

بلدية المنطقة الجنوبية



الدليل الإرشادي

إعداد:

مريم فؤاد العوضي



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



حضرة صاحب الجلالة
الملك حمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين المفدى



صاحب السمو الملكي
الأمير سلمان بن حمد آل خليفة
ولي العهد نائب القائد الأعلى

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 تسير معاملتك 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.

شكراً لكم ..
نسعى لتلبية احتياجاتكم، تشرف بخدمتكم ..
مع تحيات بلدية المنطقة الجنوبية ..

جدول المحتويات

6	الرؤية والرسالة
7	اهداف الخطة الاستراتيجية
8	ميثاق خدمة العملاء
9	اتفاقية مستوى الخدمة
10	آلية العمل في حال وجود عطل في النظام
11 – 19	قسم تراخيص وتنظيم البناء
20 – 27	قسم تراخيص الخدمات البلدية
28 - 29	قسم الرقابة والتفتيش
30 - 33	قسم الايرادات، مجموعة خدمات المشتركين
34 - 35	قسم الحسابات
36 – 37	تواصل
38	تواصل معنا



الرسالة

المساهمة في تعزيز مكانة البحرين مركزاً حضارياً واقتصادياً مميزاً من خلال 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.

الدليل الارشادي - بلدية المنطقة الجنوبية

الرؤية

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

اهداف الخطة الاستراتيجية



● هدف فرعي

● هدف استراتيجي

ميثاق خدمة العملاء

عملاننا 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 ثقتكم بنا .
- ❖ فريق العمل لديه الخبرة والمعرفة والالمام 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 بأرائكم واقتراحاتكم لنشارك 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 اعلى مقاييس الخدمة بصورة متواصلة لعملائنا الكرام.

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

نوع الخدمة المقدمة	الوقت المستغرق لانتهاء المعاملة
❖ طلب تحويط	1 - 3 ايام عمل
❖ طلب ترميم	1 - 3 ايام عمل
❖ طلب دفان	3 - 5 ايام عمل
❖ طلب فصل	3 - 5 ايام عمل
❖ طلب هدم	1 يوم عمل
❖ طلب شهادة معلومات	1 - 3 ايام عمل
❖ طلب بناء (مساحة البناء 140 متر مربع وأقل)	3 - 5 ايام عمل
❖ طلب بناء (مساحة البناء 140 متر مربع وأكثر)	5 - 7 ايام عمل
❖ الاعلانات	1 - 5 ايام عمل
❖ السجلات	1 - 3 ايام عمل
❖ اشغالات الطريق	1 - 5 ايام عمل
❖ استمارة عناوين	1 يوم عمل
❖ اللوح المعدنية	1 يوم عمل
❖ استمارة استرجاع مبلغ التأمين	1 يوم عمل
❖ شهادة تصريح توصيل التيار الكهربائي	1 - 2 يوم عمل
❖ فتح حساب رسوم بلدية	1 - 3 ايام عمل
❖ غلق حساب رسوم بلدية	1 - 3 ايام عمل
❖ تخفيض رسوم البلدية سابق	1 - 3 ايام عمل
❖ تخفيض رسوم بلدية اول مرة	3 - 5 ايام عمل
❖ افادة للجهاز المركزي للمعلومات	1 - 2 ايام عمل
❖ استرجاع تأمين فتح حساب البلدية فقط	1 - 2 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 - 5 ايام عمل
❖ تعديل بيانات الاكياس فقط دون الحاجة إلى تعديل في نظام هيئة الكهرباء والماء (الملك)	1 يوم عمل
❖ برنامج تواصل - الرد على الشكاوى	1 - 3 ايام عمل

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 (الإجازة 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 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.

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 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.

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

• طلبات الترميم:

صبغة، 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، و توقيع جميع الورثة.
- ✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او اكثر 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، و توقيع جميع الورثة.
- ✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او اكثر 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، و توقيع جميع الورثة.
- ✓ في حال وجود توكيل رسمي لشخص واحد او اكثر 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 الاصلي 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).

آلية 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

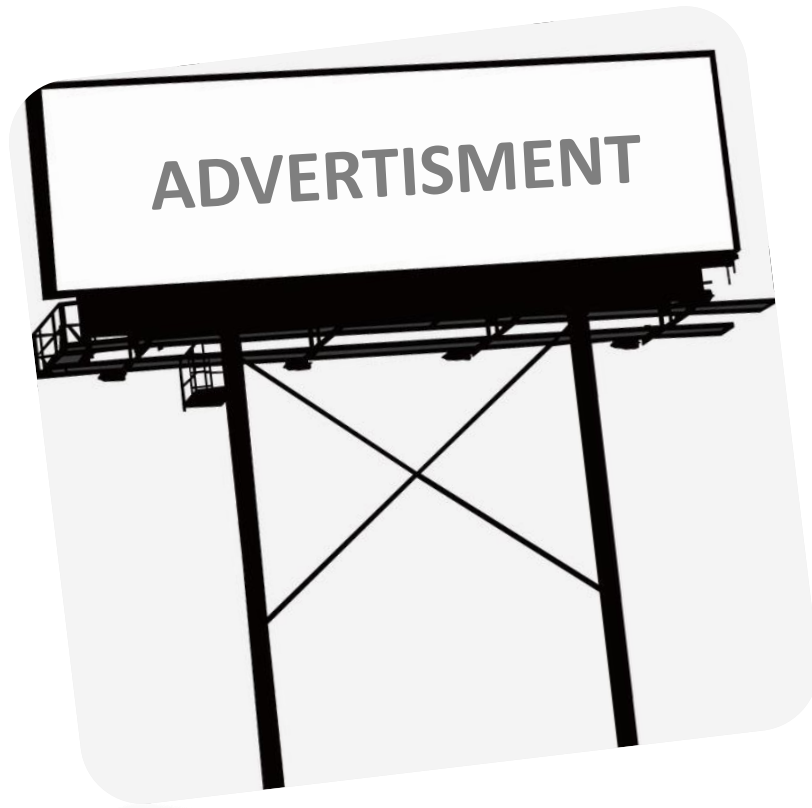
3. طلبات الزوايا

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 طُلبت).

قسم تراخيص الخدمات البلدية



1. المحلات التجارية، الخدمية، الصناعية

- ❖ استمارة إدارة السجل التجاري.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ إذا كان المحل المراد فتحه ملكاً لصاحب الطلب، يطلب نسختين من وثيقة العقار.
- ❖ إذا كان المحل المراد فتحه مستأجراً، يطلب نسخة من عقد الإيجار.
- ❖ إذا كانت المعاملة المطلوبة انتقال من منطقة إلى منطقة أخرى، يطلب شهادة إخلاء من البلدية السابقة.
- ❖ نسخة من فاتورة الكهرباء أو رقم بطاقة إدخال معلومات حساب الكهرباء للمحل في هيئة الكهرباء والماء.
- ❖ إحضار عقد بيع رسمي في حالة شراء السجل التجاري من شخص آخر.
- ❖ إحضار صورتين من التوكيل إذا كنت موكلاً من غير، ويجب أن يكون التوكيل رسمياً.

2. ترخيص الاعلانات

- ❖ 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 اذا 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 العلبة المضاعة.
- 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. اصدار بدل فاقد للوح المعدنية

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

6. طلبات اشغال الطريق

- ❖ 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 والسياسة (طلبات 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، السكلات، السكلات 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

- ❖ 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

- ❖ 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 1دينار.

9. شهادة اخلاء محل

- ❖ نسخة من اخلاء الكهرباء.
- ❖ نسخة من رصيد رسوم البلدية للطلب.
- ❖ مبلغ الرسوم 2دينار.

10. شهادة محل قائم

- ❖ نسخة من السجل التجاري الحالي للموقع.
- ❖ رسالة من السجل بطلب الشهادة.
- ❖ نسخة من رصيد رسوم البلدية للطلب.
- ❖ بطاقة العنوان.
- ❖ مبلغ الرسوم 2دينار.

11. شهادة حارس

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

12. شهادة تصحيح عنوان

- ❖ نسخة من السجل التجاري بشرط ان يكون سجل نشط.
- ❖ نسخة من فاتورة الكهرباء.
- ❖ نسخة من عقد الايجار.
- ❖ نسخة من بطاقة العنوان.

آلية صرف تراخيص الخدمات البلدية



قسم الرقابة والتفتيش

VIOLATION



1. شهادة تصريح توصيل التيار الكهربائي

- ❖ 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 الغزل 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



NEW ACCOUNT



MUNICIPALITY DISCOUNT

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 العمل 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.

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 انتهاء العمل المديونية مع هيئة الكهرباء والماء.

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من السجل التجاري.
- ❖ نسخة من عقد الايجار.
- ❖ تأمين مبلغ 100 دينار.

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 العمل المديونية مع هيئة الكهرباء والماء.

- ❖ رسالة طلب من المالك مع التوقيع.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من السجل التجاري.

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

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لساكن العقار.
- ❖ نسخة من وثيقة الملكية.

5. تخفيض رسوم البلدية سابق

- ❖ نسخة من البطاقة الذكية لصاحب الطلب.
- ❖ نسخة من البطاقة الذكية للزوج او الزوجة.
- ❖ نسخة من عقد الايجار.
- ❖ نسخة من عقد الزواج.

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).

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

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

قسم الحسابات



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 الاصيل.
- ❖ نسخة من المعاملة.

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

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

تواصل

تواصل



”تواصل“ من أجل خدمة أفضل
النظام الوطني للمقترحات والشكاوى

نثمن اقتراحاتكم وملاحظاتكم فهي وسيلتنا للارتقاء بخدمتكم

يمكنكم التواصل معنا عبر البرنامج، عن طريق تحميل التطبيق في هواتفكم الذكية من متجر التطبيقات عبر موقع حكومة البحرين الالكترونية.



- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| (1) تقديم مقترح / شكوى | (4) المراجعة والتحقيق |
| (2) المراجعة والتحويل | (5) مراجعة الرد |
| (3) رد بلدية المنطقة الجنوبية | (6) التحليل والتطوير |

تواصل معنا

مركز خدمة العملاء

اوقات العمل الرسمية من السبت الى الخميس
من 7:00 ص الى 2:00 م



17986000



Southernmun



Southmun_bh



@Southern_municipality



شكرا لكم ..
نسعى لتلبية احتياجاتكم،، تشرف بخدمتكم ..
مع تحيات بلدية المنطقة الجنوبية ..