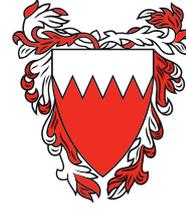


بلدية المنطقة الشمالية  
Northern Area Municipality



## الدليل الإرشادي لمعاملات البلدية



@north.mun.bh



صاحب السمو الملكي  
الأمير خليفة بن سلمان آل خليفة  
رئيس مجلس الوزراء



صاحب الجلالة  
الملك حمد بن عيسى آل خليفة  
ملك مملكة البحرين



صاحب السمو الملكي  
الأمير سلمان بن حمد آل خليفة  
ولي العهد نائب القائد الأعلى  
النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء

# المحتويات



## أرقام التواصل

مركز خدمة العملاء

17985000

رقم مركز تلقي الشكاوي الخاصة بالنظافة

80070000

Tawasul تواصل  
النظام الوطني للمقترحات والشكاوي



@north.mun.bh

نتشرف بخدمتكم!

## رسالتنا



نعمل على تعزيز مكانة البحرين كمركز حضاري واقتصادي مميز ومثلاً لرفاهية العيش، ورائداً في صنع الحضارة والحفاظ عليها في ظل تنمية عمرانية وزراعية مستدامة من خلال الارتقاء بمستوى الخدمات البلدية والزراعية إلى أعلى درجات الجودة، وتطبيق نظام الجودة الشاملة، وتنمية الموارد البشرية والمالية، واستخدام أفضل المعايير والنظم والتقنيات الحديثة.

تحقيق تنمية عمرانية شاملة، وتوفير أفضل الخدمات البلدية والزراعية التي تساهم في بناء دولة عصرية تتوافر فيها الحياة الكريمة للمواطن والمقيم في سبيل تحقيق التنمية المستدامة



## رؤيتنا

## قيمنا

التفوق

الاتصال  
بفعالية

المبادئ  
الأخلاقية

روح الفريق  
الواحد

المهنية



## مقدمة:

تقدم بلدية المنطقة الشمالية خدماتها للمواطنين والمقيمين من خلال مبنيين في البديع ومدينة حمد، وسوف يتم استئناف العمل في المبنى الثالث بمنطقة عالي في بداية العام ٢٠١٩م.

إن طبيعة العمل الخاصة ببلدية المنطقة الشمالية من توزيع للموظفين والملفات بين المباني، واتساع رقعتها الجغرافية فرضت تطبيق عدة مسارات إدارية لتطوير خدماتها وتيسير آليات العمل، وذلك من خلال إعداد الدراسات والاستبانات المختلفة لمعرفة احتياجات المواطنين والعمل على توفيرها، وتطوير آليات العمل من خلال التغذية الراجعة للدراسات والاستبانات وذلك بتفعيل القرارات والتوصيات الصادرة عنها.

ومن خلال هذا الدليل حرصنا على طرح جميع الخدمات التي تقدمها البلدية في مراكزها المختلفة، والمستندات المطلوبة لإنجازها، وإجراءات تقديم الطلب والرسوم الخاصة بها.

### مركز البديع

### مركز مدينة عالي

### مركز مدينة حمد

## ميثاق العملاء وثيقة الحقوق والواجبات

### واجبات المراجعين:

إبراز بطاقة المراجعة أو رقم المراجعة عند متابعة الشكوى أو الطلب.

تقديم المعلومات والبيانات الصحيحة عن الطلب واعداد المركز بالمستندات والوثائق المؤيدة لطلبه، وفي حالة الإخلال بها يتحمل صاحب الطلب المسؤولية الكاملة.

احترام مقدم الخدمة وعمله والمؤسسة مكان تقديم الخدمة، وعدم اتخاذ أي إجراءات أو وسائل تتضمن التهديد أو الإساءة الشخصية للعاملين والمؤسسة.

الالتزام بوسائل الاتصال المحددة للمتابعة مع المركز (هواتف المركز، الحضور الشخصي، البريد الإلكتروني، البريد، والموقع الإلكتروني).

أهمية اطلاع وتزويد المركز بالمستجدات ومنها تغيير البيانات الشخصية من أرقام التواصل أو العنوان وغيرها.

### حقوق المراجعين:

استقبال المراجع بترحيب واحترام بدون تمييز.

السرية في التعامل وحفظ البيانات الشخصية والوثائق والمستندات الخاصة بالمراجع.

الحصول على إثبات رسمي يفيد بتقديم المراجع بطلبه للمركز.

إبلاغ المراجع بما وصلت إليه نتائج دراسة طلبه.

السعي لإيجاد الحلول المناسبة لطلبات وشكاوى المراجعين بسرعة وكفاءة وبحسب اختصاص المركز.

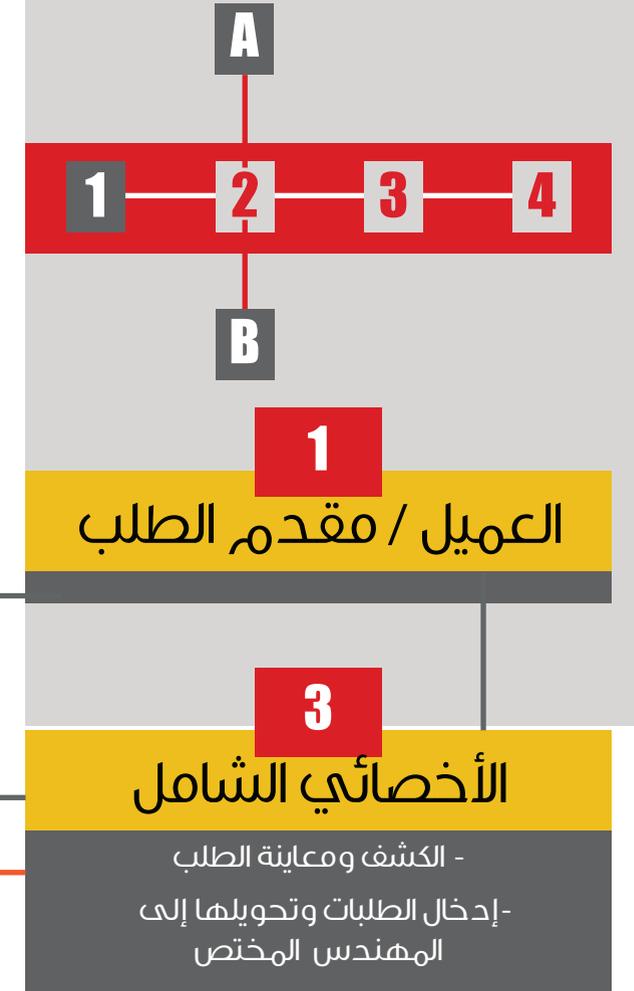
إخطار المراجع في حال اتخاذ المركز أي إجراء بخصوص معاملته.

5

## تراخيص البناء

آلية إصدار تراخيص البناء في بلدية المنطقة الشمالية :

ترتيب سير عمل الطلبات :



2

### فني الاستقبال

- استلام وتسليم الطلبات
- التأكد من صحة الأوراق والرسومات الهندسية
- تدخيل البيانات الأولية
- الرد على استفسارات المراجعين

أمين الصندوق

B

مراجعة الدوائر الخدمية

A

4

### المهندس العام

- معاينة الطلب والتأكد من صحة الأوراق
- التأكد من تطابق الرسومات الهندسية مع الإشتراطات التنظيمية للمنطقة
- التصديق على الطلب

6

## تراخيص البناء

حالة طلب ترخيص الدفان:

الملاحظات	المستندات المطلوبة
يتطابق فيها اسم المالك مع مقدم الطلب	- نسخة من وثيقة الملكية
- في حالة وفاة المالك	- فريضة شرعية وموافقة الورثة ونسخ من البطاقات السكنية للورثة
- تتطابق مع الاسم الموجود في الوثيقة	- نسخة من البطاقة السكنية
- وإن كانت ليست من أجل البناء	- شهادة مسح أصلية ومجددة
وتؤخذ موافقة بيئية في حالة الأراضي التي تزيد مساحة الدفان فيها عن ٧٠٠ متر ٢	- استمارة موافقة الدوائر الخدمية المتخصصة
في حالة الأراضي التي تزيد مساحة الدفان فيها عن ٧٠٠ متر ٢	إشراف إلزامي

الفترة الزمنية خمسة أيام عمل بعد الانتهاء الدوائر الخدمية

## تراخيص البناء

حالة طلب ترخيص حفريات:

الملاحظات	المستندات المطلوبة
من الشركة المنفذة للمشروع	رسالة تقديم الطلب
- للشركة المنفذة للمشروع	- نسخة من السجل التجاري
- تكون واضحة	- خارطة الموقع
على أن تكون سارية المفعول ويحدد فيها - البدء بالمشروع	- استمارة مراجعة الدوائر الخدمية

الفترة الزمنية خمسة أيام عمل بعد الانتهاء الدوائر الخدمية

حالة طلب ترخيص تحويط:

الملاحظات	المستندات المطلوبة
سارية المفعول	- شهادة مسح أصلية
يتطابق فيها اسم المالك مع مقدم الطلب	- نسخة من وثيقة الملكية
- تتطابق مع الاسم الموجود في الوثيقة	- نسخة من البطاقة السكنية للمالك
في حالة وفاة المالك	- فريضة شرعية وموافقة الورثة ونسخ من البطاقات السكنية للورثة
مستكملة البيانات ومعتمدة من قبل المالك	استمارة تقديم الطلب

الفترة الزمنية يومان عمل

## تراخيص البناء

حالة طلب ترخيص الهدم:

الملاحظات	المستندات المطلوبة
يتطابق فيها اسم المالك مع مقدم الطلب	- نسخة من وثيقة الملكية
- في حالة وفاة المالك	- فريضة شرعية وموافقة الورثة ونسخ من البطاقات السكنية للورثة
- تتطابق مع الاسم الموجود في الوثيقة	- نسخة من البطاقة السكنية للمالك
- وإن كانت ليست من أجل البناء	- شهادة مسح أصلية ومجددة
مستكملة البيانات ومعتمدة من قبل المالك	- استمارة تقديم الطلب
لأي مساحة كانت	استمارة الاشراف الهندسي

الفترة الزمنية يومان عمل

حالة طلب إضافة بمساحة أقل من ٥٠ م<sup>٢</sup> في جميع المناطق:

الملاحظات	المستندات المطلوبة
يتطابق فيها اسم المالك مع مقدم الطلب	- نسخة من وثيقة الملكية
- في حالة وفاة المالك	- فريضة شرعية وموافقة الورثة ونسخ من البطاقات السكنية للورثة
- تتطابق مع الاسم الموجود في الوثيقة	- نسخة من البطاقة السكنية للمالك
- مستكملة البيانات ومعتمدة من المالك	- استمارة تقديم الطلب
في حالة كون الإضافة بالدور الأرضي إلى الحدود الخارجية للعقار	- شهادة مسح أصلية ومجددة
بدون مكتب هندسي بشرط أن تكون الرسومات واضحة ومبين عليها الأبعاد وبمقياس رسم محدد ويبين الوجود والمطلوب	الرسومات الهندسية نسختين
في حالة كون الإضافة المطلوبة بالأدوار العلوية والحالة الإنشائية للمبنى غير جيدة	- شهادة تحمل
في حالة كون الإضافة المطلوبة للعقار بمساحة أقل من ١٤٠ متر <sup>٢</sup> خلال فترة السنة الماضية، تضاف المساحة المطلوبة حالياً مع المساحة السابقة وفي حالة تجاوزهما ١٤٠ متر <sup>٢</sup> تطلب رسومات من مكتب هندسي + إشراف الزايفي	إجازة البناء الصادرة لنفس العقار
في حالة كون الإجازة الصادرة بإشراف مكتب هندسي والمبنى ما زال تحت الإنشاء تطلب موافقة كتابية من المكتب المشرف على الإضافة أو ختم معتمد من مدير المكتب على الرسومات المقدمة لاستمارة الإضافة.	استمارة الحمل الكهربائي المطلوب مقدمة من مقاول كهربائي معتمد
الفترة الزمنية خمسة أيام عمل بعد الانتهاء الدوائر الخدمية	

## حالة طلب ترميم في جميع المناطق:

الملاحظات	المستندات المطلوبة
مستكملة البيانات ومعتمدة من المالك	- استمارة تقديم الطلب
- في حالة وفاة المالك	- فريضة شرعية وموافقة الورثة ونسخ من البطاقات السكنية للورثة
- يتطابق فيها اسم المالك مع مقدم الطلب	- نسخة من وثيقة الملكية
- تتطابق مع الاسم الموجود في الوثيقة	- نسخة من البطاقة السكنية للمالك
في حالة كون الحالة الإنشائية للمبنى غير جيدة	- شهادة تحمل
في حال كون المبنى قديم	إشراف مكتب هندسي
الفترة الزمنية يومان عمل	
حالة طلب الحصول على موافقة مبدئية لبيع الطبقات والشقق:	
الملاحظات	المستندات المطلوبة
- نسخة من البطاقة السكنية للمالك	- نسخة من وثيقة الملكية
نسخة من بطاقة العناوين الصادرة للعقار	- إجازة البناء
نسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة عند إصدار التراخيص	
الفترة الزمنية يومان عمل	

11

## تراخيص البناء

حالة طلب الحصول على موافقة نهائية لبيع الطبقات والشقق:



### المستندات المطلوبة

- استمارة تقديم الطلب
- نسخة من وثيقة الملكية
- إجازة البناء
- نسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة عن إصدار التراخيص
- موافقة إدارة الكهرباء
- نسخة من بطاقة العناوين الصادرة للعقار
- نسختين من البطاقة السكنية للمالك
- عدد (0) نسخ من الرسومات الهندسية موضحاً فيها الموقع العام المساقط الأفقية لجميع الأدوار ومساحات الشقق

الفترة الزمنية يومان عمل

12

## تراخيص الخدمات

إعلان دعائي وغير دعائي:

إعلانات غير الدعائية ٦\*٤ أو أعمدة الإنارة:

### المستندات المطلوبة

- صورة للإعلان
- نسخة من السجل التجاري ساري المفعول
- صورة للموقع الجوي للإعلان
- رسالة عدم الممانعة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في حال جمع المال
- موافقة إدارة الكهرباء

طلب شهادة ملك عقار و حارس:

### الوقت المستغرق

يومان إلى ثلاثة أيام عمل واحد

### الوثائق المطلوبة

رسالة طلب تبين مساحة ونوع وموقع الإشغال.

صور لموقع الإشغال

نسخة من السجل التجاري

نسخة من البطاقة السكنية

### الرسوم

مراجعة جدول الرسوم

### الاجراء

الحضور الشخصي

13

## تراخيص الخدمات

حالة طلب فتح محل تجاري:

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
3-5 أيام عمل		نسخة من عقد الإيجار
		فاتورة الكهرباء أو نسخة من بطاقة فتح حساب رسوم البلدية
		صور للمحل من الداخل والخارج
الاجراء	الرسوم	
التقديم عن طريق اون لاين عبر النظام الخاص بطلبات السجلات التجارية التابع لوزارة الصناعة والتجارة والسياحة	10 دنانير	

حالة طلب شهادة مزاولة نشاط:

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
يوم واحد		رسالة من صاحب الطلب
		نسخة من فاتورة الكهرباء المحل
الاجراء	الرسوم	
الحضور الشخصي	ديناران	

14

## تراخيص الخدمات

حالة طلب شهادة إخلاء:

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
يوم واحد إلى يومان عمل		فاتورة إغلاق حساب كهرباء المحل
		نسخة من رسالة السجل التجاري
الاجراء	الرسوم	
الحضور الشخصي	ديناران	

حالة طلب استمارة عنوان :

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
يوم واحد إلى يومان عمل		نسختين من البطاقة السكنية
		نسختين من إجازة البناء
		نسختين من وثيقة الملكية أو عقد الإسكان
الاجراء	الرسوم	
الحضور الشخصي	السكني دينار واحد للتجاري 10 دينار	

حالة طلب ترخيص إشغالات الطرق :

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
يومان إلى ثلاثة أيام عمل		رسالة طلب تبين مساحة و نوع و موقع الإشغال
		صور لموقع الاشغال
		نسخة من السجل التجاري
		نسخة من البطاقة السكنية
الاجراء	الرسوم	
الحضور الشخصي	مراجعة جدول الرسوم	

## تراخيص الخدمات

حالة طلب لوحة معدنية:

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
نفس اليوم ما عدا المشاريع الاستثمارية المتعددة العناوين		نسخة من بطاقة العنوان نسخة من رخصة البناء أو الوثيقة
الرسوم	الاجراء	
دينار	الحضور الشخصي	

حالة طلب شهادة ملك عقار و حارس:

الوقت المستغرق		الوثائق المطلوبة
يوم واحد		رسالة من صاحب الطلب نسخة من البطاقة السكنية نسخة من وثيقة الملكية نسخة من فاتورة الكهرباء نسخة من بطاقة العنوان لنفس العقار
الرسوم	الاجراء	
١٠ دنانير	الحضور الشخصي	

## الرقابة والتفتيش

المستندات المطلوبة لطلب تصريح توصيل التيار الكهربائي  
شهادة إتمام البناء

رسالة من المكتب الهندسي المشرف نسخة من طلب الكهرباء - رقم الطلب لتوصيل الكهرباء استثمارات تعهد الاشراف الهندسي لجميع مراحل البناء نسخة من وثيقة الملكية ونسخة من شهادة المسح أو المخطط موافقة الدفاع المدني - حسب الطلب استمارة تعهد صب الأساسات المعتمدة في حال عدم وجود إشراف هندسي	نسخة من جميع اجازات البناء نسخة من بطاقات العناوين رسالة العزل الحراري من المكتب الهندسي إذا كانت الإجازة مشروطة رسالة إخلاء من المكتب المشرف السابق في حال تغيير الإشراف الهندسي رسالة من المالك الرسومات الهندسية المعتمدة من قبل البلدية ونسخة منها
آلية الطلب الحضور الشخصي	الفترة الزمنية من يومين إلى سبعة أيام

الوثائق المطلوبة في حالة التقديم لخدمة صرف الإفادات المختلفة:  
إجازات البناء، الجهاك، بنك الاسكان أو هيئة الكهرباء و الماء

نسخة من البطاقة الشخصية رسالة من المالك	نسخة من جميع اجازات البناء نسخة من الرسومات الهندسية المعتمدة
آلية الطلب الحضور الشخصي	الفترة الزمنية من ثلاثة إلى أربعة أيام



## خدمات المشتركين الرسوم

### في حالة طلب فتح حساب رسوم بلدية للمالك

عقد الايجار ساري المفعول	بطاقة تحديد العنوان
البطاقة السكنية للمستأجر سارية المفعول	الحضور الشخصي للمستأجر أو من ينوب عنه مع توفير توكيل موثق من وزارة العدل والشؤون الإسلامية
وثيقة الملكية	

### في حالة طلب فتح حساب رسوم للعقارات المستثمرة

عقد الاستثمار ساري المفعول	عقد الايجار ساري المفعول بين المالك والمستثمر
موافقة التأجير بالباطن	لبطاقة السكنية للمستأجر سارية المفعول
وثيقة الملكية	الحضور الشخصي للمستأجر أو من ينوب عنه مع توفير توكيل موثق من وزارة العدل والشؤون الإسلامية
بطاقة تحديد العنوان	
الفترة الزمنية في نفس اليوم	آلية الطلب الحضور الشخصي

### في حالة غلق حساب الرسوم البلدية

رسالة بطلب غلق الحساب	البطاقة السكنية لمقدم الطلب / السجل التجاري
السجل التجاري	
الفترة الزمنية من يومين إلى خمسة أيام	آلية الطلب الحضور الشخصي

## الوثائق المطلوبة في حالة طلب شهادة إثبات سكن ↓

### في حالة أن العقار ملك

عقد الايجار ساري المفعول	البطاقة السكنية للمستأجر أو نسخة من جواز السفر
وثيقة الملكية	نسخة من السجل في حال أن القعد باسم شركة
	بطاقة تحديد العنوان

### في حال أن العقار مستثمر يتم توفير

عقد الاستثمار ساري المفعول	عقد الايجار ساري المفعول بين المالك والمستثمر
	موافقة التأجير بالباطن

الفترة الزمنية من يوم الى ثلاثة أيام آلية الطلب الحضور الشخصي

### طلب إعفاء من الرسوم البلدية

البطاقات الذكية الاصلية أو نسخة من قارئ البطاقة الذكية لصاحب الطلب بشرط ان تكون سارية المفعول وعلى نفس العنوان	رسالة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في حال استلام مساعدات مالية
--	---

في حال ان الاعفاء من قبل مكتب الوزير تستغرق من الشهرين الى ثلاث أشهر آلية الطلب الحضور الشخصي

## المراكز

مركز خدمات البديع الشامل

قرية البديع مقابل مركز البديع الصحي

وقت المراجعين من الأحد إلى الخميس  
من الساعة صباحاً حتى الثانية مساءً

توزيع الأكياس من الأحد إلى الخميس  
من الساعة صباحاً حتى الثانية مساءً

مركز خدمات مدينة حمد الشامل

بجانب بريد مدينة حمد

وقت المراجعين من الأحد إلى الخميس  
من الساعة صباحاً حتى الثانية مساءً

توزيع الأكياس من الأحد إلى الخميس والسبت  
من الساعة صباحاً حتى الثانية مساءً

مركز خدمات عالي الشامل

بجانب مركز عالي الصحي

سيتم الإعلان عن موعد استئناف العمل لاحقاً في مبنى عالي

## لأجلكم نقدم الأفضل

لتقديم الطلبات و متابعة بعض المعاملات دون الحاجة للحضور  
الشخصي تواصل معنا عبر برنامج (BUSINESS WHATSAPP)

مبنى البديع

قسم تراخيص البناء: حسن الكوهجي **17985232**

قسم تراخيص خدمات: عمار الملا **17985272**

قسم الرقابة و التفتيش: حسين حبيب **17985287**

قسم رقابة و تفتيش: زكريا الفرسان **17985284**

عصام مرزوق **17985281**

يوسف السنني **17985286**

مبنى عالي

قسم تراخيص البناء: عبدالله الشراح **17985228**

يونس عبدعلي **17985223**

حنان الشنو **17985224**

قسم الرقابة و التفتيش: مهدي عليوي **17985285**

مبنى مدينة حمد

خليفة بوعلاي **17985334**

جعفر الباشا **17985283**

فيصل النشابة **17985299**

إبراهيم خليل **17985237**

ميساء حميد **17985288**

قسم خدمات مشتركين: رضا الصيرفي **17985141**

محمود الكلتي **17985241**



@north.mun.bh