

وضع علامات لأكثر من (5) قسائم

إجراءات تقديم الخدمة		
مكان تنفيذ الخطوة	الخطوة	القائم بالخطوة
كاونتر خدمة العملاء	استقبال الطلب والمرفقات والتأكد من صحتها	موظف الاستقبال
قسم المساحة العامة	تحديد الموقع على الخرائط المساحية وتجهيز الموقع وإفادة الاستقبال	أرشيف المساحة
قسم المساحة العامة	مراجعة الطلب وإحالاته إلى موظف الاستقبال	الموظف المختص
كاونتر خدمة العملاء	تسليم العميل رقم المعاملة وقائمة معتمدة بأسماء الشركات المساحية للقيام بالعملية المساحية	موظف الاستقبال
كاونتر خدمة العملاء	تسليم التفويض المساحي من العميل للاستقبال واستلام المعاملة لاستكمال الإجراءات ومن ثم إحالة المعاملة للموظف المختص	الشركة المساحية
كاونتر خدمة العملاء	إخطار الشركة لدفع الرسوم المساحية	الموظف المختص
الصندوق	تحصيل الرسوم وإصدار إيصال دفع	الصندوق
كاونتر خدمة العملاء	تسليم الموقع للعميل وتوقيعه على شهادة تسليم موقع	الشركة المساحية
كاونتر خدمة العملاء	استلام المعاملة من الشركة المساحية والتدقيق على أعمال الشركة	وحدة التدقيق
قسم المساحة العامة	رسم (PD) ومن ثم يحال إلى وحدة التدقيق	وحدة الرسم
قسم المساحة العامة	مراجعة مخطط (PD) وإصدار التقرير النهائي	وحدة التدقيق
قسم المساحة العامة	مراجعة المعاملة وأخذ نسخة منها وإحالتها إلى الموظف المختص للاعتماد	وحدة الأرشيف
قسم المساحة العامة	الاطلاع على المعاملة واعتمادها ومن ثم إحالتها إلى الأرشيف للحفاظ	رئيس القسم
قسم المساحة العامة	حفظ المعاملة	وحدة الأرشيف
17 يوماً	الوقت الاجمالي	