

دليل الاستخدام
إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل
الامين للتعمير والمشاريع

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 - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع
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:

المحتويات:	٣
إجراءات استخراج رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع:	٣
تحويل المعاملة الى مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة (مشروع ابتدائي)	٤
استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة للأمانة (مشروع ابتدائي)	٥
تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع ابتدائي)	٧
اطلاع الموظف المختص للمعاملة (مشروع ابتدائي)	٩
استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة بعد اطلاع الموظف (مشروع ابتدائي)	١١
احالة المعاملة الى اللجنة الفنية للمشاريع الكبرى (مشروع ابتدائي)	١٢
احالة المعاملة الى مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع (مشروع ابتدائي)	١٣
احالة المعاملة لمكتب الامين (مشروع ابتدائي)	١٤
استرجاع بيانات المعاملة لمراجعتها وتدقيقها	١٤
احالة المعاملة للمكتب الهندسي لإرفاق المشروع النهائي	١٤
استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي)	١٥
تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع نهائي)	١٥
اطلاع الموظف على المعاملة (مشروع نهائي)	١٥
احالة المعاملة من الموظف لمدير الرخص (مشروع نهائي)	١٥
استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة من الموظف (مشروع نهائي)	١٦
تحويل المعاملة لتسديد الرسوم	١٧
طباعة الرخصة	١٧

إجراءات استخراج رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع:

- ١- تبدأ عملية إصدار رخصة بناء جديدة بقيام المواطن بتقديم طلب إصدار رخصة بناء يتضمن كافة المعلومات المطلوبة من خلال أحد المكاتب الهندسية ذات

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

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

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

iv. القطعة موجودة على شارع مصنف

v. يوجد أكثر من دور تسوية

vi. يوجد أكثر من دور مرتد

3- 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 :

3,1 من قائمة (معاملات الرخص) يقوم مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية باختيار (معاملات تحت الاجراء) (الشكل 3,1,1)



The screenshot shows the 'HMM Capitalizing Main List' application. The main window displays a table with columns for 'رقم المستند', 'التاريخ', 'التاريخ الهجري', 'الحالة', and 'نوع المعاملة'. A dropdown menu is open, showing options like 'معاملات تحت الاجراء', 'المعاملات المنقولة', 'المعاملات الموقوفة', 'المعاملات المعلقة في الاتراف الخارجية', 'قرى', and 'توكيل'. A callout box points to the 'معاملات تحت الاجراء' option.

(الشكل 3,1,1)

3,2 تعرض قائمة المعاملات (المعاملات تحت الاجراء) (الشكل 3,2,1)

الرقم المستند	التاريخ	التاريخ الهجري	الحالة	نوع المعاملة	نوع المنشاء بواسطة اسم مقدم الطلب	رقم المكتب الهندسي	رقم الموظف الرئيسي	رقم تصريح البناء	تاريخ الاصدار	تاريخ الهجر تاريخ الانتهاء
23-10-124	14/06/2012	24-10-1433	قيدت للأمانة	0-0-0	محمد جمال خليل العنبري للخدمات الهند 1E7	1E7				
23-10-125	09/03/2012	10-04-1433	برفان المشروع النهائي	0-0-0	العنبري للخدمات الهند 1E7	1E7	سلطان بن حسين عا			
23-10-205	11/07/2012	21-08-1433	قيدت للأمانة	V1E02	منصور صالح محمد ابو المنصور للاستشارات ا 1-6	1-6				
23-10-173	09/06/2012	19-07-1433	قيدت للأمانة	V1E07	محسن حسين فهد الهادي للاستشارات لا 12A	12A				
23-10-213	06-08-1433	06-08-1433	قيدت للأمانة	V1E07	محمد عبدالعزيز سعو لخدمات لا 12A	12A				
23-10-161	06-07-1433	06-07-1433	قيدت للأمانة	V1E03	وسام حسين إسحاق قاتر محمد العنبري لا 19A	19A				
23-10-183	11/06/2012	21-07-1433	قيدت للأمانة	V1E13	علي عزم الله سعيد ا ابو بكر احمد بامفاج لا 1-2	1-2				
23-10-298	07/08/2012	19-09-1433	قيدت للأمانة	V1E13	عبدالله علي ابراهيم دار الكبيسي للاستشارات 03	03				
23-10-105	28/05/2012	07-06-1433	قيدت للأمانة	V1E17	طارق صالح عبدالرحمن احمد عبد الغني للا 8	8				
23-10-217A	23/07/2012	04-09-1433	قيدت للأمانة		علاء بن حمدان سفيان الصامح العميرة للا 24	24				

(الشكل 3,2,1)

3,3 يتم الضغط على رقم المعاملة لتعرض صفحة معلومات المعاملة (معلومات المعاملة،مقدم الطلب،بيانات الكروكي ...) وتكون حالة المعاملة (قدمت للأمانة) (الشكل 3,3,1)

رخص البناء

القائمة

موافقة مشروع ابتدائي

موافقة توكيلة

رقص

موافقة مدير البناء

طباعة

إفادة تخطيط المدينة

تحويل للإدارة/البلدية

طباعة خطة الأرصاف

معلومات المعاملة

حالة المعاملة: قدمت للأمانة

تاريخ المعاملة: 11/07/2012

تاريخ المعاملة هجري: ١٤٣٣-٠٨-٢١

رقم الإحالة:

صفحة معلومات المعاملة

مقدم الطلب:

نوع مقدم الطلب: مواطن

رقم التسجيل المدني: 1020655021

الاسم: منصور

الجنس: ذكر

اسم المؤسسة:

نوع المؤسسة:

رقم التسجيل التجاري:

اسم المؤسسة:

اسم المندوب:

اسم العائلة: بوريش

اسم الجد: محمد

اسم الأب: صالح

عنوان البريد الإلكتروني:

رقم الجوال: 0596448880

بيانات الكروكي:

رقم الكروكي:

نوع الكروكي:

تاريخ المعاملة هجري:

الحالة:

بيانات البناء:

نوع البناء:

استخدام المبنى:

مدة الرخصة:

مخطط الأسوار:

معلومات إضافية:

اسم المنشأة:

اسم المالك:

تاريخ البداية هجري:

عنوان المنشأة:

النشاط الأساسي:

تاريخ الإنهاء الهجري:

تاريخ الإنهاء:

اشتراطات الأراضي

(الشكل ٣,٣,١)

٣,٤ يتم مراجعة بيانات المعاملة بواسطة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (مكونات البناء ، المرفقات ، الاشتراطان ...)

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

(الشكل ٣,٤,١)

مكونات البناء

أداة صفحة مكونات البناء

المكون	مساحة المكون	رسوم المكون	الاستخدام	عدد الأدوار	عدد الوحدات	مساحة الوحدة	مساحة الخدمات	مساحة صافي الدور
المنزوم	338.92	0.8	منزوم	1	2	169.46		0
دور أرضي	447.15	0.2	سكني	1	2	223.575		0
أدوار متكررة	512.96	0.4	سكني	1	2	256.48		0
صناعات	227.09	0.4	سكني	1	2	113.545		0
بيت درج + مصاعد	29.25	0.8	بيت درج + مصاعد	1	1	29.25		0
خزانات	101.78	0.8	خزانات	1	1	101.78		0
نبارة صرف	8	0.8	مخاري	1	1	8		0
الأسوار	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)

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع



الشكل ٣,٤,٢,١

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

المرفقات	المرفقات	عرض الملف	عرض المرفقات	الملاحظات
اسم	مرفقات	تاريخ	الحجم	مرفقات
مرفقات	٢٢/٠٦/٢٠١٢	١ ميجابايت	weblogic	صورة المسك
مرفقات	٢٢/٠٦/٢٠١٢	١ ميجابايت	weblogic	صورة الكروكي
مرفقات	٢٢/٠٦/٢٠١٢	٣٠٣ كيلوبايت	weblogic	الهيئة
مرفقات	٠٦/٠٦/٢٠١٢	٧١٦ كيلوبايت	weblogic	المشروع الابتدائي
مرفقات	٢١/٠٤/٢٠١٢	٢٤٠ كيلوبايت	weblogic	الموقع العام
مرفقات	٢٨/٠٥/٢٠١٢	٥ ميجابايت	weblogic	مشروع نهائي

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).

اختيار	رقم المعاملة	رقم السجل العقارية رقم الترميز	اسم المخطط	الموقع	نوع التنظيم	النطاق العمراني	اسم الشارع	عرض الشارع	مساحة الشريحة ١	مساحة الشريحة الثانية
اختيار	00033	32/12141	الأبيرة محمد (نطاقه ق الأبيرة / محمد بن قهد مخططة	TOV	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)

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

يتم تحويل المعاملة من مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية الى الموظف المختص للمراجعة والتدقيق. (الشكل ٤,١)

٤,١ اختيار قائمة تحويل بين الموظفين

٤,٢ اختيار جديد

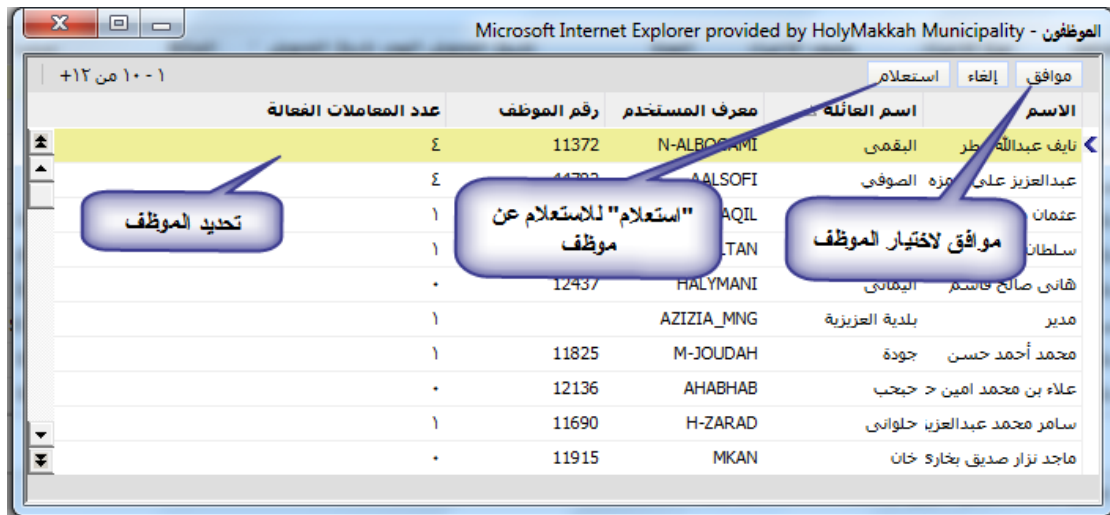
٤,٣ تحديد الموظف من قائمة الموظفين

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 عبدالله طر	البيقمى	N-ALBOGAMI	11372	٤
عبدالعزیز علی	مزه الصوفى	AALSOFI	٤١٣٣٣	٤
عثمان	سليمان	AQIL	١	١
سلطان	سلطان	TAN	١	١
هانى صالح قاسم	اليقانى	HALYMANI	12437	٠
مدير	بلدية العزيزية	AZIZIA_MNG	١	١
محمد أحمد حسن	جودة	M-JOUDAH	11825	١
علاء بن محمد امين >	حبيب	AHABHAB	12136	٠
سامر محمد عبدالعزيز حلوانى		H-ZARAD	11690	١
ماجد نزار صديق بخارى 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")

حالة المعاملة	تاريخ المعاملة: 14/06/2012	تاريخ المعاملة هجري: ٢٤٠٠٧-١٤٢٣	رقم المعاملة: ٢٣٠١٥٠١٠٢٤
حالة المعاملة: قدمت للأمانة			رقم الرخصة: جديد
مقدم الطلب			
اسم المؤسسة:	اسم التجارى:	رقم السجل التجارى:	نوع مقدم الطلب: *مواطن
اسم المندوب:	اسم المؤسسة:	نوع المؤسسة:	نوع الملكية:
اسم العائلة: العيسوي	اسم الجد: خليل	اسم الاب: جمال	رقم السجل المدني: 0000000000
عنوان البريد الإلكتروني:	عنوان البريد الإلكتروني:	رقم الجوال: wwwwwwwwww	الاسم: محمد
بيانات الكروكي			
نوع الكروكي: كروكي مساحي	تاريخ المعاملة هجري: ١٥٠٠٤-١٤٢٣	الحالة: منجزة	رقم الكروكي: ٢٣٠٥٥٠٠٩٨٨
بيانات البناء			
مدة الرخصة: ثلاث سنوات	محيط الأسوار:	استخدام المبنى: سكني	نوع البناء: سكني
معلومات إضافية			
عنوان المنشأة:	النشاط الأساسي:	اسم المالك:	اسم المنشأة:
تاريخ الانتهاء:	تاريخ الإنتهاء الهجري:	تاريخ البداية:	تاريخ البداية هجري:
اشتراطات الأراضي			
أقصى عدد للأدوار: ٨	عدد الأدوار:	نسبة البناء %: ٦٦	معامل البناء: ٢,٧٥

الشكل ٥,٢

٥,٤ يقوم الموظف المختص بمراجعة بيانات المعاملة (الاشتراطان

المرفقات ، مكونات البناء ...) (الجزء ٣,٤)

٥,٥ بعد المراجعة يقوم الموظف بأحد الإجراءات:

٥,٥,١ الموافقة على المعاملة

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

المعاملة من قبل الموظف

٥,٥,١,٢ بعد موافقة الموظف تتغير حالة تحويل المعاملة الي (موافقة

موظف) وتحال الي مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية

(الذي حولت بواسطته) - (الشكل ٥,١,١,١)

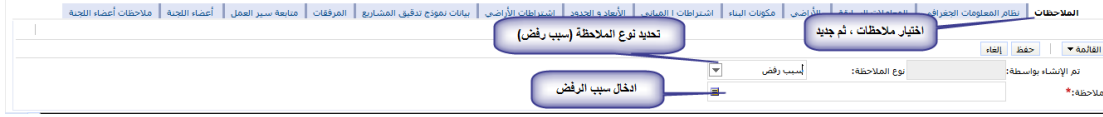
حالة المعاملة	تاريخ المعاملة: 08/01/2012	تاريخ المعاملة هجري: ١٢٠٠٢-١٤٢٣	رقم المعاملة: ٢٣٠٥٥٠٠٩٨٤
حالة المعاملة: موافقة الموظف			رقم الرخصة: جديد
مقدم الطلب			
اسم المؤسسة:	اسم التجارى:	رقم السجل التجارى:	نوع مقدم الطلب: مواطن
اسم المندوب:	اسم المؤسسة:	نوع المؤسسة:	نوع الملكية:
اسم العائلة: العامودي	اسم الجد: طارق	اسم الاب: خالد	رقم السجل المدني: 123
عنوان البريد الإلكتروني:	عنوان البريد الإلكتروني:	رقم الجوال: 123456666	الاسم: فاسم
بيانات الكروكي			
نوع الكروكي: كروكي مساحي	تاريخ المعاملة هجري: ١٢٠٠٢-١٤٢٣	الحالة: منجزة	رقم الكروكي: ٢٣٠٥٥٠٠٩٨٤
بيانات البناء			
مدة الرخصة:	محيط الأسوار:	استخدام المبنى: سكني	نوع البناء: مستودعات
معلومات إضافية			

الشكل ٥,١,١,١

٥,٥,٢ رفض المعاملة

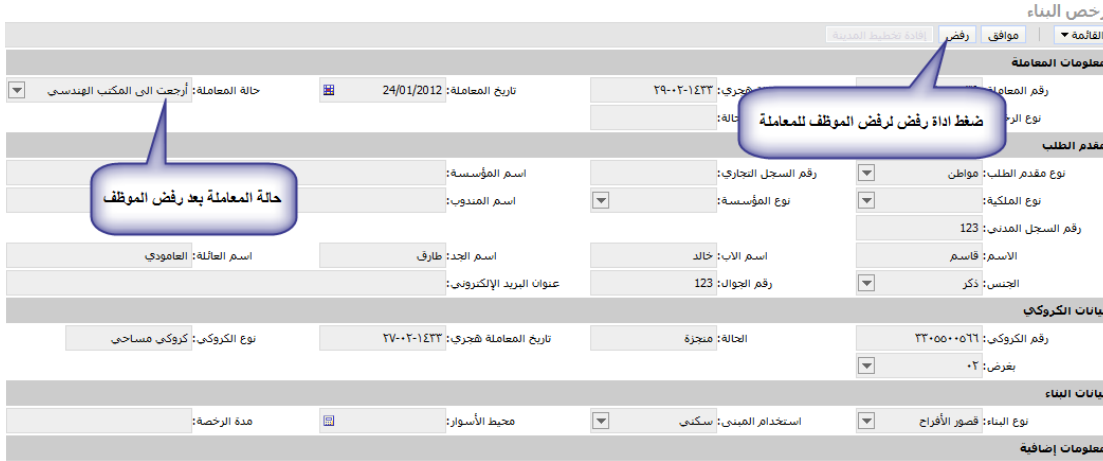
إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

٥,٥,٢,١ يقوم الموظف بإدخال الملاحظة (سبب رفض) ثم الضغط على
أداة "رفض" لرفض المعاملة (الشكل ٥,٥,٢,١)



الشكل ٥,٥,٢,١

٥,٥,٢,٢ بعد رفض الموظف تتحول حالة المعاملة الى (رفض موظف)
- (الشكل ٥,٥,٢,٢,١) لتحال المعاملة لمدير شئون المباني
والمكاتب الهندسية



الشكل ٥,٥,٢,٢,١

٥,٦ بعد موافقة الموظف ، تحال المعاملة الى مدير شئون المباني والمكاتب
الهندسية بالحالة (موافقة موظف)

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

٦,١ يتم استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع
ابتدائي) بعد اطلاع الموظف المختص عليها ومراجعتها ، وحالتها (موافقة
موظف ، (الخطوة ٣) ، و بعد استلام مدير شئون المباني والمكاتب
الهندسية للمعاملة ، يقوم بأحد الحالتين :

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

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

٦,١,١,١ تتم موافق مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على

المعاملة بالضغط على أداة "موافقة مشروع ابتدائي"

٦,١,١,٢ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على

المعاملة تتحول حالتها الى (قدمت للجنة الفنية)

٦,١,١,٣ تحال المعاملة للجنة الفنية

٦,١,٢ رفض المعاملة

٦,١,٢,١ لرفض المعاملة يقوم مدير شئون المباني والمكاتب

الهندسية بإدخال الملاحظة (سبب رفض) ثم الضغط على

أداة "رفض" (الشكل ٥,٥,٢,١)

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

مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية (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 وذلك وفق

الشروط التالية:

١. عندما تكون مسطحات البناء في المشروع للدوار المحسوبه

وهي (دور ارضي + دور متكرر + دور اخير + دور مرتد

+ مبيئات + دور التسويه الثاني وما بعده) اكثر من

٢٥٠٠٠ متر مربع .

٢. عندما يوجد زيادة في ارتفاع المبنى عن المسموح به في

الاشتراطات للدوار المحسوبه وهي (دور ارضي + دور

متكرر) على سبيل المثال : معاملة بها اشتراطات معتمده

بارتفاع (١٠ ادوار) وتم تقديم مشروع بارتفاع (١٢ دور) تحال

للجنة العليا ، حيث (يتم حساب ارضي+ متكررات فقط)

دون حساب ادوار الخدمات الموضحة اعلاهاستلام اللجنة

الفنية للمعاملة

٧,١,١ يقوم المسئول في اللجنة (رئيس اللجنة) باستلام المعاملة المحالة

للجنة (الجزء ٣,١) ، ومن ثم احالة المعاملة لعضو أو اعضاء

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

- من اللجنة (التحويل بين الموظفين - الجزء ٤) ، ليتم استلامها
من قبل عضو اللجنة المحولة له (الجزء ٥)
٧,٢ مراجعة بيانات المشروع الابتدائي من قبل اللجنة الفنية (عضو اللجنة
المحولة له) (الجزء ٣,٤)
٧,٣ بعد مراجعة المشروع الابتدائي تقوم اللجنة الفنية بأحد الإجراءات
٧,٣,١ رفض المشروع الابتدائي
٧,٣,١,١ يتم الرفض من قبل اللجنة الفنية ، بإدخال الملاحظات (سبب
الرفض) ثم الضغط على أداة "رفض"
٧,٣,١,٢ تتحول حالة المعاملة الى (رفض اللجنة)
٧,٣,١,٣ تحال الى مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية بالحالة
(رفض لجنة) ، ليقوم بإحالتها للمكتب الهندسي لإيفاء
ملاحظات اللجنة ، ومن ثم احالة المعاملة للأمانة (الخطوة ٣
(

٧,٣,٢ الموافقة على المشروع الابتدائي من قبل اللجنة

- ٧,٣,٢,١ لموافقة اللجنة الفنية على المعاملة ، يتم الضغط على أداة
"موافقة"

- ٧,٣,٢,٢ بعد موافقة اللجنة الفنية على المشروع الابتدائي تتغير حالة
المعاملة الى (موافقة اللجنة) وتحال الى مكتب وكيل الامين
للتعمير والمشاريع

٨- احالة المعاملة الى مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع (مشروع ابتدائي)

- ٨,١ تحال المعاملة الى مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع ، بعد موافقة
اللجنة الفنية على المشروع الابتدائي ، وتوفر الشروط التالية:
أ- مساحة الارض أكثر من ٢م٢٠٠٠٠
ب-المسطحات اكبر من ٢م٢٥٠٠٠
ت-عدد الأدوار تجاوز عدد الأدوار المصرح فيه بموجب الإشتراطات
٨,٢ يتم استلام المعاملة منة قبل مكتب الوكيل (الجزء ٣,١) ، وتكون حالة
المعاملة موافقة اللجنة الفنية

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

٨,٣ يتم في مكتب الوكيل ، استرجاع بيانات المعاملة ومراجعتها وتدقيقها

(الجزء ٣,٤)

٨,٤ يقوم مكتب الوكيل بأحد الاجراءين:

٨,٤,١ رفض المعاملة

٨,٤,١,١ بعد رفض المعاملة من قبل مكتب الوكيل ، وإدخال

الملاحظات (سبب الرفض) ، تحال الى مدير اداة الرخص لإحالتها

للمكتب الهندسي لإيفاء الملاحظات ومن ثم استلام مدير شؤون

المباني والمكاتب الهندسية لها مرة اخرى (الخطوة ٣)

٨,٤,٢ الموافقة على المعاملة

٨,٤,٢,١ عند موافقة مكتب الوكيل على المعامل تحال الى مكتب

الامين ، وتكون حالتها (موافقة الوكيل)

٩- احالة المعاملة لمكتب الامين (مشروع ابتدائي)

٩,١ يقوم الأمين باستلام المعاملة (الجزء ٣,١) بعد موافقة الوكيل عليها وتكون

حالة المعاملة (موافقة الوكيل)

٩,٢ استرجاع بيانات المعاملة لمراجعتها وتدقيقها

٩,٣ بعد مراجعة المعاملة من قبل الامين يقوم بأحد الاجراءين:

٩,٣,١ رفض المعاملة

٩,٣,١,١ يقوم الامين برفض المعاملة وإدخال الملاحظات (سبب الرفض)

٩,٣,١,٢ بعد رفض المعاملة من قبل الامين ، تحال الى مدير اداة الرخص

(الحالة رفض الامين) لإحالتها للمكتب الهندسي لإيفاء الملاحظات

ومن ثم استلام مدير شؤون المباني والمكاتب الهندسية لها مرة اخرى

(الخطوة ٣)

٩,٣,٢ الموافقة على المعاملة

٩,٣,٢,١ يقوم الامين بالموافقة على المعاملة ، وبعد ذلك تحال الى المكتب

الهندسي بالحالة (ارفاق مشروع نهائي) لإرفاق المشروع النهائي

١٠- احالة المعاملة للمكتب الهندسي لإرفاق المشروع النهائي

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

١٠,١ بعد موافقة الأمين 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)

١١ - استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي)
١١,١ يتم استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية في الأمانة للمعاملة المحالة من المكتب الهندسي ، بعد ارفاق المشروع النهائي (الفقرة ٨,١) وتكون حالتها (تم ارفاق مشروع نهائي) (الخطوة ٣)
١١,٢ بعد استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (حالتها تم ارفاق مشروع نهائي) يقوم بمراجعة بيانات المعاملة وتدقيقها (الجزء ٣,٤)

١٢ - تحويل المعاملة للموظف المختص (مشروع نهائي)
١٢,١ يتم تحويل المعاملة (مشروع نهائي) من مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للموظف المختص للإطلاع عليها ومراجعتها (الخطوة ٣,٢)
١٣ - اطلاع الموظف على المعاملة (مشروع نهائي)

١٣,١ يتم استلام الموظف للمعاملة المحولة له من قبل مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للإطلاع عليها ومراجعتها (الخطوة ٥) وتكون حالة المعاملة (تم ارفاق مشروع نهائي)

١٣,٢ بعد مراجعة المعاملة من قبل الموظف يقوم بأحد الإجراءات:

١٣,٢,١ رفض المعاملة

١٣,٢,١,١ الرفض المعاملة يقوم الموظف بإدخال الملاحظات (سبب

الرفض) ثم الضغط على اداة "رفض" (الشكل ٥,٥,٢,١)

١٣,٢,١,٢ بعد رفض الموظف تكون حالة تحويل المعاملة (رفض موظف)

لتحال المعاملة لمدير شئون المباني والمكاتب الهندسية

١٣,٢,٢ الموافقة على معاملة

١٣,٢,٢,١ لموافقة الموظف على المعامل يقوم بالضغط على "موافق"

١٣,٢,٢,٢ بعد الموافقة تكون حالة تحويل المعاملة (موافقة موظف)

١٤ - احوالة المعاملة من الموظف لمدير الرخص (مشروع نهائي)

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

١٤,١ بعد موافقة الموظف للمشروع النهائي او رفضه تحال لمدير شئون المباني والمكاتب الهندسية بالحالة (موافقة موظف أو رفض موظف)

١٥ - استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة المحالة من الموظف (مشروع نهائي)

١٥,١ يتم استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة (مشروع نهائي) المحالة له بعد اطلاق الموظف عليها وموافقته، (الخطوة ٣)

١٥,٢ بعد استلام مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية للمعاملة يقوم بأحد الاجراءين

١٥,٢,١ رفض المشروع النهائي

١٥,٢,١,١ الرفض المشروع النهائي ، يقوم مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية بإدخال الملاحظات (سبب الرفض) ثم الضغط على اداة " رفض " (الشكل ٥,٥,٢,١)

١٥,٢,١,٢ بعد رفض المشروع النهائي من قبل مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية تحال للمكتب الهندسي ، لإيفاء الملاحظات التي وضعت عليها من قبل الأمانة (ملاحظات مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية أو ملاحظات الموظف المختص) ، ومن ثم احالتها للأمانة (الجزء ٧)

١٥,٢,٢ موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي

١٥,٢,٢,١ الموافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المعاملة ، يقوم بالضغط على أداة "موافقة نهائية"

١٥,٢,٢,٢ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي ، تتغير حالة المعاملة الى (تحويل لدفع الرسوم) - (الشكل ١٥,٢,٢,١)



الشكل ١٥,٢,٢,١

١٦ - تحويل المعاملة لتسديد الرسوم

١٦,١ بعد موافقة مدير شئون المباني والمكاتب الهندسية على المشروع النهائي ، تتحول المعاملة الى سداد الرسوم ، عن طريق نظام سداد لدفع الالكتروني.

١٦,٢ بعد تسديد الرسوم تتحول حالة المعاملة الى (تم الدفع)

١٧ - طباعة الرخصة

١٧,١ 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"

١٧,٢ تتم طباعة الرخصة بعد عملية تجهيز الطباعة من قبل المكتب الهندسي أو من قبل خدمات العملاء

١٧,٣ للطباعة يتم الضغط على اداة الطباعة لتطبع الرخصة (الشكل ١٧,٣,١)

١٧,٤ يتم تصديق الرخصة من قبل خدمات العملاء حسب جهة الاصدار

إصدار رخصة بناء - مكتب وكيل الامين للتعمير والمشاريع

رخص البناء			
معلومات المعاملة			
رقم المعاملة: ٣٣٠١٠٠٠١١	تاريخ المعاملة هجري: ٢٨-١٣-١٤٣٣	تاريخ المعاملة: ٢٠/٠٢/٢٠١٢	حالة المعاملة: على
مقدم الطلب			
نوع مقدم الطلب: مواطن	رقم السجل العقاري:	اسم المؤسسة:	
نوع الملكية:	نوع المؤسسة:		
رقم السجل المدني: ١٠٠٧٣٨٨٢٧٣	اسم الاب: سيد	اسم الجد: زيدان	اسم العائلة: بالحري
الاسم: محمد	رقم الجوال: ٩٦٦٥٤٠٩٣٦٤٨٧	عنوان البريد الإلكتروني: bakr1981@yahoo.com	
المكتب الهندسي			
اسم المكتب: شركة افان للإستشارات الهندسية	رقم المكتب:	تأهيل المكتب: إستشارات هندسية عامة	القطعة: إستشارات هندسية عامة
تفاصيل الأشراف			
معامل البناء:	نسبة البناء %:	عدد الأتوار:	أنفس عدد للأتوار:
ارتداد أماسي:	أرتداد خلفي:	أرتداد جانبي:	الاستخدامات المسموح بها:
الشروط:			

الشكل ١٧,٣,١

١٧,٥ بعد الطباعة ، تتغير حالة المعاملة الى (منجزة)