اصدار المستند من قبل قسم اصدار المستندات 7. مراجعة المستند وتوثيقه من قبل مكتب المنح 8. إعتماد طلب القسيمة من قبل اصدار المستندات 9. يقوم مركز سعادة المتعاملين بتحصيل الرسوم من العميل وتسليمه القسيمة 	خطوات تقديم الخدمة

المدة الزمنية	المخرجات	المدخلات	الشخص المسؤول	الوصف	الخطوة	م
14 يوم عمل		الوثائق المطلوبة	مركز سعادة المتعاملين	يتيح الطلب من خلاله منح قسيمة سكنية بموجب أحقيته للحصول على المنحة	إنشاء الطلب	1
		تحري وثائق	مكتب المنح		تدقيق المستندات	2
			مركز سعادة المتعاملين		دفع الرسوم للدفان	3
			قسم البيانات المكانية		تحديث البيانات	4
			مكتب المنح		تحديد نوع المستند	5
			اصدار المستندات		اصدار المستند	6
			مكتب المنح		مراجعة الطلب	7
	قسيمة		اصدار المستندات		اعتماد الطلب	8
	قسيمة		مركز سعادة المتعاملين		تحصيل الرسوم وتسليم	9

Service Code	ZT02
Service	Plot Request
Description	This application allows the issuance of a residential plot under the approval of Emiri Diwan
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Applicant attains the legal age • Not granted a previous plot • Grant order from the Governor or Crown Prince
Sturcture	Major Subsidiary
Customer Category	G2C
Subsidiary Services	
Fees	Land settlement fees determined by the administration (if any) depending on the plot location Receipt fees of AED 50
Submission Channels	Customer Happiness Centers both in Main Building & Wadi Isfini
Number of Procedures / Duration	9 Procedures Duration for eligible transactions is 7 days - 14 days Duration for incomplete transactions that are referred to the Committee is 1-3 months Duration for transactions without plots is 3 months- 1 year
Required Documents	Applicant ID Card, Passport Copy & Family Book Copy, Grant Oder from the Governor or Crown Prince, A comprehensive two-month investigation, A letter from employer for unmarried applicant & A financial capacity of AED 400,000
Used Forms	Application Form One year constructive commitment No Claim p]Pledge Form Comprehensive Investigation
Service Correlation	Related
Corresponding Services (if any)	Electricity and Water: NOC Etisalat: NOC
Main Outcome	Grant Sketch
Performance Indicators	Duration of service provision -completion
Additional Services	Parking Areas for Women and People of Determination- Dedicated places for women- Special Counter for Women and People of Determination- Hospitality- Provision of Hot beverages and Water
Procedures	<ol style="list-style-type: none"> 10. Creating a new application by Customer Happiness Center 11. Checking the documents, making an internal investigation, making a statement about the plot, and refer it to the Section Auditor for approval by Grant Office. 12. Paying Land Level Fees through the Customer Happiness Center

	<p>13. Updating the data through Spatial Data Section</p> <p>14. Determine the document type by Grant Office</p> <p>15. The document is issued by Document Issuance Section</p> <p>16. Document review and documentation by Grant Office</p> <p>17. Plot Approval by Document Issuance Section</p> <p>18. Customer Happiness Center collects the fees from the customer and submits the plot</p>
--	--

#	Procedure	Description	Responsible Personnel	Inputs	Outcomes	Duration
1	Creating a Request	The application allows granting of a residential plot according to the eligibility for the grant	Customer Happiness Center	Required Documents		14 Working Days
2	Documents Auditing		Grants Office	Documents Investigation		
3	Paying Land Level Fees		Customer Happiness Center			
4	Data Updating		Spatial Data Section			
5	Determining Document Type		Grants Office			
6	Document Issuance		Document Issuance			
7	Request Review		Grants Office			
8	Request Approval		Document Issuance		Plot	
9	Collecting Fees & Submission		Customer Happiness Center		Plot	