

# دليل الخدمات لمناطق أمانة عمان الكبرى

إعداد دائرة التميز المؤسسي



## رؤيتنا

مؤسسة رائدة لتكون عمان مدينة منظمة ، عصرية ، آمنة ، جاذبة ، ذات روح ، قابلة للحياة، تعزز بتراثها وأصالتها

## رسالتنا

تقديم خدمات بلدية متميزة وتطوير المدينة حضريا. بشكل يوازن بين الحداثة والأصالة وتبني المبادرات التي تخدم المجتمع وتهتم بالبعد الإنساني ، وذلك بالتخطيط والاستثمار الأمثل للموارد وبناء الشراكات مع المعنيين .

## القيم الجوهرية

- الالتزام بتميز الخدمة .
- العمل بروح الفريق.
- التعلم ونقل المعرفة .
- تشجيع الابتكار والمبادرة والإبداع
- النزاهة والعدالة والشفافية وتحقيق تكافؤ الفرص .
- الإيمان بالتغيير والتطوير والتحسين المستمر.
- الحرص على مشاركة المعنيين.

مقدمة

عزيزي متلقي الخدمة :-

أعد هذا الدليل لمساعدتك في معرفة الخدمات التي تقدمها مناطق أمانة عمان الكبرى  
لذا يرجى الرجوع والاستعانة به :-

- المتطلبات القانونية
- المدد الزمنية المحددة
- أماكن تقديم المعاملة
- أماكن استلام الخدمة
- خطوات السير بالمعاملة

علما بان كافة النماذج المعتمدة لهذه الغاية متوفرة في مكاتب الإرشاد وخدمة الجمهور لدى المناطق

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
١	مهام المناطق
٢	الهيكل التنظيمي لمناطق الأمانة
٧-٣	عناوين مناطق امانة عمان الكبرى الخدمات التي تقدمها المناطق
٨	• إصدار اذن أشغال (داخل حدود التنظيم / خارج حدود التنظيم
٩	• إصدار رخصة إنشاءات لبناء قائم (داخل حدود التنظيم / خارج حدود التنظيم)
١٠	• إصدار رخصة إنشاءات لبناء مقترح (داخل حدود التنظيم / خارج حدود التنظيم)
١١	• موافقة مبدئية على مخططات إنشاءية
١٢	• تجديد إذن اشغال
١٣	• صورة عن إذن الاشغال
١٤	• إصدار رخصة مهن جديدة في التنظيم التجاري / الصناعي
١٥	• إصدار رخصة مهن جديدة خارج حدود التنظيم
١٦	• تجديد رخصة مهن
١٧	• صورة طبق الاصل عن رخصة المهن
١٨	• ترخيص مهن متعلقة بالسير/ المهن المزعجة
١٩	• بدل فاقد لرخص المهن
٢٠	• تغيير مهنة /إضافة مهنة (في التنظيم التجاري /الصناعي )
٢١	• نقل ملكية من شخص إلى آخر (في التنظيم تجاري/صناعي)
٢٢	• شطب وإلغاء رخصة مهن
٢٣	• دخول شريك أو شركاء (في التنظيم التجاري/الصناعي)
٢٤	• انسحاب شريك أو شركاء
٢٥	• إستغلال ارتداد مكشوف
٢٦	• نقل موقع رخصة مهن التنظيم تجاري أو الصناعي
٢٧	• تعديل رأس المال
٢٨	• طلب شراء فضلة

فهرس المحتويات

- طلب تعديل تنظيمي ..... ٢٩
- طلب اعتراض على مخطط تنظيمي معلن للاعتراض ..... ٣٠
- إصدار مخطط موقع تنظيمي ..... ٣١
- طلب استقامة رصيف ..... ٣٢
- طلب شهادة رصيف ..... ٣٣
- معاملة البيع/الرهن ..... ٣٤
- إفراز وتوحيد وتجزئة (أبنية/أراضي ضمن حدود التنظيم أو خارج حدود التنظيم) ..... ٣٥
- إلغاء طريق (إزالة) منفذ على الواقع خطأ ..... ٣٦
- إعادة فتح محل ..... ٣٧
- دفع ضريبة الأبنية والأراضي من المسققات ..... ٣٨
- تقسيط رسوم الأبنية والتحققات والمهن ..... ٣٩
- تحصيل رسوم التحققات/(تعويض اللوائية/تعبيد/أدراج/تحسين) ..... ٤٠
- إعادة تأمينات بناء ..... ٤١
- إعادة تأمينات حفر ..... ٤٢
- استرداد ضريبة التحسين ..... ٤٣
- الحصول على تصريح حفر ..... ٤٤
- تصديق عقد الإيجار ..... ٤٥
- إلغاء عقد الإيجار ..... ٤٦
- صورة طبق الأصل عن عقد الإيجار ..... ٤٧
- طلب فتح شارع/صيانة/تعبيد/جدار استنادي/تصريف مياه ..... ٤٨
- تصاريح أضاحي ..... ٤٩
- تقديم شكوى ..... ٥٠
- طلب استبدال أو صيانة وحدات إنارة ..... ٥١
- تركيب اعمدة إنارة ..... ٥٢
- قائمة تحديد ازمان نجاز الشكاوي ..... ٥٤-٥٣

١. تقديم الخدمات البلدية وفقا لخطط أمانة عمان الكبرى وطبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات .
٢. دراسة حاجة المنطقة من ( الطرق ، الأرصفة ، الأدرج ، الجدران الاستنادية ، الحدائق ) وغيرها من الخدمات البلدية لاعداد الخطط التشغيلية السنوية للمنطقة ومتابعة تنفيذها مع الدوائر المعنية.
٣. التنسيق مع المعنيين بالأمانة حول تنفيذ المشاريع الكبرى ضمن حدود المنطقة.
٤. المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط الطوارئ بالتنسيق مع المعنيين في غرفة الطوارئ الرئيسية في امانة عمان الكبرى.
٥. إصدار تراخيص الأبنية ، رخص الانشاءات واذونات الاشغال.
٦. إصدار وتجديد التراخيص المهنية والصحية.
٧. مراقبة إنشاء الأبنية بأنواعها ضمن حدود المنطقة حسب القوانين والأنظمة النافذة ، وتعليمات أمانة عمان الكبرى واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها .
٨. مراقبة أعمال المتعهدين (مقاوي خدمات البنية التحتية) ومدى تقيدهم بتصاريح العمل الصادرة عن الدوائر المختصة في أمانة عمان الكبرى وبالتنسيق والتعاون مع دائرة التنسيق والمتابعة.
٩. مراقبة ومتابعة أعمال الطرح العشوائي للطمم والأنقاض ضمن حدود المنطقة ومتابعة المخالفين مع دائرة رقابة الاعمار لاتخاذ الإجراءات القانونية.
١٠. اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة وحماية البيئة ومنع تفشي الأمراض والحد من المكاره الصحية، وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلامة العامة.
١١. القيام بأعمال النظافة للشوارع والساحات والمرافق العامة وتزويدها بالحاويات المناسبة، ونقل النفايات إلى الأماكن المخصصة وتنفيذ المشاريع والمبادرات المتعلقة بأعمال النظافة.
١٢. المحافظة على ادامة الساحات والميادين والجزر الوسطية والحدائق ضمن اختصاص المنطقة من خلال القيام بتنفيذ ومتابعة اعمال الصيانة الزراعية بمختلف انواعها ومراقبة ومتابعة وتشغيل نوافير المياه والشلالات وبالتنسيق مع مديرية المرافق والحدائق العامة.
١٣. استقبال طلبات / شكاوي / اقتراحات وملاحظات متلقي الخدمة ضمن النطاق الجغرافي للمنطقة ومتابعة تنفيذها مع المعنيين .
١٤. دعم الدور الاجتماعي للأمانة والتواصل مع متلقي الخدمة ومؤسسات المجتمع المحلي ضمن النطاق الجغرافي للمنطقة بالتنسيق مع المعنيين.
١٥. تحصيل المستحقات المالية المترتبة على المواطنين.
١٦. تسجيل وتصديق و إلغاء عقود الإيجار .
١٧. تنفيذ مسوحات قياس رضا واحتياجات متلقي الخدمة واعداد الدراسات المتعلقة .
١٨. مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والبسطات والمظلات في ضوء القوانين والأنظمة النافذة ، والتعليمات الخاصة بذلك وبالتنسيق والتعاون مع دائرتي الرقابة الصحية والمهنية ورقابة الاعمار .

مدير المنطقة

القسم الاداري

وحدة التطوير  
وخدمة المواطن

فريق  
التطوير والجودة  
فريق  
مسؤولية المجتمعية

القسم المالي

قسم  
حماية البيئة

شعبة  
النظافة

شعبة  
الحدائق

قسم الرقابة  
الصحية والمهنية

قسم  
رقابة الاعمار

قسم  
التنظيم

القسم  
الهندسي

شعبة  
تراخيص الابنية

شعبة  
تراخيص المهن

<p>رقم الشكاوي : ٤٦٣٧١١٠ رقم الفاكس : ٤٦١٣٥١٠ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:almadineh.info@ammancity.gov.jo">almadineh.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ١٠- شارع الهاشمي- حي المدرج- منطقة المدينة</p>	<p>منطقة المدينة</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٠٦٦٠٤٣ رقم الفاكس : ٥٠٥٦١٨٨ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:bassman.info@ammancity.gov.jo">bassman.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ١٦- شارع العدل - حي رغدان - منطقة بسمان</p>	<p>منطقة بسمان</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٨٥٧٨٤٣ رقم الفاكس : ٥٨١١٠٢١ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:wadialser.info@ammancity.gov.jo">wadialser.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٩- شارع عراق الأمير-حي وادي السير منطقة وادي السير</p>	<p>منطقة وادي السير</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٥٢١٨٩٢ رقم الفاكس : ٥٥١٤٨٣٢ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:tla-ali.info@ammancity.gov.jo">tla-ali.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٨٤- شارع الأميرة زين بنت الحسين حي الصالحين-منطقة تلاع العلي</p>	<p>منطقة تلاع العلي وأم السماق وخذدا</p>
<p>رقم الشكاوي : ٤٦١٦٦٩٣ رقم الفاكس : ٤٦٤٩٦٢١ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:zahran.info@ammancity.gov.jo">zahran.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٦- ميدان الملك طلال شارع الأمير محمد-حي جبل عمان-منطقة زهران</p>	<p>منطقة زهران</p>



<p>رقم الشكاوي : ٤٩٠٧٨٥٤ رقم الفاكس : ٤٩٠٦١٤٥ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:alnaser.info@ammancity.gov.jo">alnaser.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٦- شارع ابن منظور- حي جبل النصر- منطقة النصر</p>	<p>منطقة النصر</p>	
<p>رقم الشكاوي: ٤٧٥٤٩٠٨ رقم الفاكس : ٤٧٨٣٧٨١ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:alyarmouk.info@ammancity.gov.jo">alyarmouk.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: شارع التلال - حي العودة - منطقة اليرموك</p>	<p>منطقة اليرموك</p>	
<p>رقم الشكاوي : ٥٦٨٢٩١٣ رقم الفاكس : ٥٦٧١٧٦٧ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:abdaale.info@ammancity.gov.jo">abdaale.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٤٠- شارع صدف-حي الحسين-منطقة العبدي</p>	<p>منطقة العبدي</p>	
<p>رقم الشكاوي: ٥٠٥٦٢٩٦ رقم الفاكس : ٥٠٥٣١٦١ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:tareq.info@ammancity.gov.jo">tareq.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: شارع طارق الرئيسي- حي الشهيد - منطقة طارق</p>	<p>منطقة طارق</p>	
<p>رقم الشكاوي : ٤١٦٢٨٧٢ رقم الفاكس : ٤١٦٦٠٨٤ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:alqwasmeh.info@ammancity.gov.jo">alqwasmeh.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: شارع نوري الحديد-حي المعادي-منطقة القويسمة</p>	<p>منطقة القويسمة والجويده وأبوعلندا والرقيم</p>	

<p>رقم الشكاوي : ٤١٢٥٢٨٦      رقم المقسم : ٤١٣٦٠٤٤  رقم الفاكس : ٤١٣٦٣٨١  البريد الالكتروني للمنطقة : kherbt-souq@ammancity.gov.jo  عنوان مبنى المنطقة: شارع عبد الكريم الوريكات  حي جاوا الشمالي- منطقة خريبة السوق</p>	<p>منطقة خريبة السوق  وجاوا والياودوة</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٢٤٠٨١٥      رقم المقسم : ٥٢٤٠٨١٥  رقم الفاكس : ٥٢٣٧٤٥١  البريد الالكتروني للمنطقة : abunser.info@ammancity.gov.jo  عنوان مبنى المنطقة: شارع أبو نصير الرئيسي - حي البسالة - منطقة أبو نصير</p>	<p>منطقة أبو نصير</p>
<p>رقم الشكاوي: ٤٧٥٤٩١٣      رقم المقسم : ٤٧٤٤١٩١  رقم الفاكس : ٤٧٤٥٤٦١  البريد الالكتروني للمنطقة : ras-alain.info@ammancity.gov.jo  عنوان مبنى المنطقة: شارع الأبطال-حي التنظيف-منطقة رأس العين</p>	<p>منطقة رأس العين</p>
<p>رقم الشكاوي : ٤٨٩١٣٠٧      رقم المقسم : ٤٨٩١٣٦٠  رقم الفاكس : ٤٨٨٤٣١٧  البريد الالكتروني للمنطقة : marka.info@ammancity.gov.jo  عنوان مبنى المنطقة: شارع الملك عبدالله الأول - حي حمزة - منطقة ماركا</p>	<p>منطقة ماركا</p>
<p>رقم الشكاوي : ٤٣٧٠٦١٥      رقم المقسم : ٤٣٩١١٦٤  رقم الفاكس : ٤٣٨٤٠٩١  البريد الالكتروني للمنطقة : badernazal.info@ammancity.gov.jo  عنوان مبنى المنطقة: شارع الشورى- حي الأخضر - منطقة بدر</p>	<p>منطقة بدر</p>

<p>رقم الشكاوي : ٥٣٥٦٠١٩ رقم المقسم : ٥٣٤١٠٠٨ رقم الفاكس : ٥٣٤٧٠٠٨ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:sweileh.info@ammancity.gov.jo">sweileh.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: شارع الأميرة راية بنت الحسين- حي الكمالية- منطقة صويلح</p>	<p>منطقة صويلح</p>
<p>رقم الشكاوي : ٤٢٠٧٥٩٢ رقم المقسم : ٤٢٠١١٤٥ رقم الفاكس : ٤٢٠٤٣٩٤ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:almoqablen.info@ammancity.gov.jo">almoqablen.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: شارع البشير بن البراء - حي المقابلين - منطقة المقابلين</p>	<p>منطقة المقابلين</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٢٤٠٨١٦ رقم المقسم : ٥٢٣٨١٩١ رقم الفاكس : ٥٢٣٩١١٦ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:shafabaadran.info@ammancity.gov.jo">shafabaadran.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٢٩- شارع وحيد عبد الهادي حي ياجوز- منطقة شفا بدران</p>	<p>منطقة شفا بدران</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٤٧١٤٨٧ رقم المقسم : ٥٤٧١١٠٢ رقم الفاكس : ٥٤٧١٥٠٢ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:baderaljadidah.info@ammancity.gov.jo">baderaljadidah.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: شارع رافع بن سهل حي الفردوس الشرقي - منطقة بدر الجديدة</p>	<p>منطقة بدر الجديدة</p>
<p>رقم الشكاوي : ٥٣٥٦٠٣٢ رقم المقسم : ٥٣٤٣٠٠٢ رقم الفاكس : ٥٣٤١٥٥٦ البريد الالكتروني للمنطقة : <a href="mailto:jbaiha.info@ammancity.gov.jo">jbaiha.info@ammancity.gov.jo</a> عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٣٠ شارع عبد الله اللوزي- حي البلدية - منطقة الجبيهة</p>	<p>منطقة الجبيهة</p>

منطقة مرج الحمام

رقم الشكاوي : ٥٧٣٤١٩٦ رقم المقسم : ٥٧١٢١٤٦

رقم الفاكس : ٥٧٣٣١٠٤

البريد الالكتروني للمنطقة : [marj\\_alhamam.info@ammancity.gov.jo](mailto:marj_alhamam.info@ammancity.gov.jo)  
عنوان مبنى المنطقة:

منطقة أحد

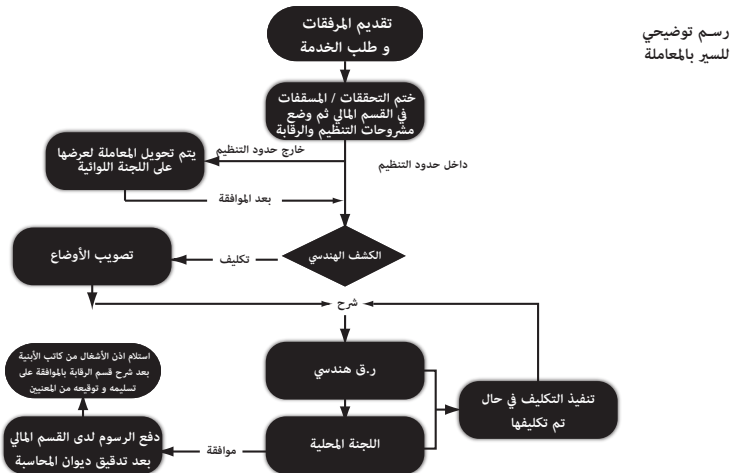
رقم الشكاوي : ٤٠٢٣٥٩٤

رقم المقسم : ٤٠٢٤٢٥١

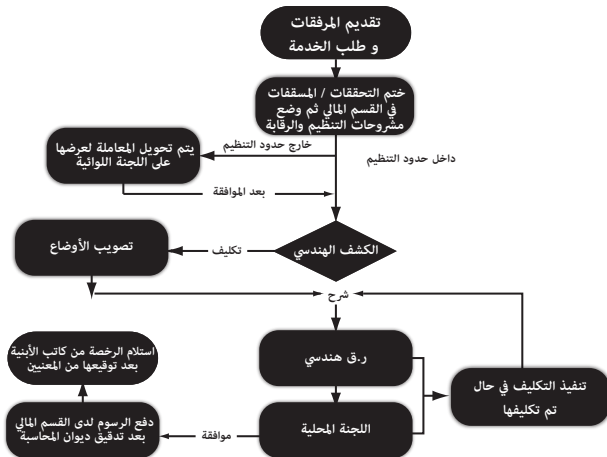
رقم الفاكس : ٤٠٢٣٤٨٠

عنوان مبنى المنطقة: حي خشافية الدباية - بجانب المركز الصحي

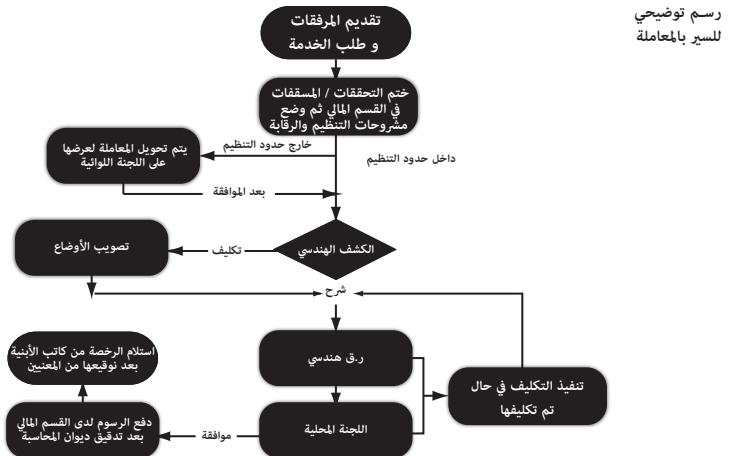
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١- مخطط أراضي أصلي وحديث ٢- صورة عن آخر ترخيص إنشائي ٣- براءة ذمة من المالية (المسقفات/التحقيقات) ٤- سند تسجيل أصلي وحديث ٥ - مخطط موقع تنظيمي أصلي وحديث</p>
وقت انجاز المعاملة	٢١-١٠ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحقيقات والمسقفات) ٣. يراجع قسم التنظيم والرقابة لوضع المشروحات (في حال كانت المعاملة خارج التنظيم فإنها تعرض على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة تسير كما يلي : ٤. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي . ٥. يقوم مهندس الأبنية بالكشف. وفي حال وجود تكليف يتم تكليف المعاملة من أجل تصويب الوضع من قبل طالب الخدمة وفي حال عدم وجود تكليف يتم عرض المعاملة على اللجنة المحلية . ٦. تحول المعاملة لرئيس القسم الهندسي لشرحها وعرضها على اللجنة المحلية . ٧. بعد موافقة اللجنة المحلية يتم احتساب الرسوم وعرضها على ديوان المحاسبة للتدقيق. ٨. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٩. استلام إذن الأشغال من كاتب الأبنية بعد شرح قسم الرقابة بالموافقة على تسليمه وتوقيعه من المعنيين.</p>



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١- ٣/٥ نسخ مخططات إنشائية مصدقة من نقابة المهندسين (حسب المساحة المطلوب ترخيصها) ٢- كتاب نقابة المهندسين بخصوص ضريبة المبيعات (حسب واقع الحال) ٣- مخطط أراضي أصلي وحديث ٤- سند تسجيل اصلي وحديث ٥- براءة ذمة من المالية (مسقفات/تحققات) ٦= مخطط موقع تنظيمي اصلي وحديث
وقت انجاز المعاملة	١٠-٢١ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحققات والمسقفات) ٣. يراجع قسم التنظيم والرقابة لوضع المشروحات (في حال كانت المعاملة خارج التنظيم فإنها تعرض على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة تسير كما يلي : ٤. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي . ٥. يقوم مهندس الأبنية بالكشف وفي حال وجود تكليف يتم تكليف المعاملة من أجل تصويب الوضع من قبل طالب الخدمة وفي حال عدم وجود تكليف يتم عرض المعاملة على اللجنة المحلية . ٦. تحول المعاملة لرئيس القسم الهندسي لشرحها وعرضها على اللجنة المحلية. ٧. بعد موافقة اللجنة المحلية يتم احتساب الرسوم وعرضها على ديوان المحاسبة للتدقيق . ٨. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٩. استلام الرخصة من كاتب الأبنية .

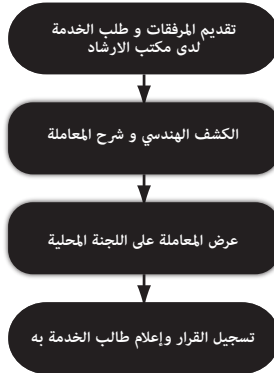


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١- خمس نسخ مخططات إنشائية من نقابة المهندسين ٢- كتاب نقابة المهندسين بخصوص ضريبة المبيعات ٣- مخطط أراضي أصلي و حديث ٤- سند تسجيل اصلي وحديث ٥- براءة ذمة من المالية (مسقفات/تحقيقات) ٦- نموذج تدقيق طلب ترخيص بناء مختوم من الدوائر المعنية ٧- مخطط موقع تنظيمي اصلي وحديث</p>
وقت انجاز المعاملة	١٠-٢١ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات. ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحقيقات والمسقفات) ٣. يراجع قسم التنظيم والرقابة لوضع المشروعات (في حال كانت المعاملة خارج التنظيم فإنها تعرض على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة تسير كما يلي : ٤. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي . ٥. يقوم مهندس الأبنية بالكشف وفي حال وجود تكليف يتم تكليف المعاملة من أجل تصويب الوضع من قبل طالب الخدمة وفي حال عدم وجود تكليف يتم عرض المعاملة على اللجنة المحلية . ٦. تحول المعاملة لرئيس القسم الهندسي لشرحها وعرضها على اللجنة المحلية. ٧. بعد موافقة اللجنة المحلية يتم احتساب الرسوم وعرضها على ديوان المحاسبة للتدقيق . ٨. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٩. استلام الرخصة من كاتب الأبنية .</p>



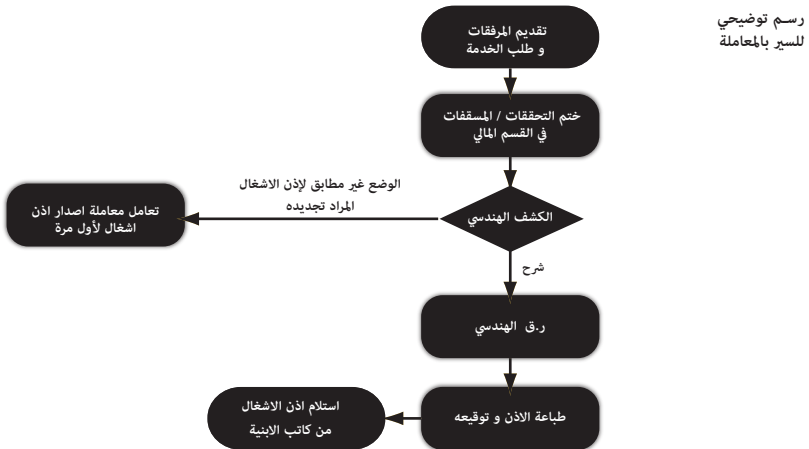
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
كاتب الأبنية في المنطقة	كاتب الابنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١. ثلاث مخططات هندسية</p> <p>٢. مخطط موقع تنظيمي اصلي وحديث</p> <p>٣. مخطط أراضي اصلي وحديث</p> <p>٤. طلب يبين أسباب او البند المطلوب فيه الموافقة المبدئية</p> <p>٥. صورة عن سند التسجيل</p>
وقت انجاز المعاملة	٧-١٤ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. تقديم الطلب والمرفقات لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة</p> <p>٢. تحديد موعد للكشف الهندسي</p> <p>٣. شرح المعاملة وعرضها على اللجنة المحلية في المنطقة</p> <p>٤. إبلاغ المواطن بقرار اللجنة (موافقة او عدم موافقة)</p>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



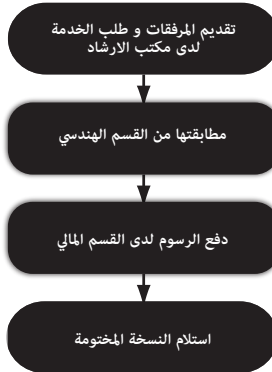


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>مخطط أراضي أصلي وحدث</li> <li>صورة عن إذن الأشغال السابق</li> <li>صورة عن رخصة إنشاءات</li> <li>براءة ذمة من المالية (مسقفات/تحققات)</li> <li>سند تسجيل ساري المفعول اصلي</li> <li>مخطط موقع تنظيمي اصلي وحدث</li> </ol>
وقت انجاز المعاملة	٧-٣ أيام عمل (في حال عدم حدوث تغيير على الوضع السابق)
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات</li> <li>يقوم طالب الخدمة بمراجعة قسم التنظيم للحصول على مخطط موقع تنظيمي لغايات تجديد إذن أشغال</li> <li>يراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحققات والمسقفات)</li> <li>يتم تحديد موعد الكشف الهندسي .</li> <li>يقوم مهندس الأبنية بالكشف وفي حال عدم حدوث تعديلات على الوضع السابق يتم شرحها من رئيس القسم الهندسي و طباعة إذن الأشغال وتوقيعه و تسليمه للمواطن من قبل كاتب الأبنية .</li> <li>وفي حال حدوث تعديل على وضع البناء السابق (تعامل المعاملة كإذن أشغال لأول مرة من حيث الإجراءات والفترة الزمنية التي تحتاجها المعاملة) .</li> </ol>



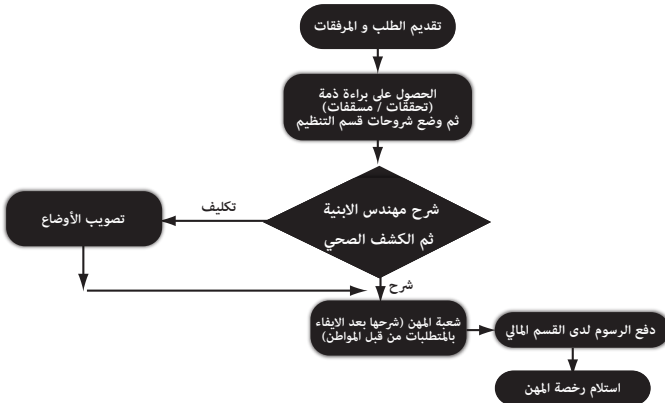
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. صورة عن آخر ترخيص إنشائي ٢. صورة عن سند التسجيل ٣. براءة ذمة من المالية (تحققات/مسققات)
وقت انجاز المعاملة	ساعة واحدة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم طلب صورة طبق الأصل وفق النموذج المحدد لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. مطابقة الصورة مع الأصل من قبل القسم الهندسي ٣. دفع الرسوم لدى القسم المالي ٤. ختم الصورة (صورة طبق الأصل) من قبل الديوان وتسليمها لطالب الخدمة .

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

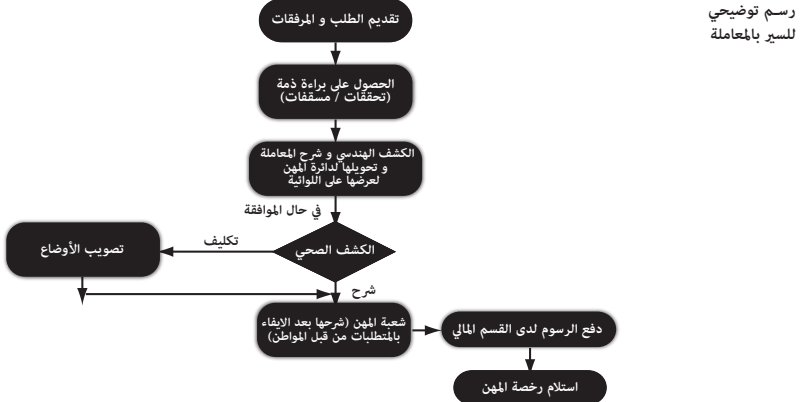


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب شعبة المهن
الوثائق المطلوبة	مبدئياً : ١. صورة عن إذن أشغال ساري المفعول ٢. صورة عن مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول بعد الموافقة النهائية : ١. السجل التجاري ٢. تسجيل غرفة تجارة أو صناعة عمان ٣. عقد إيجار مصدق ٤. صورة عن سند التسجيل (إذا كان الطالب هو المالك) ٥. موافقات حسب المهنة والمساحة ٦. موافقات الجهات الرسمية الأخرى لبعض المهن
وقت انجاز المعاملة	٢-٥ أيام عمل (في حال اكتمال جميع الأوراق المطلوبة من جهات أخرى)
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي للحصول على براءة ذمة (لختمها للتحققات والمسقفات) ٣. يراجع قسم التنظيم لوضع المشروحات ٤. يقوم مهندس الأبنية بشرح المعاملة في حال عدم وجود حاجة لتكليف المعاملة و تصويب الوضع ٥. يقوم القسم الصحي بالكشف أو الشرح على المعاملة (حسب المهنة) ٦. يتم شرح المعاملة من قبل شعبة المهن بعد التأكد من الإيفاء بالمتطلبات ٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي . ٨. يستلم طالب الخدمة الرخصة من شعبة المهن .

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

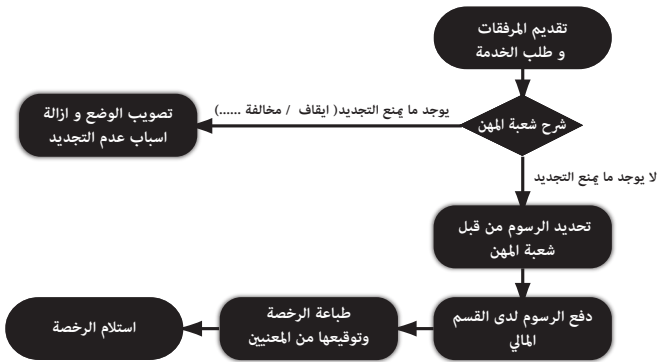


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب شعبة المهن
الوثائق المطلوبة	مبدئياً : ١. إذن أشغال ساري المفعول للغاية المطلوبة ٢. يعرض الطلب على اللجنة اللوائية إذا لم يكن إذن الأشغال صادر للغاية المطلوبة ٣. صورة عن مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول بعد الموافقة النهائية : ١. السجل التجاري ٢. تسجيل غرفة تجارة أو صناعة عمان ٣. عقد إيجار مصدق
وقت انجاز المعاملة	يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي للحصول على براءة ذمة (لختمها وتحققات ومسققات) ٣. يتم تحديد موعد الكشف من قبل مكتب الإرشاد . ٤. يقوم مهندس الأبنية بالشرح وتحويلها لرئيس القسم الهندسي والذي يقوم بشرحها وتحويلها لدائرة المهن في الأمانة الرئيسية لعرضها على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة يتم تحويلها للمنطقة لتسيير بإجراءات إصدار رخصة مهن (تجاري/صناعي) داخل التنظيم . ٥. يقوم القسم الصحي بالكشف أو الشرح على المعاملة (حسب المهنة) ٦. يتم شرح المعاملة من قبل شعبة المهن بعد التأكد من الإيفاء بالمتطلبات ٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي . ٨. يستلم طالب الخدمة الرخصة من شعبة المهن ( بعد توقيع مدير المنطقة وختم الرخصة ) .



مكان تقديم المعاملة	شعبة المهنة في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهنة في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. الرخصة السابقة ٢. إرفاق إثبات الاشتراك السنوي في غرفة الصناعة أو التجارة (حسب تصنيف المهنة) . ٣. موافقات رسمية أخرى حسب نوع المهنة
وقت انجاز المعاملة	١٥-٢٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يتم شرح المعاملة من قبل شعبة المهنة ومن ثم تحديد الرسوم (ما لم يكن هناك أي إيقاف على الرخصة) . ٣. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي . ٤. يتم طباعة الرخصة وتوقيعها من المعنيين وختمها وتسليمها للمواطن

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهنة في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. رخصة المهنة الأصلية ٢. صورة عن الرخصة الأصلية ٣. صاحب الرخصة أو من ينوب عنه / إثبات الشخصية
وقت إنجاز المعاملة	١٥-٢٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تعبئة النموذج المخصص لذلك لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. دفع الرسوم لدى القسم المالي . ٣. مراجعة شعبة المهنة لوضع عبارة صورة طبق الأصل وتوقيع النسخة . ٤. ختم صورة طبق الأصل من شعبة المهنة وتسليمها لطالب الخدمة .

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	مبدئياً : ١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. إذن أشغال ساري المفعول للغاية المطلوبة ٣. يعرض الطلب على لجنة المهن المتعلقة بالسير/ المهن المرعجة بعد الموافقة النهائية : ١. تسجيل وزارة الصناعة والتجارة ٢. عقد إيجار مصدق ٣. سند ملكية (إذا كان الطالب هو المالك) ٤. اشتراك بغرفة تجارة عمان وحسب المهنة
وقت انجاز المعاملة	٣ - ٥ أيام
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تحديد موعد للكشف ٣. تعبئة نموذج لجنة السير وإرساله للأمانة الرئيسية لعرضه على لجنة المهن المتعلقة بالسير ٤. إرفاق باقي المرفقات في حال الموافقة على الطلب واستكمال اجراءات اصدار الرخصة.

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهنة في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. صاحب الرخصة أو من ينوب عنه رسمياً . ٢. تحديد رقم الرخصة
وقت انجاز المعاملة	٢٠-١٥ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تعبئة النموذج المخصص لذلك لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. مراجعة شعبة المهنة . ٣. دفع الرسوم لدى القسم المالي . ٤. طباعة الرخصة وتوقيعها وختمها وتسليمها للمواطن.

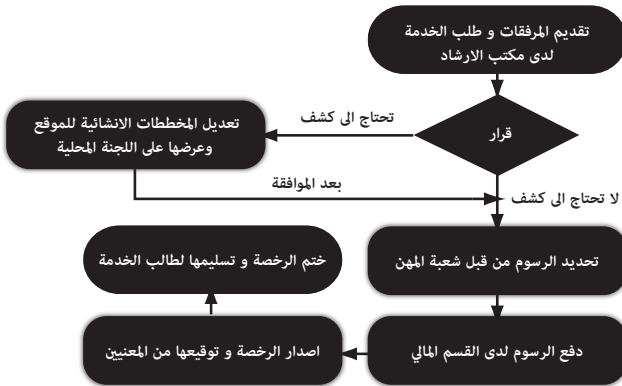
رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة





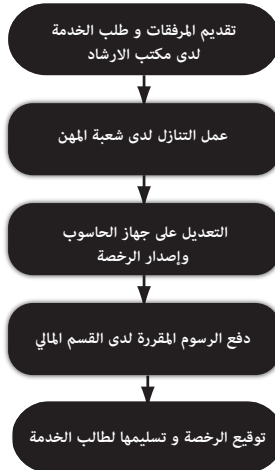
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تغيير أو إضافة الغاية على السجل التجاري</li> <li>2. تغيير المهنة/إضافة الغاية على سجل غرفة التجارة او صناعة عمان (حسب المهنة) .</li> <li>3. رخصة المهن السابقة الأصلية .</li> <li>4. الموافقات الرسمية الأخرى حسب المهنة المراد تغييرها أو إضافتها</li> <li>5. عقد ايجار إذا كانت المهنة المطلوب اضافتها غير مدرجة في عقد الايجار</li> </ol>
وقت انجاز المعاملة	٢٠-٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تعبئة نموذج تغير او إضافة مهنة لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور</li> <li>2. قد تحتاج بعض المهن للقيام بكشف على الواقع وتعديل المخططات الانشائية للموقع وعرضها على اللجنة المحلية .</li> <li>3. تحديد رسوم الرخصة بالإضافة الجديدة من قبل شعبة المهن .</li> <li>4. دفع الرسوم لدى القسم المالي .</li> <li>5. إصدار الرخصة وتوقيعها من قبل المعنيين .</li> <li>6. ختم الرخصة وتسليمها لطالب الخدمة .</li> </ol>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



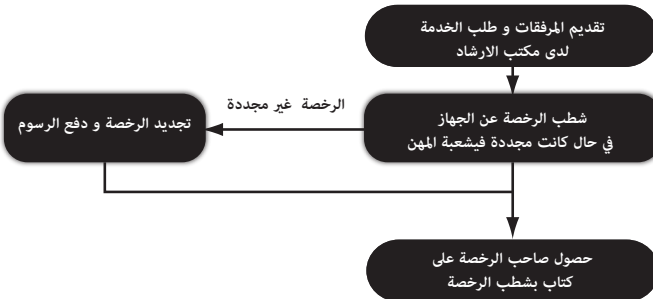
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. سجل تجاري للشخص الجديد</li> <li>٢. عقد إيجار أصلي جديد مصدق للشخص الجديد .</li> <li>٣. صاحب الرخصة السابقة او من ينوب عنه بوكالة رسمية لغايات التنازل الخطي عن الرخصة .</li> <li>٤. الرخصة الأصلية او صورة عنها .</li> <li>٥. غرفة تجارة/صناعة (حسب المهنة)</li> </ol>
وقت انجاز المعاملة	٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقديم طلب نقل الملكية لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة</li> <li>٢. عمل تنازل من صاحب العلاقة او من يفوضه خطياً (لدى شعبة المهن)</li> <li>٣. تغيير المعلومات على الجهاز وإصدار الرخصة الجديدة .</li> <li>٤. دفع الرسوم المقررة لدى القسم المالي .</li> <li>٥. توقيع الرخصة وختمها وتسليمها لصاحبها .</li> </ol>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهنة في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. الرخصة الأصلية ٢. صاحب الرخصة أو من ينوب عنه بوكالة رسمية ٣. شطب السجل التجاري
وقت إنجاز المعاملة	٢٠-٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم طلب شطب وإلغاء الرخصة لدى مكتب الإرشاد في المنطقة. ٢. التوجه لشعبة المهنة لشطبها على الجهاز في حال كانت مجددة . (أما إذا لم تكن الرخصة مجددة فيتم تجديدها ودفع الرسوم ثم شطبها) ٣. يحصل صاحب الرخصة الملغاة على كتاب بذلك .

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

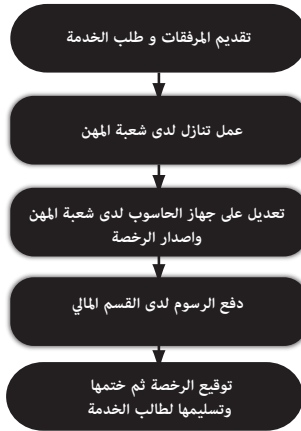


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. عقد إيجار مضاف فيه اسم الشريك ٢. سجل تجاري مضاف فيه اسم الشريك ٣. سجل غرفة تجارة أو صناعة باسم الشركاء ٤. رخص المهن السابقة
وقت انجاز المعاملة	٢٠-٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم طلب دخول الشريك ٢. التوجه لشعبة المهن لإتمام عملية التنازل و دخول الشريك (وتفريغ المعلومات على الجهاز وإصدار الرخصة) ٣. تحويل الطلب الى القسم المالي لدفع الرسوم المقررة ٤. توقيع الرخصة من المعنيين وختمها وتسليمها لصاحبها .

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



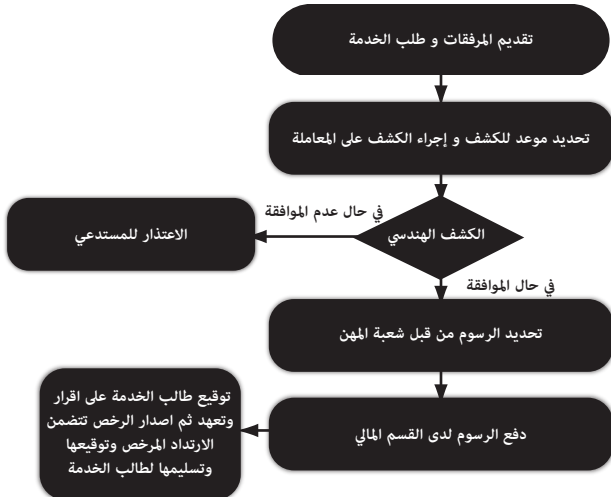
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١. سجل تجاري بالاسم المتبقي                  ٢. سجل غرفة الصناعة أو التجارة حسب المهنة                  ٣. تنازل خطي من المتنازل                  ٤. رخصة المهن السابقة                  ٥. موافقة الجهات الرسمية حسب الطلب وحسب نوع المهنة</p>
وقت انجاز المعاملة	٣٠-٢٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. تقديم طلب انسحاب الشريك                  ٢. التوجه لشعبة المهن لإتمام عملية التنازل (و تفريغ المعلومات على الجهاز وإصدار الرخصة )                  ٣. تحويل الطلب للقسم المالي لدفع الرسوم المقررة                  ٤. توقيع الرخصة من المعنيين ثم ختمها وتسليمها لصاحبها .</p>



رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. الرخصة المهنية الأصلية للمحل . ٢. موافقة المالك .
وقت انجاز المعاملة	١-٢ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تحديد موعد للكشف من اجل تحديد مساحة الارتداد ٣. تحديد الرسوم من قبل شعبة المهن ٤. دفع الرسوم لدى القسم المالي ٥. توقيع طالب الخدمة على اقرار وتعهد لهذه الغاية ٦. إصدار رخصة جديدة تحتوي على مساحة الارتداد المرخص ٧. توقيع الرخصة من قبل المعنيين و ختمها وتسليمها لصاحبها

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

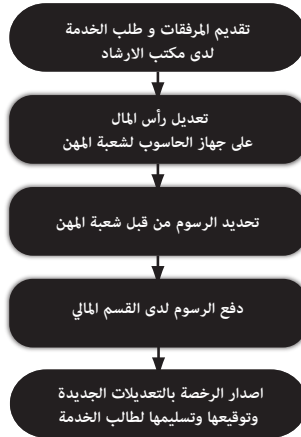


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
كاتب الأبنية في المنطقة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	مبدئياً : ١. صورة عن إذن أشغال ساري المفعول ٢. صورة عن مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول بعد الموافقة النهائية : ١. تسجيل غرفة تجارة أو صناعة عمان ٢. عقد إيجار مصدق ٣. صورة عن سند التسجيل (إذا كان الطالب هو المالك) ٤. موافقات حسب المهنة والمساحة ٥. موافقات الجهات الرسمية الأخرى لبعض المهن
وقت انجاز المعاملة	٥-٣ أيام عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي للحصول على براءة ذمة ( مسقفات و تحقيقات ) ٣. يراجع قسم التنظيم لوضع المشرحات ٤. يتم تحديد موعد الكشف من قبل مكتب الإرشاد ٥. يقوم مهندس الأبنية بالشرح في حال عدم وجود حاجة لتكليف المعاملة وتصويب الوضع . ٦. يتم شرح المعاملة من قبل شعبة المهن بعد التأكد من الإيفاء بالمتطلبات و يتم تحدسد الرسوم ٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٨. يستلم طالب الخدمة الرخصة من شعبة المهن ( بعد توقيع مدير المنطقة وختم الرخصة )



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. الرخصة المهنية الأصلية. ٢. سجل تجاري برأس المال الجديد . ٣. سجل غرفة تجارة/صناعة حسب المهنة برأس المال الجديد .
وقت انجاز المعاملة	١٠-٢٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تعديل رأس المال على الجهاز لدى شعبة المهن وتحديد الرسوم ٣. دفع الرسوم لدى القسم المالي . ٤. إصدار الرخصة بالتعديل الجديدة ٥. توقيع الرخصة من قبل المعنيين وتسليمها لصاحبها .

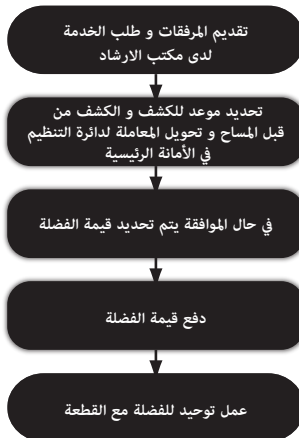
رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة





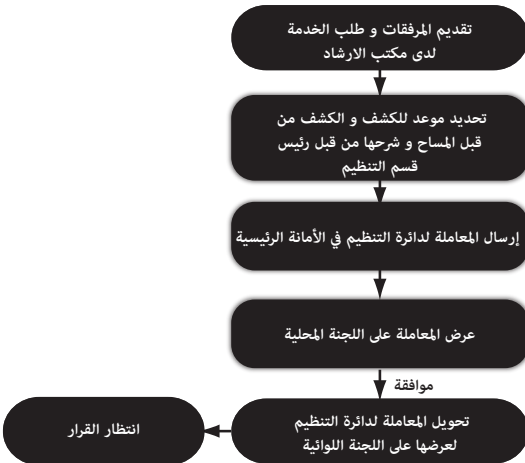
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول</li> <li>٢. مخطط أراضي اصلي و ساري المفعول</li> <li>٣. سند تسجيل أصلي وحديث</li> <li>٤. طلب خطي من المالك مباشرة</li> <li>٥. بيان تغيير ( ان لزم )</li> <li>٦. براءة ذمة من القسم المالي (تحقيقات/مسققات)</li> </ol>
وقت انجاز المعاملة	٣-٥ أيام عمل داخل المنطقة
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة</li> <li>٢. تحديد موعد للكشف من قبل المساح ومن ثم شرح المعاملة وتحويلها لدائرة التنظيم في الأمانة الرئيسية</li> <li>٣. وفي حال الموافقة يتم تحديد قيمة الفضلة ( عن طريق الاملاك والاستملاك )</li> <li>٤. يتم دفع قيمة الفضلة</li> <li>٥. يتم توحيد الفضلة مع القطعة من قبل قسم التنظيم</li> </ol>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. سند تسجيل أصلي وحديث ٣. مخطط أراضي ساري المفعول ٤. طلب خطي من المالك مع بيان الأسباب
وقت انجاز المعاملة	داخل المنطقة : ٨-١٢ يوم عملا الأمانة الرئيسية(دائرة التنظيم) : ٦-٨ أشهر من تاريخ الانتهاء من الدراسة الفنية والموافقات الإدارية
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم استدعاء في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تحديد موعد للكشف من قبل المساح وشرح المعاملة وتحويلها لرئيس قسم التنظيم لشرحها ٣. يتم إرسال المعاملة لدائرة التنظيم في الأمانة الرئيسية ٤. وفي حال موافقة دائرة التنظيم يتم عرض المعاملة على اللجنة المحلية في المنطقة ٥. في حال الموافقة يتم تحويل المعاملة لدائرة التنظيم في الأمانة الرئيسية لعرضها على اللجنة اللوائية . ٦. يتم إعلان التعديل للاعتراض لمدة شهرين من قبل قسم التنظيم في المنطقة ٧. يتم اتخاذ قرار ثاني في مجال وجود اعتراضات ٨. تعرض المعاملة على اللجنة اللوائية لاتخاذ قرار نهائي

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. سند تسجيل أصلي ٤. أية وثائق يراها المستدعي تتعلق بالاعتراض
وقت انجاز المعاملة	شهرين من تاريخ نشر الإعلان في الجريدة الرسمية
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. الكشف من قبل المساح وشرحها من قبل رئيس قسم التنظيم ٣. بعد انتهاء مدة الاعتراض تعرض على اللجنة المحلية ٤. اتخاذ القرار والبت في الاعتراض

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط أراضي ساري المفعول ( سنة من تاريخ الاصدار ) اصلي ٢. سند تسجيل أصلي و حديث
وقت انجاز المعاملة	٣٠ دقيقة (باستثناء المخططات كبيرة الحجم والتي تحتاج الى وقت أطول وترسيم يدوي)
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. تحديد نوع التنظيم من قبل قسم التنظيم ٣. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٤. يراجع طالب الخدمة قسم التنظيم من أجل تسليمهم الوصل المالي ٥. يستلم طالب الخدمة المخطط من قسم التنظيم
رسم توضيحي للسير بالمعاملة	<pre> graph TD     A[تقديم المرفقات طلب الخدمة عند مكتب خدمة الجمهور] --&gt; B[تحديد نوع التنظيم من قبل قسم التنظيم]     B --&gt; C[دفع الرسوم لدى القسم المالي]     C --&gt; D[رسم المخطط و استلامه من قسم التنظيم]         </pre>

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ( سنة من تاريخ الاصدار )</p> <p>٢. مخطط أراضي ساري المفعول ( سنة من تاريخ الاصدار )</p> <p>٣. سند تسجيل اصلي وحديث</p> <p>٤. تقرير تثبيت حدود القطعة من دائرة الأراضي ان لم</p>
وقت انجاز المعاملة	٢-٤ أيام عمل
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. تقديم الاستدعاء في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة</p> <p>٢. تحديد وإجراء الكشف من قبل المساح وإعطاء المواطن القياسات المطلوبة</p> <p>٣. شرحها من قبل رئيس القسم</p>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. سند تسجيل أصلي وحديث ٤. إذن أشغال في حالة وجود بناء
وقت انجاز المعاملة	٢-٤ أيام عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الاستدعاء في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تحديد واجراء الكشف من قبل المساح وشرحها من قبل رئيس قسم التنظيم ٣. إعداد كتاب بشهادة الرصيف ٤. المصادقة على الكتاب من قبل المساح ورئيس قسم التنظيم ومدير المنطقة وتسليمه لطالب الخدمة

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. سند تسجيل أصلي وحديث ٤. طلب بيع مختوم من دائرة الأراضي والدائرة المالية (تحققات)
وقت انجاز المعاملة	٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تعبئة طلب البيع/الرهن/الانتقال لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة . ٢. تدقيق وشرح المعاملة من قبل رئيس قسم التنظيم ٣. تدقيق المعاملة وتوقيعها من قبل رئيس القسم الهندسي ومدير المنطقة ٤. تسليم المعاملة لطالب الخدمة

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

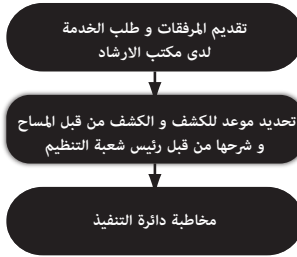


مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية	مكان تقديم المعاملة
قسم التنظيم في المنطقة	مكان استلام المعاملة
<p>١. إذن أشغال ساري المفعول ٢. تنسيبات دائرة التنظيم ٣. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٤. مخطط أراضي ساري المفعول ٥. سند تسجيل حديث ٦. براءة ذمة ( ختم تحقيقات - مسققات من القسم المالي ) ٧. نموذج تعهد ٨. الإفراز : سبعة نسخ من مشروع الإفراز</p>	الوثائق المطلوبة
١٥ يوم عمل	وقت انجاز المعاملة
<p>١. تسجيل المعاملة في ديوان المنطقة وتحويلها لقسم التنظيم ٢. الكشف من قبل المساح وشرحها من قبل رئيس قسم التنظيم ٣. عرض المعاملة على اللجنة المحلية في المنطقة ٤. اتخاذ القرار ٥. دفع الرسوم لدى القسم المالي ٦. مخاطبة دائرة الأراضي والمساحة</p>	خطوات السير بالمعاملة
<p>تسجيل المعاملة لدى ديوان المنطقة و تحويلها لقسم التنظيم</p> <p>الكشف من قبل المساح و شرحها من قبل رئيس قسم التنظيم</p> <p>عرض المعاملة على اللجنة المحلية في المنطقة لاتخاذ القرار</p> <p>موافقة</p> <p>دفع الرسوم لدى القسم المالي</p> <p>مخاطبة دائرة الأراضي والمساحة بالقرار</p>	رسم توضيحي للسير بالمعاملة



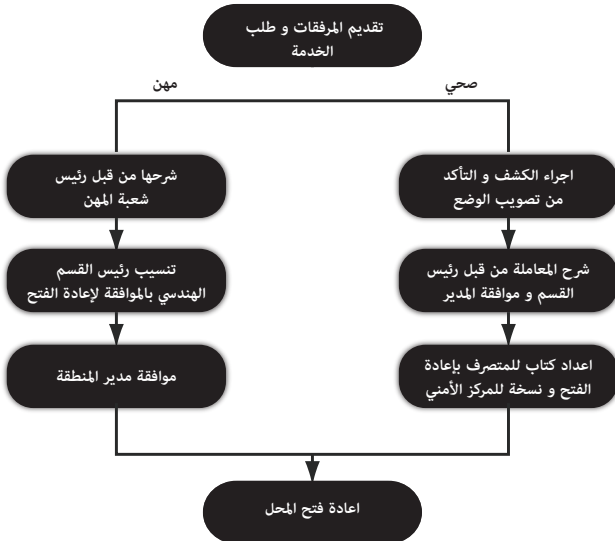
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. تقرير كشف من دائرة الأراضي
وقت انجاز المعاملة	٥ أيام عمل (فيما يخص المنطقة)
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الاستدعاء لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. الكشف من قبل المساح وشرحها من قبل رئيس قسم التنظيم ٣. مخاطبة دائرة التنفيذ لتنفيذ المطلوب

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



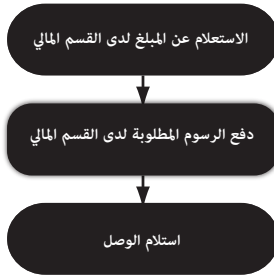
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	الديوان في المنطقة
الوثائق المطلوبة	إغلاق صحي : ١. ضبط الإغلاق ٢. كف طلب من المحكمة إغلاق مهن : ١. رخصة مهن مجددة ٢. كف طلب من المحكمة
وقت انجاز المعاملة	.....
خطوات السير بالمعاملة	إغلاق صحي : ١. يتم الكشف وشرح المعاملة من قبل رئيس القسم الصحي وفي حال تصويب الوضع يتم اتخاذ موافقة المدير ٢. إعداد كتاب لا مانع من إعادة الفتح موجه للمتصرف ونسخة للمركز الأمني مصدق من مدير المنطقة إغلاق مهن : ١. يتم شرح المعاملة من قبل رئيس شعبة المهن ٢. يقوم رئيس القسم الهندسي بالتنسيق بإعادة الفتح ثم يتم أخذ موافقة مدير المنطقة بعد تصويب الاوضاع

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



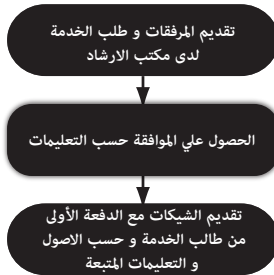
مكان تقديم المعاملة	القسم المالي في المنطقة
مكان استلام المعاملة	القسم المالي في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي أو سند التسجيل (وفي حال معرفة المراجع لرقم القطعة والحوض لا ضرورة لإحضار متطلب البند الأول)
وقت انجاز المعاملة	١٥ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. الاستعلام عن المبلغ لدى القسم المالي ٢. دفع القيمة المطلوبة واستلام الوصل من القسم المالي

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية
الوثائق المطلوبة	١. طلب تقسيط ٢. قرار تقسيط ٣. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول
وقت انجاز المعاملة	أقل من ٣٠٠٠ دينار : ١٥ دقيقة / أكثر من ٣٠٠٠ دينار : ٧-١٢ يوم (حسب موعد اللجنة للقرار)
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم طلب التقسيط لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. الحصول على الموافقة حسب التعليمات ٣. تقديم الشيك مع الدفعة الأولى من طالب الخدمة وحسب الأصول والتعليمات المتبعة

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	القسم المالي في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ٣. طلب بيع في حالة معاملات البيع/الانتقال/الهبة ٤. سند تسجيل
وقت انجاز المعاملة	٢٥ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. الاستعلام عن المبلغ لدى القسم المالي ٣. دفع القيمة المطلوبة واستلام الوصل من القسم المالي

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	المديرية المالية في الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	١. صورة عن إذن أشغال ساري المفعول ٢. ختم تحقيقات ومسققات ٣. صورة الوصل المالي/التأمينات
وقت انجاز المعاملة	ساعة عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. شرح المعاملة مسققات/تحقيقات والاستعلام عن التأمينات لعدم مصادرتها ٣. إعداد كتاب لدائرة الشؤون المالية في الأمانة الرئيسية ٤. متابعة اعادة التأمينات من الدائرة المالية في الأمانة الرئيسية

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



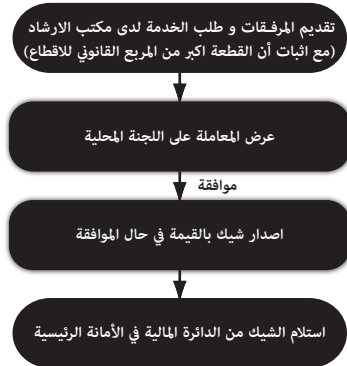
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	المديرية المالية في الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ٢. تصريح الحفر الأصلي ٣. وصولات من المكبات حسب التصريح ٤. صورة الوصل المالي او الكفالة
وقت انجاز المعاملة	يومان عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم طلب الإعادة وفق وصولات المكب ٢. الكشف على الموقع من قبل الرقابة وشرحها ٣. شرح المعاملة من قبل القسم المالي في المنطقة وإجازة المعاملة لإنهاء الغرض منها ٤. إعداد كتاب لدائرة الشؤون المالية لإعادة التأمينات ٥. استلام التأمينات من الدائرة المالية في الأمانة الرئيسية

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



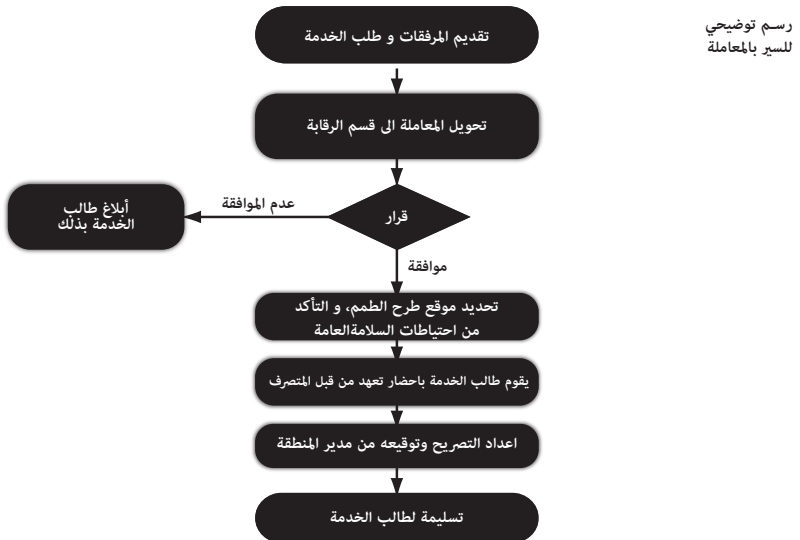
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	المديرية المالية في الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	١. طلب الاسترداد ٢. تنسيبات مدير المنطقة ٣. موافقة اللجنة اللوائية
وقت انجاز المعاملة	١٠-١٤ يوم (حسب العرض على اللجنة المحلية)
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. تقديم الإثباتات التي تميز الاسترداد في حال أن القطعة أكثر من الربع القانوني للاقتطاع ٣. يتم النظر في المعاملة من قبل اللجنة المحلية وفي حال إصدار قرار بالموافقة يتم إصدار شيك بالقيمة ٤. استلام الشيك من الدائرة المالية في الأمانة الرئيسية

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة





مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم الرقابة في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول</li> <li>2. سند تسجيل أصلي وحديث</li> <li>3. مخطط أراضي ساري المفعول</li> <li>4. صورة عن وصل كفالة الحفر</li> <li>5. صورة عن الرخصة الإنشائية أو وصل الدفع</li> <li>6. نموذج تقديم الحفر مع بيان أرقام القلابات</li> </ol>
وقت انجاز المعاملة	3 أيام عمل
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يتم تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة</li> <li>2. يتم تحويل المعاملة لقسم الرقابة وبعد الموافقة يتم تحديد موقع طرح الطمم مع التأكد من احتياطات السلامة العامة</li> <li>3. يقوم طالب الخدمة باحضار تعهد من قبل المتصرف</li> <li>4. طباعة تصريح الحفر</li> <li>5. المصادقة على التصريح من قبل مدير المنطقة</li> <li>6. تسليم التصريح لطالب الخدمة</li> </ol>



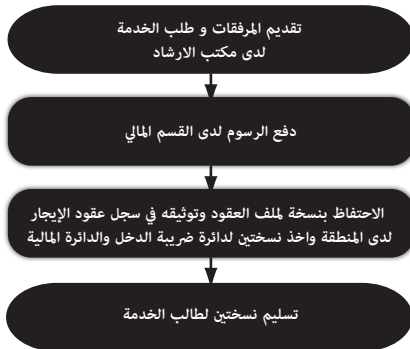
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. خمس نسخ من عقد إيجار أصلي ٢. الرقم الوطني للمستأجر والمؤجر ٣. رقم قطعة ورقم الحوض ٤. سند تسجيل ساري المفعول
وقت انجاز المعاملة	٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور من التأكد من النسخ ٢. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٣. الاحتفاظ بنسخة مملف العقود وتوثيقه في سجل عقود الإيجار لدى المنطقة وأخذ نسختين لدائر ضريبة الدخل والدائرة المالية ٤. تسليم نسختين لمُتلقي الخدمة

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. رقم عقد الإيجار و خمسة صور عنه ٢. سند تسجيل و حديث ٣. الرقم الوطني للمالك والمستأجر
وقت انجاز المعاملة	٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة النموذج الخاص بإلغاء عقد الإيجار في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. دفع الرسوم لدى القسم المالي ٣. الاحتفاظ بنسخة لملف العقود وتوثيقه في سجل عقود الإيجار لدى المنطقة واخذ نسختين لدائرة ضريبة الدخل والدائرة المالية ٤. تسليم نسختين لطالب الخدمة

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



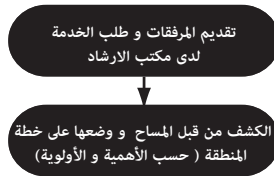
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. صورة عن عقد الإيجار أو رقمه التسلسلي ( مع بيان سند تسجيل العقد ) ٢. وصل مالي من القسم المالي في المنطقة
وقت انجاز المعاملة	٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. طلب صورة طبق الأصل من مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. دفع رسوم التصديق لدى القسم المالي ٣. ختم الصورة بختم صورة طبق الأصل واستلامها من مكتب الإرشاد

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	-----
الوثائق المطلوبة	١. صورة عن مخطط موقع تنظيمي ٢. صورة عن مخطط أراضي ٣. صورة عن سند التسجيل
وقت انجاز المعاملة	الكشف خلال ٣ أيام ثم توضع على خطة المنطقة لحين التنفيذ
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. إجراء الكشف على الموقع من قبل المساح ٣. وضع المعاملة على خطة المنطقة ( حسب الأهمية و الأولوية )

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



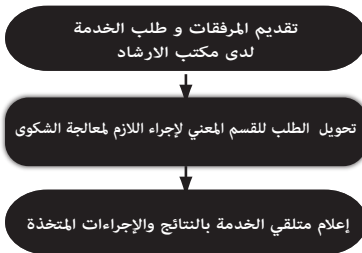
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	القسم الصحي في المنطقة
الوثائق المطلوبة	طلب إقامة حظيرة أضحاحي
وقت انجاز المعاملة	٢ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. تقديم الاستدعاء في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة</p> <p>٢. الحصول على الموافقة من قبل القسم الصحي وتحديد الموقع ضمن المواقع المحددة</p> <p>٣. وفي حال الموافقة يتم دفع الرسوم والتأمينات لدى القسم المالي</p> <p>٤. كتابة التعهد والتصريح من قبل طالب الخدمة</p> <p>٥. انشئة التصريح و توقيعه من قبل رئيس القسم الصحي</p> <p>٦. المصادقة من قبل مدير المنطقة وتسليمه لطالب الخدمة</p>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة

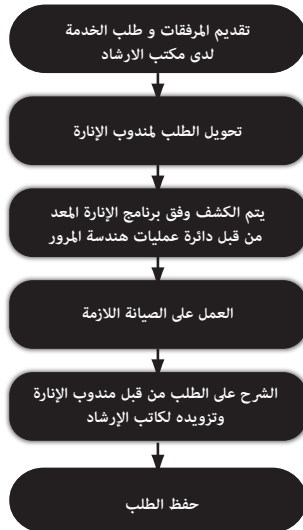


مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	عنوان المشتكي والمشتكي عليه
وقت انجاز المعاملة	حسب طبيعة الشكوى والوقت المحدد لها
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. تعبئة النموذج الخاص لدى مكتب الإرشاد</p> <p>٢. تحويل الطلب للقسم المعني لإجراء اللازم لمعالجة الشكوى</p> <p>٣. إعلام متلقي الخدمة بالنتائج والإجراءات المتخذة</p>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	عنوان واضح يتضمن اسم الحي/ اسم الشارع/ رقم البناية /رقم الهاتف لطالب الخدمة
وقت انجاز المعاملة	من (١ - ١٠) أيام في حال توفر المواد
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة .</li> <li>٢. تحويل الطلب لمندوب الإنارة</li> <li>٣. يتم الكشف وفق برنامج الإنارة المعد من قبل دائرة عمليات هندسة المرور .</li> <li>٤. العمل على الصيانة اللازمة .</li> <li>٥. الشرح على الطلب من قبل مندوب الإنارة وتزويده لكاتب الإرشاد .</li> <li>٦. يتم حفظ الطلب.</li> </ol>



رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	عنوان واضح يتضمن اسم الحي/ اسم الشارع/ رقم البناية /رقم الهاتف لطالب الخدمة
وقت انجاز المعاملة	من (٣٠ - ٦٠) أيام في حال توفر المواد
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة .</li> <li>٢. تحويل الطلب لمندوب الإنارة</li> <li>٣. يتم الكشف وفق برنامج الإنارة المعد من قبل دائرة عمليات هندسة المرور .</li> <li>٤. تركيب الأعمدة.</li> <li>٥. الشرح على الطلب من قبل مندوب الإنارة وتزويده لكاتب الإرشاد .</li> <li>٦. حفظ الطلب</li> </ol>

رسم توضيحي  
للسير بالمعاملة



شكاوي قسم حماية البيئة

نظافة شوارع	شكاوي قسم حماية البيئة
أبنية مهجورة (بيئة) نفايات / بعد موافقة الحاكم الإداري	٣ ساعات
نظافة ساحات/ شجر ومخلفات بسيطة	٣ أيام
تنظيف مناهل ( تصريف مياه أمطار )	يومان
التقاطعات واللويات والجزر الوسطية	(٣) أيام للكشف وإغلاق الشكوى
ترحيل الثور/ بعد موافقة الحاكم الإداري (عند الطلب)	يوم واحد
المعرشات /بعد موافقة الحاكم الإداري	أسبوع
شكاوي تربية الأغنام والدواجن/ بعد موافقة الحاكم الإداري	أسبوع
عدم تواجد حاويات أو طلب حاوية	خمسة أيام
عدم مرور طاحنات	يومان (مشروطة بالكشف الفني)
صيانة حاويات	يوم واحد
وجود نفايات حول الحاويات	أسبوع
أنقاض بأنواعها (طرح عشوائي في الساحات...الخ)	٤ ساعات
تجمعات المياه (مياه الأمطار)	يومان
دخول المياه على الأبنية (مياه الأمطار)	يوم
اتلافات بيئية	٨ ساعات
إزالة مخلفات تقليم أشجار الأرصفة	يومان
حرق النفايات	يوم
تراكم نفايات	ساعتان
نقل حاوية	يوم واحد
أخرى :-تنظيف الشواخص المرورية/نظافة الجسور/ نظافة أنفاق المشاة	يوم في حالة كان موقع الحاوية غير مناسب وبعد الكشف الفني
	أسبوع

شكاوي الرقابة الصحية والمهنية

تسرب المياه العادمة

عرض الأغذية...الخ على الأرصفة وفي أماكن مخالفة للشروط الصحية

فساد الأطعمة والمواد الغذائية وانتهاء مدة صلاحيتها

تسريب مياه / غير عادمة

صيانة حفرة امتصاصية

تربية الحيوانات

لوحة إعلانية للمحلات التجارية على الأرصفة والجزر الوسطية

ممارسة مهنة دون ترخيص

استغلال ارتداد أو رصيف ومساحات غير مطابقة للترخيص

ممارسة مهن غير مطابقة للترخيص

ممارسة مهنة غير مفعلة

اتلافات بأنواعها (صحية) غذائية، دوائية

المكارة الصحية على النحو التالي:

كل عقار أنشئ أو استعمل على وجه مضر بالصحة

كل حفرة أو قناة أو مجرى أو بالوعة أو بئر أو مرحاض أو مزبلة

أو مدخنة أو مخبز أو تون أو ماشابه ذلك أحدثت أو أبقيت

بصورة تؤدي إلى أضرار بالغير أو بالصحة العامة

كل إسطلب أو زريبة أو اي مكان اخر معد لايواء الحيوانات لنشئ

أو استعمل بصورة تلحق الضرر بالصحة العامة أو تؤدي الى انتشار

الروائح الكريهة وكل حيوان يحفظ أو يترك في غير المكان المخصص له.

إحداث أو التسبب في إحداث أية رائحة كريهة أو صوت مزعج

أو دخان أو غبار أو فضلات بصورة تلحق الضرر بالصحة العامة

أو تؤدي الى إقلاق الراحة العامة

ممارسة أو ادارة اي عمل او حرفة تلحق الضرر بالصحة او الراحة العامة

طرح الأوساخ أو النفايات أو المياه القذرة أو الآلات أو الماكينات

الخربة(الخردة) أو الأخشاب أو الصناديق أو الأوعية أو أية أشياء

أخرى في الشوارع أو الأرصفة أو في اي مكان آخر بصورة تلحق

الضرر بالصحة العامة أو الأذى بالآخرين

عدم محافظة اي شخص على نظافة العقار الذي يشغله او ملحقاته

بما في ذلك الرصيف او الساحات التابعة او المجاورة له.

تفريخ او طرح محتويات الحفر الامتصاصية او المصارف او الصهاريج

النضح(التنكات) في غير الأماكن المخصصة لها من المجلس او تركها

تنسأب باية صورة من الصور.

تفريخ محتويات الحفر الامتصاصية بالتفجير السطحي او الجانبي

او تفريغها في حرم العقار او في فروع المجاري العامة او مجاري الأمطار.

من يوم ولغاية (٥) أيام (بالتنسيق مع الحاكم الإداري) / المحكمة المختصة

يوم واحد

يوم واحد

(٥) أيام (يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب و(٣) أيام لمتابعة إغلاق الشكوى)

(١٠) أيام (يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب و(٨) أيام لمتابعة إغلاق الشكوى)

يوم ولغاية خمسة أيام

(٢) يوم(يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب وإغلاق الشكوى)

١٥ يوم(يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب و(١٣) يوم لمتابعة إغلاق الشكوى)

٢ يوم (يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب وإغلاق الشكوى)

١٥ يوم(يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب و(١٣) يوم لمتابعة إغلاق الشكوى)

١٥ يوم (يومان للكشف واتخاذ الإجراء المناسب و(١٣) يوم لمتابعة إغلاق الشكوى)

يوم واحد

من يوم ولغاية (٥) أيام

من (١) يوم الى (٥) أيام

من (١) يوم الى (٥) أيام

من (١) يوم الى (٥) أيام

من (١) يوم الى (٥) أيام

من (١) يوم الى (٥) أيام

من (١) الى (٢)

من (١) الى (٢)

من (١) الى (٢)

شكاوي ضبط ناقلات الأمراض ورعاية الحيوان	
٣ أيام	مكافحة الحشرات والقوارض
٤ أيام	مكافحة كلاب ضالة
٤ أيام	إزعاج كلاب
٤ أيام	شكاوي أفاعي
شكاوي قسم رقابة الاعمار	
١٠ أيام	تعبيد الوصلات المنزلية
٣ أيام	شكاوي على أعمال مؤسسات خدمات المياه والمجاري والاتصالات والكهرباء
يومان	تعديل منسوب مناهل الصرف الصحي وتصريف مياه الأمطار باستثناء مناهل الاتصال والكهرباء على النحو التالي:
٣ أيام	المناهل التي تشكل خطر على السلامة العامة
١٠ أيام	المناهل التي لا تشكل خطر على السلامة العامة
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	شكوى على أبنية لا يمكن ترخيصها
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	وجود عوائق انشائية في سعة الشارع
٥ ايام (٢ كشف + ٣ اجراء)	وجود مواد و مخلفات ابنية في سعة الشارع
١٥ يوم (٢ كشف + ١٣ متابعة الاغلاق)	تواجد طمم و انقاض
١٥ يوم	قلابات تطرح طمم عشوائي
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	حفریات مخالفة
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	منشآت ايله للسقوط
فورية الايقاف عن العمل	عدم توفر شروط السلامة العامة في المنشاه
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	حفریات مهجورة مضى على حفرها اكثر من خمس سنوات
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	حفریات مهجورة مضى على حفرها اقل من خمس سنوات
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	انشاءات مهجورة
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	تأثر منشآت مجاورة لحفریات
فورية الايقاف عن العمل	استمرار اعمال انشائية لساعات متاخرة
فورية الايقاف عن العمل	قذف رملي
فورية الايقاف عن العمل	شكوى على هدم بناء
١٥ يوم (٢ كشف + ٢ تحديد عنوان المالك + ٥ انذار+ ٦ رفع من الموقع)	شكوى على هياكل و سيارات مهجورة
٤٠ يوم (٢ كشف+٧ انذار+ ٧ لجنة+ ١٤ اخطار+ ١٠ تنفيذ)	شكوى على تغيير صفة الاستعمال لجزء من بناء
٤ ايام (٢ كشف + ٢ انذار+ مخاطبة دائرة صيانة الطرق)	شكوى على حفرية بنية تحتية

٤٦٣٣٨١٢

هاتف الشكاوي - الاستفسارات- الاقتراحات للمواطنين

٤٦٥٠٩٠٠

هاتف الرد الآلي للاستعلام عن الخدمات

٥٣٥٩٩٧٠-٥٣٥٩٩٧١

هواتف الطوارئ لامانة عمان الكبرى

[www.ammancity.gov.jo](http://www.ammancity.gov.jo)

موقع امانة عمان الكبرى الالكتروني

[info@ammancity.gov.jo](mailto:info@ammancity.gov.jo)

البريد الإلكتروني لامانة عمان عمان