

دليل إجراءات رخص الحفر

النسخة الثانية - 2025

جدول المحتويات

6	المساهمون
7	مقدمة
8	الملخص التنفيذي
9	مفهوم رخص الحفر
10	أمثلة على الأعمال التي تتطلب رخصة حفر
11	إجراءات رخص الحفر للمخولين باستخدام نظام تصاريح
12	الجهات المدرجة ضمن نظام تصاريح والمخولة بصلاحيات تقديم طلبات رخص الحفر
13	مستندات تقديم طلب رخصة الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح
14	إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح
16	إجراءات رخص الحفر لغير المخولين باستخدام نظام تصاريح
17	مستندات تقديم طلب رخصة الحفر للجهات غير المخولة باستخدام نظام تصاريح
18	إجراءات تقديم طلبات رخص الحفر للجهات غير المخولة باستخدام نظام تصاريح
20	الموافقات الإضافية للحصول موافقة الجهات الخدمية في النظام
21	موافقة قطع الأرصفة (Under Secretary Permission - US)
21	مستندات تقديم طلب قطع الأرصفة (US)
22	موافقة قطع الأرصفة (US)
23	موافقة قطع الطريق (Minsterial Permission - MP)
23	مستندات تقديم طلب قطع الطريق (MP)
24	موافقة قطع الطريق (Ministerial Permission - MP)
25	موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (IUWR)
25	المستندات المطلوبة لطلب إزاحة خطوط خدمات قائمة (IUWR)
26	موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (IUWR)
28	الموافقة على إزاحة خطوط خدمات قائمة أو حماية خطوط خدمات قائمة للقطاع الخاص (Customer Request – CR)
28	المستندات المطلوبة لطلب موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة (CR)
29	الموافقة على إزاحة خطوط خدمات قائمة أو حماية خطوط خدمات قائمة للقطاع الخاص (Customer Request – CR)
31	طلب حفر تجريبية (Trial Holes)
31	المستندات المطلوبة لطلب الحفر التجريبية (Trial Holes)
32	في الحالات التي تتطلب الحفر التجريبية (Trial Holes)

جدول المحتويات

33	طلب رسالة تعهد
33	المستندات المطلوبة لرسالة التعهد
33	في الحالات التي تتطلب رسالة تعهد
34	طلب زيارة ميدانية لموقع العمل
34	المستندات المطلوبة لطلب زيارة ميدانية لموقع العمل
34	في الحالات التي تتطلب زيارة ميدانية لموقع العمل
35	طلب اجتماع مرئي
35	المستندات المطلوبة لطلب اجتماع مرئي
35	في الحالات التي تتطلب عقد اجتماع مرئي
36	التأمين
36	المستندات المطلوبة للتأمين
36	في الحالات التي تتطلب التأمين
38	الموافقات الثانية (SECOND CLEARANCE)
40	المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية
41	الجهات التي تتطلب الموافقة الثانية
42	إدارة مشاريع وصيانة الطرق (RPM D)
44	قسم حماية الشبكة (DPS)
46	إدارة تشغيل وصيانة الصرف الصحي (SEOMD)
47	هيئة تنظيم الاتصالات (TRA)
48	إدارة توزيع المياه (WDD)
49	إدارة تخطيط ومشاريع الكهرباء - إدارة تخطيط ومشاريع المياه (EPPD & WPPD)
51	قسم مياه الصرف الصحي المعالجة (TSE)
52	شؤون النقل البري (MTT)
53	هيئة البحرين للثقافة والآثار (BACA)
55	شركة تطوير للبترول (TATWEER)
57	شركة نفط البحرين (BAPCO)
59	إجراءات قطاع البلديات
60	قسم المنتزهات
62	قسم التراخيص
63	قسم الرقابة والتفتيش
65	إجراءات الإدارة العامة للمرور
66	مستندات تقديم الطلب للإدارة العامة للمرور
67	الإجراءات
68	مستندات تقديم الطلب لقسم الهندسة المرورية بوزارة الأشغال
69	إجراءات العمل ضمن منطقة الأسفلت
70	إجراءات إدارة تخطيط وتصميم الطرق (قسم السلامة المرورية) بوزارة الأشغال

جدول المحتويات

71	تجديد رخص الحفر
72	المستندات المطلوبة لتمديد رخص الحفر
73	الإجراءات
74	الرخص الطارئة
75	المستندات المطلوبة للرخص الطارئة التابعة لهيئة الكهرباء والماء
76	الإجراءات
77	المستندات المطلوبة للرخص الطارئة التابعة للجهات الحكومية
77	الإجراءات



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



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

فريق العمل



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 المطّرد 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 عينيها 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 وعقاريين 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 توصيل المنازل (GSN).
3. إجراءات رخص الحفر الطارئة (Emergency Wayleave).
4. إجراءات رخص تصميم الممرات (PP).

1

مفهوم رخص الحفر



مفهوم 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



أعمال تركيب وتعديل
أرصفه الطرق



أعمال إمدادات
البنية التحتية العامة



أعمال إنشاء
مواقف السيارات



إمدادات الكابلات البصرية



الحفر التجريبية



إنشاء قواعد لوضع
(Tower crane) للمباني قيد
الإنشاء



أعمال إزالة أو تغيير خطوط
شبكات البنية التحتية القائمة



قواعد أعمدة
الإعلانات



أعمال التشجير والمناظر
الجمالية

2

إجراءات رخص الحفر للمخولين باستخدام نظام تصاريح



الجهات المدرجة ضمن نظام تصاريح والمخولة بصلاحية تقديم طلبات رخص الحفر*

15	هيئة البحرين للثقافة والآثار (BACA)	8	إدارة توزيع الكهرباء (EDD) هيئة الكهرباء والماء	1	إدارة تخطيط وتصميم الطرق (RPDD) وزارة الأشغال
16	هيئة تنظيم الاتصالات (TRA)	9	إدارة توزيع المياه (WDD) هيئة الكهرباء والماء	2	إدارة مشاريع وصيانة الطرق (RPMD) وزارة الأشغال
17	شركة نفط البحرين (BAPCO)	10	إدارة الأمن الصناعي والسلامة (DPS) هيئة الكهرباء والماء	3	إدارة تخطيط ومشاريع الصرف الصحي (SEPPD) وزارة الأشغال
18	شركة تطوير للبترول (TATWEER)	11	شؤون النقل البري (MTT) وزارة المواصلات والاتصالات	4	قسم مياه الصرف الصحي المعالجة (TSE) وزارة الأشغال
19	شركة تبريد البحرين (TABREED)	12	وزارة شؤون البلديات والزراعة (MOMAA)	5	مكتب التخطيط المركزي (CPO) وزارة الأشغال
20	شركة خليج البحرين للمرافق (BBU)	13	وزارة الإسكان (MOH)	6	إدارة تخطيط ومشاريع الكهرباء (EPPD) هيئة الكهرباء والماء
21	شركة المحرق للصرف الصحي (STP)	14	إدارة المناطق الصناعية (MOIC) وزارة الصناعة والتجارة	7	إدارة تخطيط ومشاريع المياه (WPPD) هيئة الكهرباء والماء

ملاحظة:

*فيما عدا الجهات الخاصة، يسمح للجهات المذكورة في الجدول أعلاه تقديم الطلبات والرد عليها.

رخص الحفر

مستندات تقديم طلب رخصة الحفر للجهات المخولة باستخدام نظام تصاريح



نسخة من رخصة تصميم الممرات
الخدمية إن وجدت



مخططات ورسومات لموقع العمل
والمشروع بصيغة Auto CAD/
MicroStation



نسخة من الرسومات بصيغة PDF



أية مستندات إضافية توضيحية
للمشروع وللجهات



مقاطع عرضية للمشروع إن وجدت



موافقة مسبقة بخصوص المشروع إن
وجدت



التعريف بموقع ونطاق وطبيعة
المشروع

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 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.
5. 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 (١٠ أيام).
6. 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 المخولة باستخدام نظام تصاريح

7. 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 التالية :
- طلب الموافقة على قطع الأرصفة (US).
 - طلب الموافقة على قطع الطرق الرئيسية (MP) .
 - طلب الموافقة على إزاحة خدمات قائمة للقطاع العام والقطاع الخاص (CR/IUWR).
 - طلب حفر تجريبية (Trial Holes).
 - طلب رسالة تعهد.
 - طلب زيارة ميدانية لموقع العمل.
 - طلب عقد اجتماع.
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، مع الأخذ بعين الاعتبار الالتزام بجميع الشروط التي تم ذكرها من قبل الجهات الخدمية في رخصة الحفر.

ملاحظة:

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

3

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 لتقديم على رخصة الأعمال المطلوبة



مخططات ورسومات لموقع العمل
والمشروع بصيغة Auto CAD/
MicroStation



أية مستندات إضافية توضيحية للمشروع وللجهات



استمارة الطلب المعتمدة لدى مكتب التخطيط المركزي

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 في مكتب التخطيط المركزي 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 (١٠ أيام).
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:

- طلب الموافقة على قطع الأرصفة (US).
- طلب الموافقة على قطع الطرق الرئيسية (MP).
- طلب الموافقة على إزاحة خدمات قائمة للقطاع العام والقطاع الخاص (CR/IUWR).
- طلب حفر تجريبية (Trial Holes).
- طلب رسالة تعهد.
- طلب زيارة ميدانية لموقع العمل.
- طلب عقد اجتماع مرئي.

10. في حال طلب موافقات إضافية، يقوم مكتب التخطيط المركزي بالتواصل مع مقدم الطلب لتقديم أية مستندات إضافية، أو استحصال موافقات إضافية أن لزم الأمر.

11. في حال استيفاء مقدم الطلب للموافقات الإضافية يتم تزويد مكتب التخطيط بنسخة منها يدوياً أو عبر البريد الإلكتروني.

12. يقوم مكتب التخطيط المركزي برفع الموافقات الإضافية في النظام، والتنسيق مع الجهة الخدمية لمراجعتها.

13. 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.

ملاحظة:

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

4

الموافقات الإضافية للحصول موافقة الجهات الخدمية في النظام



الموافقات الإضافية للحصول موافقة الجهات الخدمية في النظام

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

موافقة قطع الأرصفة (Under Secretary Permission - US)

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 قطع الأرصفة (US)



نسخة من خارطة العمل وموقعه



نسخة من رخصة الحفر
(Not Cleared)
من نظام تصاريح
يشترط الحصول على الموافقة لإتمام
رخصة الحفر (RPDD)



استمارة قطع الأرصفة



نوع ونطاق العمل



صور فوتوغرافية للموقع

موافقة قطع الأرصفة (US) الإجراءات

1. يقوم مقدم الطلب بملء استمارة تصريح قطع الأرصفة CPO – Form (US Permission) 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. (يمكن تقديم الطلبات إلى إدارة مشاريع وصيانة الطرق عبر البريد الإلكتروني)
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.

موافقة قطع الطريق (Minsterial Permission - MP)

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 وزاري بحسب نوع التصنيف المعتمد لدى إدارة مشاريع وصيانة الطرق.

مستندات تقديم طلب قطع الطريق (MP)



نسخة من خارطة العمل
وموقعه



نسخة من رخصة الحفر
(Not Cleared)
من نظام تصاريح
يشترط الحصول على الموافقة لإتمام
رخصة الحفر (RPDD)



استمارة الترخيص الوزاري
MP Permission Form
(من مكتب التخطيط المركزي)



خطة تحويل الطريق



نسخة من الخارطة الجوية للموقع

موافقة قطع الطريق (Ministerial 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 يدويًا. (يمكن تقديم الطلبات إلى إدارة مشاريع وصيانة الطرق عبر البريد الإلكتروني).
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.

موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (IUWR)

وهي موافقة إلزامية مسبقة تطلبها 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.

المستندات المطلوبة لطلب إزاحة خطوط خدمات قائمة (IUWR)



نسخة من خارطة العمل
وموقعه



نسخة من رخصة الحفر
(Not Cleared)
من نظام تصاريح



استمارة IUWR



الممر الخدمي البديل



نسخة من الخارطة
الجوية للموقع



تكلفة إزاحة خطوط الخدمات
القائمة

موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (IUWR)

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 إزاحة خطوط خدمات قائمة (IUWR)، ويتم في هذه الحالة وضع الطلب قيد الدراسة في النظام.
2. يقوم مهندس الجهة الحكومية الطالبة لرخصة الحفر بملء استمارة الـ (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.
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 وتمريضها إلى الإدارة العليا للموافقة.
8. بعد الموافقة على استمارة الـ (IUWR)، 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.

موافقة إزاحة خطوط خدمات قائمة للقطاع العام (IUWR) الإجراءات

10. يتم تحميل استمارة الـ (LPO) المعتمدة وما يفيد إرسالها للقسم للقسم الإنشاءات.

11. يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بمراجعة استمارة الـ (IUWR) واستمارة الـ (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:

- معيار البحرين لرسم خرائط المرافق تحت الأرض.
- تحديد متطلبات جمع وتسليم البيانات لرسم خرائط المرافق تحت الأرض.

الموافقة على إزاحة خطوط خدمات قائمة 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.*

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

*ملاحظة:

- في حال كان طلب كلفة إزاحة الخدمة لتشبيد 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.

رخص الحفر

Customer Request – CR) الموافقة على إزاحة خطوط خدمات قائمة أو حماية خطوط الخدمات قائمة للقطاع الخاص (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 ودفع الرسوم.
 - يقوم مقدم الطلب بدفع الرسوم من خلال طريق رابط الدفع المرسل مع الرسالة النصية أو جهاز سداد أو بالحضور لإدارة خدمات المشتركين.

Customer Request – CR) الموافقة على إزاحة خطوط خدمات قائمة أو حماية خطوط خدمات قائمة للقطاع الخاص

الإجراءات

- يتم اصدار (CR) إلى مقدم الطلب.
- يقوم مقدم الطلب بتزويد مكتب التخطيط المركزي بنسخة من CR لرفعها في نظام رخص الحفر تصاريح ونسخة من رصيد الدفع.
- يقوم مهندس قسم حماية الشبكة بمراجعة الـ CR المرفقة والموافقة على الرخصة.

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 لبداية موقع الحفر لضمان سلامة المحافظة على شبكات البنية التحتية.

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

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 بعمل 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:

 - معيار البحرين لرسم خرائط المرافق تحت الأرض.
 - تحديد متطلبات جمع وتسليم البيانات لرسم خرائط المرافق تحت الأرض.

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.

المستندات المطلوبة لرسالة التعهد

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



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.

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.

المستندات المطلوبة لزيارة ميدانية لموقع العمل

نسخة من مخططات ورسومات المشروع التفصيلية المقدمة مع الرخصة بصيغة
Auto Cad/ MicroStation



في الحالات التي تتطلب زيارة ميدانية لموقع العمل

الإجراءات

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.

طلب اجتماع مرئي

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

المستندات المطلوبة لطلب اجتماع مرئي



نطاق العمل
(Scope of work)



نسخة من خارطة العمل
وموقعه

في الحالات التي تتطلب عقد اجتماع مرئي

الإجراءات

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.

التأمين

هو مطلب 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.

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

في الحالات التي تتطلب التأمين الإجراءات

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.

في الحالات التي تتطلب التأمين

الإجراءات

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.

5

الموافقات 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 والانتهاى 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 لطلب الموافقة الثانية



معلومات المهندس المسؤول في الجهة الحكومية المقدمة للرخصة



رسالة تعهد بتحمل تكلفة الأضرار بشبكة الكهرباء والماء*



رسالة تحويل للمقاول من قبل الجهة الصادرة لرخصة الحفر***



توضيح مدة ووقت البدء والانتهاج من المشروع**

ملاحظة:

* خطوط توزيع الكهرباء، خطوط نقل الكهرباء، خطوط توزيع المياه، خطوط نقل المياه، خطوط إنارة الطريق.

** متضمنة اسم المقاول المعين للعمل بالرخصة.

*** متضمنة اسم المقاول المعين لتنفيذ الأعمال.

رخص الحفر

الجهات التي تتطلب الموافقة الثانية

- | | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | شؤون النقل البري
(MTT) | 1 | إدارة مشاريع وصيانة الطرق
(RPMD) |
| 9 | هيئة البحرين للثقافة والآثار
(BACA) | 2 | إدارة تشغيل وصيانة
الصرف الصحي
(SEOMD) |
| 10 | هيئة تنظيم الاتصالات
(TRA) | 3 | قسم مياه الصرف
الصحي المعالجة
(TSE) |
| 11 | شركة نفط البحرين
(BAPCO) | 4 | إدارة تخطيط ومشاريع الكهرباء
(EPPD) |
| 12 | شركة تطوير للبترول
(TATWEER) | 5 | إدارة تخطيط ومشاريع المياه
(WPPD) |
| | | 6 | إدارة توزيع المياه
(WDD) |
| | | 7 | قسم حماية الشبكة
(DPS) |

الموافقة الثانية

إدارة مشاريع وصيانة الطرق (RPMD) - وزارة الأشغال

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (RPMD)



خرائط الموقع ومنطقة العمل



استمارة التفتيش والتدقيق التابعة لإدارة
مشاريع وصيانة الطرق



رسالة تخويل للمقاول من قبل الجهة
المعنية



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

الإجراءات

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

الموافقة الثانية

قسم حماية الشبكة (DPS) - هيئة الكهرباء والماء

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (DPS)



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 مدة ووقت البدء
والانتهاء من المشروع

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.

الموافقة الثانية

إدارة تشغيل وصيانة الصرف الصحي (SEOMD) - وزارة الأشغال

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (SEOMD)

النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات الخدمية



رسالة تخويل المقاول



الرسومات التفصيلية بمقياس رسم واضح



الإجراءات

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.

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (TRA)

النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات الخدمية



خرائط موقع العمل



نسخة من بوليصة التأمين في حال تم طلبها



الإجراءات

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.

الموافقة الثانية

إدارة توزيع المياه (WDD) - هيئة الكهرباء والماء

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (WDD)

النسخة الأصلية من رخصة الحفر مستوفية جميع موافقات الجهات
الخدمية عليها



أسباب طلب الموافقة الثانية

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

الإجراءات

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

الموافقة الثانية

إدارة تخطيط ومشاريع الكهرباء (EPPD) - إدارة تخطيط ومشاريع المياه (WPPD) - هيئة الكهرباء والماء

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (EPPD & WPPD)



رسالة تحويل المقاول



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



معلومات المقاول

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.

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 إدارة تخطيط ومشاريع الكهرباء.
2. يقوم المهندس بالتأكد على ضرورة اتباع الاشتراطات المذكورة في الرخصة قبل البدء بالعمل.
3. يوقع المهندس على الرخصة ويسلمها للمقاول أو يرسلها للمقاول بالبريد الإلكتروني.

الموافقة الثانية

قسم مياه الصرف الصحي المعالجة (TSE)

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (TSE)

النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات
الخدمية



رسالة تخويل المقاول



الرسومات التفصيلية بمقياس رسم واضح



الإجراءات

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.

الموافقة الثانية

شئون النقل البري (MTT) - وزارة المواصلات والاتصالات

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (MTT)

المدة الزمنية للمشروع وتحديد فترة العمل في الموقع



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



معلومات المهندس المسؤول في الجهة الحكومية والمقاول المسؤول عن المشروع



توفير نسخ من خرائط الموقع بصيغة DGN و PDF



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.

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (BACA)



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



النسخة الأصلية من رخصة الحفر مستوفية جميع موافقات الجهات الخدمية عليها



صور فوتوغرافية للمباني لمنطقة الأعمال والمنطقة المحيطة

في 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.

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

الموافقة الثانية تطوير

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



خطة إدارة المخاطر



طريقة العمل



تصريح عمل من خلال نظام
شركة تطوير الإلكتروني



بوليصة تأمين

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.

الموافقة الثانية تطوير

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

النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات
الخدمية



المستندات المطلوبة من تطوير في حال الحاجة لها



توقيع المهندس على رخصة الحفر



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.

المستندات المطلوبة لطلب الموافقة الثانية (BAPCO)

النسخة الأصلية من الرخصة مستوفية جميع موافقات الجهات
الخدمية



المستندات المطلوبة من تطوير في حال الحاجة لها



توقيع المهندس على رخصة الحفر



الإجراءات

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 PIPELINES ، يُطلب عمل حفر تجريبية للتأكد من مسار الأنابيب في الموقع بعد توفير المتطلبات المذكورة، تتم الموافقة على الطلب.

الإجراءات

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.
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.

6

إجراءات قطاع البلديات



إجراءات قطاع البلديات قسم المنتزهات

الإجراءات

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 رخصة حفر تشير إلى الموافقة عليها 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.
 - في حال الاستيفاء وصحة المستندات تستكمل إجراءات الطلب.

إجراءات قطاع البلديات قسم المنتزهات

الإجراءات

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 (٦) لسنة ١٩٩٠.
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.

إجراءات قطاع البلديات*

قسم التراخيص

الإجراءات

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 الحصول على ترخيص من كل بلدية معنية على حدة بحسب الآلية المذكورة.

إجراءات قطاع البلديات قسم الرقابة والتفتيش

الإجراءات

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

إجراءات قطاع البلديات قسم الرقابة والتفتيش

الإجراءات

6. 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

7. 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.

7

إجراءات الإدارة العامة للمرور



مستندات تقديم الطلب للإدارة العامة للمرور

رسالة رسمية إلى الإدارة العامة للمرور للحصول على رخصة الأعمال المطلوبة *



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



موافقات الجهات الخاصة بحسب موقع المشروع



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



ملاحظة:

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

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 (٦ 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 (٣ دينار بحريني/ فرد) في الساعة الواحدة.

الإجراءات

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

مستندات تقديم الطلب لقسم الهندسة 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 العمل ضمن منطقة الأسفلات

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 (٦ د.ب.) طبقاً للقرار الوزاري رقم ٣٠٩ لسنة ١٩٩٨ 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.
3. قبل البدء بالعمل، يقوم المقاول بالاتصال بإدارة العمليات على الرقم (١٩٩) وإخطارهم ببدء العمل في الموقع.

بوزارة إجراءات إدارة تخطيط وتصميم الطرق (قسم الهندسة المرورية) الاشغال

1. يقوم المقاول المعين من قبل الجهة بتقديم طلب التحويل المروري عبر نظام التحويل المروري (Traffic diversion system) في موقع وزارة الاشغال مرفقاً بالمستندات المطلوبة.
2. يتم تحويل الطلب إلى قسم الهندسة 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 الهندسة المرورية بإصدار استمارة إلكترونياً من خلال نظام التحويل المروري تحتوي على تفاصيل الموافقة أو الرفض.
6. 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.
7. 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:

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

رخص الحفر

8

تجديد رخص الحفر



تجديد رخص الحفر

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 أو 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.

المستندات المطلوبة لتمديد رخص الحفر



رخصة الحفر الصادرة بموافقة جميع الجهات الخدمية والمنتهية الصلاحية



استمارة طلب تمديد رخصة حفر

1. تقوم الجهة الحكومية التي ترغب بتمديد رخصة الحفر بإرسال طلب تمديد رخصة الحفر عبر البريد الإلكتروني 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 إعداد استمارة تحتوي تاريخ ومدة التمديد ومعلومات المقاول والتوصيات.
5. يختم المهندس الرخصة الأصلية مع كتابة مدة 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 أخذ نسخه منها وحفظها في الارشيف.
9. تسليم رخصة الحفر الأصلية إلى المقاول لاستكمال العمل على الموقع.

9

الرخص الطارئة



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:

- 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) من هيئة
الكهرباء والماء

1. يقوم المهندس المعني في الإدارة التي لديها الأعطال بملئ استمارة نقل خدمات (رقم 400) من هيئة الكهرباء والماء.
2. يقوم المهندس المعني بإرسال الاستمارة إلى قسم حماية الشبكة وإشعار بدء العمل.
3. يضع قسم حماية الشبكة شروط القيام بالأعمال في الاستمارة.
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.

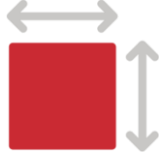
المستندات المطلوبة للرخص الطارئة التابعة للجهات الحكومية



رسالة تعهد تحمل أضرار



خارطة الموقع للأعمال الطارئة



الطول المتري لموقع العمل على ألا يزيد عن 50 متر



معلومات المهندس المعني

الإجراءات

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

ملاحظة:

*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.

رخص الحفر



مكتب التخطيط المركزي، مبنى وزارة
الأشغال، المنامة، مملكة البحرين



+973 17545794



CPOIncoming@works.gov.bh