



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

الدليل الإرشادي للنصوص والمراسلات الإدارية في البلديات

بلدية المحمرة

برنامج دعم المجتمع المحلي

Community Support Program

"تم تطوير هذه المنشورة بفضل دعم الشعب الأميركي من خلال الوكالة الأميركية للتنمية الدولية (USAID). محتويات هذه المنشورة هي مسؤولية الاستشاري، ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر أو آراء الوكالة الأميركية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة."

2.....	I.مقدمة.....
2.....	II.ما هي النصوص الإدارية؟.....
2.....	III.صياغة النصوص والمراسلات الإدارية.....
2.....	1.أنواع النصوص والمراسلات الإدارية.....
3.....	2.مبدأ الشرعية.....
3.....	3.هرمية النصوص وأنواعها.....
10.....	4.مبدأ التسلسل الإداري.....
11.....	IV.نماذج عن النصوص والمراسلات الإدارية.....

I. مقدمة

تمثل النصوص والمراسلات الإدارية حلقة الإتصال لدوائر البلدية فيما بينها وللبلدية مع الخارج. للنصوص والمراسلات الإدارية مقومات تميزها عن سواها من أصناف الإنشاء، ولكل نوع من أصناف الإنشاء أصول شكلية وقواعد خاصة، كما وتسلسلية هرمية معينة للتداول بها.

II. ما هي النصوص الإدارية؟

النص او المستند الإداري هو كل وثيقة تصدرها البلدية او تستند اليها او تحفظها في معرض قيامها بنشاطها وهو بذلك يمثل ذاكرة الإدارة والاساس الذي يرتكز عليه نشاطها. ويظهر بشكل مراسلات وتعاميم وبلاغات وتقارير ومحاضر ومشاريع نصوص... إلخ. ويجب ان تخضع هذه النصوص لمبدأ الشرعية وذلك من خلال تقيدها بالقوانين والأنظمة النافذة.

III. صياغة النصوص والمراسلات الإدارية

يقصد بالإنشاء الإداري، صياغة المراسلات الإدارية ونصوصها وله مقومات تميزه عن سواه من صنوف الإنشاء كالإنشاء الأدبي والإنشاء العلمي. ويتسم الإنشاء الإداري بالدقة في اختيار التعبيرات والألفاظ وبعده من اساليب البلاغة والخيال. توضع المستندات الإدارية في صيغ تختلف باختلاف الهدف منها، فصياغة القرار تختلف عن صياغة التعميم وصياغة القانون تختلف عن صياغة البلاغ او القرار...

1. أنواع النصوص والمراسلات الإدارية

تقسم النصوص والمراسلات الإدارية إلى عدة أنواع:

- تعاميم
- قرارات
- تقارير
- مذكرة
- تعليمات
- كتب
- محاضر
- وثيقة احالة
- رخصة
- تصريح

2. مبدأ الشرعية

تخضع النصوص والمراسلات الإدارية والتنظيمية كافة لمبدأ الشرعية وانطباقها على القوانين الصادرة والمرعية الإجراء ويتولى مراقبة انطباقها لهذا المبدأ:

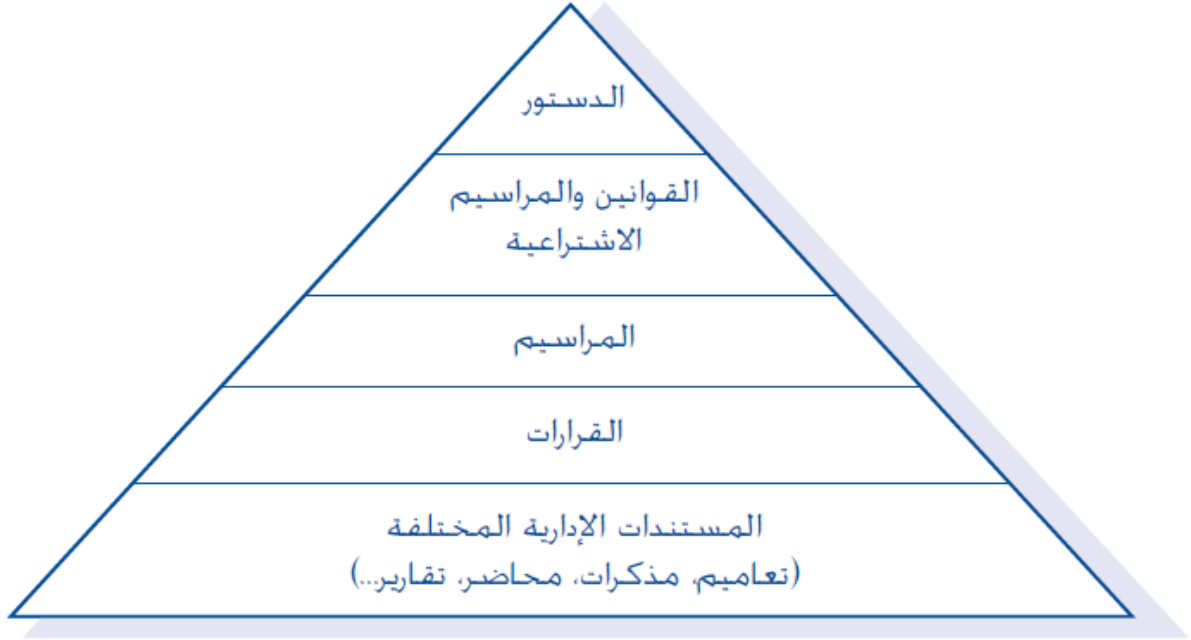
- المجلس البلدي
- رئيس البلدية
- رؤساء الدوائر
- اجهزة الرقابة (وزارة الداخلية والبلديات – مجلس شوري الدولة - مجلس الخدمة المدنية - المحافظ او القائم مقام....)

يعقد المجلس البلدي جلساته وفقاً للأصول والإجراءات المحددة في قانون البلديات المرسوم الإشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/06/30 ويصدر بموجب القرارات الصادرة عنه أنظمة لها صفة الإلزام ضمن النطاق البلدي ويتولى رئيس المجلس البلدي إبلاغها الى المراجع المختصة وإعلانها وفقاً للأصول.

على سبيل المثال يقر المجلس البلدي نظام الموظفين والأجراء ويحيله رئيس البلدية الى وزارة الداخلية والبلديات للتصديق. تأخذ الوزارة بدورها موافقة ورأي ادارة الأبحاث والتوجيه في مجلس الخدمة المدنية، وبعد ذلك موافقة مجلس شوري الدولة.

3. هرمية النصوص وأنواعها

تتسلسل النصوص والمراسلات في هرمية إدارية:



• الدستور

يعد الدستور القانون الأسمى الصادر عن السلطة التشريعية يحدد فيه شكل الدولة ونظام الحكم فيها وكيفية تكوين السلطات الأساسية من تشريعية وتنفيذية وقضائية، وينظم العلاقة بين هذه السلطات ويبيّن حقوق الأفراد وواجباتهم تجاه هذه السلطات.

• القانون

القانون هو النص الذي يقره مجلس النواب وينشره رئيس الجمهورية وفقاً للأصول والقواعد المقررة في الدستور.

• المراسيم الإشرافية

هي مراسيم تصدرها السلطة التنفيذية في مواضيع هي أصلاً من صلاحية المشرع وذلك إستناداً إلى قانون يعرف بقانون التفويض ويشترط عليها أن تعرض هذه المراسيم على مجلس النواب فور صدورها للتصديق عليها أو لردّها.

• المراسيم

هي أعمال إدارية تصدر عن رئيس الجمهورية وتستند عملاً بمبدأ الشرعية إلى النصوص الدستورية والقانونية والتنظيمية التي تجيز إصدارها. يشارك رئيس الحكومة رئيس الجمهورية توقيع مرسوم

إصدار القوانين أما في باقي المراسيم فيشارك في توقيعها كل من رئيس الحكومة والوزير أو الوزراء المختصون.

• القرارات

هي الأعمال الإدارية التي تصدر عن رئيس السلطة التنفيذية أو المجلس البلدي وعن كل موظف أعطاه القانون صلاحية معينة، وهي نوعان:

- القرارات العامة: وهي التي تضع قاعدة عامة ملزمة للجميع (قرار منع وقوف السيارات...)
- القرارات الخاصة: وهي تتعلق بموضوع شخصي أو بشخص معين (إعطاء إجازة إدارية لموظف...)

ويقرن القرار دائماً بالحيثيات الداعمة والمبررة له كالقوانين والمراسيم السابقة له.

الجمهورية اللبنانية

محافظة عكار

بلدية المحمرة

عدد.....

قرار مجلس بلدي رقم

"إن مجلس بلدية المحمرة"

بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم ١١٨ تاريخ ١٩٧٧/٦/٣٠ وتحديثه (قانون البلديات)، لا سيما المادة ٤٩ منه،

بناءً على المرسوم رقم ٥٥٩٥ تاريخ ١٩٨٢/٩/٢٢ وتحديثه ، (تحديد اصول المحاسبة في البلديات واتحادات البلديات)،

بناءً على نظام موظفي البلدية الصادر بالقرار رقم ٥٣ تاريخ ٢٠٢٠/٩/١٨ والمصدق اصولاً،

بعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقمتاريخ.....)،

وبعد موافقة المجلس البلدي في جلساته المتعددة بتاريخ وبتاريخ

يقرر ما يلي:

المادة الاولى:

تعدل المادة من نظام موظفي البلدية بحيث يضاف اليها بند ثانٍ بفقراته التالية:

- "يمكن للمجلس البلدي، عند الاقتضاء، وبصورة استثنائية ان يجيز لرئيس البلدية إجراء

مباراة محصورة لملء الوظائف الشاغرة الملحوظة في ملاك البلدية، وذلك من بين

الموظفين الدائمين والمؤقتين والمتقاعدين والمستخدمين والأجراء والعاملين لدى البلدية

على ان تتوفر فيهم الشروط المحددة ادناه، على ان تكون الافضلية وفقاً لما يلي:

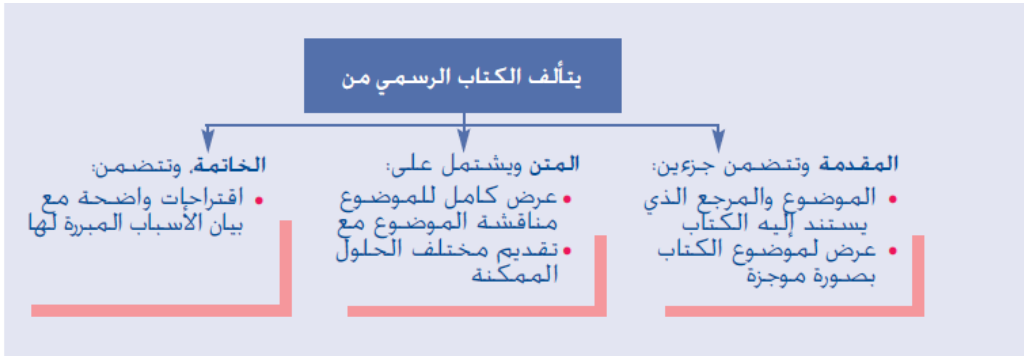
التعميم

هي وثائق تتضمن تعليمات تصدر عن سلطة بيدها القرار كما تصدر عن رؤساء الوحدات الكبرى وتلزم جميع الخاضعين لرقابتهم وتكون الغاية من التعميم إعطاء تفسيرات حول نصوص قانونية أو تنظيمية وتحديد سبل تطبيق القوانين والأنظمة ويمكن عند الإقتضاء أن يرفق بالتعميم نماذج تطبيقية أو بيانات أو جداول.

الكتب

الكتاب الإداري هو وثيقة تتضمن موضوعاً عاماً يتعلق بعمل الإدارة تتراسل بواسطته الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات في موضوع معين. كما يتم التراسل بواسطته مع المؤسسات والجهات الخاصة. وهناك عدة أنواع من الكتب منها على سبيل المثال:

الكتاب الرسمي.



- كتاب طلب إبداء رأي للإستعلام عن قضية قبل إتخاذ قرار في شأنها.
- كتاب تعميمي يتضمن تعليمات عامة.
- كتاب تأكيدي لتأكيد مضمون كتاب سبق أن وجه إلى جهة معينة.
- كتاب جوابي يتضمن أجوبة عن أسئلة وإستفسارات...
- الكتاب الشخصي، وهو كتاب توجهه الإدارة العامة إلى فرد أو شركة أو هيئة غير خاضعة لسلطة الدولة ويتعلق بموضوع خاص ومحدد وشخصي في أغلب الأحيان. يبدأ الكتاب الشخصي بإسم المرسل إليه مع اللقب المناسب. أما فيما يتعلق بعبارات المجاملة الختامية، فتكون وفقاً للعلاقات بين موقع الكتاب والمرسل إليه.

- تفضلوا بقبول فائق الإحترام

- إقبلوا فائق الإحترام

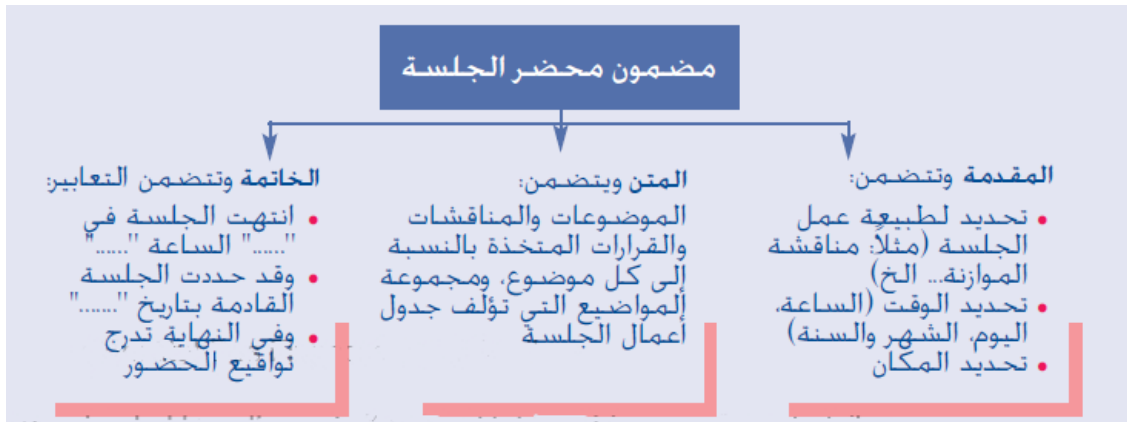
- تفضلوا بقبول أسمى تقديري

بعض الإرشادات لكتابة الكتب

- يُعد الورق الأبيض المصقول الورق الرسمي للكتاب الإداري.
- يُعد حجم الكواترو (A4) الحجم الأنسب للكتاب الرسمي.
- لا تكتب الكتب الإدارية بخط اليد وإنما تطبع على الكمبيوتر.
- يراعى ترك هوامش في حدود ٣ سم جهتي اليمين واليسار للتمكين من الحفظ في الملفات.
- يتم ترقيم الكتب المكونة من عدة صفحات ويكتب في آخر كل صفحة، ما عدى الأخيرة، عبارة "يتبع".
- تكتب وظيفة الموقع عند التوقيع ثم يكتب أسمه مع ترك مسافة نحو سم بين الاثنين للتوقيع.
- يراعى استخدام الفقرات بحيث تبدأ كل فقرة بعد ترك مسافة ٢ سم من بعد هامش الـ ٣ سم.

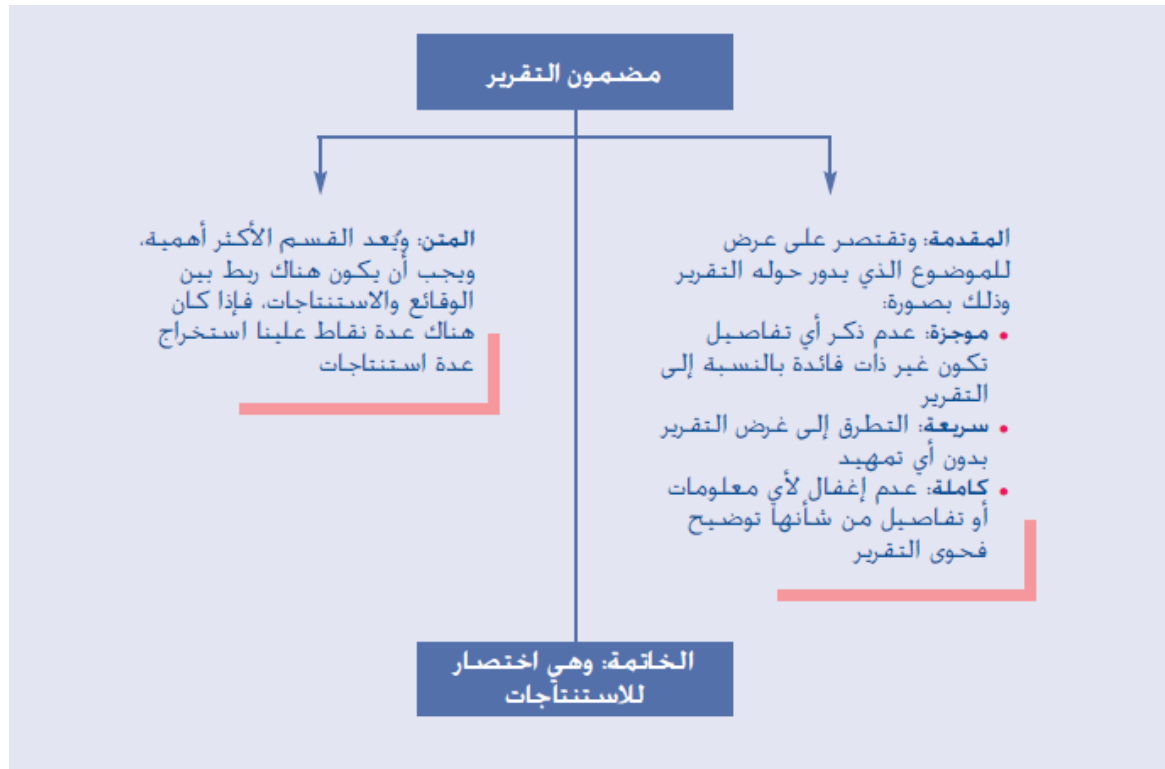
المحاضر

المحاضر هو وثيقة يسجل فيها ممثلو السلطة التنفيذية (شرطي، مراقب صحي، لجنة تخمين، أمين سر المجلس البلدي...) ما شاهدوه أو فعلوه أو سمعوه عند قيامهم بمهامهم دون تفسير الوقائع أو إستخلاص إقتراحات أو نتائج. ويكون المحاضر عادة مطبوعاً ويملاً من قبل شخص مكلف أو أكثر (محاضر ضبط، محاضر جلسة، محاضر تخمين...)



التقارير

التقرير هو وثيقة تتناول دراسة مسألة أو موضوع معين وذلك لإتخاذ القرار المناسب في شأنه من المراجع المختصة.

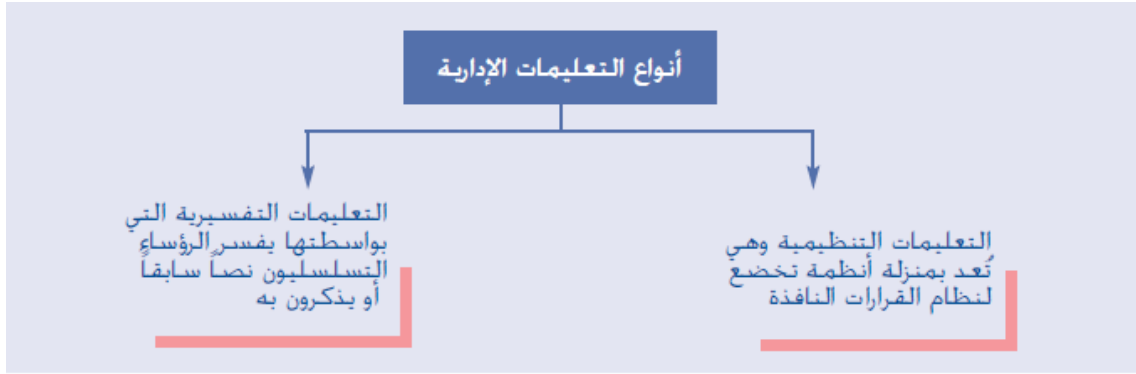


المذكرات الإدارية

المذكرة الإدارية هي وثيقة تصدر عن رئيس السلطة التنفيذية أو رئيس الدائرة إلى المرؤوسين وتتضمن إرشادات وتعليمات يقصد بها إطلاع جميع العاملين على قرار معين وعلى سبل تطبيقه أو تحذير من القيام بعمل معين. ويقتصر عادة مضمون المذكرة على موضوع واحد وتكتب المذكرة بصيغة الأمر.

التعليمات الإدارية

التعليمات الإدارية هي وثائق تصدر عن رئيس السلطة التنفيذية أو رئيس الدائرة إلى المرؤوسين وتوجه إلى العاملين التابعين لهم لإعطائهم التوجيهات والأوامر والإيضاحات اللازمة لتنفيذ مهماتهم وفقاً للقرارات المتخذة أو النصوص القانونية.



وثيقة إحالة

وثيقة إحالة هي مستند يستعمل لإحالة ملف أو معاملة من دائرة إلى أخرى أو من وحدة إلى وحدة ضمن الإدارة الواحدة. وهي وسيلة للإتصال بين الإدارات العامة فيما بينها تحمل توقيع الشخص المنتج لها أو المرفق العام أو الجهة الإدارية التي قامت بتحضيرها.

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار – قضاء عكار
بلدية المحمرة

وثيقة إحالة

موضوع المعاملة : تصديق قطع حساب موازنة العام

التاريخ والتوقيع	جهة الإرسال واسباب الإحالة	التسجيل
	حضرة محافظ عكار	
	نودعكم كامل الملف المتضمن القرار البلدي رقم تاريخ	
	الرامي الى إقرار قطع حساب موازنة البلدية للعام	
رئيس البلدية	يرجى التفضل بالاطلاع وإجراء ما يلزم %	

الرخص والتصاريح

حددت المادة 74 من المرسوم الإشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/06/30 وتعديلاته إختصاص رئيس السلطة التنفيذية في البلدية ومن ضمنها إعطاء رخص البناء ورخص السكن والإعلانات وإشغال الأملاك العامة البلدية والترخيص لحفر الطرقات العامة لمد قساطل المياه والكهرباء وأصدار التصاريح.

4. مبدأ التسلسل الإداري

يتم التواصل بين الموظفين بإحدى طريقتين:

- الاتصال العمودي
الاتصال العمودي يتم بين الرؤساء والمرؤوسين من أعلى الى ادنى او من ادنى الى اعلى ولا يحق للموظف ان يتصل برئيس اعلى الا بواسطة رئيسه المباشر حتى في حال الشكوى منه (لا يحق مثلاً لمحرر او كاتب ان يرفع تقرير الى رئيس البلدية الا بواسطة رئيس القسم او الدائرة التي ينتمي اليها) ولا يحق لرئيس اعلى ان يتصل بمرؤوس ادنى الا بواسطة الرئيس المباشر لهذا المرؤوس (فعندما يعطي رئيس الدائرة تعليمات او اوامر الى الموظفين التابعين لدائرته عليه فعلها بواسطة رئيس القسم الذي هو الرئيس المباشر لهؤلاء الموظفين). الا انه في حال الضرورة يمكنه ان يخالف مبدأ التسلسل الإداري على ان يعلم الرئيس المباشر.

• الاتصال الأفقي

يتم الاتصال الأفقي بين الرؤساء المتوازيين والمتساويين كرؤساء الدوائر في ما بينهم او رؤساء الأقسام في الدائرة الواحدة شرط ان ألا يتعرض الاتصال لمبدأ عام.

تخضع بعض قرارات المجلس البلدي لموافقة بعض الهيئات والمديريات التابعة لوزارات أخرى غير وزارة الداخلية والبلديات. وتمارس الرقابة الإدارية على قرارات المجلس البلدي السلطات التالية:

• القائم مقام

• المحافظ

• وزير الداخلية

• ديوان المحاسبة (للبلديات الخاضعة لرقابته)

يتم التواصل بين البلدية وأجهزة الرقابة الإدارية على قرارات المجلس البلدي بواسطة الاتصال العمودي. ولا يمكن للبلدية مخاطبة أي إدارة خارج نطاق وزارة الداخلية والبلديات إلا عبرها. مثلاً على ذلك، تخضع المصالحات لموافقة هيئة القضايا في وزارة العدل في القضايا العالقة أمام المحاكم ولموافقة هيئة التشريع والإستشارات في وزارة العدل في القضايا التي لم ترفع أمام المحاكم.

ملاحظة: في بعض الحالات يمكن للبلدية التواصل مباشرة مع وزارة الداخلية والبلديات.

• البلدية

• وزارة الداخلية

• القائم مقام

• المحافظ

• المحافظ

• القائم مقام

• وزارة الداخلية

• البلدية

.IV نماذج عن النصوص والمراسلات الإدارية

الجمهورية اللبنانية

محافظة عكار

بلدية المحمرة

عدد.....

قرار مجلس بلدي رقم

"إن مجلس بلدية المحمرة"

بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته (قانون البلديات)، لا سيما المادة 49

منه،

بناءً على المرسوم رقم 5595 تاريخ 1982/9/22 وتعديلاته، (تحديد اصول المحاسبة في البلديات واتحادات

البلديات)،

بناءً على نظام موظفي البلدية الصادر بالقرار رقم تاريخ / / والمصدق اصولاً،

بعد استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقمتاريخ)،

وبعد موافقة المجلس البلدي في جلساته المنعقدة بتاريخ وبتاريخ

يقرر ما يلي:

المادة الاولى:

تعديل المادة من نظام موظفي البلدية بحيث يضاف اليها بند ثانٍ بقراته التالية:

- "يمكن للمجلس البلدي، عند الاقتضاء، وبصورة استثنائية ان يجيز لرئيس البلدية إجراء مباراة

محصورة لملء الوظائف الشاغرة الملحوظة في ملاك البلدية، وذلك من بين الموظفين الدائمين

والمؤقتين والمتعاقدين والمستخدمين والأجراء والعاملين لدى البلدية

على ان تتوافر فيهم الشروط المحددة ادناه، على ان تكون الافضلية وفقاً لما يلي:

• من المسجلين قيودهم في النطاق البلدي

• من المقيمين ضمن النطاق البلدي لمدة تزيد عن خمس سنوات

على ان يكونوا من المسجلين او المقيمين الذين مضى على استخدامهم في البلدية مدة

تزيد عن سنتين وان يكون الفرق بين سنهم بتاريخ إجراء المباراة وسن الصرف من

الخدمة المحددة لهذه الوظيفة لا يقل عن عشر سنوات.

• من ذوي الاحتياجات الخاصة ويتعذر عليهم الانتقال الى المدن او ما شابه، وذلك

لوظائف معينة، ويمكنهم القيام بالمهام المحددة لهذه الوظائف.

• ان تتوافر فيهم شروط التوظيف العامة والخاصة المنصوص عليها في هذا النظام،

باستثناء شرط السن.

- يحدد رئيس المجلس البلدي بعد موافقة وزير الداخلية والبلديات، الوظائف المراد ملؤها بموجب

المباراة المحصورة.

- يعين وزير الداخلية والبلديات بموجب قرار يصدر عنه وبناء لاقتراح مدير عام الادارات والمجالس المحلية اعضاء اللجنة الفاحصة، وذلك بناءً لطلب مقدم من المجلس البلدي، ويناط بها أمر تحديد مواد المباراة واسئلتها ومعدلاتها، وكذلك وضع المحضر النهائي للنتائج.
- يتم الاعلان عن المباراة المحصورة على باب البلدية وبطريقة التبليغ المباشر الى كافة العاملين في البلدية وذلك قبل خمسة عشرة ايام على الاقل من تاريخ المباراة.
- يضع رئيس البلدية لائحة بأسماء المرشحين المقبولين ويعلن نتائجها بلصقها على باب البلدية.
- يتم تعيين الناجحين الذين خضعوا للمباراة المحصورة بقرار يصدر عن رئيس البلدية يخضع لموافقة وزير الداخلية والبلديات في الدرجة الاولى من الفئة والرتبة الا اذا كانوا من الموظفين الاصليين فيعينوا في الدرجة الاقرب الى راتبهم مع احتفاظهم بحقهم في التقدم المؤهل للتدرج.
- لا يخضع الموظفون المعينون بموجب هذه المباراة لفترة التمرين المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء المستخدمين والعاملين والاجراء والمتعاقدين.
- لرئيس البلدية بعد موافقة وزير الداخلية والبلديات ان يلغي المباراة اذا وجد ما يببرر هذا الإلغاء على ان قرار الإلغاء يجب ان يسبق اعلان النتائج ويعتبر لاغياً اذا اتخذ بعده".

المادة الثانية:

"ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة، ويعمل به بعد تصديقه من قبل وزير الداخلية والبلديات".

بلدية..... في

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

تعميم عدد

في إطار ضبط حضور جميع العاملين في البلدية
وإستثناساً بمدونة قواعد سلوك الموظف العام
بناءً لأحكام المرسوم رقم 11404 تاريخ 1962/12/11
وبناءً لأحكام نظام موظفي البلدية لا سيما المواد
بناءً لمقتضيات المصلحة العامة الضرورية
يطلب من جميع الموظفين والمتعاقدين والاجراء التقيد بدوام العمل الرسمي والبصم
على ساعة الدوام ، والتوقيع على جدول الحضور اليومي عند الدخول الى العمل وعند
الخروج، وذلك تحت طائلة المسائلة القانونية والملاحقة المسلكية للمخالفين.

المحمرة، في :
رئيس البلدية

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

سعادة محافظ عكار المحترم

المرجع: إحالتكم رقم / / تاريخ / /
الموضوع: بطلب معلومات حول مولدات الكهرباء
جواباً على إحالتكم رقم / / تاريخ / / المتعلقة
نفيد ما يلي:
أن المعلومات المتوفرة لدى البلدية هي وفق الجدول التالي:

ملاحظات	عدد المشتركين (موتور كهرباء)	عدد الموتورات/قوة KW	سنوات العمل	رقم الهاتف	العنوان	الاسم

المحمرة في / /

رئيس بلدية

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

محضر تخمين ثمن المتر البيعي

إن لجنة تخمين سعر المبيع للمتر المربع من أرض العقار موضوع البناء،
وعملاً بأحكام المادة /77/ من القانون رقم 88/60 (قانون الرسوم والعلاوات البلدية)،
وبناءً على القرار رقم / / تاريخ / / (تأليف لجنة تخمين الثمن البيعي للمتر المربع من أرض
العقار المنوي
اقامة او اضافة بناء عليه) ،
وبعد التداول ومراجعة المستندات والخرائط المعينة،
قرّرت تخمين ثمن المبيع للمتر المربع الواحد من أرض العقار رقم / --- / الواقع في منطقة المحمرة
العقارية بمبلغ /---/ل.ل.

وذلك من أجل : رخصة بناء تسوية مخالفة بناء

في / /

رئيس اللجنة

عضو

عضو

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

حضرة رئيس بلدية المحمرة

تقرير بالمشاهدات

بناءً لكتابكم رقم تاريخ القاضي تكليفنا اجراء الكشف على
مجرى المياه المار قرب العقار رقم من منطقة العقارية والمستند
الى الشكوى المقدمة من قبل السيد حول تضرر قناة المياه وانسدادها
بسبب تنفيذ اشغال بناء على العقار المذكور اعلاه ، بالاضافة الى تحديد الاعطال
الطارئة على المجرى وحجم الاضرار التي تسببت بها ورشة البناء المحاذية للمجرى
مع تقدير كلفة اصلاحها وذلك لغاية تاريخ اعداد هذا التقرير
نفيد بما يلي:

عند الساعة من يوم الموافق في حضرت
الى الموقع موضوع الشكوى واجريت الكشف الحسي بحيث تبين التالي

وهذا كل ما شاهدناه
ختم التقرير عند الساعة

المحمرة، في :
توقيع الموظف المكلف بالكشف

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

مذكرة إدارية عدد

في اطار تنظيم العمل في الأقسام الإدارية والمالية التابعة للبلدية، وتسهيلاً لأموال المواطنين والمراجعين واستثناساً بمدونة قواعد سلوك الموظف العام وبناءً لاحكام نظام موظفي البلدية لا سيما المواد
بناءً لمقتضيات المصلحة العامة الضرورية
يطلب من جميع الموظفين والمتعاقدين والأجراء تطبيق القوانين عند القيام بالمهام الموكلة اليهم دون اي تجاوز، وإنجاز المعاملات بسرعة ودقة ومهنية ضمن المهل المحددة في توصيف المهام المبلغة اليكم وفق الأصول ، وذلك تحت طائلة المسائلة القانونية والملاحقة المسلكية للمخالفين.

المحمرة، في :

رئيس البلدية

الجمهورية اللبنانية وزارة الداخلية والبلديات محافظة عكار بلدية المحمرة

تعليمات

نظراً لكثرة الشكاوى والمراجعات التي ترد من المواطنين حول وجود جور صحية عائدة لأبنية سكنية وصناعية غير ضابطة تتسرب منها المياه الآسنة الى الأملاك العامة والخاصة الى المياه الجوفية، الامر الذي يتسبب بالأضرار من النواحي البيئية والطبيعية نتيجة التلوث الحاصل عليها.

وحيث ان المادتين الثالثة والرابعة من القانون المنفذ بالمرسوم رقم 8735 تاريخ 1974/8/23 حددتا اسس المنع من تفريغ او تصريف المياه المبتذلة من الحفر الصحية وجاءت المادة الثلاثون لتنيط ضبط المخالفات تلك الى دوريات قوى الامن الداخلي وافراد الشرطة البلدية.

لذلك،

يطلب من الشرطة البلدية مراقبة سلامة تنفيذ الحفر الصحية لمنع سيلان المياه المبتذلة على الطرقات ومن الاماكن العامة والخاصة، بالإضافة لمنع تسربها الى المياه الجوفية وعلى ان تطبق القوانين المرعية الإجراء بحق المخالفين.

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

وثيقة إحالة

موضوع المعاملة : تصديق موازنة العام

التاريخ والتوقيع	جهة الإرسال واسباب الإحالة	التسجيل
	حضرة محافظ عكار	
	نودعكم كامل الملف المتضمن القرار البلدي رقم تاريخ.....	
	الرامي الى إقرار موازنة البلدية للعام مرفق بمشروع	
	ارقام الموازنة والفلذكة العائدة له	
رئيس البلدية	يرجى التفضل بالاطلاع واجراء ما يلزم %	

الجمهورية اللبنانية وزارة الداخلية والبلديات محافظة عكار بلدية المحمرة

قرار رقم

إن مجلس بلدية المحمرة
بناءً على الدعوة الموجهة بتاريخ
بناءً على الجلسة المنعقدة بتاريخ بحضور رئيس البلدية السيد ونائب الرئيس
والاعضاء السادة:
وقد تغيب بعذر الاعضاء السادة:
وتغيب بدون عذر الاعضاء السادة:
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته (قانون البلديات)، لا سيما المادة 49 منه،
بناءً على المرسوم رقم 5595 تاريخ 1982/8/22 وتعديلاته (تحديد اصول المحاسبة في البلديات واتحادات البلديات
غير الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية العمومية)،
بناءً على مشروع الموازنة العائد للعام والمعد من قبل رئيس البلدية المرفق بتقرير مبين فيه الاسس المعتمدة
للمبالغ المقدرة جبايتها او تحصيلها لحساب البلدية

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : حددت ارقام موازنة البلدية عن العام والتي تبدأ من اول كانون الثاني من لعام
وتنتهي في 31 كانون الاول من العام وفق جدولتي صرف النفقات وقبض الواردات
المرفقتين بهذا القرار

- مجموع اعتمادات النفقات ل.ل. فقط ليرة لبنانية لاغير
- مجموع تقدير الواردات ل.ل. فقط ليرة لبنانية لاغير

المادة الثانية : الاجازة بعقد وصرف النفقات بحدود الاعتمادات المبينة في هذا القرار، وجباية الرسوم البلدية وفق
القوانين والانظمة المرعية الاجراء والنافذة بتاريخه.

المادة الثانية : يعمل بهذا القرار بعد المصادقة عليه من قبل محافظ عكار، ويبلغ حيث تدعو الحاجة %

المحمرة ، في:
رئيس البلدية

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

وثيقة احالة

موضوع المعاملة : تصديق قطع حساب موازنة العام

التاريخ والتوقيع	جهة الإرسال واسباب الإحالة	التسجيل
	حضرة محافظ عكار	
	نودعكم كامل الملف المتضمن القرار البلدي رقم تاريخ.....	
	الرامي الى إقرار قطع حساب موازنة البلدية للعام	
رئيس البلدية	يرجى التفضل بالاطلاع واجراء ما يلزم %	

الجمهورية اللبنانية وزارة الداخلية والبلديات محافظة عكار بلدية المحمرة

قرار رقم

إن مجلس بلدية المحمرة
بناءً على الدعوة الموجهة بتاريخ
بناءً على الجلسة المنعقدة بتاريخ بحضور رئيس البلدية السيد ونائب الرئيس
والاعضاء السادة:
وقد تغيب بعذر الاعضاء السادة:
وتغيب بدون عذر الاعضاء السادة:
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته (قانون البلديات)، لا سيما المادة 49 منه،
بناءً على المرسوم رقم 5595 تاريخ 1982/8/22 وتعديلاته (تحديد اصول المحاسبة في البلديات واتحادات البلديات
غير الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية العمومية)،
بناءً على موازنة البلدية الصادرة بالقرار البلدي رقم تاريخ والمصدقة اصولاً
وبعد مناقشة ارقام قطع الحساب وقبل لمباشرة بالتصويت غادر رئيس البلدية وترأس نائب الرئيس الجلسة

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : يقطع حساب موازنة البلدية للعام وفق ما يأتي:
أولاً : الواردات المنفذة

- الواردات المترتبة (بدون النقد المدور) خلال السنة.....ل.ل.
- يضاف المبالغ غير المحصلة المدورة من السنة السابقة.....ل.ل.
- المجموع.....ل.ل.
- يطرح المبالغ المنزلة.....ل.ل.
- صافي المبالغ الموضوعة قيد التحصيل.....ل.ل.
- صافي المبالغ المحصلة " دون النقد المدور ".....ل.ل.
- المبالغ الباقية قيد التحصيل والمدورة للسنة اللاحقة.....ل.ل.
- النقد المدور في اول السنة.....ل.ل.
- مجموع واردات الموازنة من اموال محصلة فعلياً ومن نقد مدور.....ل.ل. فقط
- ليرة لبنانية لا غير.

ثانياً : النفقات المدفوعة من حساب الموازنة

-ل.ل. فقط..... ليرة لبنانية لا غي

المادة الثانية : تبلغ قيمة النقد المدور في نهاية السنة المالية والنتاج من زيادة الواردات المحصلة على النفقات المدفوعةل.ل. فقط ليرة لبنانية لاغير.

المادة الثالثة : يعمل بهذا القرار بعد المصادقة عليه من قبل محافظ عكار, ويبلغ حيث تدعو الحاجة %

المحمره ، في:

رئيس الجلسة

نائب رئيس البلدية

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

وثيقة إحالة

موضوع المعاملة : استملاك العقار رقم من منطقة العقارية من اجل المنفعة العامة

التاريخ والتوقيع	جهة الإرسال واسباب الإحالة	التسجيل
	<p style="text-align: center;">جانب وزارة الداخلية والبلديات</p> <p style="text-align: center;">- المديرية الادارية المشتركة</p> <p>نودعكم كامل الملف المتضمن القرار البلدي رقم تاريخ.....</p> <p>الرامي الى الموافقة على استملاك العقار رقم من منطقة</p>	
رئيس البلدية	<p style="text-align: center;">العقارية من اجل إقامة عليه</p> <p style="text-align: center;">يرجى التفضل بالاطلاع و اجراء ما يلزم %</p>	

الجمهورية اللبنانية وزارة الداخلية والبلديات محافظة عكار بلدية المحمرة

قرار رقم

إن مجلس بلدية المحمرة
بناء على الدعوة الموجهة بتاريخ
بناء على الجلسة المنعقدة بتاريخ بحضور رئيس البلدية السيد ونائب الرئيس
والاعضاء السادة:
وقد تغيب بعذر الاعضاء السادة:
وتغيب بدون عذر الاعضاء السادة:
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته (قانون البلديات)، لا سيما المادة 49 منه،
بناءً على القانون رقم 91/58 تاريخ 1991/5/29 وتعديلاته (قانون الاستملاك)،
بناءً على المرسوم رقم 5595 تاريخ 1982/8/22 وتعديلاته (تحديد اصول المحاسبة في البلديات واتحادات البلديات
غير الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية العمومية)،
بناءً على توفر الاعتمادات اللازمة من موازنة العام
بناءً لمقتضيات المصلحة العامة،

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : الموافقة على استملاك العقار رقم من منطقة العقارية للمنفعة العامة من اجل إقامة عليه وفق الخرائط المرفقة .
المادة الثانية : تكليف رئيس البلدية المتابعة مع المديرية العامة للتنظيم المدني بغية اعداد مشروع المرسوم اللازم وعرضه على وزارة الداخلية والبلديات للاستكمال
المادة الثالثة : يعمل بهذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة %

المحمرة ، في:

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

وثيقة إحالة

موضوع المعاملة : إسقاط فضلة الملك العام الملاصق للعقار رقم من منطقة العقارية

التاريخ والتوقيع	جهة الإرسال واسباب الإحالة	التسجيل
	جانب وزارة الداخلية والبلديات <i>- المديرية الإدارية المشتركة</i>	
	نودعكم كامل الملف المتضمن القرار البلدي رقم تاريخ..... الرامي الى الموافقة على اسقاط الفضلة الملاصقة للعقار رقم	
رئيس البلدية	من منطقة..... العقارية من الملك البلدي العام الى الملك البلدي الخاص بغية بيعها وضمها للعقار المحاذي يرجى التفضل بالاطلاع واجراء ما يلزم%	

الجمهورية اللبنانية وزارة الداخلية والبلديات محافظة عكار بلدية المحمرة

قرار رقم

إن مجلس بلدية المحمرة
بناء على الدعوة الموجهة بتاريخ
بناء على الجلسة المنعقدة بتاريخ بحضور رئيس البلدية السيد ونائب الرئيس
والاعضاء السادة:
وقد تغيب بعذر الاعضاء السادة:
وتغيب بدون عذر الاعضاء السادة:
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته (قانون البلديات)، لا سيما المادة 49 منه،
بناء على القرار رقم 1925/144 تاريخ 1925/6/10 لا سيما المادة 24 منه،
بناء على القرار رقم 1926/275 تاريخ 1926/5/25 وتعديلاته،
بناء على الطلب المقدم من السيد مالك العقار رقم من منطقة العقارية،
بناء على التعهد المسجل لدى كاتب عدل رقم تاريخ والذي يشير الى تعهد مالك العقار رقم
..... /..... العقارية دون إمكانية الرجوع بشراء الفضلة بعد إسقاطها بالسعر الذي تحدده لجنة الخبراء الخاصة
وبعد ان اطلع المجلس البلدي على موقع الفضلة وفق الخرائط المرفقة وتدوال بمدى اهمية بيعها
وحيث ان الفضلة المراد إسقاطها غير صالحة للبناء ، ولا يوجد عليها بنى تحتية ولا يوجد عليها تعدي
بناء لمقتضيات المصلحة العامة،

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : عدم تخصيص فضلة الملك العام المحددة بالاحرف والملونة باللون على الخريطة
المرفقة للاستعمال العام والموافقة على إسقاطها من الملك العام البلدي الى الملك الخاص البلدي بغية
بيعها وضمها بعد الاسقاط لمالك العقار الملاصق رقم من منطقة العقارية وذلك بالسعر الذي
تحدده لجنة الخبراء الخاصة .

المادة الثانية : تكليف رئيس البلدية اتخاذ كافة الاجراءات لوضع هذا القرار موضع التنفيذ

المادة الثالثة : يعمل بهذا القرار بعد المصادقة عليه من قبل وزير الداخلية والبلديات، ويبلغ حيث تدعو الحاجة %
المحمرة ، في:

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

وثيقة إحالة

موضوع المعاملة : تسمية الشارع الممتد من العقار رقم الى العقار رقم باسم

التاريخ والتوقيع	جهة الإرسال واسباب الإحالة	التسجيل
	جانب وزارة الداخلية والبلديات <i>- المديرية الإدارية المشتركة</i>	
	نودعكم كامل الملف المتضمن القرار البلدي رقم تاريخ..... الرامي الى الموافقة على تسمية الطريق العام الممتد من العقار رقم ...	
رئيس البلدية	من منطقة.....العقارية باسم	
	يرجى التفضل بالاطلاع واجراء ما يلزم%	

الجمهورية اللبنانية وزارة الداخلية والبلديات محافظة عكار بلدية المحمرة

قرار رقم

إن مجلس بلدية المحمرة
بناء على الدعوة الموجهة بتاريخ
بناء على الجلسة المنعقدة بتاريخ بحضور رئيس البلدية السيد ونائب الرئيس
والاعضاء السادة:
وقد تغيب بعذر الاعضاء السادة:
وتغيب بدون عذر الاعضاء السادة:
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته (قانون البلديات)، لا سيما المادة 49 منه،
بناء لمقتضيات المصلحة العامة،

يقرر ما يلي :

- المادة الأولى :** الموافقة على تسمية الطريق العام الممتد من العقار رقم من منطقة العقارية الى العقار رقم باسم وذلك تخليداً لاسمه وعرفاناً له بما قدمه للبلدية ولابناء بلدته.
- المادة الثانية :** تكليف رئيس البلدية اتخاذ كافة الاجراءات لوضع هذا القرار موضع التنفيذ
- المادة الثالثة :** يعمل بهذا القرار بعد المصادقة عليه من قبل وزير الداخلية والبلديات، ويبلغ حيث تدعو الحاجة %

المحمرة ، في:

خاص بالبلدية

رقم تسجيل الطلب في البلدية:
تاريخ تسجيل الطلب في البلدية:

جانب بلدية

الموضوع: طلب ترخيص بالبناء

المستدعي: (الاسم الكامل والشهرة) مالك العقار رقم
..... من منطقة العقارية، والمتخذ محل إقامة في
منطقة (العنوان بالكامل)
هاتف:

إشارة الى الموضوع المبين اعلاه،

أرجو الموافقة على إصدار رخصة بناء على العقار رقم من منطقة
..... العقارية، وفق ملف الترخيص المرفق والموافق عليه من قبل المكتب الفني
(التنظيم المدني او الجهاز الهندسي في اتحاد البلديات في حال انضواء البلدية في اتحاد)، وانني على استعداد
لتسديد كافة الرسوم المتوجبة عن الترخيص والمحددة بالكشف الفني المرفق وفق الاصول.

في:
توقيع المستدعي:

طابع مالي

المستندات المرفقة:

- 1- صورة عن هوية المالك او وكيله مرفق بنسخة مصدقة عن الوكالة، واذا كان مقدم الطالب شركة فيتوجب ضم نسخة مصدقة عن الاذاعة التجارية.
- 2- مغلف وملف الترخيص بالبناء الخاص بنقابة المهندسين المتضمن:
 - أ- نسخة عن النكليف ونسخة عن الاتفاقية الموقعة بين المالك والمهندس المسؤول
 - ب- نسخة عن التعهد المقدم من المهندس المسؤول ونسخة عن عقود الاتفاق مع المهندسين المشتركين
 - ج- نسختين عن كافة خرائط البناء المراد إقامته (تركيز البناء ، خرائط الصرف الصحي ، تركيز الاساسات، الطوابق السفلية ، الطابق الارضي، الطوابق العلوية ، السطح ، مقاطع طولية وعرضية لا تقل عن اثنين في كل اتجاه) يذكر على احدها عبارة "خاص البلدية" اما الاخرى فيذكر عبارة "خاص صاحب العلاقة"
 - د- خريطة شقالات لموقع العقار
 - هـ- تعهد المهندس المسؤول عن تقديم الخرائط التنفيذية
- 3- إفادة عقارية للعقار لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين
- 4- خريطة مساحة رسمية عليها إرتفاق وتخطيط لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين

- 5- إفادة تصنيف وإرتفاق لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين
- 6- بيان مساحة العقار
- 7- صور فوتوغرافية للعقار
- 8- قرص مدمج (CD) يتضمن كافة الخرائط العائدة للبناء
- 9- إيصال صادر عن نقابة المهندسين تبين تسديد رسوم النقابة
- 10- جدول تدقيق مساحات البناء مرفق بالكشف الفني موقعين من قبل المكتب الفني
- 11- إفادة تخمين المتر البيعي لارض العقار موقعة من قبل رئيس البلدية او من يكلفه، ومندوب عن وزارة الداخلية والبلديات ومندوب عن التنظيم المدني

سير طلب إصدار ترخيص بالبناء

- 1- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة مباشرة او بواسطة وكيله القانوني في القسم الاداري للبلدية مرفقاً بالمستندات اللازمة-
 - 2- يتم احالة الطلب من قبل رئيس البلدية الى القسم المالي للتدقيق في حال وجوب رسوم بلدية عن القيمة التأجيرية او سواها على المستدعي عن القسم او العقار المعني بطلب الترخيص بالبناء وذلك في حال توجب الرسوم ما بين تاريخ اعطاء إفادة التخمين وتاريخ ورود ملف الترخيص الى البلدية
 - 3- يتم ابلاغ المستدعي لتسديد الرسوم في حال توجبها
 - 4- يتم تنظيم إيصال بالرسوم وفق الاصول من قبل القسم المالي
- 2- * يتم احالة الطلب من قبل رئيس البلدية الى القسم المالي للتدقيق بالكشف الفني المعد من قبل المكتب الفني في القضاء
 - 3- * يتم ابلاغ المستدعي لتسديد الرسوم المحددة بالكشف الفني
 - 4- * يتم تنظيم إيصال بالرسوم وفق الاصول من قبل القسم المالي
- 5- يحال الملف الى القسم الاداري اما مباشرة او من قبل رئيس البلدية وذلك وفق الالية المتبعة في البلدية والتي يقرها رئيس البلدية
 - 6- يتم تنظيم مشروع رخصة البناء من قبل القسم الاداري والتي تحال الى رئيس البلدية لتوقيعها واعادتها الى القسم الاداري.
 - 7- يتم ترقيم الافادة وتاريخها من قبل القسم الاداري وتُسلم من قبله الى صاحب العلاقة

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

رخصة بناء

إن رئيس بلدية المحمرة،

بناءً على محضر إنتخابه

بناءً على احكام المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته ، (قانون البلديات)،

بناءً على احكام القانون رقم 646 تاريخ 2004/12/11 (قانون البناء)،

بناءً على احكام القانون رقم 88/60 تاريخ 1988/8/12 وتعديلاته، (قانون الرسوم والعلوات البلدية)،

بناءً على احكام المرسوم رقم 15874 تاريخ 2005/12/5 (المرسوم التطبيقي لقانون البناء)،

بناءً على الطلب المقدم من السيد / السادةمالك العقار رقم ... من منطقة العقارية
والمسجل في قلم البلدية تحت الرقم تاريخ..... والذي يطلب فيه الترخيص بالبناء على العقار
المذكور وفق الخرائط المرفقة،

بناءً على الكشف الفني رقم تاريخ الصادر عن المكتب الفني في قضاء عكار،

بناءً على الايصال المالي رقم تاريخ.....

يقرر ما يلي:

المادة الاولى: يرخص للسيد مالك العقار رقم من منطقة العقارية بإشادة بناء على
العقار المذكور يتألف من (محتويات البناء المراد انشائه) وفق ما هو مبين بالخرنط المرفقة
والموافق عليها من قبل المكتب الفني في محافظة عكار.

المادة الثانية: تحدد مهلة الترخيص بالبناء في الموقع المبين في المادة الاولى اعلاه لمدة ستة سنوات
إعتباراً من تاريخ(تاريخ القرار).

المادة الثالثة: يعمل بهذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

المحمرة، في :
رئيس البلدية

خاص بالبلدية

رقم تسجيل الطلب في البلدية:
تاريخ تسجيل الطلب في البلدية:

جانب بلدية

الموضوع: طلب ترخيص بوضع اعلان

المستدعي: (اسم الشركة او المؤسسة) والقائمة في القسم
..... من العقار رقم من منطقة (العنوان بالكامل)
هاتف:

إشارة الى الموضوع المبين اعلاه،

أرجو الموافقة على إصدار رخصة بوضع اعلان على العقار رقم من منطقة
العقارية (في حال كان العقار ضمن الاملاك العامة فيتم تحديد العقار الاقرب والملاصق لموقع
الاعلان المنوي وضعه) ، وانني على استعداد لتسديد كافة الرسوم المتوجبة عن الترخيص وفق
الاصول.

في:
توقيع المستدعي:

طابع مالي

المستندات المرفقة:

- 1- صورة عن مستندات الشركة او المؤسسة مرفقة بصورة عن هوية الشركاء و المفوض بالتوقيع مرفق بنسخة مصدقة عن الوكالة،
- 2- نسخة مصدقة عن الاداعة التجارية بتاريخ حديث تثبت ان مقدم الطلب شركة تتعاطى الاعلان الطرقي.
- 3- إفادة عقارية للعقار (في حال كان العقار المنوي وضع الاعلان فيها في الاملاك الخاصة) لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة اشهر
- 4- خريطة مساحة رسمية (في حال كان العقار المنوي وضع الاعلان فيها في الاملاك الخاصة) عليها إرتفاق وتخطيط لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة اشهر
- 5- إفادة تصنيف وإرتفاق لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة اشهر
- 6- بيان مساحة العقار (في حال كان العقار المنوي وضع الاعلان فيها في الاملاك الخاصة)
- 7- صور فوتوغرافية للعقار او لموقع الاعلان تظهر فيه الطريق والبيئة المحيطة مع لحظ الموقع الفعلي للوحة على الصورة
- 8- بوليصة تأمين للوحة ضد الغير وفق التالي:
 - /150.000.000/ل.ل للاضرار المادية
 - /150.000.000/ل.ل للاضرار البشرية
 - /750.000.000/ل.ل مجموع الاضرار المادية والجسدية عن كل حادث
- 8- موافقة مالك العقار (في حال كان العقار المنوي وضع الاعلان فيها في الاملاك الخاصة) مسجل لدى كاتب العدل او البلدية ضمن النطاق البلدي

- 9- تعهد بعدم إضاءة الاعلان بواسطة التعدي على شبكات الطاقة
- 10- نسخة من خريطة الموقع بمقياس 100/1 ونسخة من خريطة اللوحة الاعلانية بمقياس 20/1 تبين فيها قياس اللوحة وارتفاعها عن الارض وطريقة تثبيتها والمواد المصنوعة منها
- 11- نسخة عن مصور واجهة البناء بمقياس 50/1 تظهر فيه خطوط البناء وكيفية تركيب الاعلان عليه
- 12- تقديم دراسة هندسية للهيكل والشاسي للاعلان في حال تركيزه على سطح او واجهة البناء موقعة من المهندس والمهندس المشرف على التنفيذ

سير طلب إصدار ترخيص بالبناء

- 1- يتم تقديم الطلب الى رئيس البلدية من قبل مالك الشركة او المفوض بالتوقيع عنها او بواسطة وكيله القانوني في القسم الاداري للبلدية مرفقاً بالمستندات اللازمة-
- 2- يتم احالة الطلب من قبل رئيس البلدية الى القسم الفني او الدائرة الفنية في القضاء التابعة للمديرية العامة للتنظيم المدني
- 3- على رئيس البلدية مراسلة وزارة الداخلية والبلديات لاستيضاحها عن وجود مخالفة قائمة مرتكبة من قبل طالب الترخيص
- 4- يتم ضم افادة تخمين في حال كان موقع الاعلان على الاملاك العامة
- 5- يتم تحديد مجموع الرسوم المتوجب قبضها من مقدم الطلب من قبل القسم المالي في البلدية
- 6- يتم ابلاغ المستدعي لتسديد الرسوم في حال توجبها عن الاعلان
- 7- يتم تنظيم إيصال بالرسوم وفق الاصول من قبل القسم المالي
- 8- يحال الملف الى القسم الاداري اما مباشرة او من قبل رئيس البلدية وذلك وفق الالية المتبعة في البلدية والتي يقرها رئيس البلدية
- 9- يتم تنظيم مشروع رخصة اعلان من قبل القسم الاداري والتي تحال الى رئيس البلدية لتوقيعها واعادتها الى القسم الاداري.
- 10- يتم ترقيم الافادة وتاريخها من قبل القسم الاداري وتسلم من قبله الى صاحب العلاقة

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

قرار رقم

إن رئيس بلدية المحمرة،

بناءً على محضر إنتخابه

بناءً على احكام المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته ، (قانون البلديات)،

بناءً على احكام القانون رقم 88/60 تاريخ 1988/8/12 وتعديلاته، (قانون الرسوم والعلاوات البلدية)،

بناء على احكام المرسوم رقم 1302 تاريخ 2015/1/15 (تنظيم الاعلانات والترخيص بها)،

بناء على الطلب المقدم من مؤسسة/ شركة المسجل في قلم البلدية تحت الرقم تاريخ..... والذي يطلب فيه الترخيص بالاعلان في العقار رقم ... من منطقة العقارية / او

الاملاك العامة المبينة على الخريطة المرفقة،

بناءً على الايصال المالي رقم تاريخ.....

يقرر ما يلي:

المادة الاولى: يرخص للمؤسسة / للشركة بوضع لوحة اعلانية قياس (*) -

مضاعة / غير مضاعة ، على العقار رقم من منطقة العقارية /على الاملاك

العامة وفق ما هو مبين بالخريطة المرفقة.

المادة الثانية: تحدد مهلة وضع الاعلان في الموقع المبين في المادة الاولى اعلاه لمدة

إعتباراً من تاريخ(تاريخ القرار).

المادة الثالثة: يعمل بهذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

المحمرة، في :

رئيس البلدية

خاص بالبلدية

رقم تسجيل الطلب في البلدية:
تاريخ تسجيل الطلب في البلدية:

جانب بلدية

الموضوع: طلب ترخيص بإشغال املاك عامة

المستدعي: (الاسم الكامل والشهرة) ، والمتخذ محل إقامة في

منطقة..... (العنوان بالكامل)

هاتف:.....

إشارة الى الموضوع المبين اعلاه،

أرجو الموافقة على الترخيص لي بإشغال املاك عامة والملاصقة للعقار رقم
من منطقة العقارية، من اجل، وانني على استعداد
لتسديد كافة الرسوم المتوجبة عن الاشغال من رسوم الترخيص والاستثمار ورسم الطابع
المالي وفق الاصول.

في:

توقيع المستدعي:

طابع مالي

المستندات المرفقة:

- 1- صورة عن هوية المالك او وكيله مرفق بنسخة مصدقة عن الوكالة، و اذا كان مقدم الطالب شركة فيتوجب ضم نسخة مصدقة عن الازاعة التجارية.
- 2- خريطة مساحة رسمية عليها إرتفاق وتخطيط لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين لعقار ملاصق للملك العام المراد إشغاله
- 3- خريطة مساحة معدة من قبل مساح محلف للملك العام يحدد فيها مساحة الجزء المراد إشغاله مصدقة من قبل نقابة الطوبوغرافين
- 4- صور فوتوغرافية للملك العام

سير طلب إصدار ترخيص أشغال املاك عامة

- 1- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة مباشرة او بواسطة وكيله القانوني في القسم الاداري للبلدية مرفقاً بالمستندات اللازمة-
- 2- يتم ابلاغ المستدعي لتسديد الرسوم في حال توجبها
- 3- يتم تنظيم إيصال بالرسوم وفق الاصول من قبل القسم المالي
- 4- يتم ترقيم الترخيص وتاريخه من قبل القسم الاداري وتسلم من قبله الى صاحب العلاقة

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

قرار رقم
ترخيص بإشغال املاك عامة

إن رئيس بلدية المحمرة،

بناءً على محضر إنتخابه

بناءً على احكام المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته ، (قانون البلديات)،

بناءً على احكام القانون رقم 88/60 تاريخ 1988/8/12 وتعديلاته، (قانون الرسوم والعلاوات البلدية)،

بناءً على القرار رقم 1925/144 (الاملاك العمومية)

بناءً على الطلب المقدم من السيد / السادة والمسجل في قلم البلدية تحت الرقم

تاريخ..... والذي يطلب فيه الترخيص بإشغال قسم من الملك العام المحاذي للعقار رقم ... من

منطقة العقارية من اجل اقامة

بناءً على الكشف الحسي على القسم المراد اشغاله،

بناءً على محضر التخمين المعد من قبل لجنة تخمين ثمن المتر البيعي للمتر المربع وفق احكام المادة (77)

من القانون رقم 88/60

بناءً على الايصال المالي رقم تاريخ.....

يقرر ما يلي:

المادة الاولى: يرخص بصورة مؤقتة للسيد بإشغال قسم من الملك العام المحاذية للعقار رقم

من منطقة العقارية والمحدد بالاحرف والملون باللون

بمساحة اجمالية وفق الخريطة المرفقة بهذا القرار وتعتبر جزء.

المادة الثانية: تحدد مهلة الاستثمار في الموقع المبين في المادة الاولى اعلاه لمدة سنة واحدة إعتباراً من

تاريخ (تاريخ القرار).

المادة الثالثة: لا يحق للمرخص له التنازل عن جزء او كل الترخيص طيلة مدة الاستثمار.

المادة الثالثة: يعمل بهذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

المحمرة، في :
رئيس البلدية

خاص بالبلدية

رقم تسجيل الطلب في البلدية:
تاريخ تسجيل الطلب في البلدية:

جانب بلدية

الموضوع: طلب ترميم بناء

المستدعي: (الاسم الكامل والشهرة) مالك القسم رقم القائم
على العقار رقم من منطقة العقارية، والمتخذ
محل إقامة في منطقة (العنوان بالكامل)
هاتف:

إشارة الى الموضوع المبين اعلاه،

أرجو الموافقة على إصدار رخصة ترميم بناء على القسم رقم على العقار رقم
..... من منطقة العقارية، وفق ملف الترخيص المرفق والموافق عليه من
قبل المكتب الفني (التنظيم المدني او الجهاز الهندسي في إتحاد البلديات في حال انضواء البلدية في إتحاد)، وانني
على استعداد لتسديد كافة الرسوم المتوجبة عن الترخيص والمحددة بالكشف الفني المرفق وفق
الاصول.

**في:
توقيع المستدعي:**

طابع مالي

المستندات المرفقة:

- 1- صورة عن هوية المالك او وكيله مرفق بنسخة مصدقة عن الوكالة، واذ كان مقدم الطالب شركة فينوجب ضم نسخة مصدقة عن الاذاعة التجارية.
- 2- إفادة بقانونية البناء القائم
- 3- مغلف وملف الترخيص بترميم البناء الخاص بنقابة المهندسين المتضمن:
ت- النكليف والاتفاقية الموقعة بين المالك والمهندس المسؤول
ث- تعهد المهندس المسؤول بان الاعمال ستتم تحت إشرافه وعلى مسؤوليته
ج- خمس نسخ عن القسم المراد ترميمه
- 4- إفادة عقارية للعقار لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين وإفادة تصنيف وإرتفاق لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين
- 5- خريطة مساحة رسمية عليها إرتفاق وتخطيط لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين
- 6- إفادة تصنيف وإرتفاق لا يعود تاريخها لأكثر من شهرين
- 7- صور فوتوغرافية للبناء القائم
- 8- قرص مدمج (CD) يتضمن كافة الخرائط العائدة للبناء
- 9- إيصال صادر عن نقابة المهندسين تبين تسديد رسوم النقابة

سير طلب إصدار ترخيص بترميم بناء

- 1- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة مباشرة او بواسطة وكيله القانوني في القسم الاداري للبلدية مرفقاً بالمستندات اللازمة-
- 2- يتم احالة الطلب من قبل رئيس البلدية الى القسم المالي للتدقيق في حال وجوب رسوم بلدية عن القيمة التأجيرية او سواها على المستدعي عن القسم او العقار المعني بطلب الترخيص بطلب الترميم
- 3- يتم ابلاغ المستدعي لتسديد الرسوم في حال توجبها
- 4- يتم تنظيم إيصال بالرسوم وفق الاصول من قبل القسم المالي
- 5- * يتم احالة الطلب من قبل رئيس البلدية الى القسم المالي للتدقيق بالكشف الفني المعد من قبل المكتب الفني في القضاء
- 6- * يتم ابلاغ المستدعي لتسديد الرسوم المحددة بالكشف الفني في حال زيادة البناء او الرسم المقطوع المحدد في حال الترميم دون اية زيادات في البناء
- 7- * يتم تنظيم إيصال بالرسوم وفق الاصول من قبل القسم المالي
- 8- يحال الملف الى القسم الاداري اما مباشرة او من قبل رئيس البلدية وذلك وفق الالية المتبعة في البلدية والتي يقرها رئيس البلدية
- 9- يتم تنظيم مشروع رخصة ترميم بناء من قبل القسم الاداري والتي تحال الى رئيس البلدية لتوقيعها واعادتها الى القسم الاداري.
- 10- يتم ترقيم الافادة وتاريخها من قبل القسم الاداري وتُسلم من قبله الى صاحب العلاقة

الجمهورية اللبنانية
وزارة الداخلية والبلديات
محافظة عكار
بلدية المحمرة

رخصة ترميم بناء

إن رئيس بلدية المحمرة،

بناءً على محضر إنتخابه

بناءً على احكام المرسوم الاشتراعي رقم 118 تاريخ 1977/6/30 وتعديلاته ، (قانون البلديات)،

بناءً على احكام القانون رقم 646 تاريخ 2004/12/11 (قانون البناء)،

بناءً على احكام القانون رقم 88/60 تاريخ 1988/8/12 وتعديلاته، (قانون الرسوم والعلاوات البلدية)،

بناءً على احكام المرسوم رقم 15874 تاريخ 2005/12/5 (المرسوم التطبيقي لقانون البناء)،

بناءً على الطلب المقدم من السيد / السادةمالك العقار رقم ... من منطقة العقارية
والمسجل في قلم البلدية تحت الرقم تاريخ..... والذي يطلب فيه الترخيص بترميم البناء على
العقار المذكور وفق الخرائط المرفقة،

بناءً على رخصة البناء رقم تاريخ..... والعائدة لاشادة بناء على العقار رقم ... من منطقة العقارية

بناءً على الكشف الفني رقم تاريخ الصادر عن المكتب الفني في قضاء عكار،

بناءً على الايصال المالي رقم تاريخ.....

يقرر ما يلي:

المادة الاولى: يرخص للسيد مالك العقار رقم من منطقة العقارية بترميم البناء

المشيد على العقار المذكور والذي يتألف من (محتويات البناء المراد انشائه) وفق ما هو
مبين بالخرائط المرفقة والموافق عليها من قبل المكتب الفني في قضاء عكار.

المادة الثانية: تحدد مهلة الترخيص بالبناء في الموقع المبين في المادة الاولى اعلاه لمدة سنة إعتباراً من
تاريخ (تاريخ القرار).

المادة الثالثة: يعمل بهذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

المحمرة، في :
رئيس البلدية