

الإجراءات والعمليات المتبعة حالياً لتخطيط الأراضي الخاصة

مراجعة أحد المكاتب الاستشارية لإعداد المخططات واستكمال الوثائق ومتطلبات التخطيط

(1) الإجراءات:

التقدم بطلب التخطيط من المواطن.

المتطلبات:

- صك الملكية وصورته للمطابقة.
- إثبات الشخصية.
- تقديم وكالة شرعية في حال التوكيل أو كون المالك ورثة.

العمليات:

- يقيد الطلب لدى الاتصالات الإدارية.
- يحال الطلب للموظف المختص من قبل مدير الإدارة.

(2) الإجراءات:

إعداد الرفع المساحي للأرض (مسئولية المكتب الهندسي).

المتطلبات:

- تحديد مرحلة النطاق.
- تحديد إحداثيات الأرض.
- تطبيق الرفع المساحي على الطبيعة.

العمليات:

- خروج مساح الأمانة على الطبيعة.
- المصادقة على الرفع (التوقيع والختم).
- في حال وقوع الأرض خارج النطاق يتم حفظ الطلب وإيقاف المعاملة.

(3) الإجراءات:

أخذ موافقات الجهات ذات العلاقة (المحكمة أو كتابة العدل، الزراعة، الأوقاف... الخ) على استكمال الإجراءات المطلوب.

المتطلبات:

- مخاطبة هذه الجهات كلاً على حده.
- إرفاق كامل الوثائق بالإجراءين ١ و ٢.

العمليات:

- إعداد الخطاب وتوقيعه من الموظف المختص والمدير والأمين أو الوكيل.
- تصدير الخطاب برفقة كامل المرفقات.

(4) الإجراءات:

استقبال ردود الجهات سابقة الذكر.

المتطلبات:

- جمع هذه الردود وضمها في معاملة واحدة.

العمليات:

- تقيد الردود لدى الاتصالات الإدارية.
- تحال الردود ومرفقاتها للموظف المختص.

(5) الإجراءات:

إعداد المخطط التنظيمي المطلوب (مسئولية المكتب الهندسي).

المتطلبات:

- وضع المخطط بما يتفق مع اللوائح والاشتراطات وأدلة الوزارة.

العمليات:

- استقبال المخطط مباشرة لدى الموظف المختص.

(6) الإجراءات:

مراجعة المخطط التنظيمي

المتطلبات:

- دراسة ومراجعة الفكرة التصميمية ومدى ملائمتها مع بقية المخططات المعتمدة واللوائح والاشتراطات والأدلة.

العمليات:

- وضع الملاحظات على المخطط التنظيمي إن وجدت وتسليمها لمندوب المكتب.



(13) الإجراء:

ارسال نسخة من المخطط التنفيذي لإدارة للدراسات والمشاريع.

المتطلبات:

- مخاطبة إدارة الدراسات والمشاريع للإفادة عن تنفيذ اللائحة التنفيذية للنطاق العمراني لتنفيذ المرافق.

العمليات:

- إعداد الخطاب وتوقيعه من الموظف المختص والمدير والأمين أو الوكيل.
- تصدير الخطاب برفقة نسخة المخطط التنفيذي.

(14) الإجراء:

استقبال افادة ادارة الدراسات والمشاريع عن مدى تنفيذ متطلبات اللائحة التنفيذية للنطاق العمراني.

المتطلبات:

- تسليم كامل المعاملة للموظف المختص.

العمليات:

- تقيد المعاملة لدى الاتصالات الإدارية.
- تحال المعاملة ومرفقاتها للموظف المختص.

(15) الإجراء:

مخاطبة كتابة العدل أو المحكمة للإفراغ.

المتطلبات:

- اعداد خطاب الإفراغ.
- ارفاق نسخة من المخطط التنظيمي والمخطط التنفيذي.

العمليات:

- إعداد الخطاب وتوقيعه من الموظف المختص والمدير والأمين أو الوكيل.
- تصدير الخطاب برفقة كامل المرفقات.