محافظة
شمال الباطنة
AL BATINAH NORTH GOVERNORATE
بلدية شمال الباطنة
AL BATINAH NORTH MUNICIPALITY

الدليل الاسترشادي
للخدمات الالكترونية

حضرة صاحب الجلالة السلطان
هيثـــم بن طـارق آل سعيـــد

الدليـــل
الاسترشـــــادي
للخدمـــات
الالكترونيـــة

القطاع البلدي

أولًا: الرقابة الصحية

1- إستخراج ترخيص بلدي جديد

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب الترخيص معبأة مع توقيع صاحب الطلب عليها وختم الشركة.
- نسخة من البطاقة الشخصية لصاحب الطلب.
- نسخة من عقد الإيجار أو ملكية الموقع.
- نسخة سارية المفعول لكل من (شهادة السجل التجاري- أوراق الحاسب الآلي- شهادة السجل الصناعي للأنشطة الصناعية - بطاقة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان- ترخيص الهيئة العامة للدفاع المدني والاسعاف).
- الموافقات المطلوبة من الجهات المعنية لبعض الأنشطة وفقاً للقائمة المرفقة.

إجراءات انجاز المعاملة

- تقديم استمارة الطلب المعبأة والمعتمدة من قبل المخول بالتوقيع مرفقاً بها المستندات المطلوبة وإدخال البيانات في قاعدة التراخيص البلدية.
- يعطى صاحب الطلب موعد للمعاينة الميدانية للتأكد من توفر كافة الاشـتراطات الصحية والفنية المطلوبة.
- إصدار تقرير المعاينة الميدانية.
- دفع الرسوم المقررة.
- يتم صرف رقم الترخيص على نموذج تصميم اللافتة للخطاط لعمل اللافتة التجارية (علماً بأن رقم الخطاط هو نفسه رقم اللافتة والترخيص البلدي)، وإحضار صورة من تصميم اللافتة ويعطى صاحب الطلب مهلة أسبوعين لتصميم اللوحة.
- اعتماد الترخيص من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

من يوم إلى خمسة أيام عمل من بعد الانتهاء من تقديم تصميم اللافتة التجارية.

2- تجديد الترخيص البلدي

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب تجديد الترخيص معبأة مع توقيع صاحب الطلب عليها وختم الشركة.
- أصل الترخيص المنتهي وصورة فتوغرافية للافتة التجارية والإعلانات الخاصة بالمحل.
- نسخة من (السجل التجاري - أوراق الحاسب الآلي - بطاقة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان.
- نسخة من عقد الإيجار أو ملكية الموقع والموافقات المطلوبة (في حالة تم تجديدها والبطاقة الشخصية.

إجراءات انجاز المعاملة

- تقديم استمارة الطلب المعبأة والمعتمدة من قبل المخول بالتوقيع وإدخال البيانات في قاعدة التراخيص البلدية.
- دفع الرسوم المقررة.
- اعتماد الترخيص من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

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

3- إستخراج بطاقة صحية/ تجديد البطاقة الصحية

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب فحص طبي معتمدة من قبل وزارة الصحة وتثبت أن العامل لائق صحيا، أو الفحص الطبي الخاص ببطاقة القوى العاملة شرط أن لا يكون قد مر أكثر من ثلاثة أشهر على الفحص.
- نسخة من البطاقة الشخصية /بطاقة مقيم للعامل.
- نسخة من الترخيص البلدي للمنشأة التي يعمل بها العامل.
- أصل البطاقة المنتهية .

إجراءات انجاز المعاملة

- تقديم الطلب مرفق به المستندات المطلوبة.
- دفع الرسوم المقررة.
- إصدار البطاقة الصحية بعد اعتماد رئيس القسم المعني.

الفترة الزمنية

خلال نفس يوم تقديم استمارة الفحص الطبي المعتمدة (بعد استيفاء المستندات المطلوبة).

ملاحظة

يستثنى من إحضار نسخة الترخيص البلدي المواطنين الذين يعملون كباعة في أسواق الخضروات والفواكه أو المواقع العامة المحددة لهم من قبل البلدية المختصة.

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 باستمارة 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 الشاصي الجديدة الغير مرخصة من شرطة عمان السلطانية وموضح بها رقم الشاصي 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 إستمارة الطلب مرفقا بها المستندات المطلوبة.
- معاينة السيارة للتأكد من توفر الإشتراطات الصحية والفنية المطلوبة وفقا للائحة الاشتراطات الخاصة بها حسب نوع الاستخدام.
- دفع الرسوم المقررة.
- إصدار موافقة للخطاط.
- تقديم صور الكتابة والإعلانات على أبواب وجسم السيارة بعد عمل الخطاط.
- 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.
- إعتماد 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 الإعلانية 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 الإعلانية.
- دفع الرسوم المقررة.
- اعتماد التصريح من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

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

10- تصريح جديد/تجديد تقديم الشيشة في المقاهي

المستندات المطلوبة

- استمارة طلب التصريح معبأة مع توقيع صاحب الطلب عليها.
- نسخة سارية المفعول من (السجل التجاري - أوراق الحاسب الآلي - بطاقة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان)، وذلك إذا كان الترخيص لشركة/ مؤسسة.
- موافقة مالك العقار من ناحية عدم ممانعة ممارسة تدخين الشيشة.

إجراءات انجاز المعاملة

- تقديم استمارة الطلب مرفقا بها المستندات المطلوبة.
- المعاينة الميدانية للتأكد من توفر الاشتراطات الصحية والفنية المطلوبة
- وفقا للائحة الاشتراطات الخاصة بتقديم الشيشة.
- اعتماد تقرير المعاينة من قبل المفتش ورئيس القسم المعني ومدير البلدية والمدير العام لبلدية شمال الباطنة
- دفع الرسوم المقررة.
- اعتماد الترخيص من قبل رئيس القسم المعني وإصداره.

الفترة الزمنية

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

ثانياً: الشـــؤون الفنية

1- اباحات 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 عن60 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 إباحة 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 الإباحة من قاعدة البيانات.

7- توقيع مهندس البلدية على الإباحة 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 لتعلية 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 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 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 التعلية 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 سفرة 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 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 (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 التعلية عليه من قبل مهندس البلدية و إعداد 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 العلائم 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 لمراحل البناء المختلفة وموقعة ومختومة من كل من الاستشاري والمقاول (إباحة بناء كبرى).
- أصل إباحة البناء.
- شهادة من الاستشاري المشرف (إباحة البناء الكبرى وتصريح الحفر) بإتمام الأعمال حسب الشروط والمواصفات بالخرائط والإباحة الصادرة.
- استمارة نقل جميع مخلفات البناء من الموقع إلى المردم وخو الموقع من أي مشوهات.
- استمارة طلبات توصيل الخدمة الازمة (الكهرباء والمياه) للمبنى بعد استكمال بياناتها (إباحة بناء كبرى وصغرى) وطلب استرداد مبالغ التأمين لإزالة المخلفات.
- أصل الإيصال البنكي في حالة أن الدفع كان بضمان بنكي وليس نقدا.

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 اباحات 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 مثلا 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 جزئيا 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 نقدا أو ضمان بنكي بقيمة 1% من تكلفة المشروع وبحد 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 الحفريات 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/ إنـــارة طريق

وصف الخدمة

خدمــة تقــدم لتســوية ورصــف الطــرق الترابيــة بالإســفلت لتســهيل حركــة مــرور الســيارات/ تركيــب أعمــدة إنــارة للطــرق الداخليــة 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 او 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: 2-1 يوم.
- الشكوى:10-1 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 (الكهراء 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 اعمال 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:

- لاتوجد رسوم لتقديم الطلب.

الفترة الزمنية:

- يوم عمل .