



مملكة البحرين
بلدية المنطقة الجنوبية



الدليل الإرشادي

بلدية المنطقة الجنوبية
2023

من أجلكم نعمل على تطوير خدماتنا ..

عزيزنا العميل،،

نضع بين يديك دليلاً إرشادياً شاملاً يشمل جميع الخدمات التي تقدمها بلدية المنطقة الجنوبية، من أجل تسهيل إجراءات حصولك على الخدمة المطلوبة.

ويأتي هذا الإصدار في ظل مساعي الإدارة العليا للبلدية لتحسين جودة العمل، وتسهيل إنجاز المعاملات، وتمكين العملاء الكرام من معرفة البيانات والمستندات المطلوبة منهم للحصول على الخدمة المنشودة.

يضم هذا الدليل جميع المعلومات المتعلقة برخص إجازات البناء، إشغال الطرق المؤقتة، وإشغال الطرق التجارية الدائمة، طلب الزوايا، طلب تراخيص البناء للمحلات التجارية والخدمية والصناعية، الإعلانات، استصدار العناوين، طلب الموافقة على توصيل الكهرباء، آلية التعامل مع البيوت الآيلة للسقوط والمهجورة، خدمات المشتركين، بالإضافة للتأمين المسترجع.

ونأمل عزيزي العميل أن يساعدك هذا الدليل في تيسير معاملاتك المتعلقة بأقسام البلدية، متمنين منك الاطلاع عليه وقراءته جيداً قبل التوجه لتقديم أوراق معاملتك، إذ أن استكمال جميع البيانات المطلوبة سيساعدنا في تقديم خدمة أفضل.



جدول المحتويات

- 4 الرؤية والرسالة
- 5 اهداف الخطة الاستراتيجية
- 6 ميثاق خدمة العملاء
- 9 اتفاقية مستوى الخدمة
- 10 آلية العمل في حال وجود عطل في النظام
- 11 – 20 قسم تراخيص وتنظيم البناء
- 21 - 30 قسم تراخيص الخدمات البلدية
- 31 - 32..... قسم الرقابة والتفتيش –(عن طريق الموقع الالكتروني – Online)
- 33 - 39 قسم الإيرادات، مجموعة خدمات المشتركين
- 40 - 42 قسم الحسابات
- 42 – 43 تواصل معنا



الرؤية

تحقيق الإنماء الحضري المتوازن من خلال تنفيذ المخطط الهيكلي الاستراتيجي الوطني بما يلبي طموحات الرؤية الاقتصادية للمملكة ورفع مستويات الامن الغذائي المستدام.

الرسالة

المساهمة في تعزيز مكانة البحرين مركزاً حضارياً واقتصادياً مميزاً من خلال في توفير متطلبات التنمية الحضرية المستدامة والامن الغذائي المستدام عبر تقديم مستويات عالية من الخدمات التخطيطية والبلدية والزراعية بالارتكاز إلى موارد بشرية ذات كفاءة عالية، وأنظمة فعالة وتقنية معلومات متقدمة ومن خلال المشاركة مع المجالس البلدية والقطاع الخاص.



اهداف الخطة الاستراتيجية



● هدف استراتيجي

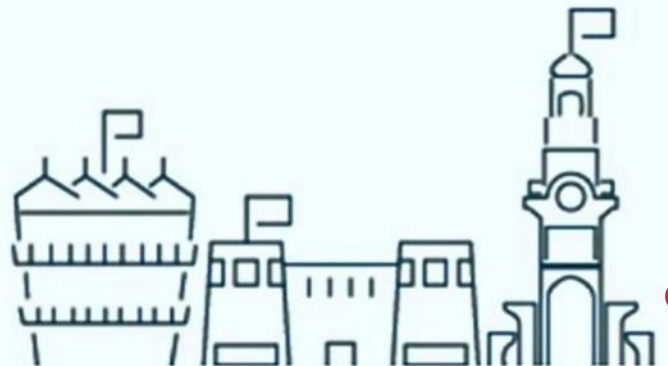
● هدف فرعي



ميثاق خدمة العملاء

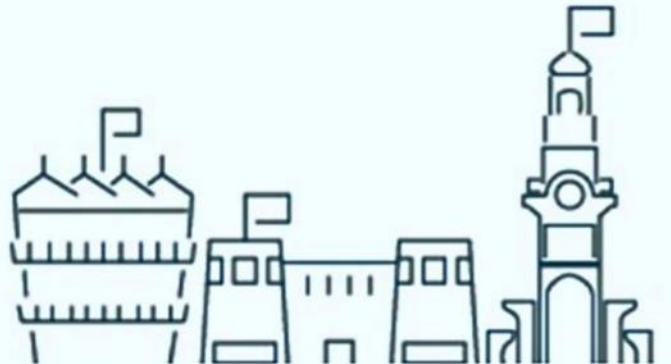
عملائنا الكرام،

أطلقت بلدية المنطقة الجنوبية ميثاق خدمة العملاء والذي يهدف الى تعريف العملاء الكرام بمسؤولية الموظفين وواجبات العملاء، وذلك من أجل الحصول على خدمات متميزة وعالية الجودة وذلك للارتقاء بها، مما يضمن الغاية الأسمى وهي تقديم خدمات متميزة تحقق طموحاتكم ورغباتكم في بيئة حكومية خدمية تزخر بالإيجابية، مع قيام بلدية الجنوبية بمراجعة شاملة لدورها وعملياتها وأدائها لإعادة تنظيم هذا الدور بما يخدم المجتمع ويساهم في تحقيق الرؤية الاقتصادية لمملكة البحرين 2030، لذا فإن تضامن الجهود معكم والعمل بفعالية وإيجابية مشتركة تدعم هذه الغاية وتساعد على تحقيقها.



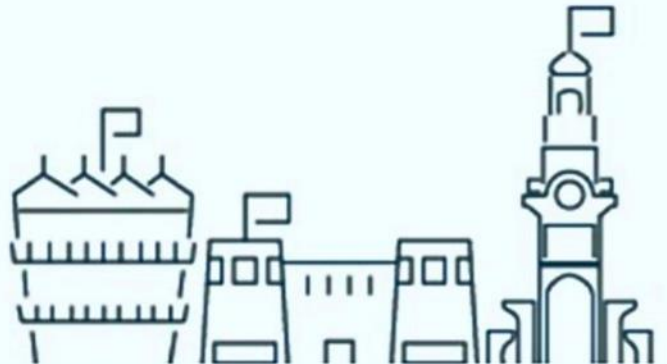
مسئوليتنا اتجاه العملاء:

- ❖ التعامل مع احتياجاتكم بمهنية وبذل أقصى ما بوسعنا للاستجابة لها بما يتوافق مع القوانين والانظمة.
- ❖ تقديم خدمات متميزة وعالية الجودة بطريقة فعالة ومنظمة وشفافة، والعمل على تحقيق توقعاتكم من الخدمة المقدمة في الوقت المناسب ودون تأخير بما يتوافق مع القوانين والانظمة.
- ❖ نقدم خدماتنا في اوقات الدوام الرسمي من خلال فريق عمل احترافي ومتعاون يحافظ على سرية معلومات عملائنا وذلك من منطلق ثقفتكم بنا .
- ❖ فريق العمل لديه الخبرة والمعرفة والامام اللازم للخدمات المقدمة، ويتفهم احتياجاتكم ويستطيع الإجابة على استفساراتكم بكل اهتمام وعناية ومصداقية والتعامل بكل احترام، واحترافية ولطف.
- ❖ نتعامل مع أي مشاكل قد تحدث على الخدمة المقدمة لكم بخصوصية.
- ❖ نعمل على تقليص عدد الإجراءات لنلبي احتياجاتكم بصورة سريعة بما يتوافق مع القوانين والانظمة.
- ❖ تأمين المعلومات الدقيقة التي تضمن إجراءات الخدمة السليمة بما يتوافق مع القوانين والانظمة.
- ❖ نرحب بآرائكم واقتراحاتكم لنتشارك معكم في تطوير خدماتنا.



واجبات العملاء:

- ❖ ومن أجل ضمان ذلك، فإن مركز خدمات مراجعين بلدية المنطقة الجنوبية يتوقع من العملاء الكرام ما يلي:
- ❖ الالتزام بالقوانين والاشتراطات والتوجيهات الصادرة من بلدية المنطقة الجنوبية.
- ❖ توفير كافة الوثائق والمستندات المطلوبة لنتمكن من تقديم خدماتنا لكم بصورة سريعة وتامة حسب القوانين والانظمة.
- ❖ إعلامنا في حال وجود خطأ أو تعديل في البيانات في أسرع وقت.
- ❖ الرد على استفسارات فريق العمل لخدمتكم بشكل أدق وفي الوقت المحدد حسب القوانين والانظمة .
- ❖ مشاركتنا أفكاركم وآراءكم الإيجابية والسلبية وتضامن الجهود معكم يعاوننا في الوصول للجودة التامة والفعالة في تقديم الخدمات، لذلك باستطاعتكم تقديم مقترحاتكم ومشاركتنا آرائكم وافكاركم عن طريق زيارة موقع تواصل.



اتفاقية مستوى الخدمة

هدفنا من اتفاقية مستوى الخدمة هو التأكد من وجود الخدمات المطلوبة مع الالتزام التام بتقديم أعلى مقاييس الخدمة بصورة متواصلة لعملائنا الكرام.

نعدكم بتقديم خدماتنا بحسب اتفاقية خدمة العملاء مع العلم بأن الوقت المستغرق لانتهاج المعاملة المذكور في الاتفاقية هو بعد الحصول على موافقة جميع الجهات الرسمية المطلوبة.

الوقت المستغرق لانتهاج المعاملة	نوع الخدمة المقدمة
1 - 5 ايام عمل	❖ طلب تحويط
1 - 5 ايام عمل	❖ طلب ترميم
3 - 5 ايام عمل	❖ طلب دفان
3 - 5 ايام عمل	❖ طلب فصل
1 يوم عمل	❖ طلب هدم
1 - 3 ايام عمل	❖ طلب شهادة معلومات
3 - 5 ايام عمل	❖ طلب بناء (مساحة البناء 50 متر مربع وأقل)
5 - 7 ايام عمل	❖ طلب بناء (مساحة البناء 50 متر مربع وأكثر)
1 - 5 ايام عمل	❖ الاعلانات
1 - 3 ايام عمل	❖ السجلات
1 - 5 ايام عمل	❖ اشغالات الطريق
1 يوم عمل	❖ استمارة عناوين
1 يوم عمل	❖ اللوح المعدنية
1 يوم عمل	❖ استمارة استرجاع مبلغ التأمين
1 - 2 يوم عمل	❖ شهادة تصريح توصيل التيار الكهربائي
1 - 3 ايام عمل	❖ فتح حساب رسوم بلدية
1 - 3 ايام عمل	❖ غلق حساب رسوم بلدية
1 - 3 ايام عمل	❖ تخفيض رسوم البلدية سابق
3 - 5 ايام عمل	❖ تخفيض رسوم بلدية اول مرة
1 - 2 ايام عمل	❖ افادة للجهاز المركزي للمعلومات
1 - 2 ايام عمل	❖ استرجاع تأمين فتح حساب البلدية فقط
1 - 5 ايام عمل	❖ تعديل رسوم البلدية (في حال تغيير مبلغ الايجار)
1 - 5 ايام عمل	❖ في حالة تغير الفاتورة باسم أحد افراد الاسرة (اقرباء المالك)
1 يوم عمل	❖ تعديل بيانات الاكياس فقط دون الحاجة إلى تعديل في نظام هيئة الكهرباء والماء (الملك)
1 - 3 ايام عمل	❖ برنامج تواصل - الرد على الشكاوى

آلية العمل في حال وجود عطل في النظام

الآليات الملائمة لضمان استدامة توفير خدمة سريعة ومتميزة لعملاء مركز خدمات بلدية المنطقة الجنوبية دون انقطاع لأي سبب من الأسباب خلال فترات عمل المركز.

- استلام المستندات المطلوبة للمعاملة المراد العمل بها.
- اخذ رقم التواصل للعميل لإعلامه بتطورات المعاملة.
- ادخال المعاملة في النظام عند اصلاح الخلل.
- التواصل مع العميل.



قسم تراخيص وتنظيم البناء



1. شهادة معلومات (الاجازة المبدئية)

تعتبر الإجازة المبدئية بمثابة صورة أولية يمكن لصاحب الطلب أن يتعرف من خلالها على مزايا ومواصفات الموقع الذي اختاره، ومدى مطابقته للمواصفات المطلوبة، وعلى ضوء هذه الإجازة المبدئية يمكنه أن يتقدم للحصول على الإجازات الأخرى والبدء في عمل الخرائط الهندسية التفصيلية النهائية.

المستندات المطلوبة:

- ❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ نسخة من الرسم الهندسي المبدئي (حسب رغبة مقدم الطلب).
- ❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طلبت).

- ✓ في حال وجود ورثة الرجاء ارفاق نسخة من الفريضة الشرعية، نسخ من البطاقة الذكية للجميع، وتوقيع جميع الورثة.
- ✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او اكثر يرجى ارفاق نسخة من التوكيل من نسخة البطاقة الذكية.

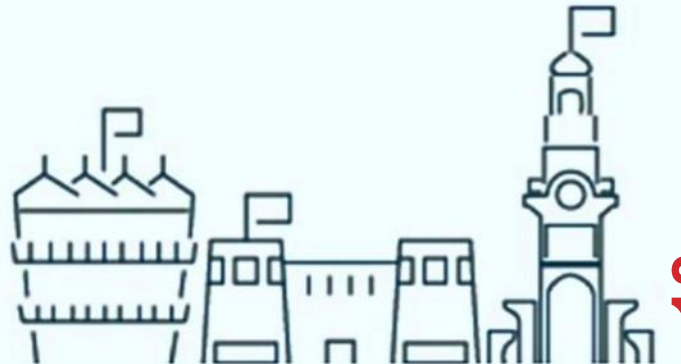


2. الإجازة النهائية

بعد الحصول على الإجازة المبدئية ومعرفة اشتراطات الموقع، وبعد القيام بكافة الإجراءات المطلوبة وعمل الرسومات الهندسية التفصيلية، يمكنك أن تتقدم إلى البلدية لطلب إجازة بناء نهائية، وهي تنقسم إلى قسمين كالتالي:

- طلبات البناء البسيطة والإضافات (50 متر مربع وقل):
 - ❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.
 - ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
 - ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
 - ❖ نسخة من الرسومات الهندسية للبناء القائم والبناء المطلوب.
 - ❖ استمارات مراجعة الخدمات الكهرباء، الماء، المجاري، الدفاع المدني (إن طلبت).
 - ❖ شهادة مسح حديثة معتمدة أو نسخة من المخطط العام المعتمد للمنطقة من جهاز المساحة والتسجيل العقاري (إن طلب).
 - ❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طلبت).

- في حال بناء إضافة فوق الدور الأول، يطلب من المالك توفير شهادة تحمل من مكتب هندسي معتمد.



• طلبات الترميم:

(صباغة، مسح، تغيير بلاط)

❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.

❖ نسخة من وثيقة الملكية.

❖ نسخة من البطاقة الذكية.

❖ شهادة تحمل واشراف من مكتب هندسي معتمد.

❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طُلبت).

✓ في حال وجود ورثة الرجاء ارفاق نسخة من الفريضة الشرعية، نسخ من البطاقة الذكية للجميع، وتوقيع جميع الورثة.

✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او أكثر يرجى ارفاق نسخة من التوكيل من نسخة البطاقة الذكية.

• طلبات الهدم:

❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.

❖ نسخة من وثيقة الملكية.

❖ نسخة من البطاقة الذكية.

❖ استمارة الاشراف الالزامي معتمدة من مكتب هندسي.

❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طُلبت).

✓ في حال وجود ورثة الرجاء ارفاق نسخة من الفريضة الشرعية، نسخ من البطاقة الذكية للجميع، و توقيع جميع الورثة.

✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او اكثر يرجى ارفاق نسخة من التوكيل من نسخة البطاقة الذكية.



• طلبات التحويط:

- ❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ شهادة مسح حديثة معتمدة أو نسخة من المخطط العام المعتمد للمنطقة من جهاز المساحة والتسجيل العقاري
- ❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طُلبت).
- ✓ في حال وجود ورثة الرجاء ارفاق نسخة من الفريضة الشرعية، نسخ من البطاقة الذكية للجميع، وتوقيع جميع الورثة.
- ✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او أكثر يرجى ارفاق نسخة من التوكيل من نسخة البطاقة الذكية.

• طلبات الفصل:

- ❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ نسخة من الرسومات الهندسية للبناء القائم والبناء المطلوب.
- ❖ استمارة طلب التزويد بالتيار الكهربائي.
- ✓ في حال وجود ورثة الرجاء ارفاق نسخة من الفريضة الشرعية، نسخ من البطاقة الذكية للجميع، و توقيع جميع الورثة.
- ✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او اكثر يرجى ارفاق نسخة من التوكيل من نسخة البطاقة الذكية.



• طلبات الدفان:

❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.

❖ نسخة من وثيقة الملكية.

❖ نسخة من البطاقة الذكية.

❖ خرائط هندسية للعقار.

❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طُلبت).

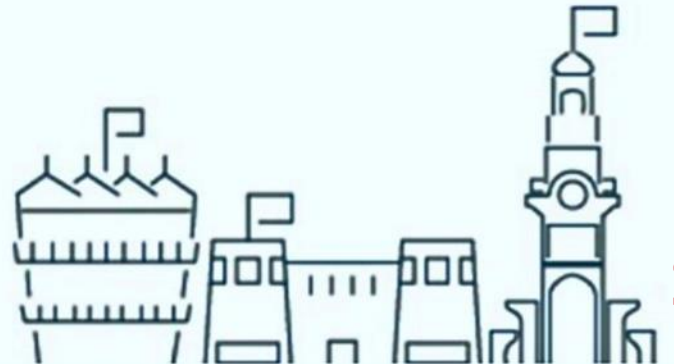
✓ في حال وجود ورثة الرجاء ارفاق نسخة من الفريضة الشرعية، نسخ من البطاقة الذكية للجميع، وتوقيع جميع الورثة.

✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او أكثر يرجى ارفاق نسخة من التوكيل من نسخة البطاقة الذكية.

❖ تصريح المكتب الهندسي الصادر من مجلس تنظيم ومزاولة المهن الهندسية.

❖ إقرار وتعهد بشأن الاشراف الالزامي.

❖ استمارة موافقة وحدة التخطيط المركزي والبيئة.



• طلبات الحفريات:

- ❖ استمارة طلب ترخيص الحفريات.
- ❖ رسالة طلب من المقاول مع التوقيع والختم.
- ❖ الويليف الاصيلي بالإضافة الى نسخة منه. **WAYLEAVE.**
- ❖ الخرائط الهندسية مع توضيح موقع العمل.

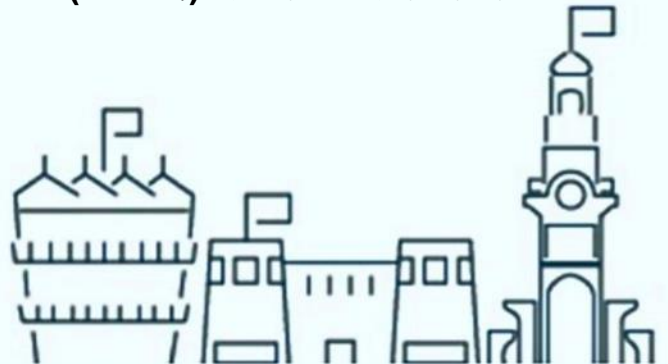


• طلبات البناء والإضافات

عن طريق مكتب هندسي (أكبر من 50 متر مربع) :

في حال تجاوزت مساحة البناء 50 متر مربع، يتم التقدم بطلب بناء عن طريق مكتب هندسي معتمد إلكترونياً ((Online)، مرفقاً به المستندات التالية:

- ❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.
- ❖ رسالة طلب من المكتب مع التوقيع والختم.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ نسخة من شهادة المسح أو نسخة من المخطط المعتمد من جهاز المساحة والتسجيل العقاري.
- ❖ استمارة البناء مبين فيها نسب البناء.
- ❖ الرسومات الهندسية للمساقط الأفقية والواجهات والقطاعات.
- ❖ الرسومات الإنشائية.
- ❖ استمارة طلب الحصول على ترخيص.
- ❖ توفير نسخة من تسجيل المكتب لدى مجلس تنظيم مزاولة المهن الهندسية سارية المفعول.
- ❖ استمارة الإشراف الإلزامي، معتمدة من المكتب الهندسي والمالك.
- ❖ شهادة ممارسة العزل الحراري والاستمارة.
- ❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طُلبت).



• آية صرف تراخيص البناء

موظف مركز خدمة العملاء:

استلام الطلب والتأكد من المستندات المطلوبة، سواء طلبات الاضافات او الطلبات المقدمة عن طريق المكاتب الهندسية قبل ادخالها في النظام

اخصائي التراخيص:

معاينة الطلب والتأكد من ملائمة المطلوب للاشتراطات الخاصة بالتصنيف المعني، من اجل الكشف الميداني على الطلبات التي تتطلب ذلك قبل عرض الطلب على مهندس المنطقة

مهندس المنطقة:

معاينة جميع الطلبات المقدمة وفحص الرسومات والتأكد من مطابقتها للاشتراطات التنظيمية

الرفض:

يتم رفض الطلب مع طباعة اخطار الرفض للعميل

الموافقة:

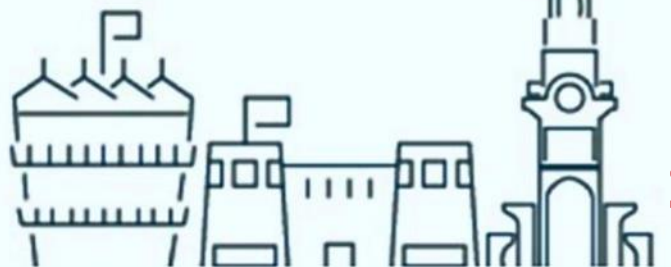
يتم تصديق الطلب وادخال طلبات الاعلانات واشغال الطريق المطلوبة

أمين الصندوق:

دفع مبالغ الرسوم والتأمين

موظف مركز خدمة العملاء :

تسليم الاجازة والرسومات الهندسية المعتمدة للعميل



• 3. طلبات الزوايا

- ❖ يتم التقدم بطلبات الزوايا للبلدية من قبل العميل من اجل شراء زاوية ملاصقة لعقار المالك من اجل توسعة العقار، تعديل وضعية الارض وغيره.

المستندات المطلوبة:

- ❖ ملئ استمارة طلب الزاوية مع التوقيع.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ شهادة مسح حديثة معتمدة من جهاز المساحة والتسجيل العقاري مع التوقيع بجانب الزاوية المراد اضافتها.
- ❖ العقود والتوكيلات الرسمية (إن طلبت).



قسم تراخيص الخدمات البلدية



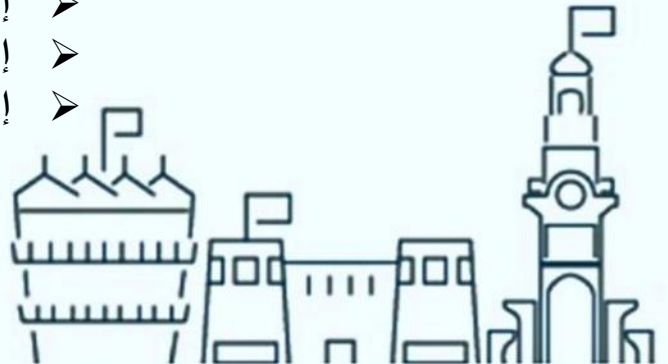
2. ترخيص الاعلانات

طريق تقديم الطلبات بأنواعها على الموقع السجلات:

www.sijilat.bh

- ❖ تقديم الطلب عن طريق موقع الحكومة الالكترونية.
- ❖ يجب الحصول على اسم مستخدم وان يكون مقدم الطلب شركة اعلانات.
- ❖ ارفاق صور من الاعلان مع الحجم المطلوب.
- ❖ ارفاق موقع الاعلان المقترح.
- ❖ ارفاق عقد الايجار إذا كان الموقع ملك خاص، وموافقة صاحب المبنى على الاعلان.
- ❖ ارفاق رسومات توضيحية تبين نوع الاعلان ومساحته.
- ❖ قد يتم طلب مستندات أخرى وذلك عن طريق الموقع الالكتروني.
- ❖ جميع الطلبات تمرر على لجنة الإعلانات.
- ❖ تحديد نوع الاعلان المطلوب.

- إعلان للحفريات.
- إعلان على مواقع العمل.
- إعلان مؤقت على قماش.
- إعلان على محلات تجارية.
- إعلانات مؤجرة.
- إعلانات العلبه المضاءة.
- إعلانات بالونات أو أعلام.
- إعلانات بعيدة عن موقع العمل.
- إعلانات موضوعة على المركبات.
- إعلانات الوحدات الإلكترونية.
- إعلانات إرشادية.
- إعلانات على أعمدة الإنارة.
- إعلانات على أسطح المباني.



3. ترخيص السجلات

- ❖ تقديم الطلب عن طريق نظام السجلات الالكتروني . www.sijilat.bh
- ❖ ارفاق صورة من المحل.
- ❖ ارفاق عقد الإيجار.
- ❖ ارفاق فاتورة الكهرباء.
- ❖ قد يتم طلب مستندات اخرة وذلك عبر الموقع الالكتروني.

4. اصدار اللوح المعدنية

- ❖ رسالة طلب من صاحب العقار مع التوقيع.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من بطاقة العنوان.



5. إصدار بدل فاقد للوح المعدنية

- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من بطاقة العنوان.
- ❖ نسخة من فاتورة الكهرباء.

6. طلبات اشغال الطريق

يمكن تقديم الطلب في حال مثلاً: وجود خيام رمضان - أكشاك البيع المنفصلة والمتصلة التابعة للمحلات التجارية التي تقع في أرض تابعة للحكومة وليست ضمن ارتداد الأرض.

- ❖ رسالة تقديم طلب من المالك مع التوقيع.
- ❖ ملئ استمارة طلب اشغال طريق.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية او السجل التجاري لمقدم الطلب.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية لمقدم الطلب.
- ❖ رسم توضيحي للأشغال المطلوب.
- ❖ موافقة الدوائر الخدمية مثل الدفاع المدني والسياحة (الطلبات الخيم الرمضانية).
- ❖ مبلغ الرسوم يعتمد على حجم المساحة.
- ❖ في حالة وجود أرض خالية مجاورة لموقع العقار المطلوب الترخيص له، يطلب من مقدم الطلب جلب وثيقة ملكيتها وموافقة صاحبها لوضع مواد الأشغال عليها.



تقدم تراخيص أشغال الطرق المؤقتة للأعمال التالية:

- ❖ مواد الهدم
- ❖ مواد البناء
- ❖ السكالات
- ❖ السكالات المعلقة.

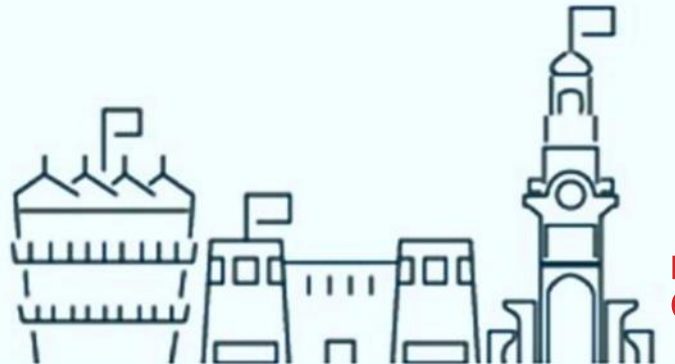
تقدم تراخيص أشغال الطرق الدائمة للأعمال التالية:

❖ أولاً: إشغالات مذكورة في القانون:

الأكشاك المتصلة، الأكشاك المنفصلة، المظلات والأسقف، الجسور المعلقة، منصات العرض والبيع، أجهزة الصراف الآلي. (أكثر عرضاً من 30 سم)

❖ ثانياً: إشغالات غير مذكورة في القانون:

مظلات السيارات، أحواض زراعية أو مجسمات، الأماكن المستخدمة لعرض السيارات الجديدة المستعملة من قبل المعارض، الجلسات الخارجية للمقاهي، السيارات الخاصة بالعروض الترويجية.



7. اصدار بطاقة عنوان

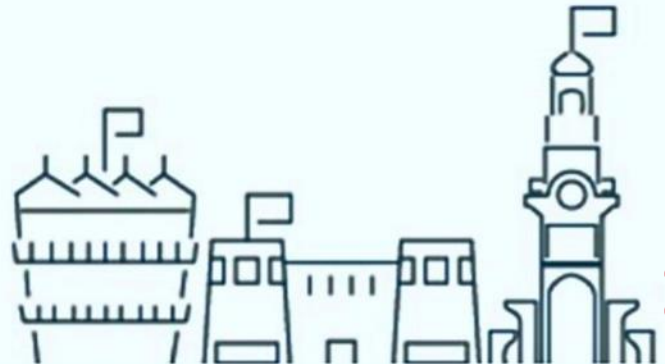
طريق تقديم الطلبات على موقع بلدية المنطقة الجنوبية

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية او السجل التجاري.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من ترخيص البناء الصادر من قسم تراخيص وتنظيم البناء بالبلدية.
- ❖ نسخة من الخرائط الهندسية للبناء الصادرة من قسم تراخيص وتنظيم البناء بالبلدية.

8. اصدار بدل فاقد بطاقة عنوان

طريق تقديم الطلبات على موقع بلدية المنطقة الجنوبية

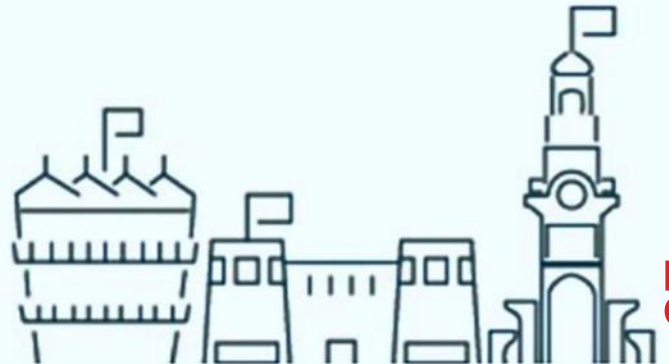
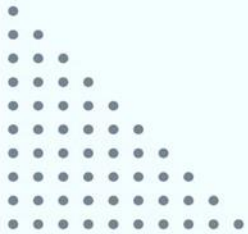
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية او السجل التجاري.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من فاتورة الكهرباء.
- ❖ نسخة من ترخيص البناء الصادر من قسم تراخيص وتنظيم البناء بالبلدية.
- ❖ نسخة من الخرائط الهندسية للبناء الصادرة من قسم تراخيص وتنظيم البناء بالبلدية.
- ❖ مبلغ الرسوم 1 دينار.



11. شهادة حارس

طريق تقديم الطلبات على موقع بلدية المنطقة الجنوبية

- ❖ بطاقة العنوان المعتمدة من الجهاز المركزي للمعلومات.
- ❖ التأكد من العنوان في نظام الاحصاء لدى البلدية.
- ❖ نسخة من رصيد رسوم البلدية للطلب.
- ❖ مبلغ الرسوم 10 دينار.



آلية صرف تراخيص الخدمات البلدية

تقديم الطلب لدى اخصائي القسم

الكشف على الموقع من قبل المفتش

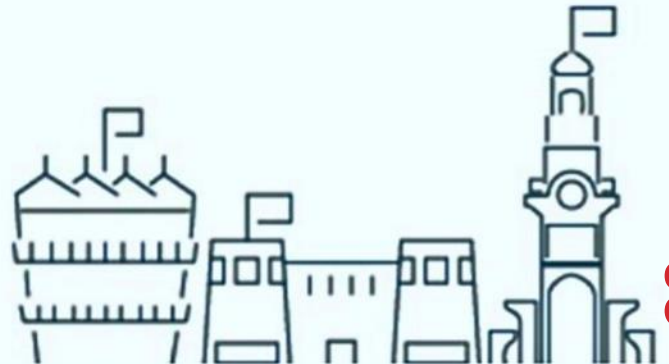
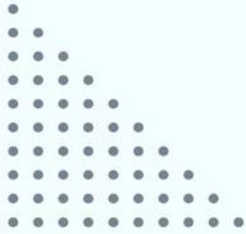
مراجعة الاوراق وادخال الطلب في نظام السجلات

مراجعة الطلب والتصديق عليها من قبل المهندس المختص

مراجعة الطلب من قبل رئيس القسم ومدير ادارة الخدمات الفنية
(ان تطلب الامر)

ارجاع الطلب لأخصائي القسم وادخال بيانات الرسوم الشهرية

طباعة رسالة القبول او الرفض وتسليمها للعميل



قسم الرقابة والتفتيش



1. شهادة تصريح توصيل التيار الكهربائي

الخدمة تكون عن طريق الموقع الالكتروني – Online

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ نسخة من إجازة البناء الصادرة من قسم تراخيص وتنظيم البناء.
- ❖ نسخة من الخرائط الهندسية الصادرة من قسم تراخيص وتنظيم البناء.
- ❖ نسخة من بطاقة العنوان.
- ❖ نسخة من رصيد الطلب المدفوع في هيئة الكهرباء (رقم الطلب).
- ❖ رسالة اتمام البناء مع شهادة الضمان 10 سنوات من المكتب الهندسي المشرف.
- ❖ نسخة من شهادة ممارسة العزل الحراري في المباني من المكتب الهندسي المشرف.
- ❖ رسالة مراجعة الدفاع المدني والتي تتضمن العنوان ووصف المبنى وعدم الممانعة (العقارات التجارية).
- ❖ استمارات الاشراف الهندسي.



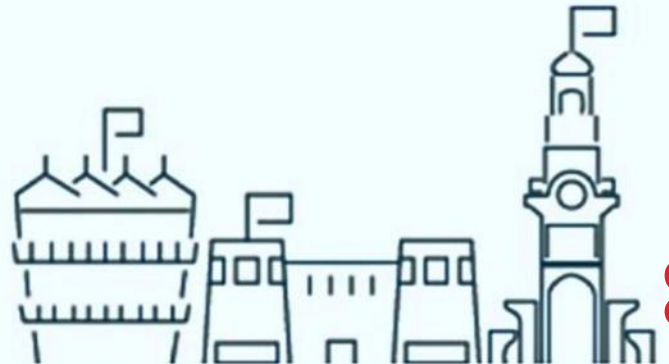
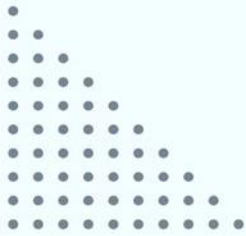
قسم الإيرادات مجموعة خدمات المشتركين



1. تعديل رسوم البلدية (في حال تغيير مبلغ الايجار)

ترتبط الفترة المحددة لإنهاء المعاملة بحساب مقدم الطلب لدى هيئة الكهرباء والماء، ففي حال وجود مديونية على صاحب الطلب لا يمكن للبلدية ان تقوم بأي معاملة، وقد تمتد فترة إنجاز المعاملة اعتمادا على انتهاء العميل المديونية مع هيئة الكهرباء والماء.

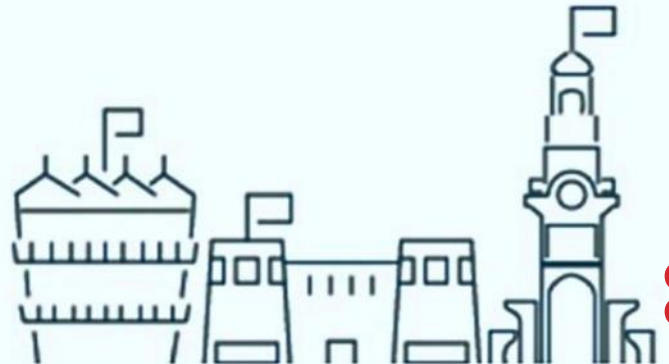
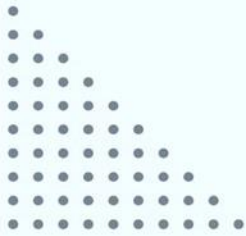
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية للمالك.
- ❖ نسخة من عقد الايجار.
- ❖ نسخ من ارصدة دفع الايجار.
- ❖ رسالة من المؤجر بتعديل قيمة الإيجار الشهري
- ❖ رسالة من المستأجر بتغيير قيمة الإيجار الشهري
- ❖ مستند تسجيل عقد الإيجار



2. فتح حساب رسوم البلدية

ترتبط الفترة المحددة لإنهاء المعاملة بحساب مقدم الطلب لدى هيئة الكهرباء والماء، ففي حال وجود مديونية على صاحب الطلب لا يمكن للبلدية ان تقوم بأي معاملة، وقد تمتد فترة إنجاز المعاملة اعتمادا على انهاء العميل المديونية مع هيئة الكهرباء والماء.

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من السجل التجاري.
- ❖ نسخة من عقد الايجار.
- ❖ طلب صور للعقار المطلوب.
- ❖ آيبان معتمد لصاحب الطلب
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية من الجهتين للمؤجر
- ❖ مستند تسجيل عقد الإيجار
- ❖ بطاقة العنوان
- ❖ تعديل قيمة التأمين (3 أضعاف قيمة الرسم الشهري أو 100 دينار أيهما أعلى)



3. غلق حساب رسوم البلدية

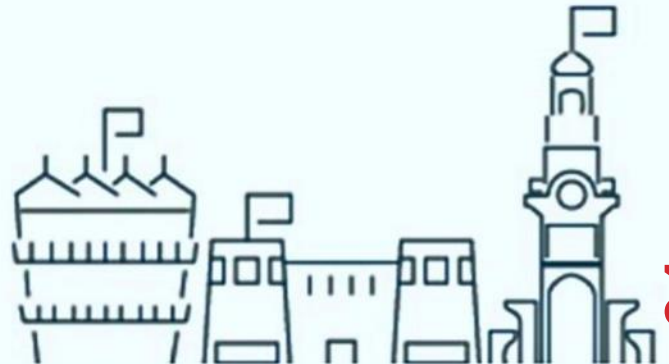
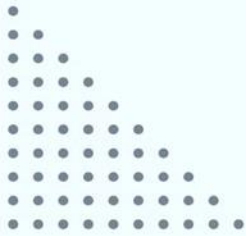
ترتبط الفترة المحددة لإنهاء المعاملة بحساب مقدم الطلب لدى هيئة الكهرباء والماء، ففي حال وجود مديونية على صاحب الطلب لا يمكن للبلدية ان تقوم بأي معاملة، وقد تمتد فترة إنجاز المعاملة اعتمادا على انتهاء العميل المديونية مع هيئة الكهرباء والماء.

❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.

❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.

❖ نسخة من السجل التجاري.

❖ رسالة إخلاء من المؤجر.

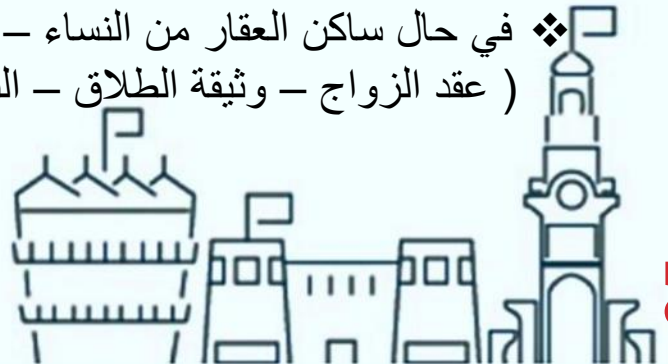


4. تغيير الفاتورة باسم أحد افراد الاسرة (اقرباء المالك)

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لساكن العقار.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.
- ❖ في حال صاحب العقار قيد الحياة يرفق إستمارة اقارب المالك (يرجى تحميل الإستمارة على موقع الوزارة لتمكين المراجع من طباعتها قبل تقديم الطلب)
- ❖ *في حال وفاة صاحب العقار يرفق الفريضة الشرعية
- ❖ *في حال ساكن العقار من النساء يرفق حسب الحالة الإجتماعية (عقد الزواج وبطاقة الزوج – وثيقة الطلاق – الفريضة الشرعية للزوج).

5. تخفيض رسوم البلدية سابق

- ❖ نسخة من بطاقة الزوج والزوجة .
- ❖ نسخة من مستند تسجيل عقد الايجار.
- ❖ نسخة من عقد الايجار
- ❖ نسخة من عقد الزواج.
- ❖ في حال ساكن العقار من النساء – حسب الحالة الاجتماعية (عقد الزواج – وثيقة الطلاق – الفريضة الشرعية للزوج).

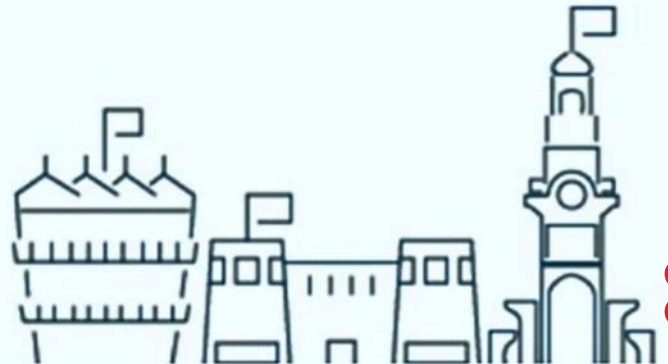
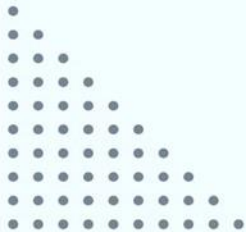


6. تخفيض رسوم البلدية أول مرة

- ❖ تحتاج المعاملة الى اعتماد الجهاز التنفيذي والمجلس البلدي وسعادة الوزير قبل اعتمادها من قبل البلدية.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب وافراد اسرته.
- ❖ نسخة من جواز السفر لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من عقد الايجار.
- ❖ نسخة من عقد الزواج.
- ❖ نسخة من عقد الطلاق او شهادة الوفاة (للمطلقات والارامل).
- ❖ نسخة من مستند تسجيل عقد الايجار.

7. تعديل بيانات الاكياس دون الحاجة الى تعديل في نظام هيئة الكهرباء والماء (المك)

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية او عقد الشراء.



نموذج استمارة أقارب المالك

Southern Municipality
Standard Operation Procedures for
QMS
Customer Service Center-Riffa



بلدية المنطقة الجنوبية
الإجراءات المعيارية لنظام الجودة
مركز خدمات المراجعين - الرفاع

استمارة تحويل الفاتورة باسم أحد الأقارب

بيانات مالك العقار

									الرقم الشخصي
									الاسم
									عنوان العقار

بيانات المحول إليه حساب الفاتورة

									الرقم الشخصي
									الاسم
									صلة القرابة

توقيع المالك:

المستندات المطلوبة:

١. وثيقة العقار.
٢. نسخ من البطاقات الشخصية للمالك ولساكن العقار.
٣. نسخة من فاتورة الكهرباء.

قسم الحسابات

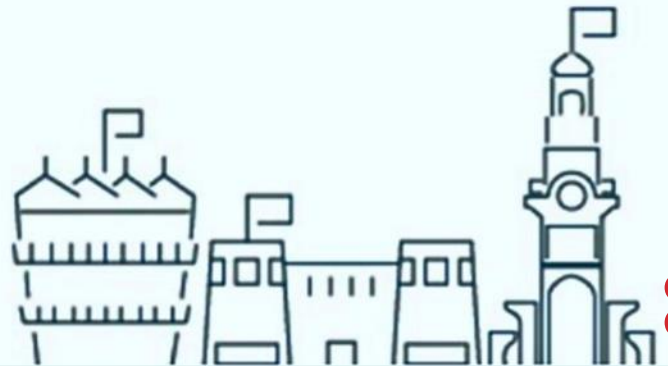
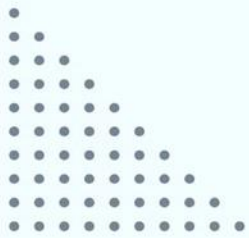


التقديم لطلب استرجاع التأمين يكون بإحدى الطرق التالية:

- 1- عن طريق الدخول على الرابط الموجود في الموقع الإلكتروني طلب استرجاع التأمين
وزارة شؤون البلديات والزراعة mun.gov.bh وملئ البيانات ورافق المطلوب.
- 2- عن طريق التواصل على رقم الواتساب 17986121.
- 3- الحضور الشخصي لقسم الحسابات والميزانية.

❖ المستندات المطلوبة:

- الرقم الشخصي/السجل التجاري.
- رقم الحساب المصرفي الدولي (IBAN).
- الأرصدة (إن وجدت).

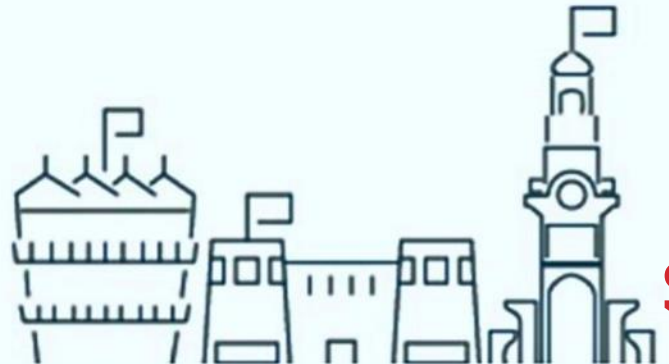
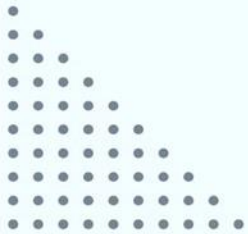


1. استرجاع مبلغ التأمين لفتح حساب رسوم البلدية

- ❖ ملئ استمارة الاسترجاع في مركز خدمة العملاء.
- ❖ في حال عدم وجود اي مبالغ لدى خدمات المشتركين يتم التوجه لقسم الحسابات.
- ❖ توفير رصيد التأمين الاصيلي.
- ❖ نسخة من المعاملة.

2. استرجاع مبلغ التأمين لرخص البناء، الاعلانات، اشغال الطريق

- ❖ ارفاق رصيد التأمين الاصيلي.
- ❖ ارفاق نسخة من اجازة البناء، الاعلانات، اشغال الطريق.
- ❖ ملئ استمارة طلب استرجاع التأمين.





مبنى 636 - طريق 1509 - مجمع 915



[Southmun_bh](#)



17986000



[Southern LIVE](#)



[@Southern_municipality](#)



www.mun.gov.bh



اعداد: مريم العوضي

اشراف: المهندس حمد العتم - غادة أبو الفتح

المشاركة في الاعداد والإشراف: صبا آل محمود

التصميم: سارة يتيم

بلدية المنطقة الجنوبية



شكرا لكم..

نسعى لتلبية احتياجاتكم،، نتشرف بخدمتكم ..

مع تحيات بلدية المنطقة الجنوبية ..