وزارة الإسكان والتخطيط العمراني

قــرار وزاري

رقـم ٤٩ /٢٠٢٣

بإصدار اللائحة التنظيمية لتقديم وزارة الإسكان والتخطيط العمراني بعض خدماتها من خلال المكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية

استنادا إلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧،

وإلى قانون المعاملات المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٣/٢٩،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٦/٢٧ بإصدار قانون تنظيم عمل المكاتب الاستشارية الهندسية،

وإلى نظام الجهاز الإداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٥،

وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٩٣ بتعديل مسمى وزارة الإسكان إلى وزارة الإسكان والتخطيط العمراني وتحديد اختصاصاتها واعتماد هيكلها التنظيمي،

وإلى اللائحة التنظيمية لضوابط تخطيط الأراضي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠١٣/٥٣،

وإلى موافقة وزارة الماليــة،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقــرر

المـادة الأولـــى

يعمل بأحكام اللائحة التنظيمية لتقديم وزارة الإسكان والتخطيط العمراني بعض خدماتها من خلال المكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية، المرفقة.

المـادة الثانيــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ٢٢ من شعبـــــان ١٤٤٤هـ

الموافـــق: ١٥ من مـــــــارس ٢٠٢٣م

د. خلفان بن سعيد بن مبارك الشعيلي

وزيـر الإسكان والتخطيـط العمرانـــي

اللائحة التنظيمية لتقديم وزارة الإسكان والتخطيط العمراني بعض خدماتها من خلال المكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعنى ذاته المنصوص عليه في قانون تنظيم عمل المكاتب الاستشارية الهندسية، كما يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

الـــوزارة:

وزارة الإسكان والتخطيط العمراني.

المديريـة:

المديريات العامة للإسكان والتخطيط العمراني في المحافظات.

اللجنـــة:

اللجنة المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه اللائحة.

المكاتـــب:

المكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية الحاصلة على الشهادة.

الشهـادة:

الموافقة الصادرة من التقسيم الإداري المختص في الوزارة للمكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية لتقديم بعض خدمات الوزارة في مجالي التخطيط والمساحة.

الخدمات:

أعمال التخطيط والمساحة التي تقدمها الوزارة من خلال المكاتب، وفقا لأحكام هذه اللائحة.

المادة (٢)

تتولى الوزارة تقديم خدماتها في مجالي التخطيط والمساحة لطالبيها من خلال المكاتب، وذلك وفقا للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٣)

لا يجوز للمكاتب تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد الحصول على الشهادة.

المـادة (٤)

يقدم طلب الحصول على الشهادة من الممثل القانوني للمكتب عبر منصة الوزارة الإلكترونية، مرفقا به المستندات الآتية:

١ - ما يفيد صفة مقدم الطلب.

٢ - نسخة من الترخيص الصادر للمكتب من الجهة الإدارية المختصة لمزاولة نشاط الاستشارات الهندسية.

٣ - نسخة من السجل التجاري للمكتب سارية المفعول.

٤ - شهادة تفيد الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان سارية المفعول.

٥ - نسخة من الترخيص البلدي الصادر للمكتب أو نسخة من سند ملكية مقره أو عقد إيجاره.

٦ - نسخة من رخص الأجهزة المساحية الخاصة بالمكتب المعتمدة من الهيئة الوطنية للمساحة.

٧ - كشف بالقوى العاملة الوطنية والوافدة المسجلة، العاملة في المكتب.

٨ - السيرة الذاتية والخبرات السابقة للمهندسين والفنيين العاملين في المكتب في مجالي التخطيط والمساحة.

المـادة (٥)

تختص بالبت في طلبات الحصول على الشهادة لجنة في الوزارة، تشكل بقرار من الوزير، برئاسة وكيل الوزارة للتخطيط العمراني أو من يفوضه، وعضوية كل من:

١- مدير عام نظم المعلومات الجغرافية.

٢- مدير عام التخطيط العمراني.

٣- مدير عام التطوير والدراسات.

٤- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

٥- مدير الدائرة القانونية عضوا ومقررا.

ويصدر بنظام عمل اللجنة قرار من الوزير.

المادة (٦)

يجب على اللجنة البت في الطلبات المقدمة إليها خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها، وإخطار مقدم الطلب بالقرار بأي وسيلة، ومنها الوسائل الإلكترونية، ويعتبر مضي هذا الميعاد دون رد قرارا بالرفض.

ولمقدم الطلب التظلم من قرار الرفض بطلب يقدم إلى اللجنة خلال (٣٠) ثلاثين يوما من اليوم التالي لتاريخ إخطاره بالقرار، أو من اليوم التالي لمضي (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب دون رد، بحسب الأحوال.

المادة (٧)

يجب تسليم الشهادة لمقدم الطلب خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ صدور قرار اللجنة بالموافقة.

المادة (٨)

تلتزم المكاتب بالآتي:

١ - توفير العدد المناسب من المهندسين والفنيين المتخصصين في مجالي التخطيط والمساحة.

٢ - شراء خرائط المخططات المعتمدة اللازمة لإنجاز معاملات التخطيط والمساحة وتحديثها بشكل دوري من الوزارة.

٣ - وضع لوحة (بحجم A1) في مكان ظاهر في مقر المكتب، تبين بوضوح وعلى وجه الدقة قيمة رسوم الخدمات التي تقدمها الوزارة من خلال المكتب.

٤ - استخدام أجهزة المسح (GNSS) بالإضافة إلى أجهزة المسح (TOTAL STATION).

٥ - عدم استخدام أجهزة المسح اليدوي كجهاز (Navigation GPS) في أعمال المسح الميداني مطلقا ولأي سبب.

٦ - استخدام الاستمارة المعدة من الوزارة لتقديم الخدمة، واعتمادها من محطة الخدمة الموحدة في الوزارة.

٧ - المواعيد المحددة لإنجاز الخدمة وفقا لدليل الخدمات المعتمد من الوزارة.

٨ - الحفاظ على سرية بيانات ومعلومات طالبي الخدمة.

٩ - تسليم طالب الخدمة ما يفيد تسلم الأوراق والمستندات ذات الصلة منه.

١٠ - تقديم الخدمات لطالبيها في جميع ولايات المحافظة دون تمييز.

١١ - أحكام القوانين ذات الصلة المعمول بها بالإضافة إلى أحكام هذه اللائحة.

المادة (٩)

يحظر على المكاتب تقاضي أي مبالغ من طالب الخدمة تحت أي مسمى.

المادة (١٠)

يجوز للجنة - في حالة مخالفة المكتب أحكام المواد (٨)، (٩)، (١٢) من هذه اللائحة - توقيع أي من الجزاءات الإدارية الآتية:

١ - توجيه إنذار كتابي.

٢ - وقف الشهادة لحين إزالة أسباب المخالفة.

٣ - إلغاء الشهادة مع حرمان المكتب من تقديم خدمات التخطيط والمساحة لمدة (٢) عامين، وذلك في حالة المخالفات الجسيمة، وبموجب قرار مسبب.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز وقف الشهادة أو إلغاؤها إلا بعد إخطار المكتب بالمخالفة بأي وسيلة، ومنها الوسائل الإلكترونية، وتحديد ميعاد لإزالة أسبابها، وانقضاء هذا الميعاد دون إزالتها.

المادة (١١)

تعتبر المخالفات التي يرتكبها المكتب جسيمة في الأحوال الآتية:

١ - عمل رفع مساحي وتسليم ووضع علائم بالتداخل مع قطع الأراضي المجاورة.

٢ - الخطأ في تسليم ووضع العلائم، وثبوت وجود فروقات في مساحات قطع الأراضي، وذلك نتيجة عدم الالتزام بنقاط التحكم المرجعية في أثناء الرفع التفصيلي.

٣ - عدم تضمين التقرير الفني عند الرفع المساحي التفصيلي جميع الإشغالات الموجودة في الواقع وعلى الطبيعة.

٤ - عدم الالتزام بتصميم المسارات المتضمنة جميع الخدمات المرتبطة بقطعة الأرض والمعتمدة من الوزارة.

٥ - تعديل وضع قطع الأراضي وتقسيمها دون مراعاة خطوط الخدمات، وإحرامات الطرق، ومجاري الأودية، والآبار والسواقي وغيرها، والتداخل مع قطع الأراضي الأخرى في المخطط المعتمد.

٦ - منع أو عدم تمكين موظفي المديرية من مباشرة أعمالهم المنصوص عليها في المادة (١٧) من هذه اللائحة، أو عدم تقديم العون أو المساعدة لهم لتلك الأعمال.

المادة (١٢)

يجب على المكتب - في حال وجود اختلاف بين كل من: خرائط المخططات المعتمدة من الوزارة والرسم المساحي، والوضع على الطبيعة - رفض تقديم الخدمة، وإعداد تقرير فني مفصل باللغتين العربية والإنجليزية، يوضح فيه نوع الرفض وأسبابه الفنية وآلية معالجته تخطيطيا، ورفعه إلى المديرية من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة، مشفوعا بتقرير فني تفصيلي.

المادة (١٣)

يكون المكتب مسؤولا أمام الغير وفقا لأحكام قانون المعاملات المدنية المشار إليه، عن أي أضرار تصيبه نتيجة خطأ المكتب في أثناء أو بسبب أو بمناسبة ممارسة أعماله وفقا لأحكام هذه اللائحة، وذلك دون الإخلال بحق الوزارة في الرجوع على المكتب بأي تعويضات قد يحكم بها عليه نتيجة ذلك.

المادة (١٤)

يجب على طالب الخدمة سداد كافة الرسوم المقررة لها على النحو المبين في الجدول المرفق بهذه اللائحة، وذلك من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة.

المادة (١٥)

في حال تعذر تقديم الخدمة لطالبيها من خلال المكتب لسبب يرجع إلى المكتب ودون عذر مقبول، يجب على الوزارة رد الرسوم لطالب الخدمة، ويجوز للجنة في هذه الحالة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (١٠) على المكتب بمراعاة الضوابط والإجراءات المنصوص عليها فيها.

المـادة (١٦)

يجب على المكاتب رفع تقارير شهرية للوزارة عن الخدمات المنجزة من خلالها، تبين فيها كل ما يتعلق بتلك الخدمات، وعلى وجه الخصوص: نوعها، وعددها، ومعدل فترة إنجازها.

المـادة (١٧)

تتولى المديرية الرقابة والمتابعة على أعمال المكاتب، وذلك في نطاق اختصاصها الجغرافي، ولموظفـي المديريـة المخولين صفة الضبطية القضائية دخول مقار المكاتب، والاطلاع على سجلاتها ومستنداتها وغيرها الورقية والإلكترونية ذات الصلة بالخدمات، وذلك للتحقق من مدى التزامها بأحكام هذه اللائحة.

ويجب على المديرية رفع تقارير شهرية إلى اللجنة بنتيجة أعمال الرقابة والمتابعة، وللجنة اتخاذ القرار أو الإجراء المناسب في إطار اختصاصاتها.

المـادة (١٨)

يجوز لطالبي الخدمة التقدم إلى اللجنة بشكوى ضد المكتب لسوء مستوى تقديم الخدمة أو لأي سبب آخر، مرفقا بها المستندات المؤيدة، وعلى اللجنة البت فيها خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها، وإخطار صاحب الشأن بأي وسيلة، ومن بينها الوسائل الإلكترونية، ويعتبر مضي هذا الميعاد دون رد رفضا للشكوى.

المـادة (١٩)

تلتزم الوزارة بسداد مستحقات المكاتب نظير كل خدمة تم تقديمها من خلالها، خصما مـن إجمالـي الرسوم المحصلة نظير تلك الخدمة، وذلك على النحو المبين في الجدول المرفق بهـذه اللائحة، وفقا للآلية التي يصدر بها قرار من الوزير، بعد موافقة وزارة المالية.

جدول رسوم تقديم وزارة الإسكان والتخطيط العمراني
بعض خدماتها من خلال المكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية

م	نوع الخدمة		إجمالي الرسوم المستحقة لكل خدمة	المستحق للوزارة من إجمالي الرسوم المحصلة	المقابل المستحق للمكاتب خصما من إجمالي الرسوم المستحقة
١	رفع مساحي تفصيلي لقطع الأراضي	المساحة بالمتر المربع أقل من ٢,٠٠٠	٨٠ ر.ع	٢٤ ر.ع	٥٦ ر.ع
		من ٢,٠٠١ إلى ٥,٠٠٠	١٣٠ ر.ع	٣٩ ر.ع	٩١ ر.ع
		من ٥,٠٠١ إلى ١٠,٠٠٠	١٥٥ ر.ع	٤٧ ر.ع	١٠٨ ر.ع
		من ١٠,٠٠١ إلى ١٠٠,٠٠٠	٣٠٥ ر.ع	٩٢ ر.ع	٢١٣ ر.ع
		أكثر من ١٠٠,٠٠٠	٥٠٥ ر.ع	١٥٢ ر.ع	٣٥٣ ر.ع
٢	تعديل قطع الأراضي المعتمدة	أقل من ٢,٠٠٠	٩٥ ر.ع	٢٩ ر.ع	٦٦ ر.ع
		من ٢,٠٠١ إلى ٥,٠٠٠	١٤٥ ر.ع	٤٤ ر.ع	١٠١ ر.ع
		من ٥,٠٠١ إلى ١٠,٠٠٠	١٧٠ ر.ع	٥١ ر.ع	١١٩ ر.ع
		من ١٠,٠٠١ إلى ١٠٠,٠٠٠	٣٢٠ ر.ع	٩٦ ر.ع	٢٢٤ ر.ع
		أكثر من ١٠٠,٠٠٠	٥٢٠ ر.ع	١٥٦ ر.ع	٣٦٤ ر.ع

تابع: جدول رسوم تقديم وزارة الإسكان والتخطيط العمراني بعض خدماتها من خلال المكاتب الهندسية ومكاتب الاستشارات الهندسية

م	نوع الخدمة		إجمالي الرسوم المستحقة لكل خدمة	المستحق للوزارة من إجمالي الرسوم المحصلة	المقابل المستحق للمكاتب خصما من إجمالي الرسوم المستحقة
٣	وضع وتسليم العلائم لقطع الأراضي المعتمدة	أقل من ٢,٠٠٠	١٠ ر.ع	٣ ر.ع	٧ ر.ع
		من ٢,٠٠١ إلى ٥,٠٠٠	١٥ ر.ع	٥ ر.ع	١٠ ر.ع
		من ٥,٠٠١ إلى ١٠,٠٠٠	٢٠ ر.ع	٦ ر.ع	١٤ ر.ع
		من ١٠,٠٠١ إلى ١٠٠,٠٠٠	٤٠ ر.ع	١٢ ر.ع	٢٨ ر.ع
		أكثر من ١٠٠,٠٠٠	١٠٠ ر.ع	٣٠ ر.ع	٧٠ ر.ع
٤	دمج وفصل وتقسيم قطع الأراضي المعتمدة	من ١ إلى ١٠ قطع	٤٥ ر.ع	١٤ ر.ع	٣١ ر.ع
		من ١١ إلى ٢٠ قطعة	٣٥ ر.ع	١١ ر.ع	٢٤ ر.ع
		أكثر من ٢٠ قطعة	٢٥ ر.ع	٨ ر.ع	١٧ ر.ع
٥	إصدار شهادة إتمام تنفيذ مسارات الخدمات	من صفر إلى (١) كم	١٠ ر.ع	٣ ر.ع	٧ ر.ع
		من (١) كم إلى (٣) كم	٢٠ ر.ع	٦ ر.ع	١٤ ر.ع
		أكثر من (٣) كم	٢٠ ر.ع	٦ ر.ع + ٣٠٪ من الرسوم المستحقة عن كل (١) كم إضافي	١٤ ر.ع + ٧٠٪ من قيمة الرسوم المستحقة عن كل (١) كم إضافي