

دليل الاستخدام

استخراج رخصة بناء\_ لجنة المشاريع  
الكبرى

# أمانة العاصمة المقدسة الإدارة العامة لتقنية المعلومات



أمانة العاصمة المقدسة  
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

## سبيل للخدمات الالكترونية

الإصدار ١,٣

١٤٣٦/٠٦/٠٦ هـ - ٢٠١٥/٠٣/٢٦ م

معلومات الوثيقة:

النظام	سبيل للخدمات الالكترونية
اسم الوثيقة	استخراج رخصة بناء_رخص البناء
نوع الوثيقة	دليل الاستخدام
اسم الملف	استخراج رخصة بناء - لجنة المشاريع الكبرى
رقم الإصدار	١,٣
تاريخ الاصدار	١٤٣٦/٠٦/٠٦ هـ - ٢٠١٥/٠٣/٢٦ م
جهة إعداد الوثيقة	الادارة العامة لتقنية المعلومات - إدارة دراسة الإحتياج
طبيعة التعديل في الإصدار	تحديث
الجهة التي قامت بالتعديل	الادارة العامة لتقنية المعلومات - إدارة دراسة الإحتياج

المحتويات:

- ٣ ..... إجراءات استخراج رخصة بناء - لجنة المشاريع الكبرى:
- ٤ ..... تحويل المعاملة الى مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة ( مشروع ابتدائي).
- ٥ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة للأمانة (مشروع ابتدائي).
- ٨ ..... تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع ابتدائي).
- ٩ ..... اطلاع الموظف المختص للمعاملة (مشروع ابتدائي).
- ١١ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة بعد اطلاع الموظف (مشروع ابتدائي).
- ١١ ..... احالة المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى.
- ١٣ ..... احالة المعاملة للمكتب الهندسي لإرفاق المشروع النهائي.
- ١٣ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... اطلاع الموظف على المعاملة (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... احالة المعاملة من الموظف المختص لمدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (مشروع نهائي).
- ١٤ ..... استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة من الموظف (مشروع نهائي).
- ١٦ ..... تحويل المعاملة لتسديد الرسوم.
- ١٦ ..... طباعة الرخصة.

إجراءات استخراج رخصة بناء - لجنة المشاريع الكبرى:

١- تبدأ عملية إصدار رخصة بناء جديدة بقيام المواطن بتقديم طلب إصدار رخصة بناء يتضمن كافة المعلومات المطلوبة من خلال أحد المكاتب الهندسية ذات الصلاحية حيث لا بد إن يكون الصك و القطعة مسجلة في دائرة السجلات مسبقا حيث يقوم المكتب بإرفاق المشروع الابتدائي وهو عبارة عن ملف اوتوكاد منفصل يحتوي على حدود المبنى او المشروع ويقوم ايضا بإعداد وإدخال كافة البيانات المتعلقة بالطلب والتي تمثل في:

- أ- المعلومات المتعلقة بمقدم الطلب
  - ب- بيانات السجلات العقارية للأرض ( بيانات القطعة ) والتي تشمل معومات الكروكي ومعلومات الصك.
  - ت- مطابقة المعاملة الورقية مع التي تم إدخالها من خلال البوابه الالكترونية الموجودة حاليا.
  - ث- إدخال بيانات مكونات البناء كعدد الوحدات وعدد الأدوار ومساحة المكون و ما إلى ذلك.
  - ج- إدخال الإرتدادات والبروزات
  - ح- إدخال الابعاد حسب التنظيم.
- ٢- تحويل المعاملة الى مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة ( مشروع ابتدائي)

٢,١ يتم تحويل المعاملة آليا عن طريق النظام إلى مدير إدارة رخص البناء في الأمانة وذلك حسب الشروط التالية:

- أ- الاراضي المخططة:
  - i. المشاريع التجارية البحتة (مجمع تجاري مثلا)
  - ii. عدد الادوار أكبر من ستة ادوار
  - iii. الرخصة على أكثر من قطعة أرض
  - iv. القطعة موجودة على شارع مصنف
  - v. يوجد اكثر من دور تسوية
  - vi. يوجد اكثر من دور مرتد
- ب- الاراضي العشوائية:
  - i. الأرض أكثر من 400 م
  - ii. عدد الادوار اكثر من اربعة ادوار

.iii. الرخصة على اكثر من قطعة ارض

.iv. القطعة موجودة على شارع مصنف

.v. يوجد اكثر من دور تسوية

.vi. يوجد اكثر من دور مرتد

### ٣- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة للأمانة (مشروع ابتدائي)

يتم استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة للمعاملة المحالة

من المكتب الهندسي ، مرفق معها المشروع الابتدائي:

٣,١ من قائمة (معاملات الرخص) يقوم (مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية) باختيار (معاملات تحت الاجراء) (الشكل ٣,١,١)

The screenshot shows a web application interface with a menu on the left and a main content area. A callout box highlights the 'Transactions Under Execution' (معاملات تحت الإجراء) option in the menu. The main content area displays a table with columns for 'Transaction ID', 'Date', 'Status', and 'Description'. The table is currently empty.

(الشكل ٣,١,١)

٣,٢ تعرض قائمة المعاملات (المعاملات تحت الاجراء) (الشكل ٣,٢,١)

الرقم المستعمل	التاريخ	التاريخ الهجري	الحالة	تم الإنشاء بواسطة اسم مقدم الطلب	رقم المكتب الهندسي	رقم المكتب الهندسي للموظف الرئيسي	رقم تصريح البناء	تاريخ الاصدار	تاريخ الانتهاء	هجري
٢٣-١٥١٠١-٢٤	14/06/2012	٢٤-٠٦-١٤٣٣	قيدت للأمانة	محمد جمال خليل العريبي للخدمات الهند 1٤٧	٥٠٥٠					
٢٣-١٥١٠٠٠٠-٢٢	09/03/2012	١٥-٠٤-١٤٣٣	بروفال المشروع النهائي ٥٠٥٠	العريبي للخدمات الهند 1٤٧	٥٠٥٠					
٢٣-١٥١٥١٥١٠	11/07/2012	٢١-٠٨-١٤٣٣	قيدت للأمانة	مقصود صالح محمد ابو العظوم للاستشارات لا 1٢٨	٧1٤٥٢					
٢٣-١٥١١٧١١	09/06/2012	١٩-٠٦-١٤٣٣	قيدت للأمانة	محمدين حسين فهدا ابراهيم للاستشارات لا 1٢٨	٧1٤٥٧					
٢٣-١٥١٢1٢٣		٠٦-٠٨-١٤٣٣	قيدت للأمانة	محمد عبدالعزيز سبيع ابراهيم للاستشارات لا 1٢٨	٧1٤٥٧					
٢٣-١٥١٥1٠٠		٠٦-٠٦-١٤٣٣	قيدت للأمانة	وسام حسين إسحاق قائل محمد الجفري لا 1٩٨	٧1٥٥٣					
٢٣-١٥١١٨٢٠	11/06/2012	٢١-٠٦-١٤٣٣	قيدت للأمانة	علي عزم الله سعيد ابو بكر احمد باعجاج لا ١٠٢	٧1٥٣٢					
٢٣-١٥١٢٩٠٨	07/08/2012	١٩-٠٩-١٤٣٣	قيدت للأمانة	عبدالله علي ابراهيم دار الكبيسي للاستشارات ٥٢	٧1٤٨٣					
٢٣-١٥١٥١٥٥	28/05/2012	٠٧-٠٦-١٤٣٣	قيدت للأمانة	طارق صالح عبدالرحمن احمد عبد العلي للا ٨	٧1٤٢٧					
٢٣-١٥١٢٧٢٨	23/07/2012	٠٤-٠٩-١٤٣٣	قيدت للأمانة	عادل بن حمدان سليمان الضاميم القصرية للا ٤٢						

(الشكل ٣,٢,١)

٣,٣ يتم الضغط على رقم المعاملة لتعرض صفحة معلومات

المعاملة ( معلومات المعاملة،مقدم الطلب،بيانات الكروكي ... ) وتكون حالة

المعاملة (قدمت للأمانة) (الشكل ٣,٣,١)

رخص البناء القائمة

معلومات المعاملة

رقم الحالة: 11/07/2012 تاريخ المعاملة: 11/07/2012 تاريخ المعاملة هجري: ٢١٠٠٨-١٤٣٣ رقم الإحالة:

صفحة معلومات المعاملة

حالة المعاملة: قدمت للأمانة

حالة المعاملة "تمت للإمانة"

مقدم الطلب

نوع مقدم الطلب: \*مواطن رقم التسجيل المدني: 1020655021

اسم المالك: صالح اسم الاب: محمد اسم العائلة: ابويراش

رقم الجواز: 0596448880 عنوان البريد الإلكتروني:

بيانات الكروكي

رقم الكروكي: الحالة: تاريخ المعاملة هجري: نوع الكروكي:

بيانات البناء

نوع البناء: استخدام المبنى: محيط الأسوار: مدة الرخصة:

معلومات إضافية

اسم المنشأة: اسم المالك: تاريخ البداية هجري: عنوان المنشأة: النشاط الأساسي: تاريخ الإنتهاء هجري: تاريخ الانتهاء:

الاشتراطات الأرضية

(الشكل ٣,٣,١)

٣,٤ يتم مراجعة بيانات المعاملة بواسطة المدير (مكونات البناء ، المرفقات ،الاشتراطان ...)

٣,٤,١ تعرض مكونات البناء بعد الضغط على أداة مكونات البناء )

(الشكل ٣,٤,١)

مكونات البناء

الرقم	مساحة المكون	رسم المكون	الاستخدام	عدد الأدوار	عدد الوحدات	مساحة الوحدة	مساحة الخدمات	مساحة صافي الدور
0	338.92	0.8	بنوحر	1	2	169.46		0
0	447.15	0.2	سكني	1	2	223.575		0
0	512.96	0.4	سكني	1	2	256.48		0
0	227.09	0.4	سكني	1	2	113.545		0
0	29.25	0.8	بيت درج + مضعد	1	1	29.25		0
0	101.78	0.8	خزانات	1	1	101.78		0
0	8	0.8	مجازي	1	1	8		0
0	84.01	0.4	أسوار	1	1	84.01		0

مكونات البناء

الشكل ٣,٤,١

٣,٤,٢ المرفقات تكون في ملفات منفصلة ، (مشروع ابتدائي ، صك ، كروكي ...) يفتح أي منها باختياره من قائمة المرفقات التي تعرض بعد الضغط على أداة الصفحة (الشكل ٣,٤,٢)

٣,٤,٢,١ تتم مراجعة الكروكي وللتأكد من الابعاد

والحدود فيه ، يتم ذلك من خلال نظام المعلومات

الجغرافي (يعرض النظام الجغرافي بعد اختيار أداة

النظام الجغرافي) - (الشكل ٣,٤,٢,١)



الشكل ٣,٤,٢,١

٣,٤,٢,٢ فتح المشروع ( ملف اوتوكاد للمشروع  
الابتدائي) للتأكد من بيانات (الادوار ، المساحات  
( ..

الاسم	المرفقات المدارة	عرض الملف	عرض المرفقات
ص.د. pdf	صورة الماك	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
كروكي pdf	صورة الكروكي	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
ضوء. pdf	الضوء	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
المشروع الابتدائي. dwg	المشروع الابتدائي	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٢
الموقع العام. jpg	الموقع العام	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢١
نهائي اوتوكاد. pdf	مشروع نهائي	weblogic	١٢-٢٠٢٢/٢٨

الشكل ٣,٤,٢

٣,٤,٣ الاشتراطات (اشتراطات المباني ، اشتراطات الاراضي) ، تتم  
مراجعتها من بيانات المعاملة او من البيانات في صفحة  
الاشتراطات التي تعرض بعد ضغط اداة الاشتراطات (الشكل  
(٣,٤,١.

رقم النسخة	رقم السجل العقارية رقم الترخيص	اسم المحظوظ	الموقع	نوع التنظيم	النطاق العمراني	اسم الشارع	عرض الشارع	مساحة الشريحة ا	مساحة الشريحة الثانية
00033	32/12141	الأبوير محمد (نطاقه في الأمير / محمد بن فهد محظوظة	عشوائية						
1/3881	1/3881								

الشكل ٣,٤,٣

٣,٤,٤ مراجعة بيانات الرخصة من خلال معاينة الطباعة للرخصة  
المؤقتة (الشكل ٢٢,١,١)

#### ٤- تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع ابتدائي)

يتم تحويل المعاملة من المدير الى الموظف المختص للمراجعة والتدقيق.

(الشكل ٤,١):

٤,١ اختيار قائمة تحويل بين الموظفين

٤,٢ اختيار جديد

٤,٣ تحديد الموظف من قائمة الموظفين

٤,٣,١ تعرض قائمة الموظفين بعد الضغط على اداة حقل "الى موظف"،

يحدد الموظف فيها ويتم الضغط على "موافق"، ويمكن البحث

عن موظف بالضغط على استعلام ومن ثم البحث بإدخال اسم

الموظف ( الشكل ٤,٣,١,١)

الاسم	اسم العائلة	معرف المستخدم	رقم الموظف	عدد المعاملات الفعالة
نايف عبدالقادر	البيشمي	N-ALBOORAMI	11372	٤
عبدالعزیز علی	مزه الصوفی	AALSOFI	11783	٤
عثمان	أقيل	AQIL	11783	١
سلطان	إتان	TAN	11783	١
هانی صالح قاسم	الیمانی	HALYMANI	12437	٠
مدير	بلدية العزیزية	AZIZIA_MNG	11783	١
محمد أحمد حسن	جودة	M-JOUDAH	11825	١
علاء بن محمد امین	حبيحب	AHABHAB	12136	٠
سامر محمد عبدالعزیز	حلوانی	H-ZARAD	11690	١
ماجد نزار صديق بخارو	خان	MKAN	11915	٠

الشكل ٤,٣,١,١

٤,٤ تحديد نوع الإجراء ( لإكمال اللازم)

٤,٥ ادخال وصف الاجراء

٤,٦ ضع علامة في حقل "اختيار" مقابل الموظف/الموظفين الذين سيكون

بإمكانهم العمل على المعاملة.

٤,٧ الحفظ باختيار حفظ سجل من القائمة (يمكن الحفظ بالضغط بزر الفأرة

في مكان فارغ في الصفحة)

٤,٨ الضغط على تحويل لتحويل المعاملة (عند تنشيط الصفحة ، تعرض

"الحالة" و "من موظف" و"تاريخ التحويل")



الملاحظات	نظام المعلومات الجغرافي	الأراضي	المعاملات	التحليل	المعايير	الأبعاد والجذور	اشتراطات الأراضي	بيانات نموذج تدقيق المشاريع	تحويل بين الموظفين	المرفقات	صيانة سير العمل	الاتصالات الادارية
الرقم الممسلسل	التاريخ	التاريخهجري	الحالة	نوع الموظف	نوع الاجراء	وصف الاجراء	العدد	تاريخ التحويل الهجر	تاريخ التحويل	الحالة	ملاحظات	
٣٣٠١٥٠١٠٢٤	14/06/2012	١٤٣٣-٧-٢٤٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	24/03/2013	17/09/1434	لم يتم التحويل	قائمة تحويل بين الموظفين	
٣٣٠١٥٠١٠٢٣	09/03/2012	١٤٣٣-٤-١٥٠	رفق المشروع النهائي	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	24/03/2013	17/09/1434	لم يتم التحويل		
٣٣٠١٥٠١٥١٥	11/07/2012	١٤٣٣-٨-٢١٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	24/03/2013	17/09/1434	لم يتم التحويل		
٣٣٠١٥٠١٧٦١	19-٧-٢٠١٢	١٤٣٣-٧-١٩٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	26/08/2012	٨/11/14٣٣	جولت		
٣٣٠١٥٠٢١٨٣	27/05/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	15/08/2012	2٧/٠٩/١٤٣٣	إستشارة تخطيط العدد 1-SBI		
٣٣٠١٥٠١٥١٠	27/05/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	12/08/2012	2٤/٠٩/١٤٣٣	إستشارة تخطيط العدد 1-SBI		
٣٣٠١٥٠١٨٣٠	11/06/2012	١٤٣٣-٦-٢١٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	11/08/2012	2٣/٠٩/١٤٣٣	إستشارة تخطيط العدد 1-SBI		
٣٣٠١٥٠٢٩٠٨	07/08/2012	١٤٣٣-٨-١٩٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	31/07/2012	17/٠٩/١٤٣٣	إستشارة تخطيط العدد 1-SBI		
٣٣٠١٥٠١٥٢٥	28/05/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0	16/07/2012	٢٧/٠٩/١٤٣٣	إستشارة تخطيط العدد 1-SBI		
٣٣٠١٥٠٢٧٧٨	23/07/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	موظف	الاجراء	موظف جديد	0					

الشكل ٤,١

## ٥- اطلاع الموظف المختص على المعاملة (مشروع ابتدائي)

يتم استلام الموظف المختص لمعاملة المشروع الابتدائي المحالة له من المدير

للإطلاع عليها ومراجعة بياناتها:

٥,١ يختار الموظف قائمة (معاملات الرخص)

٥,٢ قائمة "معاملاتي" تعرض تلقائياً ، تعرض فيها للموظف المعاملة

(المعاملات) المحولة له (الشكل ٥,١)

رقم المسلسل	التاريخ	التاريخهجري	الحالة	تم الإنشاء بواسطة	اسم مقدم الطلب	العدد	تاريخ التحويل الهجر	رقم المكتب الهندسي	رقم تصريح البناء	تاريخ الاصدار الهجر تاريخ الانتهاء هجري
٣٣٠١٥٠١٠٢٤	14/06/2012	١٤٣٣-٧-٢٤٠	قدمت للأمانة	٥٠٥٠	محمد جمال خليل العفري	1٤٧	24/03/2013	١٤٧	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠١٠٢٣	09/03/2012	١٤٣٣-٤-١٥٠	رفق المشروع النهائي	٥٠٥٠	عيسى العفري	1٤٧	24/03/2013	١٤٧	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠١٥١٥	11/07/2012	١٤٣٣-٨-٢١٠٠	قدمت للأمانة	٧١٤٥٢	مصور صالح محمد ابو العفري	1٧٨	24/03/2013	١٧٨	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠١٧٦١	19-٧-٢٠١٢	١٤٣٣-٧-١٩٠	قدمت للأمانة	٧١٤٥٧	محسن حسين فهد	١٧٨	24/03/2013	١٧٨	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠٢١٨٣	27/05/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	٧١٤٥٧	محمد عبدالعزيز سعو	١٧٨	24/03/2013	١٧٨	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠١٥١٠	27/05/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	٧١٤٥٣	وسام حسين إسحاق	١٧٨	24/03/2013	١٧٨	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠١٨٣٠	11/06/2012	١٤٣٣-٦-٢١٠٠	قدمت للأمانة	٧١٥٣٣	علي عزم الله سعيد	١٠٢	24/03/2013	١٠٢	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠٢٩٠٨	07/08/2012	١٤٣٣-٨-١٩٠٠	قدمت للأمانة	٧١٤٨٣	عبدالله علي ابوالخير	٥٣	24/03/2013	٥٣	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠١٥٢٥	28/05/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	٧١٤٣٧	طارق صالح عبدالرحمن	٨	24/03/2013	٨	سلمان بن حسين عا	
٣٣٠١٥٠٢٧٧٨	23/07/2012	١٤٣٣-٧-٢٠٠	قدمت للأمانة	٤٣	عادل بن حمدان	٤٣	24/03/2013	٤٣	سلمان بن حسين عا	

الشكل ٥,١

لعرض بيانات المعاملة ، يقوم الموظف بالضغطة على رقم المعاملة ، تعرض بيانات المعاملة وتكون حالة المعاملة (قدمت للأمانة) وحالة التحويل ( قدمت للأمانة) (الشكل

(٥,٢

بيانات المعاملة المحولة		حالة المعاملة	
رقم المعاملة: ٢٣٠١٥٠١٠٢٤	تاريخ المعاملة هجري: ١٤٣٣-٠٧-٢٤	تاريخ المعاملة: 14/06/2012	حالة المعاملة: قدمت للأمانة
نوع الرخصة: جديد	رقم الإحالة:		
مقدم الطلب			
نوع مقدم الطلب: * مواطن	رقم السجل التجاري:	اسم المؤسسة:	
نوع الملكية:	نوع المؤسسة:	اسم المندوب:	
رقم السجل المدني: 0000000000	اسم الأب: جمال	اسم الجد: خليل	اسم العائلة: العيسوي
الاسم: محمد	رقم الجوال: wwwwwwwwww	عنوان البريد الإلكتروني:	
الجنس: ذكر			
بيانات الكروكي			
رقم الكروكي: ٢٣٠٥٥٠٠٩٨٨	الحالة: معجزة	تاريخ المعاملة هجري: ١٥٠٤-١٤٣٣	نوع الكروكي: كروكي مساحي
بفرض: تخطيطي			
بيانات البناء			
نوع البناء: سكني	استخدام المبنى: سكني	محيط الأسوار:	مدة الرخصة: ثلاث سنوات
معلومات إضافية			
اسم المنشأة:	اسم المالك:	النشاط الأساسي:	عنوان المنشأة:
تاريخ البداية هجري:	تاريخ البداية:	تاريخ الإنشاء هجري:	تاريخ الإنشاء:
اشتراطات الأراضي			
معاملا : ٣,٧٥	نسبة البناء % : ٦٦	عدد الأدوار :	أقصى . عدد للأدوار : ٨

## الشكل ٥,٢

٥,٣ يقوم الموظف المختص بمراجعة بيانات المعاملة ( الاشتراطان المرفقات

، مكونات البناء ... ) ( الجزء ٣,٤ )

٥,٤ بعد المراجعة يقوم الموظف بأحد الإجراءات :

٥,٤,١ الموافقة على المعاملة

٥,٤,١,١ يقوم الموظف بالضغط على "موافق" لتتم الموافقة على

المعاملة من قبل الموظف

٥,٤,٢ بعد موافقة الموظف تتغير حالة التحويل الي (موافقة موظف)

وتحال الي مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (الذي حولت

بواسطته)

٥,٤,٣ رفض المعاملة

٥,٤,٣,١ يقوم الموظف بإدخال الملاحظة (سبب رفض) ثم الضغط

على اداة "رفض" لرفض المعاملة (الشكل ٥,٤,٣,١)

الملاحظات		نظام المعلومات الجغرافي	
الرقم	نوع الملاحظة	اسم الملاحظ	تاريخ الملاحظة

## الشكل ٥,٤,٣,١

٥,٤,٣,٢ بعد رفض الموظف تتحول حالة التحويل الي (رفض موظف)

لتحال المعاملة الي المدير

٦- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة بعد اطلاع الموظف (مشروع ابتدائي)

٦,١ يتم استلام المدير للمعاملة (مشروع ابتدائي) بعد اطلاع الموظف المختص عليها ومراجعتها ، وحالة التحويل ( موافقة موظف ، او رفض موظف) ، (الخطوة ٣) ، و بعد استلام المدير للمعاملة ، يقوم بأحد الحالتين :

٦,١,١ الموافقة على المعاملة ، وهي المشروع الابتدائي المقدم من المكتب الهندسي

٦,١,١,١ تتم موافق المدير على المعاملة بالضغط على أداة "موافقة مشروع ابتدائي"

٦,١,١,٢ بعد موافقة المدير على المعاملة تتحول حالتها الى (تحويل للجنة)

٦,١,١,٣ تحال المعاملة للجنة المشاريع الكبرى

٦,١,٢ رفض المعاملة

٦,١,٢,١ لرفض المعاملة يقوم المدير بإدخال الملاحظة (سبب رفض) ثم الضغط على أداة "رفض" (الشكل

٥,٤,٣,١)

٦,١,٢,٢ عند الرفض تكون حالة المعاملة (أرجعت الى المكتب الهندسي)، وتحال للمكتب الهندسي ليقوم المكتب الهندسي بإيفاء الملاحظات، ومن ثم احالة المعاملة للأمانة ليستلمها المدير (الخطوة ٣)

٧- احالة المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى (مشروع ابتدائي)

٧,١ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع الابتدائي ، تحال المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى (بالحالة تحويل للجنة) وذلك وفق الشروط التالية:

١. عندما تكون مساحة الارض بالمعامله اكثر من ( ٥٠٠٠٠ م ) لجميع انواع المعاملات ما عدا اذا كان نوع المعاملة تسوير

٢. عندما يكون المشروع المقدم ضمن الاستخدامات التالية : ( تجاري فقط + مطبخ + مطعم + معرض سيارات + محطات الوقود + قصور الافراح )
٣. عندما يكون ارتفاع المشروع اكثر من ثمانية ادوار سواء للاستخدام ( سكني + سكني تجاري + اداري ) على سبيل المثال : مشروع مكون من دور ارضي+٨ متكرر يحال للجنة - مشروع مكون من دور ارضي+٧ متكرر لا يحال للجنة .
٤. ادوار الخدمات ( البدروم - المواقف - التسويه - الميزانين - الخدمات - المطعم - المصلى - بيت الدرج - المظلات ) جميعها لا تحسب ضمن عدد الادوار الاجمالي الذي يحدد عرض المشروع على اللجنه من عدمه ، حيث ان الادوار المحسوبه هي ( دور ارضي + دور متكرر + دور مرتد + دور أخير ) .
٥. الاستخدامات بالمكونات غير مهم لتحديد سير المعاملة للجنة الفنية سواء كان ( سكني - تجاري ) .
٦. يسري ذلك على جميع الاراضي الواقعه في المناطق ( المخططة - والعشوائية )

٧,٢ استلام اللجنة الفنية للمعاملة

- ٧,٢,١ يقوم المسئول في اللجنة الفنية (رئيس اللجنة ) باستلام المعاملة المحالة للجنة الفنية (الجزء ٣,١) ، ومن ثم احالة المعاملة لعضو أو اعضاء من اللجنة (التحويل بين الموظفين - الجزء ٤ )، ليتم استلامها من قبل عضو اللجنة المحولة له ( الجزء ٥ )

٧,٣ مراجعة بيانات المشروع الابتدائي من قبل اللجنة الفنية (الجزء ٣,٤)

٧,٤ بعد مراجعة المشروع الابتدائي تقوم اللجنة الفنية بأحد الإجراءات:

٧,٤,١ رفض المشروع الابتدائي

- ٧,٤,١,١ يتم الرفض من قبل اللجنة الفنية ، بإدخال الملاحظات (سبب

الرفض) ثم الضغط على أداة "رفض"

٧,٤,١,٢ تتحول حالة المعاملة الى ( رفض اللجنة )

- ٧,٤,١,٣ تحال الى المدير، ليحيلها للمكتب الهندسي لإيفاء

الملاحظات ، ومن ثم احالة المعاملة للأمانة (الخطوة ٢) ،

(المدير يحيل المعاملة للمكتب الهندسي بالضغط على اداة  
رفض في صفحة معلومات المعاملة)  
٧,٤,٢ الموافقة على المشروع الابتدائي من قبل اللجنة  
٧,٤,٢,١ لموافقة اللجنة الفنية على المعاملة ، يتم الضغط على أداة  
"موافقة "  
٧,٤,٢,٢ بعد موافقة اللجنة الفنية على المشروع الابتدائي تتغير حالة  
المعاملة الى (ارفاق مشروع نهائي) وتحال المعاملة للمكتب  
الهندسي لإرفاق المشروع النهائي

#### ٨- احالة المعاملة للمكتب الهندسي لإرفاق المشروع النهائي

٨,١ بعد موافقة اللجنة الفنية على المشروع الإبتدائي ، تحال المعاملة للمكتب  
الهندسي لإرفاق المشروع النهائي ، حيث يقوم المكتب الهندسي بإرفاق  
المشروع النهائي وهو ملف مرفق ويكون بصيغة (PDF) ، وتحال المعاملة  
للأمانة وتكون حالة المعاملة ( تم ارفاق مشرع نهائي)

#### ٩- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي )

٩,١ يتم استلام المدير في الأمانة للمعاملة المحالة من المكتب الهندسي  
(الخطوة ٣) ، بعد ارفاق المشروع النهائي ( الفقرة ٨,١) ، وتكون حالتها (تم  
ارفاق مشروع نهائي)

٩,٢ بعد استلام المدير للمعاملة (حالتها تم ارفاق مشروع نهائي) يقوم  
بمراجعة بيانات المعاملة وتدقيقها (الجزء ٣,٤)

#### ١٠- تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع نهائي)

١٠,١ يتم تحويل المعاملة (مشروع نهائي) من مدير شئون المباني والمكاتب  
الهندسية للموظف المختص للإطلاع عليها ومراجعتها (الخطوة ٣,٢)

#### ١١- اطلاع الموظف على المعاملة (مشروع نهائي)

١١,١ يتم استلام الموظف للمعاملة المحولة له من قبل المدير للإطلاع عليها  
ومراجعتها (الخطوة ٥) وتكون حالة المعاملة (تم ارفاق مشروع نهائي)

١١,٢ بعد مراجعة المعاملة من قبل الموظف يقوم بأحد الإجراءات:

#### ١١,٢,١ رفض المعاملة

١١,٢,١,١ الرفض المعاملة يقوم الموظف بإدخال الملاحظات (سبب

الرفض) ثم الضغط على اداة "رفض" (الشكل ٥,٤,٣,١)

١١,٢,١,٢ بعد رفض الموظف تتحول الحالة الى (ارفاق مشروع

النهائي) لتحال للمدير

#### ١١,٢,٢ الموافقة على معاملة

١١,٢,٢,١ الموافقة الموظف على المعامل يقوم بالضغط على "موافق"

١١,٢,٢,٢ بعد الموافقة تكون حالة المعاملة (موافقة موظف على المشروع

النهائي)

#### ١٢- احالة المعاملة من الموظف لمدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (مشروع

نهائي)

١٢,١ بعد موافقة الموظف للمشروع النهائي او رفضه تحال للمدير

#### ١٣- استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة من الموظف

(مشروع نهائي)

١٣,١ يتم استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي) المحالة له بعد اطلاع الموظف عليها وموافقتة أو رفضه،  
(الخطوة ٣)

١٣,٢ بعد استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة يقوم بأحد الاجراءين

## ١٣,٢,١ رفض المشروع النهائي

١٣,٢,١,١ لرفض المشروع النهائي ، يقوم مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية بإدخال الملاحظات (سبب الرفض) ثم الضغط على اداة " رفض " (الشكل ١,٣,٢,١,٥)

١٣,٢,١,٢ بعد رفض المشروع النهائي من قبل (مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية) تحال للمكتب الهندسي، لإيفاء الملاحظات التي وضعت عليها من قبل الأمانة ( ملاحظات المدير أو ملاحظات الموظف المختص) ، ومن ثم احالتها للأمانة (الجزء ٧)

١٣,٢,٢ موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي

١٣,٢,٢,١ لموافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المعاملة ، يقوم بالضغط على أداة "موافقة نهائية"

١٣,٢,٢,٢ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي ، تتغير حالة المعاملة الى (تحويل الى دفع

(الرسم) - (الشكل ١,٣,٢,٢,١)



صفحة المعاملة بعد الموافقة النهائية على المشروع

رقم المعاملة: ٢٣٠١٥٠٢٠٠  
رقم الرخصة: جديد

تاريخ المعاملة: ٢٨-٠٤-٢٠١٣  
رقم الإحالة: 1331029605

تاريخ المعاملة: 21/03/2012  
حالة المعاملة: تحويل إلى دفع الرسوم

اسم المؤسسة:  
اسم المندوب:

اسم العائلة: الويداني  
اسم الجد: عبد الله  
عنوان البريد الإلكتروني:

رقم السجل التجاري:  
نوع المؤسسة:

اسم الاب: خاطر  
رقم الجواز: 966583749075

رقم المعاملة/البلدقة: ١٠٠٩٤٥٧٥٨  
تاريخ انتهاء الصلاحية: 26/01/2021

رقم المعاملة/البلدقة: ١٢٤٣٣٠٧٦١  
تاريخ المعاملة: ١٢٧٠٠٧١٤٢٢

رقم الترخيص: ٠٠٠١٧٩١٧  
نوع البناء: سكني

نوع البناء: سكني

الشكل ١٣,٢,٢,١

#### ١٤ - تحويل المعاملة لتسديد الرسوم

١٤,١ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي ، تتحول المعاملة الى سداد الرسوم ، عن طريق نظام سداد لدفع الالكتروني.

١٤,٢ بعد تسديد الرسوم تتحول حالة المعاملة الى (تم الدفع)

#### ١٥ - طباعة الرخصة

١٥,١ يتم تجهيز طباعة الرخصة اولاً من خدمات العملاء حسب جهة اصدار الرخصة (اداة تجهيز طباعة في شاشة الطباعة) ، وبعد تجهيز الطباعة تتغير حالة المعاملة الى "تجهيز طباعة"

١٥,٢ تتم طباعة الرخصة بعد عملية تجهيز الطباعة من قبل المكتب الهندسي أو من قبل خدمات العملاء

١٥,٣ للطباعة يتم الضغط على اداة الطباعة لتطبع الرخصة (الشكل ١٥,٣,١)

١٥,٤ يتم تصديق الرخصة من قبل خدمات العملاء حسب جهة الاصدار

رخص البناء			
بيانات المعاملة			
رقم المعاملة: ٣٣٠١٠٠٠١١	تاريخ المعاملة هجري: ٢٨-٣-١٤٣٣	تاريخ المعاملة: ٢٠/٢/٢٠١٢	حالة المعاملة: بكلي
مقدم الطلب			
نوع مقدم الطلب: بر اطن	رقم السجل العقاري:	اسم المؤسسة:	
نوع الملكية:	نوع المؤسسة:		
رقم السجل المدني: ١٠٠٧٣٨٨٢٧٣	اسم الابن/جيد:	اسم الجدير/بيمان:	اسم العاقلة/البحري
الاسم/محمد:	رقم الجوال: ٩٦٦٥٤٠٩٣٦٤٨٧	عنوان البريد الإلكتروني: bakr1981@yahoo.com	
المكتب الهندسي			
اسم المكتب/شركة الفنان للإستشارات الهندسية	رقم المكتب:	تأهل المكتب/إستشارات هندسية عامة	القطعة/إستشارات هندسية عامة
تفاصيل الأثر/إمات			
معامل البناء:	نسبة البناء %:	عدد الأعمار:	أنفس عدد للأعمار:
ارتفاع أساس:	ارتفاع خلفي:	ارتفاع جانبي:	الاستخدامات المسموح بها:
الشروط:			

الشكل ١٥,٣,١

١٥,٥ بعد الطباعة ، تتغير حالة المعاملة الى ( منجزة ) - ( الشكل ١٥,٥,١ )



رخص البناء

العاملة

معلومات المعاملة

رقم المعاملة: ٢٣٠١٠٠٠٢٠ تاريخ المعاملة هجري: ٢٨٠٠٣٠١٤٢٢ تاريخ المعاملة: 21/02/2012 حالة المعاملة: منجزة

رقم الرخصة: جديد رقم الإحالة: 1331029599

مقدم الطلب

رقم التقديم: 1029020037 نوع الطلب: مواطن رقم التسجيل المدني: 0/٧/١٤٢٣ نوع الملكية: رقم التسجيل المدني: 1029020037

اسم الأب: يوسف اسم الجد: عبيد الله اسم العائلة: الصغرى عنوان البريد الإلكتروني: 966553618147 رقم الجوال: 966553618147 الجنس: ذكر

التاريخ

النوع: بطاقة شخصية رقم الخريطة/الجزء/الطاقة: ١٥٧٤٤ مصدر الخريطة/الجزء: رابع تاريخ الإصدار الهجري: ٠٧/٠٧/١٤٢٣ تاريخ انتهاء الصلاحية: 20/07/2018 تاريخ الإصدار: 02/05/1982 تاريخ انتهاء الصلاحية الهجري: ٠٧/١١/١٤٢٩

بيانات الكروكي

رقم الكروكي: ٠٠٠١٢٧٢٩٤ نوع الكروكي: مساحي نوع الكروكي: مساحي تاريخ المعاملة هجري: ١٤٣٠/٠١/٠٦ الحالة: منجزة

بيانات البناء

نوع البناء: سكني استخدام المبنى: سكني مجلد الأسوار: 88

حالة المعاملة بعد طباعة الرخصة

الشكل ١٥,٥,١