



وزارة الشؤون البلدية
والقروية والإسكان
Ministry of Municipal & Rural Affairs & Housing

دليل المستخدم لنظام رخص المباني استقبال شهادات الإشغال

نسخة
الموظف

المحتويات

03 تسجيل الدخول إلى النظام

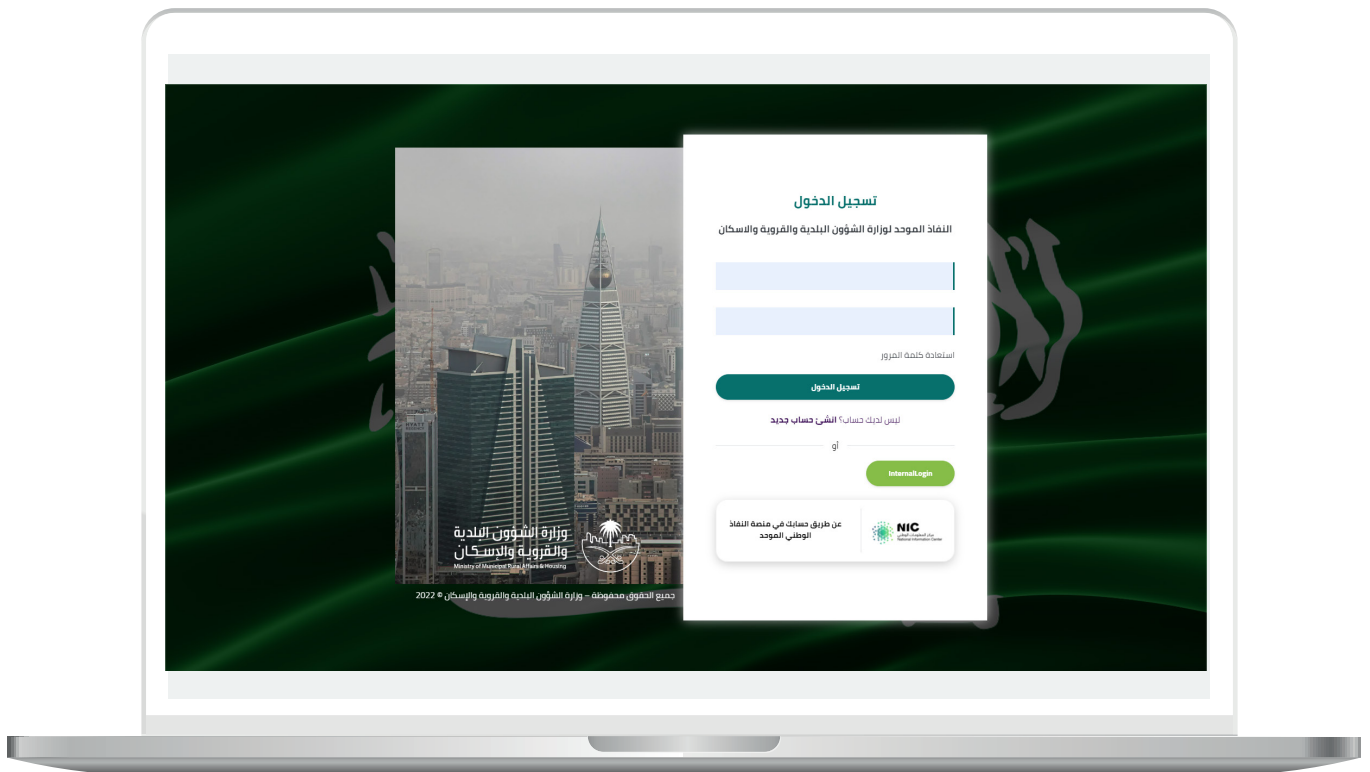
05 إجراءات استقبال شهادات الإشغال في نظام رخص المباني

08 شهادات الإشغال المنجزة

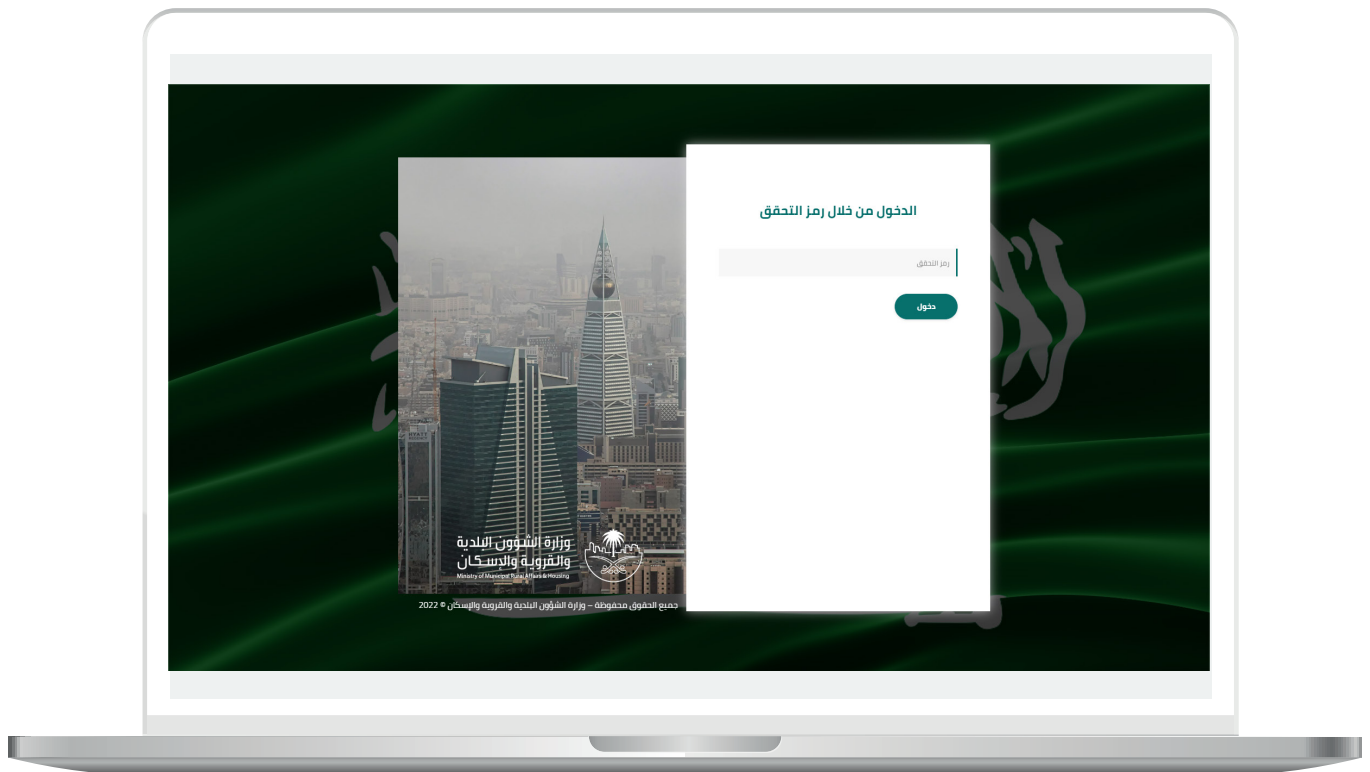


تسجيل الدخول إلى النظام

(1) بعد الدخول إلى رابط النظام تظهر الشاشة التالية، حيث يتم إدخال بيانات المستخدم (رقم الهوية/الإقامة، كلمة المرور)، ثم يتم الضغط على الزر (تسجيل الدخول).

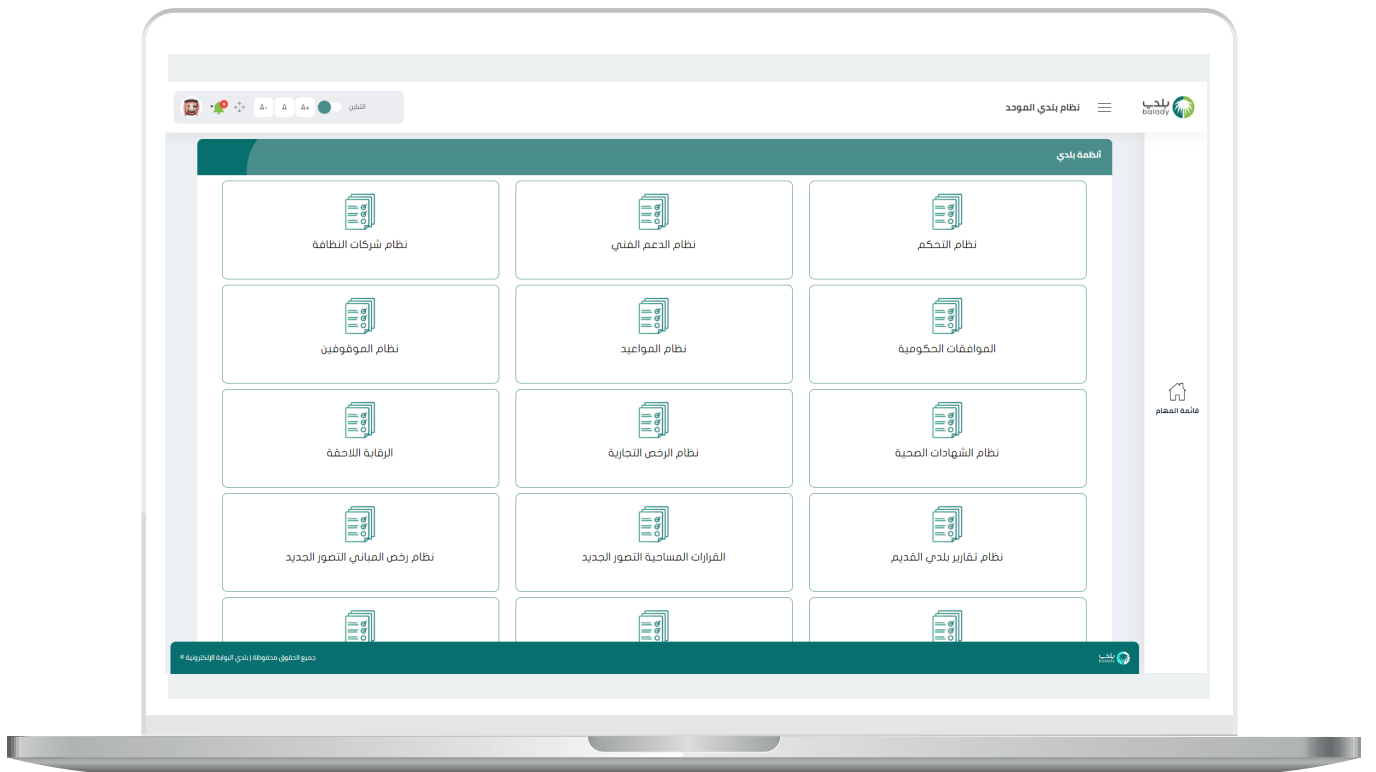


(2) وبعدها يتم إرسال رمز التحقق على جوال المستخدم ليتم إدخاله في الحقل (رمز التحقق)، ثم الضغط على الزر (دخول) كما في الشاشة التالية.

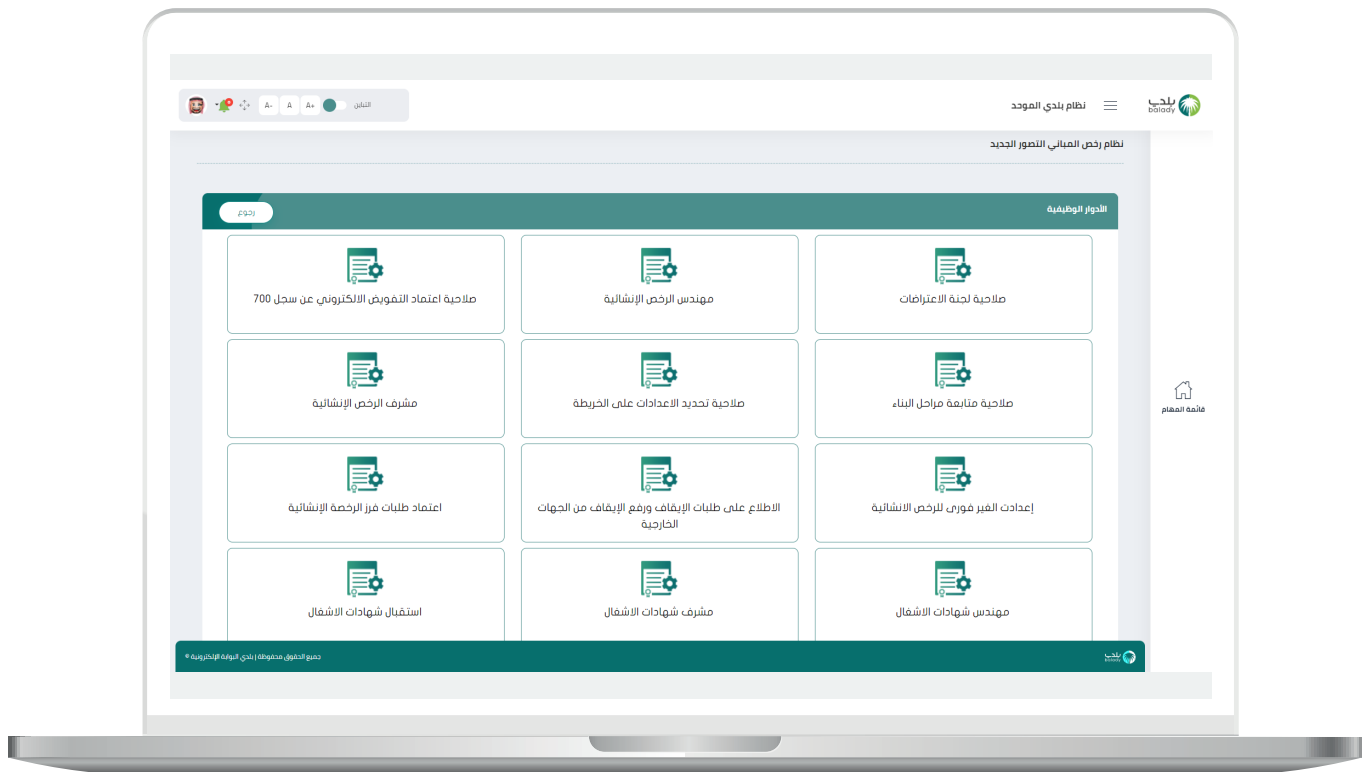


إجراءات استقبال شهادات الإشغال في نظام رخص المباني

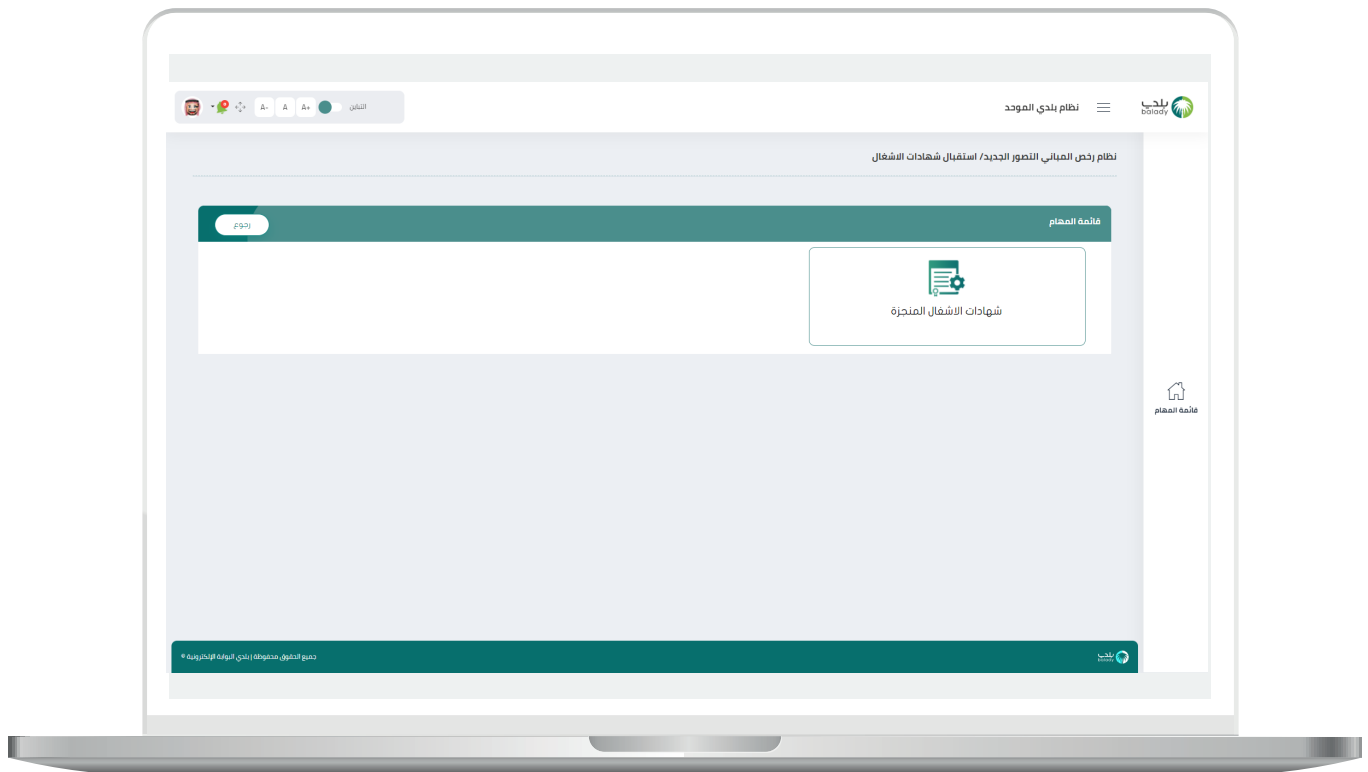
(1) بعد تسجيل الدخول يظهر للموظف أنظمة بلدي، كما في الشكل التالي، حيث يختار (نظام رخص المباني التصور الجديد).



2) بعدها تظهر الأدوار الوظيفية الموجودة في نظام رخص المباني، كما في الشكل التالي، حيث يختار المستخدم (استقبال شهادات الإشغال).



3) بعدها تظهر المهام الموجودة في هذا الدور الوظيفي، وتشمل (شهادات الإشغال المنجزة).



شهادات الإشغال المنجزة

1) بعد اختيار هذه المهمة، تظهر الشاشة أدناه، حيث يسمح النظام للمستخدم بالبحث عن الرخص من خلال إدخال قيم محددات البحث أو بعضها، ثم الضغط على الزر (بحث).

شهادات الإشغال المنجزة

رقم الطلب

رقم المخطط

المكتب المشرف

رقم وثيقة البناء

المكتب المصمم

رقم الرخصة

رقم هوية صاحب الرخصة

اسم صاحب الطلب

من تاريخ

إلى تاريخ

الحي

الاستخدام الرئيسي

الاستخدام الفرعي

رقم شهادة الإشغال

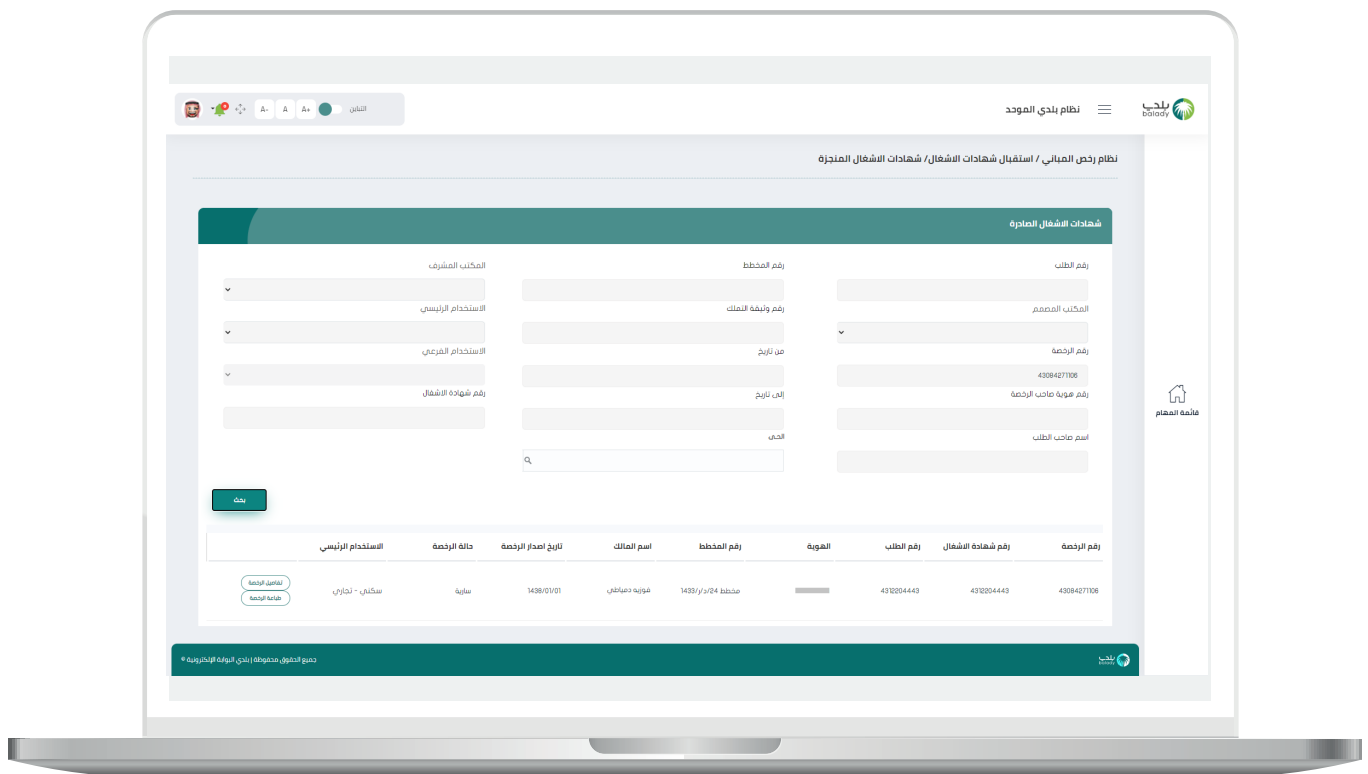
بحث

رقم الرخصة	رقم شهادة الإشغال	رقم الطلب	الهوية	رقم المخطط	اسم المالك	تاريخ إصدار الرخصة	حالة الرخصة	الاستخدام الرئيسي
لا توجد بيانات للعرض								

جميع الحقوق محفوظة | باني البركة الإلكترونية *

(2) وبعد ظهور نتائج البحث في الجدول السفلي، يسمح النظام للمستخدم بعرض تفاصيل الطلب من خلال الزر (تفاصيل الرخصة).

كما يمكن طباعة الرخصة من خلال الزر (طباعة الرخصة).



3) وبعدها يتم عرض تفاصيل الرخصة كما في الشاشة أدناه، حيث يقوم المستخدم بالاطلاع على التفاصيل ومراجعتها.

ثم يضغط على الزر (التالي) لعرض العمليات الممكن تنفيذها على الرخصة، مع إمكانية الرجوع للشاشة السابقة من خلال الزر (عودة).

نظام رخص المباني / استقبال شهادات الإشغال

بيانات المبنى

رقم المبنى: 43074267480

اسم المبنى: [البناء]

نوع المبنى: [مبنى]

تاريخ الإنشاء: 10/02/2023

بيانات الرخصة

رقم الرخصة: 43074267480

رقم الرخصة القديم: 1000000000000000

نوع الرخصة: [مبنى]

تاريخ بداية الرخصة: 1443/07/01

تاريخ نهاية الرخصة: 1448/07/01

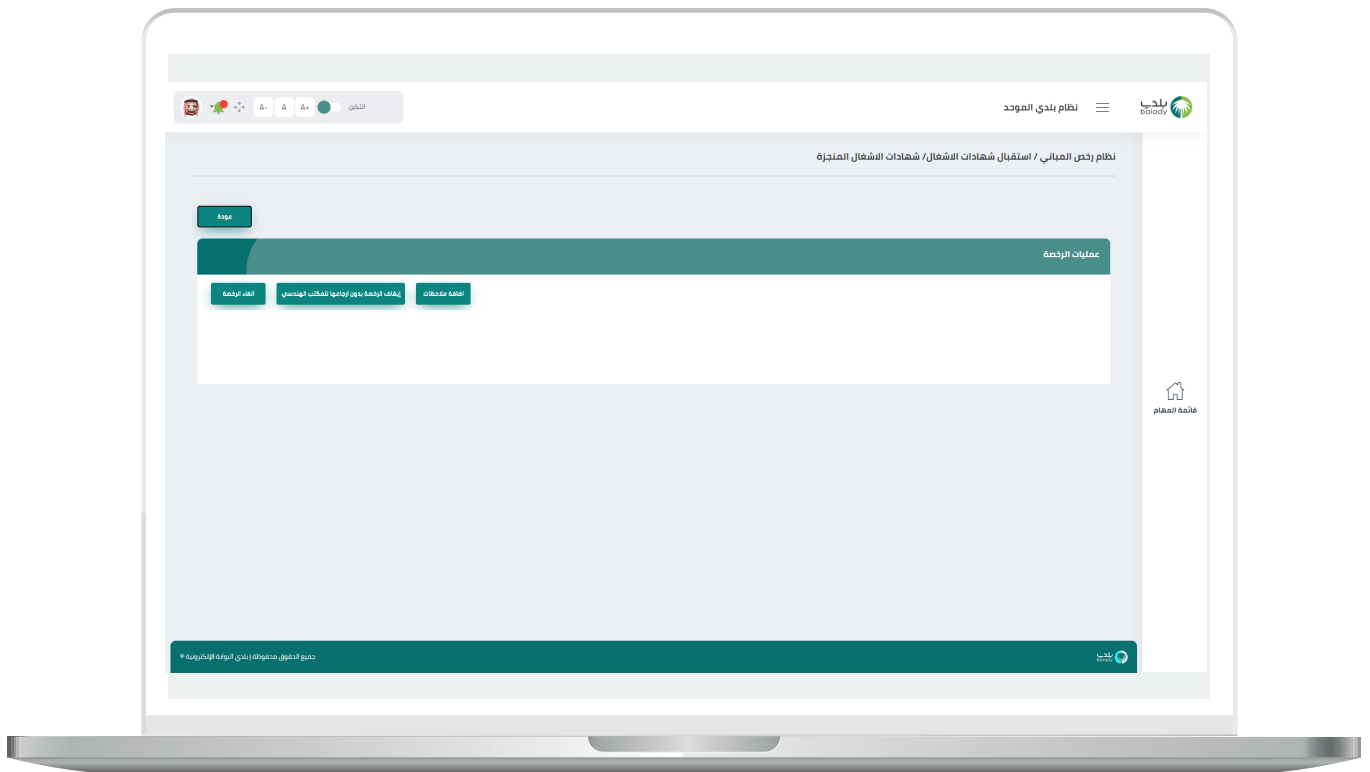
تاريخ نهاية الرخصة: 1448/07/01

تاريخ الرخصة: [البناء]

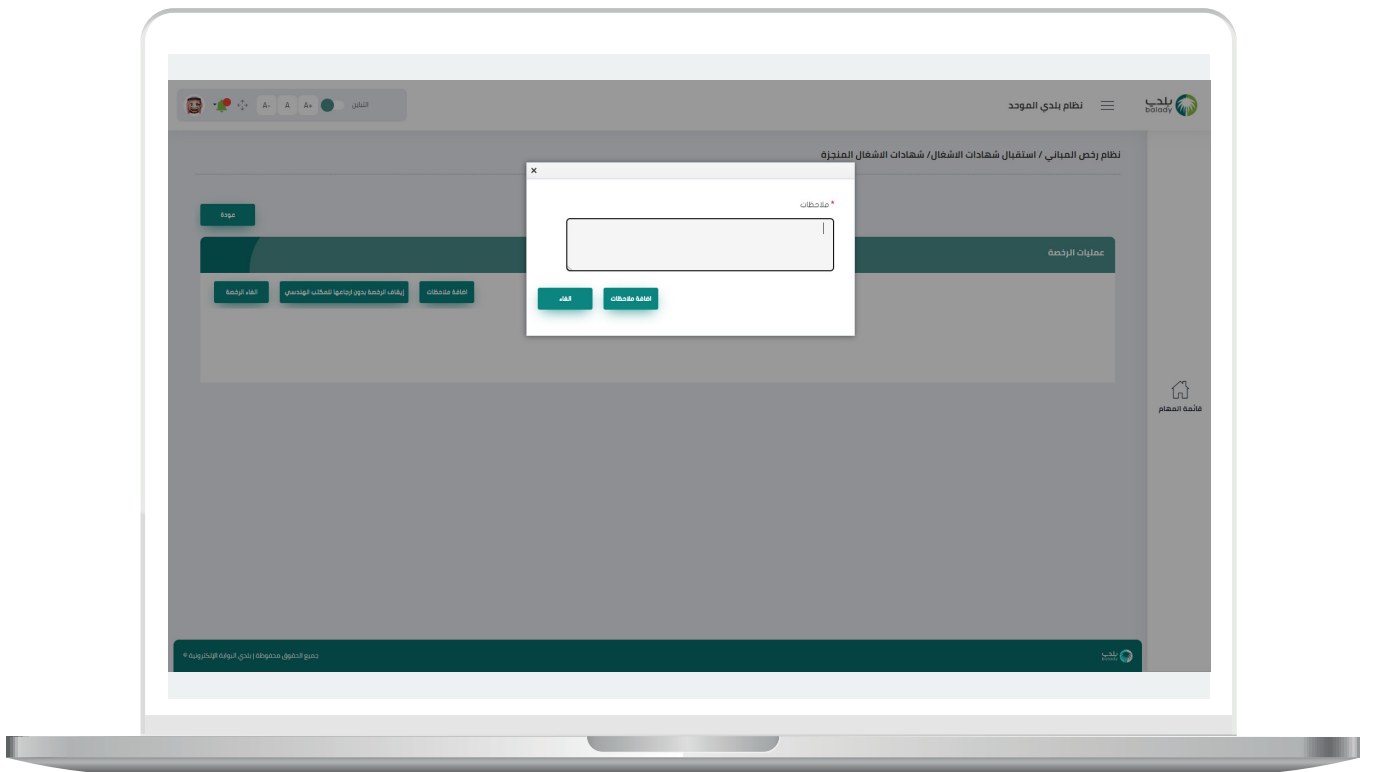
جميع الحقوق محفوظة | دبي | دولة الإمارات العربية المتحدة

4) وبعد الضغط على الزر (التالي) يتم عرض عمليات الرخصة كما في الشاشة أدناه، والتي تشمل:

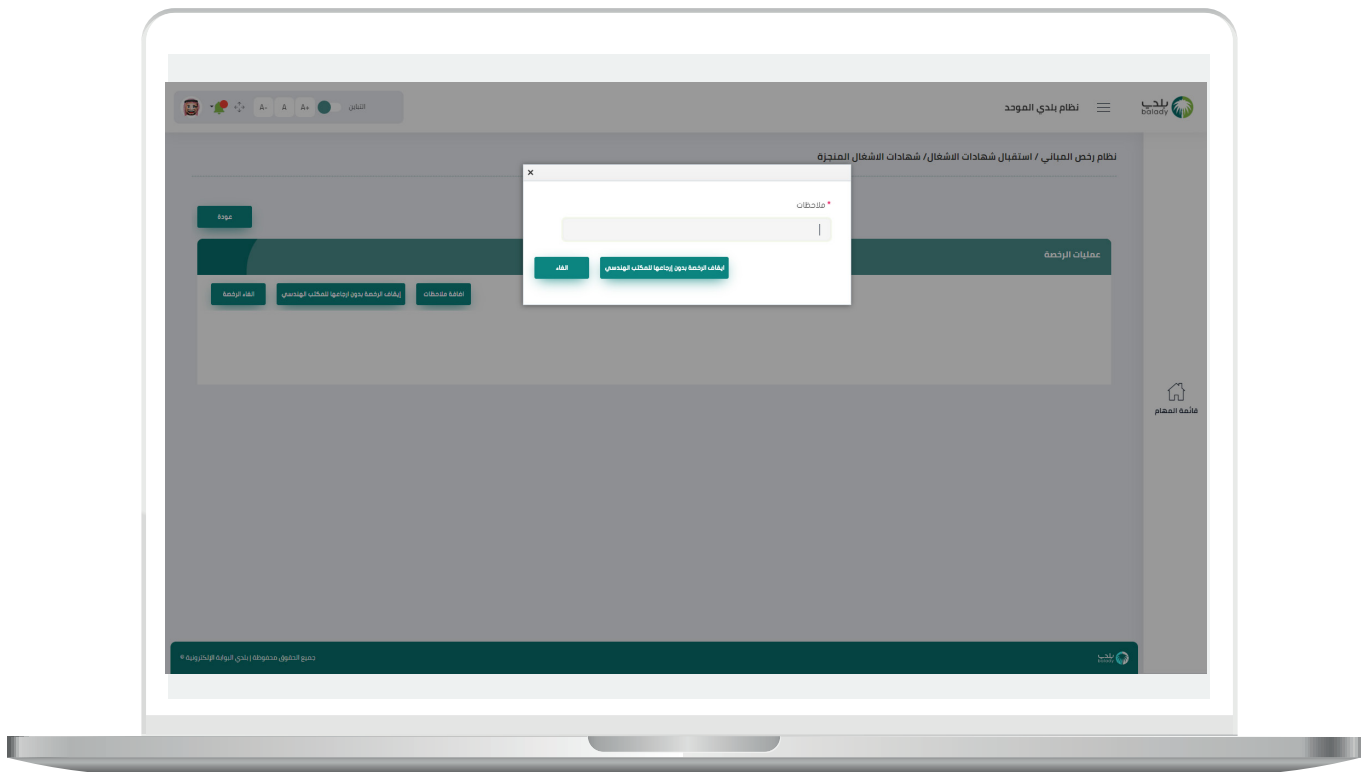
- إضافة ملاحظات على الرخصة، من خلال الزر (إضافة ملاحظات).
- إيقاف الرخصة بدون إرجاعها للمكتب الهندسي، من خلال (إيقاف الرخصة بدون إرجاعها للمكتب الهندسي).
- إلغاء الرخصة، وذلك من خلال الزر (إلغاء الرخصة).



5) بعد الضغط على الزر **(إضافة ملاحظات)**، تظهر شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل أدناه، حيث يتم إدخال قيمة الحقل **(ملاحظات)**، ثم الضغط على الزر **(إضافة ملاحظات)**، مع إمكانية إلغاء العملية من خلال الزر **(إلغاء)**.

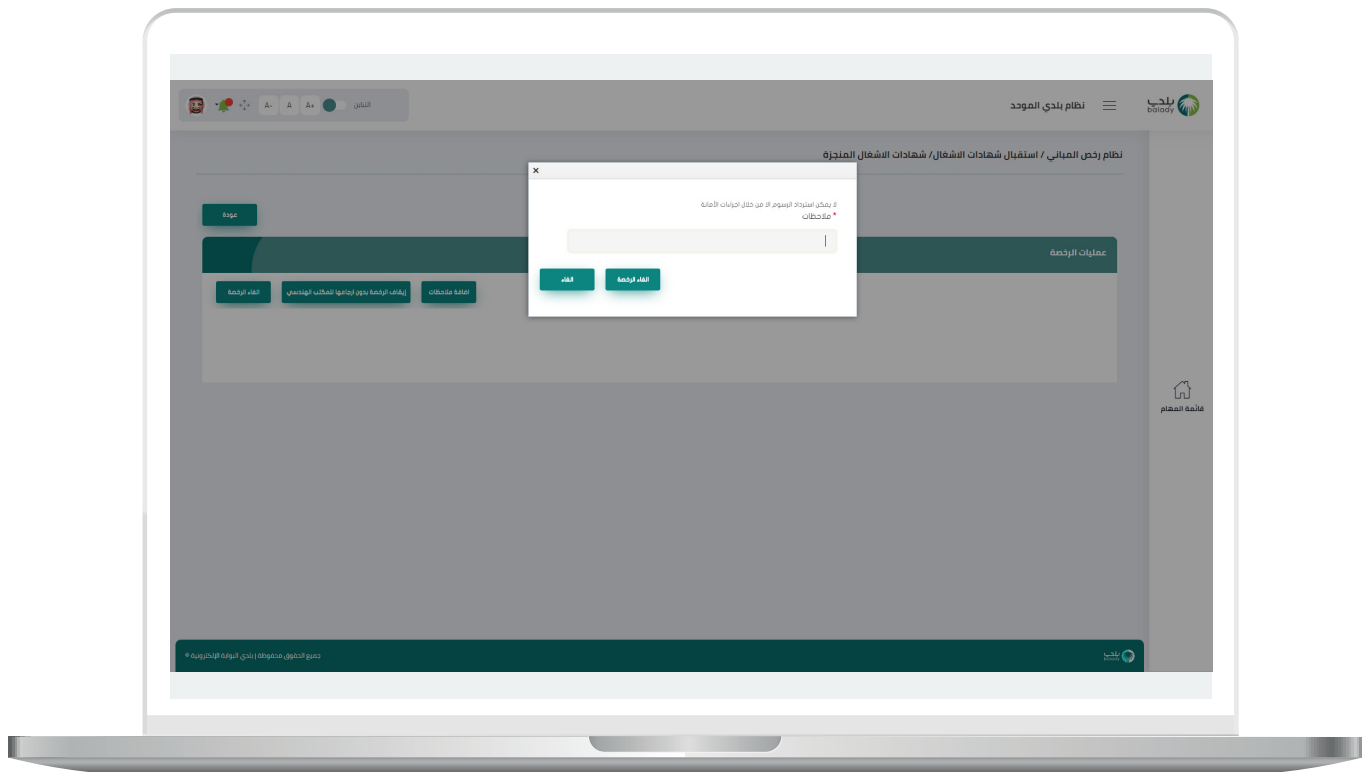


6) بعد الضغط على الزر (إيقاف الرخصة بدون إرجاعها للمكتب الهندسي)، تظهر شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل أدناه، حيث يتم إدخال قيمة الحقل (ملاحظات)، ثم الضغط على الزر (إيقاف الرخصة بدون إرجاعها للمكتب الهندسي)، مع إمكانية إلغاء العملية من خلال الزر (إلغاء).

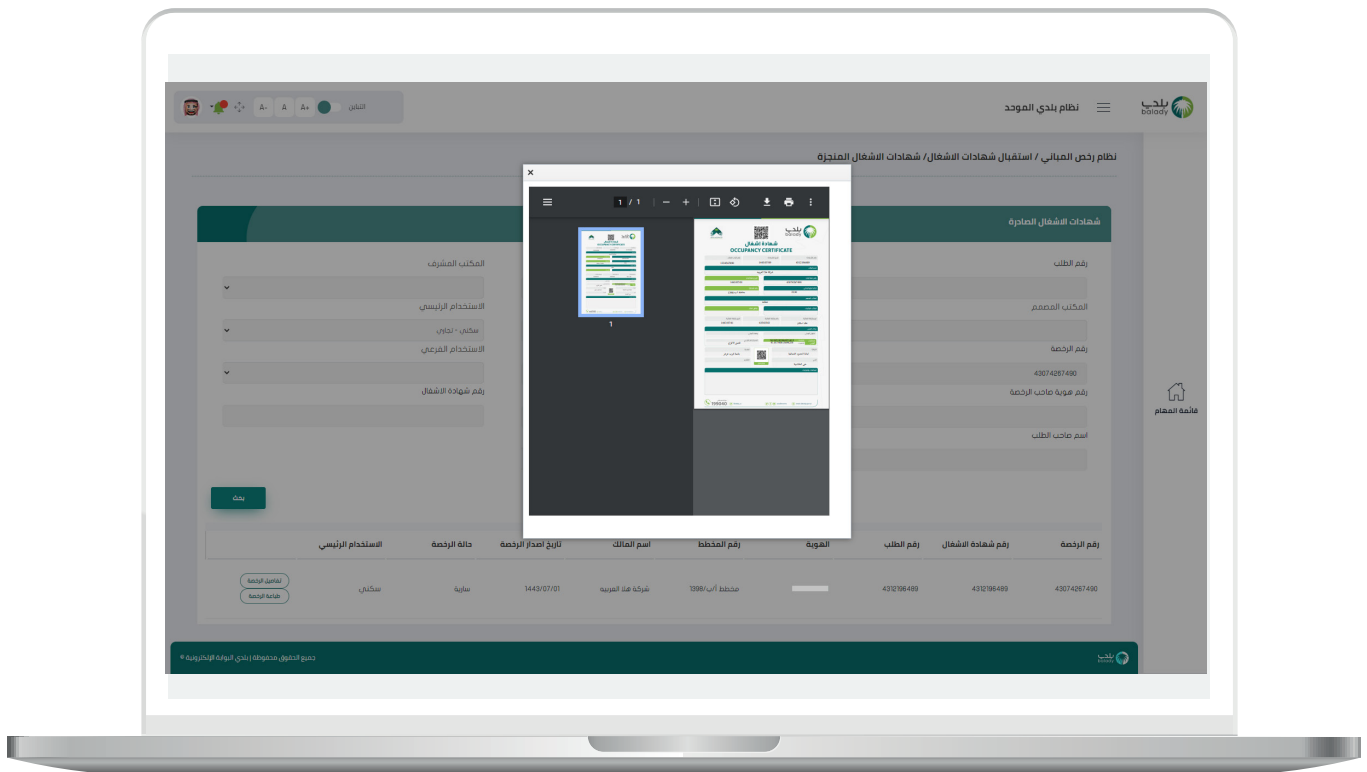


(7) بعد الضغط على الزر **(إلغاء الرخصة)**، تظهر شاشة فرعية صغيرة كما في الشكل أدناه، حيث يتم إدخال قيمة الحقل **(ملاحظات)**، ثم يتم الضغط على الزر **(إلغاء الرخصة)**، مع إمكانية إلغاء العملية من خلال اختيار الزر **(إلغاء)**.

مع إظهار تنبيه للمستخدم بأنه **(لا يمكن استرداد الرسوم إلا من خلال إجراءات الأمانة)**.



(8) وبعد الضغط على الزر (طباعة الرخصة)؛ يتم عرض نموذج الرخصة كما في الشاشة أدناه.



رقم التواصل المباشر 199040 |
العناية بالعملاء @Balady_CS |