


| | | |
|---|--|---|
| <p>دليل الخدمة</p> <p>اسم الخدمة: تسجيل و تصنيف المكاتب الهندسية</p> <p>رقم الخدمة: 051105-01</p> <p>الإصدار: 1.1</p> | <p>أمانة العاصمة المقدسة الإدارة العامة لتقنية المعلومات</p> |  <p>أمانة العاصمة المقدسة HOLY MAKKAH MUNICIPALITY</p> |
|---|--|---|

تعريف الخدمة

عملية تسجيل المكاتب الهندسية واعتماد اختصاصتها لدى الامانة .

قنوات تقديم الخدمة

| | | | | | | |
|------------|-------------|-----------|---------------------|--------|----------------|----------------|
| مكتب هندسي | بلدية فرعية | مقر الجهة | البوابة الإلكترونية | الهاتف | تطبيقات الجوال | الخدمة الذاتية |
| ● | ● | ● | ✓ | ● | ● | ● |

الخطوات الأساسية

المكتب الهندسي + مختص التواصل الالكتروني+رئيس وحدة المكاتب الهندسية+اللجنة+مدير الادارة

شروط الحصول على الخدمة

خطاب رسمي بطلب التسجيل مع المرفقات اللازمة

المستندات المطلوبة

- ١ . طلب تسجيل أو تحديث المكتب لدى أمانة العاصمة المقدسة
- ٢ . صورة من ترخيص مزاوله المهنة الصادرة من الهيئة السعودية للمهندسين ووزارة التجارة للمكتب
- ٣ . صورة من شهادة الانتساب بالغرفة التجارية
- ٤ . صورة من البطاقة الشخصية لصاحب المكتب
- ٥ . صورة فوتغرافية للوحة المكتب يجب أن تطابق اسم المكتب مع نفس مسمى المكتب في ترخيص الهيئة السعودية للمهندسين.
- ٦ . صور فوتغرافية للمكتب من الداخل .
- ٧ . صورة مسقط أفقي للمكتب وضح به الأبعاد و المساحات الداخلية للمكتب معتمد بختم المكتب- .
- ٨ . مصور جوي للمكتب (من برنامج جوجل- .)
- ٩ . صورة من سند دفع قيمة الاشتراك لصندوق بر يد (تجاري أو مؤسس) للمكتب بحيث لا يقل الاشتراك عن مدة سنة هجرية .
- ١٠ . صورة من فاتورة الهاتف الخاص بالمكتب بتاريخ حد يث- .
- ١١ . صورة من فاتورة جوال صاحب المكتب بتاريخ حد يث- .
- ١٢ . صورة من فاتورة رقم الفاكس الخاص بالمكتب بتاريخ حديث- .
- ١٣ . عنوان المكتب الرئيس والفروع بالتفصيل- .
- ١٤ . إرفاق نموذج لتصميم مطبوعات المكتب موضح عليه شعار المكتب بالإضافة إلى الختم الرسم للمكتب وتوقيع المدير المسئول والمدير- المفوض.
- ١٥ . صورة تصدق العقود المبرمة بين المكتب والموظفين السعوديين من الغرفة التجارية.
- ١٦ . إحضار برنت مفصل عن الكادر الفن المسجل بمؤسسة التأمينات الاجتماعية
- ١٧ . ضرورة إحضار أصول الأوراق السابقة للمطابقة بعد موافقة المختصين على الطباعة
- ١٨ . بيان تفصيلي للكادر الفني والإداري العامل بالمكتب مع صورة للأوراق الثبوتية والشهادات مصدقة.

| |
|------------------------------------|
| رسوم الخدمة |
| لا توجد |
| مدة إنجاز المعاملة أو اتخاذ القرار |
| ٧ يوم |