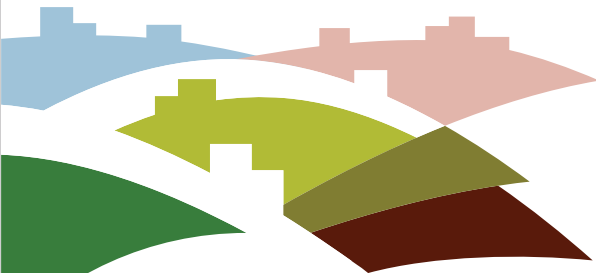


دليل الخدمات لمناطق أمانة عمّان الكبرى

إعداد وحدة تطوير المناطق , مكتب نائب الخدمات العامة



رؤيتنا

مؤسسة رائدة لتكون عمان مدينة منظمة, عصرية, آمنة, جاذبة, ذات روح, قابلة للحياة, تعزز بتراتها وأصالتها ..

رسالتنا

تقديم خدمات بلدية متميزة وتطوير المدينة حضريا, بشكل يوازن بين الحدائة 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 اليه والاستعانة به لمعرفة :

- المتطلبات القانونية.
- المدد الزمنية للانجاز .
- أماكن تقديم الخدمة .
- أماكن استلام الخدمة.
- خطوات السير بالاجراءات.

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

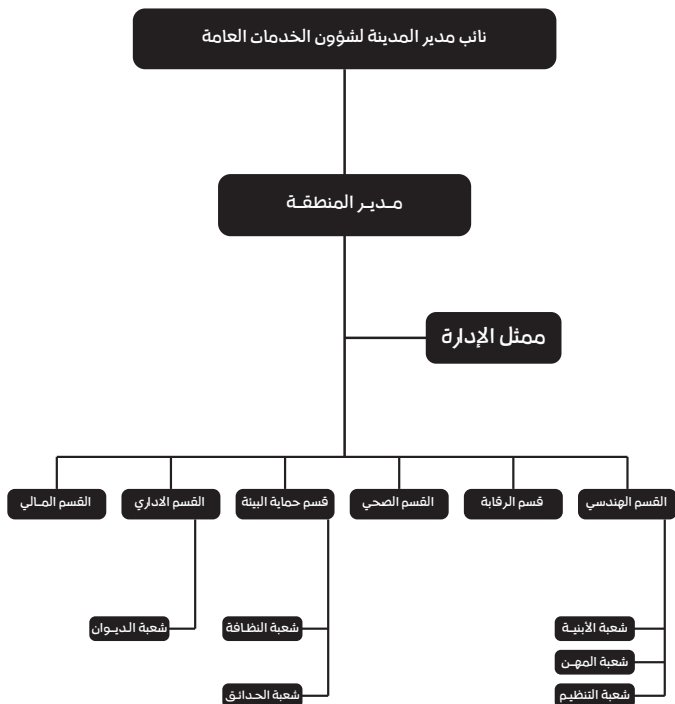
فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
١	مهام مناطق الأمانة
٢	الهيكل التنظيمي لمناطق الأمانة
٧-٣	عناوين مناطق أمانة عمان الكبرى
٥٠-٨	الخدمات التي تقدمها المناطق
٥٠	قائمة تحديد أزمان انجاز الشكاوي

مهام المناطق

- 1- تقديم الخدمات البلدية وفقاً لخطط أمانة عمان الكبرى وطبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات.
- 2- اصدار تراخيص (الأبنية ، المهن ، الصحية).
- 3- مراقبة انشاء الأبنية بأنواعها ضمن حدود المنطقة حسب القوانين والأنظمة النافذة ، وتعليمات أمانة عمان الكبرى واتخاذ الإجراءات القانونية بكل حالة .
- 4- دراسة حاجة المنطقة من (الطرق ، الأرصفة ، الأبراج ، الجدران الاستنادية ، الحدائق) وغيرها من الخدمات البلدية ومتابعة تنفيذها مع الدوائر والجهات المختصة .
- 5- متابعة تنفيذ مشاريع أمانة عمان (ضمن حدود المنطقة) والتنسيق مع الدوائر المختصة بالأمانة .
- 6- مراقبة أعمال المتعهدين ومدى تقديمهم بتصاريف العمل الصادرة عن أمانة عمان الكبرى .
- 7- اتخاذ كافة الاحتياطات والاجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة وحماية البيئة ومنع تفشي الأمراض والحد من المكروه الصحية ، وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلامة العامة .
- 8- مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والبسطان والمظلات في ضوء القوانين والأنظمة النافذة ، والتعليمات الخاصة بذلك .
- 9- القيام بأعمال النظافة للشوارع والمحلات العامة والساحات وتزويدها بالحاويات المناسبة ، ونقل النفايات الى الأماكن المخصصة .
- 10- التنسيق مع دائرة الحدائق لإنشاء الحدائق العامة وزيادة المساحات الخضراء بأنواعها وتزويد الممكن منها بالشلالات والنوافير وألعاب الأطفال ورعايتها وصيانتها والمحافظة على الأشجار والمنتزهات والأحراش.
- 11- المشاركة في اعداد وتنفيذ خطط الطوارئ .

الهيكل التنظيمي لمناطق أمانة عمان



عناوين مناطق أمانة عمّان الكبرى

منطقة المدينة

رقم الشكاوي : ٤٦٣٧١١٠
رقم الفاكس : ٤٦١٣٥١٠
البريد الإلكتروني للمنطقة : almadineh.info@ammancity.gov.jo
عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ١٠- شارع الهاشمي- حي المدرج- منطقة المدينة

منطقة بسمان

رقم الشكاوي : ٥٠٦٦٠٤٣
رقم الفاكس : ٥٠٥٦١٨٨
البريد الإلكتروني للمنطقة : bassman.info@ammancity.gov.jo
عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ١٦- شارع العدل – حي رغدان – منطقة بسمان

منطقة وادي السير

رقم الشكاوي : ٥٨٥٧٨٤٣
رقم الفاكس : ٥٨٦٤٩٢٣
البريد الإلكتروني للمنطقة : wadialser.info@ammancity.gov.jo
عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ٩- شارع عراق الأمير-حي وادي السير
منطقة وادي السير

منطقة تلاع العلي وأم السماق وخذدا

رقم الشكاوي : ٥٥٢١٨٩٢
رقم الفاكس : ٥٥١٤٨٢٩
البريد الإلكتروني للمنطقة : tla-ali.info@ammancity.gov.jo
عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ٨٤- شارع الأميرة زين بنت الحسين
حي الصالحين-منطقة تلاع العلي

منطقة زهران

رقم الشكاوي : ٤٦١٦٦٩٣
رقم الفاكس : ٤٦٤٩٦٢١
البريد الإلكتروني للمنطقة : zahran.info@ammancity.gov.jo
عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ٦- ميدان الملك طلال
شارع الأمير محمد-حي جبل عمان-منطقة زهران

عناوين مناطق أمانة عمّان الكبرى

منطقة النصر	رقم الشكاوي : ٤٩٠٧٨٥٤ رقم الفاكس : ٤٩٠١٨٥٨ البريد الإلكتروني للمنطقة : alnaser.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ٦- شارع ابن منظور- حي جبل النصر- منطقة النصر	مقسم : ٤٩٠٦٢١٤
منطقة اليرموك	رقم الشكاوي : ٤٧٥٤٩٠٨ رقم الفاكس : ٤٧٤٥٢٧٥ البريد الإلكتروني للمنطقة : alyarmouk.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع التلال – حي العودة – منطقة اليرموك	مقسم : ٤٧٧٧٧٨١
منطقة العبدلي	رقم الشكاوي : ٥٦٨٢٩١٣ رقم الفاكس : ٥٦٧٢٧٧٩ البريد الإلكتروني للمنطقة : abdaale.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: بناعرقم ٤٠- شارع صفد-حي الحسين-منطقة العبدلي	مقسم : ٥٦٧١٧٦٧
منطقة طارق	رقم الشكاوي : ٥٠٥٦٢٩٦ رقم الفاكس : ٥٠٥٠٧٦٠ البريد الإلكتروني للمنطقة : tareq.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع طارق الرئيسي- حي الشهيد - منطقة طارق	مقسم : ٥٠٥٥١٦١
منطقة القويسمة والجويذة وأبوعلندا والرقيم	رقم الشكاوي : ٤١٦٢٨٧٢ رقم الفاكس : ٤١٦٧٧٦٠ البريد الإلكتروني للمنطقة : alqwasmeh.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع نوري الحديد-حي المعادي-منطقة القويسمة	مقسم : ٤١٦٣٤٧٢

عناوين مناطق أمانة عمّان الكبرى

رقم الشكاوي : ٤١٢٥٢٨٦ رقم الفاكس : ٤١٢٦٣٨١ البريد الإلكتروني للمنطقة : kherbt-souq@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع عبد الكريم الوريكات حي جاوا الشمالي- منطقة خريبة السوق	مقسم : ٤١٢٦٠٤٤	منطقة خريبة السوق وجاوا واليادودة
رقم الشكاوي : ٥٢٤٠٨١٥ رقم الفاكس : ٥٢٣٥٤٩٠ البريد الإلكتروني للمنطقة : abunser.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع أبو نصير الرئيسي - حي البسالة - منطقة أبو نصير	مقسم : ٥٢٣٥٤٩٠	منطقة أبو نصير
رقم الشكاوي : ٤٧٥٤٩١٣ رقم الفاكس : ٤٧٨٩٨٦١ البريد الإلكتروني للمنطقة : ras-alain.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع الأبطال-حي التنظيف-منطقة رأس العين	مقسم : ٤٧٤٤١٩١	منطقة رأس العين
رقم الشكاوي : ٤٨٩١٣٠٧ رقم الفاكس : ٤٨٩١٣٢٦ البريد الإلكتروني للمنطقة : marka.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع الملك عبدالله الأول - حي حمرة - منطقة ملركا	مقسم : ٤٨٩١٣٦٠	منطقة ملركا
رقم الشكاوي : ٤٣٧٠٦١٥ رقم الفاكس : ٤٣٨٤٠٩١ البريد الإلكتروني للمنطقة : badernazal.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع الشورى- حي الأخضر - منطقة بدر	مقسم : ٤٣٩١١٦٤	منطقة بدر

عناوين مناطق أمانة عمّان الكبرى

منطقة صوبلح	رقم الشكاوي : ٥٣٥٦٠١٩ رقم الفاكس : ٥٣٤٧٠٠٨ البريد الإلكتروني للمنطقة : sweileh.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع الأميرة راية بنت الحسين- حي الكمالية- منطقة صوبلح	مقسم : ٥٣٤١٠٠٨
منطقة المقابلين	رقم الهاتف : ٤٢٠٧٥٩٢ رقم الفاكس : ٤٢٠١٤٤ البريد الإلكتروني للمنطقة : almoqablen.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع البشير بن الرءاء – حي المقابلين – منطقة المقابلين	مقسم : ٤٢٠١١٤٥
منطقة شفا بدران	رقم الهاتف : ٥٢٤٠٨١٦ رقم الفاكس : ٥٢٣٩١١٦ البريد الإلكتروني للمنطقة : shafabaadran.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٢٩- شارع وحيد عبد الهادي حي ياجوز- منطقة شفا بدران	مقسم : ٥٢٣٨١٩١
منطقة بدر الجديدة	رقم الهاتف : ٥٤٧١٤٨٧ رقم الفاكس : ٥٤٧١٤٣٥ البريد الإلكتروني للمنطقة : baderaljadidah.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع رافع بن سهل حي الفردوس الشرقي - منطقة بدر الجديدة	مقسم : ٥٤٧١١٠٢
منطقة الجبيهة	رقم الهاتف : ٥٣٥٦٠٣٢ رقم الفاكس : ٥٣٤١٥٥٦ البريد الإلكتروني للمنطقة : jbaiha.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: بناء رقم ٣٠ شارع عبد الله اللوزي- حي البلدية – منطقة الجبيهة	مقسم : ٥٣٤٣٠٠٢
منطقة سحاب	رقم الشكاوي : ٤٠٢١٠٠٦ رقم الفاكس : ٤٠٢٥٧٠١ البريد الإلكتروني للمنطقة : sahab.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع عمان /سحاب الرئيسي- قرب دوار الدلة – منطقة سحاب	

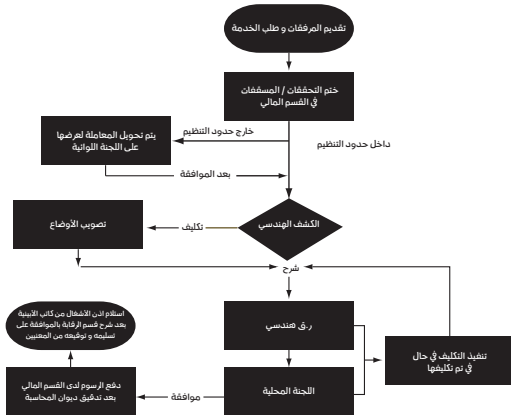
عناوين مناطق أمانة عمّان الكبرى

منطقة الموقر	رقم الشكاوي : ٤٠٥٠٨٩٤ رقم الفاكس : ٤٠٥٠٨١٨ عنوان مبنى المنطقة: دوار الموقر عمارة بنك الإسكان /الطابق الثاني – منطقة الموقر	مقسم : ٤٠٥١٦٣٠
منطقة أحد	رقم الشكاوي : ٤٠٢٣٥٩٤ رقم الفاكس : ٤٠٢٣٤٨٠ عنوان مبنى المنطقة: حي خشافية الدباية – بجانب المركز الصحي	مقسم : ٤٠٢٤٢٥١
منطقة الجيزة	رقم الشكاوي : ٤٤٦٠٢٦٣ رقم الفاكس : ٤٤٦٠٥١٥ البريد الإلكتروني للمنطقة : baderaljadidah.info@ammancity.gov.jo عنوان مبنى المنطقة: شارع المطار الرئيسي مقابل منتهه مئقال الفايز – منطقة الجيزة	مقسم : ٤٤٦٠٤٠٨
منطقة ناعور	رقم الشكاوي : ٥٧٢٥٠٢٦ رقم الفاكس : ٥٧٢٥٠٢٦ البريد الإلكتروني للمنطقة : naour.info@ammancity.gov.jo	مقسم : ٥٧٢٧٠٠٢
مرج الحمام	رقم الشكاوي : ٥٧٣٤١٩٦ رقم الفاكس : ٥٧٣٣١٠٤ البريد الإلكتروني للمنطقة : marj-alhamam.info@ammancity.gov.jo	مقسم : ٥٧١٢١٤٦
حسبان	رقم الشكاوي : ٤٢٥٠٤٧٢ رقم الفاكس : ٤٢٥٠٤٧٢ البريد الإلكتروني للمنطقة : husban.info@ammancity.gov.jo	مقسم : ٤٢٥٠١٤٢

إصدار إذن إشغال (داخل حدود التنظيم / خارج حدود التنظيم)

مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة	مكان تقديم المعاملة
كاتب الأبنية في المنطقة	مكان استلام المعاملة
<p>١- مخطط موقع تنظيمي أصلي ساري المفعول</p> <p>٢- مخطط أراضي أصلي</p> <p>٣- صورة عن آخر ترخيص إنشائي</p> <p>٤- برائة ذمة من المالية (المسقفات/التحفظات)</p> <p>٥- سند تسجيل</p>	الوثائق المطلوبة
٢١-١٠ يوم عمل	وقت انجاز المعاملة
<p>١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات</p> <p>٢. تراجع طالب الخدمة القسم المالي(لختمها للتحققات والمسقفات)(في حال كانت المعاملة خارج التنظيم فإنها تعرض على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة تسير كما يلي :</p> <p>٣. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي .</p> <p>٤. 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.</p> <p>٥. تحول المعاملة لرئيس القسم الهندسي لشرحها وعرضها على اللجنة المحلية .</p> <p>٦. بعد موافقة اللجنة المحلية يتم احتساب الرسوم وعرضها على ديوان المحاسبة للتدقيق.</p> <p>٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي</p> <p>٨. استلام إذن الأشغال من كاتب الأبنية .</p>	خطوات السير بالمعاملة

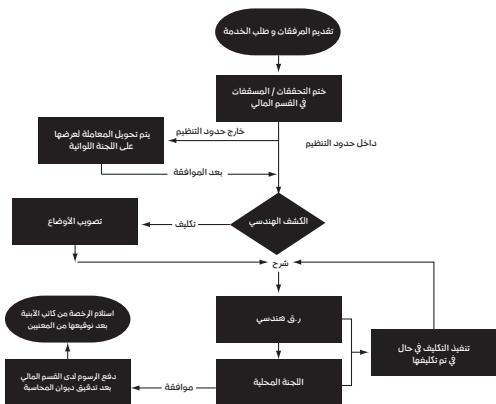
رسم توضيحي السير بالمعاملة



إصدار رخصة إنشآت لبناء قائم (داخل حدود التنظيم / خارج حدود التنظيم)

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>1- ٣/٥ نسخ مخططات إنشائية مصدفة من نقابة المهندسين (حسب المساحة المطلوب ترخيصها)</p> <p>2- كتاب نقابة المهندسين بخصوص ضريبة المبيعات (حسب واقع الحال)</p> <p>3- مخطط أراضي أصلي</p> <p>4- مخطط موقع تنظيمي أصلي ساري المفعول</p> <p>5- سند تسجيل</p> <p>6- براعة ذمة من المالية (مسقفات/تحققان)</p>
وقت انجاز المعاملة	٢١-١٠ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<p>١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات</p> <p>٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحققات والمسقفات) (في حال كانت المعاملة خارج التنظيم فإنها تعرض على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة تسير كما يلي :</p> <p>٣. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي .</p> <p>٤. 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.</p> <p>٥. تحول المعاملة لرئيس القسم الهندسي لشرحها وعرضها على اللجنة المحلية.</p> <p>٦. بعد موافقة اللجنة المحلية يتم احتساب الرسوم وعرضها على ديوان المحاسبة للتدقيق .</p> <p>٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي</p> <p>٨. استلام إذن الأشغال من كاتب الأبنية .</p>

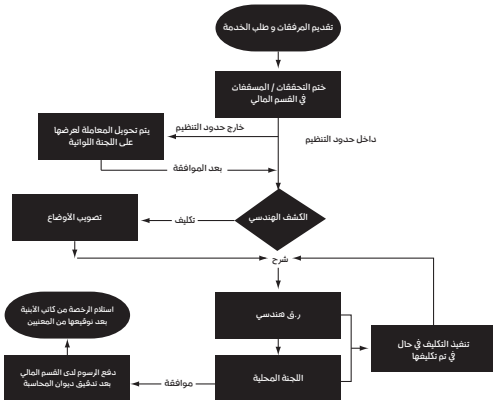
رسم توضيحي للسير بالمعاملة



إصدار رخصة إنشاءات لبناء مقترح (داخل حدود التنظيم / خارج حدود التنظيم)

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> ١- خمس نسخ مخططات إنشائية مصدقة من نقابة المهندسين ٢- كتاب نقابة المهندسين بخصوص ضريبة المبيعات ٣- مخطط أراضي أصلي ٤- مخطط موقع تنظيمي أصلي ساري المفعول ٥- سند تسجيل ٦- برائة ذمة من المالية (مسقفات/تحققان) ٧- نموذج تدقيق طلب ترخيص بناء مختوم من الدوائر المعنية
وقت انجاز المعاملة	١٠-٢١ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات. ٢. تراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحققات والمسقفات). (في حال كانت المعاملة خارج التنظيم فإنها تعرض على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة تسير كما يلي : ٣. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي . ٤. 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 . ٥. تحول المعاملة لرئيس القسم الهندسي لشرحها وعرضها على اللجنة المحلية. ٦. بعد موافقة اللجنة المحلية يتم احتساب الرسوم وعرضها على ديوان المحاسبة للتدقيق . ٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي ٨. استلام الرخصة من كاتب الأبنية .

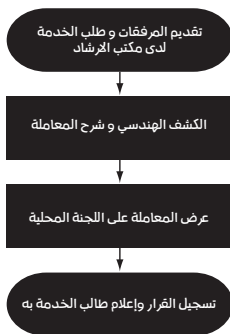
رسم توضيحي للسير بالمعاملة



موافقة مبدئية على مخططات إنشائية

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
كاتب الأبنية في المنطقة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١. ثلاث مخططات هندسية</p> <p>٢. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول</p> <p>٣. مخطط أراضي أصلي</p> <p>٤. طلب يبين أسباب أو البند المطلوب فيه الموافقة المبدئية</p> <p>٥. صورة عن سند التسجيل</p>
وقت انجاز المعاملة	١٤-٧ 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 أو عدم موافقة)</p>

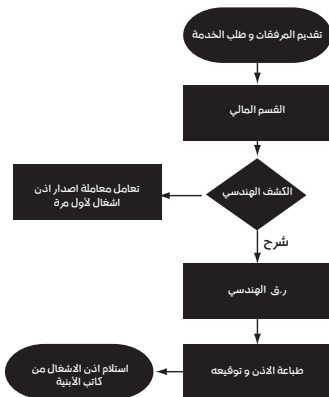
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تجديد إذن إشغال

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	كاتب الأبنية في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> ١. مخطط موقع تنظيمي أصلي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي أصلي ٣. صورة عن إذن الأشغال السابق ٤. صورة عن رخصة إنشاءات ٥. براعة ذمة من المالية (مسفقات/تحققان) ٦. سند تسجيل ساري المفعول
وقت انجاز المعاملة	٣-٧ أيام عمل (في حال عدم حدوث تغيير على الوضع السابق)
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يراجع طالب الخدمة القسم المالي (لختمها للتحققات والمسفقات) ٣. يتم تحديد موعد الكشف الهندسي . ٤. يقوم مهندس الأبنية بالكشف وفي حال عدم حدوث تعديلات على الوضع السابق . يتم طباعة إذن الاشغال وتسليمه للمواطن من قبل كاتب الأبنية . ٥. وفي حال حدوث تعديل على وضع البناء السابق (تعامل المعاملة كإذن أشغال لأول مرة من حيث الإجراءات والفترة الزمنية التي تحتاجها المعاملة .

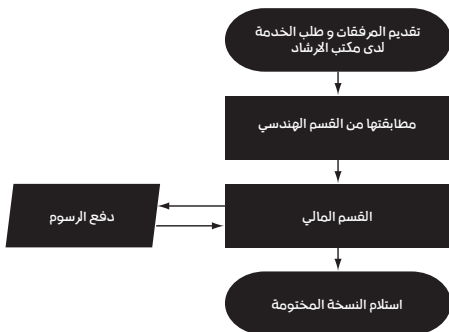
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



صورة عن إذن إشغال

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 (تحققان/مسقفان)
وقت انجاز المعاملة	ساعة
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.

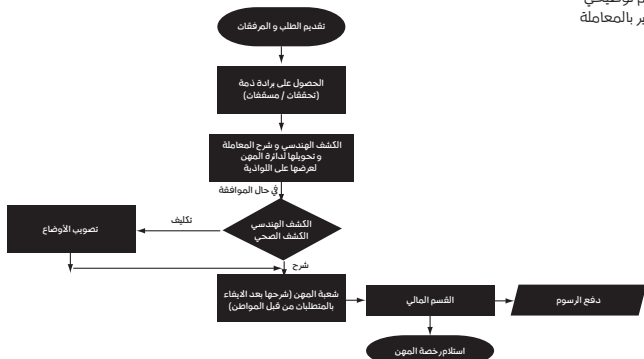
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إصدار رخصة مهنة جديدة خارج حدود التنظيم

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب شعبة المهنة
الوثائق المطلوبة	مبدئياً : ١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. إذن أشغال ساري المفعول للغاية المطلوبة ٣. عرض الطلب على اللجنة اللوائية إذا لم يكن إذن الأشغال صادر للغاية المطلوبة. بعد الموافقة النهائية : ١. السجل التجاري ٢. تسجيل غرفة تجارة أو صناعة عمان ٣. عقد إيجار مصدق
وقت انجاز المعاملة	١٥ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. تراجع طالب الخدمة القسم المالي للحصول على براءة ذمة (لختمها للتحققات والمسقفات) ٣. يتم تحديد موعد الكشف من قبل مكتب الإرشاد . ٤. يقوم مهندس الأبنية بالكشف والشرح وتحويلها لرئيس القسم الهندسي والذي يقوم بشرحها وتحويلها لدائرة المهنة في الأمانة الرئيسية لعرضها على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة يتم تحويلها للمنطقة لتسيير إجراءات إصدار رخصة مهنة (تجاري/صناعي) داخل التنظيم . ٥. يقوم القسم الصحي بالكشف أو الشرح على المعاملة (حسب المهنة) ٦. يتم شرح المعاملة من قبل شعبة المهنة بعد التأكد من الإيفاء بالمتطلبات ٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي . ٨. يستلم طالب الخدمة الرخصة من شعبة المهنة . (بعد توقيع مدير المنطقة و ختم الرخصة)

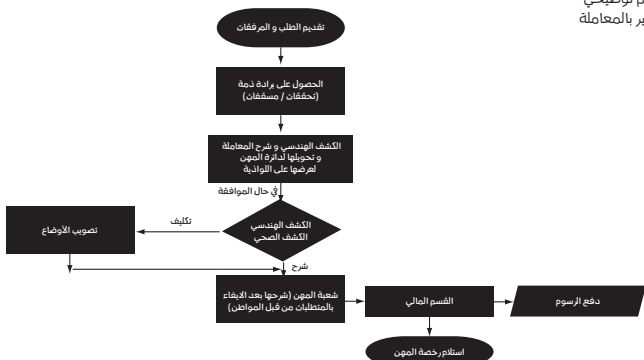
رسم توضيحي للسير بالمعاملة



إصدار رخصة مهنة جديدة خارج حدود التنظيم

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	مكتب شعبة المهنة
الوثائق المطلوبة	مبدئياً : ١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. إذن أشغال ساري المفعول للغاية المطلوبة ٣. يعرض الطلب على اللجنة اللوائية إذا لم يكن إذن الأشغال صادر للغاية المطلوبة. بعد الموافقة النهائية : ١. السجل التجاري ٢. تسجيل غرفة تجارة أو صناعة عمان ٣. عقد إيجار مصدق
وقت انجاز المعاملة	١٥ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. تراجع طالب الخدمة القسم المالي للحصول على براءة ذمة (لختمها للتحققات والمسفاتات) ٣. يتم تحديد موعد الكشف من قبل مكتب الإرشاد. ٤. يقوم مهندس الأبنية بالكشف والشرح وتحويلها لرئيس القسم الهندسي والذي يقوم بشرحها وتحويلها لدائرة المهنة في الأمانة الرئيسية لعرضها على اللجنة اللوائية وفي حال الموافقة يتم تحويلها للمنطقة لتسيير بإجراءات إصدار رخصة مهنة (تجاري/صناعي) داخل التنظيم. ٥. يقوم القسم الصحي بالكشف أو الشرح على المعاملة (حسب المهنة) ٦. يتم شرح المعاملة من قبل شعبة المهنة بعد التأكد من الإيفاء بالمتطلبات ٧. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي. ٨. يستلم طالب الخدمة الرخصة من شعبة المهنة. (بعد توفيق مدير المنطقة و ختم الرخصة)

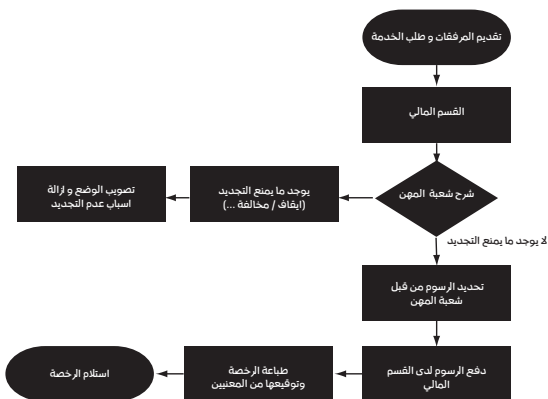
رسم توضيحي للسير بالمعاملة



تجديد رخصة مهنة

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

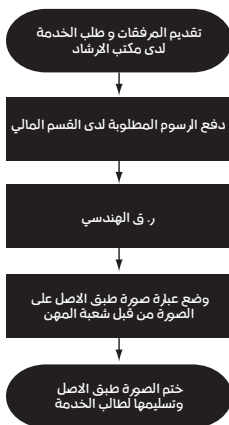
رسم توضيحي للسير بالمعاملة



صورة طبق الأصل عن رخصة المهن

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

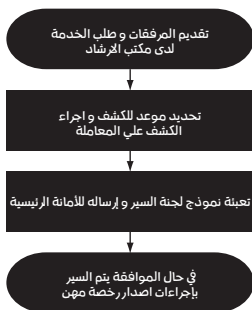
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



ترخيص مهن متعلقة بالسير / المهن المزججة

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. عرض الطلب على لجنة المهن المتعلقة بالسير / المهن المزججة في المنطقة . بعد الموافقة النهائية : ١. تسجيل وزارة الصناعة والتجارة ٢. عقد إيجار مصدق ٣. سند ملكية (إذا كان الطالب هو المالك) ٤. اشتراك خرفة تجارة عمان وحسب المهنة .
وقت انجاز المعاملة	١٠-١٥ يوم
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تحديد موعد للكشف الهندسي . ٣. عرض الطلب على لجنة المهن المتعلقة بالسير في المنطقة . ٤. لرفاق باقي المرفقات في حال الموافقة على الطلب . و استكمال اجراءات اصدار الرخصة .

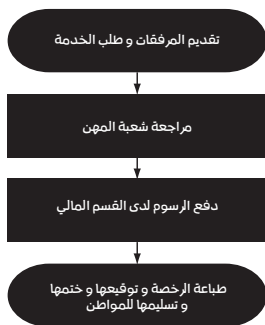
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



بدل فاقد لرخصة المهن

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. صاحب الرخصة أو من ينوب عنه رسمياً . ٢. تحديد رقم الرخصة
وقت انجاز المعاملة	١٥-٢٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تعبئة النموذج المخصص لذلك لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. مراجعة شعبة المهن . ٣. دفع الرسوم لدى القسم المالي . ٤. طباعة الرخصة و توقيعها و ختمها و تسليمها لطالب الخدمة.

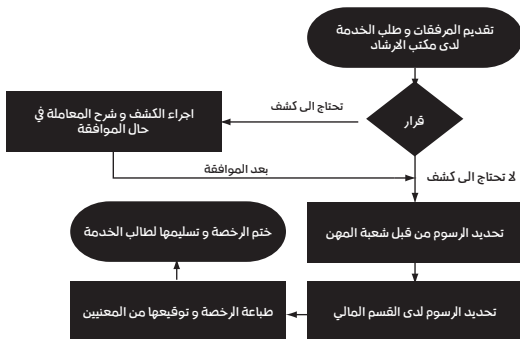
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تغيير مهنة / إضافة مهنة (في التجاري/ الصناعي)

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

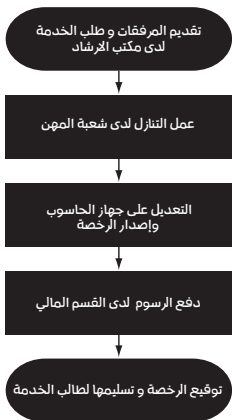
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



نقل ملكية من شخص إلى آخر (تجاري / صناعي)

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

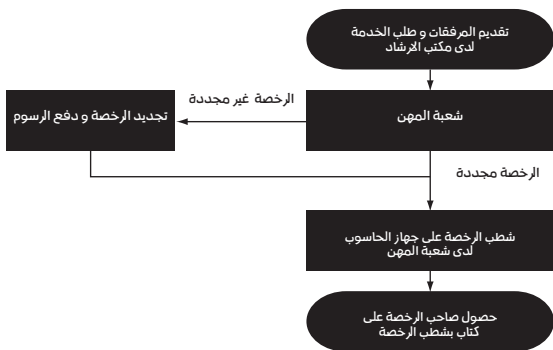
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



شطب وإلغاء رخصة مهنة

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	٣٠-٣٠ 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.

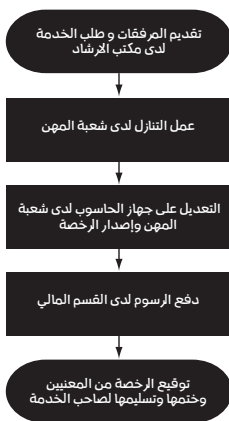
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



دخول شريك أو شركاء (في التنظيم التجاري/الصناعي)

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> ١. عقد إيجار مضاف فيه اسم الشريك ٢. سجل تجاري مضاف فيه اسم الشريك ٣. غرفة تجارة أو صناعة باسم الشركاء ٤. رخص المهن السابقة
وقت انجاز المعاملة	٣٠-٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم طلب دخول الشريك ٢. التوجه لشعبة المهن لإتمام عملية 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.

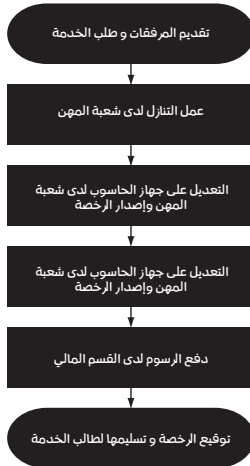
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



انسحاب شريك أو شركاء

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. سجل تجاري بالاسم المتبقي ٢. غرفة الصناعة أو التجارة حسب المهنة ٣. تنازل خطي من المتنازل ٤. رخصة المهن السابقة
وقت انجاز المعاملة	٣٠-٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم طلب انسحاب الشريك ٢. التوجه لشعبة المهن لإتمام عملية انسحاب الشريك (وتفريغ المعلومات على الجهاز وإصدار الرخصة) ٣. تحويل الطلب الى القسم المالي لدفع الرسوم ٤. توقيع الرخصة من المعنيين ثم ختمها وتسليمها لصاحبها .

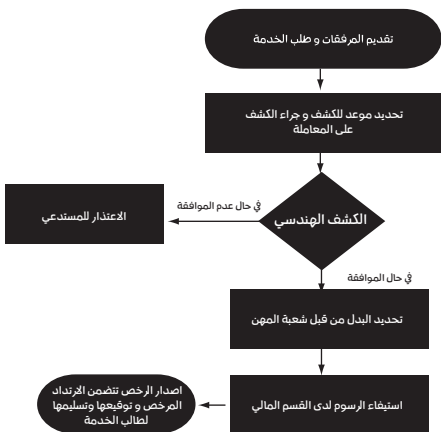
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



استغلال ارتداد مكشوف

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. الرخصة المهنية الاصلية للمحل . ٢. موافقة المالك .
وقت انجاز المعاملة	٢-١ 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. إصدار رخصة جديدة تحتوي على مساحة الارتداد المرخص . ٦. التوقيع على اقرار و تعهد لهذه الغاية . ٦. توقيع الرخصة من قبل المعنيين و ختمها وتسليمها لصاحبها .

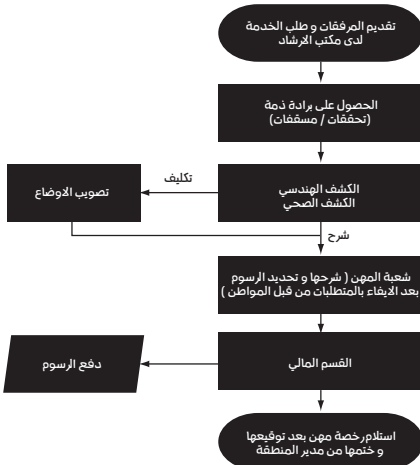
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



نقل موقع رخصة مهن التنظيم تجاري أو صناعي

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
كاتب الانبئة في المنطقة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	تعامل معاملة رخصة لأول مرة (باستثناء السجل التجاري)
وقت انجاز المعاملة	٣-٥ أيام عمل
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. تراجع طالب الخدمة القسم المالي (لخم المسقفات و التحققات) ٣. يتم تحديد موعد الكشف من قبل مكتب الإرشاد ٤. يقوم مهندس الانبئة بالكشف والشرح في حال عدم وجود حاجة لتكليف المعاملة وتصويب الوضع . ٥. يقوم القسم الصحي بالكشف او 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 و ختم الرخصة)

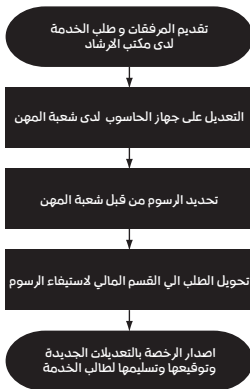
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تعديل رأس المال

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة المهن في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. الرخصة المهنية الاصلية. ٢. سجل تجاري. ٣. غرفة تجارة/صناعة حسب المهنة برأسمال الجديد.
وقت انجاز المعاملة	٣٠-٣٠ دقيقة
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. تعديل رأس المال على الجهاز لدى شعبة المهن ٣. دفع الرسوم لدى القسم المالي. ٤. إصدار الرخصة بالتعديل الجديدة. ٥. توقيع الرخصة من قبل المعنيين وتسليمها لصاحبها.

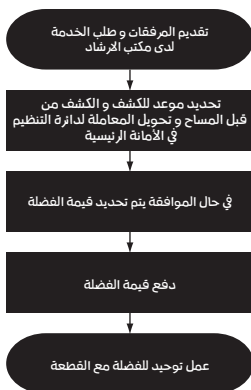
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



طلب شراء فضلة

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

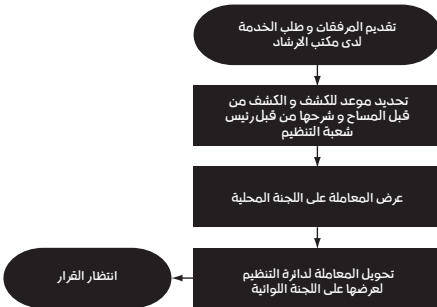
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



طلب تعديل تنظيمي

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الأمانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> ١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. سند تسجيل أصلي ٣. مخطط أراضي ساري المفعول ٤. طلب خطي من المالك مع بيان الأسباب
وقت انجاز المعاملة	داخل المنطقة : ٨-١٢ يوم عملا لأمانة الرئيسية (دائرة التنظيم) : ٦-٨ أشهر من تاريخ الانتهاء من الدراسة الفنية والموافقات الإدارية
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم استدعاء في مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة ٢. يقوم المساح بالكشف وتحولها لرئيس شعبة 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 شعبة التنظيم في المنطقة ٧. يتم اتخاذ قرار ثاني في مجال وجود اعتراضات ٨. تعرض المعاملة على اللجنة اللوائية لاتخاذ قرار نهائي

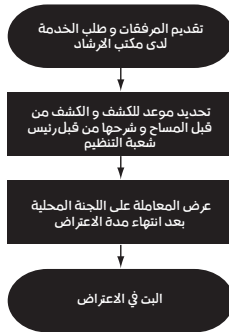
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



طلب اعتراض على مخطط تنظيمي معن للاعراض

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

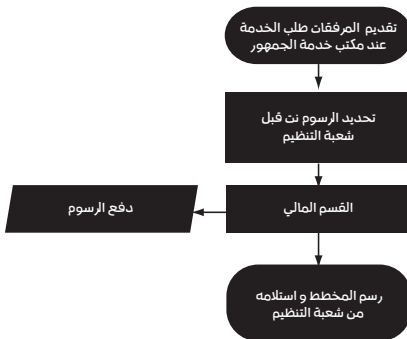
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إصدار مخطط موقع تنظيمي

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط أراضي ساري المفعول ٢. سند تسجيل أصلي
وقت انجاز المعاملة	ساعة (باستثناء المخططات كبيرة الحجم والتي تحتاج الى وقت أطول وترسيم يدوي)
خطوات السير بالمعاملة	١. يقوم طالب الخدمة بتعبئة طلب الخدمة وتقديم المرفقات ٢. يقوم طالب الخدمة بدفع الرسوم لدى القسم المالي (بعد تحديدها من قبل شعبة التنظيم) ٣. يراجع طالب الخدمة شعبة التنظيم من أجل تسليمهم الوصل المالي ٤. يستلم طالب الخدمة المخطط من شعبة التنظيم

رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



طلب استقامة رصيف

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الامانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<p>١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول</p> <p>٢. مخطط أراضي ساري المفعول</p> <p>٣. سند تسجيل</p> <p>٤. تقرير تثبيت حدود القطعة من دائرة الأراضي ان لزم</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. الكشف من قبل المساح وإعطاء المواطنين القياسات المطلوبة</p> <p>٣. شرحها من قبل رئيس الشعبة</p>

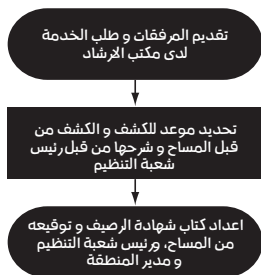
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



طلب شهادة رصيف

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. سند تسجيل 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. الكشف من قبل المساح وشرحها من قبل رئيس الشعبة ٣. إعداد كتاب بشهادة الرصيف ٤. المصادقة على الكتاب من قبل المساح ورئيس شعبة التنظيم ومديره وتسليمه لطالب الخدمة

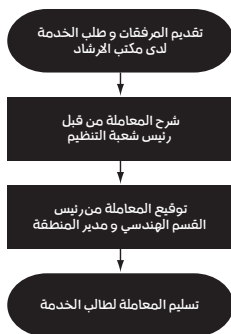
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



معاملة البيع / الرهن

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. سند تسجيل حديث٤. طلب بيع مخنوم من دائرة الأراضي والدائرة المالية (تحققان)
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 شعبة التنظيم ٣. تدقيق المعاملة وتوقيعها من قبل رئيس القسم الهندسي ومدير المنطقة ٤. تسليم المعاملة لطالب الخدمة.

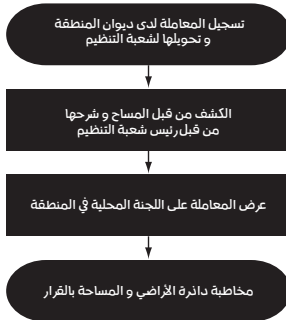
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إفراز وتوحيد وتجزئة
(أبنية / أراضي ضمن حدود التنظيم
أو خارج حدود التنظيم)

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الامانة الرئيسية
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> 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 ٧. نموذج تعهد ٨. الإفراز : سبعة نسخ من مشروع الإفراز
وقت انجاز المعاملة	١٥ يوم عمل
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. تسجيل المعاملة في ديوان المنطقة وتحويلها لشعبة التنظيم ٢. الكشف من قبل المساح وشرحها من قبل رئيس الشعبة ٣. عرض المعاملة على اللجنة المحلية في المنطقة ٤. اتخاذ القرار ومخاطبة دائرة الأراضي والمساحة

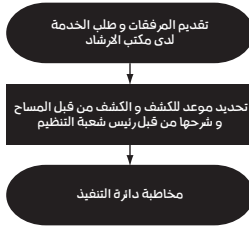
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إلغاء طريق (إزالة) منفذ على الواقع خصاً

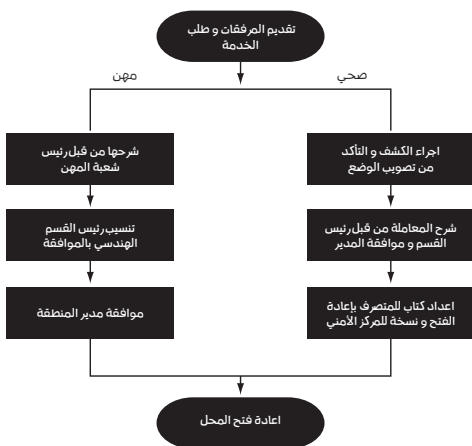
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	شعبة التنظيم في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول ٢. مخطط أراضي ساري المفعول ٣. تقرير كشف من دائرة الأراضي
وقت انجاز المعاملة	٥ أيام عمل (فيما يخص المنطقة)
خطوات السير بالمعاملة	١. تقديم الاستدعاء لدى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

رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إعادة فتح محل

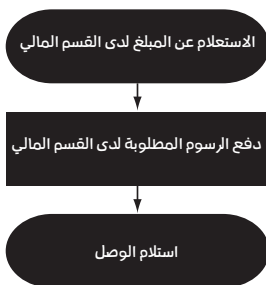
مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	الديوان في المنطقة
الوثائق المطلوبة	إغلاق صحي : ١. ضبط الإغلاق. ٢. كف طلب من المحكمة إغلاق مهن : ١. رخصة مهن مجددة ٢. كف طلب من المحكمة
وقت انجاز المعاملة
خطوات السير بالمعاملة	تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد في المنطقة . إغلاق صحي : ١. يتم الكشف وشرح المعاملة من قبل رئيس القسم وفي حال تصويب الوضع يتم أخذ 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 الأوضاع.



دفع ضريبة الأبنية والأراضي من المسقفات

مكان تقديم المعاملة	القسم المالي
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 متطلبات 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

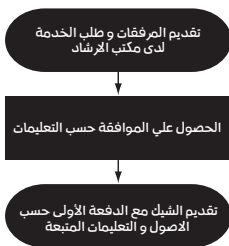
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تقسيم رسوم الأبنية والتحقق والمهن

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 حسب الأصول والتعليمات المتبعة

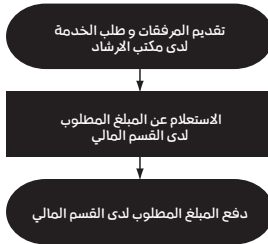
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تحصيل رسوم التحقيقات / (تعويض
اللاوائية/ تعبيد/أدراج/تحسين ...)

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/الهيئة 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

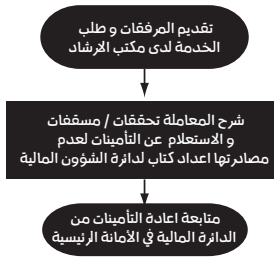
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إعادة تأمينات بناء

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	المديرية المالية في الأمانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> ١. صورة عن إذن أشغال ساري المفعول ٢. مخطط موقع تنظيمي ٣. مخطط أراضي ٤. سند تسجيل ٥. ختم تحقيقات ومسقفات ٦. صورة الوصل المالي/التأمينات
وقت انجاز المعاملة	ساعة عمل
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور ٢. شرح المعاملة مسقفات/تحقيقات والاستعلام عن التأمينات لعدم مصادرتها ٣. إعداد كتاب لدائرة الشؤون المالية في الأمانة الرئيسية

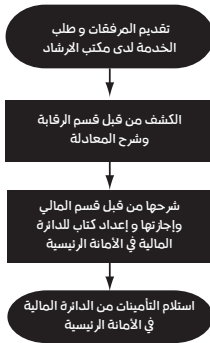
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إعادة تأمينات حفر

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 أو 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 وإجراء المعاملة لإنهاء الغرض منها ٤. إعداد كتاب لدائرة الشؤون المالية لإعادة التأمينات ٥. استلام التأمينات من الدائرة المالية في الأمانة الرئيسية

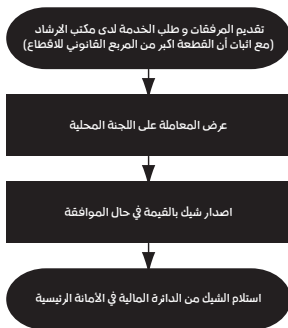
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



استرداد ضريبة التحسين

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 تجيز الاسترداد في حال أن القطعة أكثر من الربع القانوني للاقتطاع ٣. يتم النظر في المعاملة من قبل اللجنة وفي حال إصدار قرار بالموافقة يتم إصدار شيك بالقيمة ٤. استلام الشيك من الدائرة المالية في الأمانة الرئيسية

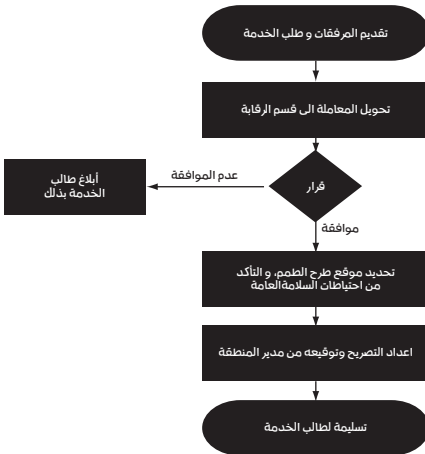
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



الحصول على تصريح حفر

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	قسم الرقابة في المنطقة
الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> مخطط موقع تنظيمي ساري المفعول سند تسجيل مخطط أراضي ساري المفعول صورة عن وصل كفالة الحفر صورة عن الرخصة الإنشائية أو وصل الدفع نموذج تقديم الحفر مع بيان لرقام القلابات
وقت انجاز المعاملة	٣ أيام عمل
خطوات السير بالمعاملة	<ol style="list-style-type: none"> يتم تقديم الطلب لدى مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة يتم تحويل المعاملة لقسم الرقابة وبعد الموافقة يتم تحديد موقع طرح الطمم مع التأكد من احتياجات السلامة العامة ومن ثم كتابة التصريح المصادقة على التصريح من قبل مدير المنطقة

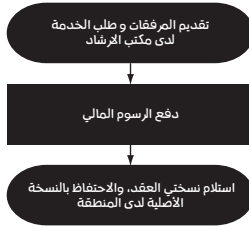
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تصديق عقد الإيجار

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	الديوان في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. خمس نسخ من عقد إيجار أصلي ٢. الرقم الوطني للمستأجر والمؤجر ٣. رقم قطعة ورقم الحوض ٤. سند تسجيل سري 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. يراجع طالب الخدمة مكتب الإرشاد لاستلام النسخ المصدقة ٤. يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصل لدى الديوان

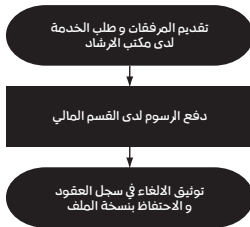
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



إلغاء عقد الإيجار

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	الديوان في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. رقم عقد الإيجار وصورة عنه ٢. موافقة المالك وتوقيع الشهود
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. الحصول على موافقة المالك وتوقيع الشهود ٣. دفع الرسوم لدى القسم المالي ٤. الاحتفاظ بنسخة لملف العقود وتوثيقه في سجل عقود الإيجار لدى المنطقة

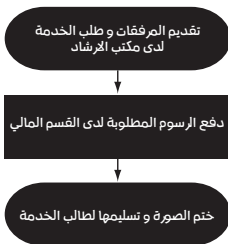
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



صورة طبق الأصل عن عقد الإيجار

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	الديوان في المنطقة
الوثائق المطلوبة	١. صورة عن عقد الإيجار أورقمه التسلسلي ٢. وصل رسوم مالية
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

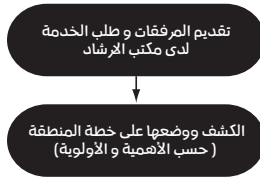
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



طلب فتح شارع / صيانة/ تعبيد/ جدار استنادي/ تصريف مياه

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 ٣. وضع المعاملة على خطة المنطقة

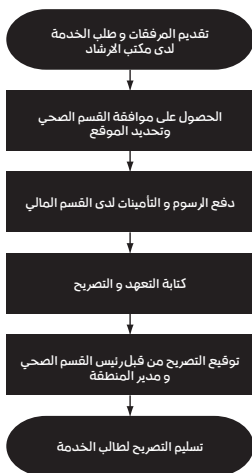
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تصاريح أضاحي

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة
مكان استلام المعاملة	القسم الصحي في المنطقة
الوثائق المطلوبة	طلب إقامة حظيرة أضاحي
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 بعد الكشف</p> <p>٣. وفي حال الموافقة يتم دفع الرسوم والتأمينات لدى القسم المالي</p> <p>٤. كتابة التعهد والتصريح</p> <p>٥. انشئة التصريح من قبل رئيس القسم الصحي</p> <p>٦. المصادقة من قبل مدير المنطقة وتسليمه لطالب الخدمة</p>

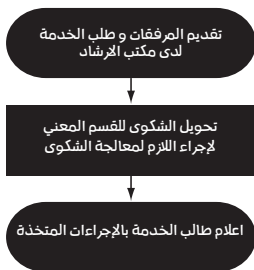
رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



تقديم شكوى

مكان تقديم المعاملة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الامانة الرئيسية
كاتب الابنية في المنطقة	مكتب الإرشاد وخدمة الجمهور في المنطقة أو الامانة الرئيسية
الوثائق المطلوبة	عنوان المشتكى و المشتكى عليه (تعبئة المعلومات المطلوبة ضمن النموذج)
وقت انجاز المعاملة	حسب طبيعة الشكوى و الوقت المحدد لها
خطوات السير بالمعاملة	١. تعبئة النموذج الخاص لدى مكتب الإرشاد ٢. تحويل الطلب للقسم المعني لإجراء اللازم ٣. اعلام منلقي الخدمة بالنتائج و الإجراءات المتخذة

رسم توضيحي
للسير بالمعاملة



قائمة تحديد أزمان انجاز الشكاوي

زمن الانجاز

أنواع الشكاوي

٤ أيام عمل
٢ يوم عمل
٣ أيام عمل
٣ أيام عمل
٧ أيام عمل
٢ يوم عمل
٢ يوم عمل
٧ أيام عمل
٣ أيام عمل
١ يوم عمل
٣٠ يوم عمل
٦٠ يوم عمل (في حال توفر العمود)
١٥ يوم عمل
٣ أيام عمل
٧ أيام عمل
٧ أيام عمل
٤ أيام عمل
٣ أيام عمل
٣ أيام عمل
٣ أيام عمل
حسب نتيجة الكشف و توفرها
٣ أيام عمل
٢ يوم عمل
٢ يوم عمل
٢ يوم عمل
٣ أيام عمل
حسب إمكانية التنفيذ من الدائرة المعنية
حسب إمكانية التنفيذ من الدائرة المعنية
حسب إمكانية التنفيذ من الدائرة المعنية
٧ أيام عمل
٦ أيام عمل
٣ أيام عمل

مكافحة الكلاب الضالة
مكافحة الحشرات و القوارض
تسريب مياه عادمة
مكرهه صحية
ترحيل الأغنام
وجود حيوانات نافقة
حفر امتصاصية
ترحيل حمام
تقليم أشجار متعلضة مع أستهلاك الكهرباء
إزالة أشجار عن الرصيف
صيانة أنزلة
تركيب وحدات انزلة
أنقاض و طمم (في حال كان بالإمكان الإزالة بعد الكشف)
إنشاءات مخالفة
إزالة مطبات اسمنتية (فيما يخص المنطقة)
حفریات
شكوى بسطات
شكوى مهنية
عدم مرور عامل نظافة
تراكم نفايات
طلب وضع / إزالة حاوية
طلب صيانة حاوية
استغلال رصيف
إزعاج
انبعاث روائح كريهة ناتجة عم مواد كيميائية
عوائق
جدران استنادية
أرصفة و شوارع
توسعة شوارع
شواخص عاكسات مرورية
أندراج
تصريف مياه الأمطار

٤٦٣٣٨١٢

هاتف الشكاوي - الاستفسارات - الاقتراحات للمواطنين

٤٦٥٠٩٠٠

هاتف الرد الآلي للاستعلام عن الخدمات

٥٣٥٩٩٧١-٥٣٥٩٩٧٠

هواتف الطوارئ لأمانة عمان الكبرى

www.ammancity.gov.jo

موقع أمانة عمان الإلكتروني

info@ammancity.gov.jo

البريد الإلكتروني لأمانة عمان