

مكاتب مؤقتة لإدارة مشروع

دليل المستخدم

التاريخ: 2016/09/19

Table of Contents

| | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. المكتب الاستشاري..... | 2 |
| 2. MUNICIPALITY COORDINATOR | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 3. MUNICIPALITY ENGINEER..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 4. MUNICIPALITY SECTION HEAD | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

1. المكتب الاستشاري

المكتب الاستشاري هو الطرف المسؤول عن بداية العمل عن طريق النقر على "طلب جديد لرخصة مكاتب مؤقتة لإدارة مشروع" في خانة الخدمات (الصورة 1).

سوف تظهر نافذة (الصورة 2) حيث الاستشاري عليه ملء البيانات التالية:

- بيانات الرخصة القديمة
- بيانات المشروع
- بيانات مقدم الطلب
- موقع العقار
- بيانات المالك
- بيانات المقاول
- المرفقات



الصورة رقم 1 – المكتب الاستشاري: الخدمات

1.1 الرخصة القديمة (Old License)

جديد طلب رخصة مكاتب مؤقتة لإدارة مشروع

Old license .1

2. بيانات المشروع

3. بيانات مقدم الطلب

4. موقع العقار

5. بيانات المالك

6. Contractor Data

7. المرفقات

حفظ إرسال

باركود License and Municipality

رقم الرخصة 123

البلدية بلدية الدوحة

رجوع التالي

الصورة رقم 2 - المكتب الاستشاري: بيانات الرخصة القديمة

الاستشاري يجب أن يدخل رقم رخصة ساري المفعول ويختار البلدية. وبمجرد أن ينتهي عليه أن ينقر على زر التالي الموجود أسفل النافذة.

1.2 بيانات المشروع

في هذه البوابة يجب على الاستشاري ملأ البيانات أدناه:

- وصف المشروع
- اسم المشروع
- الأعمال المطلوبة
- نوع الرخصة
- الطول
- عرض
- الارتفاع
- عدد الطوابق
- عدد النماذج

حديد طلب رخصة مكاتب مؤقتة لإدارة مشروع

1. Old license 2. بيانات المشروع 3. بيانات مقدم الطلب 4. موقع العقار 5. بيانات المالك 6. Contractor Data 7. المرفقات

حفظ إرسال

بيانات المشروع

| | |
|----------------------------|------------------|
| Temporary Porta Cabin Test | وصف المشروع |
| Porta Cabin 1 | اسم المشروع |
| ... Porta Cabin 1 | الأعمال المطلوبة |
| هذا الحقل إلزامي | نوع الرخصة |
| 10 | الطول |
| 7 | عرض |
| 3 | الارتفاع |
| 1 | عدد الطوابق |
| 1 | عدد النماذج |

رجوع التالي

الصورة رقم 3 - المكتب الاستشاري: بيانات المشروع

عند الانتهاء, ينقر الاستشاري زر التالي.

زر الرجوع سيتم تفعيله ابتداء من هذه المرحلة.

1.3 بيانات مقدم الطلب

على الاستشاري ادخال رقم شخصي صحيح و النقر على  من أجل جلب الاسم بالعربي كما هو واضح بالصورة أدناه و حقل رقم الجوال سيتم تفعيله حيث يمكن للاستشاري ملأه.




| | |
|-----------------|---------------------|
| الرقم الشخصي | 29178800491 |
| الاسم (بالعربي) | وليد بن خالد عضائني |
| جوال | 50689851 |

الصورة رقم 4 - المكتب الاستشاري: بيانات مقدم الطلب

1.4 موقع العقار

| | |
|--------------|-----------------|
| 455120121 | PIN |
| بلدية الدوحة | البلدية |
| 25 | رقم المنطقة |
| 32 | رقم الشارع |
| 32 | اسم الشارع |
| | رقم العقار |
| | رقم قطعة الأرض |
| 1242 | رقم سند الملكية |
| 1047.88 | مساحة الأرض |

الصورة رقم 5 - المكتب الاستشاري: موقع العقار

في هذا القسم يملأ الاستشاري رقم (PIN) ثم يقوم بالنقر على ، وعليه فإن الحقول التالية سيتم مملأها تلقائياً وهي: البلدية، رقم المنطقة، رقم الشارع، اسم الشارع و مساحة الأرض، أما بالنسبة لرقم سند الملكية فإن الاستشاري يتكفل بإدخاله بما أنه حقل إلزامي. رقم قطعة الأرض حقل اختياري.

1.5 بيانات المالك

الاستشاري سيملاً واحد من لوحات الفرعية على الأقل أدناه:


- شخصي
- حكومي
- شركات

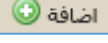
وعليه اتباع نفس الخطوات المتبعة في طلب رخصة بناء جديدة.

الصورة رقم 6 - المكتب الاستشاري: بيانات المالك

1.4.1 شخصي

الصورة رقم 7 - المكتب الاستشاري: شخصي

الاستشاري يقوم أولاً بإدخال الرقم الشخصي الصحيح ثم النقر على . سيتم تفعيل حقول الجوال و النوع بحيث يكون الاستشاري قادر على ملاحظتها.

بعد ملاء الحقول الإلزامية بإمكانه النقر على  لإضافة الشخص إلى قائمة الأشخاص الموجودة أسفل الصورة رقم 7. في حالة اختيار الاستشاري لواحد من الأنواع التالية (ورثة، أيتام أو أبناء) سيظهر حقل الزامي جديد هو اسم الأب.



الصورة رقم 8 - المكتب الاستشاري: شخصي 2

1.4.2 حكومي

يقوم الاستشاري بادخال قيد المنشأة و النقر على . سيتم تفعيل حقول الجوال و النوع بحيث يكون الاستشاري قادر على ملأها. وبعد ادخال الاسم بالعربي يقوم الاستشاري بادخال (Beneficiary ID) صحيح و النقر على الزر المجاور للحقل وعليه سيكون الحقل (Beneficiary Name) مفعلا. وبعد ادخال كل الحقول الالزامية لا يبقى للاستشاري الا النقر على من أجل إضافة الجهة الحكومية للقائمة الموجودة في الأسفل.

الصورة رقم 9 - المكتب الاستشاري: حكومي

1.4.3 شركات


يقوم الاستشاري بادخال رقم الرخصة التجارية و النقر على . سيتم تفعيل حقل الجوال بحيث يكون الاستشاري قادر على ملأه. بعد ملأ رقم الرخصة التجارية و الجوال, يمكن للاستشاري النقر على  إضافة من أجل إضافة الشركة للقائمة الموجودة في الأسفل.



الصورة رقم 10 - المكتب الاستشاري: شخصي

ملاحظة: يمكن للاستشاري إضافة أكثر من شخص أو جهة حكومية أو شركة في القائمة الخاصة بكل طرف.

1.6 بيانات المقاول

الاستشاري لديه العديد من البيانات الإلزامية في هذا القسم, أولاً عليه ملء رقم الرخصة التجارية صالح و النقر على  وسيتم تفعيل الحقول الإلزامية الأخرى التي يجب عليها ملؤها.

- اسم المقاول
 - جوال
 - تاريخ بدأ العمل
 - تاريخ انتهاء العمل
 - بريد الكتروني
- كما انه يجب أن يكشط خانة الاختيار الأول إذا كان المشروع يحتوي على أي من مشتقات النفط, وخانة الاختيار الثاني للتأكد من أن جميع البيانات صحيحة, لا يمكن إرسال المستند بدون التحقق من خانة الاختيار الثاني.

Old license .1 < 2. بيانات المشروع < 3. بيانات مقدم الطلب < 4. موقع العقار < 5. بيانات المالك < 6. Contractor < 7. المرفقات

حفظ | إرسال

بيانات المقاول

| | |
|---------------------|------------------------|
| رقم الرخصة التجارية | 150 |
| اسم المقاول | فرج الله / فرع (د.م.م) |
| جوال | 44040000 |
| تاريخ بدأ العمل | 19/09/2016 |
| تاريخ انتهاء العمل | 30/09/2016 |
| بريد الكتروني | faraj@gmail.com |

هل يحتوي المشروع أي من المشتقات النفطية (غاز، بترول،...):

أتعهد بأن جميع البيانات صحيحة

رجوع ← → التالي

الصورة رقم 10 - المكتب الاستشاري: بيانات المقاول

1.7 المرفقات

هذا القسم هو نفسه الموجود في طلب رخصة بناء جديد، يجب على الاستشاري تحديد مجلد و النقر على " إرفاق ملف ' أو ' إرفاق ملفات '، كما يجب تحميل الملفات في مجلدات الإلزامية ذات العلامة الخضراء، و يمكن تحميل مرفقات في مجلدات أخرى إذا كان ذلك ضرورياً.


في هذه المرحلة وبعد إرفاق الملفات اللازمة أصبح من الممكن الضغط على زر "إرسال" و إرسال الطلب للبلدية المعنية.



الصورة رقم 11 - المكتب الاستشاري: المرفقات



الصورة رقم 12 – المكتب الاستشاري: تحميل المرفقات

After uploading the necessary files the consultant can finally send the request to the municipality by clicking on .



الصورة رقم 13 - المكتب الاستشاري: ارسال الطلب



الصورة رقم 14 - المكتب الاستشاري: تم ارسال الطلب بنجاح

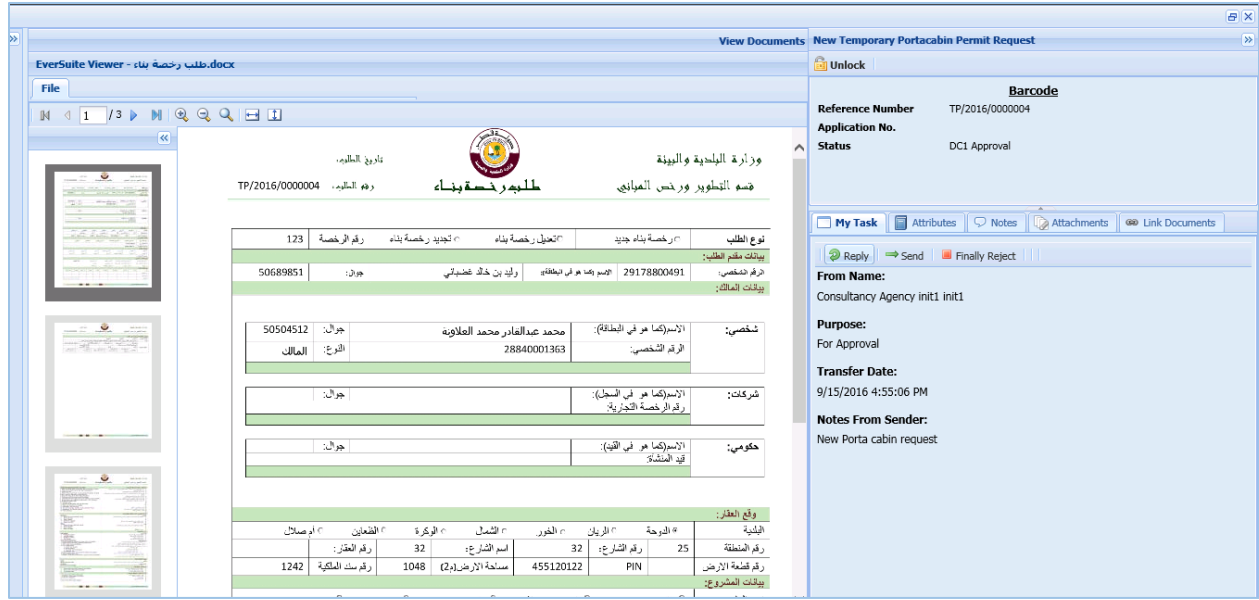
2. منسق البلدية

سيقوم المنسق باستقبال الطلب المرسل من قبل المكتب الاستشاري, حيث سيظهر الطلب في صندوق الوارد الخاص بطلبات المكاتب المؤقتة و عليه فتح الطلب للتحقق من المرفقات و سيكون لديه الاحتمالات التالية :

- ارجاع الطلب للاستشاري.
- ارسال الطلب للمهندس.
- رفض نهائي.

| Category | Application No. | Status | Itr. | Request Date | Transferred From | Transfer Date | Tr |
|-----------------|-----------------|--------------|------|---------------------|---------------------|---------------------|----|
| TP/2016/0000003 | 1 | DC1 Approval | 1 | 08/09/2016 12:27:05 | doha_head doha_head | 08/09/2016 12:31:53 | Ap |
| TP/2016/0000004 | 2 | DC1 Approval | 1 | 15/09/2016 16:55:05 | init1 init1 | 15/09/2016 16:55:06 | Ne |

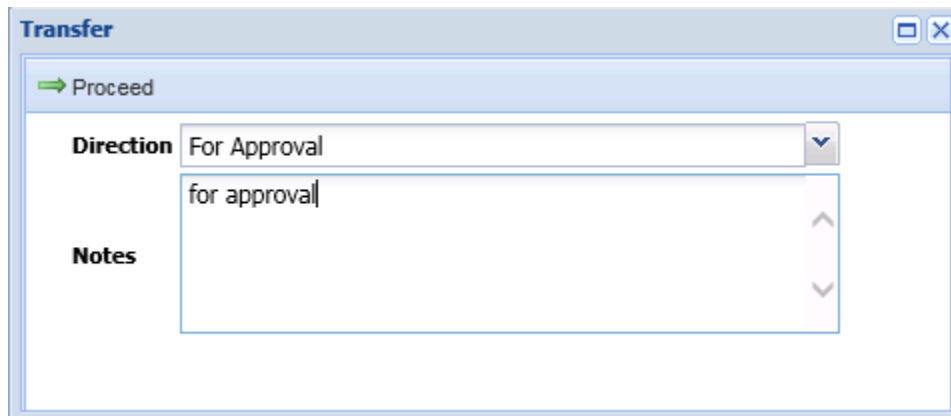
الصورة رقم 15 – المنسق



الصورة رقم 16 - المنسق: فتح الطلب



الصورة رقم 17 - المنسق: اعادة للاستشاري



الصورة رقم 17 - المنسق: ارسال للمهندس

3. مهندس البلدية

يستقبل مهندس البلدية الطلب المرسل من المنسق و يكون لديه الصلاحياتان التاليتان للاختيار بينهما:

- ارسال الطلب لرئيس القسم مع قرار (القبول أو الرفض).
- ارسال الطلب للدفاع المدني في حال كان للمكتب أكثر من طابق.
- ارجاع الطلب للاستشاري للتعديل.

4. رئيس القسم

كما هو الحال في طلب رخصة بناء جديد، رئيس القسم هو الذي يعود له القرار الأخير. عند استلامه الطلب من قبل مهندس البلدية سيكون لديه الاحتمالات التالية:

- الموافقة على قرار المهندس و ارسال الطلب للمنسق.
- ارسال الطلب للمنسق أو لمهندس آخر.