



الدليل الاسترشادي للخدمات البلدية







حضرة صاحب الجلالة السلطان
هيثم بن طارق آل سعيد



القطاع البلدي



4- توثيق عقد إيجار جديد

المستندات المطلوبة

- ◆ تعبئة البيانات المطلوبة بعقد الإيجار (تتوفر استمارات عقود الإيجار بمكاتب سند) وختم الشركة.
- ◆ نسخة من البطاقة الشخصية للمؤجر والمستأجر.
- ◆ نسخة من عقد الانتفاع.
- ◆ إثبات التملك (الملكية والرسم المساحي) والوكالة الشرعية في حالة وجود توكيل.

إجراءات انجاز المعاملة

- ◆ تقديم عقد الإيجار مرفقا به المستندات المطلوبة ومراجعة البيانات والتأكد من ان العقار في وضع قانوني سليم.
- ◆ تحديد موعد لمعاينة العقار ميدانيا للتأكد من صلاحية المبنى للاستخدام المطلوب.
- ◆ إصدار تقرير المعاينة الميدانية.
- ◆ دفع الرسوم المقررة.
- ◆ اعتماد عقد الإيجار من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.
- ◆ تسجيل العقد في السجل الخاص بذلك بالبلدية .

الفترة الزمنية

من يوم إلى خمسة أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



ملاحظة

- ◆ إذا كان الموقع المبرم له العقد مؤجر سابقا فيجب إحضار ما يثبت إلغاء العقد السابق.
- ◆ إذا كان المستأجر مؤسسة تجارية أو صناعية فيجب ختم عقد الإيجار بختم المؤسسة مع إرسال نسخة من السجل التجاري ونموذج التوقيع.
- ◆ إذا كان العقد مبرم من الباطن فيجب إرفاق رسالة عدم ممانعة من الطرف الأول وكتابة عبارة (عقد مؤجر من الباطن بموجب العقد رقم ...) بجانب نوع النشاط مع إرفاق نسخة من العقد الأصلي.

5- تجديد عقد إيجار

المستندات المطلوبة

- ◆ أصل العقد المنتهي.
- ◆ نسخة من البطاقة الشخصية للمؤجر والمستأجر.

إجراءات انجاز المعاملة

- ◆ تقديم عقد الإيجار مرفقا به المستندات المطلوبة ومراجعة البيانات.
- ◆ دفع الرسوم المقررة.
- ◆ اعتماد عقد الإيجار من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.
- ◆ تسجيل العقد في السجل الخاص بذلك.

المدة الزمنية

نفس يوم تقديم الطلب (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



6- إلغاء عقد إيجار

المستندات المطلوبة

- ◆ تعبئة البيانات المطلوبة باستمرار إلغاء عقد الإيجار.
- ◆ نسخة من البطاقة الشخصية للمؤجر والمستأجر.
- ◆ أصل عقد الإيجار.
- ◆ في حالة الأنشطة التجارية/الصناعية يجب تقديم رسالة بطلب إلغاء الترخيص البلدي مع أصل الترخيص موقعة من قبل المؤجر والمستأجر.

إجراءات انجاز المعاملة

- ◆ استقبال الطلب مرفقا به المستندات المطلوبة.
- ◆ التوقيع على إلغاء العقد من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

نفس يوم تقديم الطلب (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



7- ترخيص سيارات/شهادات فحص جديدة للسيارات العاملة في المجالات ذات العلاقة بالرقابة الصحية

المستندات المطلوبة

- ◆ استمارة طلب الترخيص معبأة مع توقيع صاحب الطلب عليها.
- ◆ نسخة من ملكية السيارة.
- ◆ أوراق إثبات السيارة من الوكالة وموضح بها رقم الشاسي الجديدة الغير مرخصة من شرطة عمان السلطانية وموضح بها رقم الشاسي فقط.
- ◆ نسخة سارية المفعول من (السجل التجاري - أوراق الحاسب الآلي - بطاقة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان)، وذلك إذا كان الترخيص لشركة.
- ◆ ختم الشركة على استمارة طلب الترخيص.

إجراءات انجاز المعاملة

- ◆ تقديم استمارة الطلب مرفقا بها المستندات المطلوبة.
- ◆ معاينة السيارة للتأكد من توفر الإشتراطات الصحية والفنية المطلوبة وفقا لللائحة الاشتراطات الخاصة بها حسب نوع الاستخدام.
- ◆ دفع الرسوم المقررة.
- ◆ إصدار موافقة للخطا.
- ◆ تقديم صور الكتابة والإعلانات على أبواب وجسم السيارة بعد عمل الخطا.
- ◆ اعتماد الترخيص من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

نفس يوم تقديم الطلب (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



8- تجديد ترخيص سيارات/شهادات فحص للسيارات العاملة في المجالات ذات العلاقة بالرقابة الصحية

المستندات المطلوبة

- ◆ نفس المستندات المطلوبة لإصدار ترخيص جديد.
- ◆ صور الكتابة والإعلانات على أبواب وجسم السيارة إن وجدت.
- ◆ ملكية السيارة .
- ◆ أصل الترخيص المنتهي.

إجراءات انجاز المعاملة

- ◆ تقديم الطلب مرفقا بها المستندات المطلوبة.
- ◆ دفع الرسوم المقررة.
- ◆ إعتداد الترخيص من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

نفس يوم تقديم الطلب (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



9- إصدار / تجديد تصريح إعلانات

المستندات المطلوبة

- ◆ استمارة طلب التصريح مع توقيع صاحب الطلب عليها.
- ◆ نسخة سارية المفعول من (السجل التجاري - أوراق الحاسب الآلي - شهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان)، وذلك إذا كان الترخيص لشركة/ مؤسسة.
- ◆ نموذج الإعلان.
- ◆ موافقات الجهات المختصة حسب الآتي:
- ◆ اللوائح الإعلان على أسطح المباني: تستلزم موافقة صاحب العقار والشؤون الفنية.
- ◆ العروض والحملات الترويجية: موافقة وزارة التجارة والصناعة.
- ◆ المطبوعات والملصقات: موافقة وزارة الإعلام.
- ◆ الإعلان على المركبات: صورة من الإعلان على الأبواب وجسم السيارة.
- ◆ اللوائح الإرشادية على الشوارع: موافقة شرطة عمان السلطانية.
- ◆ الإعلان على الجسور العلوية وجسور عبور المشاة: موافقة وزارة النقل.

إجراءات انجاز المعاملة

- ◆ تقديم الطلب مرفقا به المستندات المطلوبة.
- ◆ معاينة موقع تثبيت الإعلان أو مراجعة النسخة الإعلان.
- ◆ دفع الرسوم المقررة.
- ◆ اعتماد التصريح من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

من يوم إلى خمسة أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



ثانياً: الشؤون الفنية

1- إباحات البناء الكبرى

المستندات المطلوبة

- ◆ استمارة طلب الإباحة متضمنة كامل بيانات المالك وقطعة الأرض والاستشاري المصمم بعد توقيعها من قبل المالك والاستشاري بالإضافة إلى صورة من البطاقة الشخصية للمالك أو صورة من جواز سفره مع ضرورة إحضار الأصل للمطابقة.
- ◆ نسخة من سند الملكية والرسم المساحي مع إبراز الأصل للمطابقة.
- ◆ نسخة كاملة من المخططات المعمارية والإنشائية (الخرائط التفصيلية للبناء مصدق عليها من المكتب الاستشاري المصمم بالإضافة إلى كتيب الحسابات الإنشائية).
- ◆ استمارة موافقة الجهات المعنية (الشركة العمانية للاتصالات، شركة النورس، الهيئة العامة للكهرباء والمياه) وفق الآلية المتبعة للمناطق غير المخططة.
- ◆ صورة من السجل التجاري والترخيص البلدي للمكاتب الاستشارية.
- ◆ اعتماد الخرائط من الدفاع المدني بشرطة عمان السلطانية للمباني الصناعية، المباني السكنية التي تتعدى مساحتها 350 متر مربع وكذلك للمحلات التي تزيد مساحتها عن 60 متر مربع.
- ◆ تقديم تقرير فحص التربة من إحدى المعامل المتخصصة (من داخل السلطنة للمباني التي يزيد ارتفاعها عن ثلاثة طوابق).
- ◆ استمارة تسليم علائم في حالة الأراضي الفضاء والغير مسورة التي لم يمضي على استلامها أكثر من ثلاثة شهور.
- ◆ تعهد الاستشاري والمقاول.
- ◆ صورة من الترخيص البلدي وشهادة الانتساب والسجل التجاري.



إجراءات انجاز المعاملة

- 1- استلام استمارة طلب إبادة البناء مرفق بها كافة المستندات المطلوبة ومراجعتها وإدخال بياناتها بالحاسب الآلي وتحديد موعد للزيارة الميدانية للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.
- 2- إجراء المعاينة الفنية وإعداد التقرير الفني عن الموقع وإدخاله بالحاسب الآلي.
- 3- إخطار الاستشاري والمالك لإحضار عدد (3) نسخ من الخرائط التفصيلية في حالة عدم وجود تعديلات عليها.
- 4- اعتماد الخرائط التفصيلية من قبل مهندس البلدية.
- 5- دفع الرسوم المطلوبة ويحال الملف لمدير البلدية للمراجعة والاعتماد.
- 6- طباعة الإبادة من قاعدة البيانات.
- 7- توقيع مهندس البلدية على الإبادة واعتماد مدير البلدية عليها.

الفترة الزمنية

من 3 إلى 5 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

ملاحظة

- * إذا كانت الخرائط بها ملاحظات فنية تتطلب التعديل أو ينقصها اعتمادات من أي جهة يتم الآتي:
- 1- تعاد إلى المالك أو الاستشاري.
 - 2- يتكفل الاستشاري بإكمال أية ملاحظات أو تعديلات أو موافقات من جهات أخرى.
 - 3- بعد إجراء التعديل اللازم واستيفاء الخرائط لكافة الاشتراطات يقوم الاستشاري بطباعة (3) نسخ من الخرائط المعدلة وإعادتها للبلدية بحيث تتم مراجعتها واعتمادها من قبل مهندس البلدية.



* تجديد الإباحة لمدة سنتين في حالة استمرارية البناء أو الإضافة.

* يحق لمهندس البلدية طلب الاستشاري المصمم للمراجعة في حالة وجود أي ملاحظات على الخرائط.

4- إرفاق موافقات بعض الجهات الحكومية التي قد تحتاجها بعض المشاريع (وزارة الإسكان، الدفاع المدني، وزارة السياحة، وزارة البيئة والشؤون المناخية، وزارة التراث والثقافة، وزارة الأوقاف والشؤون الدينية)...الخ

2- إباحات البناء الصغرى

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب الإباحة متضمنة كافة بيانات المالك وقطعة الأرض بعد توقيعها بالإضافة إلى نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر للمالك بالإضافة إلى الأصل للمطابقة.
- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي مع إبراز الأصل للمطابقة.
- استمارة تسليم علائم في حالة الأراضي الفضاء والغير مسورة التي لم يمضي على استلامها أكثر من ثلاثة أشهر.
- استمارة موافقات الجهة المعنية (وزارة الإسكان، الهيئة العامة للكهرباء والمياه، الشركة العمانية للاتصالات، شركة النورس) في حالة المناطق القديمة وغير المخططة.
- تعهد المقاول.

إجراءات انجاز المعاملة

1. استلام استمارة طلب إباحة البناء مرفقة بها كافة المستندات المطلوبة، ومراجعتها وإدخال بياناتها بالحاسب الآلي، وتحديد موعد الزيارة للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.



2. إجراء المعاينة الفنية للبناء المطلوب من قبل فني المباني وإعداد التقرير الفني وإدخال بالحاسب الآلي.
3. إخطار الاستشاري والمالك لإحضار عدد (3) نسخ من الخرائط التفصيلية في حالة عدم وجود تعديلات (في المباني التي تتطلب تصميم خرائط).
4. مراجعة واعتماد الخرائط التفصيلية من قبل مهندس البلدية.
5. دفع الرسوم المطلوبة ويحال الملف لمدير البلدية للمراجعة والاعتماد.
6. طباعة الإباحة من قاعدة البيانات.
7. توقيع مهندس البلدية/ رئيس القسم على الإباحة واعتماد مدير البلدية عليها.

الفترة الزمنية

من يوم إلى 4 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

3- استخراج إباحة كبرى لتعليق على مبنى قائم لم تصدر له إباحة بناء سابقة

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب الإباحة متضمنة كافة بيانات المالك وقطعة الأرض بعد توقيعها بالإضافة إلى نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر للمالك بالإضافة إلى الأصل للمطابقة.
- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي مع إبراز الأصل للمطابقة.
- موافقات إضافية من بعض الجهات الحكومية طبقاً لنوع البناء (وزارة الإسكان، الهيئة العامة للكهرباء والمياه، شرطة عمان السلطانية، وزارة البيئة والشؤون المناخية، وزارة السياحة، وزارة الأوقاف والشؤون الدينية، وزارة التراث والثقافة...) الخ.
- نسخة من الخرائط المعمارية والإنشائية للبناء القائم والبناء المراد إقامته مصدق عليها من الاستشاري المصمم مع كتيب الحسابات الإنشائية.



- تعهد من الاستشاري بتحمل المبنى للتعلية المطلوبة.
- في حالة تعلية عقار أكثر من ثلاثة طوابق يتم تقديم فحص التربة بشرط توفير مصعد على الأقل للمبنى في حالة عدم وجوده بالمبنى ويتم تطبيق الاشتراطات الواردة بالقرار الوزاري رقم (48 / 2000) وتعديلاته.
- تعهد المقاول.

إجراءات انجاز المعاملة

1. استلام استمارة طلب مستوفاة البيانات ومرفق بها جميع المستندات المطلوبة، ويتم تحديد موعد للزيارة وللمراجعة.
2. إجراء المعاينة الفنية للبناء المطلوب من قبل فني المباني وإعداد التقرير الفني وإدخاله بالحاسب الآلي.
3. مراجعة الخرائط من قبل مهندس البلدية وإدخال تقريره الفني آلياً واعتماده.
4. دفع الرسوم المطلوبة ويحال الملف إلى مدير البلدية للمراجعة والاعتماد.
5. طباعة الإباحة من قاعدة البيانات.
6. توقيع مهندس البلدية واعتماد مدير البلدية على الإباحة.

الفترة الزمنية

من 3 إلى 5 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

ملاحظة

تعاد الخرائط في حالة وجود ملاحظات عليها أو تعديلات إلى الاستشاري أو المالك لاستيفائها وإحضار (3) نسخ لاعتمادها.



4- استخراج إباحة التعليق على مبنى قائم صدرت له إباحة بناء

- إحضار الإباحة والخرائط المعتمدة سابقا
- استمارة طلب الإباحة متضمنة كامل بيانات المالك وقطعة الأرض والاستشاري المصمم بعد توقيعها من قبل المالك والاستشاري بالإضافة إلى صورة من البطاقة الشخصية للمالك
- أو صورة من جواز سفره مع ضرورة إحضار الأصل للمطابقة.
- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي مع إبراز الأصل للمطابقة.
- موافقات إضافية من بعض الجهات الحكومية طبقا لنوع البناء (وزارة الإسكان، الهيئة العامة للكهرباء والمياه، شرطة عمان السلطانية، وزارة البيئة والشؤون المناخية، وزارة السياحة، وزارة الأوقاف والشؤون الدينية، وزارة التراث والثقافة...الخ).
- نسخة من الخرائط المعمارية والإنشائية للبناء القائم والبناء المراد إقامته مصدق عليها من الاستشاري المصمم مع كتيب الحسابات الإنشائية.
- تعهد من الاستشاري يتحمل المبنى للتعليق المطلوبة.
- في حالة تعليق عقار أكثر من ثلاثة طوابق يتم تقديم فحص التربة بشرط توفير مصعد على الأقل للمبنى في حالة عدم وجوده بالمبنى ويتم تطبيق الاشتراطات الواردة بالقرار الوزاري رقم (2000/48) وتعديلاته.
- تعهد المقاول.

إجراءات انجاز المعاملة

1. استلام استمارة طلب مستوفاه البيانات ومرفق بها جميع المستندات المطلوبة، ويتم تحديد موعد للزيارة وللمراجعة.
2. إجراء المعاينة الفنية للبناء المطلوب التعليق عليه من قبل مهندس البلدية وإعداد التقرير الفني وإدخاله بالحاسب الآلي.



- 3.مراجعة الخرائط من قبل مهندس البلدية وإدخال تقريره الفني آلياً واعتمادها.
4. دفع الرسوم المطلوبة ويحال الملف إلى مدير البلدية للمراجعة والاعتماد.
5. طباعة الإباحة من قاعدة البيانات.
6. توقيع مهندس البلدية واعتماد مدير البلدية على الإباحة.

الفترة الزمنية

من 3 إلى 5 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

5- تصريح الشروع في البناء

المستندات المطلوبة

- استمارة الطلب موقعة من قبل المقاول بالإضافة إلى المالك والاستشاري.
- أصل إباحة البناء مع نسخة منها.
- أصل وصورة من الخرائط المعتمدة من البلدية.
- صورة من الملكية والرسم المساحي (الكروكي).
- صورة من الترخيص البلدي وشهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري للمقاول ساري المفعول.
- صورة من البطاقة الشخصية للمالك.
- صور معتمدة لخارطة الكهرباء من شركة الكهرباء الموزعة للمنطقة.
- تسديد المقاول (1%) من قيمة الأعمال كتأمين لإزالة المخلفات.
- تعهد الألوان (موقع ومختوم من كل من المالك والمقاول والاستشاري).
- استمارة تسليم العلام في حالة الأراضي الفضاء وغير المسورة التي لم يمضي على استلامها أكثر من ثلاثة أشهر.



إجراءات انجاز المعاملة

1. استلام الطلب مرفق به كافة المستندات المطلوبة.
2. دفع كافة الرسوم المطلوبة لاستخراج التصريح ولوحة المشروع.
3. زيارة الموقع.
4. دفع تأمين إزالة المخلفات (تعتمد على حسب مساحة البناء المطلوبة).
5. عمل سياج أو سور حول القطعة حسب المواصفات وكذلك لوحة المشروع حسب النموذج المعد قبل الشروع في التنفيذ في حالة المشاريع الجديدة.
6. إصدار تصريح الشروع في البناء وتسليمه في الموقع.

الفترة الزمنية

من يوم إلى 3 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

ملاحظة

- يتم تقديم تقرير متابعة التنفيذ من قبل الاستشاري قبل بدء أي مرحلة من مراحل البناء المدرجة بالتقرير وتتم المعاينة من قبل البلدية واعتماد التقرير.
- يطلب الاستشاري للإشراف على المباني التي تزيد تكلفتها عن (10000 ريال عماني - عشرة آلاف عماني).



6- شهادة إتمام البناء

المستندات المطلوبة

- استمارة شهادة إتمام بناء معبأة وموقعة ومختومة من المقاول حسب النموذج المعتمد.
- نسخة من تقرير التنفيذ والمتابعة لمراتل البناء المختلفة وموقعة ومختومة من كل من الاستشاري والمقاول (إبادة بناء كبرى).
- أصل إبادة البناء.
- شهادة من الاستشاري المشرف (إبادة البناء الكبرى وتصريح الحفر) بإتمام الأعمال حسب الشروط والمواصفات بالخرائط والإبادة الصادرة.
- استمارة نقل جميع مخلفات البناء من الموقع إلى المردم وخو الموقع من أي مشوهات.
- استمارة طلبات توصيل الخدمة اللازمة (الكهرباء والمياه) للمبنى بعد استكمال بياناتها (إبادة بناء كبرى وصغرى) وطلب استرداد مبالغ التأمين لإزالة المخلفات.
- أصل الإيصال البنكي في حالة أن الدفع كان بضمان بنكي وليس نقداً.

إجراءات انجاز المعاملة

1. تقديم استمارة طلب توصيل الخدمات اللازمة للمبنى وطلب استرداد مبالغ التأمين لإزالة المخلفات وطلب شهادة إتمام المبنى بعد استكمال البيانات ومرفق بها كافة المستندات المطلوبة ويتم تحديد موعد للزيارة والمراجعة.
2. إجراء معاينة فنية من قبل الشئون الفنية للتأكد من انتهاء الأعمال طبقاً للمخططات المعتمدة وعدم وجود أي مخلفات فنية وعدم وجود مخلفات بناء ووجود المصاعد للمباني المكونة من (4) طوابق وأكثر.
3. في حالة مطابقة المخططات بالمبنى القائم يتم إصدار الشهادة.
4. أما في حالة مخالفة المخططات وعدم الالتزام بها يتطلب من المقاول إنهاء أسباب المخالفة.
5. استرجاع مبلغ التأمين.



الفترة الزمنية

من يوم إلى 5 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

ملاحظة

تصدر هذه الشهادة لكل من إباحات البناء الكبرى والصغرى وتصاريح الحفر.

7- توصيل خدمات لمبنى قائم

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب خدمة.
- نسخة من الملكية والرسم المساحي (الكروكي) والإباحة ونسخة من البطاقة الشخصية لصاحب الطلب.
- شهادة صلاحية المبنى من مكتب استشاري معتمد

إجراءات إنجاز المعاملة

1. استمارة طلب وادخال بيانات الخدمة المطلوبة، وتسجيل لمعاملة وتحديد موعد للزيارة والمراجعة.
2. إصدار شهادة عدم الممانعة من إدخال الخدمة المطلوبة من قبل البلدية في حالة عدم وجود ملاحظات فنية.

الفترة الزمنية

من 2 إلى 3 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



ملاحظة

هذه الخدمة غير مرتبطة بإباحات البناء وإنما تطلب في حالة مثلاً القيام بفصل الكهرباء الخاصة بمبنى معين عن المبنى الساسي وتوصيل خدمة كهرباء مستقلة له.

8- توصيل خدمات مؤقتة - خدمات لفترة أثناء البناء

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب خدمة
- صورة من الإباحة
- صورة من الملكية والرسم المساحي
- صورة من البطاقة الشخصية

إجراءات إنجاز المعاملة

1. إدخال بيانات الطلب وتحديد موعد الزيارة وموعد المراجعة
2. إعداد تقرير الزيارة الميدانية للموقع
3. إصدار شهادة بعدم الممانعة من إدخال الخدمة جزئياً من قبل البلدية

الفترة الزمنية

من يوم إلى 3 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



9- طلب تصريح حفر - خاص بالشركات

المستندات المطلوبة

- استمارة تصريح حفر موقعة ومختومة من الجهة المالكة للمشروع وكافة الجهات المعنية وخرائط توضيحية للمشروع كاملة التفاصيل
- خرائط مسار الحفريات والأعمال المدنية معتمدة من الجهات المعنية حسب نوع المشروع
- أمر تشغيل المشروع (Work Order) أو رسالة من الجهة المالكة توضح تكلفة المشروع وتاريخ بدء ونهاية المشروع
- نسخ من مستندات السجل التجاري والترخيص البلدي للمقاول
- استمارة تعهد المقاول بإزالة المخلفات
- دفع تأمين إزالة المخلفات سواء كان نقداً أو ضمان بنكي بقيمة 1% من تكلفة المشروع وبعد أقصى عشرة آلاف ريال عماني

إجراءات إنجاز المعاملة

1. تقديم خطاب للبلدية مرفق به كافة المستندات المطلوبة ويتم تحديد موعد للزيارة.
2. بعد إتمام المعاينة الفنية من قبل البلدية يتم إعداد تقرير فني ويتم إدخاله بالحاسب
3. الآلي ثم إحالته لمهندس البلدية لمراجعة المخططات.
4. يقوم المهندس بتوقيع الطلب والمخططات وإحالته إلى رئيس القسم للاعتماد.
5. تسديد الرسوم المطلوبة ومبلغ تأمين إزالة المخلفات.
6. إحالة الطلب إلى مدير البلدية للاعتماد.
7. حفظ نسخة من المخططات بها أصل موافقات الجهات المختصة بملف الطلب بالبلدية
8. إصدار التصريح.



الفترة الزمنية

من 3 إلى 5 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

ملاحظة

لابد من عمل سياج أو حماية أو وضع إشارات ضوئية حول الحفریات ومد الأنابيب.

10- شهادة لمن يهمه الأمر لمبنى قائم

المستندات المطلوبة

- نسخة من الملكية والرسم المساحي للمبنى
- خرائط المبنى
- شهادة معتمدة من الاستشاري بمكونات المبنى وحالته الانشائية

إجراءات إنجاز المعاملة

1. استلام الطلب مرفق بالمستندات المطلوبة
2. معاينة المبنى وإعداد التقرير الفني
3. اعتماد التقرير من قبل مهندس البلدية
4. إصدار الشهادة

الفترة الزمنية

من يوم إلى 3 أيام عمل رسمي (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).



خدمات اخرى شبه الكترونية

1- طلب رصف/ إنارة طريق

وصف الخدمة

خدمة تقدم لتسوية ورصف الطرق الترابية بالإسفلت لتسهيل حركة مرور السيارات/ تركيب أعمدة إنارة للطرق الداخلية المسفلتة وذلك لإنارة الطرق ليلاً.

المستندات المطلوبة

- ◆ رسالة الطلب.
- ◆ نسخة من البطاقة الشخصية.
- ◆ سند الملكية والرسم المساحي (ان وجد).

إجراءات إنجاز المعاملة:

- ◆ تقديم الطلب مرفق به المستندات المطلوبة.
- ◆ تسجيل الطلب إلكترونياً ويعطي رقم القيد.
- ◆ يحال الطلب للزيارة واعداد التقرير الفني.
- ◆ كتابة التقرير الفني واعتماده.
- ◆ إحالة الطلب لدائرة المشاريع.

الفترة الزمنية:

- ◆ من يوم الى خمسة أيام عمل.



خدمات اخرى شبه الكترونية

1- طلب تقديم بلاغ/شكوى

وصف الخدمة

خدمة تقدم للإبلاغ عن وجود ملاحظة أو تقديم مقترح أو شكوى لوقوع ضرر.

المستندات المطلوبة

البلاغ:

- ♦ الاتصال بمركز الاتصال بمحافظة شمال الباطنة.
- ♦ ارسال الملاحظة على هاتف هات علومك (واتساب) بالولايات.

الشكوى:

- ♦ رسالة الشكوى.
- ♦ نسخة من البطاقة الشخصية.
- ♦ سند الملكية والرسم المساحي (حسب نوع الشكوى).

إجراءات إنجاز المعاملة:

البلاغ:

- ♦ ينقل البلاغ من مركز الاتصال الى الدائرة المختصة (هاتف هات علومك).
- ♦ ينقل البلاغ من هات علومك الى القسم المختص.
- ♦ يقوم القسم المختص بزيارة الموقع للتأكد من صحة البلاغ.
- ♦ التعامل مع البلاغ وإغلاقه.

الشكوى:

- ♦ تقديم الطلب مرفق المستندات المطلوبة.
- ♦ تسجيل الشكوى الكترونيا ويعطى المستفيد رقم القيد.
- ♦ يحال الطلب للزيارة واعداد التقرير الفني.
- ♦ يتم اتخاذ الإجراءات القانونية حيال الشكوى.

الفترة الزمنية:

- ♦ البلاغ: 1-2 يوم.
- ♦ الشكوى: 1-10 أيام حسب نوع الشكوى.



خدمات اخرى شبه الكترونية

1- ترخيص الحفر بولاية صحار

وصف الخدمة

خدمة تقدم لتنفيذ أعمال مدنية خارج حدود قطع الأراضي بولاية صحار طبقاً للمستندات والخرائط المعتمدة من جهات الاختصاص.

المستندات المطلوبة

- ♦ الملكية والرسم المساحي للطلبات المعنية بقطعة الارض مثل (الكهرباء او المياه والخدمات الاخرى).
- ♦ المخطط لمسار الحفر المعتمد من الجهات المعنية

إجراءات إنجاز المعاملة:

- ♦ تقديم الطلب مرفق به المستندات المطلوبة الى قسم نظم المعلومات الجغرافية بالمديرية العامة للشؤون الادارية والمالية بالمحافظة.
- ♦ دراسة المسار بعد التأكد من جميع اعتمادات الجهات المعنية
- ♦ الزيارة الميدانية في حالة وجود موانع فنية على مسار الخدمة المقترح.
- ♦ دفع مبلغ التأمين من قبل الشركة المنفذة. في حالة اعتماد المسار
- ♦ اصدار الترخيص

الفترة الزمنية:

- ♦ من يوم الى خمسة أيام عمل حسب الملاحظات المرصودة بالمسار.



خدمات اخرى شبه الكترونية

ترخيص اقامة مخيمات شتوية مؤقتة

وصف الخدمة

خدمة تقدم لتساهم في النشاط الاقتصادي للمحافظة مع قدوم فصل الشتاء، وتقام لتنفيذ أعمال مدنية خارج حدود قطع الأراضي وفق معايير واشتراطات محددة من قبل الجهات ذات الاختصاص مما تُعد هذه المخيمات عامل جذب سياحي لمواقع مختلفة..

المستندات المطلوبة

- ◆ البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- ◆ ورقة استلام العلائم من مكتب الاستشاري (بعد اعتماد الطلب).

إجراءات إنجاز المعاملة:

- ◆ تقديم الطلب عبر المنصة الالكترونية بالمحافظة. bng.gov.om
- ◆ اختيار الدائرة (الشؤون الفنية).
- ◆ اختيار القسم (الخدمات)
- ◆ اختيار الخدمة (طلب موقع تخيم مؤقت)
- ◆ ادخال البيانات والمرفقات (صورة من البطاقة الشخصية).
- ◆ بعد موافقة الدائرة على الطلب يتم ارفاق ورقة استلام العلائم.

الرسوم:

- ◆ دفع رسوم ترخيص مقداره 200 بيسة لكل مترمربع وتأمين 200 ريال مستردة.

الفترة الزمنية:

- ◆ يوم عمل



خدمات اخرى شبه الكترونية

طلبات كاسرات السرعة

وصف الخدمة

خدمة تهدف الى الحد من السرعة الزائدة على الطرق من خلال تركيب كاسرات السرعة (المطبات) في المواقع التي تتطلب تخفيض سرعة السيارات مثل المناطق السكنية او القريبة من المدارس او المناطق ذات الكثافة المرورية.

المستندات المطلوبة

- ◆ نسخ من الملكية والرسم المساحي والبطاقة الشخصية لمقدم الطلب.

إجراءات إنجاز المعاملة:

- ◆ احضار موافقة الشرطة المبدئية الى دائرة البلدية بالولاية.
- ◆ إحالة الموافقة للقسم المعني عن طريق نظام المراسلات.
- ◆ زيارة الموقع.
- ◆ يتم اعداد الدراسة من قبل المختصين بالقسم.
- ◆ يحال الى بلدية شمال الباطنة عن طريق مدير الدائرة عبر نظام المراسلات.
- ◆ يتم الرد على ضابط مركز الشرطة وادراج الطلب بكشوفات القسم.
- ◆ يراجع صاحب العلاقة الطلب عن طريق رقم القيد.

الرسوم:

- ◆ لاتوجد رسوم لتقديم الطلب.

الفترة الزمنية:

- ◆ من ثلاثة الى خمسة أيام عمل.



خدمات اخرى

طلب شتلات زراعية

وصف الخدمة

خدمة تقدمها المحافظة تهدف الى تزويد الافراد والمزارعين بشتلات نباتية متنوعة.

المستندات المطلوبة

- ◆ البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.

إجراءات إنجاز المعاملة:

- ◆ حضور صاحب الطلب لقسم التشجير والحدائق بدائرة الشؤون الفنية.
- ◆ طلب نوع الشتلة المطلوبة والانتظار الى حين يتم احضار الطلب.

الرسوم:

- ◆ لا توجد رسوم لتقديم الطلب.

الفترة الزمنية:

- ◆ يوم عمل .



تسمية مبنى

وصف الخدمة

موافقة تصدر لمسميات المباني

المستندات المطلوبة

- ♦ رسالة طلب تسمية مبنى
- ♦ نسخة من البطاقة الشخصية.
- ♦ ملكية المبنى مع الكروكي
- ♦ اباحة البناء
- ♦ خارطة المبنى
- ♦ نموذج اللافتة

اجراءات انجاز المعاملة

- ♦ تقديم الطلب يدويا الى قسم التراخيص البلدية وعقود اليجار
- ♦ التدقيق على المعاملة
- ♦ احالة المعاملة الى الموظف المختص للجراءات دفع الرسوم
- ♦ اصدار الموافقة

الرسوم

100 ريال لمرة واحدة فقط

الفترة الزمنية

يوم عمل



تجديد اإباحة بناء كبرى

وصف الخدمة

♦ تجديد ترخيص البناء لمواصلة الأعمال

المستندات المطلوبة

♦ اصل سند الملكية والرسم المساحي(تمسح ضوئيا)

♦ موافقة الجهات المختصة حسب طبيعة المشروع

إجراءات إنجاز المعاملة:

♦ اصل البطاقة الشخصية للمخول بمكتب الاستشاري

♦ تعبئة بيانات طلب تجديد الإباحة

♦ إرفاق المستندات المطلوبة

♦ دفع رسوم تقديم الخدمة

♦ إشعار المستفيد الكترونيا برقم الطلب

♦ مراجعة الطلب من مهندس البلدية واستيفاء الملاحظات ان وجدت

♦ اشعار المستفيد الكترونيا بموعد المعاينة الفنية ان تطلب الامر

♦ إعتماء الطلب

♦ إشعار المستفيد الكترونيا بالموافقة على الطلب

♦ دفع الرسوم

♦ اصدار الترخيص

الرسوم

رسوم الطلب: 1 ريال عماني

رسوم الخدمة: 5 ريال عماني

رسوم اعادة تقديم الطلب لاستيفاء الملاحظات: 1 ريال عماني

الفترة الزمنية

يوم الى ثلاثة أيام عمل رسمي



طلب ائلاف مواد غذائية

وصف الخدمة

◆ تقدم المسٲفد برسالة لأئلاف المنتجات الغير صالحه للاستهلاك

الادمي

المستندات المطلوبة

◆ رسالة طلب ائلاف من صاحب المنشأة

إجراءات إنجاز المعاملة:

- ◆ احضار رسالة مع قائمة المنتجات المراد ائلافها وعددها وسبب الائلاف
- ◆ التأكد من المواد المراد ائلافها وتعبئة استمارة الائلاف من قبل المختص
- ◆ التخلص من المواد المتلفة في المردم

الرسوم

◆ لا يوجد

الفترة الزمنية

يوم واحد

ترقيم المباني

وصف الخدمة

خدمة ترقيم المباني هي من الخدمات المهمة التي تقدمها البلدية، وتهدف لتنظيم عملية تحديد المواقع وربط كل مبنى برقم معين.

المستندات المطلوبة:

- ❖ البطاقة الشخصية
- ❖ الرسم المساحي
- ❖ اباحة البناء

إجراءات انجاز المعاملة:

- ❖ تسجيل الطلب بمكتب سند للحصول على عنونه
- ❖ إحالة الطلب الكترونيا الى قسم العنونة والترقيم
- ❖ دراسة المخطط (شقة او محلات او منزل) وعمل تقرير من قبل المفتشين لعدم وجود ملاحظات بالمبنى.
- ❖ يتم اصدار مسلسل عنونة يمكن الاستفادة في عقود الاجار
- ❖ إذا كانت المنطقة بها عنونة يرجع المواطن لاستلام الرقم من قبل قسم العنونة والترقيم

الرسوم:

- ❖ يدفع الرسوم بمكتب سند للحصول على بطاقة العنونة

الفترة الزمنية:

- ❖ اسبوع عمل.

طلب تصريح إقامة سكن \ معسكر عمال مؤقت

وصف الخدمة

❖ تصريح يصدر من البلدية لتنفيذ لإقامة سكن \ معسكر عمال طبقا للمستندات.

المستندات المطلوبة:

- ❖ نسخة إلكترونية (pdf) من الخرائط التفصيلية للموقع..
- ❖ نسخة إلكترونية (pdf) من خريطة الصرف الصحي.
- ❖ ارفاق تعهد للمقاول بإزالة المخلفات.
- ❖ ارفاق نسخة من مستندات الترخيص البلدي لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول المنفذ.
- ❖ ارفاق موافقة الرقابة الصحية على معسكر العمال

إجراءات انجاز المعاملة:

- ❖ تقديم طلب: يقوم المستفيد بتقديم الطلب من خلال بوابة الخدمات البلدية (إنجاز).
- ❖ دراسة طلب: يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب ومعاينة الموقع.
- ❖ اعتماد طلب: يقوم المسؤول باعتماد الطلب.
- ❖ الدفع الإلكتروني: يقوم المستفيد بدفع مبلغ تأمين إزالة المخلفات.
- ❖ اصدار الترخيص: يقوم النظام بإصدار الترخيص بعد عملية الدفع الإلكترونية.

الرسوم:

- رسوم الطلب: 100 بيسة.
 - رسوم الخدمة: 5 ريال عماني
- الفترة الزمنية:

- 5 أيام عمل رسمي.

طلب تصريح تسوية ارض

وصف الخدمة

❖ تصريح يصدر من البلدية تسوية ارض.

المستندات المطلوبة:

- ❖ إرفاق نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- ❖ إرفاق موافقة الجهات المعنية (الشركة العمانية للاتصالات، شركة ooredoo، الهيئة العامة للكهرباء والمياه).
- ❖ إرفاق تعهد المقاول بإزالة المخلفات.
- ❖ إرفاق نسخة نسخة من استمارة تسليم العلام.
- ❖ إرفاق نسخة من مستندات الترخيص البلدي لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول المنفذ.

إجراءات انجاز المعاملة:

- ❖ تقديم طلب: يقوم المستفيد بتقديم الطلب من خلال بوابة الخدمات البلدية (إنجاز).
- ❖ دراسة طلب: يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب ومعاينة الموقع.
- ❖ اعتماد طلب: يقوم المسؤول باعتماد الطلب.

الرسوم:

- رسوم الطلب: 100 بيسة.
 - رسوم الخدمة: 5 ريال عماني
- الفترة الزمنية:

- 5 أيام عمل رسمي.

طلب تصريح تركيب البلاط المتشابك طبقاً للمستندات

وصف الخدمة

❖ تصريح يصدر من البلدية لتنفيذ تركيب البلاط المتشابك طبقاً للمستندات.

المستندات المطلوبة:

- ❖ إرفاق نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- ❖ نسخة إلكترونية (pdf) من خريطة الموقع العام.
- ❖ نسخة إلكترونية (pdf) من الخرائط التفصيلية للبلاط المتشابك.
- ❖ إرفاق موافقة الجهات المعنية (الشركة العمانية للاتصالات، شركة ooredoo، الهيئة العامة للكهرباء والمياه).
- ❖ إرفاق تعهد المقاول بإزالة المخلفات.
- ❖ إرفاق نسخة من مستندات الترخيص البلدي لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول المنفذ.

إجراءات انجاز المعاملة:

- ❖ تقديم طلب: يقوم المستفيد بتقديم الطلب من خلال بوابة الخدمات البلدية (إنجاز).
- ❖ دراسة طلب: يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب ومعاينة الموقع.
- ❖ اعتماد طلب: يقوم المسؤول باعتماد الطلب.
- ❖ الدفع الإلكتروني: يقوم المستفيد بدفع مبلغ تأمين إزالة المخلفات.
- ❖ إصدار الترخيص: يقوم النظام بإصدار الترخيص بعد عملية الدفع الإلكترونية.

الرسوم:

- رسوم الطلب: 100 بيسة.
 - رسوم الخدمة: 5 ريال عماني
- الفترة الزمنية:

- 5 أيام عمل رسمي.

تقارير الاستشاري لمتابعة تنفيذ المباني

وصف الخدمة

❖ وصف الخدمة: تقرير يقدم من قبل الاستشاري المشرف لكل مرحلة من مراحل البناء.

المستندات المطلوبة:

❖ تعبئة بيانات الطلب

❖ ارفاق تقرير حسب مرحلة البناء

إجراءات انجاز المعاملة:

❖ تقديم طلب: يقوم الاستشاري بتقديم الطلب عن طريق منصة (انجاز).

❖ دراسة الطلب: يقوم المهندس بمراجعة الطلب واعتماده.

❖ اعتماد الطلب: يقوم رئيس القسم باعتماد الطلب.

❖ الرسوم:

- رسوم الطلب: 100 بيسة.

الفترة الزمنية:

- 1-2 أيام عمل رسمي.

❖ شهادة تصدر من البلدية لمن يهمله الأمر لمبنى قائم لم تصدر له إباحة بناء سابقة.

المستندات المطلوبة:

- ❖ نسخة من سند الملكية والرسم المساحي للمبنى.
- ❖ شهادة معتمدة من الاستشاري بمكونات المبنى وحالته الانشائية.
- ❖ الخرائط المعمارية.

إجراءات انجاز المعاملة:

- ❖ تقديم طلب من خلال بوابة الخدمات البلدية (إنجاز).
- ❖ دراسة الطلب ومعاينة الموقع.
- ❖ يقوم المسؤول باعتماد الطلب.
- ❖ تعبئة بيانات طلب شهادة لمن يهمله الامر متضمن كافة بيانات المالك وقطعة الأرض والاستشاري المصمم من قبل مقدم الخدمة.
- ❖ ارفاق المستندات المطلوبة.
- ❖ دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- ❖ اشعار المستفيد بقبول الطلب او استيفاء الملاحظات ان وجدت.
- ❖ اشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للمبنى.
- ❖ اجراء المعاملة الفنية للمبنى واعداد التقرير الفني.
- ❖ اصدار الشهادة.

❖ الرسوم:

- رسوم الطلب: 100 بيسة
 - رسوم الخدمة : 100 بيسة
- الفترة الزمنية:

- 1-5 أيام عمل رسمي.