



Sultanate of Oman سلطنة عُمان  
محافظة الداخلية  
Al Dakhiliyah Governorate

# الدليلُ الاسترشاديُّ لحصِرِ ونشرِ الخدماتِ (مُحافظة الدَّاخِلِيَّةِ)



## جدول المحتويات:

10

1. المقدمة

11

2. أهداف حصر ونشر الخدمات

12-175

3. الخدمات التي تقدمها الوحدة

## فهرس الخدمات:

### الصفحة

### اسم الخدمة

1. طلب تظلم/شكوى. 12
2. طلب نقل من وحدة أخرى الى محافظة الداخلية. 13
3. تقديم مقترح. 14
4. طلب رصف طريق/تمهيد/إنارة. 15
5. طلب تدريب. 16
6. خدمة الرعاية لموظفي المحافظة. 17
7. إقامة ورشة/عرض مرئي. 18
8. تقييم الأنشطة / الفعاليات / المهرجانات. 19
9. طلب مقابلة مشايخ ورشداة/مواطنين لمسؤول. 20
10. طلب مقابلة جهة حكومية لمسؤول. 21
11. طلب مقابلة جهة موظف لمسؤول. 22
12. استحداث المخططات العمرانية. 23
13. دراسة طلبات الاستثمار. 24
14. طرح مزايدات للاستثمار. 25
15. إبرام العقود الاستثمارية. 26
16. إجراءات ما بعد التعاقد (دائرة البلدية المعنية). 27
17. طلب إباحة بناء كبرى (جديد). 28-29

## اسم الخدمة

## الصفحة

18. طلب إباحة بناء كبرى (تجديد). 30-31
19. طلب إباحة بناء كبرى (تعليقة) مع الإباحة أو من دون الإباحة. 32-33
20. طلب إباحة بناء كبرى (إضافة). 34-35
21. طلب إباحة بناء كبرى (تعديل). 36
22. طلب ترخيص الشروع في البناء. 37-38
23. طلب توصيل خدمات مؤقتة أثناء فترة التنفيذ. 39
24. تقارير الاستشاري لمتابعة تنفيذ المباني. 40
25. طلب شهادة إكمال الأعمال وتوصيل الخدمات. 41-42
26. طلب إباحة بناء صغرى (جديد). 43-44
27. طلب إباحة بناء صغرى (تجديد). 45-46
28. طلب ترخيص الشروع في البناء. 47-48
29. طلب شهادة إكمال الأعمال وتوصيل الخدمات. 49-50
30. طلب ترخيص حفر (جديد). 51-52
31. طلب ترخيص حفر (تعديل). 53-54
32. طلب توصيل خدمات مؤقتة أثناء فترة التنفيذ. 55
33. طلب شهادة إكمال الأعمال. 56-57
34. طلب شهادة وصف مبنى قائم. 58-59
35. طلب توصيل خدمات لمبنى قائم. 60
36. طلب ترخيص إقامة (سكن / معسكر) عمال مؤقت. 61-62

## الصفحة

## اسم الخدمة

- ◆ 37. طلب ترخيص هدم. ◆ 63-64
- ◆ 38. طلب ترخيص تسوية أرض. ◆ 65-66
- ◆ 39. طلب ترخيص لوحة إعلانية على الطريق. ◆ 67-68
- ◆ 40. طلب ترخيص إقامة مظلات السيارات. ◆ 69-70
- ◆ 41. طلب ترخيص تركيب لوحة إعلانية فوق المبنى. ◆ 71-72
- ◆ 42. طلب ترخيص قطع جبل. ◆ 73-74
- ◆ 43. طلب أعمال التشجير خارج المنزل. ◆ 75-76
- ◆ 44. الانتهاء من أعمال الخدمات العامة. ◆ 77
- ◆ 45. توثيق عقد إيجار. ◆ 78-79
- ◆ 46. تجديد عقد إيجار. ◆ 80-81
- ◆ 47. إلغاء عقد إيجار. ◆ 82-83
- ◆ 48. إصدار اللوحة الرئيسية. ◆ 84
- ◆ 49. تجديد اللوحة الرئيسية. ◆ 85
- ◆ 50. إلغاء اللوحة الرئيسية. ◆ 86
- ◆ 51. إصدار البطاقة الصحية. ◆ 87-88
- ◆ 52. تجديد البطاقة الصحية. ◆ 89-90
- ◆ 53. تحديث البطاقة الصحية. ◆ 91
- ◆ 54. إلغاء البطاقة الصحية. ◆ 92
- ◆ 55. إصدار ترخيص الإعلان. ◆ 93-94

## الصفحة

## اسم الخدمة

- ◆ 56. تجديد ترخيص الإعلان. ◆ 95-96
- ◆ 57. إلغاء ترخيص الإعلان. ◆ 97
- ◆ 58. إصدار رخصة بلدية للمركبات و للباعة المتجولين وأبار مياه الشرب . ◆ 98-99
- ◆ 59. تجديد رخصة البلدية للمركبات و الباعة المتجولين و ابار مياه الشرب. ◆ 100-101
- ◆ 60. إلغاء رخصة البلدية للمركبات والباعة المتجولين و ابار مياه الشرب. ◆ 102
- ◆ 61. إصدار شهادة عدم ممانعة للمركبات. ◆ 103-104
- ◆ 62. تجديد شهادة عدم ممانعة للمركبات. ◆ 105-106
- ◆ 63. طلب خدمات بلدية. ◆ 107
- ◆ 64. البحث عن المخالفات ومتابعة دفعها. ◆ 108
- ◆ 65. طلب عقد جديد/ تجديد / إلغاء عقود وتراخيص البلدية القديمة. ◆ 109
- ◆ 66. استقبال الشكاوى والبلاغات/ استقبال طلبات المواطنين (الرقابة الغذائية). ◆ 110
- ◆ 67. استقبال التعاميم والإنذارات السريعة. ◆ 111
- ◆ 68. إرفاق التقارير الشهرية. ◆ 112
- ◆ 69. توثيق أعمال وإنجازات القسم. ◆ 113
- ◆ 70. إعداد مخاطبات الرسمية. ◆ 114
- ◆ 71. استمارة التقرير اليومي للزيارات الميدانية. ◆ 115
- ◆ 72. سحب عينات مياه وأغذية. ◆ 116
- ◆ 73. معاينة عقود الإيجار. ◆ 117

## اسم الخدمة

## الصفحة

74. إنجاز شهادة إتمام البناء/ وتوصيل الخدمات للمباني /تصريح الشروع في البناء /شهادة وصف مبنى قائم /تصريح خدمات عامة /تصريح حفر/إنجاز

- ◆ 118 التقارير بعد معاينة الطلبات.
- ◆ 119 الردود على المخاطبات الحكومية والبلاغات.
- ◆ 120 دفع رسوم عقود الإيجار للمستثمرين.
- ◆ 121 دفع إيرادات الشقق الفندقية والاستراحات.
- ◆ 122 طلب مكافحة نواقل الامراض والحشرات.
- ◆ 123 طلب إزالة مخلفات أو المشوهات وقص الحشائش والأشجار.
- ◆ 124 طلب فتح الطرق المتضررة /تمهيد الطرق الترابية.
- ◆ 125 طلب فحص عينات الأغذية أو المياه (الميكروبيولوجي).
- ◆ 126 استمارة إلكترونية لتفتيش مباني قيد الإنشاء.
- ◆ 127 استخدام برنامج خرائطي ليتم تحديد منازل قيد الإنشاء والتي تم معاينتها.
- ◆ 128 استخدام واجهة بيانات لحصر أراضي محافظة الداخلية.
- ◆ 129 طلب تعديل بيانات تصريح زواج/شهادة إثبات زواج.
- ◆ 130 طلب بدل فاقد/ تالف (تصريح زواج/شهادة إثبات زواج).
- ◆ 131 إضافة مسمى القبيلة.
- ◆ 132 تصحيح مسمى القبيلة.
- ◆ 133 تصحيح الاسم الثاني/ الثالث مع مسمى القبيلة في الوثائق الرسمية.
- ◆ 134 إضافة الاسم الخامس في الوثائق الرّسميّة.
- ◆ 135 طلب الصيغة التنفيذية.

## اسم الخدمة

## الصفحة

- ◆ 92. إثبات مكان السكن/ نقل/ لغرض قرض اسكاني لبناء منزل. 136
- ◆ 93. إثبات مكان السكن / ممتلكات/الحالة الاجتماعية. 137
- ◆ 94. تصديق استثمارات العزاء. 138
- ◆ 95. تصديق إثبات الترميل / عدم زواج. 139
- ◆ 96. تصديق استثمارات الادعاء العام. 140
- ◆ 97. استمارة تعديل البيانات (تغيير العنوان الدائم). 141
- ◆ 98. طلب حفر لتسليك الياف البصرية/تمديد خطوط الكهرباء. 142
- ◆ 99- إقامة بعض الفعاليات الاهلية (التهلولة/معسكر التنظيف/..). 143
- ◆ 100- تعاميم (تسجيل الطلبة لصف الأول / تشكيل المدارس/انتشار الأمراض/عملية الرش/انتشار حشرة دوباس النخيل/انتشار البعوضة الزاعجة). 144
- ◆ 101- مساعدات إسكانية /طلب قطعة أرض/قرض إسكاني. 145
- ◆ 102- إثبات الحالة /مساعدة مالية /الحصول على أثاث. 146
- ◆ 103- قطعة أرض لعزبة حيوانات بالانتفاع / قطعة أرض زراعية بالانتفاع. 147
- ◆ 104- مقابلة سعادة الوالي. 148
- ◆ 105- طلبات الجهات الحكومية. 149
- ◆ 106- طلبات الصلح: (تجاري/مدني/شرعي). 150
- ◆ 107- حجز القاعة متعددة الأغراض لمكاتب الولاية. 151
- ◆ 108- نظام مزايمة استئجار أراض للوقف التابع للجامع. 152
- ◆ 109- استمارة عقد إيجار المحلات والشقق التابعة للجوامع. 153
- ◆ 110- استمارتا عقد إيجار الأراضي الزراعية والسكنية التابعة للجوامع. 154



## اسم الخدمة

## الصفحة

111. إيصالات تحصيل الإيرادات المالية لإيجارات الأراضي الزراعية والسكنية والمحلات والشقق وغيرها التابعة للجوامع. 155
112. حصر بيانات أملاك الجامع والبيانات الخاصة لكل المستأجرين. 156
113. تسجيل ومتابعة الطلاب في مدارس القرآن. 157-158
114. فرز وتقييم الطلاب في مدارس القرآن. 159
115. نقل طالب من مدرسة لأخرى في مدارس القرآن. 160
116. استقدام الأيدي العاملة لعمال النظافة من الجنسيات الغير عُمانية. 161
117. إرسال الرسائل الصادرة من محافظة الداخلية إلى الجهات الحكومية والخاصة عبر البريد الإلكتروني وبيدياً (ورقياً). 162
118. قياس رضا المستفيد للخدمة. 163
119. خدمة العملاء. 164
120. طلب بيانات مفتوحة. 165
121. طلب تقييم بحوث ودراسات. 166
122. طلبات تضرر وشكاوى من جراء الأنواء المناخية. 167
123. طلب بناء مجالس عامة في الأحياء السكنية. 168
124. طلب صيانة. 169
125. طلبات متعلقة بالشركات الخدمية ومختلف مؤسسات القطاع الخاص. 170
126. طلب مواقف. 171
127. طلب توصيل التيار الكهربائي منزل قائم. 172
128. تصريح نقل تربة. 173
129. خدمة ترخيص جهاز صراف آلي. 174
130. منصة المقترحات والشكاوى والبلاغات (تجاوب). 175

## المقدمة:

تنفيذًا للتوجيهات السّامية بشأن الإسراع في تنفيذ الحكومة الإلكترونية، وبالإشارة إلى اعتماد مجلس الوزراء الموقر لخطط التحول الرّقمي للمؤسسات الحكوميّة، ولأجل متطلب مؤشرات الإجابة المؤسسيّة المرتبطة بحصر جميع الخدمات التي تقدمها الوحدة سواء كانت إلكترونية أم ورقية وتدوينها ونشرها للمستفيدين، نُشرَ دليلٌ استرشادي للتعريف بالخدمات المقدمة في محافظة الداخلية والتقسيمات التابعة لها.

## أهداف حصر ونشر الخدمات:

- 1- وضع خارطة طريق لتحويل الخدمات من يدوية إلى إلكترونية، ورفع مستوى نضج الخدمات الإلكترونية.
- 2- تسهيل وصول المستفيدين للخدمات المقدمة من محافظة الداخلية
- 3- تعزيز العمل المؤسسي في محافظة الداخلية.
- 4- رفع مستوى الشفافية في الإجراءات.
- 5- المساعدة في تحديد الأولوية للتحويل الرقمي في التعاملات الإلكترونية.
- 6- تقييم مدى التقدم في المؤسسة في مسار الخدمات الإلكترونية بشكل صحيح ودقيق بناء على بيانات موثقة ومحدثة.

## الخدمات التي تقدمها الوحدة:

### 1. طلب تظلم/شكوى.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:

1. رسالة تغطية.
2. مستند للشكوى / التظلم.

## طلب نقل من وحدة أخرى الى محافظة الداخلية .

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. مستند رسالة طلب النقل من المستفيد.
2. مستند رسالة موافقة من الجهة.
3. مرفقات.

## تقديم مقترح.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة تغطية.
2. مستند داعم في تقديم المقترح (دراسة/  
وصف المقترح).

## طلب رصف طريق/تمهيد/إنارة.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة تغطية.
2. صورة للموقع.
3. الموقع الجغرافي واسم المنطقة.

## طلب تدريب.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

## إجراءات طلب الخدمة:

## المستندات المطلوبة:

1. رسالة تغطية.
2. صورة من المؤهل.
3. صورة من البطاقة الشخصية.



## خدمة الرعاية لموظفي المحافظة.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة تغطية.
2. مرفقات العرض.

## إقامة ورشة/عرض مرئي.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة طلب تقديم ورشة/عرض مرئي.
2. مستند داعم للورشة/ العرض المرئي.

## تقييم الأنشطة / الفعاليات / المهرجانات.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة تغطية.
2. مرفق للنشاط.

## طلب مقابلة مشايخ ورشداء/مواطنين لمسؤول.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة طلب مقابلة مشايخ ورشداء/  
مواطنين لمسؤول مع ذكر الموضوع.

## طلب مقابلة جهة حكومية لمسؤول.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

1. رسالة طلب مقابلة جهة حكومية لمسؤول مع ذكر الموضوع.

**المستندات  
المطلوبة:**

## طلب مقابلة جهة موظف لمسؤول.

1. استقبال الطلب مع المرفقات المطلوبة.
2. تحويل الطلب إلى مكتب المحافظ أو الدائرة المعنية بالموضوع.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

1. رسالة طلب مقابلة موظف لمسؤول مع ذكر الموضوع.

## استحداث المخططات العمرانية.

- 1- أستلام طلب الاستحداث من وزارة الإسكان والتخطيط العمراني.
- 2- يُحال الطلب إلى والي الولاية المعنية لدراسة الموضوع، بإشراك مدير دائرة البلدية بالولاية وعضوي المجلس البلدي ممثلي الولاية، أو من يراه والي الولاية مناسبًا.
- 3- يعرض رأي سعادة الوالي في اجتماع المجلس البلدي.
- 4- يُرد على وزارة الإسكان والتخطيط العمراني بالموافقة أو الرفض.

إجراءات  
طلب الخدمة:

## دراسة طلبات الاستثمار.

### تقديم رسالة طلب تتضمن:

- نوع النشاط وتفصيله.
- الموقع المراد استثماره.
- القيمة الاستثمارية.
- المدة الاستثمارية المطلوبة.
- دراسة الجدوى الاقتصادية.
- مستندات السجل التجاري.
- مخاطبة بلدية الداخلية والتقسيمات الإدارية والمعنية للإفادة برأيهم حول الطلب.
- استلام رد المختصين وإعداد دراسة متكاملة للطلب.
- **عرض الطلب على لجنة تنمية الاستثمار:**
  - إما يُطرح الموقع في مزيدة عامة.
  - أو الإسناد المباشر للاستثمار للمشاريع ذات الأفكار الجديدة والقيمة المضافة للمحافظة.
  - أو الاعتذار لصاحب الطلب أو التأجيل.
  - إعداد محضر اجتماع لجنة تنمية الاستثمار.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المستندات المطلوبة:

1. رسالة طلب مقابلة موظف لمسؤول مع ذكر الموضوع.



## طرح مزايدات للاستثمار.

- طرح الإعلان بالتنسيق مع دائرة التواصل والإعلام.
- بيع كراسات الشروط مقابل مبلغ يحدد وفق طبيعة كل استثمار من حيث القيمة المالية والعائد من الاستثمار والمدة الاستثمارية (المدة متزامنة مع فترة شراء الكراسات المحددة في الإعلان).
- وضع المظاريف في صندوق المزايدات (مع المستندات المطلوبة) (المدة متزامنة مع فترة وضع المظاريف المحددة في الإعلان).
- تحليل العروض فنياً ومالياً (استمارات التقييم).
- عرض نتائج التحليل الفني والمالي على لجنة تنمية الاستثمار وإسناد المشاريع الاستثمارية لمقدمي أفضل العطاءات.

إجراءات  
طلب الخدمة:

## إبرام العقود الاستثمارية.

### إجراءات طلب الخدمة:

- تقديم ضمان بنكي بنسبة (5%) باسم وزارة المالية لمدة (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام خطاب القبول.
- توقيع المستثمر على العقد الاستثماري.
- تقديم الشيكات الخاصة بالعقد الاستثماري. (نقترح عملية الدفع إلكترونياً بربط حساب المستثمر مع حساب المحافظة).
- استلام التصور العام للمشروع الاستثماري.
- إرسال العقد للاعتماد النهائي (حسب الصلاحيات).
- تسليم النسخة الأصلية من العقد المعتمد للمستثمر.

## إجراءات ما بعد التعاقد (دائرة البلدية المعنية).

### إجراءات طلب الخدمة:

- تسليم المستثمر الموقع الاستثماري مباشرة بعد استلام العقد (إرفاق استمارة تسليم موقع).
- استلام الخرائط التفصيلية ومراجعتها واعتمادها.
- إصدار التراخيص والتصاريح اللازمة.
- رفع تقارير فنية للمشروع الاستثماري طيلة فترة التعاقد ومتابعة الدفعات المالية أولاً بأول.

## طلب إباحة بناء كبرى (جديد).

- تعبئة بيانات طلب الإباحة بحيث يتضمن كامل  
بيانات المالك وقطعة الأرض الاستشاري المصمم من  
قبل مقدم الخدمة (الاستشاري المصمم).

- إرفاق المستندات المطلوبة.

- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.

- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء

الملاحظات - إن وجدت -.

- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية - إن تطلب الأمر -.

- دفع الرسوم.

- إصدار الترخيص.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 10 أيام

المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء كبرى (جديد).

- 1- نسخة من سند الملكية.
- 2- نسخة من الرسم المساحي(الكروكي).
- 3- الخرائط التفصيلية المصدقة للمخططات المعمارية.
- 4- الخرائط التفصيلية المصدقة للمخططات الإنشائية.
- 5- الحسابات الإنشائية.
- 6- موافقة الجهات المعنية) الشركة العمانية للاتصالات، الشركة العمانية القطرية للاتصالات (Ooredoo) ، الهيئة العامة للكهرباء والمياه (وفق الآلية المتبعة للمناطق غير المخططة، وأي موافقة أخرى تطلبها البلدية.
- 7- الخرائط المعتمدة من الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف للمباني الحكومية والصناعية والسياحية، المباني السكنية والسكنية التجارية والسياحية وقاعات الأفراح ومباني المؤسسات التعليمية وذلك طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها من قبل الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف.
- 8- تقرير فحص التربة من أحد المعامل المتخصصة) من داخل السلطنة (للمباني التي يزيد ارتفاعها على ثلاثة طوابق، ويجوز الاكتفاء بتقديم تقرير الفحص من الاستشاري المصمم إذا كان عدد الطوابق ثلاثة فأقل.
- 9- موافقات بعض الجهات الحكومية وفق طبيعة المشروع) وزارة الإسكان والتخطيط العمراني، الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف، وزارة التراث والسياحة، هيئة البيئة، وزارة الثقافة والرياضة والشباب، وزارة الأوقاف والشؤون الدينية (وأي موافقات أخرى تطلبها البلدية.

## المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء كبرى (تجديد).

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب (الاستشاري).
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية.
- إجراء المعاينة الفنية للمبنى وإعداد التقرير الفني.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 5 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء كبرى (تجديد).

### المستندات المطلوبة:

- 1- سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- نسخة إلكترونية (pdf) شاملة المخططات المعمارية والإنشائية) الخرائط التفصيلية للبناء المصدق عليها (بالإضافة إلى كتيب الحسابات الإنشائية).
- 3- الخرائط المعتمدة من الجهات المعنية -إن وجد. -
- 4- تقرير فحص التربة- إن وجد بالإباحة السابقة. -
- 5- موافقات الجهات الحكومية.

## طلب إباحة بناء كبرى (تعليية) مع الإباحة أو من دون الإباحة.

### إجراءات طلب الخدمة:

- تعبئة بيانات طلب الإباحة بحيث يتضمن كامل بيانات المالك وقطعة الأرض الاستشاري المصمم من قبل مقدم الخدمة (الاستشاري المصمم).
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للمبنى المطلوب تعليته من قبل فني المباني، وإعداد التقرير الفني مع إرفاق صور فوتوغرافية للموقع توضح معالمه.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 10 أيام.

المستندات المطلوبة:



## طلب إباحة بناء كبرى (تعليقة) مع الإباحة أو من دون الإباحة.

### المستندات المطلوبة:

- 1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- نسخة إلكترونية (pdf) شاملة المخططات المعمارية والإنشائية (الخرائط التفصيلية للبناء مصدق عليها من المكتب الاستشاري المصمم (بالإضافة إلى كتيب الحسابات الإنشائية).
- 3- الخرائط المعتمدة من الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف للمباني الحكومية والصناعية والسياحية، المباني السكنية والسكنية التجارية والسياحية وقاعات الأفراح والمباني التعليمية التي تتعدى مساحة أي طابق فيها (350) مترا مربعا أو كان الطابق الأرضي مستغلا لأغراض تجارية وكانت مساحة المحل الواحد تتجاوز (60) مترا مربعا.
- 4- تقرير من الاستشاري المصمم يتحمل المبنى للتعليقة المطلوبة.
- 5- موافقات الجهات الحكومية وفق طبيعة المشروع) وزارة الإسكان والتخطيط العمراني، الهيئة العامة للكهرباء والمياه، شرطة عمان السلطانية، وزارة التراث والسياحة، هيئة البيئة، وزارة الثقافة والرياضة والشباب، وزارة الأوقاف والشؤون الدينية (، وأي موافقات أخرى تطلبها البلدية.

## طلب إباحة بناء كبرى (إضافة).

- تعبئة بيانات طلب إضافة على إباحة سابقة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية - إن تطلب الأمر -.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 10 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء كبرى (إضافة).

- 1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- نسخة إلكترونية (pdf) شاملة المخططات المعمارية والإنشائي (الخرائط التفصيلية للبناء المراد إضافته مصدق عليها من المكتب الاستشاري المصمم ) بالإضافة إلى كتيب الحسابات الإنشائية.
- 3- موافقات الجهات المعنية (الشركة العمانية للاتصالات، الشركة العمانية القطرية للاتصالات(Ooredoo)، الهيئة العامة للكهرباء والمياه) وفق الآلية المتبعة للمناطق غير المخططة، وأي موافقة أخرى تطلبها البلدية.
- 4- الخرائط المعتمدة من الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف للمباني الحكومية والصناعية والسياحية، المباني السكنية والسكنية التجارية والسياحية وقاعات الأفراح ومباني المؤسسات التعليمية، وذلك طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها من قبل الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف.
- 5- تقرير فحص التربة من أحد المعامل المتخصصة) من داخل السلطنة للمباني التي يزيد ارتفاعها على ثلاثة طوابق، ويجوز الاكتفاء بتقديم تقرير الفحص من الاستشاري المصمم إذا كان عدد الطوابق ثلاثة فأقل.
- 6- موافقات بعض الجهات الحكومية وفق طبيعة المشروع (وزارة الإسكان والتخطيط العمراني، الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف، وزارة التراث والسياحة، هيئة البيئة، وزارة الثقافة والرياضة والشباب، وزارة الأوقاف والشؤون الدينية) وأي موافقة أخرى تطلبها البلدية.

## المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء كبرى (تعديل).

- تعديل البيانات المراد تغييرها في طلب الإباحة الكبرى السابق.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- دفع الرسوم بعد الموافقة.
- إصدار الترخيص.

- 1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- إرفاق المستندات التي تم تعديل بياناتها في طلب الإباحة السابق.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**



**المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:**

من 3 إلى 10 أيام.

## طلب ترخيص الشروع في البناء.

### إجراءات طلب الخدمة:

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع للتأكد من عمل سياج أو سور حول القطعة حسب المواصفات وكذلك لوحة المشروع حسب النموذج المعد قبل الشروع في التنفيذ في حالة المشاريع الجديدة.
- إيداع المقاول مبلغًا تقديريًا أو ضمانًا مصرفيًا (حسب النسبة المحددة في اللائحة الجديدة)، وذلك لاحتمالية تغيير النسبة بناءً على اللائحة الجديدة المرفوعة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.



### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 3 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص الشروع في البناء.

### المستندات المطلوبة:

- 1- نسخة من الترخيص البلدي وشهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول.
- 2- تعهد المقاول المنفذ.
- 3- نسخة معتمدة لخريطة الكهرباء من شركة الكهرباء الموزعة للمنطقة.
- 4- تعهد الألوان (موقع ومختوم من كل من المالك والمقاول).
- 5- استمارة تسليم العلائم.
- 6- تعهدات المقاول والاستشاري.

## طلب توصيل خدمات مؤقتة أثناء فترة التنفيذ.

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب.
  - دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
  - إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت.
  - إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
  - إجراء المعاينة الفنية للموقع والمراجعة.
  - دفع الرسوم.
  - إصدار الموافقة.
- 1- سيتم جلب المرفقات من مرفقات الترخيص.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**



**المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:**

من يوم إلى 3 أيام.

## تقارير الاستشاري لمتابعة تنفيذ المباني.

- تعبئة بيانات الطلب.
- إرفاق تقرير حسب مرحلة البناء.
- إشعار المستفيد باستلام التقرير.
- حفظ التقرير بملف الإباحة.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:

1- تقرير حسب مرحلة البناء.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يوم إلى يومين.



## طلب شهادة إكمال الأعمال وتوصيل الخدمات.

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع للتأكد من الاشتراطات المعتمدة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الشهادة.

### إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 5 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب شهادة إكمال الأعمال وتوصيل الخدمات.

- 1- شهادة من الاستشاري المشرف) إباحة البناء الكبرى وترخيص الحفر (بإتمام الأعمال حسب الشروط والمواصفات بالخرائط والإباحة المعتمدة.
- 2- طلب استرداد مبلغ تأمين إزالة المخلفات مع إرفاق أصل الإيصال.

المستندات  
المطلوبة:

## طلب إباحة بناء صغرى (جديد).

- تعبئة بيانات طلب الإباحة بحيث يتضمن كامل بيانات المالك وقطعة الأرض من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للبناء المطلوب من قبل فني المباني وإعداد التقرير الفني مع إرفاق صور فوتوغرافية للموقع توضح معالمه.
- إخطار مقدم الطلب لإرفاق نسخة إلكترونية (PDF) من الخرائط التفصيلية) في المباني التي تتطلب تصميم خرائط (إذا تطلب ذلك وفق المعاينة الفنية).
- مراجعة واعتماد الخرائط التفصيلية من قبل مهندس البلدية.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.

## إجراءات طلب الخدمة:



## المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

8 أيام.

## المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء صغرى (جديد).

1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.

2- نسخة من الخرائط إذا تطلب الأمر.

**المستندات  
المطلوبة:**

## طلب إباحة بناء صغرى (تجديد).

- تعبئة بيانات طلب الإباحة بحيث يتضمن كامل بيانات المالك وقطعة الأرض من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للبناء المطلوب من قبل فني المباني وإعداد التقرير الفني مع إرفاق صور فوتوغرافية للموقع توضح معالمه.
- إخطار مقدم الطلب لإرفاق نسخة إلكترونية (PDF) من الخرائط التفصيلية (في المباني التي تتطلب تصميم خرائط) إذا تطلب ذلك وفق المعاينة الفنية.
- مراجعة واعتماد الخرائط التفصيلية من قبل مهندس البلدية.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.

## إجراءات طلب الخدمة:



## المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

8 أيام.

## المستندات المطلوبة:

## طلب إباحة بناء صغرى (تجديد).

1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.

2- نسخة من الخرائط إذا تطلب الأمر.

**المستندات  
المطلوبة:**

## طلب ترخيص الشروع في البناء.

- تعبئة بيانات طلب الشروع في البناء بحيث يتضمن كامل بيانات المالك وقطعة الأرض والاستشاري المصمم من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات- إن وجدت. -
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع للتأكد من عمل سياج أو سور حول القطعة حسب المواصفات وكذلك لوحة المشروع حسب النموذج المعد قبل الشروع في التنفيذ في حالة المشاريع الجديدة.
- إيداع المقاول مبلغاً نقدياً أو ضماناً مصرفياً بنسبة (2%) من قيمة الأعمال كتأمين لإزالة المخلفات) تعتمد على حسب مساحة البناء المطلوبة).
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص ودفع الرسوم.

## إجراءات طلب الخدمة:



## المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 3 أيام.

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص الشروع في البناء.

- 1- نسخة من الترخيص البلدي وشهادة الانتساب لغرفة  
تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري  
ساري المفعول للمقاول.
- 2- تعهد المقاول المنفذ.
- 3- نسخة معتمدة لخريطة الكهرباء من شركة  
الكهرباء الموزعة للمنطقة.
- 4- تعهد الألوان (موقع ومختوم من كل من  
المالك والمقاول).
- 5- استمارة تسليم العلائم.
- 6- تعهدات المقاول والاستشاري.

## المستندات المطلوبة:



## طلب شهادة إكمال الأعمال وتوصيل الخدمات.

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت. -
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع للتأكد من الاشتراطات المعتمدة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الشهادة.

### إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 8 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب شهادة إكمال الأعمال وتوصيل الخدمات.

- 1- شهادة من الاستشاري المشرف) إباحة البناء الكبرى وترخيص الحفر (بإتمام الأعمال حسب الشروط والمواصفات بالخرائط والإباحة المعتمدة.
- 2- طلب استرداد مبلغ تأمين إزالة المخلفات مع إرفاق أصل الإيصال.

المستندات  
المطلوبة:

## طلب ترخيص حفر (جديد).

- تعبئة بيانات طلب ترخيص الحفر بحيث يتضمن كافة بيانات المشروع والجهة المالكة من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد التقرير وإحالته إلى المهندس البلدي لمراجعة الرسومات والموافقة عليها.
- إيداع المقاول مبلغاً نقدياً أو ضماناً مصرفياً يتم تحديده من قبل مهندس البلدية، حسب المحدد في اللائحة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.

## إجراءات طلب الخدمة:



## المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 8 أيام.

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص حفر (جديد).

- 1- نسخة إلكترونية (pdf) من الخرائط التوضيحية للمشروع بكافة التفاصيل.
- 2- نسخة إلكترونية (pdf) من خرائط مسار الحفريات والأعمال المدنية معتمدة من الجهات المعنية حسب نوع المشروع.
- 3- أمر تشغيل المشروع (Work Order) أو رسالة من الجهة المالكة توضح تكلفة المشروع وتاريخ بدء ونهاية المشروع.
- 4- نسخة من مستندات الترخيص البلدي وشهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول المنفذ.
- 5- تعهد المقاول بإزالة المخلفات.

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص حفر (تعديل).

- تعبئة بيانات طلب ترخيص الحفر بحيث يتضمن كافة بيانات المشروع والجهة المالكة من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت.-
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد التقرير وإحالته إلى المهندس البلدي لمراجعة الرسومات والموافقة عليها.
- إيداع المقاول مبلغاً نقدياً أو ضماناً مصرفياً بنسبة (2%) من تكلفة المشروع كتأمين لإزالة المخلفات.
- دفع الرسوم.
- إصدار الترخيص.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 8 أيام.

## طلب ترخيص حفر (تعديل).

- 1- نسخة إلكترونية (pdf) من الخرائط التوضيحية للمشروع بكافة التفاصيل.
- 2- نسخة إلكترونية (pdf) من خرائط مسار الحفريات والأعمال المدنية معتمدة من الجهات المعنية حسب نوع المشروع.
- 3- أمر تشغيل المشروع (Work Order) أو رسالة من الجهة المالكة توضح تكلفة المشروع وتاريخ بدء ونهاية المشروع.
- 4- نسخة من مستندات الترخيص البلدي وشهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول المنفذ.
- 5- تعهد المقاول بإزالة المخلفات.

## المستندات المطلوبة:

## طلب توصيل خدمات مؤقتة أثناء فترة التنفيذ.

### إجراءات طلب الخدمة:

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات -إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع والمراجعة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الموافقة.
- 1- سيتم جلب المرفقات من مرفقات الترخيص.

### المستندات المطلوبة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 3 أيام.

## طلب شهادة إكمال الأعمال.

- إدخال رقم الترخيص لجلب البيانات المتعلقة بالطلب.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت-
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع للتأكد من الاشتراطات المطلوبة والمعتمدة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الشهادة.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 3 إلى 5 أيام.

### المستندات المطلوبة:



## طلب شهادة إكمال الأعمال.

- 1- شهادة من الاستشاري المشرف (إباحة البناء الكبرى وترخيص الحفر) بإتمام الأعمال حسب الشروط والمواصفات بالخرائط والإباحة المعتمدة.
- 2- طلب استرداد مبلغ تأمين إزالة المخلفات مع إرفاق أصل الإيصال.

المستندات  
المطلوبة:

## طلب شهادة وصف مبنى قائم

- تعبئة بيانات طلب شهادة لمن يهمله الأمر، متضمنًا كافة بيانات المالك وقطعة الأرض والاستشاري المصمم من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات - إن وجدت-.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للمبنى.
- إجراء المعاينة الفنية للمبنى وإعداد التقرير الفني.
- إصدار الشهادة.

### إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 5 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب شهادة وصف مبنى قائم

- 1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- الخرائط المعمارية للمبنى.
- 3- شهادة معتمدة من الاستشاري بمكونات المبنى وحالته الإنشائية.

المستندات  
المطلوبة:

## طلب توصيل خدمات لمبنى قائم.

### إجراءات طلب الخدمة:

- تعبئة بيانات طلب توصيل خدمات بحيث يتضمن كافة بيانات المالك وقطعة الأرض من قبل مقدم الخدمة.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دفع رسوم طلب الحصول على الخدمة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات -إن وجدت -.
- إشعار المستفيد بموعد المعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع والمراجعة.
- دفع الرسوم.
- إصدار الموافقة.
- 1- نسخة من سند الملكية والرسم المساحي إن وجدت.

### المستندات المطلوبة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 5 أيام.

## طلب ترخيص إقامة (سكن / معسكر) عمال مؤقت.

- تقديم طلب لتنفيذ سكن/ معسكر عمال.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد بتحديد موعد الزيارة للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد تقرير.
- تسديد المقاول تأمين إزالة مخلفات سواء كان نقدًا أو ضمانًا بنكيًا
- إصدار الترخيص.

### إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص إقامة (سكن / معسكر) عمال مؤقت.

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

### المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص هدم.

- تعبئة بيانات طلب ترخيص الهدم بحيث يتضمن كامل بيانات المالك وقطعة الأرض والمقاول المنفذ.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد بتحديد موعد الزيارة للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد تقرير.
- تسديد المقاول تأمين هدم سواء كان نقداً أو ضماناً بنكياً.
- إصدار الترخيص ودفع الرسوم.

## إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:



5 أيام.

المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص هدم.

- 1- إرفاق نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- إرفاق نسخة إلكترونية (pdf) من خرائط توضيحية لموقع الهدم.
- 3- إرفاق موافقة الجهات المعنية مثل: (الشركة العمانية للاتصالات، شركة Ooredoo، الهيئة العامة للكهرباء والمياه، ... الخ).
- 4- إرفاق موافقة الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف على الهدم.
- 5- إرفاق تعهد المقاول بإزالة المخلفات.
- 6- إرفاق نسخة من مستندات الترخيص البلدي لغرفة تجارة وصناعة عمان والسجل التجاري ساري المفعول للمقاول المنفذ.

## المستندات المطلوبة:



## طلب ترخيص تسوية أرض.

- تعبئة بيانات طلب ترخيص الهدم بحيث يتضمن كامل بيانات المالك وقطعة الأرض والمقاول المنفذ.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد بتحديد موعد الزيارة للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد تقرير.
- تسديد المقاول تأمين هدم سواء كان نقداً أو ضماناً بنكياً.
- إصدار الترخيص ودفع الرسوم.

### إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

5 أيام.

المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص تسوية أرض.

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

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص لوحة إعلانية على الطريق.

- تقديم طلب لعمل لوحة إعلانية على الطريق.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد بتحديد موعد الزيارة للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد تقرير.
- تسديد المقاول تأمين سواء كان نقداً أو ضماناً بنكياً.
- إصدار الترخيص ودفع الرسوم.

### إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص لوحة إعلانية على الطريق.

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

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص إقامة مظلات السيارات.

- تقديم طلب إقامة مظلات السيارات خارج حدود قطع الأراضي.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد في حال تطلب الأمر إجراء معاينة فنية.
- إصدار الترخيص ودفع الرسوم.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص إقامة مظلات السيارات.

- 1- إرفاق نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- إرفاق نسخة إلكترونية (pdf) من خريطة الموقع العام.
- 3- إرفاق نسخة إلكترونية (pdf) من الخرائط التفصيلية للمظلة.
- 4- إرفاق موافقة الجهات المعنية (الشركة العمانية للاتصالات، شركة ooredoo، الهيئة العامة للكهرباء والمياه).
- 5- إرفاق تعهد بإزالة المظلة في حال تطلّب الأمر.

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص تركيب لوحة إعلانية فوق المبنى.

- تقديم طلب الكترونيا عن طريق مكاتب  
سند لتركيب لوحة إعلانية فوق المبنى طبقا  
للمستندات المرفقه.
- اجراء المعاينة الميدانية للموقع واعداد  
التقرير.
- دفع الرسوم واصدار الترخيص.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يومين إلى 5 أيام.

المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص تركيب لوحة إعلانية فوق المبنى.

- 1- إرفاق موافقة الجهات المعنية (الدفاع المدني).
- 2- إرفاق موافقة الرقابة الصحية على إقامة اللوحة الإعلانية.
- 3- إرفاق نسخة إلكترونية (pdf) من مخطط تفصيلي يوضح أبعاد اللوحة.
- 4- إرفاق صورة توضيحية للوحة.
- 5- إرفاق شهادة من الاستشاري بتحمل المبنى للأعمال المطلوبة.

## المستندات المطلوبة:



## طلب ترخيص قطع جبل.

- تقديم طلب لتنفيذ أعمال قطع جبل طبقاً للمستندات المرفقة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد بتحديد موعد الزيارة للقيام بالمعاينة الفنية للموقع.
- إجراء المعاينة الفنية للموقع وإعداد تقرير.
- تسديد المقاول تأمين قطع جبل سواء كان نقداً أو ضماناً بنكيًا.
- إصدار الترخيص ودفع الرسوم.

## إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

5 أيام.

## المستندات المطلوبة:

## طلب ترخيص قطع جبل.

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

## المستندات المطلوبة:

## طلب أعمال التشجير خارج المنزل.

- تقديم طلب لتنفيذ أعمال مدنية خارج حدود قطع الأراضي (لغرض التشجير).
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد في حال تطلب الأمر إجراء معاينة فنية.
- إصدار الترخيص.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

المستندات المطلوبة:

## طلب أعمال التشجير خارج المنزل.

- 1- إرفاق نسخة من سند الملكية والرسم المساحي.
- 2- إرفاق نسخة إلكتروني (pdf) من الخريطة لموقع التشجير (موضح بها أعمال التبليط بالبلاط المتشابك والأحواض الزراعية).
- 3- إرفاق تعهد بإجراء الصيانة الدورية للتشجير ورمي المخلفات الناتجة عن أعمال الصيانة في الأماكن المخصصة.
- 4- إرفاق تعهد بإزالة أعمال التشجير في حال تطلب الأمر.

## المستندات المطلوبة:

## الانتهاء من أعمال الخدمات العامة.

- هذه الخدمة تنفذ **بعد الانتهاء** من أعمال الخدمات العامة.
- إشعار المستفيد بقبول الطلب.
- إشعار المستفيد في حال تطلب الأمر إجراء معاينة فنية.
- إصدار الترخيص.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

## توثيق عقد إيجار.

- تعبئة استمارة طلب توثيق عقد جديد أو تجديد الإلكترونيّة والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونيّة المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حال وجود نواقص أو تحديد موعد للمعاينة إذا تطلب ذلك.
- دفع الرسوم البلدية المطلوبة.
- اعتماد عقد الإيجار الجديد.
- بيانات العقار.

## إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى يومين بعد استكمال المطلوب.

## المستندات المطلوبة:

## توثيق عقد إيجار.

- 1- نسخة من الملكية والكروكي.
- 2- نسخة من البطاقة الشخصية للمؤجر والمستأجر.
- 3- السجل التجاري.

**المستندات  
المطلوبة:**

## تجديد عقد إيجار.

- تعبئة استمارة طلب توثيق عقد جديد أو تجديد الإلكترونيات والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حال وجود نواقص أو تحديد موعد للمعاينة إذا تطلب ذلك.
- دفع الرسوم البلدية المطلوبة.
- اعتماد عقد الإيجار الجديد.

## إجراءات طلب الخدمة:



## المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يوم إلى يومين بعد استكمال المطلوب.

## المستندات المطلوبة:



## تجديد عقد إيجار.

- 1- نسخة من العقد السابق المراد تجديده.
- 2- نسخة من الملكية والكروكي.
- 3- نسخة من البطاقة الشخصية للمؤجر والمستأجر.
- 4- السجل التجاري.

المستندات  
المطلوبة:

## إلغاء عقد إيجار.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها، وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.  
- اعتماد طلب إلغاء العقد.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

المستندات المطلوبة:

## إلغاء عقد إيجار.

- 1- استمارة فسخ العقد موقعة من الطرفين.
- 2- العقد الأصلي المراد فسخه.
- 3- إلغاء الترخيص مع إنزال اللوحة.

المستندات  
المطلوبة:

## إصدار اللوحة الرئيسية.

- تعبئة استمارة طلب الترخيص جديد/ تجديد الإلكترونيات والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق بوابة استثمار بسهولة أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص عن طريق الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني.
- دفع الرسوم البلدية المطلوبة.
- اعتماد الترخيص وإشعار المستفيد.

- 1- الرقم المدني لصاحب المؤسسة.
- 2- رقم السجل التجاري للشركات أو المؤسسات.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

## تجديد اللوحة الرئيسية.

- تعبئة استمارة طلب الترخيص جديد/ تجديد  
الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني  
لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن  
طريق بوابة استثمار بسهولة أو عن طريق مكاتب سند  
ودفع رسوم طلب الخدمة.

- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص عن  
طريق الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني.  
- دفع الرسوم البلدية المطلوبة.  
- اعتماد الترخيص وإشعار المستفيد.

- 1- الرقم المدني لصاحب المؤسسة.
- 2- رقم الترخيص السابق.
- 3- رقم السجل التجاري للشركات أو المؤسسات.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

5 أيام.

## إلغاء اللوحة الرئيسية.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق بوابة استثمار بسهولة أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- مراجعة الطلب وصحة المرفقات وإشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو ملاحظات.
- اعتماد طلب إلغاء الترخيص.
- 1- رقم اللوحة الرئيسية.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## إصدار البطاقة الصحية.

- تعبئة استمارة طلب فحص طبي جديد / تجديد الإلكترونية والحقول كاملة وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- دفع الرسوم المطلوبة.
- إصدار البطاقة الصحية وإشعار المستفيد.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

المستندات المطلوبة:

## إصدار البطاقة الصحية.

- 1- استمارة طلب فحص طبي لاستخراج بطاقة صحية أو الفحص الطبي للعامل الخاص ببطاقة القوى العاملة(الجديد) بحيث لا يكون قد مر عليه أكثر من ثلاثة أشهر.
- 2- الرقم المدني لصاحب البطاقة الصحية.
- 3- رقم اللوحة الرئيسية للمنشأة التي تعمل بها صاحب الطلب.

المستندات  
المطلوبة:



## تجديد البطاقة الصحية.

- تعبئة استمارة طلب فحص طبي جديد / تجديد الإلكترونية والحقول كاملة وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- دفع الرسوم المطلوبة.
- إصدار البطاقة الصحية وإشعار المستفيد.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

المستندات المطلوبة:

## تجديد البطاقة الصحية.

- 1- استمارة طلب فحص طبي لاستخراج بطاقة صحية أو الفحص الطبي للعامل الخاص ببطاقة القوى العاملة (الجديد) بحيث لا يكون قد مر عليه أكثر من ثلاثة أشهر.
- 2- الرقم المدني لصاحب البطاقة الصحية.
- 3- رقم اللوحة الرئيسية للمنشأة التي تعمل بها صاحب الطلب.

## المستندات المطلوبة:

## تحديث البطاقة الصحية.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.  
- مراجعة الطلب وإشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو ملاحظات.  
- اعتماد إلغاء / تحديث البطاقة الصحية.

1- رقم البطاقة الصحية.  
2- رقم التراخيص البلدي الجديد

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## إلغاء البطاقة الصحية.

إجراءات  
طلب الخدمة:

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- مراجعة الطلب وإشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو ملاحظات.
- اعتماد إلغاء / **تحديث** البطاقة الصحية.

المستندات  
المطلوبة:

1- رقم البطاقة الصحية.

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## إصدار ترخيص الإعلان.

إجراءات  
طلب الخدمة:

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها، وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- مراجعة الطلب وصحة المرفقات وإشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو ملاحظات.
- اعتماد الطلب في حال عدم وجود ملاحظات وإشعار المستفيد لدفع الرسوم المطلوبة وإصدار الترخيص.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

3 أيام.

المستندات المطلوبة:

## إصدار ترخيص الإعلان.

- 1- الرقم المدني لمقدم الطلب.
- 2- رقم ترخيص العقار السيارة.
- 3- رقم السجل التجاري للشركات أو المؤسسات.
- 4- نموذج الإعلان.

### 5- موافقات الجهات المختصة حسب المبين أدناه:

- الملكية العقار: تستلزم موافقة صاحب العقار والشؤون الفنية للوائح الإعلانية على أسطح المنازل.
- رسالة من وزارة التجارة الصناعة في حالة العروض الترويجية فقط.
- المطبوعات والملصقات: إجازة إعلان من وزارة الإعلام.
- الإعلان على السيارات: صورة من أبواب أو جوانب السيارات (الموضع المراد كتابة الإعلان عليه).
- موافقة شرطة عمان السلطانية فيما يخص اللوائح الإرشادية على الشارع العام.
- موافقة وزارة النقل فيما يخص الإعلانات على الجسور العلوية وجسور عبور المشات.
- موافقة خطية من مالك العقار الذي سيثبت عليه الإعلان أو صاحب حق الانتفاع به.

## المستندات المطلوبة:

## تجديد ترخيص الإعلان.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها، وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- مراجعة الطلب وصحة المرفقات وإشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو ملاحظات.
- اعتماد الطلب في حال عدم وجود ملاحظات وإشعار المستفيد لدفع الرسوم المطلوبة وإصدار الترخيص.

### إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

3 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## تجديد ترخيص الإعلان.

- 1- الرقم المدني لمقدم الطلب.
- 2- رقم ترخيص العقار السيارة.
- 3- رقم السجل التجاري للشركات أو المؤسسات.
- 4- نموذج الإعلان.

### 5- موافقات الجهات المختصة حسب المبين أدناه:

- الملكية العقار: تستلزم موافقة صاحب العقار والشؤون الفنية للوائح الإعلانية على أسطح المنازل.
- رسالة من وزارة التجارة الصناعة في حالة العروض الترويجية فقط.
- المطبوعات والملصقات: إجازة إعلان من وزارة الإعلام.
- الإعلان على السيارات: صورة من أبواب أو جوانب السيارات (الموضع المراد كتابة الإعلان عليه).
- موافقة شرطة عمان السلطانية فيما يخص اللوائح الإرشادية على الشارع العام.
- موافقة وزارة النقل فيما يخص الإعلانات على الجسور العلوية وجسور عبور المشات.
- موافقة خطية من مالك العقار الذي سيثبت عليه الإعلان أو صاحب حق الانتفاع به.

## المستندات المطلوبة:



## إلغاء ترخيص الإعلان.

### إجراءات طلب الخدمة:

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.  
- مراجعة الطلب وصحة المرفقات وإشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو ملاحظات أو معاينة.

- اعتماد إلغاء الطلب في حال عدم وجود ملاحظات وإشعار المستفيد لدفع الرسوم المطلوبة.

1- رقم الترخيص المراد إلغاؤه.

### المستندات المطلوبة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## إصدار ترخيص بلدي جديد للمركبات وللباعة المتجولين وآبار مياه الشرب.

- تعبئة استمارة طلب الترخيص جديد / تجديد الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها، وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو تحديد موعد المعاينة عن طريق الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني.
- دفع الرسوم المطلوبة.
- اعتماد الترخيص وإشعار المستفيد.

### إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

3 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## إصدار ترخيص بلدي جديد للمركبات وللباعة المتجولين وآبار مياه الشرب.

- 1- الرقم المدني لصاحب المؤسسة.
- 2- رقم الترخيص السابق في حالة التجديد.
- 3- رقم السجل التجاري للشركات والمؤسسات.
- 4- الموافقات المطلوبة لمختلف الأنشطة من بعض الجهات المعنية (وفقا لقائمة الأنشطة المرفقة).
- 5- صور للسيارة والإعلانات عليها (لتراخيص السيارات).

### المستندات المطلوبة:

## تجديد ترخيص بلدي جديد للمركبات وللباعة المتجولين وآبار مياه الشرب.

- تعبئة استمارة طلب الترخيص جديد / تجديد الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو تحديد موعد المعاينة عن طريق الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني.
- دفع الرسوم المطلوبة.
- اعتماد الترخيص وإشعار المستفيد.

### إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

3 أيام.

### المستندات المطلوبة:

## تجديد ترخيص بلدي جديد للمركبات وللباعة المتجولين وآبار مياه الشرب.

- 1- الرقم المدني لصاحب المؤسسة.
- 2- رقم الترخيص السابق في حالة التجديد.
- 3- رقم السجل التجاري للشركات والمؤسسات.
- 4- الموافقات المطلوبة لمختلف الأنشطة من بعض الجهات المعنية (وفقا لقائمة الأنشطة المرفقة).
- 5- صور للسيارة والإعلانات عليها (لتراخيص السيارات).

### المستندات المطلوبة:

## إلغاء ترخيص بلدي جديد للمركبات وللباعة المتجولين وآبار مياه الشرب.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو تحديد موعد المعاينة عن طريق الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني.
- دفع الرسوم المطلوبة.
- اعتماد طلب إلغاء الترخيص.

1- رقم الترخيص البلدي.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**



**المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:**

يوم واحد.

**المستندات المطلوبة:**

## إصدار شهادة عدم ممانعة للمركبات.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها، وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو معاينة.
- مراجعة واعتماد الطلب إذا لم يكن هناك ملاحظات وإشعار المستفيد لدفع الرسوم البلدية المطلوبة وإصدار الشهادة.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

المستندات المطلوبة:

## إصدار شهادة عدم ممانعة للمركبات.

- 1- الرقم المدني لمقدم الطلب.
- 2- رقم هيكل المركبة (الشاصي).
- 3- رقم السجل التجاري للشركة أو المؤسسة.
- 4- رقم الترخيص السابق في حالة التجديد.
- 5- صور الكتابة والإعلانات على أبواب السيارة وجسم السيارة -إن وجدت-.

### المستندات المطلوبة:



## تجديد شهادة عدم ممانعة للمركبات.

### إجراءات طلب الخدمة:

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها، وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.

- إشعار المستفيد في حالة وجود نواقص أو معاينة.  
-مراجعة واعتماد الطلب إذا لم يكن هناك ملاحظات وإشعار المستفيد لدفع الرسوم البلدية المطلوبة وإصدار الشهادة.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

المستندات المطلوبة:

## تجديد شهادة عدم ممانعة للمركبات.

- 1- الرقم المدني لمقدم الطلب.
- 2- رقم هيكل المركبة (الشاصي).
- 3- رقم السجل التجاري للشركة أو المؤسسة.
- 4- رقم الترخيص السابق في حالة التجديد.
- 5- صور الكتابة والإعلانات على أبواب السيارة وجسم السيارة -إن وجدت-

### المستندات المطلوبة:

## طلب خدمات بلدية.

- تعبئة الاستمارة الإلكترونية والحقول كاملة مع التوقيع الإلكتروني لصاحب الطلب عليها وإرفاق المستندات المطلوبة عن طريق البوابة الإلكترونية المرتبطة بنظام التراخيص البلدية أو عن طريق مكاتب سند ودفع رسوم طلب الخدمة.
- مراجعة الطلب وتحديد موعد المعاينة الميدانية.
- إشعار مقدم الطلب بخصوص معالجة طلبه.

### إجراءات طلب الخدمة:

### المستندات المطلوبة:

- 1- الرقم المدني.
- 2- صور أو أي وثائق أخرى -إن وجدت-.



### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يعتمد على نوع الخدمة.

## البحث عن المخالفات ومتابعة دفعها.

- 1- استلام الطلب في النظام.
- 2- التأكد من إرفاق جميع المستندات المطلوبة.
- 3- ارسالها للمستوى الأعلى (رئيس القسم).
- 4- اعتماد الطلب من قبل رئيس القسم أو رفضه أو إرجاعه.
- 5- البحث عن مخالفة في حالة طلب صاحب العلاقة.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يُنجز عند استلام الطلب.

## طلب عقد جديد / تجديد / إلغاء عقود وتراخيص البلدية القديمة

- 1- التأكد من المستندات المطلوب إرفاقها في العقد.
- 2- تسجيل عقد الإيجار في نظام التراخيص القديم.
- 3- إشعار المستفيد لقبول الطلب أو استيفاء الملاحظات -إن وجدت-.
- 4- دفع الرسوم بعد الموافقة رئيس القسم وختمه بختم الدائرة.
- 5- اعتماد العقد من قبل رئيس القسم وختمه بختم الدائرة وتسليم العقد لصاحب العلاقة.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يوم إلى يومين.

## استقبال الشكاوى والبلاغات / استقبال طلبات المواطنين (الرقابة الغذائية).

1. استلام الشكاوى أو البلاغ وطلبات المواطنين من خلال نظام المراسلات او عن طريق التسجيل في استمارة الشكاوى/البلاغ.
2. إحالة الموضوع إلى المختصين
3. دراسة الموضوع وعمل الإجراءات اللازمة
4. الرد في نظام المراسلات أو التواصل هاتفيا لإبلاغ المشتكي عن الاجراء المتخذ في الشكاوى.

**إجراءات طلب الخدمة:**



**المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:**

يتم إنجازه بعد أخذ الإجراءات المناسبة.

## استقبال التعاميم والإنذارات السريعة.

1. استلام التعاميم والإنذارات.
2. البحث عن المنتجات الواردة في أسواق  
الولاية.
3. إرسال عينات في حالة العثور عليها.
4. الرد في المراسلات بوجودها أو عدم وجودها  
في الولاية.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يتم إنجازه بعد أخذ الإجراءات المناسبة.

## إرفاق التقارير الشهرية.

- 1- حصر عدد المخالفات، والإنذارات، والشكاوى،  
عدد الزيارات للمنشآت، التعاميم، كمية الأتلاف،  
وعدد المذبوحات في مسلخ البلدية.
- 2- إعداد التقرير الشهري وإرفاقه في نظام  
المراسلات.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

خلال ساعة واحدة (نهاية كل شهر).



## توثيق أعمال وإنجازات القسم.

1. وجود مراسله يتم إرفاق وإضافة فيها جميع محاضر الاجتماع لموظفي القسم وأيضا جميع التحديثات وإنجازات القسم (استمارة شكوى/ بلاغ استمارة استقصاء حالة تسمم، استمارة التقرير اليومي).

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

70

## إعداد مخاطبات رسمية.

- إعداد خطابات رسمية وإرفاقها في نظام المراسلات لتسهيل عملية التواصل وتخليص المعاملات.

إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## استمارة التقرير اليومي للزيارات الميدانية.

1. تحديد موقع للزيارة الميدانية.
2. تحديث استمارة حصر المنشآت الغذائية في والولاية.
3. عمل زيارة ميدانية.
4. توثيق مسميات المنشآت الغذائية والإجراءات المتخذة في التقرير اليومي وفي منصة الإلكترونية.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## سحب عينات مياه وأغذية.

1. تحديد المنشآت لسحب العينات.
2. الخروج لسحب العينات أو استقبال العينات
- المواطنين في مقر العمل.
3. تسجيل استمارة سحب عينات أغذية ومياه.
4. إرسال العينات الى المختبر.
5. تحديد العينات المسحوبة والنتائج في جدول
- متابعة سحب عينات المياه والأغذية يدويًا وإلكترونيًا.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## معاينة عقود الإيجار.

### إجراءات طلب الخدمة:

1. استلام عقد الإيجار.
2. التأكد من وجود جميع المستندات المطلوبة.
3. التواصل مع صاحب العلاقة لتحديد موعد الزيارة والتعريف بالاشتراطات اللازم توافرها.
4. عمل معاينة للموقع.
5. الرد بالموافقة أو عدم الموافقة لبرم العقد إلى صاحب العلاقة.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد (حسب ظروف العمل  
وصاحب العقد).

إنجاز شهادة إتمام البناء / وتوصيل الخدمات للمباني /  
 تصريح الشروع في البناء / شهادة وصف مبنى قائم / تصريح خدمات عامة /  
 تصريح حفر/إنجاز التقارير بعد معاينة الطلبات.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- استلام الطلب في النظام.
- 2- التأكد من إرفاق جميع المستندات المطلوبة.
- 3- تحديد موعد الزيارة والمعاينة الميدانية وإعداد التقرير.
- 4- ارسالها للمستوى الأعلى (رئيس القسم).



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

## الردود على المخاطبات الحكومية والبلاغات.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- استلام الطلب في النظام.
- 2- التأكد من إرفاق جميع المستندات المطلوبة.
- 3- تحديد موعد الزيارة والمعاينة الميدانية وإعداد التقرير.
- 4- إرسالها للمستوى الأعلى (رئيس القسم).



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

## دفع رسوم عقود الإيجار للمستثمرين.

- استلام الطلب في النظام.
- التأكد من إرفاق جميع المستندات المطلوبة.
- إرسالها للمستوى الأعلى (رئيس القسم).

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.



## دفع إيرادات الشقق الفندقية والاستراحات.

### إجراءات طلب الخدمة:

- استلام الطلب في النظام.
- التأكد من إرفاق جميع المستندات المطلوبة.
- إرسالها للمسؤول الأعلى.

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## طلب مكافحة نواقل الامراض والحشرات.

- 1-استلام الطلبات من خلال نظام المراسلات.
- 2-دراسة الموضوع وعمل الإجراءات اللازمة.
- 3- الرد في نظام المراسلات أو التواصل هاتفيا لإبلاغ صاحب العلاقة عن الاجراء المتخذ.
- 4-تنفيذ مكافحة نواقل الامراض، وفق  
الإمكانيات المتاحة.

### إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

تُحدد الفترة بعد دراسة الطلب.

## طلب إزالة مخلفات أو المشوهات وقص الحشائش والأشجار.

- 1- استلام الطلبات من خلال نظام المراسلات.
- 2- دراسة الموضوع وعمل الإجراءات اللازمة.
- 3- الرد في نظام المراسلات أو التواصل هاتفياً لإبلاغ صاحب العلاقة عن الاجراء المتخذ.
- 4- تنفيذ إزالة المخلفات والمشوهات وإزالة الحشائش والأشجار وفق الامكانيات المتاحة.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

تُحدد الفترة بعد دراسة الطلب.

## طلب فتح الطرق المتضررة / تمهيد الطرق الترابية.

- 1- استلام الطلبات من خلال نظام المراسلات.
- 2- دراسة الموضوع وعمل الإجراءات اللازمة.
- 3- الرد في نظام المراسلات أو التواصل هاتفياً لإبلاغ صاحب العلاقة عن الإجراء المتخذ.
- 4- تنفيذ تمهيد وإصلاح الطرق المتضررة وفق الإمكانيات المتاحة.

### إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

تُحدد الفترة بعد دراسة الطلب.

## طلب فحص عينات الأغذية أو المياه (الميكروبيولوجي).

1. استلام الطلبات العينات يدويا في قسم المختبر.

2. تعبئة استمارة استلام العينات يدويا.

3. فحص عينات الأغذية أو المياه (الميكروبيولوجي).

4. إعداد تقرير والتواصل مع صاحب العلاقة هاتفيا وإفادته بالنتائج.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يومين إلى 5 أيام.

## استمارة إلكترونية لتفتيش مباني قيد الإنشاء.

- يقوم الموظف بتعبئة الاستبانة بواسطة الهاتف في مقر المعاينة.

-تصل البيانات بشكل مباشر إلى المسؤول المباشر.

- ويقوم البرنامج بحفظ البيانات بشكل تلقائي وبإمكان الموظف والمسؤول المباشر الرجوع إلى البيانات في أي وقت.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يتم الحصول على البيانات  
بشكل مباشر.

## استخدام برنامج خرائطي ليتم تحديد منازل قيد الإنشاء والتي تم معاينتها.

- يقوم الموظف بتحديد المنزل المعين على الخريطة.
- وإضافة الملاحظات عليها ليتمكن الفنيين والمهندسين من الاطلاع على البيانات.

إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:



يتم الحصول على البيانات بشكل مباشر.

## استخدام واجهة بيانات لحصر أراضي محافظة الداخلية.

إدخال بيانات الأراضي التابعة لمحافظة الداخلية  
(رقم القطعة، المساحة، نوع الاستعمال،  
مستغلة أو مستثمرة).

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يوم إلى يومين.



## طلب تعديل بيانات تصريح زواج/شهادة إثبات زواج.

- تقديم الطلب عن طريق مكتب سعادة الوالي بعد إعادة أصل التصريح/شهادة.
- دراسة الطلب من قبل الموظف المختص **بدائرة تنظيم الزواج من أجنب.**
- دفع الرسوم المقررة لتعديل البيانات عن طريق أحد البنوك المختصة.
- اعتماد الطلب من قبل الموظف المختص.
- إصدار التصريح /شهادة إثبات الزواج بالتعديل الجديد في مكتب الوالي.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## طلب بدل فاقد/ تالف (تصريح زواج/شهادة إثبات زواج).

- تقديم الطلب عن طريق مكتب سعادة الوالي.
- دراسة الطلب من قبل الموظف المختص
- **بدائرة تنظيم الزواج من أجنب والتأكد من المرفقات المطلوبة.**
- اعتماد الطلب من قبل المسؤول المختص بالدائرة.
- دفع الرسوم المقررة لاستخراج بدل فاقد/ تالف (تصريح/شهادة) من أحد البنوك المختصة.
- إصدار التصريح/ الشهادة في مكتب الوالي.

### إجراءات طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## إضافة مسمى القبيلة.

- تعبئة استمارة إضافة مسمى القبيلة بحيث تتضمن كافة البيانات من قبل المستفيد واعتمادها من قبل الشيخ المخول وسعادة الوالي.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دراسة وتحليل الطلب واشعار المستفيد.
- عرض الطلب على لجنة تصحيح مسميات القبائل والألقاب والأسماء.
- اعتماد الطلب.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 6 أشهر إلى سنة.

## تصحيح مسمى القبيلة.

- تعبئة استمارة تصحيح مسمى القبيلة بحيث تتضمن كافة البيانات من قبل المستفيد واعتمادها من قبل الشيخ المخول وسعادة الوالي.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دراسة وتحليل الطلب واشعار المستفيد.
- عرض الطلب على لجنة تصحيح مسميات القبائل والألقاب والأسماء.
- اعتماد الطلب.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من 6 أشهر إلى سنة.

## تصحيح الاسم الثاني/ الثالث مع مسمى القبيلة في الوثائق الرسمية.

- تعبئة استمارة تصحيح الاسم الثاني/ الثالث بحيث تتضمن كافة البيانات من قبل المستفيد واعتمادها من قبل الشيخ المخول وسعادة الوالي.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دراسة وتحليل الطلب واشعار المستفيد.
- عرض الطلب على لجنة تصحيح مسميات القبائل والألقاب والأسماء.
- اعتماد الطلب.

### إجراءات طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من 6 أشهر إلى سنة.

## إضافة الاسم الخامس في الوثائق الرَّسْمِيَّة.

- تعبئة استمارة إضافة الاسم الخامس بحيث تتضمن كافة البيانات من قبل المستفيد واعتمادها من قبل الشيخ المخول وسعادة الوالي.
- إرفاق المستندات المطلوبة.
- دراسة وتحليل الطلب وإشعار المستفيد.
- عرض الطلب على لجنة تصحيح مسميات القبائل والألقاب والأسماء.
- اعتماد الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**



**المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:**

من 6 أشهر إلى سنة.

## طلب الصيغة التنفيذية.

- تسجيل طلب الصيغة التنفيذية.
  - إحالة الطلب إلى أمين السر لإصدار الصيغة التنفيذية التي تكون عبارة عن نسخة من محضر الصلح الذي تم إصداره مختوم بختم التنفيذ وختم طبق الأصل.
  - الاحتفاظ بنسخة من الصيغة التنفيذية في أصل الملف.
- ملاحظة:** لا يمكن طلب هذه الخدمة إلا إذا عُقدَ صلح في اللجنة وهي خدمة فرعية مبنية على خدمة أساسية.

## إجراءات طلب الخدمة:

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## إثبات مكان السكن/ نقل/ لغرض قرض اسكاني لبناء منزل.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- رسالة مصادقة من شيخ/ رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة المعنية.
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب الجهة.



## إثبات مكان السكن / ممتلكات/الحالة الاجتماعية.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1-رسالة مصادقة من شيخ/ رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة المعنية.
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب الجهة.

## تصديق استثمارات العزاء.

- 1- تعبئة استمارة العزاء من قبل المراجع.
- 2- توقيع الاستمارة من سعادة الشيخ  
الوالي بعد تعبئتها واعتمادها من شيخ  
رشيد المنطقة.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يوم واحد.

## تصديق إثبات الترميل / عدم زواج.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- رسالة مصادقة من شيخ/ رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة.
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب الجهة  
2-3 ساعات.

## تصديق استثمارات الادعاء العام.

- 1- اعتماد الاستثمارات
- 2- التواصل مع مشايخ \ رُشداء لتبليغ المواطنين.

إجراءات  
طلب الخدمة:

## استمارة تعديل البيانات (تغيير العنوان الدائم).

- 1- اعتماد الاستمارة المصادقة من شيخا رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة.
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.

إجراءات  
طلب الخدمة:

## طلب حفر لتسليك الياف البصرية/تمديد خطوط الكهرباء.

- 1- استلام رسالة الطلب.
- 2- اعتمادها من قبل الوالي.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب الجهة.

## إقامة بعض الفعاليات الاهلية (التهلولة/ معسكر التنظيف/..).

- 1- استلام رسالة الطلب.
- 2- اعتمادها من قبل الوالي.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

2-3 ساعات.

100

تعاميم (تسجيل الطلبة لصف الأول / تشكيل المدارس / انتشار الأمراض / عملية الرش / انتشار حشرة دوباس النخيل / انتشار البعوضة الزاعجة).

إبلاغ مشايخ ورشءاء  
المنطقة عن التعميم.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

3-2 ساعات.



## مساعدات إسكانية / طلب قطعة أرض / قرض إسكاني.

- 1- رسالة مصادقة من شيخ/ رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة (مديرية الإسكان والتخطيط العمراني).
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب الجهة.

## إثبات الحالة /مساعدة مالية /الحصول على أثاث.

- 1- رسالة مصادقة من شيخ/ رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة (دائرة التنمية الاجتماعية).
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب الجهة.

## قطعة أرض لعزبة حيوانات بالانتفاع / قطعة أرض زراعية بالانتفاع.

- 1-رسالة مصادقة من شيخ/ رشيد المنطقة.
- 2- كتابة رسالة رسمية للجهة (مديرية العامة للثروة الزراعية وموارد المياه).
- 3- تسليم الرسالة مع مرفقاتها للمراجع.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:**

يعتمد حسب الجهة.

## مقابلة سعادة الوالي.

- 1- يستقبل المنسق المراجع حضورياً أو هاتفياً.
- 2- مخاطبة الوالي بالشخص الذي يود مقابلته.
- 3- إفادة المراجع بمقابلة الوالي من عدمه.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد على حسب  
تواجد سعادة الشيخ الوالي.

## طلبات الجهات الحكومية.

- 1- استقبال معاملات الجهات الحكومية عبر البريد الإلكتروني.
- 2- عرض المعاملة على المسؤول وتحويل المعاملة إلى القسم المختص.
- 4- اعتماد وإرسال الرد عبر البريد الإلكتروني.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد على حسب الجهة  
أو القسم المحال إليه الطلب.

## طلبات الصلح: (تجاري/مدني/شرعي).

- 1- استقبال المراجعين وتسجيل الطلبات.
- 2- تسجيل الطلب في السجل الرسمي.
- 3- تحديد موعد الجلسة.
- 4- إعلان المتصالح معه عن طريق الهاتف.
- 5- تحويل الملف لأمين السر.
- 6- إقامة جلسة صلح حسب الموعد.
- 7- طباعة ورقة الصلح أو عدمه.
- 8- توقيع محضر الصلح من الأطراف واعتماده من رئيس وأعضاء الدائرة وأمين السر أو يحول للباحث الاجتماعي إذا اقتضى الأمر.
- 9- زيارة موقع النزاع ورفع تقرير عنه (إن اقتضى الأمر).
- 10- تسليم الصلح للأطراف وتحرير استمارة التسليم.

## إجراءات طلب الخدمة:



## المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

أسبوع في حالة وجود شاغر في جدول  
الجلسات وتوافق الأطراف على الموعد.

## حجز القاعة متعددة الأغراض لمكاتب الولاية.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- استقبال الطلب.
- 2- تعبئة استمارة استعارة القاعة بعد الموافقة على الاستعارة.
- 3- الرد الرسمي إذا كان المستعير جهة حكومية.

### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

يوم واحد إذا كانت  
القاعة غير محجوزة.

## نظام مزايمة استئجار أراض للوقف التابع للجامع.

- 1- حصر الأراضي التي ستدخل المزاد وعمل كشف لها بكل التفاصيل المتعلقة بها.
- 2- إنشاء رابط إلكتروني للمزايمة.
- 3- الإعلان عن هذا المزاد من خلال وسائل التواصل الاجتماعي.
- 4- متابعة المزاد والاشراف عليه والرد على المزايدين وتعريفهم بأماكن هذه الأراضي.
- 5- رفع التقرير النهائي للمزايمة للجهة المسؤولة عن ذلك.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**



**المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:**

من يوم إلى 10 أيام.



## استمارة عقد إيجار المحلات والشقق التابعة للجوامع.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- إعطاء المستأجر عقد إيجار جديد ليقوم بتعبئة البيانات المطلوبة.
- 2- توقيع المستأجر في خانة المستأجر مع الختم إن تطب ذلك.
- 3- اعتماد العقد من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع الختم.
- 4- اعتماد العقد من بلدية نزوى ثم تسليم النسخة الزرقاء للمستأجر والاحتفاظ بالنسخة البيضاء في ملف المستأجر لدى مكتب الجامع.

### المستندات المطلوبة:

- 1- استمارة عقد ايجار المحلات والشقق.



### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يومين إلى 3 أيام.

## استمارتا عقد إيجار الأراضي الزراعية والسكنية التابعة للجوامع.

### إجراءات طلب الخدمة:

- 1- إعطاء المستأجر عقدي إيجار جديدين مكتملا البيانات المطلوبة.
  - 2- توقيع المستأجر في خانة المستأجر في كلا العقدين مع الختم إن تطب ذلك.
  - 3- اعتماد العقدين من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية مع الختم.
  - 4- تسليم نسخة للمستأجر والاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملف المستأجر لدى مكتب الجامع.
- استمارة عقد إيجار الأراضي الزراعية/ السكنية التابعة للجوامع.

### المستندات المطلوبة:



### المدة الزمنية المطلوبة للحصول على الخدمة:

من يومين إلى 4 أيام.

## إيصالات تحصيل الإيرادات المالية لإيجارات الأراضي الزراعية والسكنية والمحلات والشقق وغيرها التابعة للجامع.

### إجراءات طلب الخدمة:

1- استلام المبالغ النقدية أو سندات أوامر الصرف البنكية (شيك) من المستأجر.

2- تحرير إيصال ورقي من ثلاث نسخ، وتسليم النسخة البيضاء للمستأجر،

والنسخة الوردية تسلم للجهة المسؤولة عن الجامع لتسليمها للدائرة المالية، والنسخة الصفراء تبقى في دفتر الإيصالات.

3- إيداع المبالغ المالية في الحساب البنكي للجامع.

### المستندات المطلوبة:

1 - إيصال الإيرادات.



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يوم إلى يومين.

## حصر بيانات أملاك الجامع والبيانات الخاصة لكل المستأجرين.

- 1- تجميع بيانات أملاك الجامع والمستأجرين وتصنيفها.
- 2- عمل كشوفات مستقلة لكل من الأراضي الزراعية والمحلات والشقق مع المستأجرين.
- 3- تحديث هذه البيانات بصورة مستمرة.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

يعتمد حسب البيانات المستجدة.

## تسجيل ومتابعة الطلاب في مدارس القرآن.

- 1- تسجيل الدخول للنظام.
- 2- تعبئة بيانات الطالب.
- 3- إشعار ولي الأمر برسالة نصية.
- 4- تسجيل الدخول للنظام.
- 5- تعبئة الاستمارة وإرفاق الملفات.
- 6- إرسال الطلب.

إجراءات  
طلب الخدمة:

## تسجيل ومتابعة الطلاب في مدارس القرآن.

تدخل الكترونيا في موقع مدارس القرآن:

- 1- شهادة الصف الثالث.
- 2- نسخة من جواز السفر.
- 3- نسخة من البطاقة الشخصية لولي الأمر.
- 4- نسخة من بطاقة الحساب البنكي للطلاب.

المستندات  
المطلوبة:

## فرز وتقييم الطلاب في مدارس القرآن.

**أولاً: فرز الطلاب.**

-تسجيل الدخول للنظام.

-مراجعة بيانات الطالب.

-اعتماد أو رفض الطلب.

**ثانياً: تقييم الطلاب.**

-تسجيل الدخول للنظام.

-إدخال درجات الطالب وإصدار كشف الدرجات.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

## نقل طالب من مدرسة لأخرى في مدارس القرآن.

- 1- تسجيل الدخول للنظام.
- 2- تقديم طلب النقل.

إجراءات  
طلب الخدمة:



## استقدام الأيدي العاملة لعمال النظافة من الجنسيات الغير عُمانية.

- 1- الإعلان في الصحف للشركات والمكاتب المختصة بشأن رغبة المحافظة استقدام أيدي عاملة.
- 2- فرز الطلبات المستوفية والغير مستوفية.
- 3- مخاطبة مكاتب الاستقدام ورافق جميع المستندات سارية المفعول.
- 4- توقيع الاتفاقية.
- 5- مخاطبة مكاتب الاستقدام واستلام مستندات العمال وفق الوقت المحدد بالاتفاقية.
- 6- احالة الموضوع الى قسم العلاقات العامة لاستخراج التأشيرات.
- 7- يتواصل مع الشركات المبرم معها وتسليمهم التأشيرات، والتأكد بضرورة الالتزام بالمدة المحددة بالاتفاقية.
- 8- توقيع عقد عمل للعامل وتسليمة للعمل.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

4 أشهر.

117

إرسال الرسائل الصادرة من محافظة الداخلية إلى الجهات الحكومية والخاصة عبر البريد الإلكتروني ويدويًا (ورقيًا).

-التأكد من جميع المرفقات إن وجدت.  
-التأكد من صحة البريد الإلكتروني للجهة المرسل إليها.  
-التأكد من استلام الجهة المرسل إليها يدويًا من خلال وصل الاستلام.

إجراءات  
طلب الخدمة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

إجراءات يومية.

## قياس رضا المستفيد للخدمة.

1. بعد الانتهاء من الخدمة يتم تقييم مستوى تقديم الخدمة.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

إجراءات يومية.

## خدمة العملاء.

1. تقديم الطلب في المكاتب الأمامية.
2. متابعة الطلب.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:



على حسب الخدمة.

## طلب بيانات مفتوحة.

1. تعبئة الاستمارة.
2. تقديم الطلب.
3. ارسال بريد الكتروني أو رسالة نصية بالطلب المقدم من قبل الفريق المسؤول.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

على حسب الخدمة.

## طلب تقييم بحوث ودراسات.

1. تعبئة استمارة التقييم.
2. ارسال التقييم.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

على حسب الخدمة.

## طلبات تضرر وشكاوى من جراء الأنواء المناخية.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

- رسالة من الشيخ أو المواطنين.
- صورة من البطاقة الشخصية.

## طلب بناء مجالس عامة في الأحياء السكنية.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:

- رسالة من الشيخ.



## طلب صيانة.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

- رسالة طلب الصيانة.
- تقرير فني.
- صور للموقع.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

## طلبات متعلقة بالشركات الخدمية ومختلف مؤسسات القطاع الخاص.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

- رسالة شارحة للموضوع.
- خلفيات الموضوع.
- صورة للبطاقة الشخصية لصاحب الطلب.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:

## طلب مواقف.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

- رسالة طلب من المالك.
- نسخة من الملكية.
- نسخة من الكروكي.

إجراءات  
طلب الخدمة:

المستندات  
المطلوبة:

## طلب توصيل التيار الكهربائي منزل قائم.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

- الملكية.
- الكروكي.
- رسالة من الاستشاري.

## تصريح نقل تربة.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

- رسالة طلب نقل تربة.

## خدمة ترخيص جهاز صراف آلي.

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في بوابة محافظة الداخلية.
2. إرفاق المستندات المطلوبة.
3. الإفادة بالرد من الجهة المعنية.
4. الرد على مقدم الطلب بعد إنجاز الطلب.

**إجراءات  
طلب الخدمة:**

**المستندات  
المطلوبة:**

- رسالة طلب من البنك.
- نسخة من الملكية.
- نسخة من الكروكي.

## منصة المقترحات والشكاوى والبلاغات (تجاوب).

<https://tajawob.om/p/employees/login>

### إجراءات طلب الخدمة:

1. تعبئة الاستمارة الالكترونية الموجودة في صفحة تجاوب.
2. تصنيف الطلب من قبل الفريق المركزي لإدارة منصة المقترحات والشكاوى والبلاغات (تجاوب).
3. استلام أعضاء الفريق التنفيذي للطلب والعمل عليه.

- المستند حسب نوع الطلب إن وجد.

### المستندات المطلوبة:



المدة الزمنية المطلوبة  
للحصول على الخدمة:

من يوم إلى 10 أيام.