



بلدية السلط الكبرى



2018 - 2019

بلدية السلط الكبرى  
دليل المعاملات الإرشادي



## الفهرس

٢	..... مديرية الأبنية والإعمار
0	..... مديرية التنظيم
٨	..... مديرية الخدمات الهندسية
١١	..... مديرية الشؤون الإدارية
١٣	..... مديرية الشؤون المالية
١٤	..... مديرية الشؤون الصحية والبيئة
١0	..... مديرية العلاقات العامة
١٦	..... مديرية الدراسات والتطوير
١٧	..... مديرية المناطق
١٨	..... مديرية الحدائق والمتنزهات
١٨	..... مديرية الشؤون القانونية
١٩	..... مديرية نظم المعلومات الجغرافية GIS
٢٠	..... نظام الخدمة الإلكترونية الشامل



# مديرية الأبنية والإعمار

## مديرية الأبنية والإعمار

تقوم هذه المديرية بتدقيق المباني المقترحة على أرض خالية وتدقيق مباني قائمة بدون ترخيص وإفراز المباني بنظام الشقق. وتسعى المديرية للخروج بمطابقة الواقع مع الترخيص الممنوح ومن ثم منح البناء إذن أشغال لغايات إيصال الكهرباء والمياه والصرف الصحي للبناء حيث أن الوثائق المطلوبة لمعاملة الترخيص وإذن الأشغال هي كالتالي:

### - قسم الترخيص:

#### 1. ترخيص بناء مقترح أو قائم

##### الوثائق المطلوبة:

- مخطط أراضي أصلي ساري المفعول.
- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- تقرير مساح مرخص منزل عليه البناء القائم المراد ترخيصه ومربوط بعلامات ثابتة للأرض الخالية من البناء .
- براءة ذمة مالية شاملة (محكمة البلدية /المسقطات/وزارة المالية /عوائد أرصفة/عوائد تنظيم /الفتح والتعبيد/ والدوائر المالية في البلدية ) .
- مخططات هندسية مختومة من نقابة المهندسين للبناء المراد ترخيصه.
- مخططات هندسية مصدقة من نقابة المهندسين عدد (٤).

#### ٢. منح إذن أشغال

##### الوثائق المطلوبة:

- براءة ذمة مالية للقطعة.
- مخطط أراضي أصلي ساري المفعول.

- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- تقرير مساح مرخص منزل عليه البناء القائم المراد ترخيصه ومربوط بعلامات ثابتة للأرض الخالية من البناء .
- تقرير مساح مرخص مربوط بعلامات ثابتة.
- رخصة البناء القائم.

### ٣. بدل فاقد:

- براءة ذمة مالية للقطعة.
- مخطط أراضي أصلي ساري المفعول.
- مخطط أراضي أصلي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- تقرير مساح مرخص مربوط بعلامات ثابتة.

### ٤. قسم مراقبة الأبنية والمخالفات :

ويختص هذا القسم بما يلي :  
ضبط ومتابعة المخالفات والاعتداءات التنظيمية المختلفة وإزالتها حسب القوانين والأنظمة.

### ٥. قسم المساحة.

### ٦. قسم خدمة الجمهور.

### ٧. قسم الحوسبة والإخراج.

### ٨. قسم الأرشفة.



# مديرية التنظيم

## مديرية التنظيم

تقوم المديرية بدراسة المخطط الهيكلي لمدينة السلط وإحداث التغييرات المطلوبة عليه وبما يتلائم مع متطلبات نمو المدينة وتلبية احتياجاتها اجتماعياً واقتصادياً وبيئياً وسكانياً ، كما يقوم بإعداد وعرض التعديلات على اللجان المحلية لإقرارها. كما يشمل عمل القسم أرشفة معاملات التنظيم ومعاملات الإفراز وإدراج المعلومات المتعلقة بكل معاملة من رقم القطعة والحوض والتنظيم بالإضافة إلى مساحات الأبنية القائمة ضمنها عرض المعاملات على اللجان المختصة (محلية أو لوائية)، مع متابعة تصديق معاملات التنظيم ، وتصويب المخططات التنظيمية بناءً عليها. وإتمام معاملات الإفراز على المخططات التنظيمية (تحديث المخططات).

١. قسم التنظيم: (تعديل شارع، تغيير صفة استعمال اضافة للتنظيم، ادخال حدود بلدية استحداث شارع، تخفيض سعة شارع، الغاء شارع).

الوثائق المطلوبة:

- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- تقرير مساح مرخص مربوط بعلامات ثابتة.
- براءة ذمة مالية للقطعة.

٢. الإفراز:

الوثائق المطلوبة:

- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- مخطط أراضٍ ساري المفعول.
- خمس نسخ من مخطط الإفراز مختومة من مساح مرخص.



### ٣. إصدار مخطط موقع تنظيمي:

الوثائق المطلوبة:

- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- مخطط أراضي ساري المفعول.

٢. قسم الأملاك: (تعويض زيادة عن الربع القانوني، شراء فضلة، تعويض عن فضلة، تعويض عن معيقات في سعة الشارع التنظيمي).

الوثائق المطلوبة:

- براءة ذمة مالية للقطعة.
- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- مخطط أراضي ساري المفعول.
- تقرير مساح مرخص مربوط بعلامات ثابتة.



# مديرية الخدمات الهندسية

## مديرية الخدمات الهندسية

يقوم القسم على التنفيذ والإشراف على مشاريع إنشاء الطرق والأبنية والمشاريع الأخرى وصيانتها وإعداد وثائق العطاءات والمناقصات لمختلف دوائر البلدية .

١. **قسم الطرق:** ( فتح أو تعبيد شارع، بناء جدار استنادي ، صيانة شارع أو درج ، إعفاء من رسوم فتح وتعبيد شارع):

يقوم القسم على التنفيذ والإشراف على مشاريع إنشاء الطرق والأبنية والمشاريع الأخرى وصيانتها وإعداد وثائق العطاءات والمناقصات لمختلف دوائر البلدية .

الوثائق المطلوبة:

- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- مخطط أراضي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- براءة ذمة مالية للقطعة.

٢. **( إزالة اعتداء على الشارع عن قطعة ، تحديد استقامة مسار الشارع):**

الوثائق المطلوبة:

- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.
- مخطط أراضي ساري المفعول.
- سند تسجيل أصلي ساري المفعول.
- براءة ذمة مالية للقطعة.
- تقرير مساح مرخص.

## ٢. قسم الإنارة: ( تركيب وحدات إنارة، صيانة لمبات إنارة )

يقوم القسم بتركيب وحدات الإنارة لجميع الشوارع ومتابعة الصيانة لهذه الوحدات بشكل دوري وصيانة الأجهزة اللاسلكية .

الوثائق المطلوبة:

- مخطط موقع أصلي ساري المفعول.

- إستدعاء.



# مديرية الشؤون الإدارية

## مديرية الشؤون الإدارية

تعتبر مديرية الشؤون المالية المرآة التي تعكس انجازات المجلس البلدي وقراراته وما ينبثق عنها من مشاريع خدمتية واستثمارية .

أبرز مهام المديرية :

- إعداد مشروع الموازنة وجدول تشكيلات الموظفين .
- مراقبة تنفيذ الموازنة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- إصدار التراخيص المهنية في مواعيدها المقررة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- تنفيذ قرارات المجلس البلدي المتعلقة بالمشاريع الخدمية والاستثمارية وصرف المستحقات المالية لمتعهدي تلك المشاريع .
- صرف رواتب الموظفين وعمال المياومة وعمال الوطن في مواعيدها المحددة .
- تحصيل إيرادات البلدية حسب بنود الموازنة .
- متابعة الأبنية الجديدة وتخمين قيمتها تمهيداً لتحصيل ضريبة الأراضي وضريبة المسقفات .
- الإجابة على استيضاحات ديوان المحاسبة وإعطاء البيانات والمعلومات المطلوبة للجهات المختصة .
- العمل بروح الفريق الواحد لتحسين طرق الجباية والمحافظة على أموال البلدية .

### 1. تقديم طلب توظيف

الوثائق المطلوبة:

- صورة عن هوية شخئية أو جواز سفر.
- سيرة ذاتية للموظفين الإداريين.
- صورة عن شهادة الثانوية العامة.
- صورة مصدقة عن شهادة الجامعة.
- شهادة خلو الأمراض.
- صورة عن دفتر العائلة.
- الخبرات والدورات.



# مديرية الشؤون المالية



## مديرية الشؤون المالية

تعتبر مديرية الشؤون المالية المرأة التي تعكس انجازات المجلس البلدي وقراراته وما ينبثق عنها من مشاريع خدماتية واستثمارية .

أبرز مهام المديرية :

- إعداد مشروع الموازنة وجدول تشكيلات الموظفين .
- مراقبة تنفيذ الموازنة وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- اصدار التراخيص المهنية في مواعيدها المقررة وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- تنفيذ قرارات المجلس البلدي المتعلقة بالمشاريع الخدمية والاستثمارية وصرف المستحقات المالية لمتعهدي تلك المشاريع .
- صرف رواتب الموظفين وعمال المياومة وعمال الوطن في مواعيدها المحددة .
- تحصيل إيرادات البلدية حسب بنود الموازنة .
- متابعة الأبنية الجديدة وتخمين قيمتها تمهيدا لتحصيل ضريبة الاراضي وضريبة المسقفات .
- الإجابة على استيضاحات ديوان المحاسبة وإعطاء البيانات والمعلومات المطلوبة للجهات المختصة .
- العمل بروح الفريق الواحد لتحسين طرق الجباية والمحافظة على أموال البلدية

**رخصة مهن:** ( رخصة جديدة ، تجديد رخصة ، إلغاء رخصة ، إيقاف رخصة مهن ، طلب شروعات ، تغيير مهنة ، نقل موقع ، إضافة مهنة ، إضافة شريك ، إزالة شريك ) .

١. إصدار رخصة مهن جديدة

الوثائق المطلوبة:

- عقد ايجار مصدق .
- إذن اشغال ساري المفعول .
- سجل تجاري ساري المفعول .
- براءة ذمة .

٢. تجديد رخصة

الوثائق المطلوبة:

- صورة عن الرخصة .
- صورة عن عقد الايجار .



## مديرية الشؤون الصحية والبيئة

تهدف هذه المديرية الى تنظيم الاسواق ومنع استخدام الارصفة والشوارع لإلا للغايات المخصصة لها وكذلك الاشراف ومراقبة العمل في مسلخ البلدية ، إضافة الى مكافحة القوارض والحيوانات الضالة وكذلك القيام بحملات التوعية والتثقيف البيئي .

### المهام الرئيسية :

- منع استخدام الارصفة والشوارع لعرض البضائع .
- التأكد من تطبيق جميع الشروط الصحية في مسلخ البلدية والالتزام بها ومعاينة الذبائح بيوريا .
- رصد الاماكن الموبوءة واتخاذ الاجراءات للحد من انتشارها ومكافحتها .
- القضاء على الحيوانات والحشرات الضارة .
- القيام بجمع النفايات والتخلص منها .

### القسم الصحي :

يعمل هذا القسم على مراقبة الاسواق والتأكد من صلاحية المواد المعروضة فيها وذلك من خلال جولات ميدانية بالتعاون مع مديرية صحة محافظة البلقاء كما يعمل على نشر الثقافة الصحية والبيئية .

### قسم الاسواق :

يعمل هذا القسم على منع استخدام الشوارع والارصفة لغايات عرض البضائع او المتاجرة بها كما يقوم على منع القاء القاذورات والنفايات في غير الاماكن المخصصة لها وكذلك التأكد من ترخيص المحلات التجارية (رخص الحرف والصناعات) .

### قسم المسالخ :

يقوم هذا القسم بمراقبة ومعاينة الذبائح وفحصها بيوريا قبل ذبحها والتأكد من توفير الشروط الصحية في المسلخ والحفاظ على نظافته .



## مديرية العلاقات العامة

تشكل مديرية العلاقات العامة والاعلام حلقة وصل بين البلدية وقطاعات المجتمع المحلي وكافة الدوائر الحكومية والوزارات وذلك من خلال اقامة كافة البرامج والنشاطات التي تهدف الى تعزيز التعاون الموصول في كافة القطاعات .

فبلدية السلط الكبرى كأى بلدية من بلديات المملكة تشكل قطاعا مؤثرا على الحياة اليومية للمواطن ومن خلال المجتمع المحيط بها كهيكل تنظيمي داخلي ينظم شؤون البلدية الداخلية فاستلمت مديرية العلاقات العامة المرتبة الاولى في هذا الهيكل حيث اصبحت مسؤولة عن كافة العلاقات الداخلية والخارجية من وإلى البلدية وعن الرصد الاعلامي المقروء والمسموع وعن تنسيق كافة الاحتفالات والانشطة والمشاركة بها على مستوى الوطن الغالي .

## مديرية الدراسات والتطوير

متابعة واعداد الدراسات والابحاث الهندسية والتكنولوجية والبيئية والتنظيمية والعمرانية والدراسات الاجتماعية .

المهام الرئيسية :

- متابعة واعداد المخططات الهندسية وجداول الكميات لمشاريع البلدية المختلفة سواء كانت مباني او حدائق .
- اعداد النشرات والبروشورات .
- اعداد الدراسات المرورية .
- رفد المديریات المختلفة ببرامج الحاسوب المتطورة لتحسين الاداء الوظيفي .
- تطوير اساليب التواصل باستخدام الحاسوب بين الدوائر المختلفة داخل البلدية والجهات الرسمية خارج البلدية .

## مديرية المناطق

الهدف العام للمديرية :

الاشراف على المناطق التي تم دمجها لبلدية السلط الكبرى اداريا وماليا وهندسيا وبيئيا وتطوير وتحسين نوعية وكمية الخدمات المقدمة للمواطنين عبر تلك المديريات .

المهام الرئيسية :

- متابعة الاداء الوظيفي لمديريات المناطق .
- تطوير اساليب تقديم الخدمات المختلفة .
- تدقيق المعاملات المالية والفنية والمصادقة عليها .
- الاشراف على مشاريع انشاء الطرق والابنية في المناطق .
- دراسة احتياجات المناطق للخدمات البلدية المختلفة .
- اعداد الموازنة السنوية للمناطق بالتنسيق مع مدراءها .
- متابعة مشاريع البنية التحتية .
- متابعة امور النظافة والامور الصحية .

## مديرية الحدائق والمتنزهات

المهام الرئيسية :  
تقوم المديرية على متابعة العناية والزراعة للحدائق وجوانب الطرق والمقابر والعمل على تجميل المدينة للوصول الى ابرز الجمال الطبيعي لمدينة السلط والمناطق التابعة لها .

## مديرية الشؤون القانونية

يعمل هذا القسم على ادامة التواصل مع ما يطرأ على القوانين والانظمة من تغييرات وتعديلات وتزويد دوائر البلدية المختصة بها، كما يقوم بتمثيل البلدية امام الجهات القضائية في حال وجود نزاعات قانونية ، ويعمل على الحفاظ على حقوق البلدية المالية والادارية وصياغة العقود والاتفاقيات التي تبرمها البلدية ، وابداء الرأي والمشورة القانونية وتمثيل البلدية امام المحاكم والجهات القضائية والتأكد من توافق اجراءات البلدية مع القوانين والانظمة المرعية .

## مديرية نظم المعلومات الجغرافية GIS

نظم المعلومات الجغرافية هي طريقة او اسلوب لتنظيم المعلومات الجغرافية والوصفية بواسطة الحاسوب وربطها بمواقعها الجغرافية اعتمادا على احداثيات معينة Coordinates.

ونظم المعلومات الجغرافية مكونة من ثلاثة اجزاء هي SYSTEMS والتي هي تكنولوجيا الحاسوب والبرمجيات المرتبطة به والمعلومات -INFORMA TION وهي البيانات التي تتكون منها هذه النظم وطرق ادارتها وتنظيمها واستخدامها ، والجزء الثالث الجغرافية GEOGRAPHIC وهي العنصر المكاني في هذه النظم ، وتمثل الأرض .

أهداف المديرية :

- بناء منظومة معلومات الجغرافية صحيحة وشاملة
- 1. حل الازاحات في لوحات الاراضي الرقمية .
- 2. تنزيل الشوارع التنظيمية على لوحات الاراضي المعالجة .
- 3. تنزيل استعمالات الاراضي على اللوحات التنظيمية .
- توفير المعلومات الجغرافية لجميع الاقسام حسب الحاجة لكل قسم .
- مساعدة متخذي القرار على اتخاذ القرار المناسب بخصوص مشاريع البلدية وتوزيعها .
- المساعدة في توزيع المناطق والاحياء وتسمية الشوارع .
- اعطاء التصور الشامل لمنطقة الدراسة من مساحات الاقطاع من قطع الاراضي واحتساب الفضلات وامكانية الاستفادة منها .
- حفظ واستغلال البيانات على شكل رقمي .
- البدء بتقديم الحلول المناسبة للمشكلات التي تعاني منها الاقسام المختلفة في البلدية وبخاصه قسم التنظيم والترخيص .
- الاستغناء عن الاسلوب التقليدي في حساب عوائد التنظيم .
- استرجاع المعلومات الخاصة بالابنية والشوارع والعطاءات وكل ما يتعلق بالمعاملات التي تتعامل معها البلدية وقت الحاجة .



# نظام الخدمة الإلكترونية الشامل

## نظام الخدمة الإلكترونية الشامل

عملت بلدية السلط الكبرى وبالتعاون مع برنامج بناء مهارات القيادة والتنمية المجتمعية وهو أحد البرامج التي تنفذها منظمة ميرسي كور والممول من قبل السفارة البريطانية ، على تأسيس مركز الخدمة الإلكترونية الشامل بهدف التسهيل على الأهالي وتيسير الإجراءات بهدف خلق بيئة تعاونية بين البلدية والجمهور.

حيث قامت بلدية السلط الكبرى بالتنسيق مع عدد من الدوائر والمؤسسات الحكومية وربطها إلكترونياً والذي تأمل البلدية أن يكون نقلة نوعية في آلية إتمام المعاملات. حيث سيعمل نظام الخدمة الإلكترونية الشامل على ربط الدوائر والمؤسسات الحكومية التالية:

- دائرة الأراضي والمساحة.
- قسم التراث المعماري والآثار.
- دائرة الآثار العامة/ محافظة البلقاء
- مديرية الدفاع المدني
- سلطة المياه
- محكمة البلدية
- مديرية الصحة
- الغرفة التجارية
- الضمان الاجتماعي

وجاء هذا التعاون من منطلق حرص بلدية السلط الكبرى نحو خدمة أهالي مدينة السلط وتقديم أفضل الخدمات وتطوير أداءها بشكل دائم.







**Phone: 00962535556**

**Fax: 00962535565**

**P.O.Box: 18 Al - Sult**

**E-Mail: [Info@assult.org](mailto:Info@assult.org)  
Website: [www.assult.org](http://www.assult.org)**



تم تصميم الكتيب من قبل :

برنامج بناء مهارات القيادة  
والتنمية المجتمعية