

نظام رخص البناء

ورشة عمل (٣) مع المكاتب الاستشارية

جدول الأعمال :

- تطبيق معايير تقييم الأداء
- تحويل الطلبات الورقية إلى نظام رخص المباني
- طلبات المشاريع الصغرى
- متابعة الطلبات
- شاشة الاستشاري المعدلة
- ملاحظات عامة
- مناقشة مفتوحة

أولاً : تطبيق معايير تقييم الأداء

- تم تحديد تاريخ منتصف شهر يناير لتطبيق معايير تقييم الأداء (KPIs)
- سيتم تطبيق المعايير على جميع الجهات المشاركة بنظام رخص البناء بما فيها الاستشاريين
- الجدول أدناه يوضح عدد أيام العمل الرسمية ودون احتساب الاجازات والعطل الرسمية ونهاية الأسبوع .
- في حال تجاوز المكتب الاستشاري الفترة اللازمة لإنجاز التعديلات المطلوبة سيتم تحويل الموضوع إلى لجنة المكاتب الاستشارية لاتخاذ اللازم .
- سيتم تشكيل لجنة للبت في المواضيع قبل اتخاذ الاجراء اللازم .

الجهة المعنية	المشاريع الصغرى				المشاريع المتوسطة				المشاريع الكبرى			
	أول مرة	التعديل الأول	التعديل الثاني	التعديل الثالث	أول مرة	التعديل الأول	التعديل الثاني	التعديل الثالث	أول مرة	التعديل الأول	التعديل الثاني	التعديل الثالث
البلدية	٣	٢	١	١	٥	٣	٢	٢	١٠	١٠	٧	٥
الكهرباء	٢	٢	٢	٢	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥
المياه	٢	٢	٢	٢	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥	٥
الصرف الصحي	٣	٣	٣	٣	٤	٤	٤	٤	١٤	١٤	١٤	١٤
الطرق	٢	١	١	١	٢	١	١	١	٢	١	١	١
أوريدو	١	١	١	١	١	١	١	١	٢	٢	٢	٢
الدفاع المدني	-	-	-	-	١٤	١٤	١٠	١٠	١٤	١٠	١٠	١٠
النظم الأمنية	-	-	-	-	١	١	١	١	١	١	١	١
الريل	المشاريع خارج منطقة الحماية				المشاريع داخل منطقة الحماية				المشاريع داخل المنطقة الحرجة			
	٥	٥	٥	٥	١٠	١٠	١٠	١٠	١٥	١٥	١٥	١٥
المكتب الاستشاري	-	٣	٢	١	-	٧	٣	٢	-	٢٠	٥	٢

- من الممكن أن تتم إعادة تعيين القيم الموضحة بالجدول بعد تطبيقها لفترة أولية للتقييم .
- الجدول السابق يوضح عدد أيام العمل الرسمية ودون احتساب الاجازات والعطل الرسمية ونهاية الأسبوع .
- تُستثنى في البلديات من المعايير أعلاه الطلبات التي تحتاج إلى العرض على اللجنة التنسيقية أو التنسيق مع إدارة التخطيط العمراني أو إدارة تخطيط النقل والبنية التحتية
- المشاريع الصغرى : وتشمل مشاريع الفلل السكنية بحد أقصى أربع فلل في القسيمة الواحدة
- المشاريع المتوسطة : وتشمل المجمعات السكنية والمشاريع الحكومية والمشاريع الصناعية والمباني بارتفاع أقل من أرضي + ١٥ دور
- المشاريع الكبرى : وتشمل الأبراج بارتفاع أكبر من (أرضي + ١٥ دور) والمشاريع على القسائم أكبر من (٤١) ألف متر مربع والمشاريع الرياضية ومشاريع كاتارا ومشيرب والسلطة ومنطقة (CC) في الخور والوكرة .

ثانياً : الملفات الورقية

١- تحويل الملفات الحاصلة على موافقات ورقية إلى نظام رخص المباني : تتم العملية من المكتب الاستشاري حسب نفس الخطوات للطلبات الجديدة :

- ١- موافقة المعمارية : موافقة من مهندس البلدية واختيار الخدمات المطلوبة .
- ٢- الخدمات : يجب تقديم جميع الموافقات وذلك من أجل أرشفة الطلبات .
- ٣- المرحلة النهائية : تقدير و دفع رسوم الرخصة بعد تسليم التعهدات .

الجهة	الخطوة	ملاحظات
المكتب الاستشاري	فتح طلب رخصة بناء جديد	يجب توضيح أن الطلب حاصل على موافقة معمارية أولية ، مع توضيح اسم المهندس الذي أصدر الموافقة .
	مسح ضوئي لكل المستندات الورقية وإرفاقها	
	مسح ضوئي لكل المخططات المعمارية المعتمدة و نموذج الموافقة وإرفاقها	
منسقي البلدية	تدقيق المستندات وتحويل الطلب للمهندس المختص	
مهندس البلدية	التأكد من المخططات المعتمدة سابقا	
	إصدار موافقة أولية بعد اختيار الجهات الخدمية المطلوبة	
	تحويل الطلب إلى المكتب الاستشاري بعد اعتماد الموافقة من مدير المجمع	
الاستشاري / تقديم مخططات الخدمات	- الجهات التي تمت الموافقة ورقيا : - مسح ضوئي لكل المخططات المعتمدة ونماذج الموافقة وإرفاقها - الجهات التي لم تتم الموافقة ورقيا : إرفاق المتطلبات كاملة	
المرحلة النهائية : تقدير الرسوم - دفع الرسوم - التعهدات و التقرير المساحي - طباعة وتسليم الرخصة		

٢- الدفاع المدني :

- ستقوم إدارة الدفاع المدني بدراسة الطلبات على النظام القديم بالنسبة للطلبات التي تمت الموافقة عليها ورقياً قبل تطبيق نظام رخص البناء .

- الطلبات المقدمة إلى إدارة الدفاع المدني على النظام القديم ستتم متابعتها على النظام القديم في كل المراحل (إطفاء وإنذار وتهوية).

٣- الملفات التي لا يزال التعامل معها ورقياً :

جاري العمل حالياً على إعداد المتطلبات الخاصة بالمرحلة الثانية من نظام رخص البناء بحيث يشمل النظام جميع أنواع الطلبات ، أما في المرحلة الحالية فيرجى ملاحظة أنه سيتم التعامل مع الملفات الورقية لأنواع الطلبات التالية :

م	نوع الطلب	الجهة المعنية
١	جميع أنواع الطلبات التي تقدم من المالك مباشرة دون الحاجة إلى التقديم من خلال مكتب استشاري ، مثل (طلبات تحويط الأراضي الافادات ، الاضافات الصغيرة ، النماذج القياسية للمساكن الشعبية ... الخ)	البلدية + كهرباء
٢	طلبات زيادة الأحمال	كهرباء
٣	طلبات البناء التابعة لمدينة مسيعيد الصناعية (قطر للبترول)	كهرباء + دفاع مدني
٤	طلبات التعديلات الداخلية التي لا تحتاج إلى موافقة معمارية Fit out + modification	الدفاع المدني
٥	طلبات البناء التابعة للمنطقة الصناعية المتوسطة والصغيرة (وزارة الطاقة)	خدمات
٦	طلبات البناء التابعة لمدينة الوصيل	خدمات

ثالثاً : المشاريع الصغرى :

في بداية شهر يوليو تم تعديل خطوات سير معاملات المشاريع الصغرى (أقل من أربع فلل) لتصبح كما يلي :

١- الاستشاري : تقديم الطلب مع المستندات اللازمة

٢- منسق البلدية : تدقيق المستندات و إرفاق المخطط التوجيهي وجدول الاحداثيات

٣- الاستشاري : تحميل المخططات المعمارية ومخططات الخدمات (كهرباء - مياه - صرف صحي - اتصالات) بشكل حصري

٤- بعد اعتماد المخططات المعمارية من مهندس البلدية ورئيس القسم تتم دراسة المعاملة في جميع الجهات الخدمية على التوازي ، و

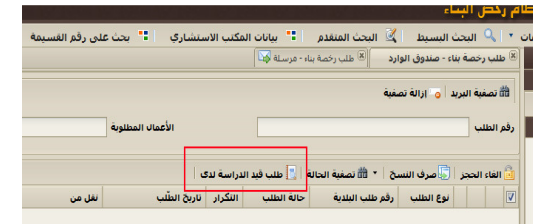
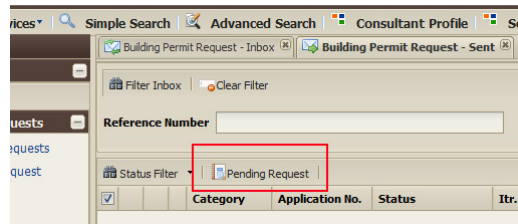
في حال الحاجة يقوم المهندس المعماري بالتنسيق مع مهندس الطرق لتحديد منسوب الشارع ، أو مهندس الريل قبل اعتماد المخططات المعمارية.

٥- بعد موافقة جميع الجهات تتم خطوات الموافقة النهائية من تقدير الرسوم و غيرها (نفس خطوات الأنواع الأخرى) وإصدار الرخصة .

رابعاً : متابعة الطلبات

ظهور المخططات باللون الأخضر لا يعني صدور موافقة ، فمن المحتمل أن يكون قد تم تحويل الطلب للاعتماد ، أو تمت إعادة الطلب للاستشاري لوجود نواقص ، ولمعرفة الوضع الحالي للطلبات .

المكتب الاستشاري : يتم اختيار الطلب و الضغط على (قيد الدراسة لدى) ، فيظهر جدول يوضح وضع الطلب في الإدارات المختلفة .



المالك : من صفحة استعلام المالك

و يجب إدخال عدة بيانات وذاك من أجل خصوصية الاستعلام ، وتظهر حالة الطلب على شكل جدول :

الجهة	تاريخ آخر دخول	تاريخ آخر خروج	عدد مرات الدراسة	نتيجة الدراسة
ادارة المياه - كهرباء	٢٠١٤/١١/٢٥	٢٠١٤/١٢/٠٢	٢	موافقة
إدارة الصرف الصحي - أشغال	٢٠١٤/١٢/١٠	٢٠١٤/١٢/١٣	١	طلب تعديل
اتصالات قطر - أريد	٢٠١٤/١٢/١٣		١	قيد الدراسة
ادارة الكهرباء - كهرباء	٢٠١٤/١٢/١٧	٢٠١٤/١٢/٢٤	٥	موافقة

مع التذكير بضرورة إدخال رقم جوال المالك في بيانات الطلب و ليس رقم مندوب المكتب الاستشاري .

خامساً : شاشة الاستشاري المعدلة

سيتم قريباً تعديل الصفحة الحالية لنظام الرخص بحيث تصبح أسهل في التعامل ويتم إدخال البيانات بشكل متتالي وبشكل منفصل

لكل نوع بيانات حسب الشكل التالي :

The image displays three screenshots of a software interface, likely for a permit system, showing different data entry screens. Each screen has a top navigation bar with tabs: My Task, Property Data, Owner Data, Applicant Data, Project Data, Others, Notes, and Attachments.

Left Screenshot (Attachments): The 'Attachments' tab is active. It shows a list of required documents for a permit application, including:

- Original Not
- Copy of Ownership and Property document (PG) certified by the real estate registration (6 months)
- Copy of owner's ID or authorized person
- Consultant's authorization by owner
- Establishment ID and commercial permit of the organization
- Housing department letter
- Allocation letter (for government projects)
- No objection letter from third parties (such as the Supreme Council of Health, Airport, ... etc)
- Copy of history of planning and architectural registers
- Consultant Engineer Office Objection
- Architectural Drawings Preliminary
- Police plan
- Other Attachments
- Previous approval (for addition and modification)
- Services Requirements
- Other Property Requirements
- Other Use

Middle Screenshot (Property Data): The 'Property Data' tab is active. It shows a form for entering property details:

Est.No.	11111111
Municipality	Al Doha Municipality
Location	12
Street No.	12
Street Name	12
Road Estate No.	
Land No.	
Title Deed No.	218
Area Space	104

Right Screenshot (My Task): The 'My Task' tab is active. It shows a summary of the task, including:

- From Name:** Al Doha Municipality Engineers doha_engt doha_engt
- Purpose:** For Modification
- Transfer Date:** 12/14/2014 4:55:06 AM
- Notes From Sender:** تعديل المراكب

سادساً : ملاحظات عامة

١- المرفقات :

a. ضرورة تحميل المستندات في المكان المخصص

b. عدم الحاجة لتحميل مستندات المكتب الاستشاري المصمم

c. عدم تحميل مستندات غير ضرورية

٢- اسم المالك بالعربي

٣- تم إضافة خانة صندوق البريد

٤- جاري العمل وسيتم قريباً توفير إمكانية فتح ملفات أوتوكاد ووضع الملاحظات مباشرة من خلال النظام ، بحيث تظهر

الملاحظات على شكل جدول مع إمكانية تنزيل الملاحظات مع المخططات بملف بصيغة (PDF)

٥- طلبات التعديل على رخص سابقة :

a. الحاصلة على شهادة اتمام بناء يتم فتح طلب جديد

b. غير الحاصلة يتم فتح طلب تعديل

٦- طلبات تجديد الرخصة :

a. تحميل الرخصة السابقة والمخططات المعتمدة في المجلدات المخصصة

b. تحميل التعهدات الخاصة بالمقاول والمشرف في مجلد (مرفقات تسليم الرخصة)