

الغرض: يستخدم موظف الشباك هذه القائمة لمراجعة اكتمال أجزاء الملف الفني عند استلامه.

تعليمات المراجعة:

- ١- يجب التأكد من الالتزام تحديدا بالنقاط المذكورة في الدليل الإرشادي، والتأكد من ذكر كل نقطة في الملف المستلم، وبنفس الترتيب.
- ٢- لا يجوز استلام الملف في حال نقص أي منها.
- ٣- القسم الثاني (مكافحة الحريق، يجب أن يقدم نسختين منه)
- ٤- لا يجوز استلام الدراسة في حال نقص أي من المستندات الإدارية المطلوبة.
- ٥- يجب تقديم الملف على شكل اقسام كما هو موضح بالدليل الإرشادي.
- ٦- يجب تسليم المستثمر نسخة من قائمة المراجعة بعد توقيعها من الطرفين، وموضحا بها تاريخ الإستلام.

أولا: القسم الأول والثالث:

م	البند	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
١	هل تم ذكر اسم المنشأة وعنوانها بوضوح.				
٢	هل تم ذكر بند لوصف العملية التصنيعية.				
٣	هل تم ارفاق ترخيص البناء <b>أو</b> ما يعادلها من مستندات تقنين أوضاع المباني.				
٤	هل تم ارفاق خطاب مطابقة المباني وشهادة من الاستشاري الهندسي بصلاحية المبني للإشغال من الجهة مصدرة رخصة المباني.				
٥	هل تم ارفاق الرسم الهندسي للمساقط الرأسية والأفقية موقع عليه الآلات والمعدات ومعتمدة من الجهة المصدرة.				

ثانيا: القسم الثاني:

م	البند	نعم	لا	لا ينطبق	ملاحظات
١	هل تم ارفاق <b>نسختين</b> اصل من تقرير مكافحة الحرائق معتمد من استشاري هندسي.				
٢	هل تم اعتماد كافة صفحات التقرير في كلا من تقرير الاستشاري الهندسي.				
٣	هل تم ذكر اسم ورقم تليفون الاستشاري الهندسي في بداية التقرير.				
أو					
١	هل تم ارفاق نسخة سابقة من تقرير إدارة الحماية المدنية (ان وجد).				

المدير المسئول

المراجع المختص

الاسم: \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_