

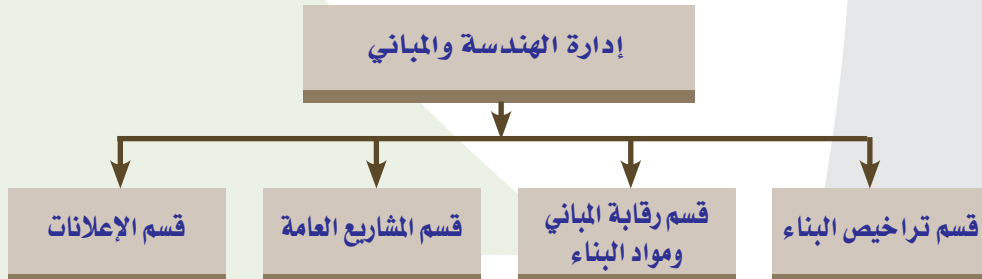


# إدارة الهندسة والمباني



## إدارة الهندسة والمباني :

تعتبر إدارة الهندسة والمباني الجهة الرسمية المسؤولة عن تنظيم أعمال البناء والمباني والمؤسسات العاملة والمشاركة في أعمال البناء المختلفة وضمان الالتزام بالمعايير والسياسات والتشريعات ذات العلاقة حيث قامت بوضع التشريعات والمعايير الفنية المرتبطة باختصاصات الإدارة والتدقيق الهندسي على مخططات المباني واعتمادها وإصدار رخص البناء المختلفة وفقاً للشروط والمعايير الفنية وتنظيم وتأهيل عمل المكاتب الاستشارية وشركات المقاولات وإصدار تراخيص الإعلانات ومراقبتها بالإضافة الى رفع كفاءة المرافق الحكومية ( البلدية ) .  
يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة الهندسة والمباني من الأقسام التالية :



## هدفا :

- الارتقاء بنظام ومواصفات ومعايير البناء والمباني وضمان الالتزام بها .
- الرفع من مستوى جودة إنجاز المباني والمواد المستعملة في بنائها وحماية البيئه من مخلفات أعمال البناء .
- خدمة احتياجات الإمارة من المشاريع العامة الجديدة والقائمة .
- الاستفادة من إمكانيات البلدية في توفير أماكن للإعلانات وتنظيم عملياتها ومراقبة محتوياتها .

من أهم اللوائح والأنظمة والقوانين التي صدرت لارتقاء بهذه الإدارة :

- قانون الرقابة على الإعلانات رقم ( 11 ) لسنة 2008
- قانون تنظيم المباني رقم ( 1 ) لسنة 2009
- اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المباني رقم ( 1 ) لسنة 2009
- اللائحة التنفيذية لقانون الرقابة على الإعلانات في إمارة رأس الخيمة 2012

## الإجراءات الخاصة بإدارة الهندسة والمباني

- إصدار رخصة إضافة
- إصدار رخصة إضافة حائط
- إصدار رخصة بناء حائط على أرض خالية
- إصدار رخصة بناء على أرض خالية
- إصدار رخصة بناء قائم
- إصدار رخصة تغيير الاستشاري المشرف
- إصدار رخصة تغيير مقاول
- اعتماد المخططات ( التدقيق الهندسي ) ومتابعتها
- إعداد تقرير عن حالة مبنى
- الشكوى + تحويل للجنة تحكيم
- تحويل لجنة فنية
- تسجيل الاستشاري والمقاول
- تصريح إنترلوك
- تصريح ديكور
- تصريح زراعة
- تصريح صيانة

تصريح كرفان  
تصريح مؤقت لشركات المقاولات والمكاتب الاستشارية-مرخصة من خارج إمارة رأس الخيمة  
تصريح هدم  
استرجاع تأمين  
التفتيش على المباني قيد الإنشاء ومراحل صب الخرسانة  
التفتيش على المناطق بواسطة مراقبي المخلفات  
المنازعات  
شهادة إنجاز  
إجراء عملية الصيانة  
إصدار شهادات الدفع  
اعتماد العينات  
إعداد التكلفة التقديرية  
إعداد المواصفات  
تصميم المشاريع  
تقرير فني عن مشروع  
ضبط عملية إدارة مشروع جديد  
ضبط عملية صيانة مبنى  
إزالة اللوحات المخالفة  
إصدار تصاريح أعلام مؤقتة

إصدار تصاريح إعلانات على مركبات  
إصدار تصاريح اللوحات الإرشادية  
إصدار تصاريح اللوحات الإعلانية ( لوحات أعمدة الإنارة ولوحات الموقفي )  
إصدار تصاريح لوحات جانبية للمحلات التجارية  
إصدار تصاريح لوحات مؤقتة  
اعتماد اللوحات الرئيسية للمحلات التجارية  
اعتماد المواد الإعلانية المقترحة  
إنذار المحلات التجارية المخالفة  
تصاريح وضع علامات تجارية على المحلات التجارية  
ضبط الشركات الإعلانية المخالفة

## قسم رقابة المباني

يهدف هذا القسم إلى الرفع من مستوى جودة إنجاز المباني و المواد المستعملة في بنائها و حماية البيئة من مخلفات أعمال البناء.

### مهامه :

- 1 - الرقابة على مواقع البناء و تحديد المخالفات و محاسبة المخالف و التأكد من إزالة المخالفة.
- 2 - المحافظة على نظافة مواقع البناء و التأكد من طريقة التخلص من المخلفات بشكل سليم.
- 3 - وضع اشتراطات الأمن والسلامة و التأكد من تطبيقها في مواقع البناء بالتوعية و معاقبة المخالفين.
- 4 - الرقابة على الموردين و المصنعين لمواد البناء كمصانع الخرسانة الجاهزة و الطابوق و الإسمنت و التأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
- 5 - الرقابة على المنشآت العاملة في مجال المقاولات و الاستشارات الهندسية.



## إجراءات القسم

### استرجاع تأمين

وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب استرجاع تأمين عن طريق خدمة المتعاملين مع إرفاق المستندات التالية:

• رخص الأبنية القائمة

• سند القبض الصادر لرخصة البناء القائم

ثانياً ( تحديد موعد لخروج مراقب للتأكد من خلو الموقع من المخلفات الإنشائية.

ثالثاً ( في حالة أن الموقع لا يحتوي لأي مخلفات يقوم موظف خدمة العملاء بإصدار وثيقة إعادة تأمين

توقع من قبل المراقب وتعتمد من قبل رئيس قسم الرقابة.

رابعاً ( تسلم إلى المتعامل لمراجعة قسم الحسابات لاستلام المبلغ.

( السقف الزمني لهذه العملية 3 أيام )

## التفتيش على المباني قيد الإنشاء ومراحل صب السقف

### وصف العملية:

- أولاً ( بعد أن يتم إصدار رخصة البناء يعطى المتعامل المستلم للرخصة نموذج شهادة حالة مبنى قيد الإنشاء ( للتدقيق على مراحل الإنشاء ) عن طريق خدمة المتعاملين.
- ثانياً ( يقوم المقاول بإخطار البلدية باستلام أعمال الحديد للمرحلة المعنية وذلك بعد اعتماد الاستشاري للمرحلة بمراجعة خدمة العملاء لأخذ موعد عن طريق الكاونتر وخروج المهندس للتدقيق والاعتماد بعد إحضار الفورم معتمداً من الاستشاري.
- ثالثاً ( خروج المهندس لمطابقة نوع وكمية وتوزيع الحديد بالإضافة إلى الشدات الخرسانية وصلاحياتها للمواصفات والمخططات المعتمدة.
- رابعاً ( في حالة مطابقة المواصفات المعتمدة من البلدية يعطى موافقه لاستكمال البناء وصب الخرسانة.
- خامساً ( يتم تطبيق التفتيش في جميع مراحل البناء للمشروع.
- سادساً ( تحتفظ بشهادة حالة المبنى قيد الإنشاء وتسلم حين طلب الخدمات للمشروع.

## التفتيش على المناطق بواسطة مراقبي المخلفات

### وصف العملية:

- أولاً ( يتم عمل جداول لدوريات المراقبين أسبوعياً.
- ثانياً ( يتم توزيع الجداول على المراقبين مع توضيح المناطق.
- ثالثاً ( عند خروج المراقب أثناء الدورية ولوحظ وجود مخالفات يتم التالي:

- إعطاء إحضارية للمخالف.
- تسليم نسخة من الإحضارية لمهندس الرقابة.
- يتم استدعاء الشخص المخالف
- في حالة إمكانية ترخيصها وفق الأنظمة والقوانين ترخص وتطبق الغرامات المقررة.
- رابعاً ( التأكد من متابعه تنفيذ الإحضارية عن طريق المراقب.
- خامساً ( يتم حصر جميع الإحضاريات بجداول إكسل وذلك لمتابعة التنفيذ .
- سادساً ( وفي حالة عدم قبول المخالفة يتم إخطار المخالف بالإزالة في مدة أقصاها شهر.
- سابعاً ( وفي حالة عدم الالتزام تتم مخاطبة دائرة الأشغال العامة والإدارة العامة للشرطة وذلك لتوفير الحماية.
- ثامناً ( متابعة تنفيذ ( أمر الإزالة ) عن طريق خدمة المتعاملين.

## المنازعات

### وصف العملية:

- أولاً ( ينتقدم صاحب العلاقة بطلب شكوى عن طريق خدمة المتعاملين وتعبئة نموذج الشكوى على النحو التالي:-
- تحديد أسباب الشكوى.
  - المستندات ( رخص البناء، المخططات المعتمدة من البلدية، عقد الإشراف والمقولة ) .
  - يطلب منه أرقام هواتف بقية الأطراف.
- ثانياً ( يتم الاتصال بالأطراف الثلاثة بغرض معرفة أبعاد الشكوى وأخذ المعلومات اللازمة لإعداد التقرير.

ثالثاً ) تحديد موعد لخروج المهندس إلى الموقع للوقوف على أبعاد الشكوى وتصوير الموقع.  
رابعاً ) إعداد تقرير عن المنازعة بغرض تحويله إلى لجنة فض المنازعات.  
خامساً ) يتم اتخاذ القرار عن طريق لجنة فض المنازعات وترسل رسالة بالقرار إلى المهندس لتطبيقه  
وفي حالة عدم قبول أحد الأطراف بالقرار يتم عمل تظلم يرفع إلى المدير العام لإصدار  
القرار النهائي.

### شهادة إنجاز

#### وصف العملية:

أولاً ) يتقدم المتعامل بطلب شهادة إنجاز عن طريق خدمة المتعاملين مع إرفاق مستندات القسيمة  
( رخص البناء والملكية والكروكي ) .  
ثانياً ) ختم الطلب من مؤسسة الإمارات للاتصالات و هيئة الصرف الصحي .  
ثالثاً ) تحديد موعد لخروج المراقب على الموقع .  
رابعاً ) تحويل الطلب إلى خدمة المتعاملين للطباعة .  
خامساً ) اعتماد الطلب من رئيس القسم .  
سادساً ) تسلم الشهادة إلى المتعامل بعد دفع الرسوم المقررة ( 50 ) درهم للفيل والملحق، ( 100  
( درهم للبناءية .  
سابعاً ) مدة إنجاز المعاملة ( يوم ) واحد .

## قسم المشاريع

يهدف هذا القسم إلى خدمة احتياجات الإمارة من المشاريع العامة الجديدة والقائمة.

### مهامه :

- إعداد الدراسات الخاصة باحتياجات الإمارة للمشاريع العامة وتكلفتها.
- إعداد التصاميم الخاصة بالمشاريع المقترحة و مواصفاتها الفنية.
- إعداد مستندات المناقصات وتقييم العروض المقدمة من المقاولين و اختيار المقاول المناسب.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع و التنسيق مع أطرافها المختلفة من مقاولين استشاريين ومقاولي باطن.
- إعداد خطة الصيانة السنوية لمباني البلدية والإشراف على تنفيذها.

## إجراءات القسم

### 1 - إجراء عملية الصيانة

وصف العملية:

- أولاً ) يتم إجراء عملية الصيانة طبقاً لتحليل البنود وإعداد المواصفات ويتم اختيار المقاول و البدء بالتنفيذ طبقاً لما ورد سابقاً.
- ثانياً ) وتتم متابعة عملية الصيانة طبقاً للبنود والبرنامج الزمني المحدد.

## 2 - إصدار شهادات الدفع

### وصف العملية:

يتم ربط التدفق المالي بنسب الإنجاز تحسیناً لسیر العمل وتشجيعاً للمقاول بالعمل اللازم وبالسرعة المطلوبة وذلك بواسطة نموذج معد لذلك ويتم وفق الآتي:-

أولاً ) يتم إعداد نموذج صرف الدفعات وذلك استناداً إلى نسب الإنجاز بالمشروع.

ثانياً ) يتم الخروج للكشف على الموقع من قبل مهندس المشاريع.

ثالثاً ) تحديد نسبة الإنجاز بالمشروع وعليه يتم إعداد نموذج صرف الدفعات.

رابعاً ) تحال إلى مدير الإدارة لاعتماد نموذج الصرف.

خامساً ) تحال إلى المدير العام لصرف المبالغ عن طريق قسم الموارد المالية.

## 3 - اعتماد العينات

### وصف العملية:

أولاً ) يطلب من المقاول اعتماد عينة البند الذي سيبدأ بتنفيذه.

ثانياً ) تتم زيارة الموقع ومطابقة العينة للمواصفات المعتمدة.

ثالثاً ) يفضل اعتماد أكثر من عينة للبند الواحد لزيادة المرونة في العمل.

رابعاً ) تعتمد العينة ويلزم المقاول بتوريدها للموقع قبل وقت كافٍ من بداية العمل بها ضماناً لجودة التنفيذ.

#### 4 - إعداد التكلفة التقديرية

##### وصف العملية:

سبق وصف العملية في مشروعات الصيانة ولكن الاختلاف يكمن في تعدد وكثرة بنود الأعمال وتكون للمشروعات التي يطلب فيها ذلك. أولاً ( تحديد المشروع المطلوب إقامته. ثانياً ) إعداد التكلفة التقديرية للمشروع والتي يتم فيها تحليل المشروع إلى بنود أعمال ويتم حصر قيمة كل بند ( كميته ). ثالثاً ( تحديد فئة كل بند . رابعاً ) يتم تجميع قيمة البنود للحصول على القيمة التقديرية للمشروع. خامساً ( تحال التكلفة التقديرية للإدارة للاعتماد . سادساً ) بعد الاعتماد يتم البدء في إجراءات طرح مناقصة للمشروع.

#### 5 - إعداد المواصفات

##### وصف العملية:

أولاً ( أثناء فترة التصميم يتم تحديد مواصفات البنود بالتوازي وذلك طبقاً للموارد المالية المعتمدة للمشروع وموقع المشروع وطبيعة المشروع . ثانياً ) قد يتم استخدام نفس مواصفات مبنى قائم إذا كانت طبيعة المشروع الجديد تحتاج لذلك. ثالثاً ) يتم تحديد المواصفات طبقاً للمتعارف عليه داخل دولة الإمارات العربية المتحدة.

## 6 - تصميم المشاريع

### وصف العملية:

أولاً ( تحديد الاحتياجات وحصرها للمشروع المراد إنشائه.  
ثانياً ( تنقسم عملية تصميم المشاريع إلى أربع مراحل:-

- مرحلة ما قبل التصميم ( مرحلة الدراسات ).
  - مرحلة التصميم الابتدائي.
  - مرحلة التصميم النهائي.
  - مرحلة تطوير المشروع وإعداد وثائق المناقصة.
- ثالثاً ( مرحلة الدراسات تنقسم إلى:-
- إدارة المشروع.
  - برنامج وظيفي.
  - دراسات جدوى.
  - دراسات تمويلية.
  - دراسات فراغات.
  - دراسات موقع.
- رابعاً ( التصميم الابتدائي:-
- إدارة المشروع.
  - توزيع الفراغات.
  - تصميم ابتدائي.



• دراسات خدمات.

• دراسات بيئية.

• عمل مقترح مبدئي.

خامساً ( مرحلة التصميم النهائي :-

• إدارة المشروع.

• التصميم المعماري.

• التصميم الإنشائي.

• التصميم الميكانيكي.

• التصميم الكهربائي.

• التصميم المدني.

• التصميم الداخلي.

• تنسيق الموقع.

• اختبار المواد والموصفات.

• جدول زمني للمشروع.

• التكلفة المبدئية.

• عرض المشروع.

سادساً ( تطوير المشروع وإعداد وثائق المناقصة باعتماد نفس الخطوات السابقه في التصميم النهائي.

سابعاً ( إعداد المواصفات الفنية للمشروع.

ثامناً ( إعداد العقود.

تاسعاً ( طرح المشروع للمناقصة على ( المقاولين ) .  
عاشراً ( مدة الإنجاز على حسب نوع المشروع .

خلاصة: تعتبر عملية تصميم المشاريع ناجحة عند تحقيق الأهداف الثلاثة :-

- 1 - السلامة الإنشائية للبناء.
- 2 - تحقيق المتطلبات والحاجات الوظيفية للمشروع.
- 3 - مراعاة الميزانية المرصودة للمشروع مع تحقيق جودة مواصفاتها.

## 7 - تقرير فني عن المشروع

وصف العملية:

أولاً ( تتم تحديد حالة المبنى وذلك عن طريق الزيارات الدورية إلى الموقع أو عن طريق تقرير من الجهم المديره للموقع .

ثانياً ( يتم زيارة الموقع لرفع تقرير عن حالة المشروع وتحديد المشكلات واقتراح بنود أعمال الصيانة المطلوبة .

ثالثاً ( يتم تقديم تقرير إلى المدير العام بواسطة إدارة الهندسة والمباني لاتخاذ القرار واعتماد البنود .  
ضبط عملية إدارة مشروع جديد  
وصف العملية:

تهدف العملية إلى إنشاء مشروع خدمي جديد من مرحلة التوجيه بإنشاء المشروع إلى مرحلة تسليم المشروع ومتابعة صيانتة وتمر العملية بالمراحل الآتية:

أولاً ) يتم تخصيص موقع القسيمة من قبل إدارة التخطيط والمساحة.  
ثانياً ) يتم البدء في أعمال تصميم المشروع ( إنشائي ومعماري وخدمات ) عن طريق الإدارة أو ترسيته  
لاستشاري وذلك حسب نوع المشروع .  
ثالثاً ) تتم مراجعة التصميم واعتمادها من قبل إدارة الهندسة والمباني ومؤسسة الإمارات للاتصالات  
وهيئة الكهرباء والماء والدفاع المدني وهيئة الصرف الصحي وذلك حسب نوع المشروع .  
رابعاً ) حساب التكلفة التقديرية للمشروع ورفعها للإدارة العليا لأخذ الموافقة على المشروع إن طلب.  
خامساً ) طرح المشروع في صورة مناقصة على المقاولين المسجلين لدى قسم المشاريع .  
سادساً ) أعمال الترسية وتتم فيها ترسية المشروع على المقاول الفائز وتسليمه أرض المشروع وذلك بعد  
اعتماد الإدارة العليا .  
سابعاً ) تنفيذ المشروع من قبل المقاول ومتابعته من قبل قسم المشاريع العامة واستشاري المشروع  
إن وجد .  
ثامناً ) الاستلام النهائي للمشروع .

## 9 - ضبط عملية صيانة مبنى

### وصف العملية:

أولاً ) يقدم طلب الصيانة من الجهة الطالبة أو من قبل قسم المشاريع .  
ثانياً ) تتم دراسة الطلب وتحديد أعمال الصيانة في قائمة بنود التكلفة التقديرية إن طلب .  
ثالثاً ) ترفع دراسة بالتكلفة التقديرية لسعادة المدير العام للموافقة والاعتماد في حال وجودها .  
رابعاً ) تجهيز المشروع للمناقصة في حال الموافقة على أعمال الصيانة .

- خامساً ) يتم طرح المشروع على شكل مناقصة محدودة بين المقاولين المسجلين لدى قسم المشاريع .
- سادساً ) يتم اختيار المقاول بواسطة لجنة فتح المظاريف .
- سابعاً ) يبدأ المقاول في تنفيذ الأعمال .
- ثامناً ) يتم إعداد تقرير عن الأعمال يرفع لمدير الإدارة ( لرفعه إلى المدير العام ) .
- تاسعاً ) يتم صرف الدفعات بناء على نسبة إنجاز المشروع .
- عاشراً ) بعد الانتهاء من المشروع يتم استلامه ابتدائياً عن طريق مهندس الإشراف .

## قسم تراخيص البناء

يهدف هذا القسم إلى الارتقاء بنظم و مواصفات و معايير البناء و المباني و ضمان الالتزام بها

### مهامه :

- وضع قانون المباني و تحديث المواصفات القياسية للمباني.
- إصدار تراخيص البناء المختلفة و التأكد من مطابقتها لاشتراطات المعتمدة.
- إصدار التصاريح الخاصة بمشاريع البناء في الإمارة.
- التنسيق مع الدوائر المحلية و المؤسسات الاتحادية فيما يخص اشتراطات المباني ( صحية وأمن وسلامة فنية وكهرباء )

### إجراءات القسم

#### 1 - إصدار رخصة إضافة

#### وصف العملية

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب رخصة إضافة بعد توفير المستندات اللازمة وتشمل:-
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
  - رخص البناء السابقة.
  - تقرير مفتش المباني .

- ورقة التدقيق الهندسي و اعتماد المساحات .
  - الرخصة المهنية للاستشاري .
  - الرخصة التجارية للمقاول
  - عقد المقاولة و عقد الإشراف
  - تعهد نقل المخلفات ( صادر من دائرة الأشغال العامة )
  - تعهد تركيب لوحة المشروع .
  - المخططات المعتمدة ( المعمارية و الإنشائية )
  - المخططات المعتمدة من الهيئة الاتحادية للكهرباء والمياه
  - المخططات المعتمدة من مؤسسة الإمارات للاتصالات
- ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات .
- ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب .
- رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.
- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص للاعتماد النهائي.
- سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد استيفاء الرسوم حسب مساحة البناء.
- سابعاً ( مدة إنجاز الرخصة خلال ( 5 ) أيام.

## 2 - إصدار رخصة إضافة حائط

### وصف العملية

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب رخصة إضافة حائط بعد توفير المستندات اللازمة وتشمل:-

- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- رخص البناء السابقة.
- ورقة التدقيق الهندسي و اعتماد المساحات .
- الرخصة المهنية للاستشاري .
- الرخصة التجارية للمقاول
- عقد المقاولة و عقد الإشراف
- المخططات المعتمدة ( المعمارية و الإنشائية )

ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات .

ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب

رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.

خامساً ( تحال إلى رئيس القسم للاعتماد النهائي.

سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد استيفاء الرسوم حسب المساحة.

سابعاً ( مدة إنجاز الرخصة خلال ( 5 ) أيام.

### 3 - إصدار رخصة بناء حائط على أرض خالية

#### وصف العملية

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب رخصة بناء حائط على أرض خالية بعد توفير المستندات اللازمة وتشمل: -

- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
  - تثبت الأسياخ.
  - خلو الموقع من الخدمات ( الهيئة الاتحادية للكهرباء و المياه و مؤسسة الإمارات للاتصالات )
  - ورقة التدقيق الهندسي و اعتماد المساحات .
  - الرخصة المهنية للاستشاري .
  - الرخصة التجارية للمقاول
  - عقد المقاولة و عقد الإشراف
  - تعهد نقل المخلفات ( صادر من دائرة الأشغال العامة )
  - تعهد تركيب لوحة المشروع .
  - المخططات المعتمدة ( المعمارية و الإنشائية )
- ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات
- ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب .
- رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة و التدقيق.
- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص لاعتماد النهائي.



سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد إستيفاء الرسوم المقررة حسب المساحة.

سابعاً ( مدة إنجاز الرخصه خلال ( 4 ) أيام.

#### 4 - إصدار رخصة بناء على أرض خالية

##### وصف العملية

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب رخصة بناء على أرض خالية بعد توفير المستندات الازمه وتشمل:-
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
  - تثبيت الأسياخ.
  - خلو الموقع من الخدمات ( الهيئة الاتحادية للكهرباء و المياه و مؤسسة الإمارات لاتصالات )
  - ورقة التدقيق الهندسي و اعتماد المساحات .
  - الرخصة المهنية للاستشاري .
  - الرخصة التجارية للمقاول
  - عقد المقاولة و عقد الإشراف
  - تعهد نقل المخلفات ( صادر من دائرة الأشغال العامة )
  - تعهد تركيب لوحة المشروع .
  - المخططات المعتمدة ( المعمارية و الإنشائية )
  - المخططات المعتمدة من الهيئة الاتحادية للكهرباء و المياه

- المخططات المعتمدة من مؤسسة الإمارات للاتصالات
- المخططات المعتمدة من هيئة الصرف الصحي - دائرة الأشغال العامة (
- الاشتراطات التخطيطية بالنسبة للقوائم التجارية و السكنية التجارية
- المخططات المعتمدة من إدارة الدفاع المدني .
- رسالة برنامج الشيخ زايد لاسكان ( في حل القسيمة مخصصة لانتفاع برنامج )
- عقد الرهن ( في حالة رسالة البرنامج قرض )
- ثانياً ( بعد توفير جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات
- ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب
- رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.
- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص لاعتماد النهائي.
- سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد استيفاء الرسوم حسب مساحة البناء.
- سابعاً ( مدة إنجاز الرخصه خلال ( 5 ) أيام.

#### 5 - إصدار رخصة بناء قائم

##### وصف العملية

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب رخصة بناء قائم بعد توفير المستندات اللازمة وتشمل:-
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- رخص البناء السابقة.

- تقرير مفتش المباني .
- تثبت الأسياخ وتقرير إدارة التخطيط والمساحة في ( القسائم دون رخص البناء أو حائط قائم )
- ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات
- ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب
- رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.
- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص للاعتماد النهائي.
- سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد استيفاء الرسوم المقررة حسب نوع المخالفة.

## 6 - إصدار رخصة تغيير الاستشاري المشرف

### وصف العملية

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب رخصة تغيير الاستشاري المشرف بعد توفير المستندات اللازمة وتشمل:-
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
  - رخص البناء السابقة ( الأصلية )
  - تقرير مفتش المباني .
  - تنازل الاستشاري المشرف السابق.
  - الرخصة المهنية للاستشاري المشرف
  - الرخصة التجارية للمقاول
  - عقد الإشراف

ملاحظة:

في حال كانت القسيمة خالية ومر على صدور الرخصة أكثر من 3 أشهر يطلب:

- كروكي الأرض ساري
- تثبيت الأسياخ.
- خلو الموقع من الخدمات ( اتصالات )
- خلو الموقع من الكهرباء والماء ( في حالة مرور الرخصة أكثر من 6 أشهر )

ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات  
ثالثاً ( تحول إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب  
رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.  
خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص لاعتماد النهائي.  
سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد دفع الرسوم ( 100 ) درهم.  
سابعاً ( مدة إنجاز الرخصه خلال ( 5 ) أيام.

## 7 - إصدار رخصة تغيير المقاول

وصف العملية

أولاً ( ينقدم المتعامل بطلب رخصة تغيير مقاول بعد توفير المستندات اللازمه وتشمل:-

- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )

- رخص البناء السابقة (الأصلية)
- تقرير مفتش المباني
- تنازل المقاول السابق.
- الرخصة المهنية لاستشاري
- الرخصة التجارية للمقاول
- بطاقة المهندس.
- تعهد نقل المخلفات ( صادر من دائرة الأشغال العامة )
- تعهد تركيب لوحة المشروع .

#### ملاحظات:

- فسخ عقد المقاول من البرنامج ( في حالة الرخصة بموجب برنامج الشيخ زايد للإسكان )
- في حال كانت القسيمة خالية ومر على صدور الرخصة أكثر من 3 أشهر يطلب:
- كروركي مجدد
- تثبيت الأسياخ
- خلو الموقع من الخدمات ( الاتصالات )
- خلو الموقع من الكهرباء والماء ( في حال مرور الرخصة أكثر من 6 أشهر )
- ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات .
- ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب
- رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.

- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص للاعتماد النهائي.
- سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد دفع الرسوم ( 1000 ) درهم.
- سابعاً ( مدة إنجاز الرخصة خلال ( 4 ) أيام.

### 8 - اعتماد المخططات ( التدقيق الهندسي ) ومتابعتها

#### وصف العملية

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب اعتماد المخططات بعد توفير المستندات اللازمة وتشمل:-

- مخطط معتمد من المكتب الاستشاري المشرف .
- خطاب التكليف الاستشاري بالتصميم .
- الرخصة المهنية للمكتب الاستشاري.
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- قرص أسطواني ( CD ) .
- الشروط التخطيطية ( في حالة الأرض تجارية أو استثمارية )

ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق المستندات .

ثالثاً ( تسجل في كشف المخططات وإعداد نموذج التدقيق الهندسي للمخطط.

رابعاً ( تحال إلى الرسامين لتدقيق المساحات ثم تحول إلى خدمة المتعاملين لتسجيل تاريخ عودتها.

خامساً ( ومن ثم تحال إلى القسم المعماري للتدقيق ثم تحول إلى خدمة المتعاملين لتسجيل تاريخ

عودتها.

سادساً ( تحال إلى القسم الإنشائي للتدقيق ثم تحول إلى خدمة المتعاملين لتسجيل تاريخ عودتها.

سابقاً ) تتم متابعة سير المخططات عن طريق خدمة المتعاملين.  
ثامناً ) في حالة لم يعتمد المخطط وتم إيقافه يخطر المراجع لاستلامها.  
تاسعاً ) يسلم المخطط إلى المتعامل، هذا الإجراء لا يتضمن أي رسوم.  
عاشراً ) يتم التدقيق الهندسي على المخطط خلال فترة ( 10 ) أيام.

### 9 - إعداد تقرير عن حالة مبنى

#### وصف العملية

أولاً ) يتقدم المتعامل لأخذ موعد عن طريق خدمة المتعاملين لخروج مهندس مع إرفاق صورة من  
(رخص البناء أو الملكية والكروكي).

ثانياً ) تحول للمهندس المختص

ثالثاً ) خروج المهندس إلى الموقع لمعاينة المبنى بغرض إعداد التقرير عن حالة المبنى.

رابعاً ) إعداد تقرير فني ( شهادة لمن يهمة الأمر ) في حالة كان المبنى صالح للسكن أو بحاجة إلى  
صيانة أو محتاج لهدم.

خامساً ) تحول إلى خدمة المتعاملين للطباعة.

سادساً ) تحال إلى مدير الإدارة للاعتماد النهائي.

سابعاً ) تسلم إلى المتعامل بعد دفع الرسوم ( 300 ) درهم.

ثامناً ) مدة إنجاز المعاملة ( 4 ) أيام كحد أقصى.

## 10 - الشكوى + تحويل لجنة تحكيم

### وصف العملية

أولاً ) يتقدم صاحب العلاقة بطلب شكوى عن طريق خدمة المتعاملين وتعبئة نموذج الشكوى على

النحو التالي:-

ثانياً ) يتم تحديد أسباب الشكوى ويوقع عليه الطرف المشتكي.

ثالثاً ) تحديد موعد مع مراقب للكشف عن موقع الشكوى.

رابعاً ) تحويل المعاملة إلى المهندس المختص للنظر بموضوع الشكوى وعمل الإجراء المناسب وغالباً

يطلب المشتكى عليه والنظر في مستنداته.

خامساً ) يتم إعداد تقرير عن الشكوى بغرض تحويله إلى لجنة التحكيم في المجلس البلدي في حال

تم التوصل إلى حل مرضٍ.

سادساً ) تحول إلى لجنة التحكيم في ( المجلس البلدي ) بعد دفع الرسوم المقررة 100 درهم.

سابعاً ) يتم اتخاذ القرار عن طريق لجنة التحكيم وترسل الرسالة بالقرار إلى المهندسين لتطبيقه.

ثامناً ) في حالة رفض أحد الأشخاص تطبيق القرار نقوم بإرسال رسالة رسمية إلى الأشغال أو الشرطة وفي

بعض الأحيان يستعان بإدارة التخطيط والمساحة للتأكد في حال وجود مخالفات بخارج

حدود القسيمة.



## 11 - تحويل لجنة فنية

### وصف العملية

أولاً ( يقوم مهندس الترخيص بإحالة المعاملات المخالفة لقانون تنظيم المباني إلى اللجنة مع إرفاق المستندات التالية:-

- تقرير المراقب.
- تقرير مهندس التراخيص الإنشائي عن حالة المبنى.
- رسالة من إدارة التخطيط محدد بها أن البناء المخالف مطابق للشروط التخطيطية واستعمال القسيمة.
- مستندات القسيمة.

ثانياً ( تحال إلى اللجنة الفنية بعد استيفاء المستندات المطلوبة وذلك عن طريق مدير الإدارة.

ثالثاً ( تحصيل الرسوم المقررة ( 100 ) درهم.

رابعاً ( اجتماع اللجنة الفنية.

خامساً ( تصدر القرار بالترخيص أو عدم الترخيص مع فرض الغرامة.

سادساً ( يصل القرار للمهندس ويسلم لصاحب العلاقة.

سابعاً ( يحال إلى خدمة المتعاملين لترخيص المخالفات وإصدار إجازة بناء للبناء المخالف.

ثامناً ( مدة إنجاز المعاملة ( 5 ) أيام.

## 12 - تسجيل الاستشاري والمقاول

وصف العملية:

العملية: تسجيل الاستشاري والمقاول (بوضعية مؤقتة)  
أولاً) يتقدم المتعامل بطلب عن طريق خدمة المتعاملين.  
ثانياً) يتم تحديد موعد لخروج المراقب لإعداد تقرير.  
ثالثاً) تحول إلى مهندس الترخيص ليتم دراسة الطلب بعد التأكد من المستندات:-

- طلب تسجيل استشاري أو مقاول بوضعية مؤقتة

- عقد إيجار

- شهادة جامعية

- تقرير موقع

رابعاً) في حالة الموافقة يتم تحويل المعاملة لخدمة المتعاملين لتسليم المعاملة إلى المتعامل بعد دفع التأمين (10,000) درهم.

وصف العملية:

العملية: تسجيل الاستشاري والمقاول (بوضعية دائمة)

أولاً) يتقدم المتعامل بطلب عن طريق خدمة المتعاملين بعد توفير الوثائق التالية:-

- نموذج استمارة تسجيل مكتب استشاري أو شركة مقاولات.
- أصل الرخصة التجارية أو المهنية للاطلاع ونسخة منها.
- السيرة الذاتية للمدراء والشركاء والجهاز الفني.

- نسخه من قائمة العمل والعمال بالمكفولين بالمكتب أو الشركة.
- أصل بطاقات عضوية المهندسين في جمعية المهندسين بالدولة للاطلاع وأخذ نسخة منها.

- ثانياً ( تصنيف الوثائق المطلوبة والتأكد منها عن طريق خدمة المتعاملين.
- ثالثاً ( تحديد موعد لمقابلة مهندس الترخيص.
- رابعاً ( يقوم مهندس الترخيص بتدقيق المستندات المقدمة.
- خامساً ( يتم تحديد موعد لخروج مهندس الترخيص على المكتب الاستشاري.
- سادساً ( تحويل المعاملة لخدمة المتعاملين بالرفض أو القبول.
- سابعاً ( تسليم المعاملة إلى المتعامل عن طريق خدمة المتعاملين.

### 13 - تصريح إنترولوك

#### وصف العملية

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب إلى خدمة المتعاملين مرفقاً معه:
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- ورقة خلو الموقع من الخدمات من الجهات المختصة ( الاتصالات-هيئة الكهرباء والماء).
- ثانياً ( يتم تسليم التقرير إلى خدمة المتعاملين.
- ثالثاً ( يحال التقرير إلى مهندس المنطقة لدراسة الطلب والبت فيه.
- رابعاً ( في حال الموافقة على الطلب يحال إلى خدمة المتعاملين لطباعة التصريح.

- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص للاعتماد .
- سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم التصريح للمتعامل بعد استيفاء الرسوم ( 100 ) درهم .
- سابعاً ( مدة إنجاز المعاملة ( 4 ) أيام

#### 14 - تصريح ديكور

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح ديكور عن طريق خدمة المتعاملين مرفقاً معه:-
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- رخص الأبنية القائمة
- الرخصة التجارية للمقاول .
- تكليف من المالك أو المستأجر لمكتب الديكور.
- موافقة المالك على أعمال الديكور.
- مخطط بالتعديلات ( في حالة التقسيمات الداخلية )
- ثانياً ( يتم تحديد موعد لخروج المراقب لمعاينة الموقع .
- ثالثاً ( يتم تسليم التقرير إلى خدمة المتعاملين ومن ثم تحال إلى مهندس المنطقة لدراسة الطلب والبت فيه .
- رابعاً ( في حالة الموافقة على الطلب تحال إلى خدمة المتعاملين لطباعة التصريح .
- خامساً ( تحال إلى مدير الإدارة للاعتماد .
- سادساً ( يسلم التصريح للمتعامل بعد دفع الرسوم المقررة ( 300 ) درهم .
- سابعاً ( مدة إنجاز المعاملة ( 4 ) أيام كحد أقصى

## 15 - تصريح زراعة

وصف العملية

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح زراعة عن طريق خدمة المتعاملين مرفقاً معه:

- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- رخص الأبنية القائمة
- ورقة خلو الموقع من الخدمات من الجهات المختصة ( الاتصالات-هيئة الكهرباء والماء )

ثانياً ( يتم تسليم التقرير إلى خدمة المتعاملين.

ثالثاً ( يحال التقرير إلى مهندس المنطقة لدراسة الطلب والبت فيه.

رابعاً ( في حالة الموافقة على الطلب تحال إلى خدمة المتعاملين لطباعة التصريح.

خامساً ( تحال لرئيس قسم التراخيص للاعتماد.

سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم المتعامل التصريح بعد دفع الرسوم ( 100 ) درهم.

سابعاً ( تسليم التصريح للمتعامل بعد دفع الرسوم ( 100 ) درهم.

ثامناً ( مدة إنجاز المعاملة ( 4 ) أيام كحد أقصى.

## 16 - تصريح صيانة

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح صيانة عن طريق خدمة المتعاملين مرفقاً معه:-

- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )

- رخص الأبنية القائمة
  - تقرير المراقب.
  - الرخصة التجارية للمقاول.
  - عقد المقاولة ( في البناءات أو المعارض التجارية )
  - رسالة من المالك ( في حال صيانة المحلات أو عقار مستأجر )
  - تعهد نقل المخلفات. ( صادر من دائرة الاشغال العامة )
  - تعهد تركيب لوحة
- ثانياً ( بعد استيفاء جميع المستندات تسلم إلى خدمة المتعاملين لتدقيق كافة الأوراق.
- ثالثاً ( تحال إلى مهندس الترخيص لاعتماد الطلب.
- رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين للطباعة والتدقيق.
- خامساً ( تحال إلى رئيس قسم التراخيص لاعتماد النهائي.
- سادساً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم الرخصة إلى المتعامل بعد استيفاء الرسوم المقررة.
- سابعاً ( مدة إنجاز التصريح ( 5 ) أيام.

## 17 - تصريح كرفان

### وصف العملية

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح كرفان عن طريق خدمة المتعاملين مرفقاً معه:-
- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
  - رخص الأبنية القائمة
- ثانياً ( يتم تحديد موعد لخروج المراقب لمعاينة الموقع.

- ثالثاً ( يتم تسليم التقرير إلى خدمة المتعاملين .
- رابعاً ( يحال التقرير إلى مهندس المنطقة مع الطلب لدراسته والبت فيه .
- خامساً ( في حالة الموافقة على الطلب تحال إلى خدمة المتعاملين لطباعة التصريح .
- سادساً ( تحال لرئيس قسم التراخيص للاعتماد .
- سابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين لتسليم المتعامل بعد تحصيل الرسوم المقررة ( 300 ) درهم .
- ثامناً (مدة إنجاز المعاملة ( 4 ) أيام كحد أقصى .
- تاسعاً ( في حال الرفض يتم إبلاغ المتعامل بأسباب الرفض وذلك بالرجوع لقانون تنظيم المباني .

#### 18 - تصريح مؤقت لشركات المقاولات والمكاتب الاستشارية -مرخصة

##### من خارج إمارة رأس الخيمة

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح مؤقت عن طريق خدمة المتعاملين مرفقاً معه:-

- مستندات القسيمة ( كروكي الأرض أو الملكية و الخارطة )
- الرخصة التجارية للشركة
- كشف العاملين والمهندسين
- طلب للحصول على تصريح مؤقت .

ثانياً ( في حال الموافقة على الطلب يتم طباعة التصريح .

ثالثاً ( تحال إلى مدير الإدارة للاعتماد .

رابعاً ( يسلم التصريح للمتعامل بعد دفع الرسوم المقررة ( 11000 ) درهم .

خامساً ( مدة إنجاز المعاملة يومان كحد أقصى .

## 19 - تصريح هدم

### وصف العملية

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح هدم عن طريق خدمة المتعاملين مع إرفاق صورة من رخص البناء والملكية.

ثانياً ( يتم طباعة التصريح عن طريق خدمة المتعاملين.

ثالثاً ( تحال لمدير الإدارة للاعتماد.

رابعاً ( تحال إلى خدمة المتعاملين وتسلم للمراجع في الموعد المحدد مع دفع رسوم التصريح ( 50

درهم وتأمين الهدم ( 250 ) درهم.

خامساً ( مدة إنجاز المعاملة ( 3 ) أيام كحد أقصى.



## قسم الإعلانات

يهدف هذا القسم إلى الاستفادة من إمكانية البلدية في توفير أماكن للإعلانات و تنظيم عملياتها ومراقبة محتوياتها

### مهامه :

- 1 - إصدار تصاريح الإعلانات المختلفة و التأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية.
- 2 - الرقابة على الإعلانات في الإمارة وحصص المخالفات و التأكد من إزالتها.
- 3 - التحديث الدوري لقانون الإعلانات و لائحته التنفيذية.
- 4 - اختيار الشركات المستأجرة و متابعة عقودها و التزامها بالشروط التعاقدية.
- 5 - عمل الحصر السنوي للمواقع الاعلانية المؤجرة للتأكد من التزام المستأجرين بالشروط التعاقدية.
- 6 - التدقيق اللغوي لكي يكون الإعلان خالياً من الأخطاء ومكتوباً باللغة العربية الفصحى.
- 7 - اعتماد اللوحات التجارية وتدقيقها لغوياً.
- 8 - تنظيم حملات دورية على المحلات التجارية القديمة وتنظيم لوحاتها التجارية.
- 9 - تنظيم اللوحات التجارية على البنايات التجارية.

## إجراءات القسم

### 1. إزالة اللوحات المخالفة

#### وصف العملية:

أولاً ( يتم ضبط المخالفة عن طريق مراقب الإعلانات.  
ثانياً ( يقوم المراقب بإنذار الجهة المخالفة.  
ثالثاً ( تعرض المخالفة على رئيس القسم للعلم واتخاذ الإجراء اللازم.  
رابعاً ( في حالة كانت المخالفة قابلة للترخيص يتم ترخيصها مع دفع غرامة وفي حالة كانت المخالفة غير مطابقة للشروط والمواصفات يتم إخطار الجهة بالإزالة.  
خامساً ( إذا لم تقم الجهة بالإزالة تقوم دائرة البلدية بإزالتها عن طريق دائرة الأشغال مع فرض غرامة قدرها ( 500 ) درهم رسوم الإزالة.

### 2. إصدار تصاريح أعلام مؤقتة

#### وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل برسالة رسمية إلى قسم الإعلانات موضحاً فيها مواقع الإعلانات المطلوبة.  
ثانياً ( في حال المحلات التجارية الراغبة بوضع أعلام مؤقتة تتم منحهم الموافقة بوضع الأعلام أمام المحل فقط وبعيداً عن الشارع.  
ثالثاً ( في حال المناسبات والفعاليات يتم الموافقة على الأعلام في موقع المناسبة وبعض المناطق

- المتفرقة من الإمارة شرط توفر شروط الأمن والسلامة التي يحددها مراقب القسم.
- رابعاً ( يتم طباعة التصريح عن طريق مسؤول تصاريح الإعلانات ويحول إلى رئيس القسم للاعتماد.
- خامساً ( دفع الرسوم المقررة: رسوم العلم ( 100 ) درهم للشهر الواحد.
- سادساً ( مدة إنجاز المعاملة يومان كحد أقصى.

### 3. إصدار تصاريح إعلانات على مركبات

#### وصف العملية:

- أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح إلى قسم الإعلانات.
- ثانياً ( ترفق مع الطلب المستندات التالية:-
  - صورة عن الرخصة التجارية للشركة التي ستضع الإعلان ( مالكة المركبة ).
  - صورة عن ملكية السيارة.
  - صورة عن الملصق الذي سيوضع على السيارة.
- رابعاً ( التدقيق اللغوي على الملصق الإعلاني للمركبة.
- في حال وجود ملصق إعلاني خاص بجهات أخرى يتطلب وجود موافقه من تلك الجهات.
- خامساً ( يرفع الطلب لرئيس القسم للاعتماد.
- سادساً ( دفع الرسوم المقررة حسب اللائحة التنفيذية:-
  - جزء من المركبة ( 150 ) درهم.
  - مركبة خفيفة ( صالون ) كاملة ( 500 ) درهم سنوياً، جزء منها ( 300 ) درهم سنوياً.
  - مركبة ثقيلة ( شاحنات ) كاملة ( 1500 ) درهم سنوياً، جزء منها ( 1200 ) درهم سنوياً.

- حافلة كبيرة كاملة ( 1500 ) درهم سنوياً، جزء منها ( 1000 ) درهم سنوياً.
- حافلة صغيرة كاملة ( 1000 ) درهم سنوياً، جزء منها ( 800 ) درهم سنوياً.

سابعاً ) مدة إنجاز المعاملة يوم واحد

#### 4. إصدار تصاريح اللوحات الإرشادية

وصف العملية:

أولاً ) يتقدم المتعامل بطلب لوحات إرشادية بإحضار رسالة رسمية موجهة إلى البلدية.  
ثانياً ) ترفق مع الطلب الرخصة التجارية للمنشأة الراغبة بوضع اللوحة ومواقع اللوحات المطلوبة.  
ثالثاً ) خروج المراقب على المواقع المقترحة ورفع التقرير إلى رئيس القسم للمناقشة وبعد الموافقة عليها يرفع لمدير الإدارة للاعتماد.

رابعاً ) توجه رسالة رسمية للمنشأة المقدمه للطلب بالرفض أو القبول وفي حالة القبول يوضح في الرسالة المواقع التي تم اعتمادها كذلك مواصفات اللوحة الإرشادية المعتمدة في قسم الإعلانات.

خامساً ) مواصفات وشروط اللوحات الإرشادية المعتمدة:-

- مقاس اللوحة 90 سم 3 X متر.
- الألمنيوم شينات بمقاس 20سم.
- الأعمدة حديد مربعة المقطع مطلية بمادة مضادة للصدأ.
- الخلفية ستيكر بني 3M هوني كوم بريزمتيك.
- الخلفية ستيكر أبيض عاكس 3M هوني كوم بريزمتيك.

سادساً ) مدة إنجاز المعاملة ( 3 ) أيام كحد أقصى.

## 5. إصدار تصاريح اللوحات الإعلانية ( لوحات أعمدة الإنارة ولوحات الموبي )

وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل برسالة رسمية إلى الدائرة موضحاً فيها نوع الإعلان المراد وضعه.  
ثانياً ( ترفق مع الرسالة صورة عن الرخصة التجارية الخاصة به.  
ثالثاً ( خروج المراقب مع المتعامل لتحديد المواقع المراد وضع الإعلان فيها.  
رابعاً ( يرفع المراقب تقريره إلى رئيس القسم للمناقشة، وبعد الموافقة على المواقع يتم اعتمادها من مدير الإدارة.

خامساً ( يتم توقيع العقد بين مدير الشركة ومدير عام البلدية وتوضح فيه اشتراطات اللوحات والإعلانات عليها.

سادساً ( رسوم اللوحات الإعلانية:

- عمود الإنارة الواحد ( 2000 ) درهم في السنة.

- رسوم لوحة الموبي ( 2200 ) درهم في السنة.

سابعاً ( مدة إنجاز المعاملة ( 5 ) أيام عمل كحد أقصى.

## 6. إصدار تصاريح لوحات جانبية للمحلات التجارية

وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب إلى قسم الإعلانات.

ثانياً ( يرفق مع الطلب المستندات التالية:-

• الرخصة التجارية للمحل.

• نموذج عن اللوحة الجانبية بمقاساتها.

• صورة توضح موقع اللوحة بالنسبة للمحل.

رابعاً ( يرفع الطلب إلى مسؤول التصاريح لطباعة تصريح اللوحة الجانبية ومن ثم يتم اعتماده من رئيس القسم .

خامساً ( دفع الرسوم المقررة: رسوم اللوحة الجانبية ( 400 ) درهم.

سادساً ( مدة إنجاز المعاملة يوم واحد.

#### 7. إصدار تصاريح لوحات مؤقتة

وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل برسالة رسمية إلى قسم الإعلانات موضحاً فيها نوع الإعلان وموقعه.

ثانياً ( ثالثاً ) خروج المراقب على المواقع وإعداد تقرير على ذلك.

رابعاً ( يرفع التقرير إلى رئيس قسم الموافقة على المواقع .

خامساً ( يتم طباعة التصريح عن طريق مسؤول تصاريح الإعلانات ويحال إلى رئيس القسم للاعتماد .

سادساً ( دفع الرسوم المقررة:

رسوم اللوحة من ( 1 ) يوم إلى ( 14 ) يوم: 250 درهم

رسوم اللوحة من ( 15 ) يوم إلى شهر: 500 درهم

سابعاً ( مدة إنجاز المعاملة ( 3 ) أيام.

## 8. اعتماد اللوحات الرئيسية للمحلات التجارية

وصف العملية:

أولاً ( تتقدم الشركة الإعلانية بطلب اعتماد اللوحة الرئيسية للمحل التجاري ويرفق مع الطلب:

- الرخصة التجارية للمحل التجاري
- الرخصة التجارية للشركة الإعلانية
- تصميم للوحة التجارية
- صورة توضح موقع اللوحة بالنسبة للوحات المحلات المجاورة.

ثانياً ( يقوم مسؤول تصاريح الإعلانات باعتماد التصميم في حال مطابقته لاشتراطات المعتمدة، أو رفعه لرئيس القسم في حال استدعى الطلب ذلك.

ثالثاً ( مدة إنجاز المعاملة يوم واحد .

## 9. اعتماد المواد الإعلانية المقترحة

وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب اعتماد المواد الإعلانية بعد اعتمادها من قسم التصاريح في دائرة التنمية الاقتصادية.

- ثانياً ( يتم عرض الطلب على مسؤول التصاريح ورئيس القسم للتدقيق والاعتماد .
- ثالثاً ( يعاد الطلب للمراجع بعد موافقه عليه .
- رابعاً ( مدة إنجاز المعاملة ( يوم واحد ) كحد أقصى .

## 10 . إنذار المحلات التجارية المخالفة

وصف العملية:

أولاً ( خروج المراقب إلى المحلات المخالفة وإنذارها لمراجعة قسم الإعلانات بموعد أقصاه أسبوع من تاريخ الإنذار وإذا لم يتلزم بإزالة اللوحة المخالفة توجه له رسالة رسمية لمراجعة القسم .  
ثانياً ( عند مراجعة الجهم المخالفة للقسم يقوم موظف القسم بشرح المخالفة لصاحب المحل، وبضرورة إزالتها خلال فترة لا تزيد عن شهر من تاريخه.  
ثالثاً ( إذا لم يقم المحل المخالف بإزالة اللوحة يوجه رئيس القسم رسالة رسمية لدائرة التنمية الاقتصادية لإغلاق المحل.

## 11 . تصاريح وضع علامات تجارية على المحلات التجارية

وصف العملية:

أولاً ( يتقدم المتعامل بطلب تصريح وضع علامة تجارية ويرفق المستندات التالية:-  
• الرخصة التجارية.  
• نموذج عن اللوحة الرئيسية بعد وضع العلامة التجارية عليها بمقاساتها.  
• صورة توضح موقع اللوحة الرئيسية بالنسبة للمحل.  
• موافقة صاحب العلامة التجارية.  
ثانياً ( يرفع الطلب إلى مسؤول التصاريح لطباعة تصريح العلامة التجارية، ثم يرفع لرئيس القسم للاعتماد .



رابعاً ) دفع الرسوم المقررة: رسوم العلامة التجارية ( 400 ) درهم.  
خامساً ) مدة إنجاز المعاملة يوم كحد أقصى.

## 12 . ضبط الشركات الإعلانية المخالفة

وصف العملية:

أولاً ) خروج المراقب على موقع المخالفة وتوجيه إنذار أول للشركة المخالفة لمراجعة قسم الإعلانات.  
ثانياً ) بعد مراجعة الشركة يتم تغريمها مبلغ من 1000 درهم إلى 2000 درهم ( بناءً على نوع المخالفة) مع ضرورة الالتزام بالمواصفات المعتمدة.  
ثالثاً ) في حال عدم الالتزام توجه رسالة رسمية للدائرة الاقتصادية لإغلاق الشركة الإعلانية.

