

دليل استرشادي لتصاريح التشغيل

المقدمة:

- سعيًا من وزارة البيئة والتغير المناخي لتطوير الخدمات المقدمة بما يهدف للارتقاء بجودتها وتوضيح الإجراءات والمتطلبات لأصحاب المشاريع/ المنشآت/ الأنشطة مما يتعلق بتقديم الطلبات وما يرتبط بها من إجراءات ومتطلبات، وتوعية بأحكام التشريعات النافذة والاشتراطات البيئية الواجب الالتزام بها عند التخطيط وتصميم وتنفيذ المشروع/ إنشاء المنشأة/ ممارسة النشاط، فقد تم إعداد هذه الوثيقة (دليل استرشادي لتصاريح التشغيل)
- حيث تعتبر هذه الوثيقة جزءًا من سلسلة من الوثائق الخاصة بإجراءات التقييم والتصريح البيئي للمشاريع والمنشآت والأنشطة التي تصدرها إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.

المفردات والعبارات:

تلافيًا للتكرار في المفردات والعبارات، فإنه في تنفيذ الإجراءات الواردة في هذه الوثيقة، فتكون للمفردات والعبارات التالية المعاني الموضح قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر.

المفردة	المعنى
الوزارة	وزارة البيئة والتغير المناخي
الإدارة	إدارة التقييم والتصاريح البيئية
التشريعات النافذة	التشريعات المعمول بها من مراسيم وقوانين ولوائح تنفيذية وقرارات، الخ، وتعديلاتها، وبضمنها ذات العلاقة بالبيئة وغيرها مما هو مرتبط بالمشروع/ المنشأة/ النشاط والموقع ومنها على سبيل المثال لا الحصر: • قانون حماية البيئة بالرقم (30) لعام 2002، • اللائحة التنفيذية لقانون حماية البيئة الصادرة بالقرار رقم (4) لعام 2005، وغيرها.
إجراءات تصاريح التشغيل	كافة الإجراءات والآليات الخاصة بتقديم طلب الحصول على تصريح تشغيل جديد (أول مرة)، أو تجديده أو إغلاقه أو تعديله (فنيًا أو إداريًا) وما يرتبط بها من تقديم للبيانات والمستندات والمخططات، وتقديم الخطط (خطة الإدارة البيئية للعمليات التشغيلية، الخ) والتقارير وغيرها وفقًا للتشريعات النافذة ولأفضل الممارسات في هذا الشأن.
الوثيقة	دليل أو وثيقة "إجراءات ومتطلبات طلب الحصول على تصريح تشغيل جديد (أول مرة)
صاحب العلاقة	صاحب المشروع/ صاحب التصريح
الجهة الإدارية (المختصة)/ الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص	أي وزارة، أو جهاز حكومي آخر، أو مؤسسة عامة، أو هيئة عامة (أو وحدة إدارية فيها)، وبضمنها تلك المسؤولة عن إصدار تراخيص إقامة المشروعات أو المنشآت أو ممارسة الأنشطة أي وزارة أو جهاز حكومي آخر أو مؤسسة عامة أو هيئة عامة، وبضمنها تلك المسؤولة عن إصدار تراخيص إقامة المشروعات أو ممارسة الأنشطة، (مثال: وزارة التجارة والصناعة، والمؤسسة العامة القطرية للكهرباء والماء (كهرماء)/ وزارة المواصلات/ وزارة الاتصالات/ الخ.

القواعد العامة:

- ◆ وجوب الحصول على كافة التصاريح والتراخيص والموافقات اللازمة من الوزارة والسلطات المختصة والجهات المعنية في الدولة
- ◆ للوزارة الحق في إجراء التعديل أو الإضافة أو الحذف على الوثيقة ودون إشعار بذلك، ودون حق الاعتراض من أي طرف على ذلك.

الإجراءات والمتطلبات:

طلب تصريح تشغيل (لأول مرة):

- ◆ على صاحب العلاقة استيفاء كافة اشتراطات ومتطلبات الواردة في التصاريح البيئية الصادرة للمشروع/ المنشأة/ النشاط والمخاطبات ذات العلاقة.
- ◆ تم استكمال جميع الاعمال الانشائية وتم الانتهاء من تركيب جميع الوحدات والمكونات وتركيب جميع الأجهزة والمكائن المرتبطة بعمليات التشغيل والمساندة لها وان تكون جاهزة للتشغيل.
- ◆ على صاحب العلاقة تقديم طلب الحصول على تصريح تشغيل جديد (أول مرة) إلى الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص وذلك بتعبئة "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم 1)" بجميع البيانات المطلوبة ومرفقاً بها المستندات والمخططات اللازمة.
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص باعتماد الطلب وإحالته بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/مرتجعا.
- ◆ وجوب أن يرد الطلب إلى الإدارة بعد الانتهاء من العمليات الانشائية وقبل البدء بمدة كافية من التاريخ المتوقع لتشغيل المشروع/ المنشأة/ النشاط.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب الإجراءات وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ إصدار التصريح/ عدم الموافقة).
- ◆ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم 1)" معبئة للبيانات المطلوبة بشكل دقيق وكامل باللغة العربية ومرفقاً بها المستندات والمخططات اللازمة وموقعة من قبل المخولين ومعتمدة من الجهة صاحب العلاقة.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي متضمناً طلب الحصول على تصريح تشغيل جديد (أول مرة).
 - اقرار بعدم وجود أي تغيير أو تعديل في المشروع أو موقعه أو مكوناته أو تصميمه أو طرق الإنشاء له أو نطاق عمله والتي تم تقديمها وتم إصدار التصريح البيئي بموجبها.
 - تقديم نسخ من التصاريح البيئية للمشروع / المنشأة / النشاط كاملة مع الشروط المرفقة بضمونها التجديدات والتعديلات والمخاطبات ذات العلاقة.
 - جدول مفصل يوضح مدى الامتثال للاشتراطات والمتطلبات الواردة في التصريح البيئي.
 - خطة مفصلة للإدارة البيئية للعمليات التشغيلية مستوفية المتطلبات الواردة في التصريح البيئي (في حالة تطلب المشروع).
 - نسخة من التراخيص/ التصاريح/ الموافقات/ الصادرة من الجهات المعنية في الدولة للمشروع / للمنشأة / للنشاط (المرفق مع الاستمارة).
 - فيما يتعلق بالمنشآت الصناعية:
 - نسخة من شهادة اتمام بناء صادر من الجهة المختصة.
 - نسخة من الشهادة الصادرة من الادارة العامة للدفاع المدني بوزارة الداخلية المتعلقة بنظام الحماية والوقاية من الحرائق وان تكون سارية الصلاحية.
 - نسخة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة.
 - نسخة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهاد قيد) الصادر من إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة (ان وجد).
 - نسخة عن السجل التجاري ساري الصلاحية.

- نسخة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية (ان وجد).
- نسخة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية (ان وجد).
- في حالة وجود مواد كيميائية في المنشأة، يتم ارفاق صورة عن رخصة مخزن لحيازة مواد كيميائية سارية الصلاحية صادرة من إدارة المواد الكيميائية والنفايات الخطرة في وزارة البيئة والتغير المناخي.
- في حالة التعامل مع مواد مشعة أو مصدرة للإشعاع في المنشأة، يتم ارفاق صورة عن الرخص اللازمة سارية الصلاحية والصادرة من إدارة الوقاية من الإشعاع في وزارة البيئة والتغير المناخي.
- أن تكون المعلومات المتضمنة في الطلب مطبوعة باللغة العربية، وتقبل مرفقات الطلب الفنية حصراً باللغة الانجليزية.
- التأكد من أن جميع البيانات المتوفرة قد تم تضمينها في الطلب أو إرفاقها به، وبخلافه فيكتب في الحقل المعني عبارة (لا يوجد).
- كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يماثله.
- على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
- على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
- صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، او المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكتفى بالكتاب الموضح في الفقرة الثانية أعلاه.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة الكترونية عنها.
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4) وتكون المخططات بحجم (A3) كحد أدنى ملونة مع الإحداثيات الجغرافية.
- خارطة للموقع ملونة (satellite image) بحجم (A3) كحد أدنى متضمنة الإحداثيات الجغرافية للموقع (بصيغة (Longitude: (yy.yyyyyy)؛ (Latitude: (xx.xxxxxx) ، ورقم القطعة (# pin) ، وإن وجدت بيانات عنواني (رقم المنطقة، رقم الشارع، رقم العقار).
- نسخة من كتاب تخصيص الأرض أو عقد الإيجار المعتمد للمشروع/ المنشأة/ النشاط ساري الصلاحية موضحاً فيه الاستخدام ومدة التخصيص.
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ اصدار الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا اعتبر الطلب مرفوضاً.
- كافة المرفقات تقدم بنسخة إلكترونية من خلال نظام الخدمات، وفي حالة كبر حجم المستندات عن الحد الأقصى المحدد في النظام، يتم تقديم المرفقات بنسخة ورقية وإلكترونية، وفي هذه الحالة يعتبر تاريخ تقديم الطلب هو اليوم التالي لتاريخ استلام المرفقات.
- في حالة الأنشطة والأعمال التشغيلية المساندة (المؤقتة):
- كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص/ الجهة الحكومية صاحبة المشروع إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي، ويتضمن المدة المطلوبة للأعمال وتاريخ إزالة المنشأة والتعهد بإعادة الموقع إلى ما كان عليه سابقاً
- نسخة من التصريح البيئي الصادر للمشروع الرئيسي ساري الصلاحية والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.

تجديد تصريح التشغيل:

- ♦ على صاحب العلاقة استيفاء كافة اشتراطات ومتطلبات الواردة في تصاريح التشغيل الصادرة للمشروع/ المنشأة / النشاط والمخاطبات ذات العلاقة.
- ♦ على صاحب العلاقة تقديم طلب تجديد تصريح تشغيل إلى الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص وذلك بتعبئة "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم (1))" متضمناً للبيانات المطلوبة ومرفقاً به المستندات اللازمة.
- ♦ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بإحالة الطلب بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
 - على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/مرتجعا.
- ♦ وجوب أن يرد الطلب إلى الإدارة قبل مدة لا تقل عن (30) يوماً من تاريخ انتهاء تصريح التشغيل السابق مالم يرد خلاف ذلك في تصريح التشغيل.
- ♦ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب الإجراءات وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ تجديد التصريح/ عدم الموافقة).
- ♦ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي يتضمن رقم تصريح التشغيل السابق.
 - "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم (1))" معبئة للبيانات المطلوبة بشكل دقيق وكامل باللغة العربية ومرفقاً بها المستندات اللازمة وموقعة من قبل المخولين ومعتمدة من الجهة صاحب العلاقة.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي يتضمن رقم تصريح التشغيل السابق.
 - اقرار بعدم وجود أي تغيير أو تعديل في المشروع أو موقعه أو مكوناته أو وحداته أو العمليات التشغيلية أو نطاق عمله والتي تم تقديمها وتم إصدار تصريح التشغيل بموجبها.
 - قائمة بالتصاريح البيئية المرتبطة بالمشروع وتلك التي ضمن إجراءات التقييم والتصريح البيئي.
 - قائمة بتصاريح التشغيل الصادرة للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
 - نسخ من التصاريح البيئية الصادرة للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه والمخاطبات ذات العلاقة.
 - نسخ من تصاريح التشغيل الصادرة للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه والمخاطبات ذات العلاقة.
 - تقديم جدول يوضح مدى الالتزام باشتراطات ومتطلبات تصريح التشغيل السابق.
 - فيما يتعلق بالمنشآت الصناعية:
 - نسخة من الشهادة الصادرة من الادرة العامة للدفاع المدني بوزارة الداخلية المتعلقة بنظام الحماية والوقاية من الحرائق وان تكون سارية الصلاحية.
 - نسخة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهادة قيد) الصادر (للمشروع / للمنشأة) من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة ساري الصلاحية.
 - نسخة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة.
 - نسخة من السجل التجاري ساري الصلاحية.
 - نسخة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية.

- نسخة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية.
- في حالة وجود مواد كيميائية في المنشأة، يتم إرفاق صورة عن رخصة مخزن لحيازة مواد كيميائية سارية الصلاحية صادرة من إدارة المواد الكيميائية والنفايات الخطرة في وزارة البيئة والتغير المناخي.
- في حالة التعامل مع مواد مشعة أو مصدرة للإشعاع في المنشأة، يتم إرفاق صورة عن الرخص اللازمة سارية الصلاحية والصادرة من إدارة الوقاية من الإشعاع في وزارة البيئة والتغير المناخي.
- تقرير بالحوادث أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن الطلب المقدم للتجديد.
- تقديم تقرير بالمخالفات والتجاوزات أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود تجاوزات يتم توضيح ذلك ضمن الطلب المقدم للتجديد.
- كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يماثله.
- على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
- على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
- صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، أو المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكتفى بالكتاب الموضح في الفقرة الثانية أعلاه.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة إلكترونية.
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ صادر الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا اعتبر الطلب مرفوضاً.
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4) وتكون المخططات بحجم (A3) كحد أدنى ملونة مع الإحداثيات الجغرافية.
- نسخة من كتاب تخصيص الأرض أو عقد الإيجار المعتمد للمشروع/ المنشأة/ النشاط ساري الصلاحية موضحاً فيه الاستخدام ومدة التخصيص.
- كافة المرفقات تقدم بنسخة إلكترونية من خلال نظام الخدمات، وفي حالة كبر حجم المستندات عن الحد الأقصى المحدد في النظام، يتم تقديم المرفقات بنسخة ورقية وإلكترونية، وفي هذه الحالة يعتبر تاريخ تقديم الطلب هو اليوم التالي لتاريخ استلام المرفقات.
- في حالة الأنشطة والأعمال التشغيلية المساندة (المنشآت المؤقتة):
- كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص/ الجهة الحكومية صاحبة المشروع إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي، ويتضمن المدة المطلوبة للأعمال وتاريخ إزالة المنشأة والتعهد بإعادة الموقع إلى ما كان عليه سابقاً
- نسخة من التصريح البيئي الصادر للمشروع الرئيسي ساري الصلاحية والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.

التعديل الفني لتصريح التشغيل:

- ◆ يعتبر تعديلاً فنياً كل ما ارتبط بالتوسعة/ تغيير موقع/ تغيير في البيانات الفنية / الخ للمشروع/ المنشأة/ النشاط، ويستوجب تقديم طلب بتعديل تصريح التشغيل السابق.
- ◆ يجب ان تكون جميع الوحدات والمكونات المرتبطة بالتعديل الفني جاهزة للتشغيل.

- ◆ على صاحب العلاقة تقديم طلب الحصول على تصريح التشغيل (تعديل في) إلى الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص وذلك بتعبئة "استمارة الطلب بذلك (الملحق (1))" بجميع البيانات المطلوبة ومرفقاً بها المستندات والمخططات اللازمة.
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص باعتماد الطلب وإحالة بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ وجوب أن يرد الطلب إلى الإدارة قبل مدة كافية من التاريخ المتوقع للبدء بالتعديل الفني للمشروع/ المنشأة/ النشاط.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب الإجراءات وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ إصدار التصريح/ عدم الموافقة).
- على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/ مرتجعاً
- ◆ وفي جميع الأحوال لا يسمح لصاحب العلاقة/ المنشأة/ النشاط البدء بأية أعمال رئيسية أو ثانوية أو تمهيدية، مباشرة أو غير مباشرة في الموقع إلا بعد الحصول على تصريح التشغيل (تعديل في) وفقاً للإجراءات، وإلا اعتبر ذلك مخالفة لأحكام التشريعات النافذة.
- ◆ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم 1)" معبئة للبيانات المطلوبة بشكل دقيق وكامل باللغة العربية ومرفقاً بها المستندات اللازمة وموقعة من قبل المخولين ومعتمدة من الجهة صاحب العلاقة.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - نسخة من تصريح التشغيل الصادر للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.
 - تقديم جدول يوضح مدى الالتزام باشتراطات ومتطلبات تصريح التشغيل السابق.
 - فيما يتعلق بالمنشآت الصناعية:
 - صورة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهادة قيد) الصادر (للمشروع / للمنشأة) من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
 - صورة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة يتضمن بيانات التعديل الفني.
 - صورة عن السجل التجاري ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
 - صورة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
 - صورة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية.
 - تقرير بالحوادث أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب التعديل الفني.
 - تقديم تقرير بالتجاوزات والمخالفات أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود تجاوزات يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب التعديل الفني.
 - أن تكون المعلومات المتضمنة في الطلب مطبوعة باللغة العربية، وتقبل مرفقات الطلب الفنية حصراً باللغة الانجليزية.
 - تقديم الخرائط المناسبة بالإضافة إلى توصيف عام لآليات التنفيذ (General Method Statement).

- التأكد من أن جميع البيانات المتوفرة قد تم تضمينها في الطلب أو إرفاقها به، وبخلافه فيكتب في الحقل المعني عبارة (لا يوجد).
- كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يماثله.
- على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
- على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
- صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، او المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكتفى بالكتاب الموضح في الفقرة الثالثة أعلاه.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة الكترونية عنها (قرص مدمج) و(ذاكرة تخزين خارجية).
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4) وتكون المخططات بحجم (A3) كحد أدنى ملونة مع الإحداثيات الجغرافية.
- في حالة وجود تغيير في الموقع فيجب إرفاق خارطة للموقع ملونة (satellite image) بحجم (A3) كحد أدنى متضمنة الإحداثيات الجغرافية للموقع (بصيغة (Longitude: (yy.yyyyyy)، (Latitude: (xx.xxxxxx)، ورقم القطعة (# pin)، وإن وجدت بيانات عنواني (رقم المنطقة، رقم الشارع، رقم العقار).
- نسخة من كتاب تخصيص الأرض أو عقد الإيجار المعتمد للمشروع/ المنشأة/ النشاط ساري الصلاحية موضحاً فيه الاستخدام ومدة التخصيص.
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ صادر الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا أعتبر الطلب مرفوضاً.
- كافة المرفقات تقدم بنسخة إلكترونية من خلال نظام الخدمات، وفي حالة كبر حجم المستندات عن الحد الأقصى المحدد في النظام، يتم تقديم المرفقات بنسخة ورقية وإلكترونية (قرص مدمج) و(ذاكرة تخزين خارجية)، وفي هذه الحالة يعتبر تاريخ تقديم الطلب هو اليوم التالي لتاريخ استلام المرفقات.
- في حالة الأنشطة والأعمال التشغيلية المساندة (المنشآت المؤقتة): يتم إرفاق نسخة من التصريح البيئي الصادر للمشروع الرئيسي ساري الصلاحية والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.

التعديل الإداري لتصريح التشغيل:

- ◆ يعتبر تعديلاً إدارياً كل ما ارتبط بتغيير في البيانات الإدارية، من مثل: أسم صاحب العلاقة/ أسم المشروع، الخ) ويستوجب تقديم طلب بتعديل تصريح التشغيل السابق.
- ◆ على صاحب العلاقة تقديم طلب تعديل إداري لتصريح التشغيل إلى الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص متضمناً جميع البيانات المطلوبة ومرفقاً به المستندات اللازمة، وذلك بتعبئة "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم 1)" فقط في حالة كون التعديل في اسم صاحب العلاقة لاعتبارات متعلقة بمنظومة الإجراءات وتوضيح ذلك في الطلب.
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بإحالة الطلب بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبث فيه بموجب إجراءات التقييم والتصريح البيئي وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ إصدار التصريح/ عدم الموافقة).

- على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/مرتجعا

♦ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:

- كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
- "استمارة الطلب بذلك (الملحق رقم 1)" معبئة للبيانات المطلوبة بشكل دقيق وكامل باللغة العربية ومرفقاً بها المستندات اللازمة وموقعة من قبل المخولين ومعتمدة من الجهة صاحب العلاقة.
- كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
- كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يماثله.
- على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
- فيما يتعلق بالمنشآت الصناعية:
- صورة من الشهادة الصادرة من الإدارة العامة للدفاع المدني بوزارة الداخلية المتعلقة بنظام الحماية والوقاية من الحرائق وإن تكون سارية الصلاحية.
- صورة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهادة قيد) الصادر (للمشروع / للمنشأة) من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة ساري الصلاحية، متضمناً للبيانات الإدارية المطلوب تعديلها في تصريح التشغيل السابق.
- صورة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة، متضمناً للبيانات الإدارية المطلوب تعديلها في تصريح التشغيل السابق.
- صورة عن السجل التجاري ساري الصلاحية، متضمناً للبيانات الإدارية المطلوب تعديلها في تصريح التشغيل السابق.
- صورة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية، متضمناً للبيانات الإدارية المطلوب تعديلها في تصريح التشغيل السابق.
- صورة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية.
- على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
- صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، أو المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكتفى بالكتاب الموضح في الفقرة الثالثة أعلاه.
- كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
- اقرار بعدم وجود أي تغيير أو تعديل في المشروع أو موقعه أو مكوناته أو تصميمه أو طرق الإنشاء له أو نطاق عمله والتي تم تقديمها وتم إصدار التصريح البيئي بموجبها
- نسخة من تصريح التشغيل الصادر للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.
- تقديم جدول يوضح مدى الالتزام باشتراطات ومتطلبات تصريح التشغيل الصادر للمشروع/ للمنشأة / للنشاط.
- تقديم تقرير بالحوادث أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب التعديل الإداري.

- قديم تقرير بالتجاوزات والمخالفات أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب التعديل الإداري.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة الكترونية عنها (قرص مدمج) و(ذاكرة تخزين خارجية).
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4).
- نسخة من كتاب تخصيص الأرض أو عقد الإيجار المعتمد للمشروع/ المنشأة/ النشاط ساري الصلاحية موضحاً فيه الاستخدام ومدة التخصيص.
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ صادر الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا اعتبر الطلب مرفوضاً.
- في حالة الأنشطة والأعمال التشغيلية المساندة (المنشآت المؤقتة): يتم إرفاق نسخة من التصريح البيئي الصادر للمشروع الرئيسي ساري الصلاحية والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.

إغلاق تصريح التشغيل:

- ◆ على صاحب العلاقة تقديم طلب إغلاق تصريح التشغيل الصادر حال انتهاء الأعمال في الموقع إلى الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص متضمناً جميع البيانات المطلوبة ومرفقاً به المستندات اللازمة.
- على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/ مرتجعاً.
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص باعتماد الطلب وإحالة الطلب بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب الإجراءات وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ الموافقة/ عدم الموافقة).
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بإحالة الطلب بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب إجراءات التقييم والتصريح البيئي وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ إصدار التصريح/ عدم الموافقة).
- ◆ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يمثله.
 - على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
 - على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
 - صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، أو المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكفي بالكتاب الموضح في الفقرة الثانية أعلاه.

- كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
- اقرار بعدم وجود أي تغيير أو تعديل في المشروع أو موقعه أو مكوناته أو تصميمه أو طرق الإنشاء له أو نطاق عمله والتي تم تقديمها وتم إصدار التصريح البيئي بموجبها
- قائمة بالتصاريح البيئية المرتبطة بالمشروع وتلك التي ضمن إجراءات التقييم والتصريح البيئي.
- قائمة بتصاريح التشغيل الصادرة للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
- تقديم نسخ من التصاريح البيئية للمشروع الرئيسي، وآخر تجديد صادر له.
- نسخة من التصاريح البيئية الصادرة للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.
- نسخة من تصريح التشغيل الصادر للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.
- تقديم جدول يوضح مدى الالتزام باشتراطات ومتطلبات تصريح التشغيل الصادر للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
- تقديم تقرير بالحوادث أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب إغلاق تصريح التشغيل.
- تقديم تقرير بالمخالفات والتجاوزات أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب إغلاق تصريح التشغيل.
- تقديم تقرير يؤكد خلو الموقع من أي تلوث أو أي مخلفات أو مواد.
- صورة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهادة قيد) الصادر (للمشروع / للمنشأة) من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة عن السجل التجاري ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة الكترونية عنها (قرص مدمج) و(ذاكرة تخزين خارجية).
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4).
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إصدار الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا اعتبر الطلب مرفوضاً.

تصريح التشغيل (بدل تالف):

- ◆ على صاحب العلاقة تقديم طلب تصريح التشغيل (بدل تالف) إلى الجهة أو الإدارة المانحة متضمناً جميع البيانات المطلوبة ومرفقاً به المستندات اللازمة.
- على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/مرتجعاً
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص باعتماد الطلب وإحالته بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب الإجراءات وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ الموافقة/ عدم الموافقة).

- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بإحالة الطلب بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبث فيه بموجب إجراءات التقييم والتصريح البيئي وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ إصدار التصريح/ عدم الموافقة).
- ◆ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يماثله.
 - على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
 - على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
 - صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، أو المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكتفى بالكتاب الموضح في الفقرة الثانية أعلاه.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - اقرار بعدم وجود أي تغيير أو تعديل في المشروع أو موقعه أو مكوناته أو تصميمه أو طرق الإنشاء له أو نطاق عمله والتي تم تقديمها وتم إصدار التصريح البيئي بموجبها
 - قائمة بالتصاريح البيئية المرتبطة بالمشروع وتلك التي ضمن إجراءات التقييم والتصريح البيئي.
 - قائمة بتصاريح التشغيل الصادرة للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
 - نسخ من التصاريح البيئية الصادرة للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه والمخاطبات ذات العلاقة.
 - نسخ من تصاريح التشغيل الصادر للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه والمخاطبات ذات العلاقة.
 - تقديم جدول يوضح مدى الالتزام باشتراطات ومتطلبات تصريح التشغيل الصادر للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
 - تقديم تقرير بالحوادث أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب إغلاق تصريح التشغيل.
 - تقديم تقرير بالمخالفات والتجاوزات أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب إغلاق تصريح التشغيل.
 - تقديم تقرير يؤكد خلو الموقع من أي تلوث أو أي مخلفات أو مواد.
 - فيما يتعلق بالمنشآت الصناعية:
 - صورة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهادة قيد) الصادر (للمشروع / للمنشأة) من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.

- صورة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة عن السجل التجاري ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة الكترونية عنها (قرص مدمج) و(ذاكرة تخزين خارجية).
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4).
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إصدار الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا أعتبر الطلب مرفوضاً.
- في حالة الأنشطة والأعمال التشغيلية المساندة (المنشآت المؤقتة):
 - نسخة من التصريح البيئي الصادر للمشروع الرئيسي ساري الصلاحية والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه.
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص / الجهة الحكومية صاحبة المشروع إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي، ويتضمن المدة المطلوبة للأعمال وتاريخ إزالة المنشأة والتعهد بإعادة الموقع إلى ما كان عليه سابقاً

تصريح التشغيل (بدل فاقد):

- ◆ على صاحب العلاقة تقديم طلب تصريح التشغيل (بدل فاقد) إلى الجهة أو الإدارة المانحة متضمناً جميع البيانات المطلوبة ومرفقاً به المستندات اللازمة.
 - على الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص التأكد من صحة البيانات المقدمة وعدم وجود أي نقص في الطلب، وأي تعارض أو نقصان في البيانات المقدمة والمستندات، يعتبر الطلب لاغياً/مرتجعا.
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص باعتماد الطلب وإحالة بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب الإجراءات وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ الموافقة/ عدم الموافقة).
- ◆ تقوم الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بإحالة الطلب بكتاب رسمي صادر عنها إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي (الإدارة) مع المرفقات.
- ◆ تتولى الإدارة مراجعة الطلب وتقييمه والبت فيه بموجب إجراءات التقييم والتصريح البيئي وإشعار الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص بنتيجة ذلك (استكمال بيانات/ إصدار التصريح/ عدم الموافقة).
- ◆ وجوب أن يكون الطلب متضمناً ومرفقاً به المتطلبات التالية:
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
 - كتاب من صاحب العلاقة موجه إلى مدير الإدارة بالوزارة يخول مندوب (على كفالة الشركة أو على الكفالة الشخصية لصاحب الطلب) لمتابعة الطلب واستلام التصريح نيابة عنه في حالة عدم حضور صاحب الطلب، متضمناً بيانات الاتصال بالشخص المخول (رقم هاتف المكتب، رقم الهاتف المتحرك، البريد الإلكتروني)، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، في حالة تقديم ما يثبت أن الشخص يعمل موظفاً لدى تلك الجهة بصفة مندوب أو ما يماثله.

- على صاحب العلاقة الالتزام بالإجراءات المعتمدة في شأن التقديم والمتابعة، والتي تقضي بكون التقديم والمتابعة والاستلام تكون حصراً من قبل صاحب العلاقة أو من يفوضه، ولا يقبل مراجعة أو تفويض الجهات أو الأطراف العاملة بالمشروع كالمقاول أو الاستشاري.
- على صاحب العلاقة الالتزام بأوقات الزيارة المعتمدة للوزارة/ الإدارة.
- صورة من البطاقة الشخصية لمالك المشروع (الشخص الطبيعي)، أو المخول بالتوقيع على استمارة الطلب، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية، حيث يكتفى بالكتاب الموضح في الفقرة الثانية أعلاه.
- كتاب صادر من صاحب العلاقة (الشخص الطبيعي أو المعنوي المالك للمشروع أو المفوض بإدارته) وموجه إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي.
- اقرار بعدم وجود أي تغيير أو تعديل في المشروع أو موقعه أو مكوناته أو تصميمه أو طرق الإنشاء له أو نطاق عمله والتي تم تقديمها وتم إصدار التصريح البيئي بموجبها
- قائمة بالتصاريح البيئية المرتبطة بالمشروع وتلك التي ضمن إجراءات التقييم والتصريح البيئي.
- قائمة بتصاريح التشغيل الصادرة للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
- نسخ من التصاريح البيئية الصادرة للمشروع / المنشأة / النشاط كامل مع الشروط المرفقة والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه والمخاطبات ذات العلاقة (إن وجدت).
- تقديم جدول يوضح مدى الالتزام باشتراطات ومتطلبات تصريح التشغيل الصادر للمشروع / للمنشأة / للنشاط.
- تقديم تقرير بالحوادث أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب إغلاق تصريح التشغيل.
- تقديم تقرير بالمخالفات والتجاوزات أثناء عمليات التشغيل والإجراءات التي تم اتخاذها في شأنها، وفي حالة عدم وجود حوادث يتم توضيح ذلك ضمن كتاب طلب إغلاق تصريح التشغيل.
- تقديم تقرير يؤكد خلو الموقع من أي تلوث أو أي مخلفات أو مواد.
- صورة من ترخيص تشغيل الصناعي (شهادة قيد) الصادر (للمشروع / للمنشأة) من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة من الترخيص الصناعي (للمشروع / للمنشأة) الصادر من قبل إدارة التنمية الصناعية بوزارة التجارة والصناعة يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة عن السجل التجاري ساري الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة عن الرخصة التجارية سارية الصلاحية يتضمن بيانات التعديل الفني.
- صورة من بطاقة قيد المنشأة ساري الصلاحية.
- في حالة إرفاق مستندات مع الطلب، فيجب إرفاق نسخة الكترونية عنها (قرص مدمج) و(ذاكرة تخزين خارجية).
- كافة المرفقات يجب أن تكون على ورقة بحجم (A4).
- يتم إرفاق نسخة من التراخيص/ التصاريح/ الموافقات الصادرة من الجهات المعنية في الدولة للمشروع / المنشأة / النشاط.
- يجب تسليم الطلب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ إصدار الكتاب الموجه إلى الإدارة، وإلا اعتبر الطلب مرفوضاً.
- في حالة الأنشطة والأعمال التشغيلية المساندة (المنشآت المؤقتة):
 - نسخة من التصريح البيئي الصادر للمشروع الرئيسي ساري الصلاحية والتجديدات والتعديلات الصادرة بشأنه (إن وجدت).
 - كتاب صادر من الجهة أو الإدارة المانحة للترخيص/ الجهة الحكومية صاحبة المشروع إلى مدير إدارة التقييم والتصاريح البيئية بوزارة البيئة والتغير المناخي، ويتضمن المدة المطلوبة للأعمال وتاريخ إزالة المنشأة والتعهد بإعادة الموقع إلى ما كان عليه سابقاً

الملحق رقم (1) استمارة طلب تصريح تشغيل (الأول مرة

استمارة طلب الحصول على تصريح التشغيل Application form for Operating Permit Authorization

- ١ . على مقدم هذا الطلب ملأ وتعبئة المعلومات المطلوبة فيه بأحرف مطبوعة ويقدم معها المعلومات التكميلية ذات العلاقة الى الوزارة
- ٢ . يحتمل عدم مطابقة جميع أجزاء استمارة الطلب على كل نشاط ، ولكن بالرغم من ذلك على مقدم الطلب استكمال الطلب قدر الإمكان وتقديم جميع المعلومات المطلوبة وفي حالة عدم المطابقة يجب ذكر سبب عدم المطابقة بوضوح.
- ٣ . عند استخدام ملاحق ووثائق فنية أخرى يجب الإشارة إليها، وسوف تقوم الوزارة بالنظر في جميع المعلومات المتوفرة عند دراسة الطلب.
- ٤ . يحتوي هذا الطلب على جزئين : معلومات أولية ومعلومات أخرى اضافية ، حيث يخضع الطلب بعد اكتماله للتدقيق والدراسة ، وإذا كنت ترغب بأن تحفظ المعلومات سرية ، يرجى إلحاق كتاب يبين فيه الأسباب بالتفصيل.
- ٥ . في حالة عدم استيفاء كل المعلومات المطلوبة في الطلب فإن الوزارة غير مسؤولة عن أي تأخير قد يحدث في عملية دراسة الطلب أو النظر فيه.

1. This Application for a Consent-to-Operate (operating permit) shall be completed in block letters and submitted with relevant supplemental information to: MECC
2. All sections in the permit Application may not be relevant to every activity. However, the Applicant should look through the complete form and provide all relevant information. All questions must be answered. If any question is considered (not applicable) (N/A) the reason should be stated in full
3. Where attached sheets and other technical documents are utilised, indicate appropriate cross-references. MECC will take all available information into account in reviewing the Application. Unclear, incomplete, or improperly filled out Applications will be returned to the Applicant.
4. This Application consists of two parts: Background Information, and Further Information. The completed Application may be subject to further verification and review. However, if you wish any information in your application to remain confidential please enclose a statement with your completed application stating the reasons in full
5. Ministry of Environment and Climate Change (MECC) is not responsible for delays arising from submission of incomplete information

1- BACKGROUND INFORMATION

1- معلومات أولية

Application (if applicable) رقم الطلب	Application Date (mm/dd/yy) (يوم / شهر / سنة) تاريخ الطلب			
Type of Application نوع الطلب	New	Renewal تجديد / تجديد	Modification / تعديل تعديل	Transfer / تحويل تحويل
بدء التشغيل المقترح / الفعلي (شهر / سنة) Installation was or will be commissioned give (month and year)				
اسم المنشأة / المشروع Company/ Installation Name				
نقطة الاتصال Contact Person				
الصندوق البريدي Postal Address				
الهاتف Telephone			Cell: الجوال	
البريد الإلكتروني Email			Fax: فاكس	
نوع النشاط Type of Activity				
عدد الموظفين Number of Employees				
رأس المال (للمنشأة الجديدة فقط) Capital Cost (new installations only)				
تاريخ إصدار التصريح البيئي License Issue Date				
الجهة المرخصة Licensing Authority				
موافقة تامة Unconditional Approval				
موافقة مشروطة بتنفيذ بعض الإجراءات والقواعد Conditional Approval				
الموقف من تنفيذ الإجراءات المؤجلة Situation as for Executing Postponed Procedures				
ترخيص المنشأة / المشروع Installation Permit/Project	Date: التاريخ:	Ref.: الرقم:		
رقم الموافقة الخاصة بتخزين المواد الخطرة Storage Permit Number for Hazardous Materials				
الموافقات الأخرى المطلوبة للمرفق List any other Approvals in Respect of Installation	منحت Granted Being processed في طور الإجراء			

3. Water Pollution

3. تلوث المياه

1-3 بيان طريقة معالجة مخلفات المياه الناتجة عن العمليات الصناعية المختلفة مع الرسومات الموضحة للمصادر المختلفة التي ينتج عنها تلوث المياه، و كشف بكمية المياه المستخدمة بالتفصيل (يرجى إرفاق كتاب توضيحي) .

2-3 بيان طريقة وأسلوب التخلص من المخلفات الناتجة يوميًا عن جميع المرافق (الآدمية، الصناعية، التبريد، والعمليات البحرية).

3.1. Explain the methods of treatment of industrial wastewater arising from different processes along with flow diagrams showing different sources of generation of wastes with a mass balance of water utilized (Please attach a write up).

3.2 Explain the method and mode of disposal of wastewater arising daily from domestic, industrial, cooling and offshore activities.

S. No الرقم	الأنشطة Activities	الكمية (متر مكعب) Quantity (m ³)	طريقة التخلص Mode of disposal
(i)	Domestic آدمية		
(ii)	Industrial صناعية		
(iii)	Cooling تبريد		
(iv)	Offshore العمليات البحرية		

4. Air Pollution

4. تلوث الهواء

4.1 Atmospheric emission from each stack

4.1 الانبعاثات الغازية من المداخن

(1)	Total number of stacks in the premises*	العدد الإجمالي للمداخن في المنشأة				
(i)	Stack No. رقم المدخنة	1	2	3	4	5
(ii)	Stack height (m) ارتفاع المدخنة (م)					
(iii)	Stack diameter (m) قطر دائرة المدخنة (م)					
(iv)	Gas Quantity (m ³ /hr) كمية الغاز المنبعث (م ³ /ساعة)					
(v)	Gas temperature (°C) درجة حرارة الغاز (درجة مئوية)					
(vi)	Exit velocity (m/sec) سرعة انطلاق الغاز (م / ثانية)					
(vii)	Type of monitoring system (continuous/portable) نوع نظام المراقبة (مستمر / متنقل يدوي)					
(viii)	Pollution emission rate(mg/s) معدل انبعاث الملوث (مجم/ثانية)					
	SO ₂ ثاني أكسيد الكبريت					
	NO _x أكاسيد النيتروجين					
	CO أول أكسيد الكربون					
	HC (Hydrocarbons) هيدروكربون					
	PM (Particulates matter) الأجسام والمواد الدقيقة					
	Others أخرى					

* جميع المداخن يجب أن يتوفر بها فتحة مناسبة لتوصيل جهاز رصد المداخن.

* Each stack should be provided with suitable portholes for stack monitoring

4.2 Fuel consumption per day

2-4 استهلاك الوقود يوميا
day

		الغاز الطبيعي Natural Gas	نפט Oil
(i)	الاستهلاك اليومي بالطن أو بالمتر المكعب Daily consumption in tons or m ³		
(ii)	Sulphur content % % نسبة الكبريت		

5. Solid Waste الصلبة

5. المخلفات

S. No الرقم	المصادر / الأنشطة Sources/Activities	الكمية (كجم/م ³) Quantity(kg/m ³)	طبيعية المخلفات خطرة / غير خطرة (Nature of waste Hazardous/Non- Hazardous)	طريقة التخلص Mode of disposal
1.				
2.				
3.				
4.				

6. التكنولوجيا والتقنيات المقترحة استخدامها لمنع أو التقليل من المخلفات الناتجة من المنشأة أو المشروع
(المرفق).

6. Proposed technology and other techniques for preventing or minimising discharges and wastes from the installation

7. Storage:

7. التخزين:

1-7 وسائل تخزين المواد الخام وكفاءتها:

7.1 Means of storing raw material and their efficiency:

2-7 وسائل تخزين المنتجات الأساسية وكفاءتها:

7.2 Means of storing primary products and their efficiency:

3-7 وسائل تخزين المنتجات الثانوية وكفاءتها:

7.3 Means of storing secondary products and their efficiency:

8. Transportation:

8. النقل:

1-8 طرق نقل المواد الخام وكفاءتها:

8.1 Ways of transporting raw material and their efficiency:

2-8 طرق نقل المنتجات الأساسية وكفاءتها:

8.2 Ways of transporting primary products and their efficiency:

3-8 طرق نقل المنتجات الثانوية وكفاءتها:

8.3 Ways of transporting secondary products and their efficiency:

VALIDTION BY APPLICATION تعهد مقدم الطلب	
<i>I hereby certify that the information provided is true, complete, and correct.</i> أقر بموجب هذا بأن هذه المعلومات كاملة وصحيحة	
Name: الاسم:	التاريخ: Date:
الوظيفة: Position:	
العنوان: Address:	
Fax : فاكس :	هاتف: Telephone :
Signature with التوقيع والختم Stamp	
For Official MOE Use Only	
للاستعمال الرسمي من قبل وزارة البيئة	
Received by المستلم:	التاريخ: Date:
Forwarded : لعمل اللازم بواسطة: for Action to	

البيانات الخاصة بموقع المنشأة المتقدم لها بطلب الحصول على تصريح تشغيل

اسم الشركة/ المنشأة:

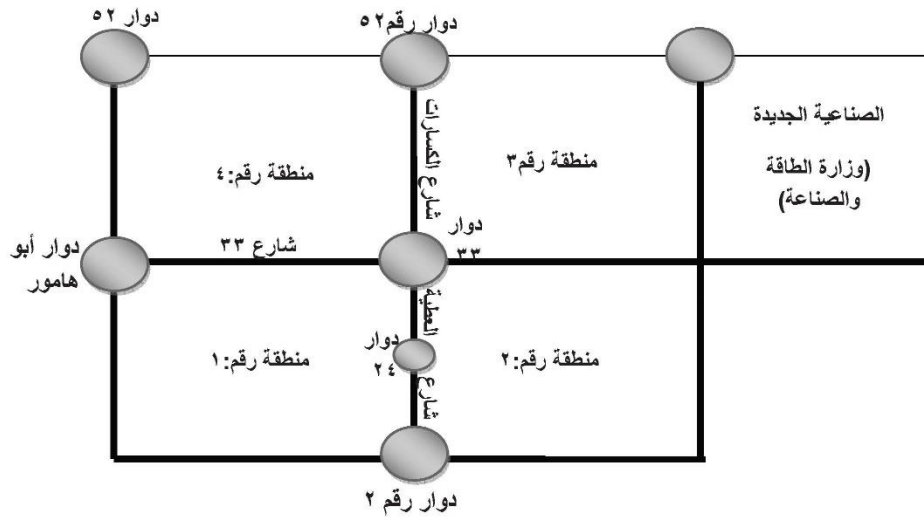
اسم المدير المسؤول عن المصنع:

رقم الشارع: رقم الباب:

الإحداثيات الجغرافية للمنشأة (GPS coordinates): E: N:

رقم تلفون المصنع: رقم الموبايل:

١. في حالة المنشآت القائمة في المناطق الصناعية المعتمدة في الدوحة، فيتم تحديد موقع الشركة بالتأشير على المخطط أدناه.



٢. في حالة المنشآت القائمة خارج المناطق الصناعية المعتمدة في الدوحة، فيتم إرفاق مخطط مفصل لموقع المنشأة مع إرشادات توضح طريق الوصول إليه.

الاسم:

التوقيع:

ملاحظة :

استخدم صفحات خاصة إذا لزم الأمر ، إكمال قائمة المواد الأولية ، المنتجات ومعلومات
عن المداخل و معلومات عن تلوث المياه وتلوث الهواء

مرفقات :

- ١- وصف تفصيلي بالمعلومات والمخططات عن المنتجات و المواد الأولية المستخدمة وطرق التصنيع.
- ٢- البيانات الخاصة بالكميات المستخدمة وطرق تخزينها.
- ٣- تقرير بنتائج تحليل المياه المطروحة من مختلف الوحدات و أماكن تصريفها(إن وجد).
- ٤- نتائج الاختبارات لمختلف مكونات المخلفات الصلبة (إن وجد).
- ٥- مخطط تفصيلي لمختلف وحدات الإنتاج ، وأماكن نفث الغازات من المداخل والشعلات.
- ٦- آخر تقرير لمكونات الغازات المنبعثة من المداخل المختلفة في المنشأة (أن وجد).