نموذج رقم

محافظة : مدينة : مديرية : الرقم : تاريخ / / ٢٠٠

اسـتمارة طلـب ترخيـص

اسم طالب الترخيص: / بـن: / والدته: / /المهنة: / رقم الهوية / محل ورقم القيد / /

رقـم العقـار/ /المنطقـة العقاريـة / / المحـل (مـرخص – غيـر مـرخص) سـابقاً باسـم / / لمهنـة: / /

تحت رقم: / تاريخ / / ٢٠٠

عنوان المحل بالتفصيل :

هاتف: جوال:

إنني أتعهد بتقديم كافة الأوراق والثبوتيات اللازمة وتنفيذ الشروط الفنية والصحية اللازمة ودفع الرسوم المترتبة واقر على مسؤوليتي بصحة ما ورد أعـلاه تحـت طائلـة تحمـل جميـع التبعـات القانونيـة وإيقاف الترخيص وإلغائه وعدم مطالبة الإدارة بأي عطل أو ضرر في حال عدم صحة هذه المعلومات

مسجل الطلب والمدقق توقيع طالب الترخيص

الكشف الفني :

بعد دراسة طلب التـرخيص المـذكور أعـلاه واسـتنادا إلـى الوثـائق الموجـودة فـي مديريـة التنظـيم ومكتـب التـرخيص والبنـاء تبـين بـان الـصفة التنظيميـة للمحـل / / وهو مستوفي وقابل للتسوية (غير مستوفي – غير قابل للتسوية) للشروط الفنية ولا مانع من منح الترخيص فنياً .

مراقـب فني مهندس المكتب رئيس المكتب الفني

الكشف الصحي :

بعد دراسة طلب الترخيص والكشف على المحل تبين بأنه / مستوفي – غير مستوفي / للشروط الصحية ولا مانع من منحه للترخيص الصحي المطلوب

المواصفات .....

.....

رئيس مكتب الرخص

قرار المدير :

((مع الموافقـة – عـدم الموافقـة))علـى منحه الترخيص المطلوب

المديـر المختـص

الوثائق المطلوبة :

١- استمارة طلب الترخيص ٠
٢- اثبات ملكية
٣- مخطط افراز طابقي او مخطط توضيحي ٠
٤- مخطط موقع ودلالة ٠
٥- صورة شخصية عدد /٢/ ٠
٦- موافقة الجوار في المناطق السكنية التي تطلبها الوحدات الادارية بافامة مثل هذه المهنة والتي تحتاج الى مدخنة وفق ماتنص عليه تعليمات الوحدة الادارية ٠
٧- سند تعهد بالعدل في حال الترخيص المؤقت يتضمن مراعاة الشروط الصحية والإنتقال إلى المنطقة التي تحددها الوحدة الإدارية دون أن يحق له المطالبة بأي تعويض أو عطل أوضرر من جراء ذلك

الية سير العمل لمنح الترخيص الاداري (الصحي) وفق المرسوم ١٤٥٧/ والقرارات الوزارية وقرارات مجالس المدن :

- يحصل طالب الترخيص على هذا النموذج من مديرية الشؤون الصحية .
- يأخذ طالب الترخيص الاستمارة إلى مديرية الشؤون الفنية للحصول على الموفقة الفنية بعد إجراء الكشف على العقار وتسوية وضعه الفني
- يقوم طالب الترخيص بتقديم الاستمارة إلى ديوان الدائرة الصحية مرفقاً بالأوراق الثبوتية المطلوبة أعلاه ويتم التوقيع على الطلب بالديوان بعد إبراز ما يثبت لموظف الديوان شخصيته .
- يتقدم طالب الترخيص بطلبه المسجل بالديوان باليد إلى مكتب الرخص الصحية .
- يستلم رئيس مكتب الرخص الاستمارة ويحيلها إلى الموظف المختص لإجراء الكشف الصحي وإعطاء الموافقة في حال توفر الشروط الصحية وفي حال عدم توفر الشروط الصحية يطلب الموظف المذكور من طالب الترخيص استكمال النواقص .
- تعاد الاستمارة إلى رئيس مكتب الرخص لتدقيق الإضبارة وإعداد قرار الترخيص .
- يحال القرار بعد الإعداد إلى الطباعة والنسخ ويدقق من قبل رئيس مكتب الرخص ويوقع منه ويرفع إلى مدير الشؤون الصحية .
- يتم تسديد قيمة الطوابع والرسوم في صندوق مجلس المدينة وتسلم الرخصة إلى صاحب العلاقة بعد أخذ توقيعه على النسخة المحفوظة في الإضبارة

أنموذج رقم

محافظة : مدينة : مديرية : الرقم : تاريخ / / ٢٠٠

اسـتمارة طلـب ترخيـص

اسم طالب الترخيص: / / بـن: / / والدته: / /المهنة: / / رقم الهوية / / محل ورقم القيد / /

رقـم العقـار/ /المنطقـة العقاريـة / / المحـل (مـرخص – غيـر مـرخص) سـابقاً باسـم / /المهنـة: / /

تحت رقم: / / تاريخ / / ٢٠٠

عنوان المحل بالتفصيل :

هاتف: جوال:

إنني أتعهد بتقديم كافة الأوراق والثبوتيات اللازمة وتنفيذ الشروط الفنية والصحية اللازمة ودفع الرسوم المترتبة واقر على مسؤوليتي بصحة ما ورد أعلاه تحت طائلة تحمل جميع التبعـات القانونيـة وإيقـاف الترخيص وإلغائه وعدم مطالبة الإدارة بأي عطل أو ضرر في حال عدم صحة هذه المعلومات

مسجل الطلب والمدفق توقيع طالب الترخيص

الكشف الفني :

بعد دراسة طلب التـرخيص المـذكور أعـلاه واسـتنادا إلـى الوثـائق الموجـودة فـي مديريـة التنظـيم ومكتـب التـرخيص والبنـاء تبـين بـان الـصفة التنظيميـة للمحـل / / وهو مستوفي وقابل للتسوية (غير مستوفي – غير قابل للتسوية) للشروط الفنية ولا مانع من منح الترخيص فنياً .

مراقـب فني مهندس المكتب رئيس المكتب الفني

-

الكشف الصحي :

بعد دراسة طلب الترخيص والكشف على المحل تبين بأنه / مستوفي – غير مستوفي / للشروط الصحية ولا مانع من منحه للترخيص الصحي المطلوب

المواصـفات.....

.....

موظف النافذة الواحدة

قرار المدير :

((مع الموافقـة – عـدم الموافقـة))علـى منحه الترخيص المطلوب

المديـر المختـص

الوثائق المطلوبة :

٨- استمارة طلب الترخيص ٠
٩- اثبات ملكية
١٠- مخطط افراز طابقي او مخطط توضيحي ٠
١١- مخطط موقع ودلالة ٠
١٢- صورة شخصية عدد /٢/ ٠
١٣- موافقة الجوار في المناطق السكنية التي تطلبها الوحدات الادارية بافامة مثل هذه المهنة والتي تحتاج الى مدخنة وفق ماتنص عليه تعليمات الوحدة الادارية ٠

الية سير العمل لمنح الترخيص الاداري (الصحي) وفق المرسوم ١٤٥٧/ والقرارات الوزارية وقرارات مجالس المدن :

١- يتقدم المواطن بالاستمارة مع الأوراق الثبوتية إلى الموظف المختص في مكتب منح التراخيص .
٢- يتم الكشف الفني ومرفقة المراقب الصحي لتزويد المواطن بالإرشادات – خلال /٥/ أيام .
٣- يتم الكشف الصحي من قبل الطبيب أو الموظف المختص خلال /٤/ أيام .
٤- إعادة إلى الدائرة الصحية لتدقيق القرار وتأمين الموافقات الخاصة حسب المهنة /٢/ يوم .
٥- تتم عملية الطباعة والنسخ والتصوير خلال /٢/ يوم .
٦- توقع الرخصة النهائية من المدير المختص خلال يوم واحد .
٧- تدقق وتسجل ويلصق عليها الطوابع مع دفع الرسوم وتسلم الرخصة لصاحب العلاقة شخصياً – يوم واحد