



وزارة البلدية شهادة اتمام البناء

أتمتة شهادة إتمام البناء دليل المستخدم

وزارة البلدية والبيئة – إتمام البناء – دليل المستخدم باللغة العربية	عنوان المستند
EVER Gulf Co	المؤلف
1.0	الإصدار
	تاريخ الإصدار

الفهرس

4.....	1. لمحة عامة
5.....	2. عملية إتمام البناء
6.....	3. طلب إتمام البناء- الاستشاري
6.....	3.1 علامة تبويب "رخصة قديمة"
8.....	3.2 علامة تبويب "بيانات المستخدم"
10.....	3.4 علامة تبويب "بيانات المالك"
10.....	3.5 علامة تبويب "ملخص"
11.....	3.6 علامة تبويب "المرفقات"
13.....	4. المعالجة الداخلية لطلب إتمام البناء
14.....	4.1 رخصة الإتمام - الدور: منسق البلدية
16.....	4.2 رخصة الإتمام - الدور: مهندس البلدية
17.....	4.3 رخصة الإتمام - الدور: رئيس قسم في البلدية
18.....	4.4 رخصة الإتمام - الدور: لجنة المخالفات
19.....	4.5 الرقابة والتفتيش
19.....	4.6 رخصة الإتمام - منسق الدفاع المدني
20.....	4.7 رخصة الإتمام - الدور: مهندس في الدفاع المدني وقسم التفتيش

تاريخ المستند

المؤلف	الإصدار	التاريخ	تغيير المرجع






مراجعو المستند

الاسم	الدور	الإصدار	التاريخ

الموافقون على المستند

الاسم	الدور	الإصدار	التاريخ

تفسير المفاتيح

المفتاح	التفسير
	Information
	Note
	Warning
	Critical Information
	Action

1. لمحة عامة

هذا المستند عبارة عن دليل استخدام يزودك بمعلومات حول كيفية إصدار شهادة إتمام البناء كجزء من تنفيذ الوحدات التابعة لمشروع أتمتة طلبات رخص البناء في المرحلة الثانية.

2. عملية إتمام البناء

تتضمن هذه العملية مجموعة من الأدوار وعددًا من الأنشطة المفصلة أدناه.

أولاً يقوم المالك أو الاستشاري بإنشاء طلب إتمام البناء. ولكن، لا يحق للمالك إنشاء الطلب إذا كان يتضمن خدمات، وإلا فسيقوم الاستشاري بإرسال الطلب.

الأدوار المختلفة في عملية إتمام البناء هي:

- 1- المالك/ الاستشاري
- 2- على مستوى البلدية:
 - a. منسق البلدية المعنية
 - b. مهندس البلدية
 - c. فريق التفتيش
 - d. رئيس القسم
 - e. لجنة/ فريق المخالفات
 - f. الرقابة والتفتيش
- 3- على مستوى الخدمات/ الجهات الخارجية:
 - a. منسق الخدمات
 - b. مهندس الخدمات
 - c. فريق التفتيش في الخدمات
 - d. رئيس قسم الخدمات

3. طلب إتمام البناء- الاستشاري

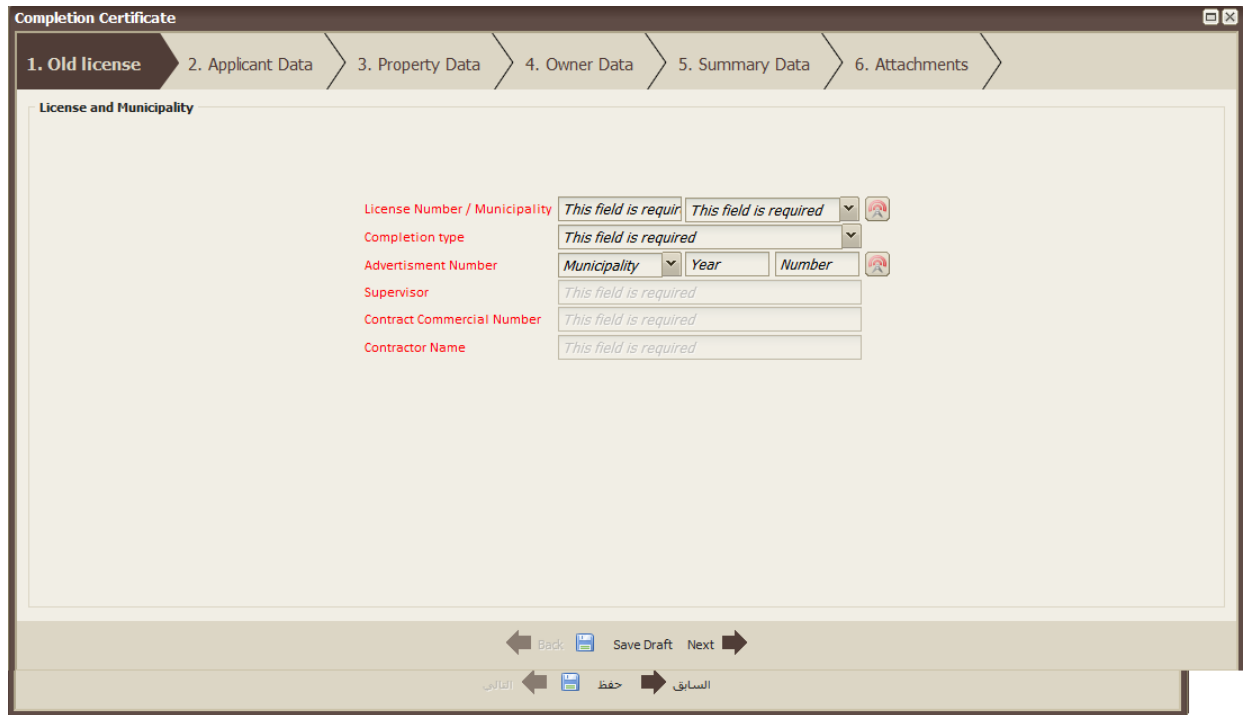
في هذا المقطع، يتم شرح الجزء المتعلق بالاستشاري أو المالك من خلال الاستثمارات المناسبة. من واجهة الاستشاري، يمكن للمالك أو للاستشاري إنشاء طلب رخصة بناء. سيفتح الطلب واجهة تتضمن علامات تبويب متعددة تحتوي على استثمارات ثانوية من مثال:

- رخصة سابقة
- بيانات مقدم الطلب
- بيانات الملكية
- بيانات المالك
- بيانات "ملخص"
- المرفقات

ينبغي ملء بيانات الاستثمارات المذكورة أعلاه بالترتيب للانتقال إلى الاستثمار التالية من خلال النقر فوق زر "التالي". سنتناول الاستثمارات بالتفصيل في المقاطع اللاحقة.

3.1 علامة تبويب "رخصة قديمة"

يبدأ الاستشاري (أو المالك) بملء البيانات الخاصة برخصة البناء التي يودّ إتمامها. تعرض الصورة أدناه الاستثمار فارغة وتبين البيانات التي ينبغي ملؤها في هذا الجزء من طلب إتمام البناء.



صورة 1: رخصة قديمة

البيانات هي:

- رقم الرخصة والبلدية: رقم رخصة البناء الصادرة مسبقاً والبلدية التي اصدرت هذه الرخصة.
- نوع الإتمام: نوع الإتمام المطلوب، جزئي أو كلي.
- رقم الإعلان: اسم البلدية حيث تم إصدار رقم رخصة الإعلان والسنة والرقم.
- يتم ملء حقول "المدير" و"الرقم المالي للعقد" و"اسم المتعاقد" تلقائياً عندما يتم التأكد من رقم رخصة البناء.

تعرض الصورة أدناه حقل "رقم رخصة البناء/ البلدية":

يمكن التحقق من رقم رخصة البناء ورقم البلدية من خلال النقر على الزر الذي يظهر بالقرب من الحقل. إذا كان الرقم صالحاً، سيتم ملء حقول "المدير" و"الرقم المالي للعقد" و"اسم المتعاقد" تلقائياً كما يظهر في الصورة أدناه:

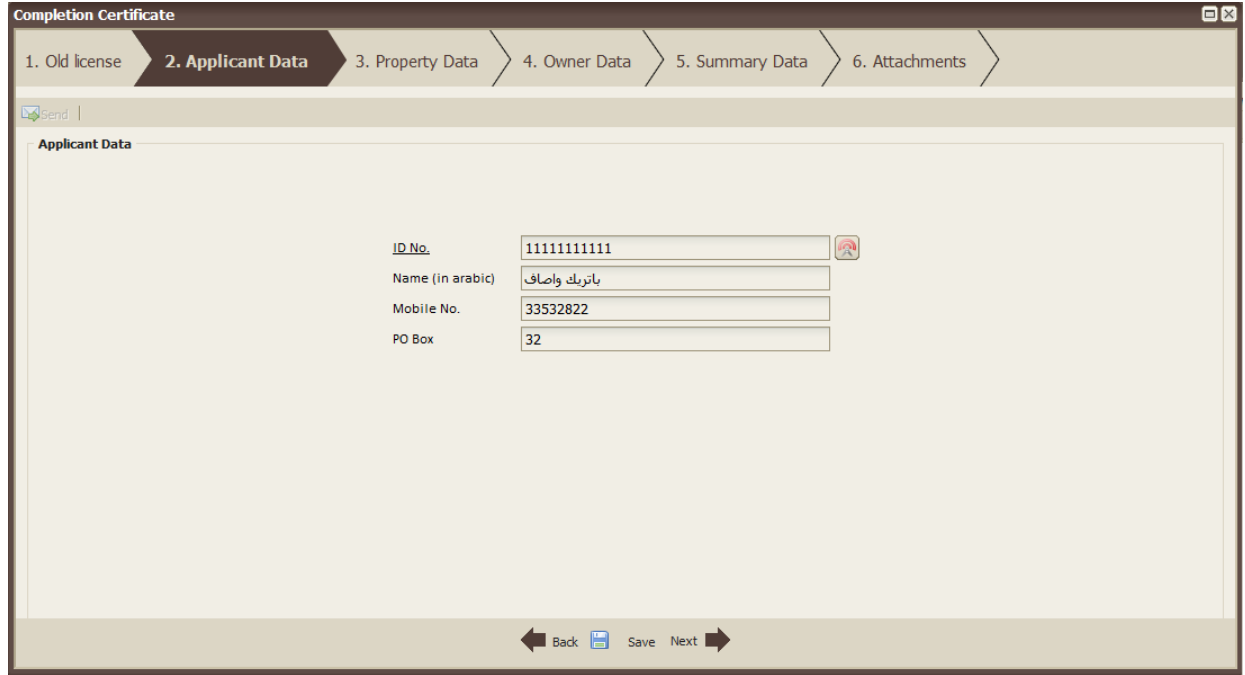
صورة 2: رخصة قديمة – معاينة رقم الرخصة

كذلك، ينبغي أن يقوم المستخدم بإدخال رقم الإعلان والتحقق من صحته كما يظهر في الصورة أدناه:

صورة 3: رخصة قديمة – معاينة الإعلان

3.2 علامة تبويب "بيانات المستخدم"

عندما تضاف كل البيانات المتعلقة بالرخصة القديمة ويتم التحقق من صحتها، يمكن للمستخدم الانتقال إلى علامة التبويب التالية، وهي "بيانات مقدم الطلب" فيقوم بملء المعلومات المطلوبة ويؤكد عليها من خلال النقر فوق زر "التحقق من الصحة" كما يظهر في الصورة أدناه.



Completion Certificate

1. Old license 2. Applicant Data 3. Property Data 4. Owner Data 5. Summary Data 6. Attachments

Send

Applicant Data

ID No.	1111111111
Name (in arabic)	باتريك واصاف
Mobile No.	33532822
PO Box	32

Back Save Next

صورة 4: بيانات مقدم الطلب

3.3 علامة تبويب "بيانات الملكية"

تتضمن علامة التبويب هذه معلومات يملؤها النظام تلقائياً من خلال التعرف إلى رقم رخصة البناء. ولكن يبقى بعض الحقول التي ينبغي أن يملأها المستخدم مثل رقم الدمج/ الفصل (ويتم التحقق منها أيضاً بوساطة زر) ورقم العقار ورقم سند الملكية ومساحة الأرض ورقم اللوحة.

Completion Certificate

1. Old license > 2. Applicant Data > **3. Property Data** > 4. Owner Data > 5. Summary Data > 6. Attachments

Send

Property Data

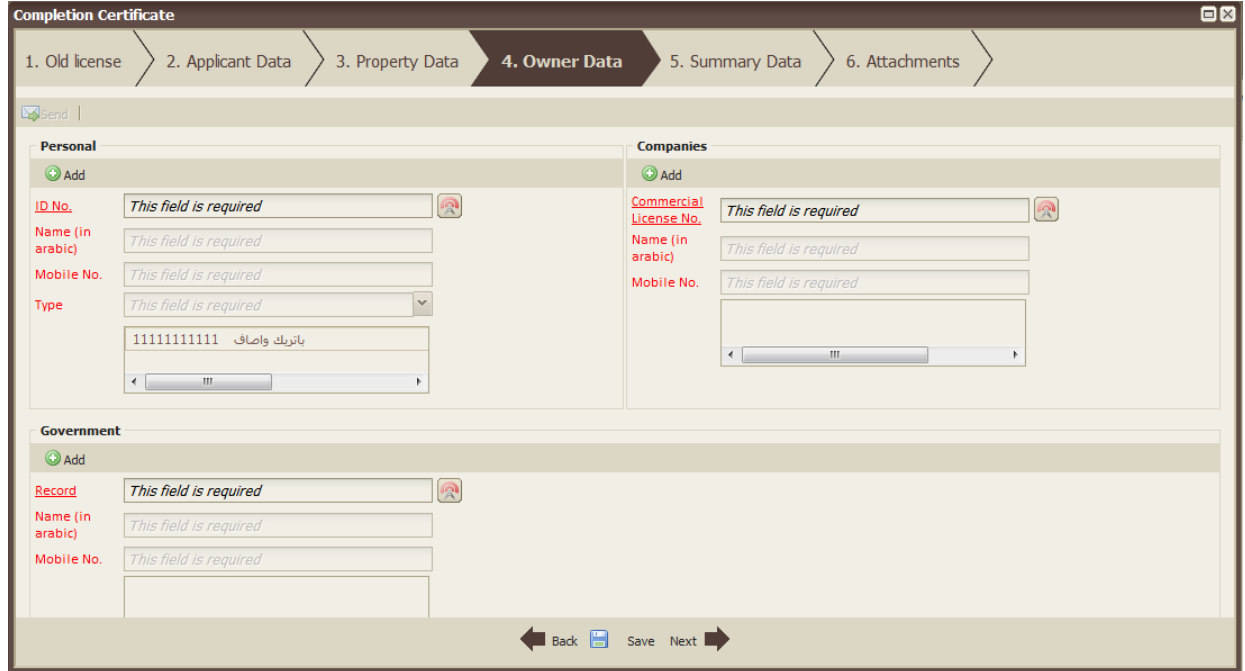
Pin No.	43040027
merge / split Pin No.	<i>This field is required</i>
Municipality	AL Doha Municipality
Location	43
Street No.	840
Street Name	Al Hejaz
Real Estate No.	29407
Land No.	51
Title Deed No.	1997/50099
Area Space	902
CARB Id	1564

Back Save Next

صورة 5: بيانات الملكية

3.4 علامة تبويب "بيانات المالك"

في علامة التبويب هذه ينبغي ملء البيانات المتعلقة بالمالك (أكانت معلومات شخصية، و/أو حكومية و/أو متعلقة بالشركات) والتحقق من صلاحية أرقام التعريف و/أو السجلات و/أو الرخصة (كما يظهر في الصورة أدناه).



صورة 6: بيانات المالك

ملاحظة: يمكنك إضافة أكثر من سجل واحد في كل من خانة "شخصي" و/أو حكومي، و/أو شركات.

3.5 علامة تبويب "ملخص"

تعرض علامات التبويب هذه البيانات الآتية في حال كانت متوافرة:

- الاستشاري المسؤول عن الكهرباء
- الاستشاري المسؤول عن الميكانيكيات
- الاستشاري المسؤول عن أنظمة الأمان

وأيضاً في علامة التبويب نفسها، يمكن للمستخدم إنشاء طلب الإتمام كنموذج يتضمن كل المعلومات المضافة في علامات التبويب السابقة وتنزيلها لاستخدامها كمرجع في المستقبل.

أخيراً يطلب من المستخدم التأكيد على صحة كل المعلومات المضافة (كما يظهر في الصورة أدناه).

Completion Certificate

1. Old license > 2. Applicant Data > 3. Property Data > 4. Owner Data > **5. Summary Data** > 6. Attachments

Send

Summary Data

electricity consultant

mechanical consultant

SSD Contractor

Generate completion template

I Confirm That All Data Are Correct. Subject to Legal pursuit

Back Save Next

صورة 7: بيانات "ملخص"

3.6 علامة تبويب "المرفقات"

المرفقات هي حيث يقوم المستخدم (الاستشاري) بتحميل كل المستندات الضرورية التي يحتاج إليها طلب الإتمام. يتم تمييز الملفات الإلزامية من خلال علامة باللون الأخضر كما يظهر أدناه. من مثال:

- نسخة عن رسم المهندس الموافق عليه
- نسخة عن مخطط البناء
- نسخة عن رخصة البناء الصادرة

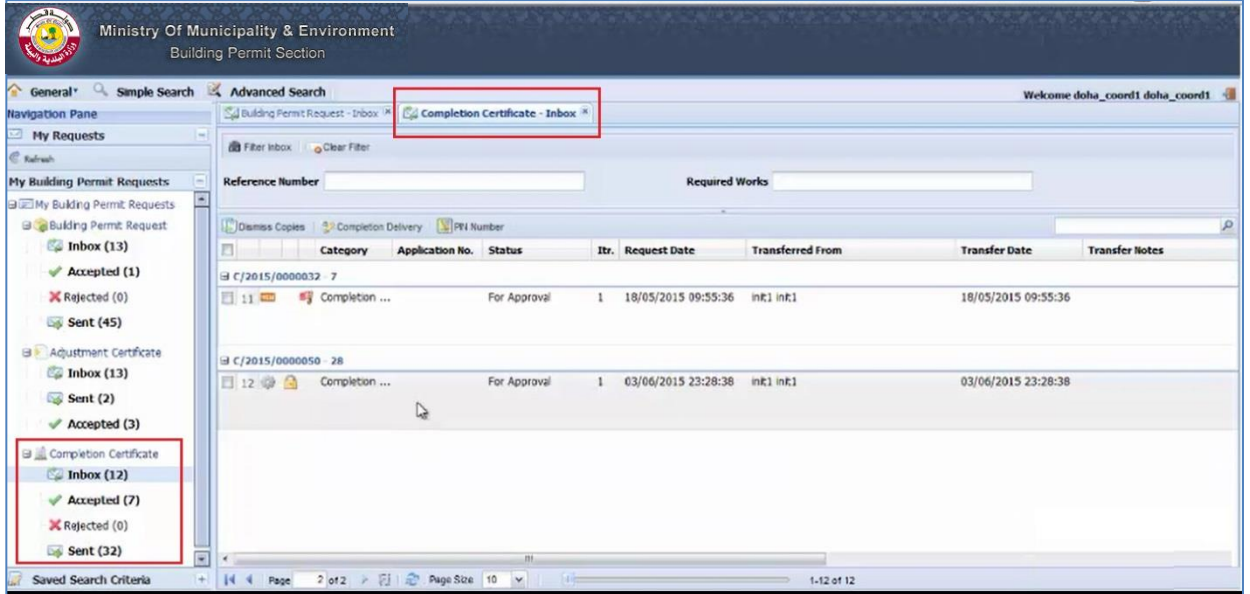
ملاحظة: لا يمكن متابعة العملية وإرسال الطلب إلا في حال تحميل كل المستندات الإلزامية.



صورة 8: المرفقات

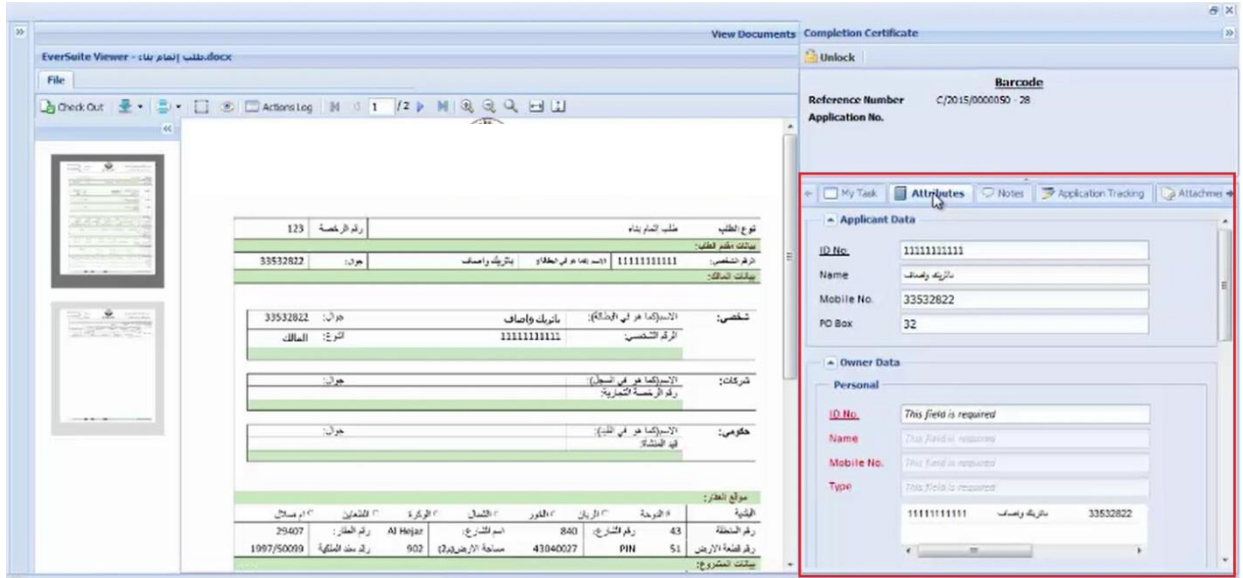
4. المعالجة الداخلية لطلب إتمام البناء

نتناول في هذا المقطع تفاصيل الخطوات المختلفة والصفحات المتعلقة بقيام موظفي البلديات والخدمات والمباني بمعالجة طلبات إتمام البناء. يستطيع المنسقون والمهندسون ورؤساء الأقسام الآن الاطلاع على طلب رخصة إتمام البناء كما يظهر في الصورة أدناه.

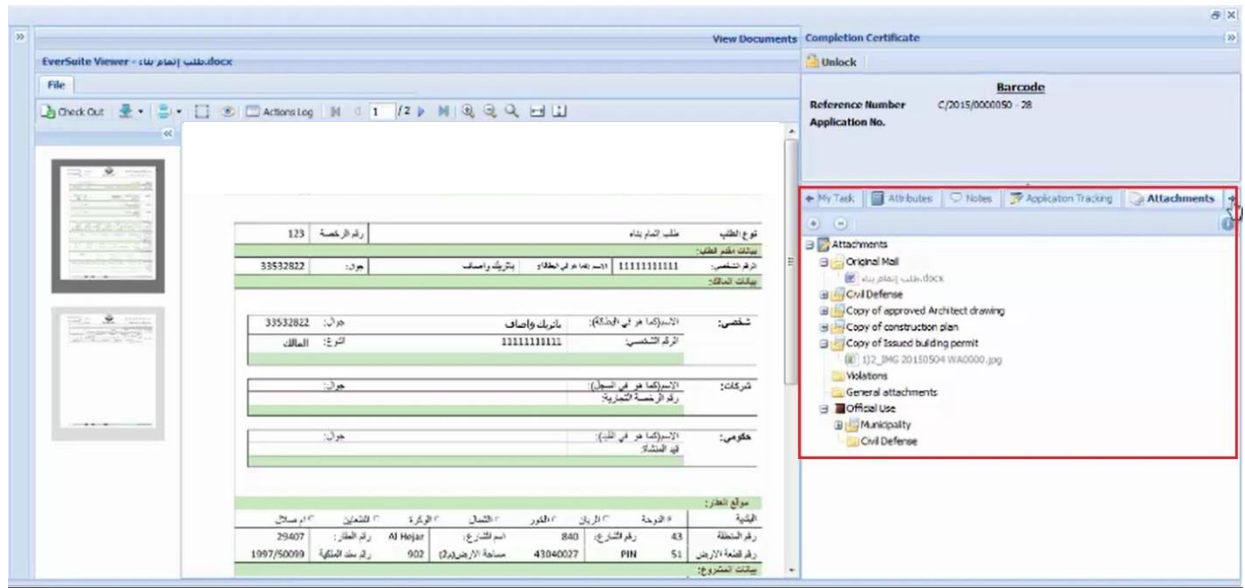


صورة 9: شجرة إتمام البناء

عند استخدام النظام لفتح طلب إتمام، ستعرض كل تفاصيل المعلومات والمرفقات التي أضافها الاستشاري كما يظهر في الصورتين الآتيتين:

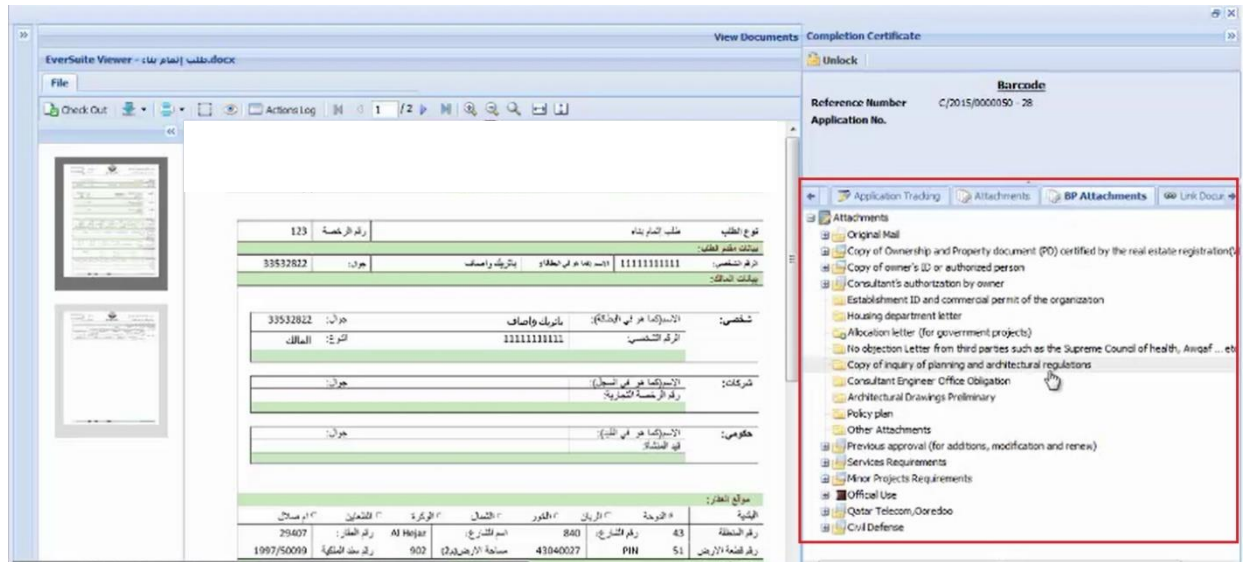


صورة 10: بيانات طلب إتمام البناء



صورة 11: مرفقات طلب إتمام البناء

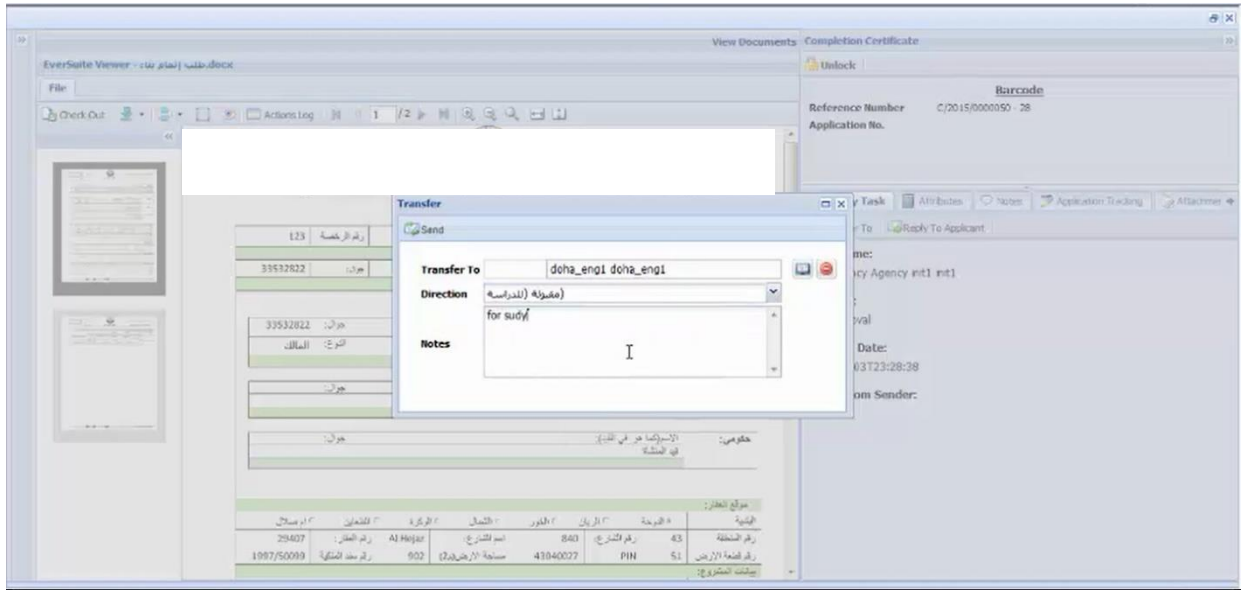
فضلاً عن ذلك، يمكن للمستخدم استخدام النظام للاطلاع على كافة المستندات الخاصة برخص البناء التي ينبغي التحقق من صلاحيتها بالإضافة إلى طلب الإتمام كما يظهر في الصورة أدناه:



صورة 12: مرفقات رخصة البناء

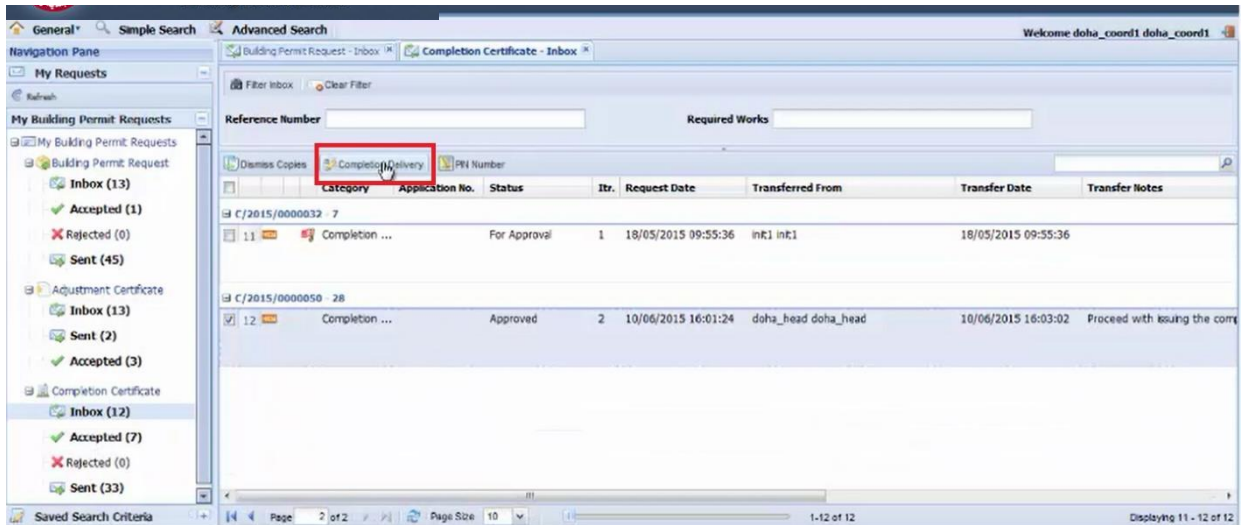
4.1 رخصة الإتمام – الدور: منسق البلدية

عند تلقّي طلب رخصة إتمام بناء عبر النظام، يقوم المنسق بتفقد مضمون الطلب (البيانات والمرفقات والملاحظات) ثم يردّ مباشرة على الاستشاري الذي أرسل الطلب (للتصحيح والتعديل) أو يحيل الطلب إلى المهندس المناسب في البلدية المعنية (كما يظهر في الصورة أدناه).



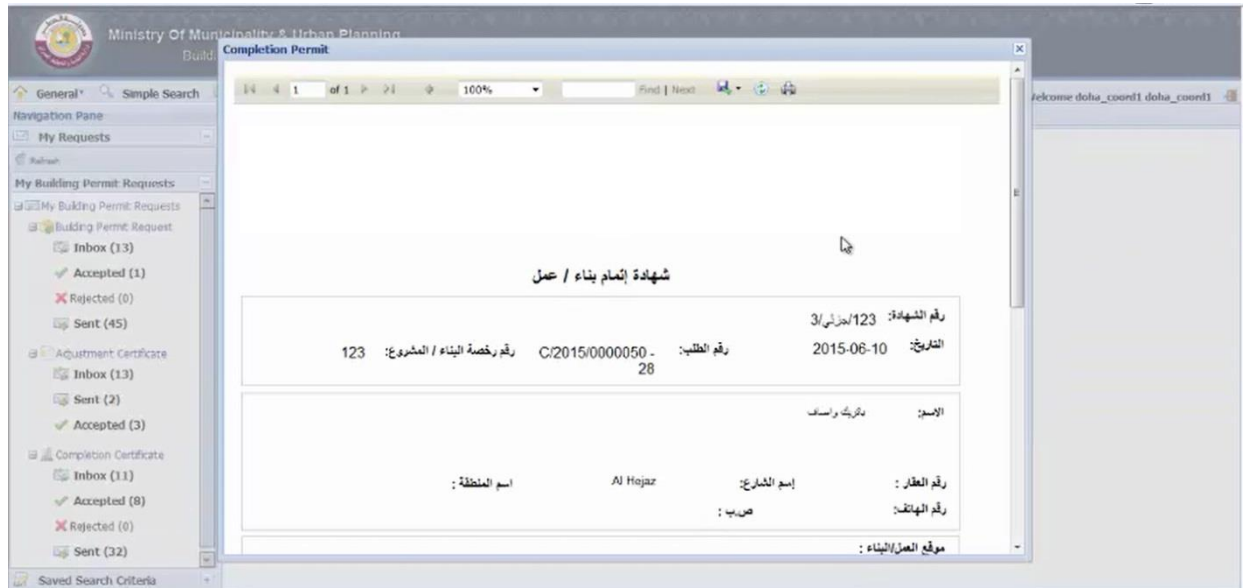
صورة 13: المنسق يرسل الطلب إلى المهندس

عند الحصول على الموافقة من رئيس القسم لإصدار رخصة إتمام البناء، يقوم منسق البلدية باختيار الطلب والنقر فوق "تسليم الإفادة" كما يظهر أدناه.



صورة 14: إجراء "تسليم الإفادة"

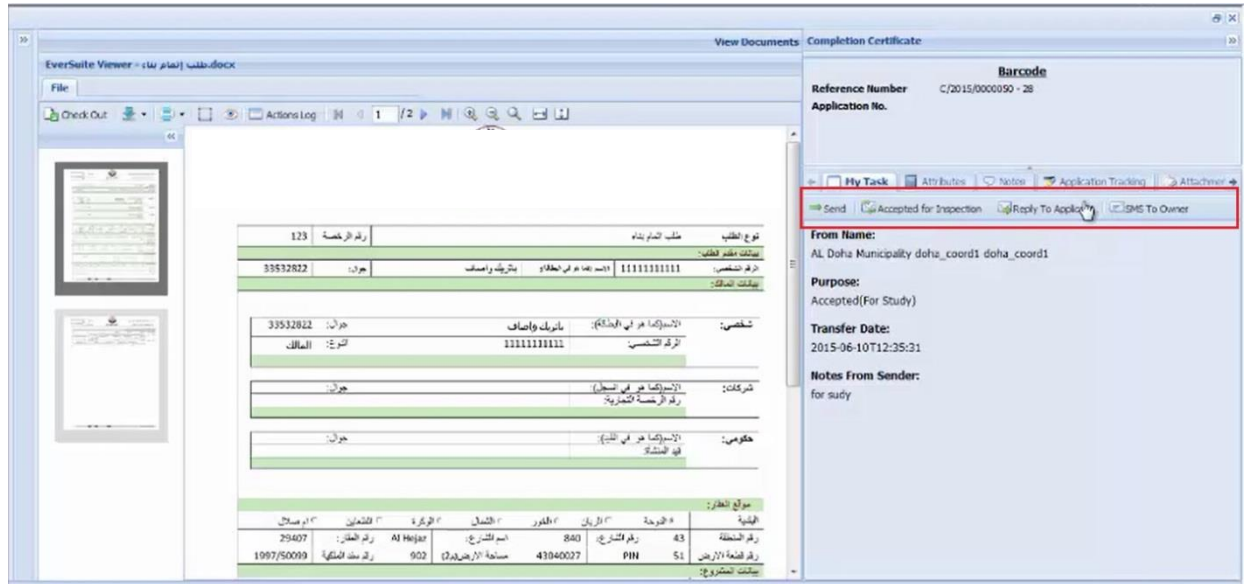
ثم يرسل رسالة نصية إلى مقدم الطلب لإعلامه بأن الإفادة جاهزة ويمكنه المجيء لأخذها. عندما يذهب مقدم الطلب ليستلم الإفادة، يدفع المبلغ المناسب إلى المنسق، ثم يقوم هذا الأخير بإصدار إفادة الإتمام كما يظهر أدناه:



صورة 15: إصدار شهادة الإتمام

4.2 رخصة الإتمام – الدور: مهندس البلدية

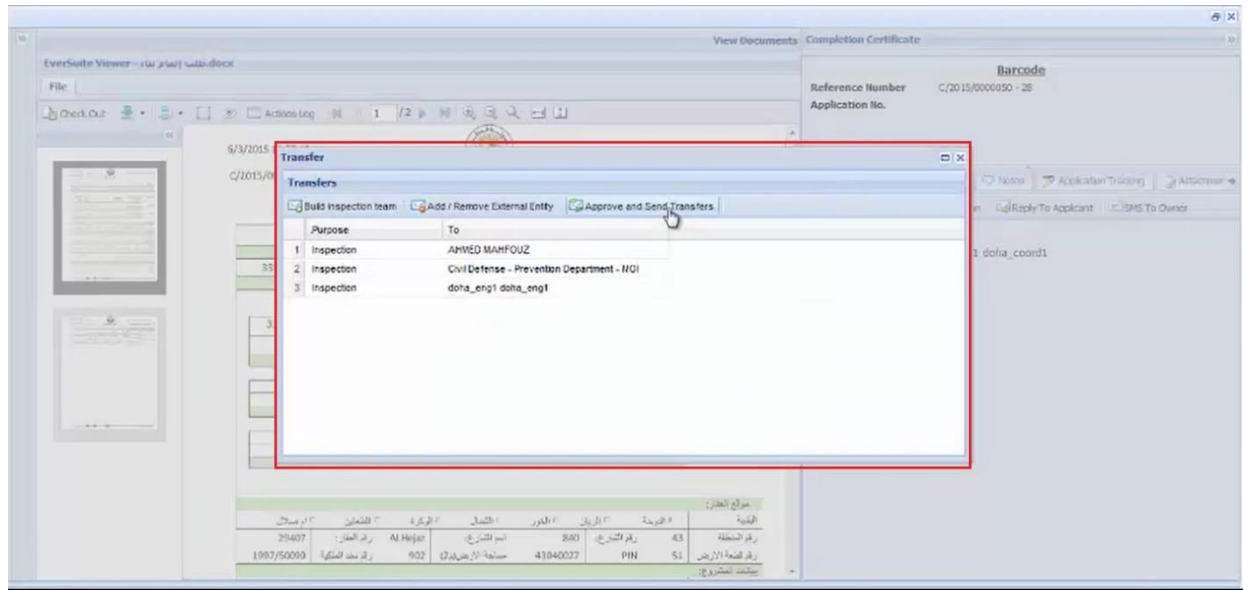
- عند تلقي النظام طلب شهادة إتمام بناء، يصبح المهندس قادراً على القيام بالآتي:
- الاطلاع على كل المعلومات المتعلقة بالطلب: البيانات، والمرفقات، والملاحظات، والربط بطلبات أخرى.
 - إرسال رسالة نصية إلى المالك لتحديد تاريخ التفتيش ووقته.
 - الرد على مقدم الطلب (الاستشاري) للقيام بالتعديلات والتصحيحات.
 - قبول الطلب والانتقال إلى التفتيش.
 - إرسال الطلب إلى الخدمات ذات الصلة لإجراء عملية الإتمام المناسبة.



صورة 16: الإجراءات التي يتخذها المهندس على طلب الإتمام

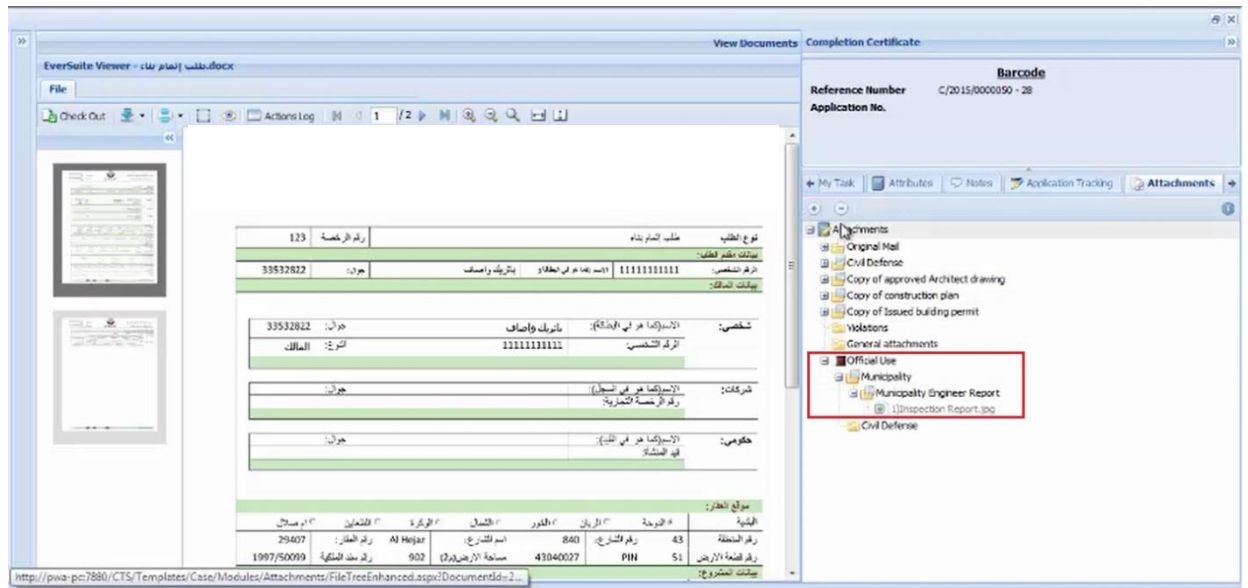
4.2.1 التفتيش ومعاينة الإتمام

عند قبول طلب الإتمام بما فيه من بيانات ومعلومات ورسومات وملاحظات يمكن للمهندس تشكيل فريق تفتيش لتفقد الموقع. يمكن إنشاء فريق تفتيش للبلدية المحلية وكذلك إرسال طلب إتمام لكل جهة خارجية تؤدي دوراً في عملية الإتمام. (كما يظهر في الصورة أدناه).



صورة 17: فرق التفتيش

يمكن للمهندس أيضاً تحديد وقت التفتيش بعد اختيار لائحة فريق التفتيش و/ أو الخدمات المعنية للقيام بدورها في عملية الإتمام.
بعد إنهاء مرحلة الإتمام، يقوم المهندس المسؤول عن فريق التفتيش بتحميل تقرير التفتيش من خلال اختيار "الاستخدام الرسمي" ← البلدية ← مهندس البلدية (كما يظهر في الصورة أدناه).



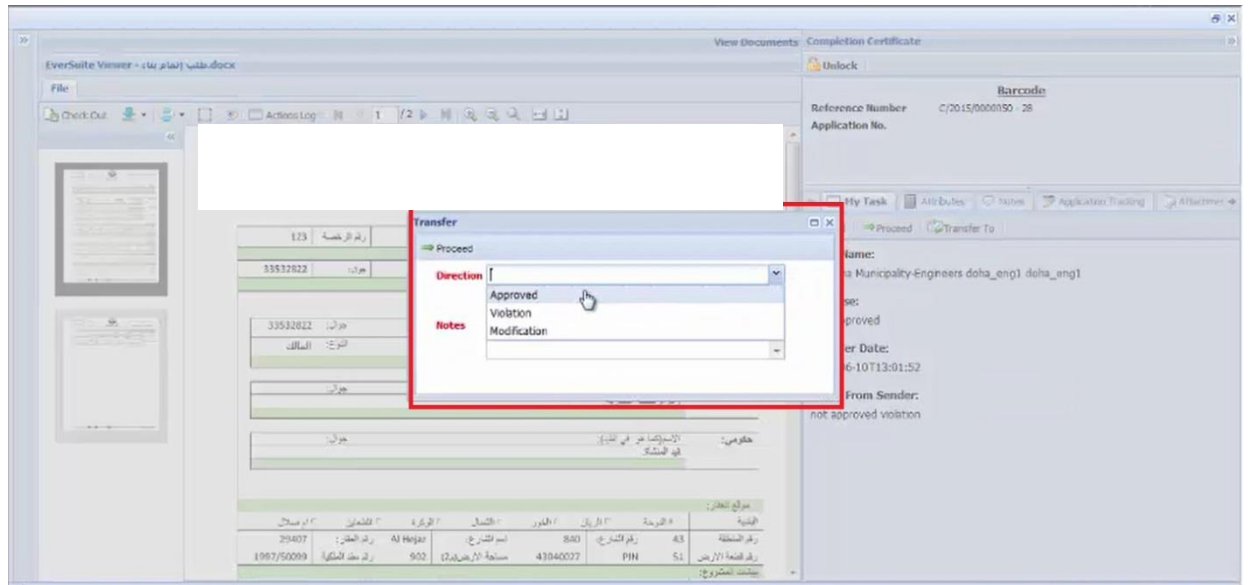
صورة 18: تقرير التفتيش الصادر عن البلدية

4.3 رخصة الإتمام - الدور: رئيس قسم في البلدية

بعد أن يقوم فريق التفتيش بتقديم التقرير، وبعد أخذ رأي الجهات الخارجية، يمكن لرئيس القسم أن يواجه رفضاً لمنحه الرخصة وإمكانية رفع الطلب إلى لجنة المخالفات لتسوية الأمر.

إذاً يمكن لرئيس القسم رفع الطلب إلى لجنة المخالفات للدراسة أو يمكنه تجاهل القرار وإصدار رخصة الإتمام المطلوبة (كما يظهر في الصورة أدناه).

بتعبير آخر، يمكن لرئيس القسم تخطي قرار المهندس. إذا كان قرار المهندس "عدم موافقة"، يستطيع رئيس القسم إحالة الطلب إلى لجنة المخالفات من خلال النقر فوق "متابعة". إذا أراد رئيس القسم تجاوز قرار المهندس يمكنه اتخاذ إجراء "إرسال" الطلب.



صورة 19: قرار رئيس القسم

يمكن لرئيس القسم مراجعة الطلب الذي أرسلته لجنة المخالفات (الرجاء الاطلاع على الصورة أدناه) من أجل الموافقة على رسوم المخالفات أو حسم 50% من كل رسم تحده اللجنة.

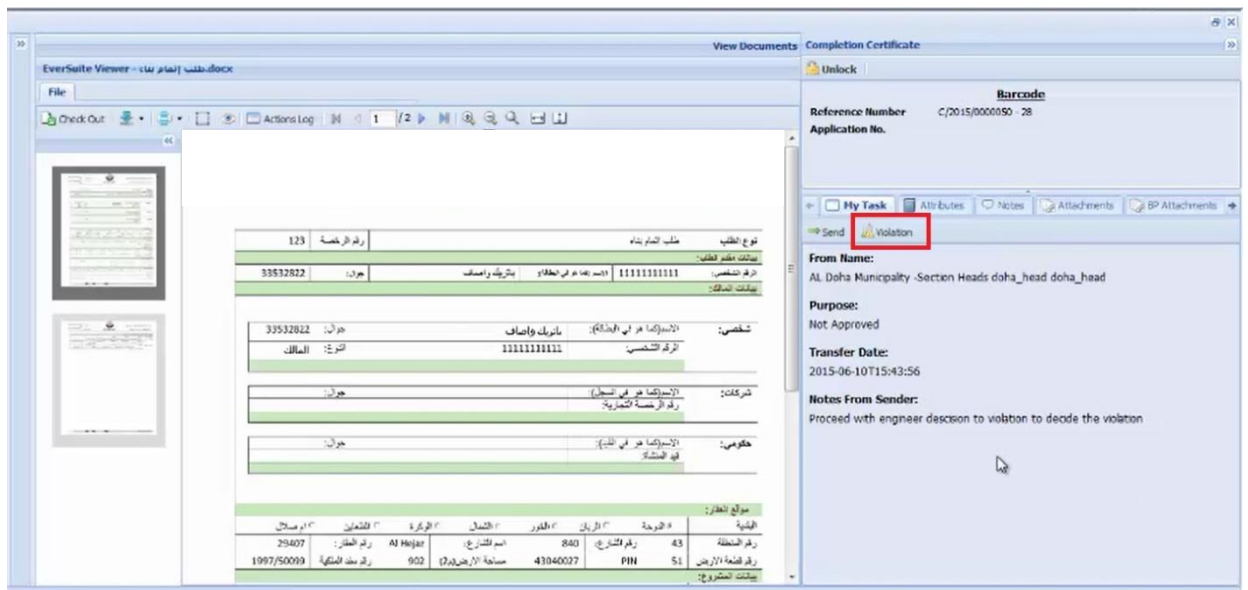
عند تلقى قرار لجنة المخالفات يمكن لرئيس القسم إرسال الطلب إلى قسم الرقابة والتفتيش الذي يشرف على تطبيق القرار المتعلق بالمخالفة.

في حال موافقة المهندس على طلب شهادة الإتمام، وفي حال عدم توافر أي مخالفة، يمكن لرئيس القسم تحويل الطلب ببساطة إلى المنسق ليطالب من مقدم الطلب (الاستشاري) تسديد رسوم إصدار الشهادة والحضور إلى مجمع المباني واستلام شهادة الإتمام.

4.4 رخصة الإتمام - الدور: لجنة المخالفات

يقوم خبير فني ينتمي إلى لجنة المخالفات بالدخول إلى النظام ويكون له فقط صلاحية الاطلاع على طلبات إتمام البناء التي ينبغي دراستها لأنها تتضمن مخالفات معينة.

عند اختيار طلب ما، يمكن للمستخدم النقر فوق "مخالفة" (في علامة تبويب "مهامي" كما يظهر في الصورة أدناه):



صورة 20: تحديد المخالفات

عند اختيار إجراء معين يتعلّق بالمخالفة سيتلقّى المستخدم (وهو خبير تقني تابع للجنة المخالفة) طلباً شبيهاً بالاستمارة الآتية:

Violation

There are violations

<input type="checkbox"/> Violation	Description: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Removal	Description: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Permit	Description: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pledges	Description: <input style="width: 80%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Other	Description: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Fees in the case of violation			
Fees by the violation committee		Fees by the Section Head	
Owner:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Q.R.	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Consultant:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Q.R.	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Contractor:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Q.R.	<input style="width: 50%;" type="text"/>

Attach

No Violations

Comments

Attach

Send

صورة 21: استمارة المخالفات

- في هذه الاستمارة يمكن للجنة المخالفة تحديد توافر أي مخالفة. في حال توافر مخالفات، ينبغي تحديد نوع المخالفة:
- المخالفة التي تتطلب تسديد رسوم معينة، وفي هذه الحالة يحدد المستخدم الرسوم المتوجبة على المالك و/أو الاستشاري و/أو المتعهد.
 - الإزالة أو التدمير حيث تتم إزالة بعض المساحات.
 - رخصة، حيث تدعو الحاجة إلى إصدار رخصة للمساحات أو المناطق المخالفة.
 - التعهدات، حيث يقوم المالك أو الاستشاري المعني بإرسال التعهدات.
 - نوع آخر من المخالفات يتم تحديده وفقاً للحالة.

في كلتي الحالتين (مخالفة أو عدم وجود مخالفة)، يمكن للمستخدم إرسال تعليقات وإضافة مرفقات ذات صلة ومستندات متعلقة بالقرار المتخذ أرسلتها لجنة المخالفات. ملاحظة: ترسل لجنة المخالفات قراراتها إلى رئيس القسم.

4.5 الرقابة والتفتيش

يدخل إلى النظام مستخدم تابع لقسم الرقابة والتفتيش (يشرف على تنفيذ قرار المخالفة الذي اتخذته لجنة المخالفات). لا يحق له سوى الاطلاع على طلبات شهادات الإتمام التي تحتاج إلى الإشراف.

يمكن للمستخدم الاطلاع على الطلب كاملاً وإضافة ملاحظات عن موافاة شروط المخالفة أو عدم موافاتها ثم إعلام الاستشاري بالجهود الذي ينبغي بذله وفقاً لما حدته لجنة المخالفات.

يقوم مقدم الطلب (الاستشاري) بتنفيذ شروط المخالفة ثم يقوم بإرسال كافة مستندات الموافقة (مستندات تثبت تنفيذ شروط المخالفة) إلى مهندس البلدية لإعادة الدراسة.

4.6 رخصة الإتمام – منسق الدفاع المدني

بالنسبة إلى منسق الدفاع المدني أو أي جهة خارجية، يمكنه استلام الطلب الذي أرسلته البلدية المعنية ودراسته (بما أن بياناته تُعرض كاملة) وإعادة إرساله إلى مقدم الطلب (الاستشاري) مباشرة بدون العودة إلى البلدية، أو بإمكانه إحالة الطلب داخلياً إلى المهندس المناسب في قسم الدفاع المدني لدراسته ومتابعته.

4.7 رخصة الإتمام – الدور: مهندس في الدفاع المدني وقسم التفتيش

يمكن للمهندس في الدفاع المدني القيام بالآتي:

- الرد على المتسّق
- إرسال هذا الطلب إلى مهندسين آخرين أو إلى رئيس القسم
- الموافقة على فريق التفتيش وإنشاء الفريق وتنظيم جدول أوقاته
- الرد مباشرة على مقدم الطلب (الاستشاري)

بعد التفتيش، ينبغي ملء نقاط في قائمة التفتيش وهي:

- قائمة التعليم
- قائمة معاينة إنذار اندلاع الحريق.
- قائمة مراقبة التدخين
- قائمة نظام الرش
- قائمة البناء الصناعي

يمكن للمهندس الموافقة على الطلب أو رفضه وإرساله إلى رئيس قسمه لاتخاذ القرار المناسب.

ملاحظة: يمكن لرئيس القسم تجاهل قرار المهندس وإرسال قراره الخاص إلى مهندس البلدية.