

دليل اجراءات العمل للخدمات البلدية بدائرة البلدية ببحار



إجراءات إدارة الشؤون الصحية

إسم الإجراء: اصدار البطاقة الصحية

رقم الإجراء: HLT001

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب وإصدار البطاقة الصحية.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية اصدار البطاقة الصحية وذلك لضمان الصحة العامة للمواطنين بضبط العاملين في مجالات الغذاء والماء وضمان قيامهم بالفحص الطبي بشكل دوري.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع العمالة التي تقدم خدمات مباشرة تتعلق بالغذاء والماء سواء من المواطنين أو المقيمين العاملين في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

البطاقة الصحية : هي الوثيقة الرسمية الصادرة عن إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار للعاملين في اي وظيفة تتعلق بالصحة العامة او تتضمن تعاملات واتصالا مباشرا بالجسد مع العاملين في مجال الغذاء والماء. وتثبت البطاقة الصحية اجتياز من تصدر باسمه للفحوص الطبية المقررة للسنة الميلادية التي صدرت البطاقة خلالها واستكمالها للإجراءات الخاصة بضمان خلوه من الامراض ودفعه للرسوم المقررة بما يتيح له العمل في المهنة التي صدرت لها البطاقة وفي المحل التابع له العامل فقط لا غير.

— ملكية بلدية صحرار. لا يجوز توزيع. نسخ. تصوير. إعادة إنشاء. ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون أخذ إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

- « يجب أن يكون عمر المتقدم ١٨ سنة فأكثر.
- « كل من يعمل في منشأة تقدم خدمة مرتبطة بالصحة يجب عليه الحصول على بطاقة صحية وبغض النظر عن وظيفته.
- « حضور صاحب العلاقة شخصياً أو المفوض المعتمد رسمياً.

الرسوم:

- « رسوم إصدار البطاقة الصحية ٢ ر.ع.
- « ثمن استمارة ٤٠٠ بيعة.

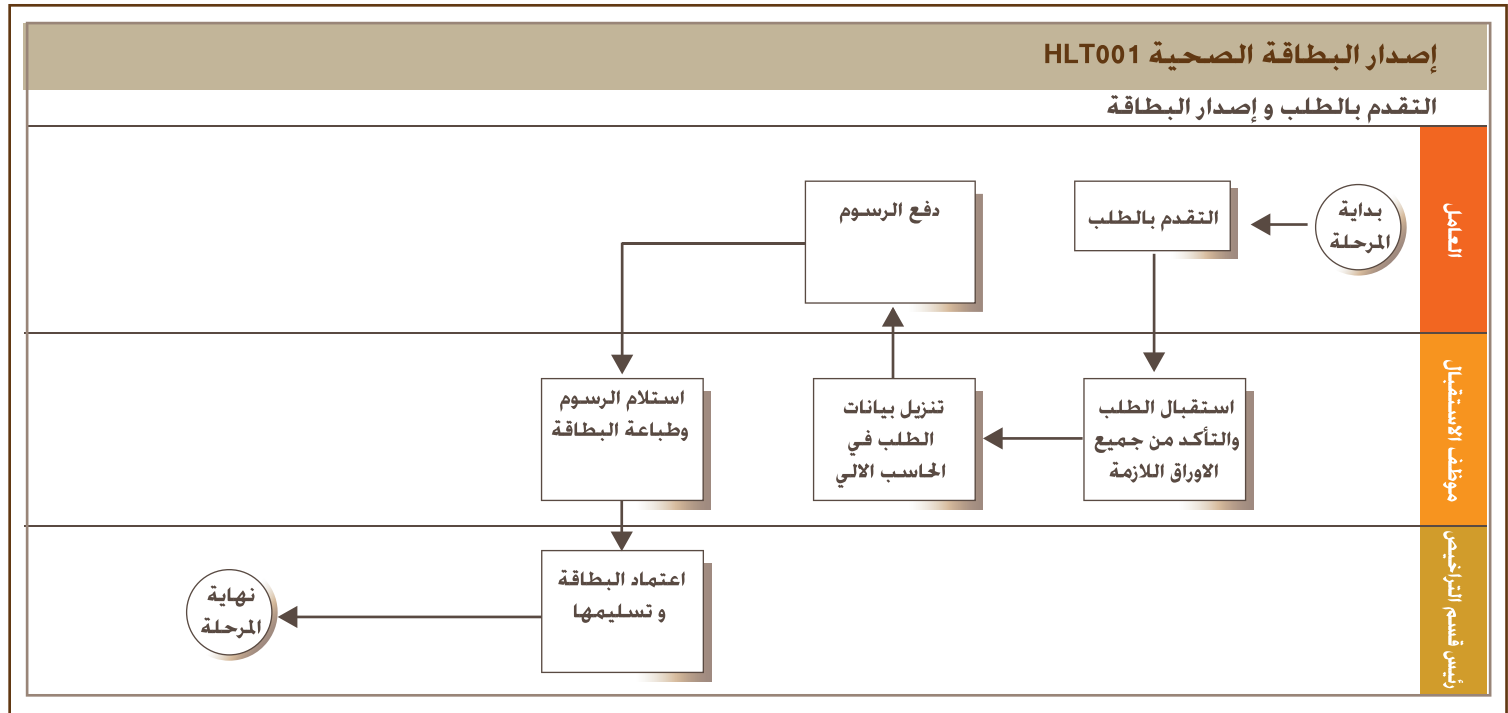
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « صورة من ترخيص المحل ساري المفعول.
- « صورة من شهادة انتساب المؤسسة التي يعمل لديها العامل لغرفة تجارة وصناعة عمان على أن تكون شهادة الانتساب سارية المفعول.
- « صورة بطاقة العمل للوافدين أو صورة البطاقة الشخصية للمواطنين العمانيين.
- « الفحص الطبي للعمانيين.
- « صورتين شمسيّتين.
- « صورة من نموذج التوقيع.
- « صورة عن السجل التجاري ساري المفعول.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار البطاقة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب اصدار بطاقة صحية	مراجعة صالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية والحصول على بطاقة دور وتقديم المستندات المطلوبة عند وصول دوره	العامل صاحب الطلب أو المفوض المعتمد	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف استقبال	٢-١
فورا		تسجيل الطلب في الحاسب الالي ويأخذ رقم بطاقة	موظف استقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	العامل صاحب الطلب	٤-١
فورا		استلام الرسوم وطباعة البطاقة	موظف استقبال	٥-١
فورا		اعتماد البطاقة وتسليمها للعامل	رئيس قسم التراخيص	٦-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة وإصدار البطاقة خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.
- « تكون مدة صلاحية البطاقة الصحية الصادرة عام ميلادي من تاريخ إصدارها.

النماذج والسجلات:

- « طلب إصدار بطاقة صحية.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: تجديد البطاقة الصحية

رقم الإجراء: HLT002

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب تجديد البطاقة الصحية.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية تجديد البطاقة الصحية وذلك لضمان الصحة العامة للمواطنين بضبط العاملين في مجالات الغذاء والماء وضمان قيامهم بالفحص الطبي بشكل دوري.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع العمالة التي تقدم خدمات مباشرة تتعلق بالغذاء والماء سواء من المواطنين أو المقيمين العاملين في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

البطاقة الصحية : هي الوثيقة الرسمية الصادرة عن إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار للعاملين في اي وظيفة تتعلق بالصحة العامة او تتضمن تعاملات واتصالا مباشرا بالجسد مع العاملين في مجال الغذاء والماء. وتثبت البطاقة الصحية اجتياز من تصدر باسمه للفحوص الطبية المقررة للسنة الميلادية التي صدرت البطاقة خلالها واستكمالها للإجراءات الخاصة بضمان خلوه من الامراض ودفعه للرسوم المقررة بما يتيح له العمل في المهنة التي صدرت لها البطاقة وفي المحل التابع له العامل فقط لا غير.

— ملكية بلدية صحرار. لايجوز توزيع. نسخ. تصوير. إعادة إنشاء. ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصيا او المفوض الرسمي عنه.

الرسوم:

« رسوم تجديد البطاقة الصحية ٢ ر.ع

« ثمن استمارة ٤٠٠ بيعة.

« تدفع غرامة قدرها ١٠٪ من الرسوم في حال تجديد البطاقة بعد مرور شهر أو أكثر من تاريخ انتهائها.

الأوراق والمستندات المطلوبة:

« صورة من ترخيص المحل ساري المفعول.

« صورة من شهادة انتساب المؤسسة التي يعمل لديها العامل لغرفة تجارة وصناعة عمان على أن تكون شهادة الانتساب سارية المفعول.

« نموذج التوقيع.

« صورة بطاقة العمل للوافدين أو صورة البطاقة الشخصية للمواطنين العمانيين.

« الفحص الطبي.

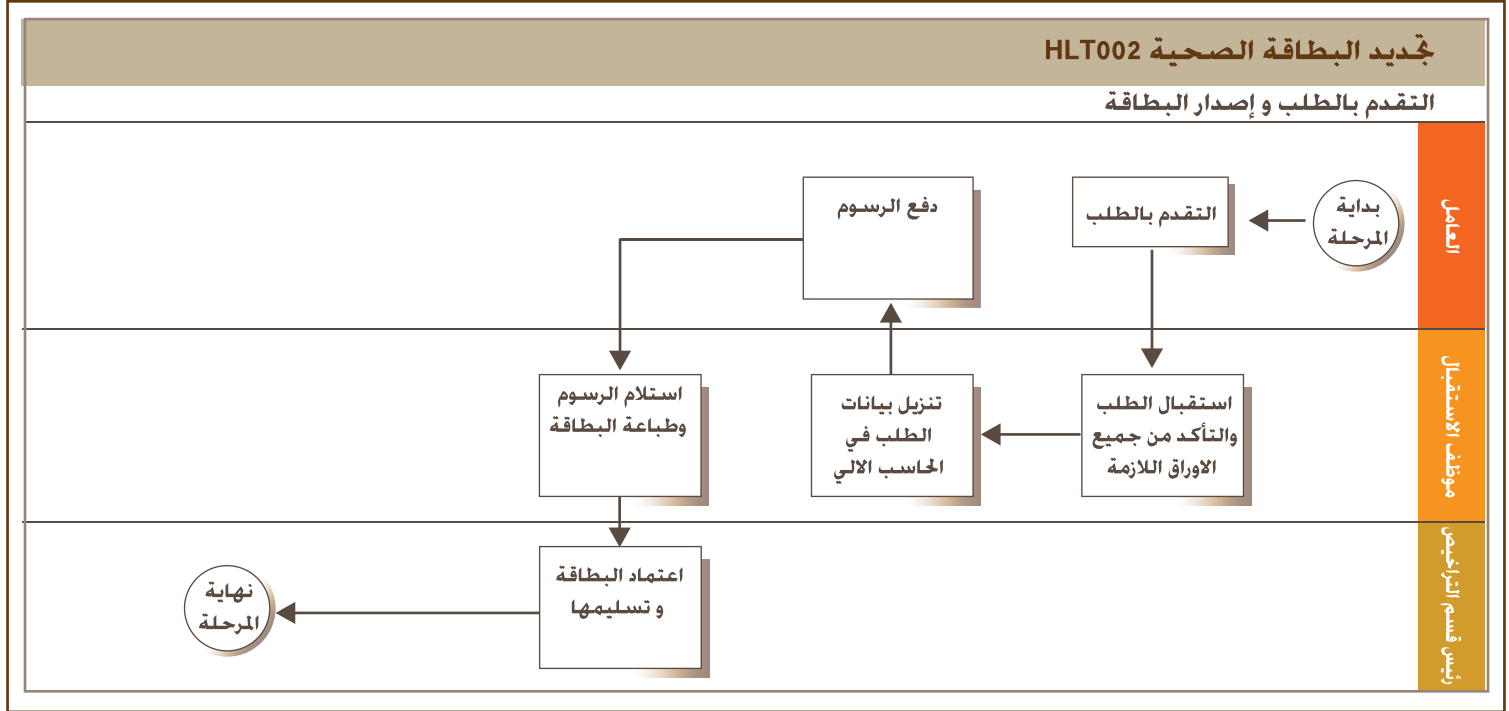
« صورتين شمسيتين.

« البطاقة الصحية الأصل أو رسالة بدل فاقد إذا كانت البطاقة مفقودة.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطب وإصدار البطاقة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب تجديد البطاقة الصحية	مراجعة صالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية وأخذ بطاقة دور و تعبئة الطلب المخصص وتقديمه عند حلول دوره	العامل صاحب الطلب أو المفوض المعتمد	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف استقبال	٢-١
فورا		تنزيل بيانات التجديد في الحاسب الالى	موظف استقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	العامل صاحب الطلب	٤-١
فورا		استلام الرسوم وطباعة البطاقة	موظف استقبال	٥-١
فورا		اعتماد البطاقة وتسليمها لصاحب الطلب	رئيس قسم التراخيص	٦-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة وإصدار البطاقة خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.
- « تكون مدة صلاحية البطاقة الصحية المجددة عام ميلادي واحد من تاريخ انتهاء البطاقة المنتهية وليس من تاريخ التجديد.

النماذج والسجلات:

- « طلب تجديد بطاقة صحية.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان

رقم الإجراء: HLT003

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان وذلك لضمان تنظيم الاعلانات على هذه السيارات.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة مباشرة بالصحة في ولاية صحرار. وهي سيارات نقل اللحوم، الدواجن، المواد المجمدة، المواد المبردة، الخضروات والفواكه، المواد الغذائية، الماء، اي مركبة يتقرر ادراجها ضمن المركبات الخاضعة للترخيص.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعريف والمختصرات:

ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان: هو منح الموافقة على استعمال مقدم الطلب لاي مركبة ميكانيكية تسير على محرك وحسب التعريف المخصص لها في قانون (المرور) الصادر عن الإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية والتي يتم تخصيص استخدامها بصورة دائمة او مؤقتة في الأنشطة والاعمال التي تتعلق بصحة الانسان الجسدية او النفسية او الغذائية، وذلك بعد التحقق من استكمالها للشروط واحتوائها على المواصفات الفنية التي يتطلبها هذا الاستخدام، ويستثنى من ذلك المركبات التي تقوم بعمل من الاعمال التي تدخل ضمن التعريف اعلاه في الحالات العرضية وحالة الطوارئ او بناء على طلب الجهة صاحبة الاختصاص الرسمي.

— ملكية بلدية صحرار. لايجوز توزيع. نسخ. تصوير. إعادة إنشاء. ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون أخذ إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصيا او المفوض الرسمي عنه

الرسوم:

« رسوم الترخيص ٢٣ ر.ع

« ثمن استمارة ٤٠٠ بيسة.

الأوراق والمستندات المطلوبة:

« صورة ملكية السيارة من الجهتين إذا كانت المركبة قد صدرت لها ملكية أو تم شراؤها من قبل شركة أخرى.

« صورة من شهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان ونموذج التوقيع.

« صورة من استمارة التأمين يظهر فيها نوع المركبة + رقم الشاصي أو رقم المركبة.

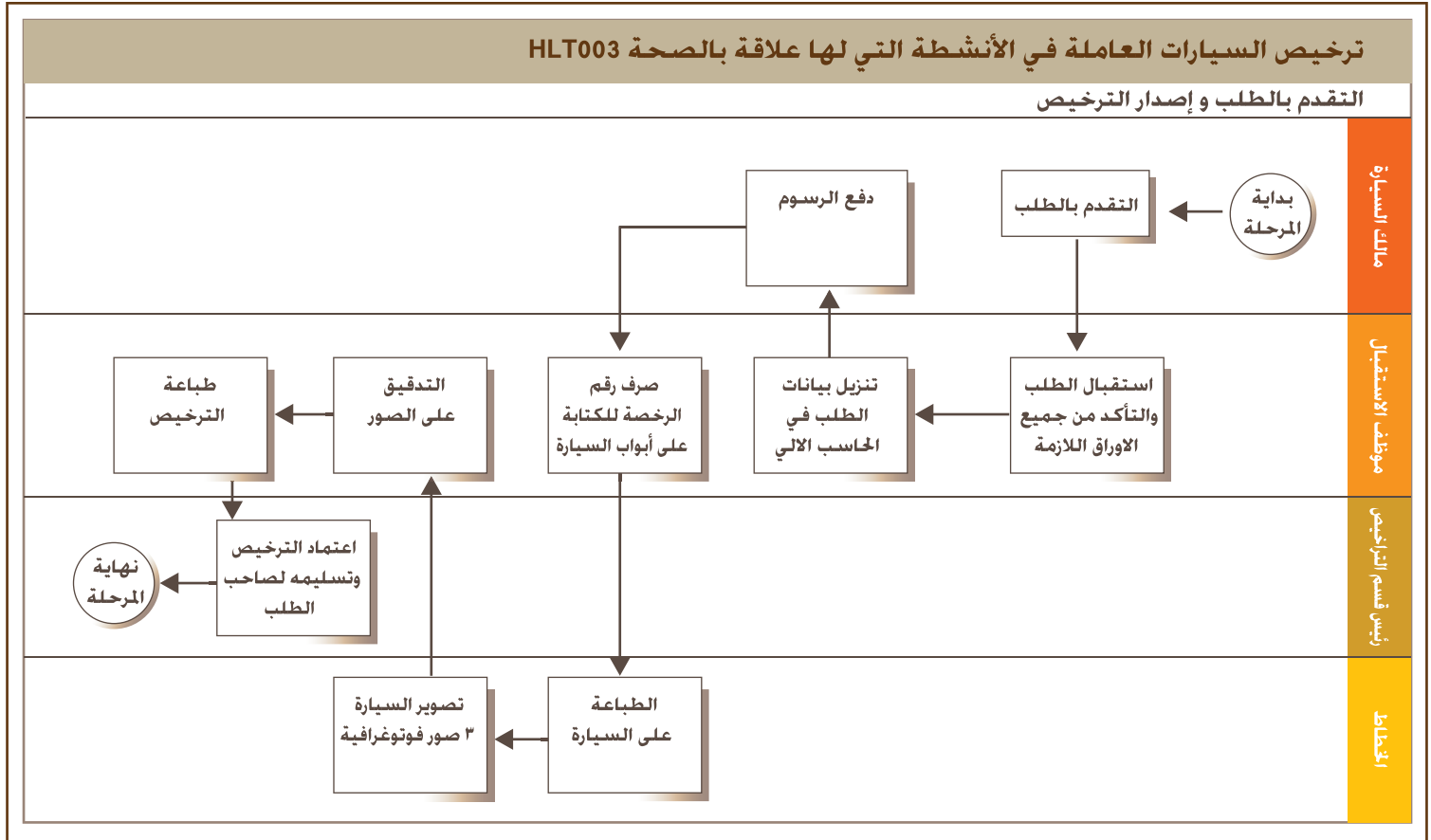
« صورة بطاقة سائق المركبة.

« صورة من أوراق بيانات المركبة إذا كانت مستوردة أو تحديد نوع المركبة ورقم الشاصي إذا كانت من الوكالة.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الرخصة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب تجديد البطاقة الصحية	مراجعة صالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية تعبئة الطلب المخصص والحصول على بطاقة دور وتقديم المعاملة عند حلول دوره	مالك السيارة أو المفوض المعتمد	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الالى	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	مالك السيارة	٤-١
فورا		استلام الرسوم وصرف رقم الرخصة للكتابة على أبواب السيارة	موظف الاستقبال	٥-١
		الطباعة على السيارة	الخطاط	٦-١
		تصويرها ٣ صور فوتوغرافية	الخطاط	٧-١
فورا بعد مراجعة صاحب الطلب		التدقيق على الصور الفوتوغرافية	موظف الاستقبال	٨-١
فورا		اصدار الترخيص	موظف الاستقبال	٩-١
فورا		اعتماد الترخيص	رئيس قسم التراخيص	١٠-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة و إصدار الترخيص خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب (باستثناء عمل الخطأ).
- « تكون صلاحية الترخيص لمدة عام ميلادي من تاريخ إصداره.

النماذج والسجلات:

- « طلب استخراج ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: تجديد ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان

رقم الإجراء: HLT004

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لتجديد ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية تجديد ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان وذلك لضمان تنظيم الاعلانات على هذه السيارات.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة مباشرة بالصحة في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعريف والمختصرات:

تجديد ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان: هو تمديد تجديد سريان الموافقة الممنوحة سابقا لاستعمال مقدم الطلب لأي مركبة ميكانيكية تسير على محرك و حسب التعريف المخصص لها في قانون (المرور العماني) الصادر عن الإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية والتي يتم تخصيص استخدامها بصورة دائمة أو مؤقتة في الأنشطة والاعمال التي تتعلق بصحة الانسان بصورة عامة الجسدية او النفسية أو الغذائية، وذلك بعد التحقق من استكمالها للشروط واحتوائها على المواصفات الفنية التي يتطلبها هذا الاستخدام، ويستثنى من ذلك المركبات التي تقوم بعمل من الاعمال التي تدخل ضمن التعريف أعلاه في الحالات العرضية وحالة الطوارئ او بناء على طلب الجهة صاحبة الاختصاص الرسمي.

— ملكية بلدية صحرار. لايجوز توزيع. نسخ. تصوير. إعادة إنشاء. ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصياً أو المفوض الرسمي عنه.

الرسوم:

- « رسوم تجديد الترخيص ٢٣ ر.ع
- « ثمن استمارة ٤٠٠ بيعة.
- « تدفع غرامة قدرها ١٠٪ من الرسوم في حال كان التجديد بعد انتهاء الترخيص بفترة تزيد عن شهر.

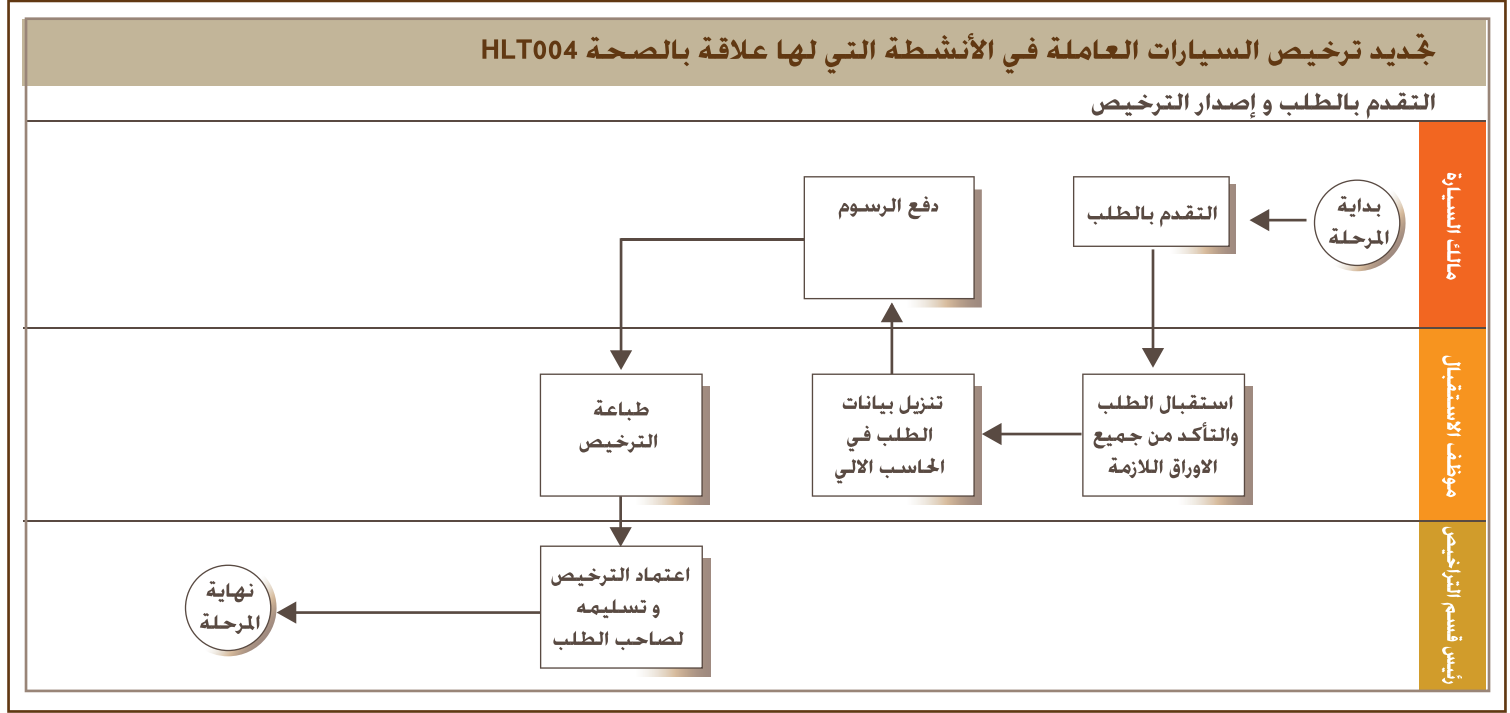
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « صورة ملكية السيارة من الجهتين.
- « صورة من شهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان ونموذج التوقيع.
- « صورة من استمارة التأمين مع تحديد نوع المركبة ورقم الشاصي.
- « صورة بطاقة العامل.
- « الرخصة المنتهية أو رسالة بدل فاقد في حال كانت البطاقة مفقودة.
- « صور لأبواب وجوانب المركبة مع تسجيل اسم الشركة ورمز الإدارة للرخصة الصحية.
- « اثبات صاحب العلاقة أو المفوض عنه.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الرخصة				
المسؤوليات/ الأدوار	الأنشطة التنفيذية	النماذج والوثائق المتعلقة	الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	
١-١ مالك السيارة أو من ينوب عنه	مراجعة صالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية والحصول على بطاقة دور وتقديم المستندات المطلوبة عند وصول دوره	طلب تجديد تصريح سيارة عاملة في الأنشطة التي لها علاقة بالصحة	فورا	
٢-١ موظف الاستقبال	استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع المستندات اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص		فورا	
٣-١ موظف الاستقبال	تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الالى		فورا	
٤-١ مالك السيارة	دفع الرسوم المقررة واستلام وصل الدفع الالكتروني		فورا	
٥-١ موظف الاستقبال	استلام الرسوم وإصدار الترخيص		فورا	
٦-١ رئيس قسم التراخيص	اعتماد الترخيص وتسليمه لصاحب الطلب		فورا	

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة وإصدار الترخيص خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.
- « تكون صلاحية الترخيص لمدة عام ميلادي من تاريخ انتهاء الترخيص المنتهي و ليس من تاريخ الطلب.
- « يجب تحديد تاريخ الانتهاء بانتهاء ملكية المركبة.

النماذج والسجلات:

- « طلب استخراج ترخيص السيارات العاملة في الأنشطة التي لها علاقة بصحة الانسان.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: ترخيص لافتة ارشادية تجارية

رقم الإجراء: HLT011

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لترخيص لافتة ارشادية تجارية.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية ترخيص اللافتات الارشادية التجارية وذلك لضمان تنظيم اللافتات الارشادية وللتأكد من مكان وضعها بحيث تكون في مكان آمن لا يؤثر على حركة السير ولا يتم فيه التعدي على أي خدمة من الخدمات المقدمة للمواطنين.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع اللافتات الارشادية التجارية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعريف والمختصرات:

اللافتة الارشادية: اللوحة التي توضع للدلالة على مكان تجاري أو خدمي كنوع من الدعاية أو الارشاد الى مكان وتكون خارج حدود المحل أو المنشأة.

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصيا او المفوض عنه رسميا.

الرسوم:

« رسوم الترخيص ٤٥ ر.ع

« ثمن استمارة ٤٠٠ بيعة.

الأوراق والمستندات المطلوبة:

« نموذج اللافتة المطلوبة.

« ترخيص المحل ويجب ان يكون غير منتهي الصلاحية (في حال وجود محل).

« موافقة دائرة الشؤون الفنية اذا كانت اللافتة خارج حدود المحل.

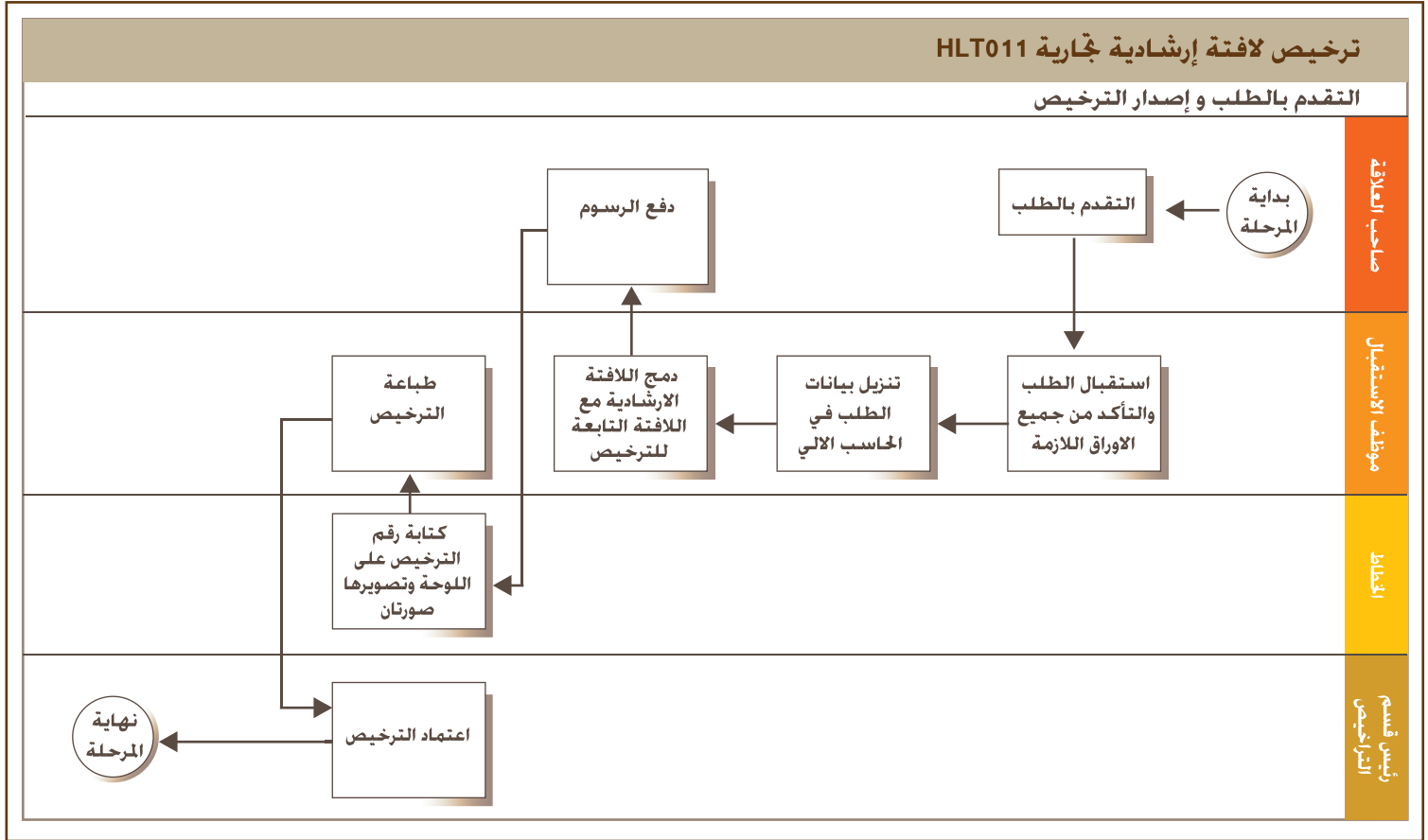
« موافقة الإدارة العامة للمرور بشرطة عمان السلطانية على اللافتات المطلوبة على الشارع العام.

« اضافة اللافتة الارشادية بعد الموافقة في الترخيص البلدي التابع للمحل.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الرخصة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب ترخيص لافطة ارشادية جديدة	مراجعة صالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية والحصول على بطاقة دور وتقديم المستندات المطلوبة عند وصول دوره	صاحب العلاقة	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الآلي و يعطى رقم من النظام	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		دمج اللافتة الارشادية مع اللافتة التابعة للترخيص	موظف الاستقبال	٤-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	صاحب العلاقة	٥-١
		كتابة رقم الترخيص على اللافتة وتصويرها صورتين	الخطاط	٦-١
فورا		اصدار الترخيص	موظف الاستقبال	٧-١
فورا		اعتماد الترخيص وتسليمه للمواطن	رئيس قسم التراخيص	٨-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة وإصدار الترخيص خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.
- « تكون صلاحية الترخيص لمدة عام ميلادي أو حتى نهاية الترخيص الحالي أيهما أقرب.
- « يتم إضافة اللافتة الإرشادية بعد الموافقة على الترخيص البلدي التابع للمحل.

النماذج والسجلات:

- « طلب ترخيص اللافتات الإرشادية التجارية.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: ترخيص الاعلانات الورقية والملصقات والكوبونات

رقم الإجراء: HLT013

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لترخيص الاعلانات الورقية والملصقات والكوبونات.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية ترخيص الاعلانات الورقية و الملصقات و الكوبونات وذلك لضمان حقوق المستهلك والتحقق من محتوى هذه الاعلانات.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع الاعلانات الورقية و الملصقات و الكوبونات في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعريف والمختصرات:

ترخيص الاعلانات الورقية والملصقات والكوبونات: الموافقة الممنوحة لغايات القيام بطباعة وتوزيع عدد محدد من الاعلانات التجارية والملصقات والكوبونات على المواطنين لغايات الدعاية التجارية بعد دفع الرسوم المقررة عنها والتحقق من محتواها ومطابقته للاشتراطات المطلوبة وعدم مخالفته للنظام العام والاداب العامه.

— ملكية بلدية صحرار. لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، إعادة إنشاء، ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصياً أو المفوض الرسمي عنه.

الرسوم:

« أول ألف مطبوعة ه ر.ع، لكل ألف (أو أجزاء الألف)، بعد الألف الأولى ٢ ر.ع
« ثمن استمارة ٤٠٠ بيعة.

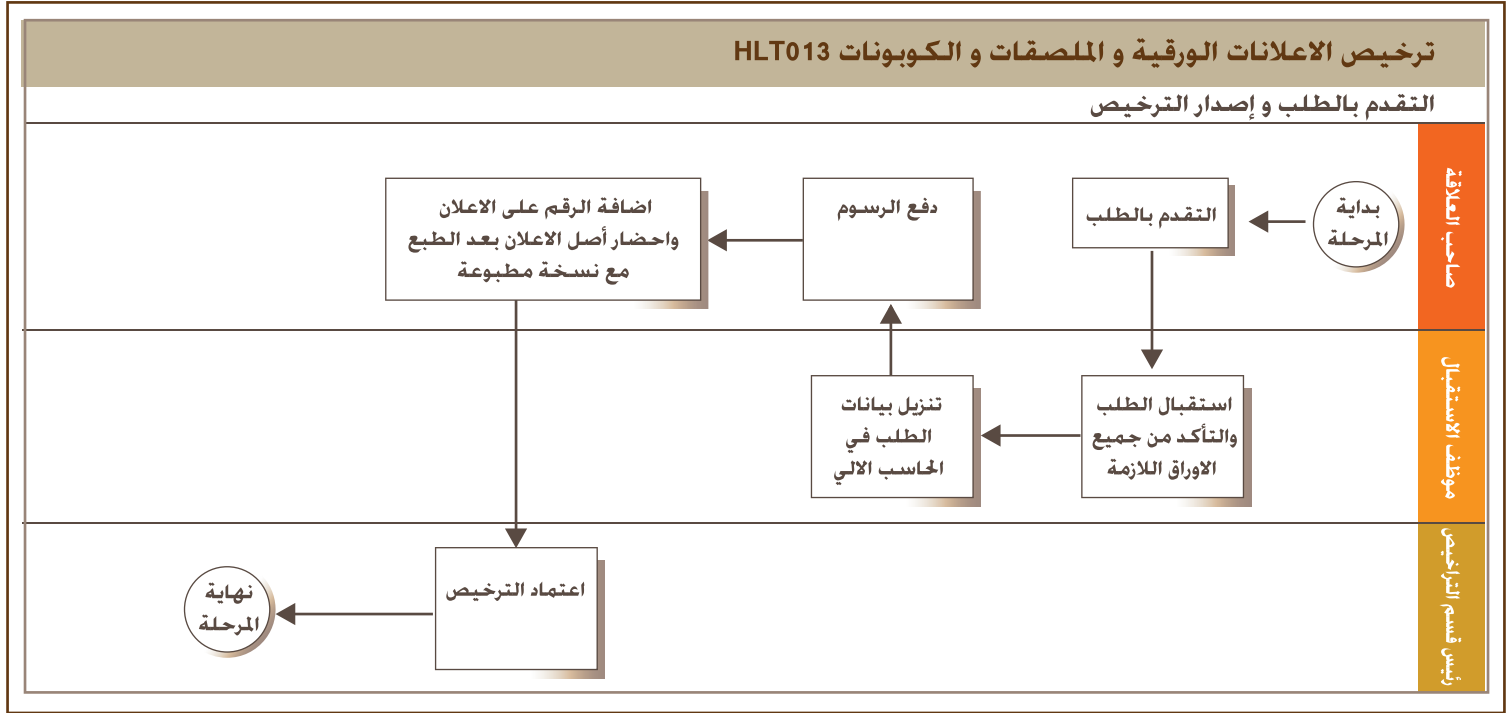
الأوراق والمستندات المطلوبة:

« نموذج اعلان.
« رسالة تقديم طلب مع ذكر العدد المطلوب.
« تعهد بعدم التوزيع في غير الأماكن المسموح بها.
« صورة السجل التجاري ساري المفعول.
« صورة شهادة الانتساب سارية المفعول.
« نموذج التوقيع.
« الترخيص البلدي ساري المفعول.
« اثبات صاحب العلاقة أو المفوض عنه.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الرخصة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب ترخيص الاعلانات الورقية والملصقات والكوبونات	مراجعة صالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية والحصول على بطاقة دور وتقديم المستندات المطلوبة عند وصول دوره	صاحب العلاقة	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة ومراجعة محتوى الاعلان	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الالى	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	صاحب العلاقة	٤-١
فورا		اصدار الترخيص	موظف الاستقبال	٥-١
		احضار أصل الاعلان بعد الطبع	صاحب العلاقة	٦-١
فورا		اعتماد الترخيص	رئيس قسم التراخيص	٧-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يجب أن تتم المعاملة و إصدار الترخيص خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب (باستثناء فترة الطباعة).

النماذج والسجلات:

« طلب ترخيص الاعلانات الورقية والملصقات والكوبونات.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: تسجيل عقد ايجار سكني جديد

رقم الإجراء: HLT016

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب وتسجيل عقد ايجار سكني جديد.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية تسجيل عقد ايجار سكني جديد وذلك لضمان حقوق كل من المستأجر وصاحب العقار.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع عقود الايجار السكنية الجديدة في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

تسجيل عقد ايجار سكني: هو توثيق حالة التعاقد القائمة في المناطق والمباني السكنية بين المالكين والمستأجرين بحيث يتم حفظ صورة وبيانات العقد ضمن السجلات المعتمدة للبلدية وبعد استيفاء الرسم المقرر عنه.

— ملكية بلدية صحرار. لا يجوز توزيع، نسخ، تصوير، إعادة إنشاء، ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصيا او المفوض عنه رسميا او المستأجر ان كان مواطن عmani.

الرسوم:

« تكون رسوم تسجيل عقد الايجار ٣٪ من قيمة العقد.

« ثمن استمارة ٤٠٠ بيسة.

الأوراق والمستندات المطلوبة:

« صورة الملكية والكروكي للعقار.

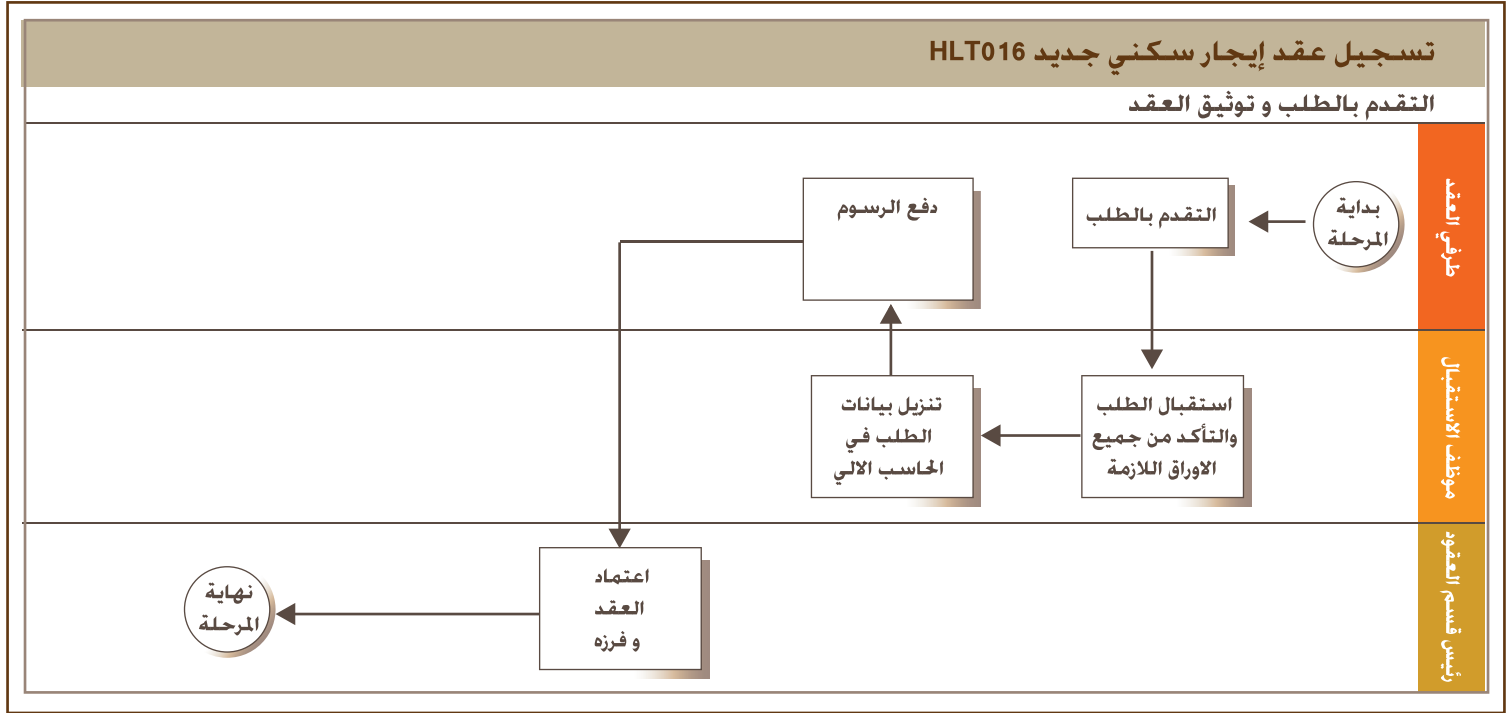
« صورة البطاقة الشخصية للمالك والمستأجر.

« صورة السجل التجاري ونموذج التوقيع وختم العقد اذا كان أحد الطرفين شركة أو مؤسسة تجارية.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وتسجيل العقد				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب تسجيل عقد ايجار سكني جديد	تعبئة النموذج المعتمد وتقديمه لصالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية	طريق العقد	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الالي	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	صاحب العلاقة	٤-١
فورا		اعتماد العقد وفرزه	رئيس قسم العقود	٥-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة واعتماد العقد خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.
- « تكون مدة اعتماد العقد حسب مدة الايجار.

النماذج والسجلات:

- « طلب تسجيل عقد ايجار سكني جديد.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: تجديد عقد الايجار السكني

رقم الإجراء: HLT017

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب تجديد عقد ايجار سكني.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية تجديد تسجيل عقد ايجار سكني وذلك لضمان حقوق كل من المستأجر وصاحب العقار.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع عقود الايجار السكنية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

تجديد تسجيل عقد ايجار سكني: توثيق استمرار حالة التعاقد القائمة في المناطق والمباني السكنية بين المالكين والمستأجرين بحيث يتم حفظ صورة وبيانات العقد ضمن السجلات المعتمدة للبلدية وبعد استيفاء الرسم المقرر عنه.

— ملكية بلدية صحرار: لايجوز توزيع، نسخ، تصوير، إعادة إنشاء، ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون إذن من بلدية صحرار —

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصيا او المفوض عنه رسميا او المستأجر ان كان مواطن عماني.

الرسوم:

« تكون رسوم تسجيل عقد الايجار ٣٪ من قيمة العقد.

« ثمن استمارة ٤٠٠ بيسة.

« تدفع غرامة مقدارها ٩٪ من قيمة الرسوم في حال تأخر التسجيل بعد مرور شهر على انتهاء التسجيل السابق.

الأوراق والمستندات المطلوبة:

« صورة الملكية والكروكي للعقار.

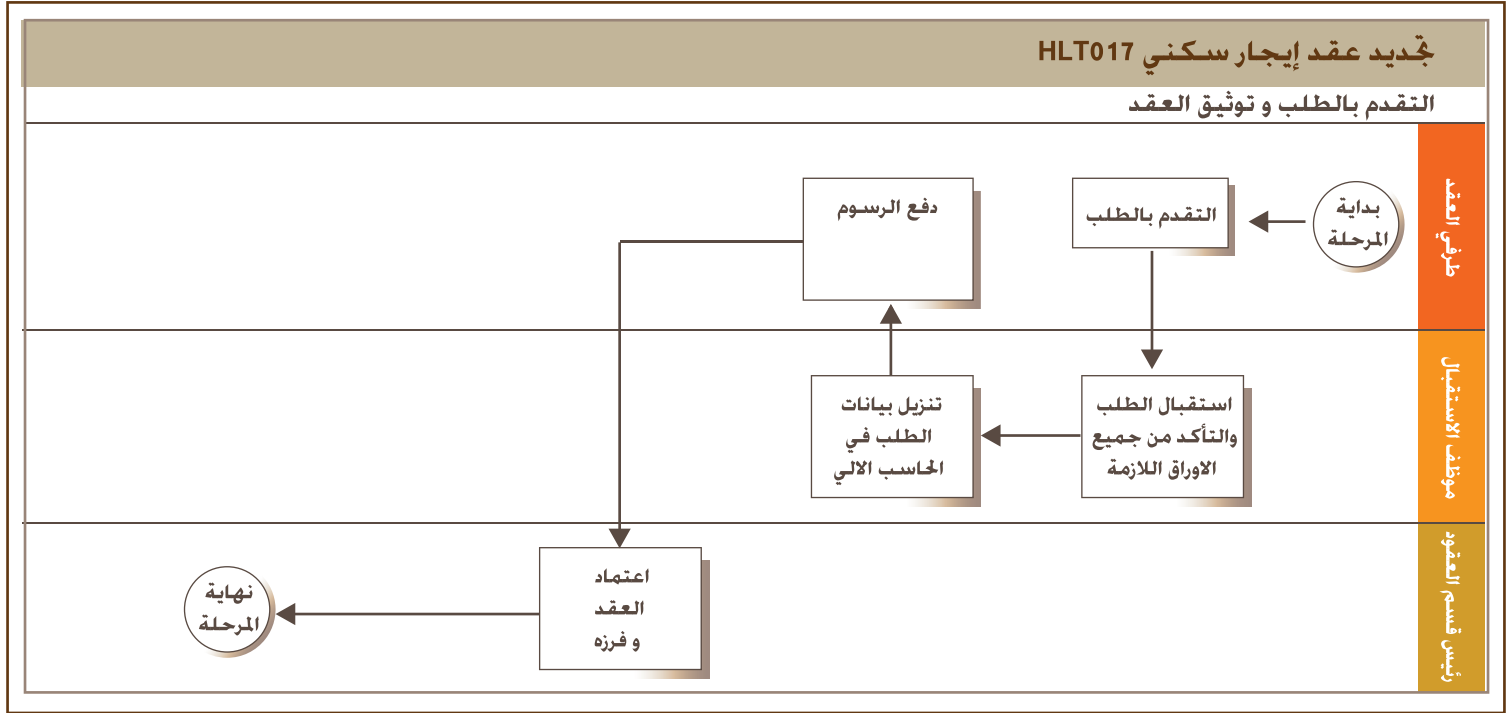
« صورة البطاقة الشخصية للمالك والمستأجر.

« صورة السجل التجاري ونموذج التوقيع وختم العقد اذا كان أحد الطرفين شركة أو مؤسسة تجارية.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وتوثيق العقد				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات / الأدوار	
فورا	طلب تسجيل عقد ايجار سكني جديد	تعبئة الطلب المخصص	طريف العقد	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الالى	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم المقررة	صاحب العلاقة	٤-١
فورا		اعتماد العقد و فرزه	رئيس قسم العقود	٥-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب أن تتم المعاملة واعتماد العقد خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.
- « تكون مدة اعتماد العقد حسب مدة الايجار.

النماذج والسجلات:

- « طلب تجديد تسجيل عقد ايجار سكني.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: مخالصة عقد ايجار محل تجاري

رقم الإجراء: HLT020

وصف الإجراء:

يصف هذا الاجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لمخالصة عقد ايجار محل تجاري.

الأهداف:

يهدف هذا الاجراء الى ضبط عملية مخالصة عقد ايجار محل تجاري وذلك لضمان حقوق كل من المستأجر وصاحب العقار.

النطاق:

ينطبق هذا الاجراء على جميع عقود ايجار المحلات التجارية المنتهية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الاجراء على إدارة الشؤون الصحية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

إجراء مخالصة عقد ايجار محل تجاري: هو الإجراء الذي تستلزمة و تقوم به الإدارة لغايات توثيق إلغاء وإنهاء عقد الايجار للمحال التجارية موضوع الطلب والتحقق من لزوم إلغاء أية رخص أو موافقات تم منحها في السابق ويجب إلغائها بناء على إنهاء العقد ولغايات السماح بمنح ترخيص لمستأجر جديد في ذات موقع المحل التجاري.

الشروط والسياسات والقواعد:

« حضور صاحب العلاقة شخصيا او المفوض عنه رسميا.

الرسوم:

« لا يوجد رسوم لهذه الخدمة.

الأوراق والمستندات المطلوبة:

« النسخ الأصلية للعقد + صورة العقد.

« صورة البطاقة الشخصية للمالك.

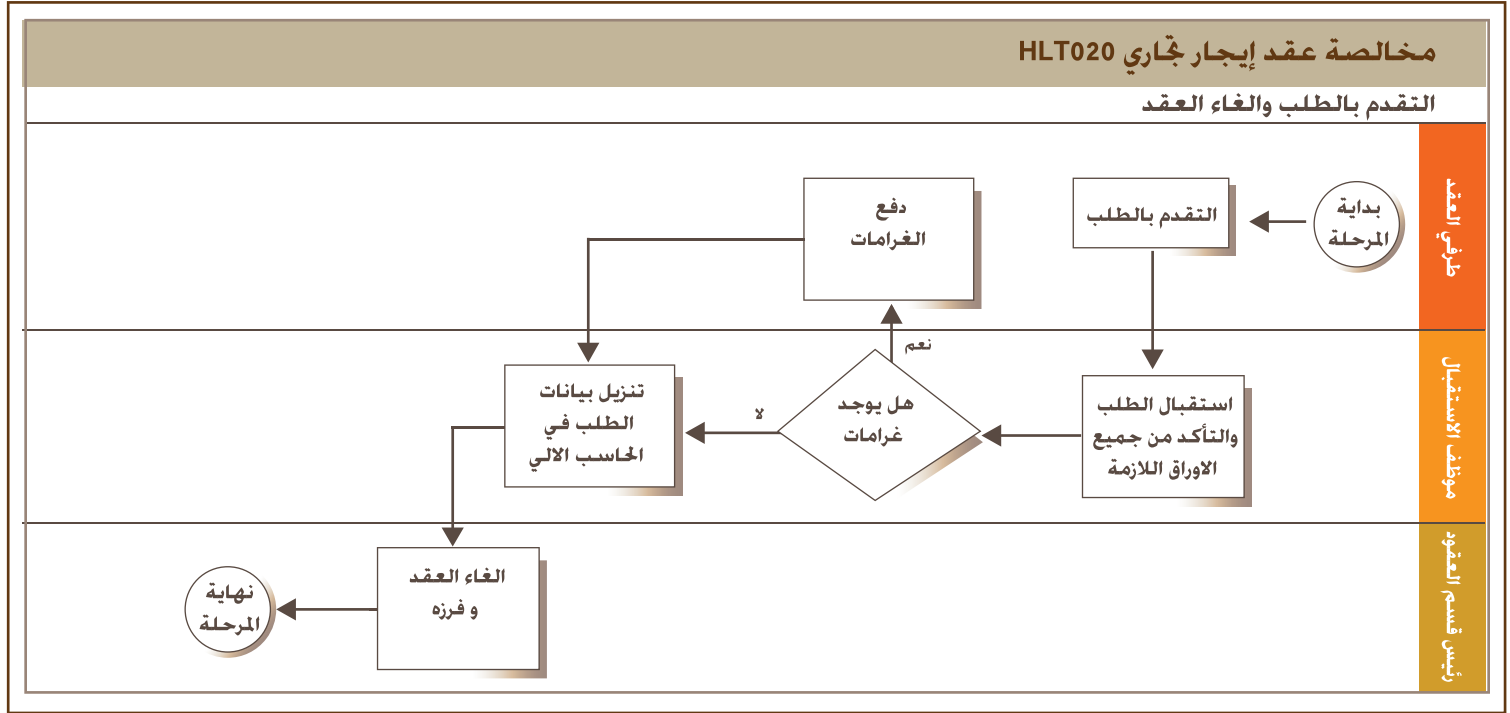
« أصل رخصة المحل أو رسالة طلب إلغاء الرخصة مع تسجيل رقم الرخصة وختم الشركة والتوقيع على الرسالة.

« إلغاء الترخيص البيئي للأنشطة التي لها ترخيص بيئي.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإلغاء العقد				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب مخالصة عقد محل تجاري	تعبئة النموذج المعتمد و توقيعه وتقديمه لصالة الاستقبال في إدارة الشؤون الصحية	طريق العقد	١-١
فورا		استقبال الطلب والتأكد من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
		التحقق من عدم وجود غرامات للترخيص والعقد	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		تنزيل بيانات الطلب في الحاسب الالى	موظف الاستقبال	٤-١
فورا		إلغاء العقد وفرزه	رئيس قسم العقود	٥-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يجب أن تتم المعاملة وإلغاء العقد خلال ١٥-٣٠ دقيقة على الأكثر منذ استلام الطلب.

النماذج والسجلات:

« طلب مخالصة عقد ايجار محل تجاري.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« إدارة الشؤون الصحية.

إسم الإجراء: طلب مكافحة الافات و القوارض

رقم الإجراء: HLT025

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب مكافحة الافات و القوارض.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية طلب مكافحة الافات والقوارض وضمان التخلص منها ومن سبب وجودها وذلك لضمان الصحة العامة.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع العقارات السكنية الخاصة (المنازل) في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على قسم مكافحة الافات بشؤون صحة البيئة في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

طلب مكافحة الافات والقوارض: هو طلب اتخاذ الإجراء التنفيذي من قبل إدارة الشؤون الصحية لمكافحة وإبادة و/أو منع تواجد و/أو منع تكاثر الحشرات والقوارض وهو إجراء مجاني يدخل ضمن اعمال البلدية وتقوم به بالاساس من تلقاء نفسها من خلال كوادرها وبناء على طلب المتضرر.

الشروط والسياسات والقواعد:

- « تحديد الموقع المطلوب المكافحة فيه.
- « تحديد نوع الافة أو القوارض المطلوب مكافحتها.

الرسوم:

- « لا يوجد رسوم.

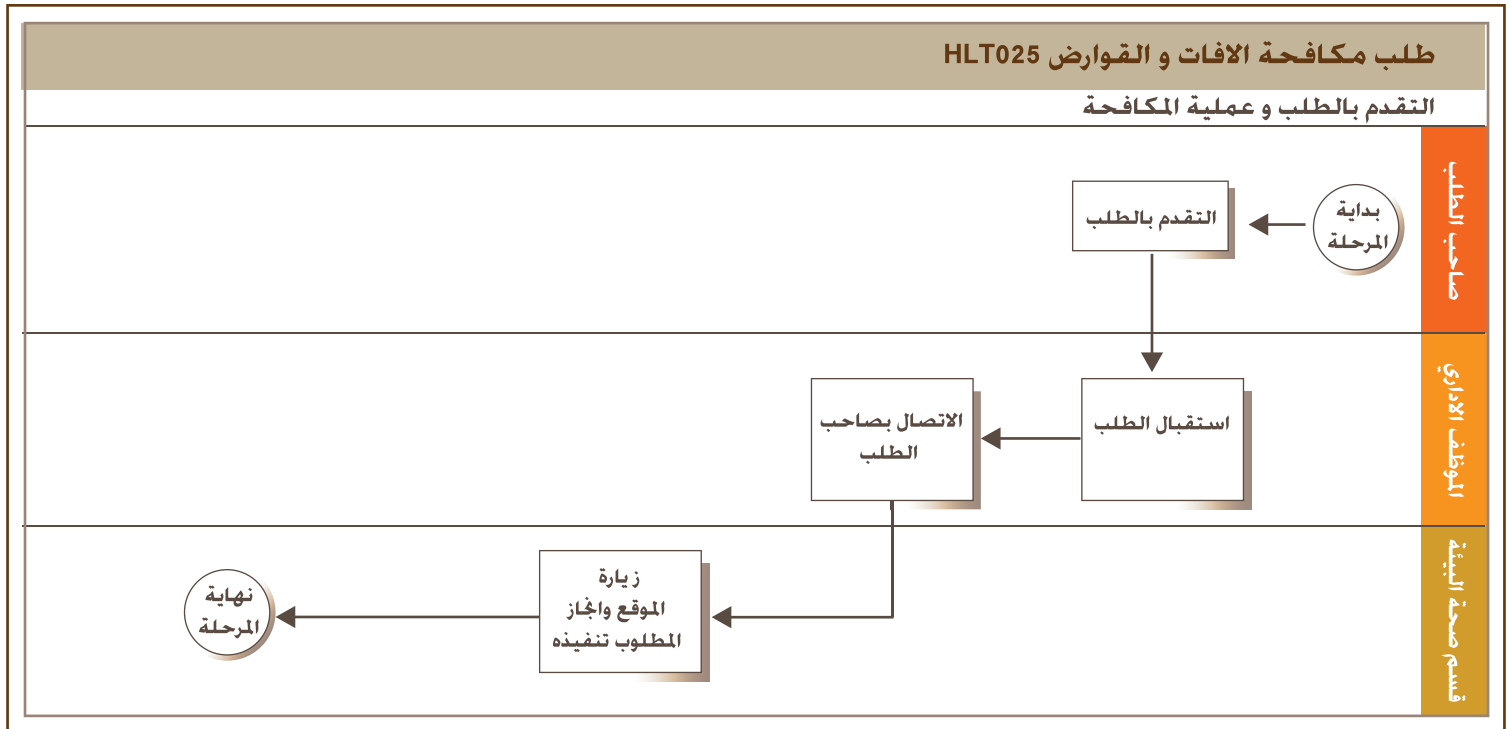
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « رسالة طلب.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وعملية مكافحة				
المسؤوليات/ الأدوار	الأنشطة التنفيذية	النماذج والوثائق المتعلقة	الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	
١-١ صاحب الطلب	التقدم بطلب مكافحة الافات والقوارض لدى قسم صحة البيئة في إدارة الشؤون الصحية	طلب مكافحة الافات والقوارض	فورا	
٢-١ الموظف الاداري	استقبال الطلب وتحديد المطلوب وتوزيع السموم مباشرة ان كانت تفي بالغرض			
٣-١ الموظف الاداري	الاتصال بصاحب الطلب			
٤-١ قسم صحة البيئة	زيارة الموقع واجراء اللازم من عملية رش أو نصب للاقفاص			

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب زيارة الموقع و انجاز المطلوب خلال اسبوع على الأكثر لحالات الرش.
- « انجاز عملية نصب الأقفاص خلال يومين على الأكثر.
- « توزيع السموم مباشرة في حال لزم الامر ذلك.
- « يجب ارشاد المواطن بالتخلص من أي بيئة تساعد على انتشار هذه الافات أو القوارض.

النماذج والسجلات:

- « طلب مكافحة الافات و القوارض.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « قسم مكافحة الافات والقوارض.

إسم الإجراء: مواراة الجثث

رقم الإجراء: HLT026

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب ومواراة الجثث.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية طلب مواراة الجثث وذلك لضمان دفن الجثث مجهولة الهوية أو الأجانب المتعذر اخراجهم أو من يرغب ذويهم أو سفارات بلدانهم دفنهم في السلطنة.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على الجثث مجهولة الهوية أو جثث الاجانب المتعذر اخراجهم من ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على قسم خدمات المقابر بصحة البيئة في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

تصريح دفن جثمان: هو التصريح الممنوح بالموافقة على دفن رفات جثمان أي شخص لا يحمل الجنسية العمانية وفي الأماكن والمناطق المخصصة لذلك وبالطريقة التي تشرعها ديانتها و/أو الطريقة التي تسمح باعتمادها جهة ادارة الشؤون الصحية وتحت رقابة واشراف ممثلين عن الادارة .

الشروط والسياسات والقواعد:

- « وجود شهادة وفاة من الجهات المختصة.
- « موافقة من سفارة بلد صاحب الجثة في حال كانت لأجنبي.

الرسوم:

- « لا يوجد رسوم.

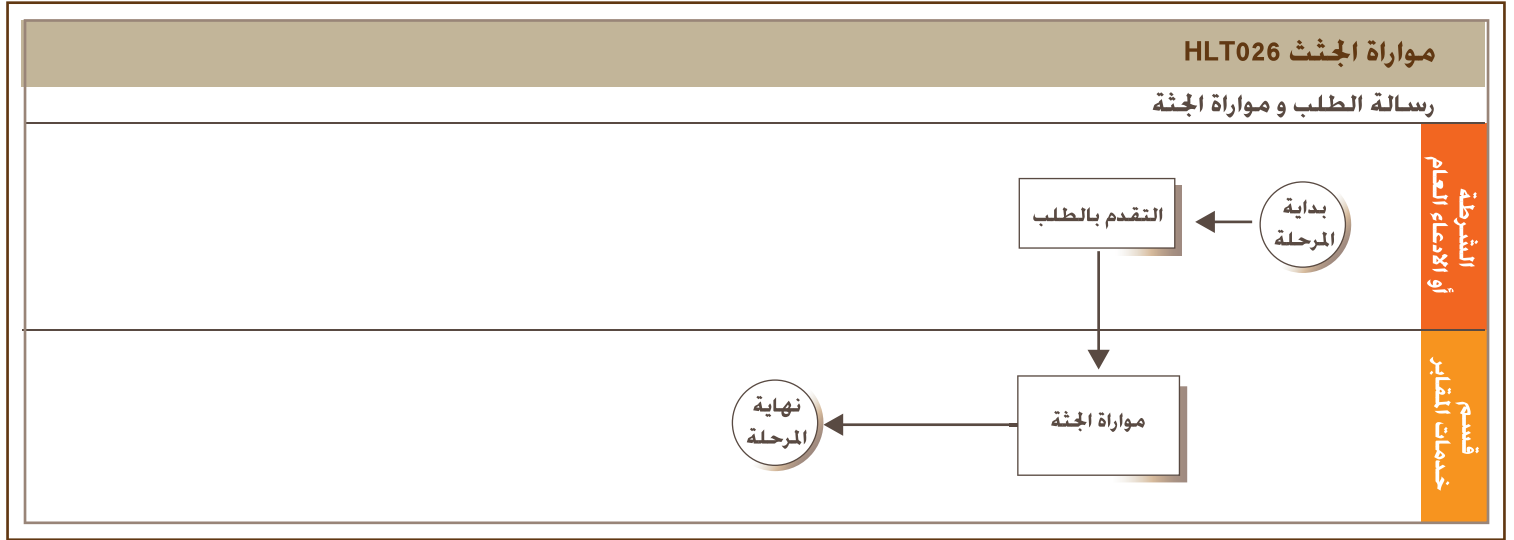
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « شهادة الوفاة.
- « موافقة من سفارة بلد صاحب الجثة في حال كانت لأجنبي.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وموارة الجثة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	رسالة طلب موارة جثة	رسالة طلب موارة جثة تسلم قسم خدمات المقابر في صحة البيئة	الشرطة أو الادعاء العام	١-١
		موارة الجثة	قسم خدمات المقابر	٢-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« توارى الجثة حسب الطريقة الاسلامية اذا كانت مجهول الهوية.

النماذج والسجلات:

« رسالة طلب موارة جثة.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« قسم خدمات المقابر.

اجراءات دائرة الشؤون الفنية

إسم الإجراء: إباحة بناء كبرى

رقم الإجراء: TCH001

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لعملية إصدار إباحة بناء كبرى.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية إصدار إباحة بناء كبرى وذلك بهدف تنظيم عمليات البناء والإنشاءات.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع الأراضي الزراعية والسكنية والصناعية والتجارية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

إباحة بناء كبرى: هو الترخيص بالبناء الممنوح من قبل دائرة الشؤون الفنية لاقامة اية بناء وفق خرائط تفصيلية خاصة بالمبنى الذي قد يتكون من مواد ثابتة او غير ثابتة مشيدة او مركبة ويشمل ذلك الاساس والهيكل الانشائي والجدران والشرفات والاسوار وغيرها من الاعمال المدنية سواء كان يتكون من طابق واحد او من اكثر من طابق وسواء كان مشيدا من الطابوق او الاسمنت المسلح او الحجر او من الهياكل الحديدية او من اية مواد ثابتة او من اية مواد بخلاف الموصوفة اعلاه، وبصرف النظر إن كان الهدف من إقامته لغرض الاستعمال الدائم او بصفة مؤقتة من خلال ترخيص خاص او لفترة زمنية محدودة.

الشروط والسياسات والقواعد:

سندا لحكم المادة (١٠٦) من الامر المحلي رقم (٢٠٠٠ / ١) الخاص بتنظيم المباني بولاية صحارتكون مدة اباحة البناء عامين من تاريخ صدورهما، وينتهي سريانها بانتهاء مدتها إذا لم يطلب تجديدها من الدائرة، ويكون التجديد لفترة مماثلة بعد أداء الرسم المقرر إلا إذا رأت الدائرة مانعا لتجديدها، وفي هذه الحالة يخطر صاحب الشأن كتابة بذلك مع توضيح اسباب الرفض.

الرسوم:

- « رسوم تدقيق خرائط ٥ ر.ع
- « قيمة رسوم إصدار الاباحة ٥٠ بيسة لكل متر مربع والحد الأدنى للرسوم ١٠ ر.ع
- « ثمن القسيمة الخاصة بالاستشاري ١ ر.ع
- هذه الرسوم خاصة بإصدار إباحة كبرى للمرة الأولى.
- في حال كانت الاباحة ليست للمرة الأولى يتم احتساب الرسوم على أساس ٥٠ بيسة للمتر المربع مهما بلغت وبدون حد أدنى
- وه ر.ع للإضافة ورسم تغيير الخرائط ١٠ ر.ع
- رسوم ملحق السطح تحتسب بواقع ٣ ر.ع للمتر اذا تجاوزت مساحة البناء عن ٥٠ % من مساحة الطابق وبحد أقصى ٧٥ % من مساحة الطابق (ما عدا التجاري للطابق الرابع أو أعلى فيعطى ١٠٠ % من المساحة والشقق السكنية يكون الملحق فيها ١٠٠ % من المساحة). وكذلك مباني الشقق السكنية أرضي + أول + ملحق سطح ١٠٠ %
- بدل فاقد ١٠ ر.ع + ١ ر.ع ثمن استمارة.
- تغيير اسم ٥ ر.ع.
- تجديد اباحة البناء ١٠ ر.ع.
- تغيير الموقع العام ٥ ر.ع + رسوم تسجيل ٥ ر.ع + ١ ر.ع ثمن استمارة.

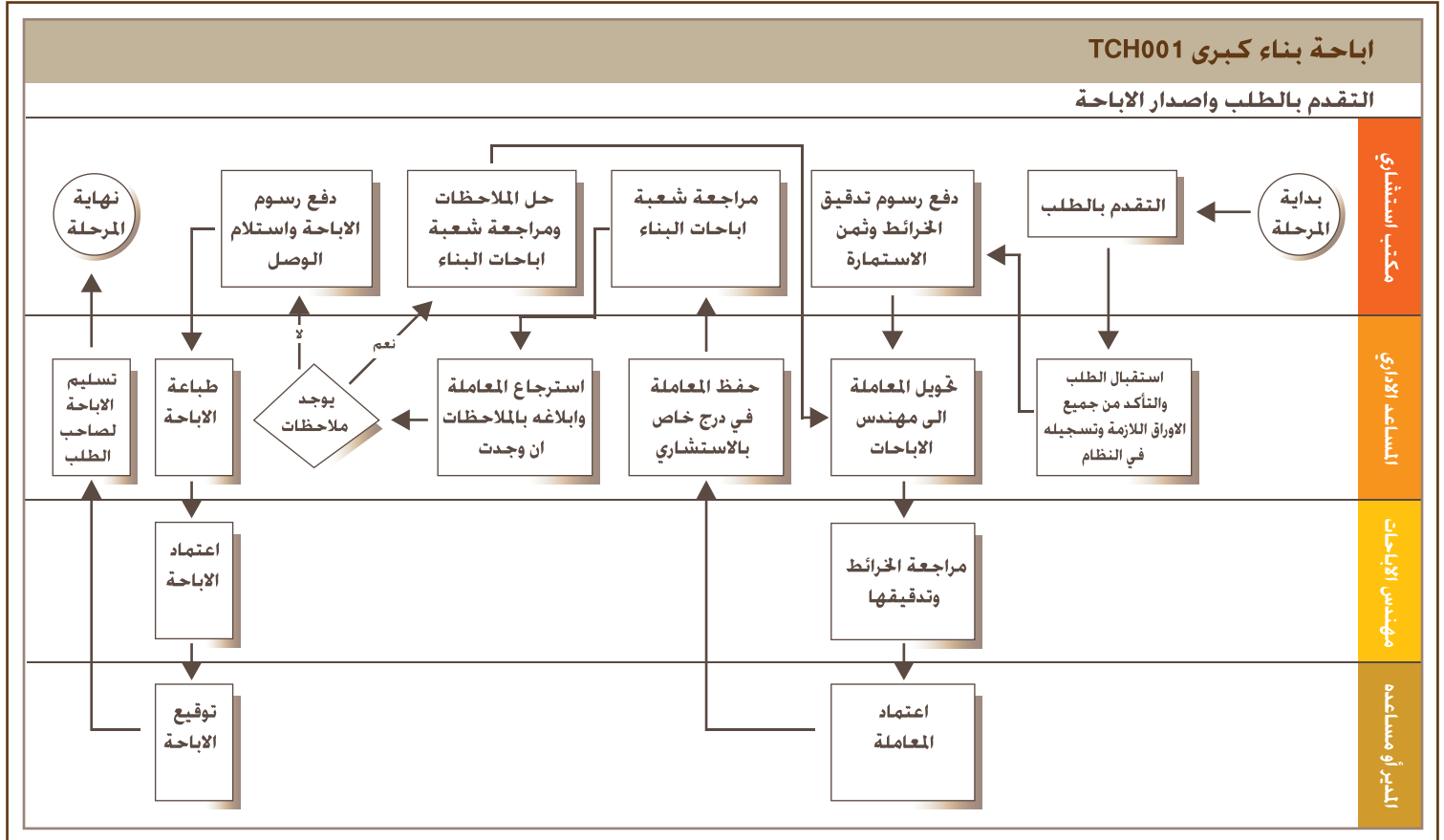
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « أصل الملكية وصورة منها.
- « رسم مساحي حديث ومعتمد (يوجد فيه احداثيات).
- « صورة البطاقة الشخصية.
- « الخرائط التعميرية (معمارية، انشائية، صحية، كهربائية).
- « تقرير فني عن الموقع من قبل المكتب الاستشاري المصمم.
- « تقرير فحص التربة للمباني التي تصمم اساساتها لأكثر من ٣ طوابق.
- « شهادة أمان وسلامة التصميم.
- « استمارة الاستشاري المصمم.
- « موافقة شركة كهرباء مجان على الخرائط الكهربائية.
- « موافقة وزارة السياحة للمباني السياحية.
- « موافقة وزارة الزراعة والثروة السمكية للأراضي الزراعية.
- « موافقة إدارة الشؤون الصحية للمطاعم والمقاهي ومغاسل السيارات.
- « موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني للمباني التي تصل مساحتها ٣٥٠ متر مربع وأكثر.
- « موافقة الهيئة العامة للطيران المدني للمباني التي تزيد ارتفاعها عن ثلاث طوابق في المناطق المحيطة بمطار صحرار او على خط الطيران.
- « موافقة ادارة المرور بشرطة عمان السلطانية في المواقع على الشوارع العامة وللمباني ذات كثافة المرتادين (مجمعات تجارية، سياحية...)

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الإباحة				
المسؤوليات/ الأدوار	الأنشطة التنفيذية	النماذج والوثائق المتعلقة	الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	
١-١ المكتب الاستشاري	التقدم بطلب الحصول على إباحة بناء كبرى وتعبئة جميع الاستمارات المطلوبة ورافق المستندات اللازمة لدى قسم إباحات البناء في دائرة الشؤون الفنية	طلب الحصول على إباحة بناء كبرى	فورا	
٢-١ موظف الاستقبال	استقبال الطلب والتحقق من وجود جميع الأوراق اللازمة ومن جميع الاستمارات والموافقات اللازمة وعدم قبول الطلب في حال وجود نواقص		فورا	
٣-١ موظف الاستقبال	يتم تسجيل الطلب واعطاؤه رقم آلي في النظام		فورا	
٤-١ المكتب الاستشاري	دفع رسوم تدقيق الخرائط وثمان استمارة الاستشاري ويستلم وصل الكتروني بالدفع		فورا	
٥-١ موظف الاستقبال	تحويل الطلب الى المهندس الانشائي في قسم تراخيص البناء		فورا	
٦-١ المهندس الانشائي	المراجعة المبدئية للخرائط ووضع الملاحظات وارسال المعاملة الى مدير الدائرة أو مساعده		ه أيام عمل	
٧-١ مدير الدائرة أو مساعده	اعتماد المعاملة وتعاد لمكان استقبال المعاملة		يوم	
٨-١ موظف الاستقبال	حفظ المعاملة في درج خاص بالاستشاري		فورا	
٩-١ المكتب الاستشاري	يقوم بمراجعة قسم الإباحات			
١٠-١ موظف الاستقبال	استرجاع المعاملة وإبلاغه بالملاحظات إن وجدت		فورا	
١١-١ المكتب الاستشاري	حل الملاحظات إن وجدت ومراجعة شعبة التراخيص، تعاد النقاط ١-٥ الى ١٠-١			
١٢-١ المكتب الاستشاري	يقوم بدفع رسوم الإباحة واستلام وصل الكتروني		فورا	
١٣-١ موظف الاستقبال	استلام الرسوم وطباعة الإباحة		فورا	
١٤-١ مهندس الإباحات	اعتماد الإباحة ونسخ الخرائط		فورا	
١٥-١ مدير الدائرة أو مساعده	اعتماد الإباحة واعادتها الى قسم تراخيص البناء		فورا	
١٦-١ موظف الاستقبال	تسليم الإباحات ونسخ الخرائط المعتمدة الى الاستشاري صاحب الطلب		فورا	

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

- « يجب مراجعة الخرائط مبدئياً من مهندس الاستشارات المصمم قبل تقديمها للدائرة.
- « يجب اصدار الاباحة وتسليمها خلال أسبوعين كحد أقصى.
- « يجب عدم قبول أي معاملة بدون مخطط كروكي حديث لتسريع الإجراءات .
- « تكون مدة صلاحية الاباحة سنتين من تاريخ صدورها.

النماذج والسجلات:

- « طلب الحصول على إباحة بناء كبرى .

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « دائرة الشؤون الفنية.
- « أقسام التخطيط والمساحة.

إسم الإجراء: إباحة بناء صغرى

رقم الإجراء: TCH002

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لعملية إصدار إباحة بناء صغرى .

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية إصدار إباحة بناء صغرى وذلك بهدف تنظيم عمليات البناء البسيطة والترميم والتسوير أو تسوير الأراضي الزراعية.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع الأراضي الزراعية والسكنية والصناعية والتجارية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار.

التعريف والمختصرات:

إباحة بناء صغرى : هو الترخيص بالبناء الممنوح من قبل دائرة الشؤون الفنية لغايات الاضافات الثانوية بالمناطق القديمة وأي أعمال أخرى لا تتطلب خرائط تفصيلية خاصة بالمبنى الذي قد يتكون من مواد ثابتة او غير ثابتة مشيدة او مركبة ويشمل ذلك الاساس والهيكل الانشائي والجدران والشرفات والاسوار وغيرها من الاعمال المدنية وسواء اكان يتكون من طابق واحد او من اكثر من طابق أو كان مشيدا من الطابوق او الاسمنت المسلح او الحجر او من الهياكل الحديدية او من اية مواد ثابتة او من اية مواد بخلاف الموصوفة اعلاه، وبصرف النظر اكان مقاما لغرض الاستعمال الدائم او بصفة مؤقتة من خلال ترخيص خاص او لفترة زمنية محدودة .

الرسوم:

- « رسوم إصدار إباحة البناء الصغرى ٥ ر.ع
- « يتم دفع مبلغ ٢٥ ر.ع كتأمين مسترد.

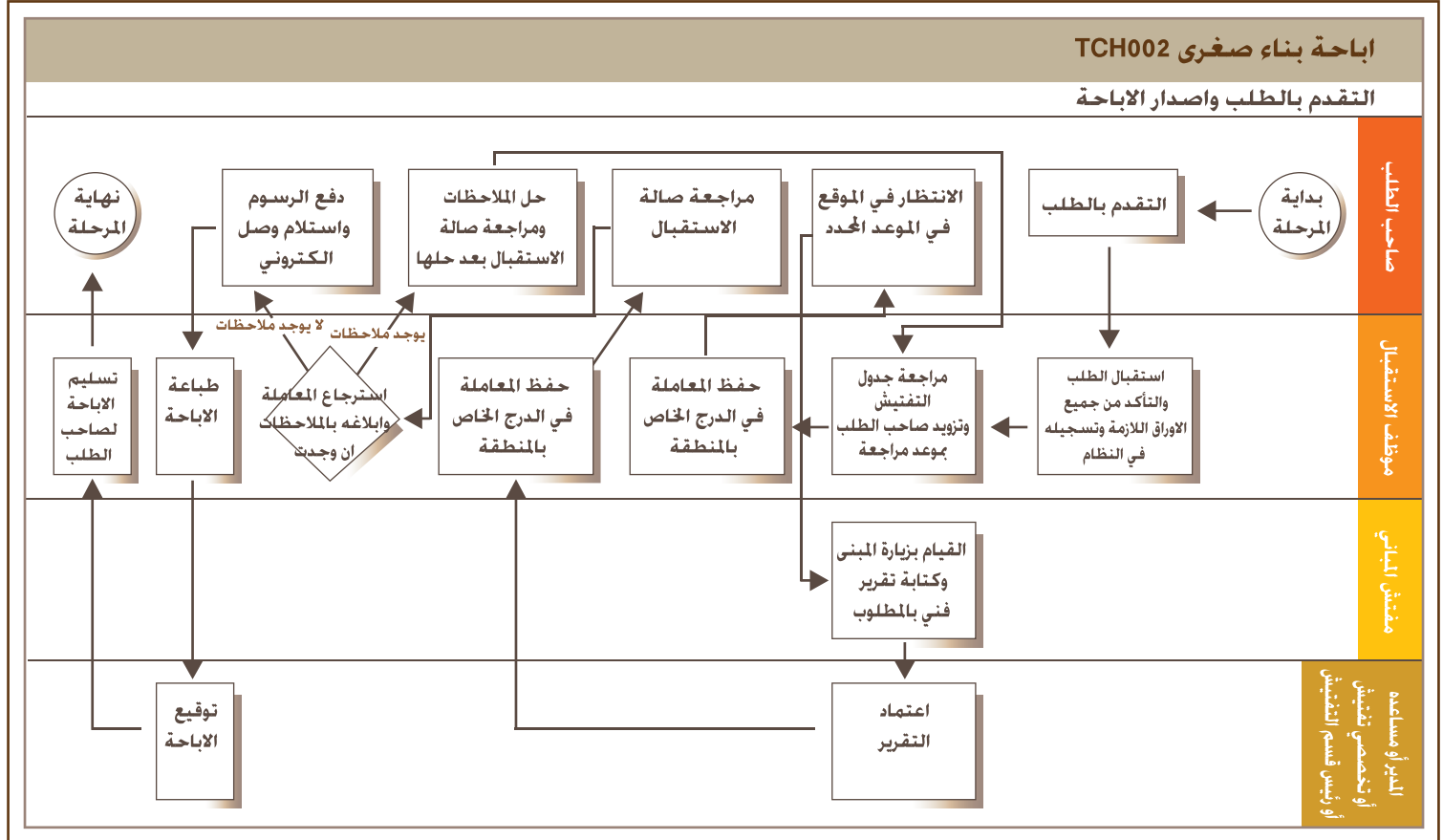
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « رسالة طلب.
- « أصل الملكية وصورة منها.
- « رسم مساحي حديث للموقع (يحتوي على احداثيات).
- « صورة البطاقة الشخصية.
- « شهادة تسليم العلائم في حال طلب التسوير.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الإباحة				
المسؤوليات/ الأدوار	الأنشطة التنفيذية	النماذج والوثائق المتعلقة	الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	
١-١ صاحب الطلب	التقدم برسالة طلب اباحة بناء صغرى في صالة الاستقبال التابعة لدائرة الشؤون الفنية	طلب الحصول على إباحة بناء صغرى	فورا	
٢-١ موظف الاستقبال	استقبال الطلب والتحقق من وجود جميع الأوراق اللازمة وفي حال عدم اكتمال الأوراق لا يتم قبول المعاملة		فورا	
٣-١ موظف الاستقبال	يقوم بتسجيل المعاملة في الحاسب الآلي ويقوم بكتابة الرقم الوارد من النظام على المعاملة		فورا	
٤-١ موظف الاستقبال	يتم مراجعة جدول التفتيش و تزويد صاحب الطلب بموعد الزيارة		فورا	
٥-١ موظف الاستقبال	يقوم بحفظ المعاملة في درج خاص حسب المنطقة وموعد التفتيش		فورا	
٦-١ مفتش المباني	زيارة الموقع و كتابة تقرير فني بالمطلوب و ابلاغ المراجع بمراجعة الدائرة في اليوم التالي في حال عدم وجود ملاحظات على الموقع		في نفس يوم المراجعة	
٧-١ مفتش المباني	عرض التقرير الفني على مدير دائرة الشؤون الفنية أو مساعده أو على رئيس قسم التفتيش و المباني أو تخصصي تفتيش		فورا	
٨-١ مدير دائرة الشؤون الفنية أو مساعده أو تخصصي تفتيش أو رئيس قسم التفتيش	اعتماد التقرير وارجاع المعاملة الى صالة الاستقبال		فورا	
٩-١ موظف الاستقبال	استلام المعاملة وحفظها في الدرج الخاص لكل منطقة لحين مراجعة صاحب الطلب		فورا	
١٠-١ صاحب الطلب	يقوم بمراجعة صالة الاستقبال			
١١-١ موظف الاستقبال	يقوم باسترجاع المعاملة وابلague بالملاحظات في حال وجودها		فورا	
١٢-١ صاحب الطلب	العمل على حل الملاحظات إن وجدت ثم مراجعة صالة الاستقبال بعد حلها. عندها تعاد الخطوات من ١-٤ الى ١٣-١			
١٣-١ صاحب الطلب	في حال عدم وجود ملاحظات يتم دفع الرسوم المقررة واستلام وصل الدفع الالكتروني		فورا	
١٤-١ موظف الاستقبال	استلام الرسوم وطباعة اباحة البناء الصغرى وتوقيعها من مدير دائرة الشؤون الفنية أو مساعده أو رئيس قسم تفتيش المباني أو تخصصي تفتيش		فورا	
١٥-١ صاحب الطلب	استلام اباحة البناء الصغرى		فورا	

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يكون الموعد المحدد لزيارة مفتش المباني خلال أسبوع كحد أقصى.

النماذج والسجلات:

« رسالة طلب اباحة بناء صغرى.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« دائرة الشؤون الفنية.

إسم الإجراء: تصريح بدء العمل للبناء

رقم الإجراء: TCH003

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لعملية إصدار تصريح بدء العمل للبناء.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية إصدار تصاريح بدء العمل بالبناء وذلك بهدف تنظيم عمليات البناء.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع الأراضي الزراعية والسكنية والصناعية والتجارية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

تصريح بدء العمل في البناء: هو الترخيص الممنوح من دائرة الشؤون الفنية لطالب الترخيص بالموافقة على مباشرة المقاول المعين من قبله بموجب اتفاقية خطية موقعه بينهما لاعمال البناء وفق شروط التصريح الذي تضمنته رخصة اباحة البناء التي تم الموافقة له عليها بعد دفع الرسوم المقررة على هذا التصريح.

الرسوم:

- « رسوم إصدار التصريح ٨.٠٠ ع
- « يتم دفع مبلغ ٥٠٠ بيضة عن كل متر مربع كمبلغ تأمين مسترد.

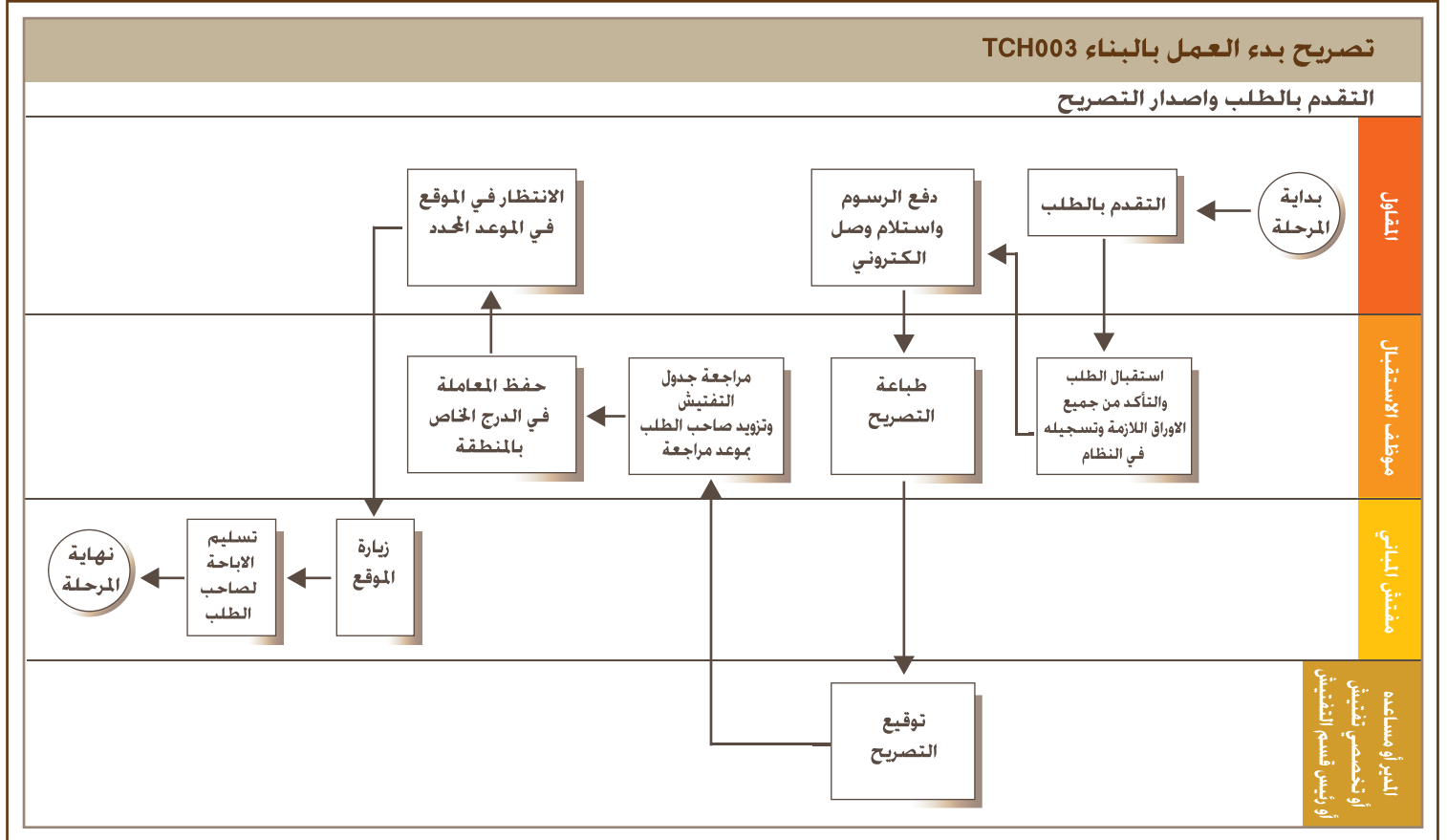
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « أصل إباحة البناء.
- « رسالة إشراف من مكتب استشاري (يمكن استثناء المباني السكنية التي تقل مساحتها عن ١٠٠ متر مربع).
- « صورة من الاتفاقية المعدة بين المقاول وصاحب الأرض.
- « صورة من الأوراق الرسمية للمقاول (سجل تجاري، أوراق كمبيوتر، شهادة انتساب غرفة) على أن تكون سارية المفعول وتطلب لأول مرة أو في حال انتهائها فقط..
- « صورة من الترخيص البلدي ونموذج التوقيع (للمقاول) (تطلب لأول مرة أو في حال انتهائها فقط) .
- « صورة عن الرسم المساحي على أن تكون حديثة وبها موافقة دائرة المياه مع توضيح خط المياه القريب من موقع الحفر.
- « صورة البطاقة الشخصية للمقاول (او المخول عنه)
- « صورة من تسليم العلامات للأرض الفضاء.
- « صورة فوتوغرافية للوحة تحتوي على معلومات القطعة ومالكها والمقاول والاستشاري (إن وجد) ورقم الإباحة.
- « إقرار موقع من المقاول بالالتزام بالاشتراطات والاحتياجات.
- « موافقة دائرة المياه للحفر مع توضيح خط المياه القريب من موقع الحفر.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار تصريح بدء العمل				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب الحصول على تصريح بدء العمل	التقدم برسالة طلب الحصول على تصريح بدء العمل في البناء في صالة الاستقبال لدى دائرة الشؤون الفنية	المقاول	١-١
فورا		استقبال الطلب والتحقق من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		دفع الرسوم ورسوم التأمين واستلام وصل بالمبلغ	المقاول	٣-١
فورا		طباعة تصريح الشروع في البناء	موظف الاستقبال	٤-١
فورا		توقيع التصريح وارجاع المعاملة الى صالة الاستقبال	مدير الدائرة أو مساعده أو تخصصي تفتيش أو رئيس قسم التفتيش	٥-١
		تحديد موعد زيارة بناء على جدول التفتيش	موظف الاستقبال	٦-١
		انتظار المفتش في الموقع في الموقع المحدد	المقاول	٧-١
		زيارة الموقع وتسليم التصريح في الموقع في حال عدم وجود ملاحظات	مفتش المباني	٨-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يجب تحديد موعد زيارة مفتش المباني خلال أسبوع كحد أقصى.

النماذج والسجلات:

« طلب الحصول على تصريح بدء العمل في البناء.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« دائرة الشؤون الفنية.

إسم الإجراء: تصريح هدم

رقم الإجراء: TCH006

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لعملية إصدار تصريح الهدم.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية إصدار تصاريح الهدم وذلك لضمان عملية الهدم ولضمان التخلص من المخلفات بالطريقة الأمثل.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع المباني في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

تصريح الهدم: الترخيص الصادر عن دائرة الشؤون الفنية والممنوح لمالك البناء و/أو للمقاول للقيام باعمال الهدم و/أو التسوية لاي جزء من البناء و/أو البناء كاملا وفق احكام المادة (٢) من الامر المحلي رقم (٢٠٠٠/١) ولغايات التحقق من القيام باعمال الهدم و/أو تسوية البناء بالصورة التي يتم الموافقة على إجرائها والتحقق من ازالة المخلفات الناتجة عن اعمال الهدم و/أو التسوية للبناء ومراعاة كافة الضوابط والشروط الفنية والهندسية المطلوبة في مثل هذه الاعمال.

الرسوم:

- « رسوم إصدار التصريح ه ر.ع
- « يتم دفع تأمين مسترد بحد أدنى ٥٠ ر.ع (يتم تقدير التأمين حسب المبنى).

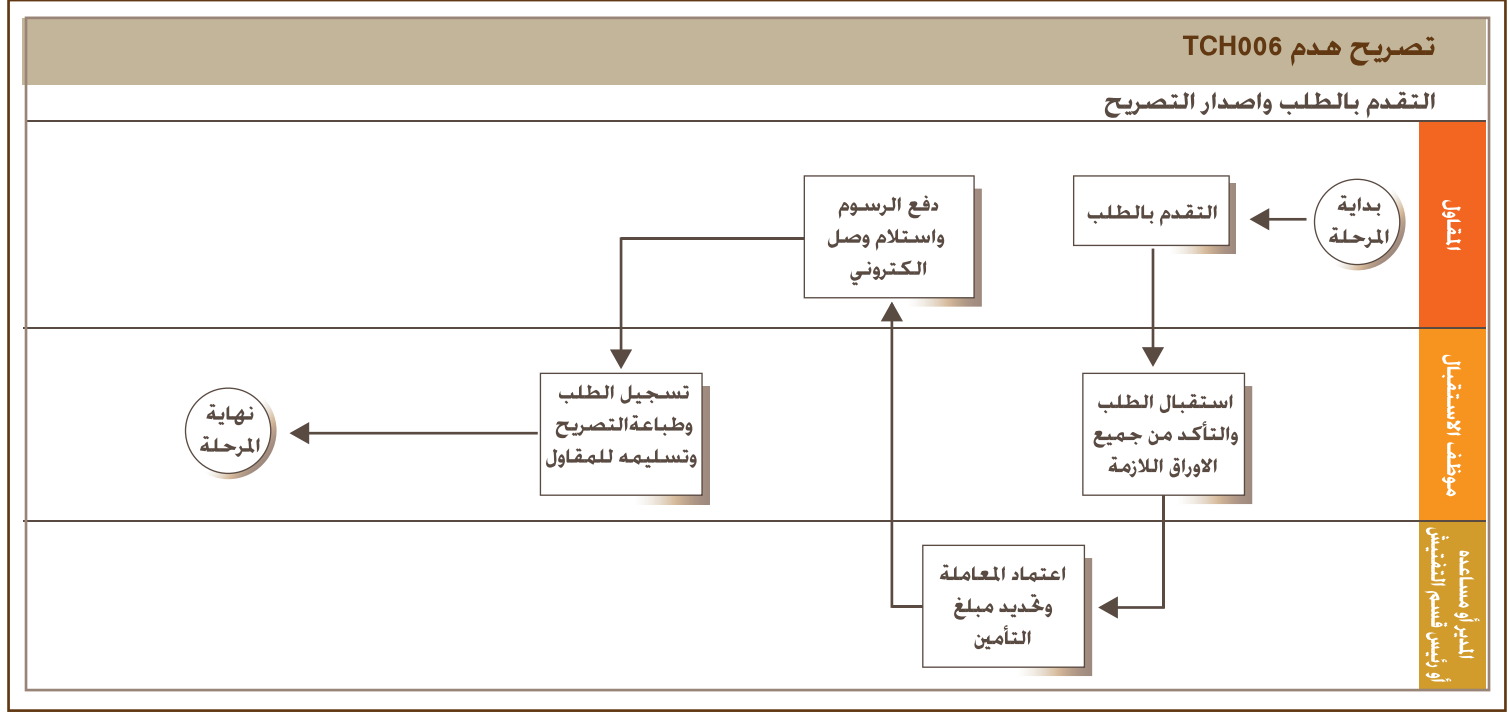
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « صورة من اباحة البناء إن وجدت.
- « أصل سند الملكية + صورة منه.
- « رسم مساحي حديث معتمد (فيه احداثيات).
- « صورة من أوراق الكمبيوتر، السجل التجاري، شهادة الانتساب و صورة من الترخيص البلدي (للمقاول) (لأول مرة أو في حال انتهائها فقط)، على أن تكون سارية المفعول.
- « رسالة قطع كهرباء بالاضافة الى اخر فاتورة كهرباء.
- « تصفية حساب الماء والكهرباء و المجاري.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار التصريح				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات / الأدوار	
فورا	طلب الحصول على تصريح الهدم	التقدم برسالة طلب الحصول على تصريح الهدم لدى صالة الاستقبال في دائرة الشؤون الفنية	المقاول	١-١
فورا		استقبال الطلب والتحقق من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول الطلب في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		ارسال المعاملة لمدير الدائرة أو مساعدته	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		اعتماد المعاملة وتحديد مبلغ التأمين وارجاع المعاملة الى صالة الاستقبال	مدير الدائرة أو مساعدته	٤-١
فورا		دفع الرسوم ومبلغ التأمين واستلام وصل	المقاول	٥-١
فورا		تسجيل الطلب وإصدار التصريح وتسليمه الى المقاول وتسليمه استمارة المردم	موظف الاستقبال	٦-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يجب اصدار التصريح وتسليمه خلال يومان كحد أقصى.

النماذج والسجلات:

« طلب الحصول على تصريح هدم.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« دائرة الشؤون الفنية.

إسم الإجراء: استمارة توصيل الخدمات (كهرباء ، مياه، صرف صحي)

رقم الإجراء: TCH008

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لطلب استمارة توصيل الخدمات.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية إصدار استمارة توصيل الخدمات وذلك لضمان توصيل خدمات الماء والكهرباء والصرف الصحي للعقارات.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع الأراضي الزراعية والسكنية والصناعية والتجارية في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

استمارة توصيل الخدمات: هو التصريح الصادر عن دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار بتوصيل الخدمات العامة (كهرباء، مياه، هاتف، شبكة الصرف الصحي) الى المبنى بعد التحقق من اكتمال المبنى وفقا لباحة البناء والرسومات المعتمدة و/أو للجزء القائم من المبنى والاشتراطات المتطلبية الواردة في الاوامر المحلية وبالاخص المادّة (١٢٢) من الامر المحلي رقم (٢٠٠٠/١) بشأن تنظيم المباني بولاية صحرار .

الرسوم:

« رسوم إصدار التصريح ٢ ر.ع لكل خدمة.

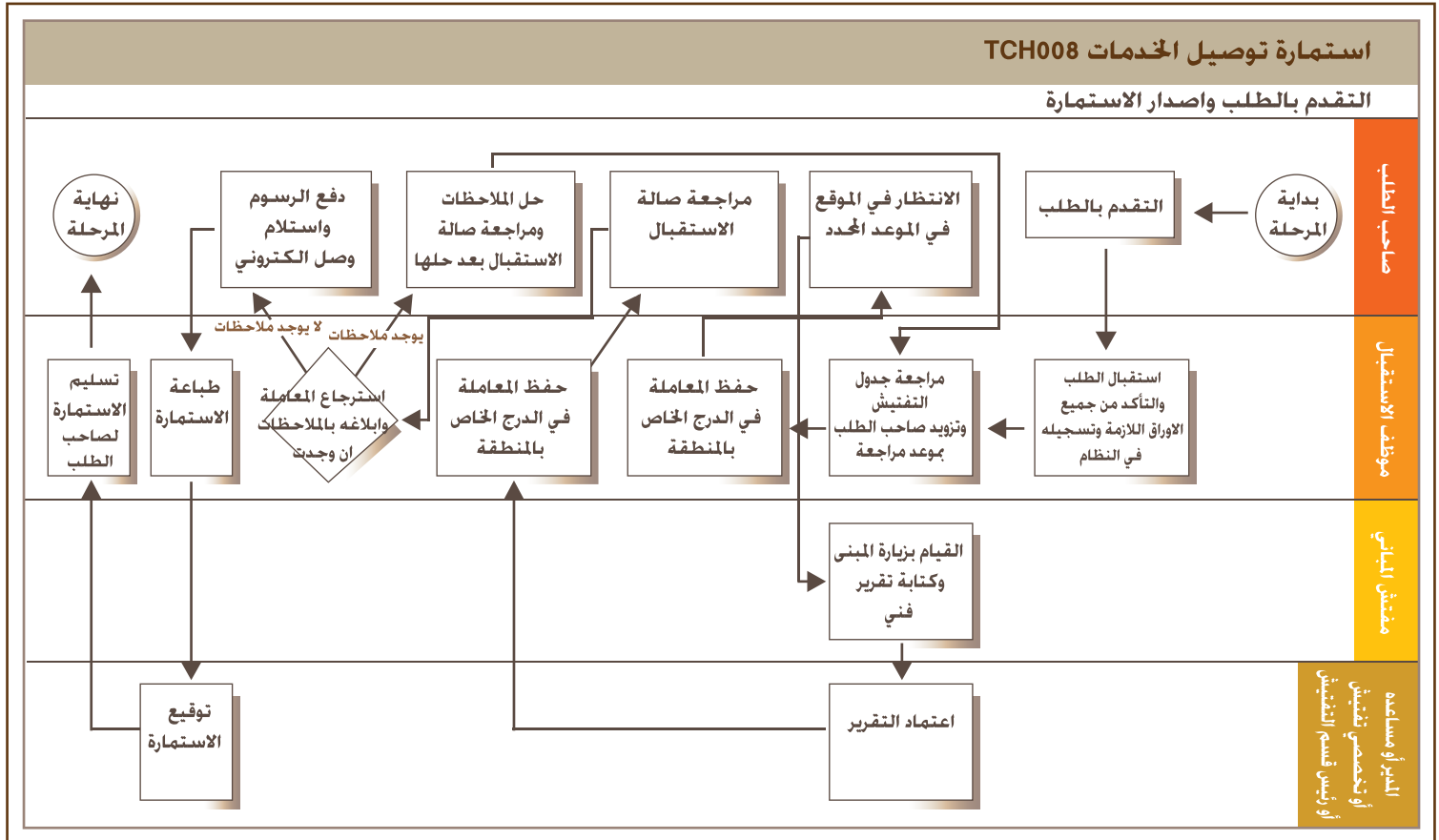
الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « رسالة طلب توصيل الخدمات (مياه، كهرباء، صرف صحي)
- « صورة من اباحة البناء و تصريح البناء إن وجدت
- « أصل سند الملكية + صورة منه
- « الرسم المساحي للموقع حديث (يجب أن يكون فيه إحداثيات)
- « صورة من البطاقة الشخصية للمالك
- « أوراق الصببات للمباني الحديثة
- « صورة تصريح الشروع في البناء
- « رسالة من الاستشاري المشرف على البناء تفيد بانتهاء البناء بدون وجود ملاحظات (إذا كان المبنى جديد)
- « موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف للمباني السكنية التجارية و المباني الصناعية والمباني السياحية والمباني الحكومية

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وإصدار الاستمارة				
المسؤوليات/ الأدوار	الأنشطة التنفيذية	النماذج والوثائق المتعلقة	الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	
١-١ صاحب الطلب	التقدم برسالة طلب توصيل للخدمات في صالة الاستقبال التابعة لدائرة الشؤون الفنية		فورا	
٢-١ موظف الاستقبال	استقبال الطلب والتحقق من وجود جميع المستندات اللازمة وفي حال عدم اكتمال الأوراق لا يتم قبول المعاملة		فورا	
٣-١ موظف الاستقبال	يقوم بتسجيل المعاملة في الحاسب الآلي ويقوم بكتابة الرقم الوارد من النظام على المعاملة		فورا	
٤-١ موظف الاستقبال	يتم مراجعة جدول التفتيش وتزويد صاحب الطلب بموعد الزيارة		فورا	
٥-١ موظف الاستقبال	يقوم بحفظ المعاملة في درج خاص حسب المنطقة		فورا	
٦-١ صاحب الطلب	انتظار المفتش في الموقع في الموقع المحدد			
٧-١ مفتش المباني	زيارة الموقع و مطابقة أعمال البناء للخرائط المقدمة وكتابة تقرير فني بذلك		في نفس يوم المراجعة	
٨-١ مفتش المباني	عرض التقرير الفني على مدير دائرة الشؤون الفنية أو مساعده أو على رئيس قسم التفتيش و المباني		فورا	
٩-١ مدير دائرة الشؤون الفنية أو مساعده أو تخصصي تفتيش أو رئيس قسم التفتيش	اعتماد التقرير وارجاع المعاملة الى صالة الاستقبال		فورا	
١٠-١ موظف الاستقبال	استلام المعاملة و حفظها في الدرج الخاص لكل منطقة لحين مراجعة صاحب الطلب		فورا	
١١-١ صاحب الطلب	يقوم بمراجعة صالة الاستقبال			
١٢-١ موظف الاستقبال	يقوم باسترجاع المعاملة و ابلاغه بالملاحظات في حال وجودها		فورا	
١٣-١ صاحب الطلب	العمل على حل الملاحظات إن وجدت ثم مراجعة صالة الاستقبال بعد حلها. عندها تعاد الخطوات من ١-٤ الى ١٣-١			
١٤-١ صاحب الطلب	في حال عدم وجود ملاحظات يتم دفع الرسوم المقررة واستلام وصل الدفع الالكتروني		فورا	
١٥-١ موظف الاستقبال	يتم التأكد من دفع الرسوم وطباعة استمارة توصيل الخدمات وتوقيعها من مدير دائرة الشؤون الفنية أو مساعده أو رئيس قسم تفتيش المباني أو تخصصي تفتيش		فورا	
١٦-١ صاحب الطلب	استلام استمارة توصيل الخدمات		فورا	

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يكون الموعد المحدد لزيارة مفتش المباني خلال أسبوع كحد أقصى.

النماذج والسجلات:

« رسالة طلب استمارة توصيل الخدمات.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« دائرة الشؤون الفنية.

إسم الإجراء: صرف لوحة عنونة

رقم الإجراء: TCH009

وصف الإجراء:

يصف هذا الإجراء الخطوات الإجرائية المتبعة لعنونة مبنى وصرف لوحة العنونة.

الأهداف:

يهدف هذا الإجراء الى ضبط عملية العنونة وذلك لسهولة الوصول للموقع.

النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع المباني في ولاية صحرار.

المسؤوليات:

تقع مسؤولية تطبيق هذا الإجراء على دائرة الشؤون الفنية في بلدية صحرار.

التعاريف والمختصرات:

العنونة: هي عملية وضع عنوان لكل شقة أو محل بهدف تسهيل الوصول اليه.

الرسوم:

- « رسوم عنونة للشقق ه ر.ع (مع التركيب) و ه,ه ر.ع لغير الشقق (مع التركيب).
- « ثمن استمارة ١ ر.ع

الأوراق والمستندات المطلوبة:

- « أصل الملكية وصورة منها.
- « رسم مساحي حديث للموقع (يحتوي على احداثيات).
- « صورة البطاقة الشخصية.

— ملكية بلدية صحرار لايجوز توزيع, نسخ, تصوير, إعادة إنشاء, ترجمة هذه الوثيقة أو أي جزء منها أو تحويلها الى نموذج إلكتروني بدون إذن من بلدية صحرار —

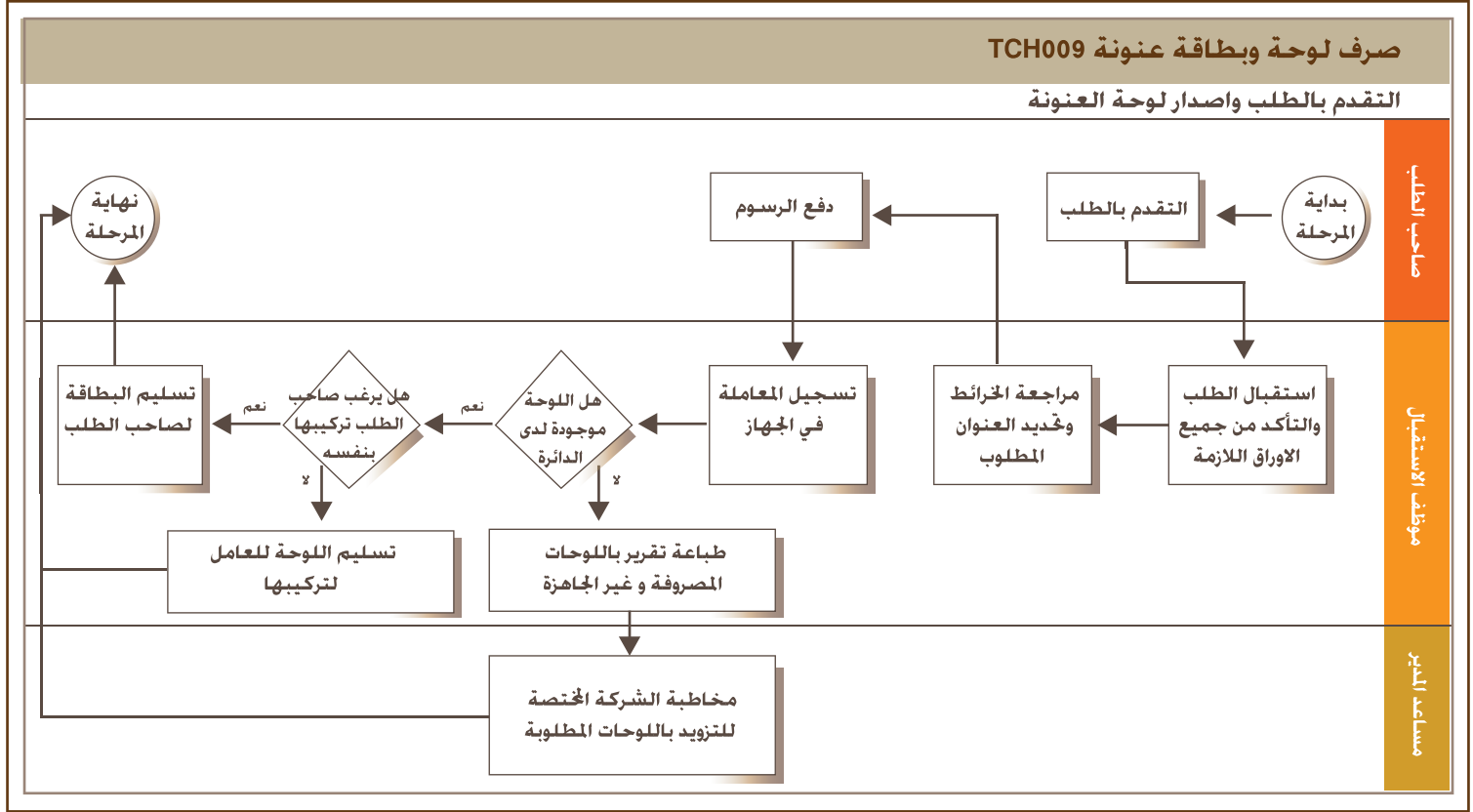
التعاريف والمختصرات:

لوحة عنونة: لوحة ذات مواصفات خاصة ومعتمدة من دائرة الشؤون الفنية، توضع هذه اللوحة في المكان المخصص لها او في مكان ظاهر وبارز للعيان، وتحمل اللوحة الترميز المعتمد من الدائرة والذي يشير الى مكان سكن و/أو محل عمل صاحب العلاقة ويكون منح هذا الترميز وفق تسلسل ومخطط معد ومعتمد من الدائرة.

الوصف التفصيلي لمراحل العمل:

التقدم بالطلب وصرف لوحة العنونة				
الفترة الزمنية اللازمة للتنفيذ	النماذج والوثائق المتعلقة	الأنشطة التنفيذية	المسؤوليات/ الأدوار	
فورا	طلب الحصول على لوحة عنونة	التقدم بطلب صرف لوحة عنونة لدى صالة الاستقبال في دائرة الشؤون الفنية	صاحب الطلب	١-١
فورا		استقبال الطلب والتحقق من وجود جميع الأوراق اللازمة وعدم قبول المعاملة في حال وجود نواقص	موظف الاستقبال	٢-١
فورا		مراجعة خرائط المنطقة وتحديد العنوان المطلوب	موظف الاستقبال	٣-١
فورا		دفع الرسوم وثمان الاستمارة	صاحب الطلب	٤-١
		استلام الرسوم وتسجيل المعاملة في الجهاز	موظف الاستقبال	٥-١
		في حال كانت لوحة العنونة جاهزة يتم صرفها وفي حال رغبة صاحب الطلب بتركيبها بنفسه يتم تسليمه اياها أو تسليمها للعامل لتركيبها	موظف الاستقبال	٦-١
		في نهاية الدوام يتم اصدار كشف باللوحات التي صدرت لها أرقام ولم تصرف وتزويد مساعد المدير بالكشف	موظف الاستقبال	٧-١
		مخاطبة الشركة المختصة لتوفير لوحات العنونة المطلوبة	مساعد المدير لشؤون العنونة	٨-١

مخطط تسلسل العمل:



الضوابط والمتطلبات للتطبيق الأمثل:

« يجب التأكد من وجود عنونة للمنطقة الموجود فيها الموقع قبل السير في اجراءات الطلب.

النماذج والسجلات:

« طلب الحصول على لوحة عنونة.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

« دائرة الشؤون الفنية.

طلب الحصول على أشجار الزينة أو الظل AFF001

التقدم بالطلب و صرف الأشجار



- « لا يتم الصرف بكميات كبيرة.
- « يتم الصرف حسب الكمية المتوفرة لدى الدائرة.

النماذج / السجلات:

- « طلب صرف أشجار زينة.

قائمة التوزيع/الأقسام والإدارات المعنية:

- « دائرة التشجير والحدائق.

