



دليل إجراءات رخص الحفر



صاحب السمو الملكي سلمان بن حمد آل خليفة
ولي العهد رئيس مجلس الوزراء حفظه الله ورعاه



حضرة صاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين حفظه الله ورعاه

قائمة المحتويات

8.....	مقدمة.....
9.....	الملخص التنفيذي.....
الباب الأول: إجراءات رخص الحفر	
10.....	أولاً: مفهوم رخص الحفر.....
12.....	ثانياً: إجراءات تقديم رخص الحفر للمخولين باستخدام نظام تصاريح.....
13.....	- الجهات المدرجة ضمن نظام تصاريح والمخولة باستخدامه.....
14.....	- مستندات تقديم طلب رخصة الحفر.....
15.....	- إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر.....
18.....	ثالثاً: إجراءات رخص الحفر لغير المخولين باستخدام النظام.....
19.....	- مستندات تقديم طلب رخصة الحفر.....
20.....	- إجراءات تقديم رخصة الحفر.....

قائمة المحتويات

23.....	رابعاً: الموافقات الإضافية.....
24.....	- طلب الموافقة على قطع الأرصفة -US
26.....	- طلب الموافقة على قطع الطرق الرئيسية- MP
28.....	- طلب الموافقة على كلفة إزاحة خدمات قائمة للقطاع العام والقطاع الخاص- IUWR
34.....	- طلب حفر تجريبية - TRIAL HOLES
36.....	- طلب رسالة تعهد
38.....	- طلب زيارة ميدانية لموقع العمل
40.....	- طلب عقد اجتماع مرئي
42.....	- التأمين

44.....	خامساً: الموافقة الثانية.....
45.....	- مفهوم الموافقة الثانية.....
46.....	- المستندات المطلوبة.....
47.....	- الجهات التي تتطلب الموافقة الثانية.....
48.....	- شؤون النقل البري- وزارة المواصلات والاتصالات.....
49.....	- إدارة مشاريع وصيانة الطرق- وزارة الأشغال.....
51.....	- هيئة البحرين للثقافة والآثار.....
53.....	- قسم حماية الشبكة- هيئة الكهرباء والماء.....
55.....	- إدارة تخطيط ودراسات المياه وإدارة تخطيط ودراسات الكهرباء- هيئة الكهرباء والماء.....
57.....	- إدارة توزيع المياه وإدارة توزيع الكهرباء - هيئة الكهرباء والماء.....
59.....	- تطوير.....
61.....	- شركة نفط البحرين - بابكو.....
63.....	- إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي- وزارة الأشغال.....
64.....	- هيئة تنظيم الاتصالات.....

قائمة المحتويات

65.....	سادساً: إجراءات قطاع البلديات
71.....	سابعاً: إجراءات الإدارة العامة للمرور
78.....	ثامناً: تمديد الرخص
81.....	تاسعاً: الرخص الطارئة.....

فريق العمل



مقدمة

يمثل قطاع البنية التحتية العصب الرئيس لتكامل التنمية العمرانية، وأحد أهم مقومات التنمية الشاملة للمجتمعات من جهة. وإحدى محركات النمو الاقتصادي من جهة أخرى. كما أن إنشاء شبكات موسعة من البنية التحتية يقود بطبيعته إلى النمو المضطرد والتنمية المستدامة في المدن.

تتميز البنية التحتية بتشعب قطاعاتها وتعدد أصولها المادية التي تعود إلى جهات حكومية وخاصة مختلفة، مما يجعل حوكمة هذه القطاعات ضمن إطار تنظيمي مركزي وإجرائي موحد احتياج أساسي يضمن سهولة التعامل مع تلك الأصول والمحافظة عليها.

لذا تضع وزارة الأشغال ممثلة في مكتب التخطيط المركزي مع شركائها الاستراتيجيين نصب عينها أهمية تسهيل وتوحيد إجراءات الرخص والموافقات المرتبطة بمشاريع البنية التحتية، وتعزيزها بالمنظومات الإلكترونية التي من شأنها تسريع إصدار تلك الرخص.

الملخص التنفيذي

يعد دليل إجراءات رخص مشاريع البنية التحتية بمثابة ملخص استرشادي يوجز لمنفذي البنية التحتية من مطورين وعقارين وأفراد، أو مقاولين وغيرهم التعرف على خارطة الطريق لإصدار الرخص المرتبطة بمشاريع البنية التحتية، وأنواعها وطبيعة الأعمال المرتبطة بها، والمستندات المطلوبة في كل مرحلة منها.

كما يهدف هذا الدليل إلى توحيد إجراءات رخص مشاريع البنية التحتية في صورة تكاملية تعكس التنسيق الشمولي بين الجهات المختصة بتوفير خدمات البنية التحتية، لضمان كفاءة الأداء والسرعة في إنجاز المعاملات.

ويحتوي هذا الدليل على:

1. إجراءات رخص الحفر (Wayleave)
2. إجراءات رخص الحفر الأقل من 50 متر (GSN)
3. إجراءات رخص الحفر الطارئة (EMERGENCY WAYLEAVE)
4. إجراءات تصميم الممرات الخدمية (PLANNING PERMISSION)

أولاً: مفهوم رخص الحفر



رخص الحفر

هي موافقة يتم إصدارها من قبل **النظام بعد موافقة** الجهات الخدمية ذات الاختصاص (الحكومية أو الخاصة) للعمل ضمن حرم الطريق لشغل جزء منه سواء على مسارات المشاة أو المركبات. تهدف رخصة الحفر إلى حماية شبكات البنية التحتية الأرضية القائمة قبل البدء في أعمال الحفر في حرم الطريق المخصص لمرور المركبات أو المشاة.

أمثلة على الأعمال التي تتطلب رخصة حفر



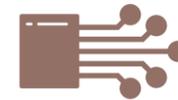
الحفر التجريبية



إنشاء قواعد
لوضع (Tower crane)
للمباني قيد الانشاء.



اعمال تركيب وتعديل
أرصفه الطرق



أعمال إمدادات
البنية التحتية العامة



أعمال إنشاء
مواقف السيارات.



أعمال إزالة أو تغيير خطوط
شبكات البنية التحتية القائمة.



قواعد أعمدة
الإعلانات.



أعمال التشجير والمناظر الجمالية



إمدادات الكابلات
البصرية

ثانياً: إجراءات رخص الحفر للمخولين باستخدام نظام تصاريح

الجهات المدرجة ضمن نظام تصاريح والمخولة باستخدامه

الجهات المدرجة ضمن نظام تصاريح والمخولة بصلاحيّة تقديم طلبات رخص الحفر*:

هيئة البحرين للثقافة والآثار (BACA)	إدارة تخطيط ودراسات الكهرباء (PSDE) هيئة الكهرباء والماء	إدارة تخطيط وتصاميم الطرق (RPDD) وزارة الأشغال
شركة تطوير للبترول (TATWEER)	إدارة تخطيط ودراسات المياه (PSDW) هيئة الكهرباء والماء	إدارة مشاريع وصيانة الطرق (RPMDD) وزارة الأشغال
شركة نفط البحرين (BAPCO)	إدارة الأمن الصناعي والسلامة (DPS) هيئة الكهرباء والماء	إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي (SEPPD) وزارة الأشغال
شركة تبريد البحرين (TABREED)	هيئة تنظيم الاتصالات (TRA)	قسم مياه الصرف الصحي المعالجة TSE
Muharraq STP Company BSC MSC	شؤون النقل البري (MOT) وزارة المواصلات والاتصالات	إدارة توزيع المياه (WDD) هيئة الكهرباء والماء
BAHRAIN BAY COMBINED UTILITIES (VEOLIA)	إدارة المناطق الصناعية (MOIC) وزارة الصناعة والتجارة	إدارة توزيع الكهرباء (EDD) هيئة الكهرباء والماء
	وزارة الإسكان MOH	

*قيماً عدا الجهات الخاصة، يسمح للجهات المذكورة في الجدول أعلاه تقديم الطلبات والرد عليها.
دليل إجراءات رخص الحفر

مستندات تقديم طلب رخصة الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح

نسخة من رخصة تصميم الممرات
الخدمية – إن وجدت



مخططات ورسومات المشروع
التفصيلية بصيغة Auto Cad/
MicroStation



موافقة مسبقة بخصوص المشروع إن وجدت



نسخة من الرسومات بصيغة pdf



مقاطع عرضية للمشروع إن وجدت



أية مستندات إضافية توضيحية للمشروع
وللجهات



إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح

1. يقوم مقدم الطلب بتقديم طلب رخصة الحفر من خلال نظام تصاريح.
2. يدخل مقدم الطلب/الجهة جميع المعلومات المطلوبة ويرفع ملفات الرسومات الهندسية ضمن النظام، بالإضافة إلى أية مرفقات لها علاقة بالطلب.
3. يقوم النظام بتدوير الطلب تلقائياً على الجهات الأساسية للدراسة والبت في الطلب.
4. يقوم قسم مياه الصرف الصحي المعالجة (TSE) بإدارة تشغيل وصيانة الصرف الصحي (SEOMD) بالتعليق على الطلبات في النظام بحسب الإجراءات المتبعة.
5. يقوم النظام بتحديد الجهات الفرعية أو الخاصة التي يقع المشروع ضمن نطاق خدماتها ويتم تحويل الطلب لها تلقائياً، أما الجهات غير المرتبطة بالنظام فتقوم الجهة مقدمة الطلب بمخاطبتهم مباشرة أو من خلال مكتب التخطيط المركزي.
6. تقوم الجهات الأساسية المعنية بخدمات البنية التحتية والجهات الخاصة إن وجدت بدراسة الطلب والتعليق عليه في النظام وفقاً للمدة الزمنية المحددة ضمن اتفاقية مستوى الرد (20 يوم).

إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح

7. يجب على مقدم الطلب الاستجابة لمتطلبات الجهات الخدمية لتعديل تصميم المشروع بما يتناسب مع قواعد الممارسة المتفق عليها بين الجهات الخدمية وذلك لتفادي التعارض مع خدماتها.
8. قد يستوجب على مقدم الطلب وبحسب ملاحظات الجهات الخدمية موافقات إضافية* يتم تحصيلها قبل صدور الموافقة على رخص الحفر في النظام، وذلك بحسب حالة المشروع ومتطلبات الجهات. وتشمل الموافقات الإضافية التالي :

1. طلب الموافقة على قطع الأرصفة -US
2. طلب الموافقة على قطع الطرق الرئيسية- MP
3. طلب الموافقة على كلفة إزاحة خدمات قائمة للقطاع العام والقطاع الخاص- IUWR
4. طلب حفر تجريبية - TRIAL HOLES
5. طلب رسالة تعهد
6. طلب زيارة ميدانية لموقع العمل
7. طلب عقد اجتماع

*وتعد هذه الموافقات إلزامية على مقدم الطلب يتم تحصيلها بالتقديم إلى الجهات المعنية مباشرة للمضي في الحصول على رخص الحفر .

إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح

8. بعد استيفاء طلب الجهات الخدمية وبحسب موقع المشروع وبعد الحصول على الموافقة الإضافية، يتم رفع الموافقة الإضافية في النظام من قبل الجهة مقدمة الطلب.
9. تقوم الجهة الخدمية بمراجعة الموافقات الإضافية واستكمال الموافقة في النظام.
10. يتم إصدار نسخة من رخصة الحفر بعد موافقة الجهات جميعها (as cleared wayleave)، مع الأخذ بعين الاعتبار الالتزام بجميع الشروط التي تم ذكرها من قبل الجهات الخدمية في رخصة الحفر.

ثالثاً: إجراءات رخص الحفر لغير المخولين باستخدام نظام تصاريح

مستندات تقديم طلب رخصة الحفر للجهات غير المخولة باستخدام نظام تصاريح

رسالة رسمية إلى مكتب التخطيط
المركزي للحصول على رخصة الأعمال
المطلوبة



مخططات ورسومات المشروع
التفصيلية بصيغة Auto Cad/
MicroStation



MicroStation

استمارة الطلب المعتمدة لدى مكتب
التخطيط المركزي



أية مستندات إضافية توضيحية للمشروع
وللجهات



إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات غير المخولة باستخدام نظام تصاريح

1. يقوم مقدم الطلب بملء استمارة الطلب بالمعلومات المطلوبة عن المشروع.
2. يتقدم صاحب الطلب بخطاب رسمي إلى مكتب التخطيط المركزي برفع طلب رخصة الحفر في النظام، مرفقاً معه المستندات المطلوبة،
3. يتم تقديم الطلب إلى مكتب التخطيط المركزي بالحضور الشخصي للمكتب أو عن طريق البريد الإلكتروني المعتمد لدى المكتب : CPOIncoming@works.gov.bh
4. يقوم المهندس المعني برخص الحفر بمراجعة الطلب والمرفقات، وفي حال استيفاء الطلب لمتطلبات التقديم يتم رفع الطلب في نظام تصاريح.
5. يقوم النظام بتدوير الطلب تلقائياً على الجهات الأساسية للدراسة والبت في الطلب.
6. يقوم النظام بتحديد الجهات الفرعية أو الخاصة التي يقع المشروع ضمن نطاق خدماتها ويتم تحويل الطلب لها تلقائياً، أما الجهات الغير مرتبطة بالنظام فيقوم المكتب بمخاطبتها خارج النظام.
7. تقوم الجهات الأساسية المعنية بخدمات البنية التحتية والجهات الخاصة إن وجدت بدراسة الطلب والتعليق عليه في النظام وفقاً للمدة الزمنية المحددة ضمن اتفاقية مستوى الرد (20 يوم).
8. يجب على مقدم الطلب الاستجابة لمتطلبات الجهات الخدمية لتعديل تصميم المشروع بما يتناسب مع قواعد الممارسة المتفق عليها بين الجهات الخدمية وذلك لتفادي التعارض مع خدماتها.

إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات غير المخولة باستخدام نظام تصاريح

9. قد يستوجب على مقدم الطلب وبحسب ملاحظات الجهات الخدمية موافقات إضافية* يتم تحصيلها قبل

صدور الموافقة على رخص الحفر من النظام بحسب حالة المشروع ومتطلبات الجهات وهي:

- I. طلب الموافقة على قطع الأرصفة -US
- II. طلب الموافقة على قطع الطرق الرئيسية- MP
- III. طلب الموافقة على كلفة إزاحة خدمات قائمة للقطاع العام والقطاع الخاص- IUWR
- IV. طلب حفر تجريبية -TRIAL HOLES
- V. طلب رسالة تعهد
- VI. طلب زيارة ميدانية لموقع العمل
- VII. طلب عقد اجتماع مرئي

*وتعد هذه الموافقات إلزامية على مقدم الطلب يتم تحصيلها بالتقديم إلى الجهات المعنية مباشرة للمضي في الحصول على رخص الحفر.

إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات غير المخولة باستخدام نظام تصاريح

9. في حال طلب موافقات إضافية، يقوم مكتب التخطيط المركزي بالتواصل مع مقدم الطلب لتقديم أية مستندات إضافية، أو استحصال موافقات إضافية أن لزم الأمر.
10. في حال استيفاء مقدم الطلب للموافقات الإضافية يتم تزويد مكتب التخطيط بنسخة منها يدوياً أو عبر البريد الإلكتروني.
11. يقوم مكتب التخطيط المركزي برفع الموافقات الإضافية في النظام، والتنسيق مع الجهة الخدمية لمراجعتها.
12. بعد استيفاء الطلب لجميع الموافقات في النظام، يقوم مكتب التخطيط المركزي بتزويد مقدم الطلب بنسخة مختومة من رخصة الحفر والخرائط الهندسية التي توضح مواقع خطوط الخدمات القائمة.



طلب الموافقة على قطع الأرصفة



طلب الموافقة على قطع الطرق
الرئيسية



طلب الموافقة على كلفة إزاحة
خدمات قائمة



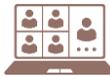
طلب حفر تجريبية



طلب رسالة تعهد



طلب زيارة ميدانية لموقع العمل



طلب عقد اجتماع مرئي



طلب التأمين

رابعاً: الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

هي موافقات يستوجب على مقدم الطلب وبحسب نوع المشروع وموقعه، أو بحسب ملاحظات الجهات الخدمية استحصالها قبل صدور الموافقة النهائية من قبل الجهة المعنية في النظام، وتشمل هذه الموافقات:

موافقة قطع الأرصفة

هي موافقة إلزامية يطلبها قطاع الطرق-إدارة مشاريع وصيانة الطرق أثناء تعليق ممثل الجهة في نظام تصاريح في حال وقوع منطقة العمل على جانبي شارع رئيسي بحسب نوع التصنيف المعتمد لدى إدارة مشاريع وصيانة الطرق.



مستندات تقديم طلب رخصة الحفر

نسخة من خارطة
العمل وموقعه



نسخة من رخصة الحفر
(Not Cleared)
من نظام تصاريح



استمارة قطع الأرصفة



نوع ونطاق العمل



صور فوتوغرافية
للموقع



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

موافقة قطع الأرصفة (UNDER SECRETARY PERMISSION-US)

الإجراءات:

1. يقوم مقدم الطلب بملء استمارة تصريح قطع الأرصفة "US Permission form –CPO" من مكتب التخطيط المركزي.
2. يرفق مع استمارة التصريح جميع المستندات المطلوبة.
3. يقوم مقدم الطلب بتقديم طلبه لدى إدارة مشاريع وصيانة الطرق بطريقة يدوية.
4. يتم مراجعة الطلب فنياً من قبل المهندس المعني في الإدارة.
5. يتم اعتماد الملاحظات الفنية من قبل رئيس القسم المعني، ومدير الإدارة.
6. يتم تحويل الطلب إلى الوكيل المساعد للطرق بوزارة الأشغال للحصول على الموافقة.
7. يتم تحويل الطلب إلى وكيل وزارة الأشغال للحصول على الموافقة.
8. في حال الموافقة أو الرفض يتم إرجاع استمارة الطلب إلى إدارة مشاريع وصيانة الطرق.
9. تقوم الإدارة بالتنسيق مع الجهة مقدمة الطلب لاستلام الاستمارة يدوياً من مبنى الإدارة.
10. في حال الموافقة، يقوم مقدم الطلب برفع استمارة تصريح قطع الأرصفة المعتمدة في النظام، ليتم اعتماد رخصة الحفر على أساسه.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

موافقة قطع الطرق الرئيسية:

- هي موافقة إلزامية يطلبها قطاع الطرق-إدارة مشاريع وصيانة الطرق في حال تطلب المشروع قطع منطقة الأسفلت من حرم الطريق أثناء تعليق ممثل الطرق في نظام التصاريح وذلك في الحالات التالية:
1. في حال وقوع منطقة العمل ضمن منطقة الأسفلت في حرم لشارع تم تجديده أو تنفيذه حديثاً في مدة لا تقل عن سنتين.
 2. في حال وقوع منطقة العمل ضمن شارع رئيسي أو وشاري بحسب نوع التصنيف المعتمد لدى إدارة مشاريع وصيانة الطرق.



مستندات تقديم طلب رخصة الحفر

نسخة من خارطة العمل وموقعه



نسخة من رخصة الحفر (Not Cleared) من نظام تصاريح



استمارة قطع الطريق MP PERMISSION FORM (من مكتب التخطيط المركزي)



خطة تحويل الطريق



نسخة من الخارطة الجوية للموقع



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

موافقة قطع الطريق (MINSTERIAL PERMISSION - MP):

الإجراءات:

1. يقوم مقدم الطلب بملء استمارة تصريح قطع الطريق " Ministerial Permission form " والتي يتم إرسالها من قبل موظف مكتب التخطيط المركزي إلى مقدم الطلب.
2. يجب على مقدم الطلب إرفاق جميع المستندات المطلوبة مع الاستمارة.
3. يقوم مقدم الطلب بتقديم طلبه لدى إدارة مشاريع وصيانة الطرق بطريقة يدوية.
4. يتم مراجعة الطلب فنياً من قبل المهندس المعني في الإدارة.
5. يتم اعتماد الملاحظات الفنية من قبل رئيس القسم المعني، ومدير الإدارة.
6. يتم تحويل الطلب إلى الوكيل المساعد للطرق بوزارة الأشغال للاعتماد.
7. يتم تحويل الطلب إلى مكتب التخطيط المركزي للدراسة وإبداء الملاحظات الفنية ورفع التوصيات إلى وزير الأشغال.
8. يتم رفع الطلب إلى وزير الأشغال للبت في الطلب بالاعتماد أو الرفض.
9. بعد دراسة الطلب من قبل الوزير المعني، يتم ارجاع الطلب إلى مكتب التخطيط المركزي ويقوم المكتب بتحويله رسمياً إلى إدارة مشاريع وصيانة الطرق.

10. في حال الموافقة أو الرفض تقوم الإدارة بإخطار الجهة مقدمة الطلب بخطاب رسمي.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

الموافقة على كلفة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (INTER UTILITY WORKS REQUEST):

وهي موافقة إلزامية مسبقة تطلبها هيئة الكهرباء والماء* من الجهات الخدمية الحكومية في حال تعارض المشروع مع خدماتها القائمة، ويتم فيها احتساب كلفة إزاحة الخطوط القائمة أو حمايتها وذلك على نفقة الجهة الحكومية مقدمة الطلب.



الموافقة على كلفة
إزاحة خطوط
خدمات قائمة

المستندات المطلوبة لطلب موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة (IUWR)

نسخة من خارطة
العمل وموقعه



نسخة من رخصة الحفر
(Not Cleared)
من نظام تصاريح



استمارة إزاحة خطوط
خدمات قائمة



خطة تحويل الطريق



نسخة من الخارطة
الجوية للموقع



تكلفة إزاحة خطوط
الخدمات القائمة



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (INTER UTILITY WORKS REQUEST):

الإجراءات:

1. في حال وجود تعارض مع خدمات فعلية في الموقع يطلب قسم حماية الشبكة التابع لهيئة الكهرباء والماء من مقدم الطلب (جهة حكومية) تقديم طلب كلفة إزاحة الخدمات (IUWR)، ويتم في هذه الحالة وضع الطلب قيد الدراسة في النظام.
2. يقوم مهندس الجهة الحكومية الطالبة لرخصة الحفر بملء استمارة (IUWR) وإرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى مهندس قسم حماية الشبكة على البريد الإلكتروني.
3. يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بتحويل الطلب داخلياً عبر البريد الإلكتروني إلى القسم المعني لاحتساب كلفة الخدمة.
4. يقوم المهندس المعني في هيئة الكهرباء والماء بتحديد كلفة إزاحة الخدمات وإعادة إرسالها إلى قسم حماية الشبكة بالبريد الإلكتروني.
5. يحول قسم حماية الشبكة الاستمارة والتكلفة إلى الجهة المعنية طالبة الرخصة بالبريد الإلكتروني.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (INTER UTILITY WORKS REQUEST):

الإجراءات:

6. بعد استلام التكلفة من قسم حماية الشبكة يقوم مهندس الجهة المعنية بتحويلها على مهندس المشروع.
7. في حال وجود ميزانية للمشروع يتم استكمال إجراءات الموافقة على التكلفة وتميرها إلى الإدارة العليا للموافقة.
8. بعد الموافقة على استمارة ال (IUWR) من قبل الوزير المعني، يتم إرسال الطلب من قبل الجهة الخدمية إلى وزارة المالية للحصول على أمر الشراء (LPO).
9. يتم إرسال رسالة قبول التكلفة من الجهة طالبة الترخيص إلى الجهة المعنية (LPO) بعد الحصول على أمر الشراء من وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
10. يتم تحميل استمارة (LPO) المعتمدة وما يفيد إرسالها للقسم المختص (CONSTRUCTION)
11. يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بمراجعة استمارة (IUWR) واستمارة (LPO) والتأكد من استيفاء متطلبات الاستمارة ومن ثم الموافقة على رخصة الحفر.
12. يتم تعيين مكتب مساحي لرصد التغيير على خدمات البنية التحتية المزاحة وذلك حسب المواصفات والمعايير الصادرة من جهاز المساحة والتسجيل العقاري:

• BAHRAIN STANDARD FOR MAPPING UNDERGROUND UTILITIES

• DATA CAPTURE AND DELIVERY SPECIFICATION FOR THE MAPPING OF UNDERGROUND UTILITIES

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

الموافقة على كلفة إزاحة أو حماية خطوط خدمات قائمة للقطاع الخاص (CUSTOMER REQUEST - CR):

وهي موافقة إلزامية مسبقة تطلبها هيئة الكهرباء والماء* من القطاع الخاص والأفراد في حال تعارض خدمات هيئة الكهرباء والماء مع الأراضي ذات الملكية الخاصة كطلبات إزاحة أعمدة الإنارة المتعارضة مع مدخل الأراضي الخاصة أو حماية الخطوط المتعارضة، ويتم في هذه الخدمة احتساب كلفة إزاحة الخطوط القائمة أو حمايتها وذلك على نفقة مقدم الطلب من القطاع الخاص.


الموافقة على كلفة
إزاحة خطوط خدمات
قائمة

المستندات المطلوبة لطلب موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة (CR)

نسخة من رخصة الحفر من
نظام تصاريح



استمارة طلب خدمة فنية



معلومات التواصل مع مقدم
الطلب



نسخة من بطاقة الهوية



*إدارة توزيع الكهرباء، قسم إنارة الطرق، هيئة الكهرباء والماء، إدارة نقل الكهرباء، إدارة نقل المياه، إدارة توزيع المياه.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

الموافقة على كلفة إزاحة أو حماية خطوط خدمات قائمة للقطاع الخاص (CUSTOMER REQUEST- CR):

الإجراءات:

1. في حال تعارض خدمات هيئة الكهرباء والماء مع رخصة الحفر للقطاع الخاص، يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بالتعليق في النظام بتقديم طلب خدمة فنية (CUSTOMER REQUEST-CR).
2. يقوم مكتب التخطيط المركزي بإفادة مقدم الطلب بالمضي في إجراءات خدمة فنية التابعة لهيئة الكهرباء والماء.
3. يقوم مقدم الطلب بتقديم طلب خدمة فنية عبر موقع هيئة الكهرباء والماء أو عن طريق موقع الحكومة الإلكترونية من خلال حجز موعد عبر تطبيق سكيب لينو (SKIPLINO) على النحو التالي:
 - ملء استمارة طلب خدمة فنية.
 - اختيار نوع الخدمة في الاستمارة.
 - يتم تسليم الطلب إلكترونياً مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
 - يتم إصدار (CR) إلى مقدم الطلب وترسل له استمارة الطلب بالبريد الإلكتروني.
 - يتم تحويل الطلب إلى الجهة المعنية في هيئة الكهرباء والماء.
 - تقوم الإدارة المعنية بالتأكد من استيفاء الطلب واحتساب التكلفة.
 - يتم إرسال رسالة نصية أو بريد إلكتروني إلى مقدم الطلب بقبول طلبه ودفء الرسوم.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

الموافقة على كلفة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع الخاص (CUSTOMER REQUEST- CR):

الإجراءات:

- يقوم مقدم الطلب بدفع الرسوم من خلال طريق رابط الدفع المرسل مع الرسالة النصية أو جهاز سداد أو بالحضور لإدارة خدمات المشتركين.
- يتم إصدار CR إلى مقدم الطلب.
- 4. يقوم مقدم الطلب بتزويد مكتب التخطيط المركزي بنسخة من CR لرفعها في نظام رخص الحفر تصاريح ونسخة من رصيد الدفع.
- 5. يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بمراجعة ال CR المرفقة والموافقة على الرخصة.

ملاحظة:

- في حال كان طلب كلفة إزاحة الخدمة لتشديد محطة كهرباء فرعية، يجب تسجيل الأرض المخصصة قبل البدء بالعمل. وإذا شيدتها إدارة الطرق، تسلم المحطة لاحقاً لإدارة توزيع الكهرباء بالهيئة حسب الاتفاق.
- في حال وجود طلب تقسيم أراضي لنفس منطقة عمل الرخصة، يجب الحصول على جميع الموافقات المتعلقة به قبل الشروع في طلب تقديم كلفة الإزاحة.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

طلب حفر تجريبية (TRIAL HOLES):

هي حفر تطلبها الجهات الخدمية من طالب الترخيص ويتم تنفيذها في مرحلة الموافقة الثانية في موقع العمل قبل البدء بالمشروع للتأكد من مواقع خدمات شبكات البنية التحتية والتحقق من موافقتها لخرائط المعلومات المكانية وتعيين المسافة الآمنة بين الكابل الأرضي وبداية موقع الحفر لضمان سلامة المحافظة على شبكات البنية التحتية.



الحفر التجريبية

المستندات المطلوبة لطلب الحفر التجريبية (TRIAL HOLES)

رسالة تحويل للمقاول من
قبل الجهة الصادرة لرخصة
الحفر



معلومات المقاول



نسخة من رخصة الحفر من
نظام تصاريح



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

في الحالات التي تتطلب الحفر التجريبية (TRIAL HOLES)

الإجراءات:

1. في الحالات التي تتطلب حفر تجريبية، يتم التعليق من قبل قسم حماية الشبكة أو أي جهة خدمية أخرى بطلب إجراء حفر تجريبية في الموقع في مرحلة الموافقة الثانية Second Clearance.
2. يقوم المقاول المعين بتقديم طلب الموافقة الثانية لدى الجهة الخدمية والمستندات المطلوبة.
3. تحدد الجهة الخدمية موعد الحفر التجريبية ضمن الموافقة الثانية على الموقع.
4. يقوم المقاول بتمويل الحفر التجريبية المطلوبة وتقوم الجهة الخدمية طالبة الحفر التجريبية بالإشراف على عملية الحفر وتحديد شروط السلامة الفنية والمسافات الآمنة للمقاول.
5. في حال وجود خدمات بنية تحتية غير موجودة في الأنظمة وفي قواعد البيانات، يجب تعيين مكتب مساحي لرصد هذه الخدمات وذلك حسب المواصفات والمعايير الصادرة من جهاز المساحة والتسجيل العقاري:

• BAHRAIN STANDARD FOR MAPPING UNDERGROUND UTILITIES

• DATA CAPTURE AND DELIVERY SPECIFICATION FOR THE MAPPING OF UNDERGROUND UTILITIES

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

طلب رسالة تعهد

هي رسالة تطلبها بعض الجهات الخدمية من طالب الترخيص في حالات الموافقة المشروطة على الرخص، بحيث تتعهد فيها الإدارة المعنية للجهة طالبة الترخيص بتحمل أية تكاليف مستقبلية أو إخلاء للموقع، أو أية شروط فنية أخرى في حال قيام الجهة الخدمية الطالبة للتعهد بالعمل في ذات الموقع.



طلب رسالة تعهد

المستندات المطلوبة لطلب رسالة تعهد

رسالة تعهد معتمدة من قبل الإدارة العليا بالوزارة للجهة طالبة الترخيص متضمنة جميع الشروط المالية والفنية التي تحددها الجهة الحكومية الطالبة للتعهد.



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

في الحالات التي تتطلب رسالة تعهد

الإجراءات:

1. في الحالات التي تقوم الجهة الخدمية فيها بالتعليق بالنظام بضرورة تقديم رسالة تعهد، على مقدم الطلب إعداد رسالة تعهد بالشروط الواردة في تعليق الجهة الخدمية واعتمادها من قبل الإدارة العليا.
2. يقوم مقدم الطلب بإرسال نسخة من مسودة خطاب التعهد إلى الجهة الخدمية لمراجعتها والتأكد من صحة الشروط الواردة فيها.
3. بعد موافقة الجهة الخدمية، يتم اعتماد الرسالة من قبل الإدارة العليا لمقدم الطلب.
4. تقوم الجهة مقدمة الطلب برفع الرسالة في النظام.
5. تقوم الجهة الخدمية بعدها بتعديل الرد في النظام والموافقة.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

طلب زيارة ميدانية لموقع العمل

هي زيارات ميدانية تطلب من الجهات الخدمية أثناء التعليق على الرخص في النظام، وقد تُطلب الزيارات الميدانية قبل إصدار الترخيص في النظام، أو أثناء الموافقة الثانية لمتطلبات التحقق من الموقع أو لعدم وضوح الرسومات الهندسية المقدمة مع الرخصة.



طلب زيارة ميدانية
لموقع العمل

المستندات المطلوبة لطلب زيارة ميدانية لموقع العمل

نسخة من مخططات ورسومات المشروع التفصيلية المقدمة مع الرخصة.

بصيغة Auto Cad/ MicroStation



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

في الحالات التي تتطلب زيارة ميدانية لموقع العمل

الإجراءات:

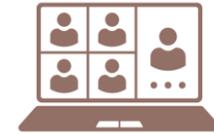
في الحالات التي تتطلب زيارة ميدانية لموقع العمل

1. في الحالات التي تقوم الجهة الخدمية بها بالتعليق في النظام بضرورة عقد اجتماع على الموقع، يجب على مقدم الطلب التواصل مع الجهة الخدمية المعنية لاستيفاء عقد الاجتماع.
2. تقوم الجهة الخدمية بعدها بتعديل الرد في النظام بالموافقة أو الرفض أو الموافقة المشروطة بحسب نتائج الزيارة الميدانية للموقع.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

طلب اجتماع مرئي

هو اجتماع افتراضي يهدف إلى استيضاح بعض الجوانب الفنية للمشروع أو آليات التنفيذ له.



طلب اجتماع مرئي

المستندات المطلوبة لطلب اجتماع مرئي

نطاق العمل
(SCOPE OF WORK)



نسخة من خارطة العمل وموقعه



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

في الحالات التي تتطلب عقد اجتماع مرئي

الإجراءات:

في حال طلب عقد اجتماع مرئي يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. في حال أقر مهندس الجهة الخدمية لعقد الاجتماع مع مقدم الرخصة، يتم التنسيق وعقد اجتماع افتراضي.
2. يقوم القسم المعني بالتواصل مع مقدم الطلب من خلال البريد الإلكتروني والقنوات المتاحة لتحديد موعد الاجتماع.
3. يتم عقد الاجتماع لدراسة المشروع والتعارضات وأية حلول ممكنة ومناقشة الجوانب الفنية مع مدير المشروع.
4. يتم التعليق في النظام بحسب مخرجات الاجتماع.

الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

التأمين

هو متطلب إلزامي مسبق تطلبه بعض الجهات الخدمية أثناء التعليق على الرخص، ويتوجب على الجهة الخدمية طالبة الترخيص توفيره في حال العمل بالقرب من شبكات بنية تحتية عالية المخاطر.



التأمين

المستندات المطلوبة للتأمين

بوليصة تأمين لتغطية المبلغ المحدد للأضرار
ضمن تعليق الجهة الخدمية في الرخصة



نسخة من رخصة الحفر من نظام تصاريح
مستوفية موافقة جميع الجهات الخدمية



الموافقات الإضافية لاستحصال موافقة الجهات الخدمية في النظام

في الحالات التي تتطلب تأمين

الإجراءات:

في حال طلب التأمين يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. في الحالات التي تقوم الجهة الخدمية بالتعليق في النظام باشتراط توفير بوليصة تأمين قبل البدء في العمل على الموقع، يجب على مقدم الطلب التواصل مع شركات التأمين المعتمدة لتأمين أصول البنية التحتية.
2. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة الخدمية بتقديم رسالة تخويل إلى شركة التأمين مرفقاً معها رخص الحفر مستوفية الموافقات، ونسخة من خرائط الموقع والخرائط الهندسية.
3. تقوم الشركة بتقييم نوعية العمل وتحديد تكلفة تغطية الضرر.
4. في حال موافقة المقاول والجهة المعنية على المبلغ، تقوم الشركة بإصدار بوليصة التأمين.
5. يقوم المقاول بتقديم بوليصة التأمين في مرحلة الموافقة الثانية إلى الجهة طالبة التأمين، ضمن مستندات الموافقة الثانية لاستيفاء موافقة الجهة الخدمية قبل البدء في العمل على الموقع.

خامساً: الموافقات الثانية (SECOND CLEARNCE)

الموافقة الثانية (SECOND CLEARANCE)



الموافقة الثانية SECOND CLEARANCE

هي موافقة يستوجب على المقاول المعين من قبل الجهة الخدمية أو المطور أو مقدم الطلب في القطاع الخاص استحصالها من الجهات الخدمية التي تطلبها قبل البدء بتنفيذ المشروع على الموقع بهدف:

1. تحديد بيانات المقاول وتسجيل طرق التواصل معه في حال وقوع أضرار أثناء التنفيذ.
2. التأكد من عدم تعارض الرخصة مع مشاريع الجهات الخدمية قيد التصميم والتي من الممكن أن يطرأ عليها تغيير أثناء عملية التصميم.
3. توضيح وقت البدء والانهاء من المشروع.
4. التحقق من الخدمات الأرضية في الموقع مقارنةً بالمعلومات المكانية لدى الجهة الخدمية.
5. التحقق من استيفاء المقاول للشروط الواردة في الرخصة والالتزام بها.
6. التحقق من دقة تحديد المقاول لمنطقة العمل بالمقارنة مع المنطقة المحددة في الرخصة.
7. الاشراف على عمل المقاول لضمان حماية الشبكة من الأضرار.

المستندات المطلوبة للموافقة الثانية (SECOND CLEARANCE)

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (SECOND CLEARANCE)

<p>معلومات المهندس المسؤول في الجهة الحكومية المقدمة للرخصة.</p> 	<p>رسالة تعهد بتحمل تكلفة الأضرار بشبكة الكهرباء والماء *</p> 
<p>رسالة تخويل للمقاول من قبل الجهة الصادرة لرخصة الحفر ***</p> 	<p>توضيح مدة ووقت البدء والانتهاء من المشروع **</p> 

* خطوط توزيع الكهرباء، خطوط نقل الكهرباء، خطوط توزيع المياه، خطوط نقل المياه، خطوط إنارة الطريق، شبكة بتلكو، شبكة الصرف الصحي
 ** متضمنة اسم المقاول المعين للعمل بالرخصة.
 *** متضمنة اسم المقاول المعين لتنفيذ الأعمال

الجهات التي تتطلب الموافقة الثانية (SECOND CLEARANCE)

قسم حماية الشبكة DPS	إدارة تخطيط ودراسات المياه PSDW	إدارة تخطيط ودراسات الكهرباء PSDE
شركة تطوير للبترول TATWEER	شؤون النقل البري MTT	إدارة مشاريع وصيانة الطرق RPM D
إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي SEPPD	إدارة توزيع المياه WDD	إدارة توزيع الكهرباء EDD
هيئة تنظيم الاتصالات TRA	هيئة البحرين للثقافة والآثار BACA	شركة نفط البحرين BAPCO

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - شؤون النقل البري - وزارة المواصلات والاتصالات

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية-MTT (SECOND CLEARANCE)

معلومات المهندس المسؤول في الجهة الحكومية
والمقاول المسؤول عن المشروع



المدة الزمنية للمشروع وتحديد فترة العمل في الموقع



توفير نسخ من خرائط الموقع بصيغة DGN وPDF



النسخة الأصلية من رخصة الحفر مستوفية جميع
موافقات الجهات الخدمية عليها.



الموافقة الثانية (Second Clearance) شؤون النقل البري - وزارة المواصلات والاتصالات:

الإجراءات:

1. يقوم المقاول بتقديم الرخصة إلى قسم التخطيط والدراسات بإدارة النقل البري.
2. يقوم المهندس المعني بمعاينة الرخصة والتأكد من موافقة جميع الجهات ومراجعة التعليق السابق للإدارة.
3. يتم دراسة الطلب، وفي حال الموافقة يتم التوقيع على الرخصة وإعادة إرسالها إلى المقاول بالبريد الإلكتروني أو بالاتصال لاستلامها يدوياً.
4. في حال وجود تعارض وحاجة لمستندات إضافية، يتم طلب توفير خارطة التحويل المروري أو نسخة رقمية للتصميم، ويتم الموافقة عليها بعد استيفاء المتطلبات الإضافية.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة مشاريع وصيانة الطرق - وزارة الأشغال

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثاني-RPMD (SECOND CLEARANCE)

<p>خرائط الموقع ومنطقة العمل</p> 	<p>استمارة التفتيش والتدقيق التابعة لإدارة مشاريع وصيانة الطرق</p> 
<p>رسالة تحويل للمقاول من قبل الجهة المعنية</p> 	<p>نسخة من رخصة الحفر الأصلية الصادرة من نظام تصاريح مستوفية موافقة جميع الجهات الخدمية</p> 

الموافقة الثانية (Second Clearance) إدارة مشاريع وصيانة الطرق - وزارة الأشغال:

الإجراءات:

1. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة الخدمية بملء استمارة الموافقة الثانية وتقديم الطلب في مبنى إدارة مشاريع وصيانة الطرق مرفقاً بالمستندات المطلوبة.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة مشاريع وصيانة الطرق - وزارة الأشغال

الموافقة الثانية (Second Clearance) إدارة مشاريع وصيانة الطرق - وزارة الأشغال:

الإجراءات:

2. يُسلم مهندس وحدة التحكم ومتابعة أضرار الطرق التابع لقسم صيانة الطرق استمارة التفتيش والتدقيق للمقاول لتدوين معلوماته وتسليمها للوحدة للمراجعة.
3. يقوم المقاول بملء الاستمارة مرفقاً بالمستندات المطلوبة ويضعها في صندوق المراسلات الخاص بوحدة التحكم ومتابعة أضرار الطرق.
4. يقوم مهندس وحدة التحكم بعقد اجتماع مع المقاول المعني وممثل الجهة المقدمة للطلب في موقع العمل للتأكد من استيفاء جميع شروط وحدة التحكم وحماية شبكة الطرق.
5. يقوم مهندس وحدة التحكم ومتابعة أضرار الطرق بالتدقيق على المستندات المستلمة، وبعد التأكد من صحة البيانات يتم التوقيع على رخصة الحفر.
6. يقوم المهندس بإعادة الطلب المعتمد في صندوق المراسلات ليستلمها المقاول في اليوم التالي.
7. يتم العمل في الموقع تحت إشراف إدارة مشاريع وصيانة الطرق للتأكد من عدم الإضرار بشبكة الطرق وإرجاعها إلى وضعها السابق بالصورة المطلوبة.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - هيئة البحرين للثقافة والآثار

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثاني-BACA (SECOND CLEARANCE)

صور فوتوغرافية للمباني لمنطقة الأعمال والمنطقة المحيطة



النسخة الأصلية من رخصة الحفر
مستوفية جميع موافقات الجهات
الخدمية عليها.



رسالة تعهد في حال تم طلبها في
الموافقة الأولى ضمن نظام تصاريح



الموافقة الثانية (Second Clearance) -هيئة البحرين للثقافة والآثار:

الحالات التي تتطلب الموافقة

- الرخص القريبة من المواقع التراثية والأثرية القابلة للتنقيب في حال وجود اشتراطات إضافية.
- الرخص القريبة من المواقع التراثية والأثرية والتي من الممكن تأثر أساساتها أو بنائها بأعمال الحفر.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - هيئة البحرين للثقافة والآثار

الموافقة الثانية (Second Clearance) - هيئة البحرين للثقافة والآثار:

الإجراءات:

1. في حال تعليق مهندس هيئة البحرين للثقافة والآثار باستيفاء طلب الموافقة الثانية قبل البدء في العمل، يقوم المقاول المعين بإرسال طلب الموافقة الثانية بالبريد الإلكتروني (permits@culture.gov.bh).
2. في حال تعليق هيئة البحرين للثقافة والآثار بالزامية توقيع رسالة التعهد لحماية المواقع التراثية والأثرية، يجب تضمين الرسالة المعتمدة عند تقديم الطلب.
3. يقوم المهندس بمعاينة الطلب والتأكد من استيفاء موافقة جميع الجهات ومراجعة التعليق السابق للإدارة على الرخصة.
4. يقوم المهندس المعني في الهيئة بالتوقيع على الرخص والاتفاق مع المقاول على موعد البدء بالعمل.
5. يتم العمل في الموقع تحت إشراف هيئة البحرين للثقافة والآثار للتأكد من الالتزام بعدم تأثر المواقع والمباني الأثرية.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - قسم حماية الشبكة - هيئة الكهرباء والماء

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية-DPS (SECOND CLEARANCE)

ذكر استعداد الجهة الحكومية لتحمل
تكلفة اصلاح أي ضرر يلحق بخدمات
هيئة الكهرباء والماء.



رسالة تعهد بتحمل تكلفة الأضرار بشبكة
هيئة الكهرباء والماء



معلومات المقاول



معلومات المهندس المسؤول في الجهة
الحكومية المقدمة للرخصة.



رسالة تخويل المقاول



توضيح مده وقت البدء والانتها من
المشروع.



الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - قسم حماية الشبكة- هيئة الكهرباء والماء

الموافقة الثانية (Second Clearance) قسم حماية الشبكة- هيئة الكهرباء والماء :

الإجراءات:

1. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة الحكومية بالتوجه إلى مبنى قسم حماية الشبكة.
2. يضع المقاول المستندات المطلوبة في رف المراسلات بحسب موقع المشروع (رف مخصص لكل محافظة).
3. يقوم مهندس المحافظة بتفقد رف المراسلات، واستلام الطلبات.
4. يقوم المهندس بدراسة الطلبات والتأكد من استيفائها للمتطلبات.
5. يقوم المهندس بالتعليق على الرخصة بحسب نوعها بالموافقة أو الموافقة المشروطة بزيارات متعددة للموقع قبل وخلال مراحل العمل، كما يقوم المهندس بكتابة رقم الفني المعني بزيارة المواقع للتنسيق معه أثناء العمل.
6. يتم إعادة الطلب مع المستندات في رف المراسلات.
7. يقوم المقاول في اليوم التالي باستلام المستندات والتعرف على رد قسم حماية الشبكة وشروط الموافقة الثانية على الرخصة.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة تخطيط ودراسات المياه - إدارة تخطيط ودراسات الكهرباء - هيئة الكهرباء والماء

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية-PSDE & PSDW (SECOND CLEARANCE)

معلومات المقاول



رسالة تخويل المقاول



نسخة من رخصة الحفر من
نظام تصاريح مستوفية
لمتطلبات جميع الجهات
الخدمية



الموافقة الثانية (Second Clearance) إدارة تخطيط ودراسات المياه - إدارة تخطيط ودراسات الكهرباء - هيئة الكهرباء

والماء :

أسباب طلب الموافقة الثانية

- عدم تعارض الرخصة مع المشاريع قيد التصميم والتنفيذ التابعة لهيئة الكهرباء والماء.
- الحفاظ على ممرات الخدمات المحجوزة لهيئة الكهرباء والماء ومواقع محطات نقل وتوزيع الكهرباء والماء.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة تخطيط ودراسات المياه - إدارة تخطيط ودراسات الكهرباء - هيئة الكهرباء والماء

الموافقة الثانية (Second Clearance) إدارة تخطيط ودراسات المياه - إدارة تخطيط ودراسات الكهرباء - هيئة الكهرباء والماء

:

الإجراءات:

1. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة، بإرسال نسخة من رخصة الحفر مستوفية موافقة الجهات الخدمية، على البريد الإلكتروني أو من خلال الحضور الشخصي للمهندس المعني في قسم تخطيط ودراسات الكهرباء.
2. يقوم المهندس بالتأكيد على ضرورة اتباع الاشتراطات المذكورة في الرخصة قبل البدء بالعمل.
3. يوقع المهندس على الرخصة ويسلمها للمقاول أو يرسلها للمقاول بالبريد الإلكتروني.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة توزيع المياه- هيئة الكهرباء والماء

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية-WDD (SECOND CLEARANCE)

النسخة الأصلية من رخصة الحفر مستوفية جميع موافقات الجهات الخدمية عليها.



الموافقة الثانية (Second Clearance) إدارة توزيع المياه- هيئة الكهرباء والماء:

أسباب طلب الموافقة الثانية

- الحفاظ على الخدمات الحالية الموجودة لإدارة توزيع المياه.
- منع حدوث اضرار وتسريب يسهم بتدني جودة الخدمات المقدمة من الهيئة للسكان.
- الحفاظ على ممرات الخدمات المحجوزة للهيئة.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة توزيع المياه- هيئة الكهرباء والماء

الموافقة الثانية (Second Clearance) إدارة توزيع المياه- هيئة الكهرباء والماء:

الإجراءات:

1. يقوم المقاول المعين بتقديم رخصة الحفر مستوفية موافقة جميع الجهات الخدمية إلى مهندس قسم التخطيط يدوياً.
2. يقوم المهندس بالتأكد على ضرورة اتباع الاشتراطات المذكورة في الرخصة قبل البدء بالعمل.
3. يقوم المهندس بالتوقيع على الرخصة الاصلية وتسليمها إلى المقاول.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE)- تطوير

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية في المواقع القريبة من أصول تطوير (SECOND CLEARANCE) TATWEER-

RISK MANAGENT



METHOD STATEMENT



WORK PERMIT REQUEST
(THROUGH TATWEER ONLINE
SYSYTEM)



INSURANCE



الموافقة الثانية (Second Clearance) - تطوير:

الإجراءات:

1. يقوم المقاول المعين بتقديم المستندات المطلوبة من قبل تطوير عبر البريد الإلكتروني للمهندس المعني.
2. يقوم المهندس بمعاينة الطلب والتأكد من احتوائها على جميع المعلومات.
3. يقوم المهندس بالتوقيع والاتفاق على موعد البدء بالعمل للإشراف عليه.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - تطوير

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية في المواقع البعيدة عن أصول تطوير (SECOND CLEARANCE) TATWEER-

توقيع المهندس على رخصة
الحفر



المستندات المطلوبة من
تطوير في حال الحاجة
لها.



النسخة الأصلية من
الرخصة مستوفية جميع
موافقات الجهات
الخدمية



الموافقة الثانية (Second Clearance) - تطوير:

الإجراءات:

1. يقوم المقاول المعين بتقديم المستندات المطلوبة من قبل تطوير عبر البريد الإلكتروني للمهندس المعني.
2. يقوم المهندس بمعاينة الطلب والتأكد من احتوائها على جميع المعلومات.
3. يقوم المهندس بالتوقيع والاتفاق على موعد البدء بالعمل للإشراف عليه.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - بابكو

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية-BAPCO (SECOND CLEARANCE)

توقيع المهندس على رخصة الحفر



المستندات المطلوبة من تطوير في حال الحاجة لها.



النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات الخدمية



إجراءات الموافقة الثانية (Second Clearance) - بانكو :

1. يقوم المقاول بتقديم المستندات المطلوبة من قبل بابكو.
2. يقوم المهندس بمعاينة الطلب والتأكد من احتوائه على جميع المعلومات اللازمة.
3. في حال مرور رخصة الحفر على أنابيب وقود الطائرات أو أنابيب A/B PIPELINE ، يُطلب عمل حفر تجريبية للتأكد من مسار الأنابيب في الموقع بعد توفير المتطلبات المذكورة تتم الموافقة على الطلب.
4. أما في حال كانت رخصة الحفر بعيدة ولا تمثل خطر على الأصول، فيتم الاكتفاء بالموافقة على الطلب.
5. يطلب تحديد علامات أرضية لمسار الحفر قبل البدء في العمل، لعمل كشف على مسار الحفر.
6. يقوم المهندس بالتوقيع وتحديد موعد الكشف على مسار الرخصة في حال استدعى ذلك.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - بابكو

إجراءات الموافقة الثانية (Second Clearance) بابكو

7. تقديم المستندات المطلوبة من قبل بابكو.
8. معاينة المهندس لها والتأكد من احتوائها على جميع المعلومات اللازمة
9. يتم التوقيع وتحديد موعد الكشف على مسار الرخصة في حال استدعى ذلك.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي - وزارة الأشغال

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (SEPPD)-(SECOND CLEARANCE)

الرسومات التفصيلية
بمقياس رسم واضح



رسالة تخويل المقاول



النسخة الأصلية من
الرخصة مستوفية جميع
موافقات الجهات
الخدمية



إجراءات الموافقة الثانية (Second Clearance) - إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي - وزارة الأشغال

1. يقوم المقاول المعين بتقديم طلب الموافقة الثانية إلى إدارة صيانة وتشغيل الصرف الصحي لدى الموظف المحدد اسمه في تعليق إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي في الرخصة.
2. يقوم المهندس بتدوين بيانات المقاول ودراسة الطلب.
3. يتم التوقيع على نسخة الرخصة وتسليمها للمقاول.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - قسم مياه الصرف الصحي المعالجة (TSE)

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (TSE)-(SECOND CLEARANCE)

الرسومات التفصيلية
بمقياس رسم واضح



رسالة تخويل المقاول



النسخة الأصلية من
الرخصة مستوفية جميع
موافقات الجهات
الخدمية



إجراءات الموافقة الثانية (Second Clearance) - قسم مياه الصرف المعالجة - وزارة الأشغال

1. يقوم المقاول المعين بتقديم طلب الموافقة الثانية إلى قسم معالجة مياه الصرف الصحي عبر البريد الإلكتروني للموظف المحدد اسمه في تعليق القسم للرخصة أو بالحضور شخصياً.
2. يقوم المهندس بمعاينة الطلب والتأكد من استيفاء جميع المعلومات اللازمة والتنسيق مع المقاول المعين في حال طلب حفر تجريبية أو أي متطلبات أخرى.
3. يتم العمل في الموقع تحت إشراف قسم مياه الصرف الصحي المعالجة للتأكد من عدم حدوث أي ضرر في الشبكة.

الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE) - هيئة تنظيم الاتصالات

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (TRA-(SECOND CLEARANCE)

نسخة من بوليصة التأمين في حال تم طلبها



خرائط موقع العمل



النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات الخدمية



إجراءات الموافقة الثانية (Second Clearance) - هيئة تنظيم الاتصالات

1. قبل البدء بالعمل في الموقع، يقوم المقاول المعين بزيارة مبنى شركة بي نت (BNET) وتقديم طلب الموافقة الثانية مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
2. تقوم شركة بي نت (BNET) باستقبال المقاولين للموافقة الثانية يومياً من الساعة السابعة صباحاً إلى الساعة الثامنة صباحاً.
3. يقوم المهندس المعني بدراسة الطلب والمستندات والتأكد من رد هيئة تنظيم الاتصالات على الرخصة.
4. يتم التوقيع على الرخصة من قبل المهندس وتسليمها إلى المقاول.

قسم المنتزهات



قسم التراخيص



قسم الرقابة والتفتيش



سادساً: إجراءات قطاع البلديات

قسم المنتزهات



قسم التراخيص



قسم الرقابة والتفتيش



إجراءات قسم المنتزهات

يقوم المقاول المعين من قبل الجهة بتقديم طلب رخصة حفريات لدى البلدية المعنية، بحسب الإجراءات التالية :

1. يتم تقديم الطلب عبر الموقع الإلكتروني للبلديات: www.mun.gov.bh باختيار خدمة الترخيص للحفريات، مرفقاً بالمستندات التالية:

- استمارة "Cleared Wayleave" المستخدمة من نظام تصاريح سارية المفعول.
- رسالة طلب من الوزارة المعنية بتحويل المقاول للتقديم بالطلب وأداء الأعمال.
- نسخة من السجل التجاري للمقاول ساري المفعول.
- خارطة الموقع العمل موضحاً عليها طول الحفر بالأمتار.
- صور فوتوغرافية حديثة لموقع العمل.

2. يتم استلام الطلب الإلكتروني ويقوم موظف الاستقبال بالتالي:

- إصدار رقم معاملة للخدمة وإرسال رسالة نصية على الهاتف بقبول الطلب ورقم المعاملة.
- يتم مراجعة الطلب من قبل الموظف المعني
- في حال عدم استيفاء الطلب يتم إرجاع الطلب إلكترونياً إلى مقدم الطلب من خلال النظام الإلكتروني.

قسم المنتزهات



قسم التراخيص



قسم الرقابة والتفتيش



أولاً: إجراءات قسم المنتزهات

- في حال الاستيفاء وصحة المستندات تستكمل إجراءات الطلب.
- 3. يتم تحويل الطلب على قسم المنتزهات، ويتم دراسة الطلب من قبل مهندس المنطقة.
- 4. يقوم مهندس المنطقة بمعاينة منطقة العمل على الموقع مع المقاول المعين من قبل الوزارة الخدمية والتأكد من آلية العمل.
- 5. في حال كانت منطقة العمل تتداخل مع منطقة مزروعة أو توجد ضمنها خطوط لشبكات مياه الري يتم تحديد كمية ونوع المزروعات المتأثرة بالأعمال.
- 6. يقوم قسم المنتزهات بتحديد قيمة مبالغ التعويض عن التلفيات لكل نوع من المزروعات حسب قرار وزير الإسكان والبلديات والبيئة رقم (6) لسنة 1990.
- 7. يتم ملء استمارة تحديد الاضرار على المزروعات وتحديد قيمة الأضرار من قبل القسم واعتمادها من قبل رئيس قسم المنتزهات.
- 8. يتم تحويل موافقة قسم المنتزهات والشروط الواردة بها إلى قسم التراخيص لاستكمال إجراءات الترخيص.

قسم المنتزهات



قسم التراخيص



قسم الرقابة والتفتيش



ثانياً: إجراءات قسم التراخيص

1. يتم معاينة الطلب إلكترونياً، بالإضافة إلى موافقة قسم المنتزهات والشروط الواردة فيها.
2. يتم التصديق على الطلب إلكترونياً مشروطاً بدفع:
 - رسوم تراخيص الحفريات
 - رسوم الإعلانات
 - رسوم إشغال الطرق – حال تطلب الأمر-
 - رسوم التأمين أو التعويض عن المزروعات – حال تطلب الأمر-

3. يتم إرسال رسالة نصية لمقدم الطلب، بدفع الرسوم المستحقة مرفقاً بها قنوات الدفع المعتمدة لدى البلدية من خلال نظام سداد.
4. بعد دفع الرسوم المستحقة، يقوم قسم التراخيص بإصدار الترخيص إلكترونياً وإرساله إلى مقدم الطلب سواء عبر البريد الإلكتروني أو يدوياً.

ملاحظة:

في حال تقديم رخصة حفريات تقع منطقة العمل فيها ضمن أكثر من بلدية، يتوجب على مقدم الطلب تحصيل إصدار ترخيص من كل بلدية معنية على حدة بحسب الآلية المذكورة.

قسم المنتزهات



قسم التراخيص



قسم الرقابة والتفتيش



ثالثاً: إجراءات قسم الرقابة والتفتيش

5. يقوم مقدم الطلب (المقاول) بتقديم طلب استرجاع التأمين لقسم الحسابات في البلدية المعنية، مرفقاً بالمستندات التالية:
 - نسخة من الاجازات لرخص الحفر الصادرة.
 - الأرصدة الأصلية.
 - رقم الحساب البنكي
6. يقوم قسم الحسابات باستلام الطلب عن طريق موظف قسم الحسابات وإدخال الطلب عبر النظام الإلكتروني لاسترجاع التأمين (FMIS)
7. يقوم قسم الحسابات بتحويل الطلب على قسم الرقابة والتفتيش للكشف على الطلب والتأكد من خلو المخالفات.
8. يقوم المفتش بالتفتيش على موقع العمل للتأكد من عمل المقاول ضمن المنطقة المحددة في الترخيص.
9. في حال عدم وجود أية مخالفات يقوم المفتش بالتصديق على الطلب في النظام، حتى يتمكن قسم الحسابات من استرجاع مبلغ التأمين.

قسم المنتزهات



قسم التراخيص



قسم الرقابة والتفتيش



ثالثاً: إجراءات قسم الرقابة والتفتيش

10. في حال وجود مخالفات يقوم المفتش باتخاذ الإجراءات القانونية في ذلك كالتالي :

- يتم رصد المخالفة ونوعيتها بالتنسيق مع القسم المعني.
- يتم إرسال إشعار إلى المقاول بوجود مخالفة لشروط الترخيص بموجب الضبطية القضائية وتحديد قيمة التلفيات لخصمها من مبلغ التأمين.
- يتم إرسال خطاب شكوى رسمي إلى الوزارة المعنية بالأعمال المخالفة

11. يتم متابعة إلزام المقاول بإجراء التصحيح للمخالفة واستبدال التلفيات المحددة.

استرجاع التأمين

- بعد التأكد من خلو المخالفات أو تصحيحها بالتنسيق مع الأقسام المعنية، يقوم قسم الحسابات بإتمام الإجراءات الخاصة باسترجاع مبلغ التأمين وتحويل المبلغ إلى الحساب البنكي لمقدم الطلب.
- يتمكن بعدها صاحب الطلب من استلام مبلغ التأمين.

إجراءات العمل ضمن
منطقة الأرصفة



إجراءات العمل ضمن
منطقة الأسفلت



سابعاً: إجراءات الإدارة العامة للمرور

إجراءات الإدارة العامة للمرور

مستندات تقديم الطلب للإدارة العامة للمرور

نسخة من رخصة الحفر من نظام تصاريح مستوفية
لمتطلبات جميع الجهات الخدمية ومستوفية
لموافقة وزارة شؤون البلديات والزراعة



رسالة رسمية إلى مكتب التخطيط المركزي
للحصول على رخصة الأعمال المطلوبة**??



استمارة تحويل مروري معتمدة من إدارة
تخطيط وتصميم الطرق في حال تطلب العمل
إغلاق جزئي أو كلي للطريق**



مواصفات الجهات الخاصة بحسب موقع
المشروع



* رسالة تحويل للمقاوم المعين من الجهة المعنية برخصة الحفر تشمل على وصف طبيعة العمل في الرخصة وموقع العمل وتاريخ البدء بالعمل.
** استمارة التحويل المروري المعتمد من إدارة تخطيط وتصميم الطرق في حال ان حدود عمل رخصة الحفر تحتاج إغلاق مسارات في الطريق.
في حال كان حدود عمل رخصة الحفر على رصيف المشاة، يشترط توفير مسار بديل لهم.

إجراءات الإدارة العامة للمرور

إجراءات العمل ضمن منطقة الأرصفة:

1. تقوم الإدارة العامة للمرور بإرسال دورية لموقع العمل للكشف الروتيني على المقاول والتأكد من العلامات المرورية والتأكد من تطبيق اشتراطات الرخصة والالتزام بالمدة المدونة بتصريح العمل الصادر من الإدارة العامة للمرور.
2. في حال احتاج المقاول مزيداً من الوقت للعمل في الموقع، يجب تجديد تصريح العمل بالحضور إلى فرع الهندسة المرورية ودفع رسوم التجديد (6 دينار بحريني) والمخالفات المرورية إن وجدت.
3. في حال تجاوز المدة الممنوحة في تصريح العمل، يتم تحرير مخالفة مرورية على المقاول.
4. في حال تطلبت رخصة الحفر دورية ثابتة في الموقع، يتم دفع رسوم الدورية بحسب المعدل المقرر (3 دينار بحريني/ فرد) في الساعة الواحدة.

إجراءات العمل ضمن
منطقة الأرصفة



إجراءات العمل ضمن
منطقة الأسفلت



إجراءات الإدارة العامة للمرور

يتعين على المقاول وقبل التقدم لرخصة تصريح عمل استيفاء متطلبات شهادة التحويل المروري من قبل قسم السلامة المرورية بوزارة الأشغال.

إجراءات العمل ضمن منطقة الأرصفة:

مستندات تقديم الطلب لقسم السلامة المرورية بوزارة الأشغال

نسخة من رخصة الحفر من نظام تصاريح
مستوفية لمتطلبات جميع الجهات الخدمية*



رسالة رسمية لطلب الحصول على رخصة
الأعمال المطلوبة*



خطة تحويل الطريق المقترحة إن
وجدت



استمارة معاينة



إجراءات الإدارة العامة للمرور

إجراءات العمل ضمن منطقة الأسفلت:

1. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة الخدمية بتقديم طلب تصريح عمل إلى الإدارة العامة للمرور - فرع الهندسة المرورية- يدوياً مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
2. يقوم الموظف المعني بقسم الهندسة المرورية بالتالي:
 - التأكد من المستندات المقدمة وموافقات جميع الجهات المعنية في رخصة الحفر.
 - التأكد من عدم وجود مخالفات مرورية مدونة على السجل التجاري التابع للمقاول المخول بالعمل. وفي حال وجود مخالفات مرورية، يتوجب على المقاول دفعها جميعاً قبل الحصول على تصريح العمل.
 - يقوم المقاول بدفع رسوم اصدار تصريح العمل (د.ب. 6) طبقاً للقرار الوزاري رقم 309 لسنة 1998 ويتم ختم رخصة الحفر من قبل فرع الهندسة المرورية.
 - يمنح المقاول من خلال نظام الإدارة العامة للمرور تصريح عمل لفترة أقصاها سنة واحدة قابلة للتجديد، ويتحدد في استمارة تصريح العمل وقت العمل، وفترة العمل، وفترة صلاحية التصريح.

إجراءات العمل ضمن
منطقة الأرصفة



إجراءات العمل ضمن
منطقة الأسفلت



إجراءات الإدارة العامة للمرور

إجراءات العمل ضمن
منطقة الأرصفة



إجراءات العمل ضمن
منطقة الأسفلت



3. قبل البدء بالعمل، يقوم المقاول بالاتصال بإدارة العمليات على الرقم (199) وإخطارهم ببدء العمل في الموقع.

إجراءات إدارة تخطيط وتصميم الطرق (قسم السلامة المرورية) بوزارة الأشغال:

1. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة بتقديم طلب التحويل المروري عبر نظام التحويل المروري Traffic (diversion system)

في موقع وزارة الأشغال مرفقاً بالمستندات المطلوبة.

2. يتم تحويل الطلب إلى قسم السلامة المرورية بإدارة تخطيط وتصميم الطرق لمراجعة المستندات.

3. يتم دراسة الطلب من قبل القسم ووضع الملاحظات.

4. يتم عرض ومعاينة الطلب في اللجنة المشتركة بين الإدارة العامة للمرور ومجموعة التحويلات المرورية ضمن الاجتماعات التنسيقية المنعقدة.

5. في حال الموافقة أو الرفض يقوم قسم السلامة المرورية بإصدار استمارة إلكترونيًا من خلال نظام التحويل المروري تحتوي على تفاصيل الموافقة أو الرفض.

4. في حال تمت الموافقة من قبل اللجنة وكانت منطقة العمل تقع ضمن الشوارع ذات الطبيعة الخاصة يتم رفع الطلب إلى مكتب رئيس مجلس الوزراء لأخذ الموافقة.

إجراءات الإدارة العامة للمرور

إجراءات العمل ضمن
منطقة الأرصفة



إجراءات العمل ضمن
منطقة الأسفلت



5. في حال الموافقة على طلب التحويل المروري، يتقدم المقاول بطلب تصريح عمل إلى الإدارة العامة للمرور مرفقاً بنسخة من الموافقة على طلب التحويل المروري.

ملاحظة: في بعض الشوارع الاستراتيجية تقوم الإدارة العامة للمرور بالتنسيق مع جهات حكومية خاصة للإخطار ببدء العمل واستيفاء موافقتهم

ثامناً: تمديد الرخص

هو إجراء يتم من خلاله تمديد رخصة الحفر الصادرة في حال لم يتم إنهاء الأعمال المطلوبة خلال المدة الزمنية المحددة للمشروع أثناء تقديم طلب الرخصة لأحد الأسباب التالية:

- عدم توافر إو وصول المواد والمعدات اللازمة لاستكمال المشروع ضمن مدة صلاحية رخصة الحفر.
- معوقات نقل الخدمات على الموقع لعدم توافر ممرات خدمات.
- أية أسباب فنية أو إدارية بحسب طبيعة المشروع.



تمديد
رخص الحفر

المستندات المطلوبة لتمديد رخص الحفر

رخصة الحفر الصادرة بموافقة جميع الجهات
الخدمية والمنتظمة الصلاحية



استمارة طلب تمديد رخصة حفر



إجراءات تمديد الرخص

إجراءات تمديد رخص الحفر في مكتب التخطيط المركزي:

1. تقوم الجهة الحكومية التي ترغب بتمديد رخصة الحفر بإرسال طلب تمديد رخصة الحفر عبر بريد الكتروني إلى مكتب التخطيط المركزي.
2. عند استلام البريد يقوم المهندس في مكتب التخطيط المركزي بالرد بطلب توضيح سبب طلب التمديد مع ذكر المدة المطلوبة لتمديد الرخصة.
3. بعد استلام الرد وتقييم السبب والمدة المطلوبة، يطلب المهندس احضار النسخة الأصلية لرخصة الحفر إلى مكتب المركزي.
4. بعد استلام الرخصة يتم اعداد استمارة تحتوي تاريخ ومدة التمديد ومعلومات المقاول والتوصيات.
5. يختم المهندس الرخصة الاصلية مع كتابه مده التمديد ويرفع المهندس الرخصة مع الاستمارة إلى رئيس القسم للنظر في طلب التمديد.
6. بعد موافقة رئيس القسم وتوقيعه يعود الطلب للمهندس فيقوم بإخطار المقاول لاستلام الرخصة.
7. عند حضور المقاول يوقع على استمارة التمديد.
8. يتم اخذ نسخه منها وحفظها في الارشيف.
9. تسليم رخصة الحفر الأصلية إلى المقاول لاستكمال العمل على الموقع.

تاسعاً: الرخص الطارئة

هي رخص حفر تُطلب لإصلاح عطل أو ضرر غير متوقع في شبكات البنية التحتية ويتطلب إصلاح الضرر العمل الفوري على الموقع خلال فترة لا تتجاوز ساعتين تفادياً لما قد يلحق هذا العطل من أضرار إضافية على الشبكات أو توافر الخدمة للمستخدمين منها. وتنقسم إلى قسمين:



الرخص الطارئة

- أعمال طارئة تابعة لهيئة الكهرباء والماء (إدارة توزيع المياه، وإدارة توزيع الكهرباء، وإدارة نقل المياه، وإدارة نقل الكهرباء، وقسم إنارة الطرق).
- الأعمال الطارئة التابعة للجهات الحكومية.

المستندات المطلوبة للرخص الطارئة التابعة لهيئة الكهرباء والماء

خارطة الموقع للأعمال الطارئة



استمارة نقل خدمات (رقم 400)



إجراءات الرخص الطارئة التابعة لهيئة الكهرباء والماء

1. يقوم المهندس المعني في الإدارة التابعة لها بالأعطال بملء استمارة نقل خدمات (رقم 400).
2. يقوم المهندس المعني بإرسال الاستمارة إلى-قسم حماية الشبكة وإشعار بدء العمل.

إجراءات الرخص الطارئة

إجراءات الرخص الطارئة التابعة لهيئة الكهرباء والماء

3. يضع قسم حماية الشبكة شروط القيام بالأعمال (رقم 400).
4. يقوم القسم بتزويد الجهة طالبة الأعمال الطارئة بنسخة من خارطة المعلومات المكانية لموقع العمل.
5. يتم القيام بالعمل تحت إشراف مهندس قسم حماية الشبكة

المستندات المطلوبة للرخص الطارئة التابعة للجهات الحكومية

رسالة تعهد تحمل أضرار



خارطة الموقع للأعمال الطارئة



الطول المتري لموقع العمل على ألا يزيد
عن 50 متر



معلومات المهندس المعني



إجراءات الرخص الطارئة التابعة للجهات الحكومية

1. يقوم مهندس الجهة الحكومية الطالبة للأعمال الطارئة بإرسال بريد إلكتروني إلى الأقسام المعنية*.
2. يرفق المهندس المستندات المطلوبة مع البريد الإلكتروني.
3. تقوم الأقسام المعنية بدراسة الطلب بصفة مستعجلة.
4. يطلب مهندس المحافظة في قسم حماية الشبكة استيفاء متطلبات رسالة تحمل أضرار تكلفة الخدمات التابعة لهيئة الكهرباء والماء.
5. بعد استلام الرسالة يقوم مهندس حماية الشبكة بالتنسيق مع المقاول المعين للاجتماع به على الموقع والتوقيع على الرسالة.

إجراءات الرخص الطارئة

إجراءات الرخص الطارئة التابعة للجهات الحكومية

1. يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بتزويد المقاول بخارطة الخدمات للموقع (SERVICE DRAWINGS).
2. يقوم المقاول بالتوقيع على استمارة قسم حماية الشبكة، ثم البدء بالعمل.

*قسم حماية الشبكة- DPS

- أثناء الدوام الرسمي: يتم إرسال بريد إلكتروني إلى مهندس المحافظة لدى القسم.
- خارج أوقات الدوام الرسمي: يتم الإبلاغ عن الأعمال الطارئة هاتفياً على الخط الساخن للهيئة.



مكتب التخطيط المركزي، مبنى وزارة الأشغال
المنامة، مملكة البحرين



+973 17 54 5349



CPOIncoming@works.gov.bh