

الإجراءات والعمليات المتبعة حالياً للإصدار ترخيص إضافة دور علوي

مراجعة أحد المكاتب الاستشارية لإعداد الكروكي واستكمال الوثائق ومتطلبات الترخيص

(1) الإجراءات:

التقدم بطلب إصدار الترخيص.

المتطلبات:

- صور الوثائق (الصك، إثبات الشخصية، التوكيل إن وجد، ترخيص البناء وأي ترخيص صادر للمبنى، عقد الإشراف).
- المخططات وكروكي الدور على CD.

العمليات:

- استقبال الطلب وإدخال بياناته للحاسب الآلي.
- الإحالة للموظف المختص.

(2) الإجراءات:

إحالة الطلب للجهات ذات العلاقة (الكهرباء، الدفاع المدني، المرور، الطرق والنقل).

المتطلبات:

- إعداد خطاب أخذ الموافقة.
- إرفاق كامل المتطلبات الواردة بالإجراء ٢.

العمليات:

- إعداد الخطاب وتوقيعه من الموظف المختص والمدير والأمين أو الوكيل.
- تصدير الخطاب برفقة كامل المرفقات.

(3) الإجراءات:

استقبال ردود الجهات سابقة الذكر.

المتطلبات:

- توفر المعاملة كاملة.

العمليات:

- تقيد الردود لدى الاتصالات الإدارية.
- تحال الردود ومرفقاتها للموظف المختص.

(4) الإجراءات:

إدخال بيانات الترخيص.

المتطلبات:

- توفر المعاملة كاملة.

العمليات:

- إدخال البيانات بالحاسب الآلي.

(5) الإجراءات:

إصدار نموذج استحصا لرسوم الترخيص.

المتطلبات:

- توفر المعاملة كاملة.

العمليات:

- تسديد قيمة الرسوم لدى المالية.

(6) الإجراءات:

إصدار الترخيص.

المتطلبات:

- إحضار إيصال التسديد.

العمليات:

- طباعة نموذج الترخيص.
- تصدير النموذج وختمه وختم المخططات.