إدارة التخطيط العمراني – قسم التخطيط الحضري

وضع العلامات المساحية الموضحة لحدود العقارات والأراضي

إجراءات تقديم الخدمة UPD-13		
القائم بالخطوة	**الخطوة**	**مكان تنفيذ الخطوة**
صاحب الطلب	تقديم طلب وضع علامات مساحية مرفقاً معه كافة المستندات • في إدارة التسجيل العقاري (في حال كان السند خاص) • في إدارة الأراضي والمساحة (في حال كان السند مشروط لدولة) حيث يتم إحالة الطلب إلى إدارة التخطيط العمراني لإجراء اللازم	إدارة التسجيل العقاري او إدارة الأراضي والمساحة
مكتب المدير	إحالة الطلب إلى قسم التخطيط الحضري لإجراء اللازم	إدارة التخطيط العمراني
رئيس القسم	الاطلاع على المعاملة ومن ثم تحويلها إلى لموظف المختص حسب المنطقة	قسم التخطيط الحضري
الموظف المختص	دراسة الموضوع من الناحية التخطيطية ومطابقة القسيمة مع المخطط التوجيهي العام	قسم التخطيط الحضري
الموظف المختص	• في حال كانت القسيمة غير متطابقه مع المخطط التوجيهي العام وواقعه ضمن مناطق قديمة وعشوائية يتم مخاطبة إدارة نزع الملكية للإفادة عن وجود تعديل على الارض أو لا وبناءً على افادة ادارة نزع الملكية يتم اتباع اللازم اما بمخاطبة الجهه الطالبه دون ارسال المعاملة الى قسم المساحة العامة او ارسال المعاملة إلى قسم المساحة العامة بعد إعداد نموذج عمل مساحي • في حال كانت القسيمة متطابقة مع المخطط التوجيهي العام يتم مخاطبة قسم المساحة العامة – إدارة الارضي والمساحة بعد إعداد نموذج عمل مساحي	قسم التخطيط الحضري
قسم المساحة العامة	استخراج مخطط هندسي ووضع العلامات المساحية وإحالة المعاملة لإدارة التخطيط العمراني – قسم التخطيط الحضري	إدارة الأراضي والمساحة

الموظف المختص	استلام المعاملة مرفقاً بها المخطط الهندسي (PD) واعتمادها من رئيس القسم	قسم التخطيط الحضري
مدير الإدارة	- مخاطبة إدارة التسجيل العقاري لإصدار سند ملكية جديد إذا كانت الأرض خاصة - مخاطبة إدارة الأراضي والمساحة إذا كانت الأرض مشروطة للدولة	إدارة التخطيط العمراني
	الوقت الإجمالي	شهر في قسم التخطيط الحضري الا فيما يخص إدارة الاراضي والمساحة وإدارة نزع الملكية