

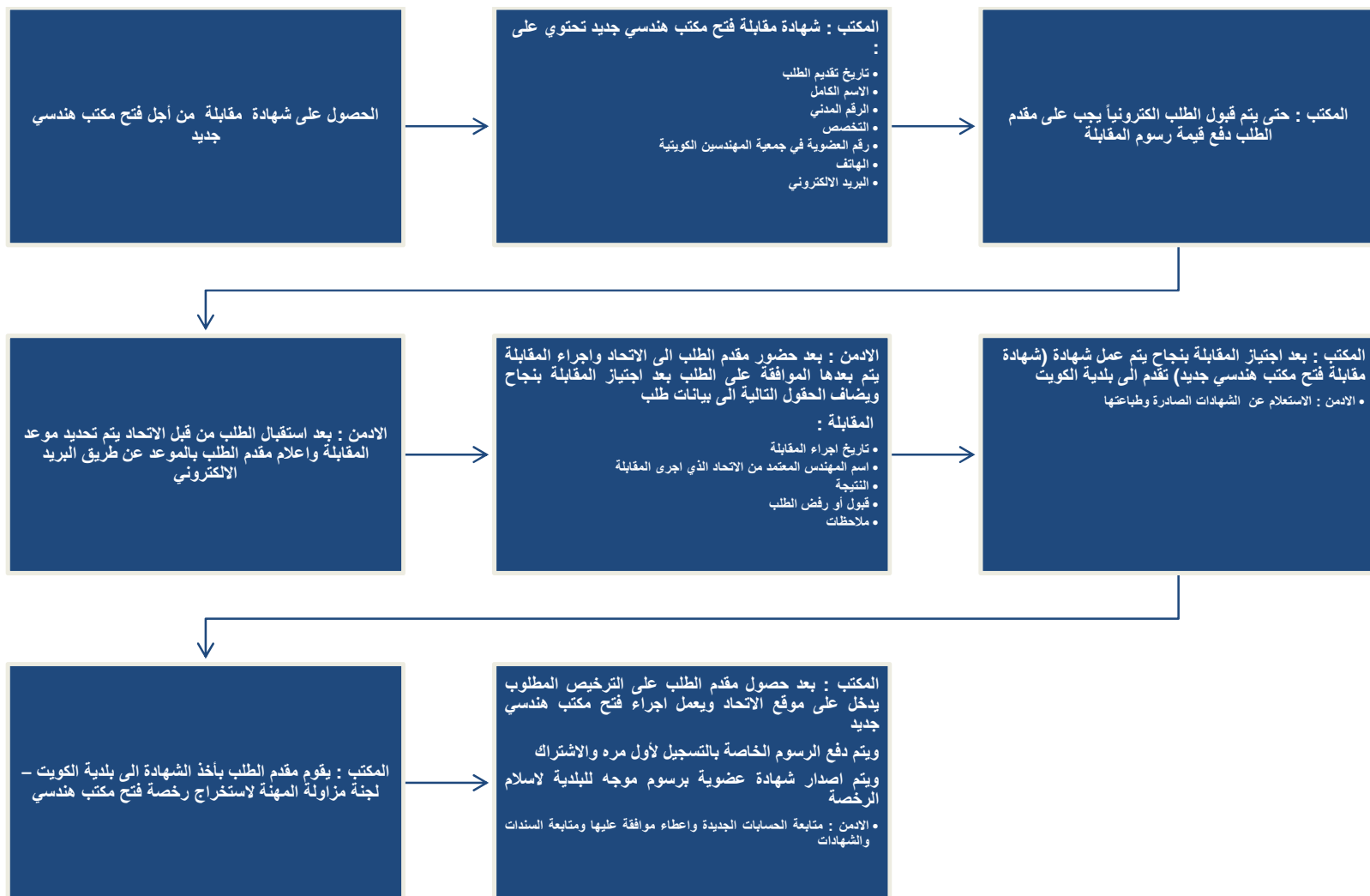
# المكاتب الهندسية

فتح مكتب  
هندسي جديد

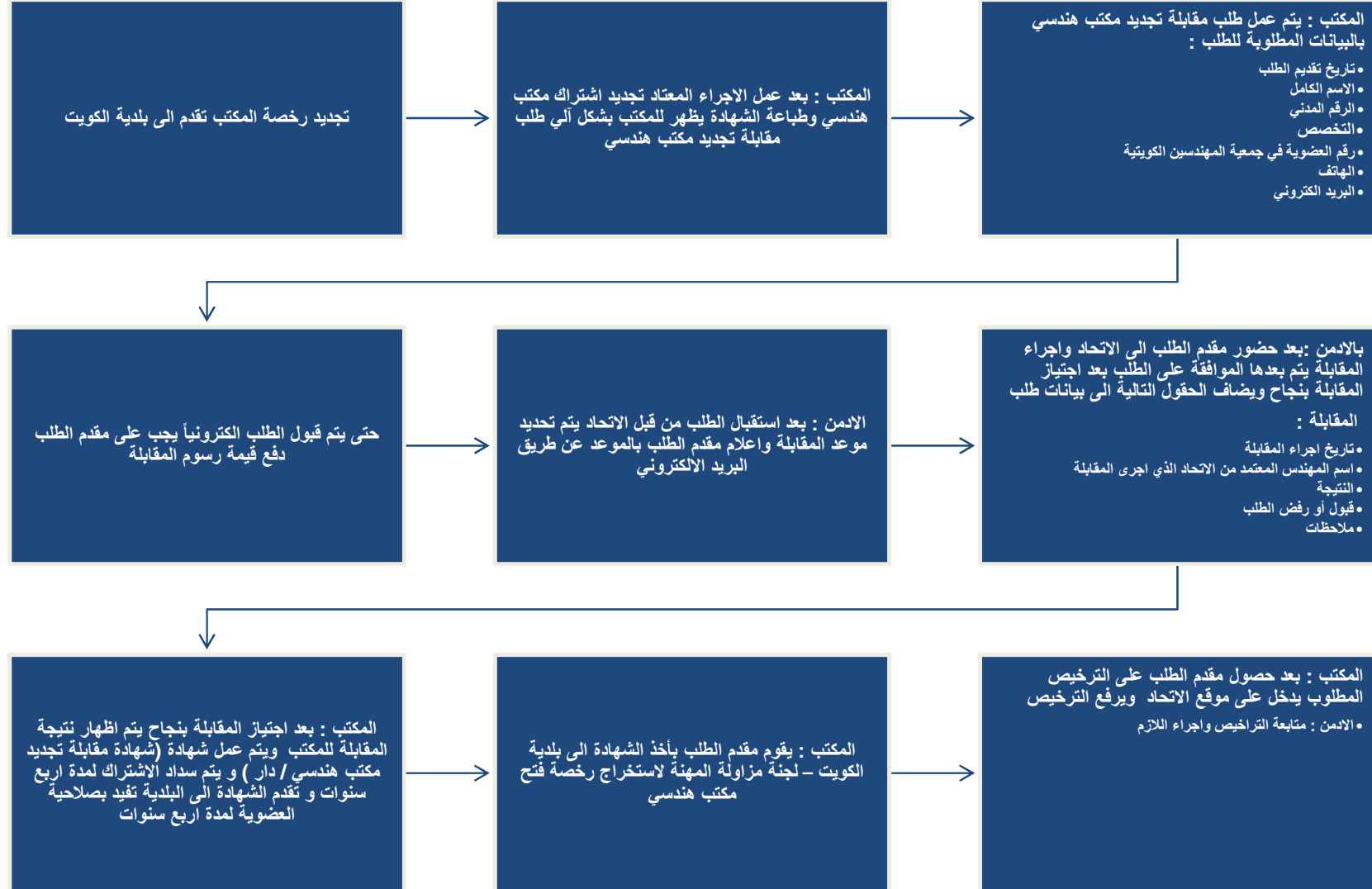
تجديد بيانات  
مكتب / دار

رخصة  
مكتب / دار

## فتح مكتب هندسي جديد



## اجراءات تجديد رخصة مكتب / دار



# آلية عمل التراخيص

## بيان عمل الترخيص

### أول مرة

المكتب : رفع صورة / نسخة من الرخصة الجديدة

الادمن : عمل آلية إشعار للعاملين على ادمن الموقع بأن المكتب ارسل رخصة جديدة ومطلوب اعتمادها

الادمن : ارسال بريد الكتروني للمكتب باعتماد الرخصة او رفضها

### عند التجديد

في حال كيان المكتب مثلا من مكتب هندسي إلى دار هندسي يكون الاجراء كالتالي

الادمن : يعتمد الترخيص ويتم تغيير الكيان الجديد حتى يتم العمل بها ضمن منطق النظام ويتكون لنا خياران

#### إذا لا يوجد تداخل بين الترخيص القديم والجديد يتم

المكتب : تتم عملية التسديد، ومن ثم طباعة الشهادة

المكتب : بعد اصدار الرخصة من البلدية يقوم المكتب برفع الرخصة على الموقع

الادمن : يعتمد ويتم العمل بها ضمن منطق النظام

الادمن : اشعار المكتب باعتماد الترخيص

المكتب : يطلب شهادة تحديث البيانات ودفع الرسوم الخاصة بها وطباعتها لتقديمها للبلدية

#### إذا وجد تداخل في الرسوم بين الترخيص القديم والجديد يتم

الادمن : تحسب فترة التداخل بين سعر الاشتراك القديم والجديد وتضاف إلى مجموع المستحقات التي يجب على المكتب تسديدها بعد الاعتماد

الادمن : اشعار المكتب باعتماد الترخيص بالسعر الجديد بعد تغيير الصفة

المكتب : اصدار شهادة للبلدية بتاريخ تجديد العضوية الجديد

المكتب : عند صدور الترخيص الجديد يرفع على الموقع لتغيير التصنيف حسب الرخصة الجديدة

المكتب : يطلب شهادة تحديث للبيانات ودفع الرسوم الخاصة بها وطباعتها لتقديمها الى البلدية

في حال لم تتغير صفة المكتب يكون الاجراء التالي

المكتب : تتم عملية التسديد، ومن ثم طباعة الشهادة

المكتب : بعد اصدار الرخصة من البلدية ترفع الرخصة على الموقع

الادمن : يعتمد حتى يتم العمل بها ضمن منطق النظام

الادمن : اشعار المكتب باعتماد الترخيص

المكتب : يطلب شهادة تحديث البيانات ودفع الرسوم الخاصة بها وطباعتها لتقديمها للبلدية

#### ملاحظات هامة :

1. تاريخ التأسيس = تاريخ بداية أول رخصة .
2. تاريخ نهاية الترخيص = تاريخ نهاية آخر تاريخ رخصة مسجل على الموقع.
3. رفع صورة عن الترخيص. ( عند التجديد الرخصة تكون بعدها لم تصدر من البلدية ولتجديد الرخصة من البلدية يجب اعادة التجديد على موقع الاتحاد وإصدار شهادة تفيد بتجديد العضوية في الاتحاد لتقديمها الى البلدية مع التنبيه على ضرورة ادراج الرخصة عند استلامها من البلدية خلال مدة ثلاثة اشهر و إلا يحرم من خدمات الاتحاد ).
4. عرض سجلات الرخص التي تم رفعها لكل مكتب من الأحدث إلى الأقدم.
5. في اول ترخيص للمكتب يكون الكيان تحت مسمى مكتب هندسي
6. اضافة الى اصحاب المكاتب امكانية تحديث بياناتهم وتشمل تحديث المرفقات أيضاً.
7. امكانية فلتر و فرز سجلات المكاتب لمعرفة المكاتب التي تم تحديث بياناتها من عدمه خلال فترة زمنية محددة.
8. إضافة حقل تاريخ يتم حفظ فيه اخر تحديث للبيانات تمت من جهة حساب المكتب.
9. شهادة عضوية وشهادة تحديث بيانات مصنفة حسب نوع المكتب وعمل QR code للوصول الى أصل الشهادة (مرفق نموذجين).
10. الرسوم مالية تحدد سابقاً من قبل الادمن.
11. الاقرار بصحة البيانات يحتاج موافقة من الاتحاد (وضع آليه لذلك).
12. المكتب يستطيع تجديد اشتراكه السنوي أي وقت وأي عدد من السنوات بحد أقصى 10 سنوات مع مراعاة حساب الاشتراكات مع عدد سنيين التجديد و مسمى كيان المكتب كما ذكرنا بالمخطط.
13. للمكتب الجديد الاشتراك اول مره القيمة الافتراضية يكون ثلاث سنوات وبعد ذلك يكون التجديد 4 سنوات مع إمكانية الادمن تغييره بحد أقصى 10 سنوات من لوحة التحكم.
14. تعديل تاريخ التنبيه على انتهاء الرخصة من 90 يوم الى 180 يوم بحيث يرسل ايميل تنبيه لادمن الصفحة وصاحب المكتب ثلاث مرات:

- اول مرة رسالة تفيد بأن باقي على انتهاء الترخيص 180 يوم

-ثاني مرة رسالة تفيد بأن باقي على انتهاء الترخيص 90 يوم

-ثالث مرة رسالة تفيد بانتهاء الترخيص ويجب تجديد الترخيص حتى تستطيع عمل اجراء تحديث البيانات.

شهادة مقابلة فتح مكتب هندسي جديد

=====

يشهد اتحاد المكاتب الهندسية والدور الاستشارية الكويتية بأن:

المهندس/ة / ..... **تخصّصه/.....**

قد اجتاز المقابلة الخاصة بفتح مكتب هندسي جديد، ونحيطكم علماً بأنه لا مانع من فتح مكتب هندسي للمهندس/ة المذكور أعلاه.

وقد أعطيت له هذه الشهادة لتقديمها إلى لجنة تنظيم مزاولة المهنة – بلدية الكويت.

دون أدنى مسؤولية على الاتحاد تجاه الغير.

التاريخ: 2021/12/30.

اتحاد المكاتب الهندسية

والدور الاستشارية الكويتية

هذه الشهادة صالحة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الإصدار.

---

## إتحاد المكاتب الهندسية والدور الإستشارية الكويتية Federation of Kuwaiti Engineering Offices & Consultant Houses



استمارة تحديث بيانات المكاتب الهندسية والدور الاستشارية

والمكاتب الهندسية التخصصية والشركات المهنية الهندسية لسنة 2021

1. إسم (المكتب / الدار / الشركة) ( كما هو مسجل في الترخيص):.....
2. إسم صاحب / أصحاب (المكتب / الدار / الشركة):.....
3. تاريخ تأسيس (المكتب / الدار / الشركة):.....
4. رقم الهاتف الأرضي: .....
5. النقال الخاص بصاحب / أصحاب (المكتب / الدار / الشركة): .....
6. الفاكس: .....
7. عنوان (المكتب / الدار / الشركة):.....
8. الرقم الآلي للعنوان:.....
9. البريد الإلكتروني: .....
10. الكيان القانوني: .....

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> مكتب هندسي       | <input type="checkbox"/> دار استشارية      |
| <input type="checkbox"/> مكتب هندسي تخصصي | <input type="checkbox"/> شركة مهنية هندسية |
11. تخصص صاحب / أصحاب (المكتب الهندسي / المكتب الهندسي التخصصي / الدار الاستشارية / الشركة المهنية الهندسية):
- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> هندسة معمارية  | <input type="checkbox"/> هندسة مدنية     | <input type="checkbox"/> العمارة            |
| <input type="checkbox"/> هندسة كهربائية | <input type="checkbox"/> هندسة ميكانيكية | <input type="checkbox"/> تخصصات أخرى: ..... |
12. المرفقات:

1. ترخيص المكتب / الدار / الشركة ( ترفق صورة PDF من الرخصة ).
  2. صورة البطاقة المدنية لصاحب / أصحاب المكتب / الدار / الشركة ( ترفق صورة PDF ).
  3. صورة اعتماد توقيع المكتب / الدار / الشركة ( ترفق صورة PDF من اعتماد التوقيع ).
  4. صورة بطاقة عضوية جمعية المهندسين.
  5. نسخة من مسودة عقد تأسيس الشركة ( للشركات المهنية الهندسية ).
- أتعهد بالالتزام باحترام أصول المهنة المذكورة في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للاتحاد ولائحة تنظيم مزاوله المهنة وأي مستجدات عليها وإخطار الاتحاد فور حدوث أي تغيير يطرأ على البيانات الواردة أعلاه وتمكين الاتحاد من الكشف والإطلاع والزيارة في اي وقت دون سابق إخطار للتأكد من عدم مخالفة القوانين واللوائح المنظمة للعمل الاستشاري الهندسي.

مقدم الطلب:.....





## شهادة تحديث بيانات لسنة 2021

=====

يشهد إتحاد المكاتب الهندسية والدور الاستشارية الكويتية بأن:

مكتب / دار ..... للاستشارات الهندسية.

العائد لصاحبه المهندس / .....

ورقم الهاتف الأرضي: .....

وعنوانه: .....

الرقم الآلي للعنوان: .....

وأنه مسجل لدينا برقم (.....) والعضوية صالحة حتى تاريخ 2021/12/31.

وقد أعطيت له هذه الشهادة لتقديمها إلى لجنة تنظيم مزاولة المهنة - بلدية الكويت دون أدنى مسئولية على الاتحاد تجاه الغير.

ويتعهد بالالتزام باحترام أصول المهنة المذكورة في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للاتحاد ولائحة تنظيم مزاولة المهنة وأي مستجدات عليها وإخطار الإتحاد فور حدوث أي تغيير يطرأ على البيانات الواردة أعلاه وتمكين الاتحاد من الكشف والاطلاع والزيارة في أي وقت دون سابق إخطار للتأكد من عدم مخالفة القوانين واللوائح المنظمة للعمل الاستشاري الهندسي.

التاريخ: 2021/07/13