

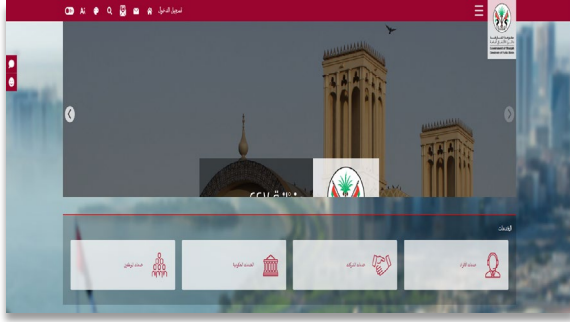


Government of Sharjah | حكومة الشارقة
Directorate of Public Works | دائرة الأشغال العامة

خطوات طلب الدفعات عبر الموقع الالكتروني

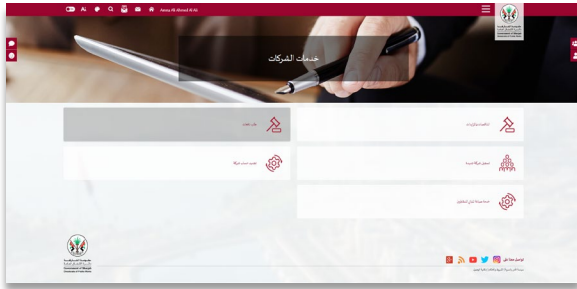
الخطوة الأولى:

الرجاء تسجيل الدخول بحساب الشركة الخاص بكم ثم
انتقل إلى خدمات الشركات.



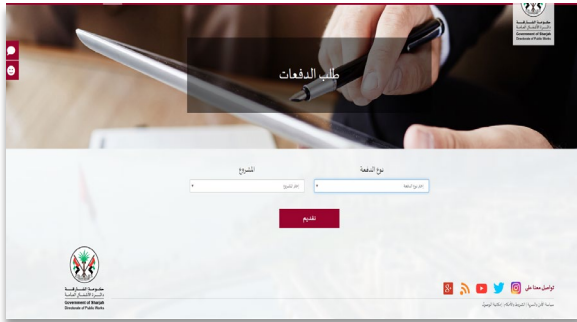
الخطوة الثانية:

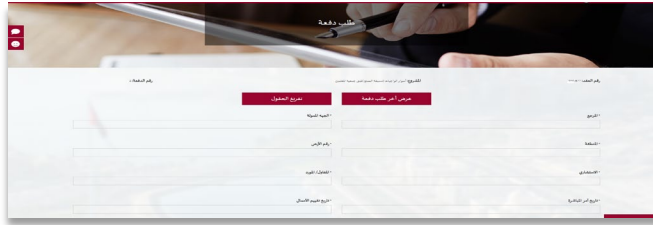
اضغط على طلب الدفعات حتى تتمكن من التقديم
على طلب الدفعة.



الخطوة الثالثة:

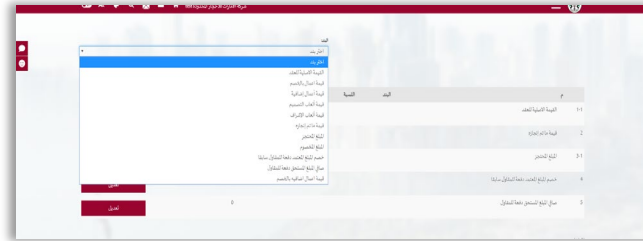
اختر نوع الدفعة بالبحث عن اسم المشروع ضمن قائمة
منسدة من اسماء المشاريع المسجلة سابقاً ونوع
الدفعة.





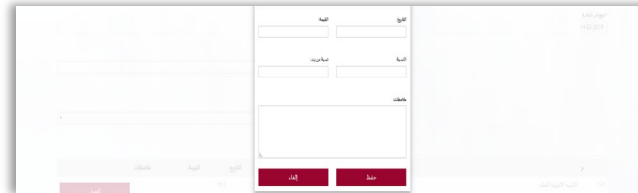
الخطوة الرابعة :

قم بإدخال البيانات المطلوبة .



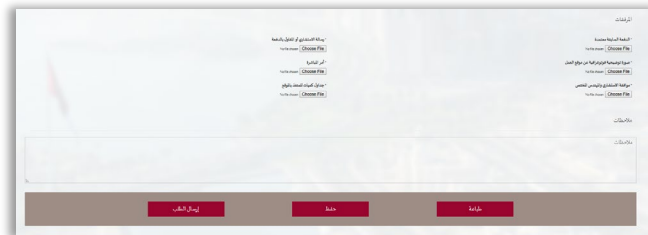
الخطوة الخامسة :

قم باختيار البنود المطلوبة.



الخطوة السادسة:

قم بإدخال نسب الانجاز المحققة و قيمة المبالغ.



الخطوة السابعة:

قم بحفظ وطباعة الدفعة , لاختذ توقيع الاستشاري (إذا كانت دفعة لمقاول) و مهندس الاشراف لدائرة الاشغال العامة في موقع الاشراف. بعد التوقيع يتم ارفاق النسخة الموقعة من الاستشاري و مهندس الاشراف ضمن المرفقات المطلوبة.



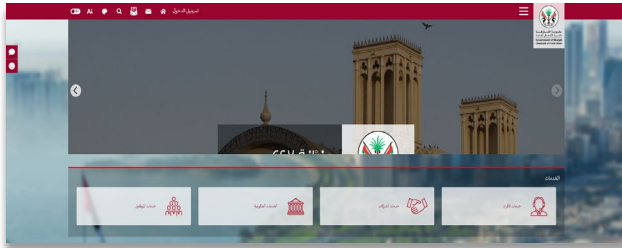
الخطوة الثامنة:

قم بضغط "ارسال" حتى يتم استلام الطلب للدائرة. وسيتم ظهور رقم الباركود للمعاملة كمرجع ليتم متابعة حالة المعاملة.

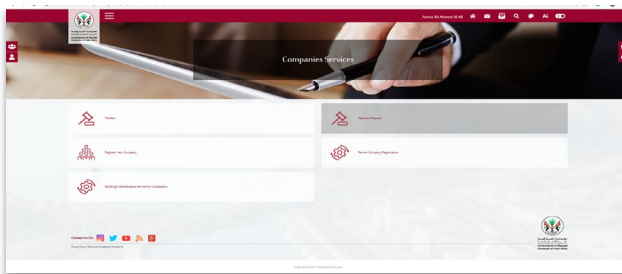


Government of Sharjah | حكومة الشارقة
Directorate of Public Works | دائرة الأشغال العامة

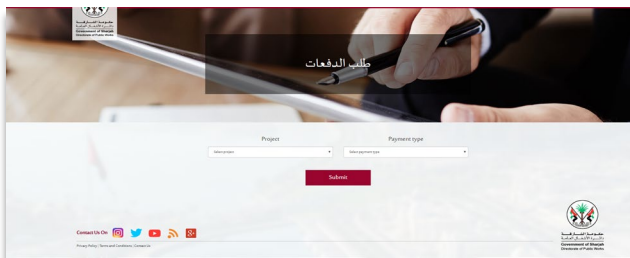
Steps to request payment in website



Step 1: Please login to your company account and enter “company services” to request payment.



Step 2: Select payment request



Step 3: Choose the payment type by selecting the project name in the drop-down list of previously registered project names and payment type.

Request payment request		Payment Data	
Address		Building	
File		Site number	
Thematic area		Contract number	
Thematic date		Contract date	
Thematic price			

Step 4: Enter the payment required data.

The 'New' dropdown menu is open, displaying a list of clauses to be selected. The clauses include:

- Value added
- The registration of the contract
- Value added tax (VAT)
- Additional business value
- Design fee value
- Value of supervision fees
- The value of value fees added
- Amount of
- Amount of
- Deducting the amount of the approved payments to the contractor previously
- Not amount payable to the contractor
- Value for additional work

Below the dropdown, there is a table with columns: Clause, Date, Value, and Remarks. The table contains several rows with values and 'Edit' buttons.

Step 5: select the clauses

The 'New' form is displayed, showing fields for entering data. The fields include:

- Value
- Date
- New percentage
- Percentage
- Remarks

At the bottom of the form, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

Step 6: Enter the percentage of achievement and the amount.

The 'Attachments' section is shown, with fields for attaching files. The fields include:

- Attachment 1
- Attachment 2
- Attachment 3
- Attachment 4
- Attachment 5
- Attachment 6
- Attachment 7
- Attachment 8
- Attachment 9
- Attachment 10

Below the attachments, there is a 'Remarks' section with a text area for entering remarks. At the bottom, there are 'Submit request', 'Save', and 'Print' buttons.

Step 7: Save and print the payment form, for approval signature of the consultant's (if it is a payment to the contractor) and the Directorate of Public Works supervisor engineer at the project site. After signing, the approval of the consultant and the supervision engineer shall be attached within the required attachments.

The confirmation message is displayed, stating:

Request has been sent. Request number is: 201905060000002

Below the message, it says: Keep the number for following up.

Step 8:

Press "Send" so the request can be sent to Directorate of Public Works. The transaction barcode number will be displayed as a reference to track the status of the transaction.