

# سياسة الميكنة والخدمات الذكية

**الجهات المسئولة عن تنفيذ السياسة:**

١. البوابة الإلكترونية ومنظومة الشكاوى

٢. المراكز التكنولوجية

٣. الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي



## سياسة الميكنة والخدمات الذكية

### الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

#### ١ - إدارة البوابة الإلكترونية ومنظومة الشكاوى:

##### مهام الإدارة:

١. إقامة حلقة اتصال نشطة ومستمرة ومتجددة بين أجهزة الإدارة المحلية للمحافظة (تنفيذية – شعبية - أهلية) وكياناتها المختلفة وبين المواطنين.
٢. تطوير وتصميم صفحات الموقع الإلكتروني [www.sharkia.gov.eg](http://www.sharkia.gov.eg).
٣. الدعم الفني متابعة الموقع فنيا مع الوزارة ل (Server) الخاص بالموقع الإلكتروني للمحافظة ، وصيانة أجهزة الحاسب الآلي، و شبكة الإنترنت الخاصة بالبوابة ، توفير أحدث أنظمة التشغيل والبرامج للإدارة.
٤. الربط الإلكتروني بين إدارات الديوان العام والمراكز والمدن والوحدات المحلية ومديريات الخدمات والهيئات والشركات والمشروعات والمستشفيات العامة من خلال استخدام البريد الإلكتروني الحكومي الرسمي، والتدريب على كيفية استخدامه.
٥. إستلام الشكاوي الإلكترونية الخاصة ببوابة الشكاوى الحكومية بمجلس الوزراء، وفحصها ومتابعتها والتحقق منها وإرسالها إلى الجهات المعنية المتعلقة بكل شكوى ومتابعتها حتى التأكد من حلها.
٦. إدارة الصفحات الرسمية للمحافظة على مواقع التواصل الإجتماعي و الرد والتفاعل مع المواطنين من خلالها.
٧. مراجعة ونشر أخبار المحافظة وجولات وزيارات المحافظ وقيادات المحافظة بالتنسيق مع المكتب الإعلامي للمحافظة.
٨. صياغة ونشر الأخبار الخاصة بالمراكز والمدن والمديريات والشركات والهيئات بالمتابعة اليومية معهم من خلال البريد الإلكتروني.
٩. ترجمة الموقع الإلكتروني باللغة الإنجليزية لدفع عملية الأستثمار والسياحة بالمحافظة.
١٠. تصميم الجرافيك الخاص بالموقع الإلكتروني، وإعلانات وتنويهات ثابتة ومتحركة على الموقع.
١١. تصميم المطويات الخاصة بأي مهرجانات للمحافظة ومكتب الأستثمار وخدمة المواطنين .
١٢. تصميم العروض التقديمية الخاصة بالمجالس التنفيذية ومجالس المتابعة للمحافظة وإنجازات المحافظة على شاشات العرض داخل وخارج الديوان العام .



١٣. إدخال البيانات الخدمية الخاصة بجميع صفحات الموقع الإلكتروني وتحديثها يومياً وعمل تنويهات على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الإجتماعي مثل (إنقطاع المياه – إنقطاع الكهرباء – جداول الامتحانات - ..... أو أى تنوية مرسل من أي جهة حكومية).

١٤. نشر المزايدات والمناقصات الحكومية على موقع المحافظة، وأيضاً رفعها على بوابة التعاقدات العامة.

١٥. نشر وتحديث فرص العمل الحكومية، و فرص عمل القطاع الخاص الواردة من مديرية القوى العاملة على موقع المحافظة، ورفع الوظائف الحكومية على بوابة الوظائف الحكومية.

١٦. القيام بتوثيق الشهادات (المحركات الرسمية) وحفظها وتسجيلها إلكترونياً ، ومراجعتها قبل توثيقها وإرسالها الي مكتب تصديقات الخارجية المصرية بمحافظة الشرقية.

## منظومة الشكاوي الحكومية:

صدر قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٣١٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن إنشاء الشكاوي الحكومية الموحدة، وقرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٥٦٤ لسنة ٢٠٢٤ بشأن إعادة تنظيم منظومة الشكاوي الحكومية الموحدة.



## منظومة الشكاوي الحكومية الموحدة بالشرقية



يمكنك تقديم وتسجيل الشكوى من خلال أحد الطرق التالية



فيسبوك

/sharkiportal.ar



تيليجرام

01270664666



البريد الإلكتروني

shakwa@sharkia.gov.eg



الواتس الرسمي للمحافظة

01270664666



الفاكس

055 - 2369134



التليفون (٣ خطوط)

055-2333391

أو تسجيل الشكوى من خلال مجلس الوزراء



تطبيق (فيس خدمتك)



01555516528  
01555525444



واتساب  
تراكمات القمامة

www.shakwa.eg



البوابة الإلكترونية لمنظومة الشكاوي الحكومية الموحدة

16528



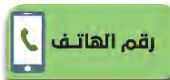
الخط الساخن الخاص برئاسة مجلس الوزراء

البيانات المطلوبة لتسجيل الشكوى



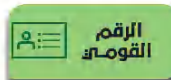
5

ملخص الشكوى



4

رقم الهاتف



3

الرقم القومي



2

العنوان



1

اسم الشاكي رباعي









## (١-١) فحص الشكاوي الإلكترونية الخاصة بمنظومة الشكاوي

### طرق تلقي الشكاوي:

١. الاتصال بالخط الساخن بمنظومة شكاوي مجلس الوزراء ١٦٥٢٨ من أي تليفون أرضي أو محمول.
٢. تسجل الشكاوي على الموقع الرسمي لبوابة الشكاوي الحكومية الموحدة [www.shakwa.eg](http://www.shakwa.eg).
٣. تطبيق (في خدمتك) يمكن تحميله من **Play store** لأنظمة الأندرويد، على الموبايل لمنظومة بوابة الشكاوي الحكومية.

بالإضافة الى انه تم فتح قنوات عديدة لاستقبال الشكاوي وتسجيلها وتوجيهها وفحصها وحلها وذلك لسهولة التواصل مع المواطنين من خلال منظومة الشكاوي الحكومية لمحافظة الشرقية عبر الوسائل الآتية:

- أ. التليفون : ٢٣٣٣٣٩١ - ٥٥ (ثلاثة خطوط) 
- ب. الفاكس: ٢٣٦٩١٣٤ - ٥٥ 
- ت. الواتس الرسمي للمحافظة: ٠١٢٧٠٦٦٤٦٦٦ 
- ث. تليجرام منظومة شكاوي المحافظة: ٠١٢٧٠٦٦٤٦٦٦ 
- ج. البريد الإلكتروني: [shakwa@sharkia.gov.eg](mailto:shakwa@sharkia.gov.eg) 
- ح. الفيس بوك: [www.facebook.com/sharkiaportal.ar](https://www.facebook.com/sharkiaportal.ar) 



### البيانات المطلوبة لتسجيل الشكوى:

١. الاسم رباعي ٢- الرقم القومي ٣- رقم الهاتف (الأرضي أو الموبايل) ٤- العنوان

### الإطار الزمني لحل الشكوى:

- وفقاً لتعليمات الوزير المحافظ بسرعة الرد على الشكوى واتخاذ إجراء (مبدئي) خلال ٤٨ ساعة من تاريخ ارسالها للجهة.
- علي الجهات التي تطلب منها ردود لفحص الشكوى سرعة الرد في موعد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ وصول الشكوى وفقاً للكتاب الدوري رقم (١) لسنة ٢٠١٦ الصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- المدة الزمنية: غايته شهر من تاريخ تلقي الشكوى وإذا تطلبت إجراءات الفحص مدة تزيد علي ذلك فعلي الجهة الإدارية اخطار أمانة الشكاوى ورضا المواطنين بالأمانة العامة لمجلس الوزراء بأسباب ذلك مالم تكن واقعة الشكوى تقتضى البت في موضوعها علي وجه عاجل. طبقاً (للمادة رقم ٧ من قرار رئيس الوزراء رقم ٢٥٦٤ لسنة ٢٠٢٤)

### الإجراءات المتبعة:

#### آلية عمل منظومة الشكاوى بالمحافظة

#### يتم تنفيذ الخطوات طبقاً للآتي:

يقوم فريق عمل المنظومة بتلقي وتسجيل وفحص وتوجيه جميع الشكاوى والرد عليها وربطها مع منظومة شكاوى مجلس الوزراء، وتُلزم جميع الجهات الحكومية داخل محافظة الشرقية بالربط الإلكتروني معها.

١ - (الاستقبال) ويتم من خلال مصادر تلقي الشكاوى الواردة من:-

١. رئاسة الجمهورية.
٢. منظومة شكاوى مجلس الوزراء.
٣. واتس آب مجلس الوزراء لشكاوى تراكمات القمامة.
٤. مبادرة (صوتك مسموع) التابعة لوزارة التنمية المحلية.
٥. صفحات التواصل الاجتماعي بالمحافظة.



٦. واتس آب الرسمي للمحافظة.

٧. البريد الإلكتروني الحكومي لمنظومة شكاوى المحافظة.

٨. تليفون وفاكس منظومة شكاوى المحافظة.

٩. الشكاوى الواردة يدوياً من خلال مكاتب شكاوى المنظومة بالمراكز والمدن والأحياء

١٠. الشكاوى الواردة من قطاع الشكاوى والتواصل المجتمعي بمجلس النواب .

١١. الشكاوى والطلبات الواردة من ذوي الهمم .

## ٢ - (التسجيل) ويتم تسجيل الشكاوى من خلال:

يقوم مسئولي تسجيل الشكاوى بتسجيل الشكاوى الواردة من المصادر المختلفة لتلقى الشكاوى (الواتس آب الرسمي للمحافظة - البريد الإلكتروني الحكومي لمنظومة الشكاوى بالمحافظة - صفحات التواصل الاجتماعي - فاكس منظومة الشكاوى - مكتب خدمة المواطنين - مجلس النواب) ويتم التسجيل كالاتي:

يقوم مسئولي التسجيل بإدخال بيانات الشاكي وبيانات الشكاوى على مرحلتين:

المرحلة الأولى: تسجيل البيانات:

بيانات المستخدم: وتشتمل على (اسم الشاكي رباي - طبيعة الشاكي (موظف / مواطن) - الرقم القومي)

بيانات الاتصال: لكي يتم التواصل مع المواطن وتشتمل على (التليفون - العنوان - اختيار المحافظة - اختيار المركز/المدينة)

المرحلة الثانية: تسجيل الشكاوى

يقوم المسئول بتسجيل موضوع الشكاوى - وصف مختصر للشكاوى

في حالة المواطنين ذوي الهمم يتم التواصل معهم بلغة الإشارة وتسجيل بياناتهم وشكواهم .

بعد الانتهاء من تسجيل الشكاوى يتم اعلام الشاكي برقم الشكاوى علي المنظومة ليتمكن من متابعة الشكاوى عبر قنوات الاتصال الخاصة بالمنظومة.



### ٣ - (المعالجة) ويتم توجيه الشكاوي من خلال:

- يقوم مسنولي التوجيه باستقبال الشكاوي الواردة من المصادر المختلفة السابق ذكرها وتسجيلها على المنظومة وابلغ الشاكي برقم الشكوى.
- يتم فحص موضوع الشكاوي ومرفقاتها للتأكد من استيفاء الشكوى للبيانات الأساسية وهي (الاسم رباعي - العنوان - الرقم القومي - رقم تليفون الشاكي للتواصل - موضوع الشكوى).
- في حالة عدم وضوح الشكوى (مبهمة التفاصيل) يتم التواصل مع الشاكي تليفونياً لاستيضاح تفاصيل الشكوى.
- في حالة عدم وجود مرفقات للشكوى لم يتم ارسالها من قبل الشاكي يتم التواصل معه تليفونياً لإرسال المرفقات على واتس آب المحافظة لإرفاقها بالشكوى داخل المنظومة.
- بعد مراجعة استيفاء بيانات الشكوى يقوم مسنول التوجيه بتحديد جهة الاختصاص لحل الشكوى ليتم توجيهها إلكترونياً للجهة الفرعية داخل محافظة الشرقية والمرتبطة داخلياً على منظومة شكاوي مجلس الوزراء وهذه الجهات هي:

- ادارات الديوان العام النوعية والعامه
- المراكز والمدن والاحياء
- مديريات الخدمات
- فروع الشركات والهيئات

- حيث يتم تسليم كل جهة فرعية داخل محافظة الشرقية حساب إلكتروني على منظومة الشكاوي الحكومية الموحدة

### ٤ - يتم متابعة الشكاوي كآلاتي:

- يقوم بمتابعة الرد على الشكاوي من الجهات المعنية وفي حالة وجود تأخر في رد الجهة يتم عمل استعجال الكترونياً لها عن طريق المنظومة أو تليفونياً مع مسنول الجهة الفرعية ويتم تسجيل ذلك على المنظومة.
- يقوم بفحص الردود الواردة من الجهات الفرعية والتأكد من توافر المعايير اللازمة في الرد الوارد وهي كالتالي :

- وجود صور من المستندات والخطابات الرسمية مرفقة مع الرد تدعم الرد الوارد من الجهة.



- وجود صور ميدانية من على الطبيعة أثناء حل الشكوى وبعد حل الشكوى ورافقها بالرد.

- يقوم بالتأكد من توافق الرد الوارد مع موضوع الشكوى.

- الشكاوى التي تحتاج الى فحص خارج الجهة المشكو في حقها (جهة محايدة ذات مستوى أعلى)

يتم ارسالها حسب تصنيف الفحص كالتالي:-

- فحص ميداني: (إدارة المتابعة الميدانية بالمحافظة).

- فحص مالي وإداري: (إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة).

- فحص فني (هندسي): (الإدارة العامة للشئون الهندسية بالمحافظة أو مديرية الاسكان).

- فحص قانوني: (إدارة الشئون القانونية بالمحافظة).

٥ - يتم فحص التظلمات كالتالي: -

في حالة تقدم المواطن بتظلم من قرار يتم اتخاذ نفس الاجراءات التي تتم مع الطلبات والشكاوى ويتم توجيه التظلم للفحص طبقاً لنوع القرار الوارد بالتظلم كالاتي:

- فحص مالي وإداري: (إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة).

- فحص فني (هندسي): (الإدارة العامة للشئون الهندسية بالمحافظة أو مديرية الاسكان).

- يقوم مسئول الشكاوى بإغلاق الشكوى على منظومة الشكاوى الموحدة بالمحافظة من جهة المحافظة وإرسالها إلكترونياً الى مجلس الوزراء ليتم بعد ذلك فحصها ومتابعتها واغلاقها من قبل مجلس الوزراء.

٦ - (الإغلاق) ويتم التواصل مع الشاكي كالاتي:

يقوم مسئول الشكاوى بالاتصال تليفونياً بالشاكي لإبلاغه بالرد الوارد من الجهة والتأكد من صحة الاجراءات المتخذة على الشكوى.

يقوم مسئول الشكاوى باستطلاع رضا الشاكي تليفونياً وتسجيل مستوى رضا المواطن علي الحاسب الآلي.

يقوم مسئول الشكاوى بقياس مدى رضا الشاكي من خلال ارسال رابط استبيان إلكتروني علي (واتس – ماسنجر فيس بوك – بريد الكتروني) وذلك وفقاً لمصدر تلقي الشكوى لقياس رضا المواطن عن الخدمة المقدمة في منظومة الشكاوى الموحدة بالمحافظة.





#### ٧ - يتم التعامل مع الشكاوي المرتجعة كآلاتي:

- في حالة قيام الشاكي بإرفاق تفاصيل جديدة على الشكوى المقدمة من قبل وارسالها الى مجلس الوزراء يتم ارجاع الشكوى مرة أخرى من منظومة شكواى مجلس الوزراء الى منظومة شكواى المحافظة.
- في حالة قيام الشاكي بتسليم منظومة الشكاوى بالمحافظة أي مستندات للشكوى المقدمة من قبل يتم تواصل منظوم شكواى المحافظة مع مجلس الوزراء لإعادة فتح الشكوى مرة أخرى.
- في حالة أن الرد على الشكاوى المرسله من المحافظة الى مجلس الوزراء لم يكن كافياً من قبل منظومة شكواى مجلس الوزراء يتم إرجاع الشكوى الى منظومة شكواى المحافظة مرة أخرى.
- في حالة الشكاوى المرتجعة التي بها إجراءات موجهه من جهات أخرى خارج حدود المحافظة.
- بعد استلام الشكاوى المرتجعة من رئاسة مجلس الوزراء يتم متابعتها واعادة توجيهها لجهة الاختصاص لحلها ويتم ارسالها مرة أخرى لمنظومة شكواى مجلس الوزراء، حيث أنها الجهة الوحيدة التي تقوم بالغلق النهائي للشكوى.
- يتم استخراج مؤشر انجاز الشكاوى حسب المدة التي يتم تحديدها (شهري أو سنوي).

#### ٨ - يتم حفظ الشكوى من خلال:

- يتم حفظ الشكاوى المكرر موضوعها والجاري فحصها تلقائياً على منظومة الشكاوى من قبل مجلس الوزراء لتكرار الشكوى من قبل مقدم الشكوى.
- في حالة وجود شكواى خارجة تحتوي على ألفاظ بذيئة أو عبارات عنصرية يتم حفظ الشكوى وحجبها من قبل منظومة شكواى مجلس الوزراء.
- ويتم التعامل مع تعليقات المواطن :يمكن للمواطن أن يقوم بالتعليق إلكترونياً على الإجراءات المتخذة على الشكوى من خلال البوابة الالكترونية لمنظومة الشكاوى الموحدة وإضافة أي مستند جديد يدعم شكواه.



## (٢-١) توثيق المحررات الرسمية

### الأوراق المطلوبة:

١. **شهادات الخبرة:** يكون المستخرج محدثاً بتاريخ السنة الحالية
٢. **بيان النجاح:** يكون المحرر مختوماً بختم مديرية التربية والتعليم أو ختم التوثيق للإدارة التابع لها.
٣. **الشهادات الصحية:** يكون المحرر مختوماً بختم مديرية الصحة ويشمل ذلك (التقارير الطبية - الشهادات الصحية والبيطرية).
٤. **إستحقاق معاش:** يكون المحرر مختوماً بختم مجلس المدينة التابع له.
٥. **شهادة قياس المهارة:** يكون المحرر مختوماً بختم مديرية القوى العاملة.
٦. **بحث إجتماعي:** يكون المحرر مختوماً من مديرية التضامن الإجتماعي.
٧. **شهادة الميلاد (الورقية):** يكون المحرر مختوماً حديثاً من مديرية الصحة و الإدارة الصحية.
٨. **شهادات دورات الحاسب الآلي:** تكون الشهادة معتمدة من مركز حاسب آلي تابع للمحافظة أو من مديرية التربية والتعليم .

### ملاحظات هامة:

١. الأسم رباعي في المحرر الرسمي المطلوب توثيقه.
٢. الجهة الموجه إليها المحرر الرسمي (خارج البلاد).
٣. التوقيعات بالأسم الثلاثي على الأقل وليست مختصرة (فورمة).

### الإجراءات المتبعة:

- تدخل البيانات إلكترونياً ويتم التوثيق وحفظ المرفقات .

## لا يتم التوثيق للمحررات الرسمية التالية من ديوان عام المحافظة

١. المحررات الرسمية الخاصة بالجامعة حيث تعتمد من أمين عام الجامعة ومنها الشهادات الجامعية بكافة أنواعها قيد - نجاح - كشف درجات .... إلخ.
٢. المحررات الرسمية الخاصة بالأحوال المدنية حيث تعتمد من مصلحة الأحوال المدنية.
٣. المحررات الرسمية الخاصة بوزارة الداخلية والمرور حيث تعتمد من مديرية الأمن.
٤. المحررات الرسمية الخاصة بالأزهر الشريف حيث تعتمد من منطقة الأزهر بالشرقية.



### (٣-١) نشر المزادات والمناقصات على بوابة التعاقدات العامة (نموذج رقم ٢)

#### الأوراق المطلوبة:

- ١- تاريخ فتح المظاريف.
- ٢- تاريخ التقديم.
- ٣- سعر كراسة الشروط.
- ٤- سعر التأمين الإبتدائي للعملية.
- ٥- شروط (المناقصة /المزايدة) طبقاً لكراسة الشروط.
- ٦- بيانات لطبيعة (المناقصة /المزايدة).

#### الإجراءات المتبعة:

١. الدخول على بوابة التعاقدات العامة [www.etenders.gov.eg](http://www.etenders.gov.eg)
٢. إختيار عملية شرائية جديدة من خلال الأدمن.
٣. ملء نموذج تفاصيل العملية الشرائية.

### (٤-١) تسجيل للموردين على بوابة التعاقدات العامة نموذج (٣)

#### الأوراق المطلوبة:

- ١- صورة من السجل التجارى.
- ٢- صورة من البطاقة الضريبية.
- ٣- صورة من البطاقة الشخصية.
- ٤- صورة من القيمة المضافة.
- ٥- صورة من التشييد والبناء ( فى حالة مكتب مقاولات).
- ٦- صورة من طبيعة عملية الشركة.
- ٧- رقم التليفون /الفاكس والإيميل الخاص بالشركة.

#### الإجراءات المتبعة:

١. تسجيل البيانات على بوابة التعاقدات العامة [www.etenders.gov.eg](http://www.etenders.gov.eg)
٢. إعطائه كلمة المرور، اسم المستخدم.

#### ملحوظة :



١. إذا قام بالتسجيل بنفسه على البوابة يكون دور البوابة مراجعه الأوراق وإعتمادها.
٢. تفعيل الحساب الخاص به.



## نموذج رقم (١)

### إدخال شكوى على البوابة الإلكترونية لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة (إلكترونياً)

### التسجيل في منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة

لتكون قادراً على المشاركة في منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة، يتوجب عليك التسجيل أولاً وتعبئة الحقول الضرورية.

رجاءً إدخال الاسم رباعي وبريدك الإلكتروني وباقي البيانات المطلوبة الأخرى في الاستمارة أدناه .

هذه البيانات يجب أن تكون كاملة وصحيحة حتى تتمكن من المشاركة الفعالة في منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة.

\* تعني ان البيان اجباري

**بيانات المستخدم**

<p>طبيعة الشاكي* مواطن</p> <p>الرقم القومي #* </p>	<p>اسم الشاكي رباعي* </p> <p>الوظيفة المهنة </p> <p>بيانات إضافية </p>
--	--

**بيانات الاتصال**

نحن نحمي خصوصياتك، لذا يمكنك اختيار البيانات التي تنوي إدخالها، مع العلم بأن اختيار رقم تليفونك أو بريدك الإلكتروني يمكننا من ارسال رسائل نصية أو إلكترونية لك

<p>المحافظة* </p> <p>المركز / المدينة </p>	<p>المحمول </p>	<p>التليفون* </p> <p>العنوان </p>
--	---------------------	---

التسجيل في بوابة الشكاوى الحكومية



## نموذج رقم (٢)

### نشر المزادات والمناقصات على بوابة التعاقدات العامة (إلكترونياً)

بوابة التعاقدات العامة التسجيل الأخبار التعاقبات بحث الجهات اسئلة متكررة عن المشروع قوانين وخدمات تقارير اتصل بنا English

معلومات التسجيل

رجاء إدخال تفاصيل شركتكم ثم اضغط تسجيل لتكتميل طلبك  
وجود علامة (\*) أمام الحقل يعني أنه أساسي ولا بد من إدخال بياناته

الموردين

من فضلك اختر أقرب جهة من الجهات التالية اليك لتقوم بتسليم صور من اوراقك الرسمية اليها ليتم تسجيلك في سجل الموردين الخاص بالحكومة المصرية \*

تفاصيل المورد

نوع المورد: \*  
رقم السجل التجاري \*  
رقم البطاقة الضريبية: \*  
رقم سجل ضريبة المبيعات:  
البريد الإلكتروني: \*  
تأكيد البريد الإلكتروني: \*

رقم السجل التجاري  
رقم البطاقة الضريبية  
رقم سجل ضريبة المبيعات  
البريد الإلكتروني  
تأكيد البريد الإلكتروني

تفاصيل المورد

نوع المورد: \*  
أنحل نوع المورد  
اسم الشركة: \*  
اسم الشركة بالإنجليزية:  
اسم الشركة بالإنجليزية  
حجم الشركة: \*  
ملاحظات للمتعهد:

معلومات الإتصال

العنوان: \*  
الدولة: \*  
محافظة: \*  
المنطقة الضريبية: \*

العنوان  
مصر  
محافظة  
المنطقة الضريبية

تفاصيل المستخدم

اسم المستخدم: \*  
الاسم الأول:  
الاسم الثاني:  
الاسم الثالث:  
الإهنامات: \*

كلمة السر: \*  
تأكيد كلمة السر: \*  
اللغة المقضلة:  
الأنشطة المعتمدة: \*

كلمة السر  
تأكيد كلمة السر  
عربي  
أنظمة المعلومات  
إيجار  
الثأق ومبيعاتها  
اجهزة الاتصالات بجميع انواعها  
اجهزة التحكم الإلكتروني ونظم التأمين  
اجهزة التصوير  
اجهزة الخدع والمؤثرات الصوتية  
اجهزة الفاكس ومستلزماتها  
اجهزة المسح الضوئي  
اجهزة الميكرو فيلم وقطع الغيار والخدمات الفنية

أنظمة المعلومات  
إيجار  
الثأق ومبيعاتها  
اجهزة الاتصالات بجميع انواعها  
اجهزة التحكم الإلكتروني ونظم التأمين  
اجهزة التصوير  
اجهزة الخدع والمؤثرات الصوتية  
اجهزة الفاكس ومستلزماتها  
اجهزة المسح الضوئي  
اجهزة الميكرو فيلم وقطع الغيار والخدمات الفنية

من فضلك قم بتحديد مجالات اهتمامك التي تريد معرفة أي جديد عن العمليات الشرائية الخاصة بها.

إلغاء اشتراك

يمكنكم متابعتنا على

© حقوق النشر محفوظة لوزارة التخطيط و المتابعة و الإصلاح الاداري 2019



## نموذج رقم (٣)

### تسجيل الموردين على بوابة التعاقدات العامة

بوابة التعاقدات العامة الأبلر - الصفحات - بحث - جهات استلام توريدات - توريدات وخدمات - توريدات - الصلوات - English

وجود علامة (\*) أمام الحقول يعني أنه أساسي ولا بد من ادخال بياناته

#### تفاصيل العلية التجارية

رقم العلية	رقم العلية
عنوان العلية (عربي):*	عنوان العلية (إنجليزي):*
عنوان العلية (عربي)	عنوان العلية (إنجليزي)
نوع العلية	طبيعة العلية
عنوان نوع العلية	طبيعة العلية
التاريخ للتقديم	التاريخ فتح المقاريف
المدة التاريخ	تاريخ فتح المقاريف
سعر كراسة الشروط لشركات الكبيرة:	سعر كراسة الشروط لشركات الصغيرة والمتوسطة الصغر:
سعر كراسة الشروط لشركات الصغرة	سعر كراسة الشروط لشركات الصغرة والمتوسطة الصغر
التأمين الإجمالي:	تأمين التجزئة:
التأمين الإجمالي	تأمين التجزئة
نظام التقييم:	يوجد عروض بنجاح:
نظام التقييم	نعم لا
الإضافة:	نعم لا
إيجار	
توريد وبيع الطباخة والتصوير	
تجارة السيارات	
تقديم بجميع الأنشطة الترويجية والتسويق عن طريق الكمبيوتر	
تصنيع الأثاث والحفر والقنابة على المنتجات البلاستيكية والخشبية وجميع أنواع البلاستيك	
تجارة الآلات الزراعية	
تصميم وتنفيذ الشبكات الكهربائية لتجهيز المنشآت	
توريدات صوملية	
الات عد القلوب	
تقديم الخدمات في شقة معلومات الانترنت	
تقديم الخدمات الآراء	



## ٢- المراكز التكنولوجية

### مهام مكتب الإشراف على المراكز التكنولوجية:

١. الإشراف على إنشاء المراكز التكنولوجية بالمحافظة (تحديد الموقع المقترح لإنشاء المركز - وضع ميزانيه له (إنشائي ومعماري) - متابعة الأعمال الإنشائية - متابعة تركيب الشبكات - متابعه إستلام أجهزة الحاسب والإسكانر والطابعات والفلاشات - متابعه إجراءات تعاقد وتركيب خط الربط).
٢. تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع الحاسب الآلى و متابعتهم - تجميع بيانات من المراكز لعمل قاعدة بيانات قبل التدريب على النظام - حل جميع المشاكل التي تواجه المديرين إدارياً و فنياً.
٣. التنسيق مع الوزارة على (توفير مدخلي بيانات - متابعه أعطال خط الربط للعمل على حل هذه الأعطال لعدم توقف سير العمل - إضافة وتفعيل الطلبات المقترحة من المواطنين غير الموجودة بالنظام).
٤. متابعة التشغيل التجريبي للمركز التكنولوجي والوقوف على المشاكل التي تعوق تحقيق الهدف من المنظومة من حيث فصل مقدم الخدمة عن مؤديها وإكمال دورة العمل بين المركز التكنولوجي والإدارات.
٥. يتم التواصل مع المراكز إلكترونياً عن طريق النوافذ الآتية (الإيميل - الجروب الخاص بالمراكز التكنولوجيه بالواتس آب) وذلك للتواصل السريع لحل المشاكل اليومية.
٦. توعية المواطنين بالخدمات المقدمة عن طريق تفعيل ( شاشات العرض - البنارات - مواقع التواصل الإجتماعي) المتوفرة بالمراكز.





## الخدمات الممكنة المقدمة من المراكز التكنولوجية:

- (١-٢) طلب تخصيص واقامة مدفن.
- (٢-٢) طلب الترخيص بإعلان.
- (٣-٢) طلب تصريح بتوصيل مرافق للعقار (شقة/محل/مكتب)(مياه - كهرباء - صرف صحي - غاز طبيعي).
- (٤-٢) طلب إستخراج بدل(تالف/ فاقد) لرخصة محل تجاري أو صناعي أو عام.
- (٥-٢) طلب إستخراج بيان يفيد سداد مخالفات أشغال الطريق.
- (٦-٢) طلب إسترداد مضبوطات إشغالات الطريق العام.
- (٧-٢) طلب الترخيص أو تجديد الترخيص بإشغال الطريق.
- (٨-٢) طلب إستخراج بيان بصلاحيه الموقع من الناحية التخطيطية والإشترطات البنائية.
- (٩-٢) طلب تجديد رخصة تشغيل محل صناعي أو تجاري.
- (١٠-٢) طلب (ترخيص و عدم ترخيص) شخصي (مستغل/مشرف/مدير) للمحال العامة.
- (١١-٢) طلب تصريح بتوصيل مرافق للمباني القديمة.
- (١٢-٢) طلب تعديل ترخيص محل صناعي أو تجاري.
- (١٣-٢) طلب تعديل ترخيص محل عام.
- (١٤-٢) طلب الترخيص بفتح محل تجاري أو صناعي.
- (١٥-٢) طلب الحصول على رخصة تركيب مصعد جديد.
- (١٦-٢) طلب الحصول على صورة طبق الأصل من المستندات الموجودة بالوحدة المحلية.
- (١٧-٢) طلب إلغاء تراخيص المحال (تجارية/صناعية/عامة).
- (١٨-٢) طلب ترخيص بالهدم للمباني والمنشآت الغير الآيلة للسقوط.
- (١٩-٢) طلب ترخيص بفتح محل عام (مقهى/مطعم/ فندق).
- (٢٠-٢) طلب ترخيص للملاهي غير السياحية.
- (٢١-٢) طلب شهادة بيانات عن منشأة (سكنية/تجارية).
- (٢٢-٢) طلب نقل رخصة إشغال طريق (في حالة التنازل).
- (٢٣-٢) طلب نقل رخصة محل تجاري أو صناعي أو عام (لوفاة المرخص له).
- (٢٤-٢) طلب نقل رخصة محل تجاري أو صناعي أو عام (في حالة التنازل).
- (٢٥-٢) طلب معاينة عقار آيل للسقوط.
- (٢٦-٢) طلب ترخيص بناء.
- (٢٧-٢) طلب شكوي من أعمال مباني مخالفة.



## (٢-١) طلب تخصيص وإقامة مدفن

### الأوراق المطلوبة:

١. خريطة مساحية مبيناً عليها الموقع المطلوب إقامة الجبنة عليه.
٢. عدد ٣ نسخ من الرسومات المعمارية والإنشائية للمدفن معتمدة من مهندس نقابي.
٣. صورة بطاقة إثبات الشخصية (مع الإطلاع على الأصل).
٤. صورة من الترخيص.

### شروط الحصول على الخدمة:

١. مالك الأرض أو وكيل عمل عنه.
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. التقدم إلى الشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة.
٢. التوجه إلى الخزينة لدفع المستحقات المطلوبة.
٣. إستلام الخدمة.

## (٢-٢) طلب الترخيص بإعلان

### الأوراق المطلوبة:

١. عدد ٢ صورة من الرسومات الإنشائية التفصيلية بمقياس رسم مناسب عن الحوامل الخاصة بالإعلانات والتركيبات والهياكل وغيرها والمواد المصنوعة منها وطرق تثبيتها وألوانها متى كان الإعلان مركباً بأعلى أسطح العقارات أو أعمدة الإنارة أو النفق.
٢. الرسومات التفصيلية للتركيبات والتوصيلات الكهربائية (يطلب فقط في حالة الإعلانات المضيئة).
٣. الإيصال الدال على سداد رسم النظر.

### شروط الحصول على الخدمة:

١. المالك أو صاحب الإعلان أو وكيل عمل عنه.
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.



### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات الخاصة بالخدمة والتأكد من سلامتها.
٣. سداد رسوم المعاينة.
٤. تحدد الرسوم بناء علي معاينة الإدارة المختصة.
٥. يتم سداد الرسوم في الخزينة المختصة.
٦. استلام ترخيص أشغال الطريق خلال اسبوع من تاريخ استلام الطلب.

### (٣-٢) طلب تصريح بتوصيل مرافق للعقار (شقة/محل/مكتب) (مياه - كهرباء - صرف صحي - غاز طبيعي)

#### الأوراق المطلوبة:

١. صورة بطاقة الرقم القومى (والأصل للإطلاع).
٢. صورة رخصة المبانى (والأصل للإطلاع).
٣. شهادة صلاحية المبنى للإشغال (مادة (٦٢) من قانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ، والمادة رقم ١٣٨ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء والصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٩).
٤. نسخة معتمدة من المهندس المشرف للرسومات المنفذة فعلياً بالطبيعة (مادة (٦٢) من قانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨).

#### شروط الحصول علي الخدمة :

١. مالك الارض أو وكيل أعمال (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
٣. سداد رسم المعاينة.
٤. سداد الرسوم وتلقي الخدمة خلال خمسة عشر يوم.



## (٢-٤) طلب إستخراج بدل (تالف/ فاقد) لرخصة محل تجاري أو صناعي أو عام

### الأوراق المطلوبة:

١. صورة بطاقة الرقم القومي (والأصل للإطلاع).
٢. محضر شرطة في حالة الفقد.
٣. الرخصة التالفة في حالة التلف.
٤. صورة آخر إيصال سداد رسم التفتيش (والأصل للإطلاع).
٥. صورة المستند الدال على سداد التأمينات الاجتماعية (شهادة / خطاب / إيصال) (والأصل للإطلاع).
٦. صور الشهادات الصحية للعاملين بالمحلات التي تتعامل مع الأغذية والمشروبات (والأصل للإطلاع).

### شروط الحصول علي الخدمة :

١. مالك الارض أو وكيل أعمال (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. التقدم إلى الشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة.
٢. التوجه إلى الخزينة لدفع المستحقات المطلوبة.
٣. إستلام الخدمة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب .

## (٢-٥) طلب إستخراج بيان يفيد سداد مخالفات أشغال الطريق

### الأوراق المطلوبة:

١. صورة بطاقة الرقم القومي .
٢. قسيمة سداد المخالفة أو صورة منها.
٣. إخطار بمحضر المخالفة أو صورة منه.

### شروط الحصول علي الخدمة :

١. مالك المحل او مستأجر او وكيل أعمال بتوكيل أعمال رسمي .
٢. عدم وجود مخالفات او مستحقات متأخرة .



### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات الخاصة بالخدمة والتأكد من أستيفائها.
٣. سداد رسوم البيان.
٤. يحرر البيان ويعتمد بتأشيرة من رئيس الحي ورئيس الإدارة.
٥. تلتزم جهة الإدارة بإستخراج بيان يفيد سداد مخالفات إشغال الطريق فى موعد غايته اليوم التالى لتقديم الطلب مستوفياً المستندات المطلوبة وسداد الرسوم المقررة.

### (٦-٢) طلب إسترداد مضبوطات إشغالات الطريق العام

#### الأوراق المطلوبة:

١. صورة المحضر ببيان المضبوطات المتحفظ عليها.
٢. صورة إثبات الشخصية والأصل للإطلاع.
٣. مستند يفيد ملكية هذه المضبوطات (إن وجد).
٤. الإيصال الدال على سداد الرسوم المطلوبة.

#### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه.
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. التقدم إلى الشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة.
٢. التوجه إلى الخزينة لدفع المستحقات المطلوبة.
٣. تعلن جهة الإدارة قرارها فى طلب الإسترداد خلال أربعة أيام من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً.

### (٧-٢) طلب الترخيص أو تجديد الترخيص بإشغال الطريق

#### الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية (بطاقة شخصية / عائلية / رقم قومي .... إلخ) والأصل للإطلاع.
٢. الإيصال الدال على سداد رسم النظر مستوفياً الدمغة.
٣. رسم هندسي أو كروكي لموقع الإشغال (فى حالة طلب الترخيص بإشغال الطريق).
٤. الرخصة أو الإيصال الدال على سداد رسوم ترخيص الإشغال أو تجديده (فى حالة طلب تجديد الترخيص بإشغال الطريق).



## شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه ( حال تجديد الرخصة).
٢. عدم وجود مخالفات او مستحقات متأخرة.
٣. حضور صاحب الإشغال (بالنسبة للإشغالات).

## الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات الخاصة بالخدمة والتأكد من إستيفائها.
٣. سداد رسوم المعاينة.
٤. بناء علي معاينة الإدارة المختصة تحدد رسوم الخدمة.
٥. سداد رسوم الترخيص في الخزينة.
٦. تعلن جهة الإدارة قرارها في طلب الترخيص أو تجديد الرخصة بإشغال الطريق خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً كافة متطلبات الحصول علي الخدمة.

## بيان بالمبالغ المقررة لإشغالات الطرق من الأنواع المختلفة:

إشغالات الطرق	المبلغ		إشغالات الطرق	المبلغ	
	مليم	جنيه		مليم	جنيه
<u>الإشغال عند رصف الأرصفة في الطرق بجميع درجاتها بشرط عدم زيادة مدة الرصف عن شهر واحد كالاتي :-</u>			<u>طرق النوع الأول بمهمات العمارة</u>		
رسم نظر.	٣٠٠	-	رسم نظر.	٣٠٠	-
يوماً للمتر المربع في طرق النوع الأول.	٥	-	يوماً للمتر المربع عن كل المدة في طرق الدرجة الممتازة.	١٠٠	-
يوماً للمتر المربع في طرق النوع الثاني .	٢	-	يوماً للمتر المربع عن الشهر الأول لطرق الدرجة الأولى.	٥٠	-
ويكون التأمين مساوياً لرسم الأشغال بحيث لا يقل عن جنيهاً واحداً.			يوماً للمتر المربع عن الشهرين التاليين لطرق الدرجة الأولى.	٢٥	-
			يوماً للمتر المربع عن باقى المدة لطرق الدرجة الأولى.	١٥	-
			يوماً للمتر المربع عن الشهر الأول في طرق الدرجة الثانية.	٢٥	-
			يوماً للمتر المربع عن الشهرين التاليين في طرق الدرجة الثانية.	٢٥	-
<u>الإشغال بمزلقانات الجراجات ومداخل محطات البنزين وجميع المداخل بصفة عامة كالاتي :-</u>			يوماً للمتر المربع عن باقى المدة في طرق الدرجة الثانية.	١٠	-
رسم نظر.	٣٠٠	-	يوماً للمتر المربع عن الشهر الأول لطرق الدرجة الثالثة.	١٥	-



سنوياً للمتر الطولى للأرصفة فى طرق النوع الأول بجميع درجاتها.	-	٢٠٠	يوماً للمتر المربع عن الشهرين التاليين لطرق الدرجة الثالثة.	-	١٠
سنوياً للمتر الطولى للأرصفة فى طرق النوع الثانى بجميع درجاتها.	-	١٠٠	يوماً للمتر المربع عن باقى مدة الإشغال فى طرق الدرجة الثالثة.	-	٥
ويكون التأمين مساوياً لرسم الأشغال بحيث لا يقل عن جنيهاً واحداً.			وتكون التأمينات كالتالى :-		
<u>الإشغال بالفترينات الخاصة بالعرض وبيروز الأبواب والحليات كالتالى:-</u>			<u>الطرق الممتازة :</u>		
رسم نظر.	-	٣٠٠	جنيهاً عن كل متر طولى من الواجهة على ألا يقل التأمين عن عشرة جنيهاً.		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الممتازة.	٥	-	<u>طرق الدرجة الأولى والثانية والثالثة :-</u>		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الأولى .	٣	-	جنيه واحد عن كل متر طولى من الواجهة على ألا يقل التأمين عن خمسة جنيهاً.		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الثانية.	١	٥٠٠	<u>طرق النوع الثانى بمهمات العمارة :-</u>		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الثالثة.	١	-	رسم نظر.	-	٣٠٠
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الثانى من الدرجة الأولى.	-	٨٠٠	يوماً للمتر المربع عن الشهر الأول لطرق الدرجة الأولى.	-	١٠
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الثانى من الدرجة الثالثة.	-	٥٠٠	يوماً للمتر المربع عن باقى المدة لطرق الدرجة الأولى.	-	٢
ويكون التأمين مساوياً لرسم سنة كاملة.			يوماً للمتر المربع عن الشهر الأول فى طرق الدرجة الثانية.	-	٥
<u>إشغال بالفترينات المعدة للبيع / الإكشاك</u>			يوماً للمتر المربع عن باقى المدة فى طرق الدرجة الثانية.	-	٢
رسم نظر.	-	٣٠٠	وتكون التأمينات كالتالى :		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الممتازة.	١	٥٠٠	<u>طرق الدرجة الأولى :-</u>		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الأولى.	-	٩٠٠	خمسمائة مليم عن كل متر طولى من الواجهة على ألا يقل التأمين عن جنيهاً.		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الثانية.	-	٤٥٠	<u>طرق الدرجة الثانية :-</u>		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الثالثة .	-	٣٠٠	مائة مليم عن كل متر طولى من الواجهة على ألا يقل التأمين عن جنيه واحد.		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الأولى .	-	٢٤٠	مهمات الهدم ومخلفاته وأنقاضه وبالسقايل المتحركة والطائرة أو المرتكزة على كوابيل أو قوائم بالواجهة أو متحركة يطبق عليها نفس الرسوم والتأمينات عاليه إلا إذا ارتفعت نقط ارتكاز هذه السقايل أو الحوامل عن ٢,٢٥ متر يحصل نصف الرسوم والتأمينات.		
سنوياً للمتر المربع فى طرق النوع الأول من الدرجة الثانية .	-	١٥٠	<u>الإشغال بالخزانات أو الأحواض أو ما شابه ذلك على النحو التالى :-</u>		
ويكون التأمين مساوياً لرسم سنة كاملة			رسم نظر.	-	٣٠٠
<u>إشغال السقائف والتندات والمظلات</u>			عن المتر المربع فى السنة فى طرق النوع الأول بجميع درجاتها.	-	٥٠٠
رسم نظر.	-	٣٠٠	عن المتر المربع فى السنة فى طرق النوع الثانى بجميع درجاتها.	-	٢٥٠
سنوياً عن كل سقيفة أو تندة أو مظلة فى طرق النوع الأول من الدرجة الممتازة وطرق النوعين من الدرجة الأولى.	-	٦٠٠	ويكون التأمين مساوياً لقيمة الرسوم السنوية جميعها .		
سنوياً عن كل سقيفة أو تندة أو مظلة فى طرق النوعين من الدرجة الثانية.	-	٤٠٠	<u>الإشغال بالأنابيب من أى نوع والأسلاك والكابلات وما شابه ذلك على النحو التالى :-</u>		
سنوياً عن كل سقيفة أو تندة أو مظلة فى طرق النوع الأول من الدرجة الثالثة.	-	٢٠٠			
ويتعدد الرسم بتعدد فتحات الأبواب تحت السقيفة أو التندة أو المظلة.					



ويكون التأمين مساوياً لرسوم سنة كاملة.			رسم نظر.	-	٣٠٠
<u>الإشغال بالمفروشات والنصب وعربات اليد</u>			عن المتر الطولي في السنة في طرق النوع الأول بجميع درجاتها.	-	١٠٠
رسم نظر	-	٣٠٠	عن المتر الطولي في السنة طرق النوع الثاني بجميع درجاتها .	-	٥٠
شهرياً للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الممتازة .	-	٤٠٠	ويجب ألا يقل ارتفاع السلك الهوائي عن ٤,٥٠ متر من منسوب أعلى نقطة في الطريق.		
شهرياً للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الأولى.	-	٢٠٠			
شهرياً للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الثانية.	-	١٠٠	ويكون التأمين مساوياً لرسوم سنة كاملة في كل حالة.		
شهرياً للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الثالثة.	-	٥٠			
شهرياً للمتر المربع في طرق النوع الثاني من الدرجة الأولى.	-	٣٠			
شهرياً للمتر المربع في طرق النوع الثاني من الدرجة الثانية.	-	١٥			
ويكون التأمين مساوياً لرسوم الأشغال.					
<u>الإشغال بمدخل البديومات ودرج المدخل المنشأة قبل العمل بالقانون</u>			<u>الإشغال بالسرادقات الخاصة بالأفراح وإقامة الموالد والاجتماعات والحفلات او أي غرض اخر عدا المآتم</u>		
رسم نظر.	-	٣٠٠	رسم نظر.	-	٣٠٠
سنويا للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الممتازة.	-	٢٠	يوماً للمتر المربع في طرق النوع الأول بجميع درجاتها.	-	١٠
سنويا للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الأولى.	-	١٠	يوماً للمتر المربع في طرق النوع الثاني بدرجتها.	-	٥
سنويا للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الثانية.	-	٨	ويكون التأمين كالاتي :-		
سنويا للمتر المربع في طرق النوع الأول من الدرجة الثالثة.	-	٥	<u>طرق النوع الأول :-</u>		
سنويا للمتر المربع في طرق النوع الثاني من الدرجة الأولى.	-	٢	خمسة جنيهات اذا كانت المدة لانتجاوز يومين وعشرة جنيهات اذا زاد عن ذلك		
سنويا للمتر المربع في طرق النوع الثاني من الدرجة الثانية.	-	١	<u>طرق النوع الثاني :-</u>		
ويكون التأمين مساوياً رسم الأشغال عن السنة .			التأمين مساوياً نصف الأشغال بحيث لا يقل عن جنيها واحد		
<u>الإشغال بالديوفيل</u>			<u>الإشغال بمعالم الزينة المنفصل بعضها عن بعض :</u>		
رسم نظر .	-	٣٠٠	رسم نظر.	-	٣٠٠
سنويا للمتر الطولى في طرق النوع الأول إذا كان موازياً للرصيف ويضاعف الرسم إن كان عابراً للطريق	-	٢٠٠	يوماً للمتر الطولى في طرق النوع الأول بجميع درجاتها .	-	١٠
سنويا للمتر الطولى في طرق النوع الثاني إذا كان موازياً للرصيف ويضاعف الرسم إن كان عابراً للطريق	-	١٥٠	يوماً للمتر الطولى في طرق النوع الثاني بدرجاتها.	-	٥
ويكون التأمين مساوياً نصف الأشغال عن السنة .			يوماً عن كل عمود من معالم الزينة (أعمدة فردية لا إتصال بينها ) في طرق النوع الأول بجميع درجاتها.	-	١٠
* تكون رسوم الإشغال الجائز الترخيص فيه والتي لم ينص على فئاتها مساوياً لرسوم الإشغال بالمفروشات والنصب وعربات اليد .			يوماً عن كل عمود من معالم الزينة (أعمدة فردية لا إتصال بينها ) في طرق النوع الثاني بدرجتها.	-	٥
* في حالة الأشغال غير الجائز الترخيص فية تكون الرسوم أربعة أمثال رسوم الأشغال بالمفروشات والنصب وعربات اليد			ويكون التأمين مساوياً لرسوم الأشغال بحيث لا يقل عن خمسمائة مليم لا غير .		
* في احتساب الرسوم سالفة الذكر تعتبر كسور المتر متراً كاملاً كما تحتسب كسور اليوم والشهر أو السنة وحدة زمنية كاملة			<u>الإشغال للأفناق والممرات والبديومات المنشأة قبل العمل بالقانون الموجودة تحت سطح الطريق</u>		
* عند إزالة الإشغال يخصم من التأمين قبل رده المبالغ التالية :-			رسم نظر.	-	٣٠٠
- ضعف رسوم الإشغال المستحقة عن المدة التالية لإقضاء مدة الترخيص .			سنويا للمتر المربع في طرق النوع الأول بجميع درجاتها.	٣	-
- مصاريف إزالة الأشغال ونقل وتخزين الأشياء الشاغلة			سنويا للمتر المربع في طرق النوع الثاني بدرجاتها	١	٥٠٠
- مصاريف إعادة الطريق إلى ما كان عليه .			ويكون التأمين مساوياً لرسوم الأشغال عن سنة.		
أى مبلغ يستحق بمناسبة الأشغال .			<u>الإشغال بالكبارى والممرات العلوية الموصلة بين العمارات السكنية او التجارية فوق الطرق العامة</u>		





رسم نظر. سنويا للمترالمربع. ويكون التأمين مساويا لرسم الأشغال عن سنة	- ٣	٣٠٠ -
<b>ملحوظة :</b> يسدد قيمة التأمين في حالة ترخيص بإشغال الطريق فقط .		
<b>(٨-٢) طلب إستخراج بيان بصلاحيه الموقع من الناحية التخطيطية والإشتراطات البنائية</b>		
<b>الأوراق المطلوبة:</b>		
١. رسم كروكي يبين الموقع والطرق المؤدية اليه يوقع عليه مقدم الطلب. ٢. صورة من بطاقة الرقم القومى لطالب البيان "والأصل للإطلاع". ٣. الإيصال الدال على سداد الرسوم المستحقة. "طبقاً للمادة ١١٠ بند (أ) من قرار وزير الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٣ المستبدلة من اللائحة التنفيذية لقانون البناء".		
<b>شروط الحصول علي الخدمة:</b>		
١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه. ٢. عدم وجود مخالفات او مستحقات متأخرة.		
<b>الإجراءات المتبعة:</b>		
١- ملء النموذج الخاص بالخدمة. ٢- تقديم المستندات الخاصة بالخدمة والتأكد من إستيفائها. ٣- سداد رسوم المعاينة. ٤- بعد إجراء المعاينة بواسطة الإدارة المختصة تعتمد التأشيرة من رئيس الحي بقبول أو رفض الطلب. ٥- تلتزم الجهة الإدارية بإصدار البيان خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب طبقاً للمادة ١١٠ / د من قانون البناء الموحد.		
<b>(٩-٢) آلية طلب تجديد رخصة تشغيل محل صناعي أو تجاري</b>		
<b>الأوراق المطلوبة:</b>		
١- صورة مستند إثبات الشخصية (مع الإطلاع على الأصل). ٢- أصل الرخصة المطلوب تجديدها. ٣- صورة عقد الإيجار/التمليك (مع الإطلاع على الأصل). ٤- توكيل رسمي في حالة الوكالة. ٥- الشهادة الصحية للعاملين بالنسبة للمحلات التي تتعامل في الأغذية والمشروبات. ٦- إيصال سداد الرسوم.		



## شروط الحصول علي الخدمة:

- ١- مالك المحل أو وكيل عمل عنه (بتوكيل رسمي)
- ٢- عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

## الإجراءات المتبعة:

- ١- ملء النموذج الخاص بالخدمة.
- ٢- تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
- ٣- فحص الأوراق والمستندات بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة.
- ٤- يتم تجديد الرخصة خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب وإستيفاء المستندات المطلوبة.

## المبالغ المقررة للحصول على الخدمة

عدد العمال	القوة المحركة بالحصان	كمية المواد البترولية بالطن	القيمة الإيجارية السنوية للمحل بالجنيه	رسم المعاينة	
				مليم	جنيه
١ - ٣	لا يوجد	أقل من ٠,٥	لا يتجاوز ٢٤ جنيه	٥٠٠	-
٤ - ١٠	لا يتجاوز ١	لا يتجاوز ١	أكثر من ٢٤ - ١٢٠ جنيه	-	٢
١١ - ٣٠	أكثر من ١ - ١٥	أكثر من ١ - ١٠	أكثر من ١٢٠ - ٣٦٠ جنيه	-	٥
٣١ - ١٠٠	أكثر من ١٥ - ٥٠	أكثر من ١٠ - ٥٠	أكثر من ٣٦٠ - ٦٠٠ جنيه	-	٨
١٠١ - ٥٠٠	أكثر من ٥٠ - ١٠٠	أكثر من ٥٠ - ١٠٠	أكثر من ٦٠٠ - ١٢٠٠ جنيه	-	١١
٥٠١ - ١٠٠٠	أكثر من ١٠٠ - ٥٠٠	أكثر من ١٠٠ - ٥٠٠	أكثر من ١٢٠٠ - ٢٤٠٠ جنيه	-	١٥
أكثر من ١٠٠٠	أكثر من ٥٠٠	أكثر من ٥٠٠	أكثر من ٢٤٠٠	-	٢٥

## (١٠-٢) طلب (ترخيص وعدم ترخيص) شخصي (مستغل/مشرف/مدير) للمحال العامة

## الأوراق المطلوبة:

- مستندات رئيسية تقدم في حالة طلب (ترخيص أو تجديد ترخيص) شخصي (مستغل -

مشرف - مدير) للمحال العامة :

- ١- صورة مستند إثبات الشخصية (بطاقة شخصية/عائلية/رقم قومي ....الخ) والأصل للإطلاع.
- ٢- صحيفة الحالة الجنائية.
- ٣- شهادة من دار التمثيل الدبلوماسي أو القنصلي للدولة التابع لها عن سوابقه أو بحسن سيره وسلوكه (إذا كان طالب الترخيص أجنبياً).



- ٤- صورة معتمدة من مستندات تكوين الشركة أو الهيئة ومن الأوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن أعمال الإستغلال أو الإدارة (إذا كان طالب الترخيص في الإستغلال أو الإدارة شركة أو هيئة).
- ٥- شهادة من إدارة التجنيد تفيد المعاملة العسكرية لطالب الترخيص إذا كان السن ما بين ٢١ : ٣٠ سنة.

- ٦- المستندات الدالة على توافر الشروط المطلوبة للعمل في بعض الأنشطة (شهادة صحية بالنسبة للعاملين في مجال الأغذية والمشروبات / موافقة الجهات الأمنية للعمل في المطابع ومحال الأسلحة الخ).

• **في حالة طلب ترخيص شخصي (مستغل - مشرف - مدير) للمحال العامة تقدم المستندات التالية بالإضافة إلى المستندات الرئيسية السابقة:**

- ١- مستند يثبت العلاقة التعاقدية بين طالب الخدمة والمنشأة (عقد إدارة / إستغلال..... الخ).
- ٢- ما يفيد الإشتراك بالتأمينات الاجتماعية.
- ٣- عدد ٢ صورة فوتوغرافية تلتصق إحداها على الطلب.

• **في حالة طلب تجديد ترخيص شخصي (مستغل - مشرف - مدير) للمحال العامة يقدم بالإضافة إلى المستندات الرئيسية السابقة:**

- أصل الترخيص المطلوب تجديده.

**شروط الحصول على الخدمة:**

- ١- مالك المحل أو وكيل عمل عنه (بتوكيل رسمي)
- ٢- عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

**الإجراءات المتبعة:**

- ١- ملء النموذج الخاص بالخدمة.
- ٢- تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
- ٣- فحص الأوراق والمستندات بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة.
- ٤- تحرير قسيمة السداد و سداد القيمة المستحقة في الخزينة.
- ٥- يتم الحصول على ترخيص شخصي (مستغل - مشرف - مدير) للمحال العامة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً المستندات المطلوبة وبعد سداد الرسوم المقررة ويتم تجديد الترخيص خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً كافة متطلبات الحصول على الخدمة.



## (٢-١١) آلية طلب تصريح بتوصيل مرافق للمباني القديمة

### الأوراق المطلوبة:

- ١- صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب (الأصل للإطلاع).
- ٢- صورة المستند الدال على ملكية العقار أو عقد الإيجار (الأصل للإطلاع).
- ٣- صورة رخصة المبنى (مع الإطلاع على الأصل).
- ٤- كشف مشتملات.
- ٥- خطاب من الإدارة الزراعية بعدم وجود مخالفات (في حالة إقامة العقار على أرض زراعية).
- ٦- حكم نهائي بالبراءة إذا كان المبنى محرراً عنه محضر بالمخالفة.
- ٧- تقرير من مهندس إستشاري يفيد صلاحية العقار من الناحية الإنشائية لتوصيل المرافق اليه.

### شروط الحصول على الخدمة:

- ١- مالك الأرض أو وكيل عنه.
- ٢- عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

- ١- تقدم للشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة.
- ٢- تحديد موعد للمعاينة من قبل الإدارة الهندسية المختصة.
- ٣- التوجه للخرينة لدفع المستحقات.
- ٤- يتم الحصول على تصريح توصيل مرافق للمباني القديمة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

## (٢-١٢) آلية طلب تعديل ترخيص محل صناعي أو تجاري

### الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية ( بطاقة شخصية / عائلية / رقم قومي ..... الخ ) والأصل للإطلاع.
٢. توكيل رسمي في حالة الوكالة.
٣. أصل الترخيص.
٤. صورة البطاقة الضريبية بالنشاط الجديد.
٥. عدد ٣ نسخ من الرسومات الهندسية بالتعديل المطلوب معتمدة من مهندس نقابي و مستوفاة الدمغة الهندسية (في حالة الحاجة إليها).



٦. صورة عقد الإيجار (فى حالة تغيير القيمة الإيجارية الناتجة عن التعديلات) والأصل للإطلاع

٧. موافقة المالك على التعديل بالنسبة للمحال المؤجرة.

٨. موافقة الجهات المختصة (الهيئة العامة للتصنيع ، الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، الهيئة

العامة للبتترول ، وزارة الصحة ، وزارة الداخلية وغيرها من الجهات وذلك بالنسبة للأنشطة التى تخص

كلا منها) وذلك وفقاً للمادة ١ من قرار وزير الإسكان رقم ٧٣٠ لسنة ١٩٦٧.

٩. إيصال سداد الرسوم.

### شروط الحصول على الخدمة:

١- مالك المحل أو وكيل عمل عنه (بتوكيل رسمي موثق).

٢- عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. يتقدم طالب الخدمة إلى الإدارة الهندسية بالوحدة المحلية لملء النموذج وأستيفاء طلب الحصول على الخدمة وتقديم المستندات المطلوبة.
٢. فحص الأوراق والمستندات بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة .
٣. بعد الموافقة على الطلب يتم سداد رسوم المعاينة الموضحة قيمتها بنموذج طلب الحصول على الخدمة.
٤. تلتزم جهة الإدارة بإبداء رأيها فى التعديل فى ميعاد لا يجاوز ستين يوماً من تاريخ سداد رسوم المعاينة.
٥. فى حالة الموافقة على التعديل المطلوب الذى يتناول أوضاع المحل من الداخل أو الخارج أو إضافة نشاط جديد أو زيادة القوة المحركة أو تعديل أقسام المحل يعلن الطالب بالإشترطات الواجب توافرها فى المحل ومدة إتمامها.
٦. يتم صرف الرخصة خلال ثلاثين يوماً من وصول إبلاغ من الطالب يفيد إتمام الإشترطات المعلنة للمواطنين.
٧. فى حالة عدم إتمام الإشترطات يسمح للطالب بمهلة لا تجاوز نصف المهلة التى تم إخطاره بها لإتمام الإشترطات.
٨. إذا لم تتم الإشترطات خلال هذه المهلة يحصل الطالب على مهل أخرى لا يجاوز مجموع مددها المهلة المحددة لإتمام الإشترطات والتى تم إخطاره بها على أن يتم سداد رسم إعادة معاينة عن كل مهلة من هذه المهل تعادل نصف رسوم المعاينة الأولى وإذا لم تتم الإشترطات فى نهاية هذه المهل رفض الطلب.
٩. إذا إنقضى عام من تاريخ إنتهاء المدة المحددة لإتمام الإشترطات دون أن يبلغ الطالب الجهة المختصة بإتمامها اعتبر متنازل عن طلبه.



## المبالغ المقررة للحصول على الخدمة:

تحصل رسوم المعاينة بقيمة التعديل على أساس الفرق بين الرسوم المفروضة على المحل قبل إجراء التعديل وقيمتها بعده.

م	عدد العمال	القوة المحركة بالحصان	كمية المواد البترولية بالطن	القيمة الإيجارية السنوية للمحل بالجنيه	رسم المعاينة	
					مليم	جنيه
١	١ - ٣	لا يوجد	أقل من ٠,٥	لا يتجاوز ٢٤ جنيه	٥٠٠	-
٢	٤ - ١٠	لا يتجاوز ١	لا يتجاوز ١	أكثر من ٢٤ - ١٢٠ جنيه	-	٢
٣	١١ - ٣٠	أكثر من ١ - ١٥	أكثر من ١ - ١٠	أكثر من ١٢٠ - ٣٦٠ جنيه	-	٥
٤	٣١ - ١٠٠	أكثر من ١٥ - ٥٠	أكثر من ١٠ - ٥٠	أكثر من ٣٦٠ - ٦٠٠ جنيه	-	٨
٥	١٠١ - ٥٠٠	أكثر من ٥٠ - ١٠٠	أكثر من ٥٠ - ١٠٠	أكثر من ٦٠٠ - ١٢٠٠ جنيه	-	١١
٦	٥٠١ - ١٠٠٠	أكثر من ١٠٠ - ٥٠٠	أكثر من ١٠٠ - ٥٠٠	أكثر من ١٢٠٠ - ٢٤٠٠ جنيه	-	١٥
٧	أكثر من ١٠٠٠	أكثر من ٥٠٠	أكثر من ٥٠٠	أكثر من ٢٤٠٠	-	٢٥

## (٢-١٣) طلب تعديل ترخيص محل عام

## الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية ( البطاقة الشخصية / العائلية / الرقم القومي... الخ ) والأصل للإطلاع.
٢. توكيل رسمي في حالة الوكالة.
٣. أصل رخصة المحل لإعتماد التعديل.
٤. موافقة المالك على التعديل بالنسبة للمحال المؤجرة.
٥. صورة عقد الإيجار (في حالة تغيير القيمة الإيجارية الناتجة عن التعديلات) والأصل للإطلاع.
٦. أربع نسخ من الرسومات التفصيلية للتعديلات معتمدة من مهندس نقابي ومستوفاة الدمغة الهندسية.
٧. الشهادات الصحية (إذا ترتب على التعديل زيادة في عدد العمال).
٨. صورة البطاقة الضريبية بالنشاط الجديد.
٩. إيصال سداد رسم المعاينة المبدئي.

## شروط الحصول على الخدمة:

١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

**الإجراءات المتبعة:**

١. يتقدم طالب الخدمة إلى إدارة أو قسم الرخص بالوحدة المحلية لملء النموذج وإستيفاء طلب الحصول على الخدمة وتقديم المستندات المطلوبة .
٢. تلتزم جهة الإدارة بإبلاغ رأيها في الطلب إلى مقدمه في ميعاد لا يجاوز شهراً من تقديمه.
٣. في حالة قبول الطلب بصفة مبدئية يكلف الطالب بأداء رسم المعاينة والموضح قيمته بنموذج طلب الحصول على الخدمة ويحدد له موعد المعاينة.
٤. في حالة الموافقة على التعديل المطلوب يعلن الطالب بالإشترطات الواجب توافرها في المحل حسب التعديل المطلوب وتحدد له مهلة لا تجاوز ثلاثين يوماً لإتمامها ويجوز تحديد مدة أطول في الأحوال التي تقتضى ذلك بعد موافقة المدير العام للإدارة العامة للوائح والرخص.
٥. يتم صرف الترخيص بالتعديل المطلوب خلال ثلاثين يوماً من وصول إبلاغ من الطالب يفيد إتمام الإشرطات المعلنة للمواطنين .
٦. في حالة عدم إتمام الإشرطات يسمح للطالب بمهلة لا تجاوز خمسة عشر يوماً.

**ملحوظة:**

إذا لم تتم الإشرطات خلال هذه المهلة يحصل الطالب على مهل أخرى لا يجاوز عددها ثلاثون يوماً على أن يقوم بأداء رسوم إعادة معاينة عن كل مهلة من هذه المهل تعادل نصف قيمة رسوم المعاينة الأولى فإذا لم تتم الإشرطات في نهاية هذه المهل رفض الطلب.

**المبالغ المقررة للحصول على الخدمة**

نوع الرسم	مبلغ	
	جنيه	مليم
(خمسون مليم) رسم معاينة عن كل متر مربع من مساحة المحل التي تم فيها التعديل.	-	٥٠
(مائة مليم) رسم معاينة عن كل فتحة في حالة إضافة أو سد فتحات بالمحل.	-	١٠٠
(خمسائة مليم) من رسم المعاينة على أن يؤدي ما قد يكون باقياً من هذا الرسم خلال أسبوع من تاريخ الموافقة على الطلب.		٥٠٠
ولا يجوز ان يقل رسم المعاينة عن خمسمائة مليم أو يزيد عن ٣٥ جنيه.		
في حالة زيادة القيمة الإيجارية فقط	(اثنتا عشر جنياً) ضريبة نوعية.	١٢
	(مائة مليم) تنمية موارد.	-



- عند حساب رسوم المعاينة والتفتيش تجبر كسور الجنيه إلى نصف الجنيه إذا قلت عن ٥٠٠ مليم وإلى جنيه إذا زادت على ٥٠٠ مليم .
- فى حالة إجراء أى تعديل على المحال المرخص لها تقتضى زيادة القيمة الايجارية للمحل فيعيد تقدير رسم التفتيش السنوى فى هذه الحالة اعتبارا من أول يناير من السنة التالية للسنة التى حدث فيها التعديل.

## (٢-١٤) طلب الترخيص بفتح محل تجاري أو صناعي

### الأوراق المطلوبة:

١. صورة عقد الإيجار/التملك (مع الإطلاع على الأصل).
٢. شهادة من الضرائب العقارية بالقيمة الايجارية للمحل.
٣. صورة بطاقة إثبات الشخصية (مع الإطلاع على الأصل).
٤. خريطة مساحية للمحل.
٥. عدد ٣ نسخ من الرسومات الهندسية للمحل (فى حالات المحال الصناعية التى تستخدم آلات بموتور وإذا ماكان المحل يتكون من أكثر من وحدة أو تزيد مساحته عن ١٠٠ متر مربع (فقط مائة متر مربع). وفى جميع الأحوال يلتزم مقدم الطلب بتقديم ما يثبت سداد التأمينات الاجتماعية له وللعاملين بالمحل (شهادة - خطاب - إيصال ... ) وكذلك صور الشهادات الصحية الخاصة بهم ( بالنسبة للمحلات التى تتعامل مع الأغذية والمشروبات ) وصورة البطاقة الضريبية لمقدم الطلب بعد الإطلاع على الأصول وذلك عند إتمام الإشتراطات المطلوبة فى المحال التجارية والصناعية وقبل إصدار الترخيص.

### شروط الحصول علي الخدمة :

١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة .
٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
٣. فحص الأوراق والمستندات بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة.
٤. يتم إبداء الرأى فى الطلب ومرفقاته فى ميعاد لا يجاوز شهراً من تاريخ تقديمه أو وصوله، وفى حالة قبوله يعلن الطالب بذلك كتابة مع تكليفه بدفع رسوم المعاينة.
٥. تقوم جهة الإدارة بإبداء رأياها فى موقع المحل فى ميعاد لا يجاوز ستين يوماً من تاريخ سداد رسوم المعاينة.





٦. تلتزم جهة الإدارة بالتحقق من تنفيذ الاشتراطات الواجب توافرها في المحل وإصدار الترخيص خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بإتمام تنفيذ الاشتراطات وتقديم المستندات المطلوبة. إذا انقضى عام من تاريخ إنتهاء المدة المحددة لإتمام تنفيذ الاشتراطات دون ان يبلغ الطالب الجهة المختصة بإتمامها اعتبر متنازلاً عن طلبه.

## المبالغ المقررة للحصول على الخدمة:

عدد العمال	القوى المحركة بالحصان	كمية المواد البترولية بالطن	القيمة الإيجارية السنوية للمحل بالجنيه	رسم المعاينة		رسم التفتيش	
				جنيه	مليم	جنيه	مليم
١ - ٣	لا يوجد	أقل من ٠,٥	لا يتجاوز ٢٤ جنيه	٥٠٠	-	٥٠٠	-
٤ - ١٠	لا يتجاوز ١	لا يتجاوز ١	أكثر من ٢٤ - ١٢٠ جنيه	-	٢	-	٣
١١ - ٣٠	أكثر من ١ - ١٥	أكثر من ١ - ١٠	أكثر من ١٢٠ - ٣٦٠ جنيه	-	٥	-	٦
٣١ - ١٠٠	أكثر من ١٥ - ٥٠	أكثر من ١٠ - ٥٠	أكثر من ٣٦٠ - ٦٠٠ جنيه	-	٨	-	١٠
١٠١ - ٥٠٠	أكثر من ٥٠ - ١٠٠	أكثر من ٥٠ - ١٠٠	أكثر من ٦٠٠ - ١٢٠٠ جنيه	-	١١	-	٢٠
٥٠١ - ١٠٠٠	أكثر من ١٠٠ - ٥٠٠	أكثر من ١٠٠ - ٥٠٠	أكثر من ١٢٠٠ - ٢٤٠٠ جنيه	-	١٥	-	٣٠
أكثر من ١٠٠٠	أكثر من ٥٠٠	أكثر من ٥٠٠	أكثر من ٢٤٠٠	-	٢٥	-	٥٠

- تحصل رسوم التفتيش عن سنة كاملة إبتداء من أول يناير إذا تم صرف الرخصة خلال السنة شهور الأولى من السنة وعن نصف سنة فقط إذا صرفت الرخصة خلال السنة شهور التالية.
- في حالة إجراء تعديل في المحل المرخص بها يقتضى زيادة أو نقص في رسوم التفتيش المقررة على المحل تحصل هذه الرسوم بالقيمة الجديدة اعتباراً من أول يناير من السنة التالية للسنة التي حدث فيها التعديل.

## (٢-١٥) آلية طلب الحصول على رخصة تركيب مصعد جديد

الأوراق المطلوبة: (طبقاً للمادة ١٥١ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء)

١. صورة من ترخيص البناء (والأصل للإطلاع).
٢. عقد تركيب المصعد من إحدى شركات المصاعد المتخصصة معتمداً من إتحاد المقاولين وصورة من تصريح مزاولة المهنة للشركة.
٣. صورة بطاقة قيد وتصنيف شركة المصاعد بالإتحاد المصرى لمقاولي التشييد والبناء.
٤. ملف المواصفات الفنية والرسومات الهندسية لإنشاء المصعد ونسخ من شهادة إختيارات الطراز للمكونات.



٥. نوتة حسابية متضمنة حسابات دلائل الحركة وحساب معامل أمان الحبال وحسابات الجر والضغط النوعي وحسابات مخدات البئر.
٦. مقايسة تتضمن الأعمال وقيمتها مادة ١٤٩ (في حالة تركيب مصعد في مبنى قائم).
٧. توكيل رسمي من مقدم الطلب في حالة الوكالة.

#### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك العقار أو وكيل أعمال (توكيل رسمي موثق) أو رئيس إتحاد الشاغلين.
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.
٣. في حالة المباني التي تستوجب تركيب عدد من المصاعد بالمبنى طبقاً للقانون ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ يلزم تقديم عقد مصاعد لحساب قيمة تكاليف المصعد تحسب ضمن رسوم ترخيص المبنى.

#### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
٣. سداد رسوم المعاينة.
٤. إجراء المعاينة بواسطة الإدارة المختصة تعتمد التأشيرة (برفض الطلب إن وجدت مخالفة أو بالقبول وتحديد الرسوم) .
٥. يتم إستخراج رخصة تركيب المصعد خلال شهر من تقديم الطلب .

#### (١٦-٢) طلب الحصول على صورة طبق الأصل من المستندات الموجودة بالوحدة المحلية

#### الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية (والأصل للإطلاع).
٢. صورة عقد الإيجار أو الملكية (والأصل للإطلاع) إذا كان متعلقاً برخصة مباني أو محلات .
٣. توكيل رسمي من الطالب في حالة الوكالة.
٤. خطاب الجهة الحكومية إذا تطلب الأمر ذلك.
٥. صورة من محضر الشرطة في حالة فقد الأوراق / الرخصة.
٦. الإيصال الدال على سداد رسوم إستخراج صورة المستند.

#### الإجراءات المتبعة:

١. تقديم طلب للحصول على صورة من المستندات مرفقا به الاوراق والمستندات المطلوبة لتأدية الخدمة .
٢. يتم دفع الرسوم المخصصة للخدمة من الخزينة.
٣. يتم الحصول على الخدمة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب وإستيفاء المستندات المطلوبة.



## (٢-١٧) طلب إلغاء تراخيص المحال (تجارية / صناعية / عامة)

### الأوراق المطلوبة:

#### فى حالة طلب الإلغاء من المرخص له الأصى أو وكيله:

١. أصل رخصة المحل أو مستخرج رسمي منها فى حالة فقدها.
٢. صورة البطاقة الشخصية أو العائلية (والأصل للإطلاع) لصاحب الترخيص المطلوب إلغاؤه أو الوكيل عنه بموجب توكيل رسمي خاص بإلغاء الترخيص ، وفى هذه الحالة يرفق أصل التوكيل بالطلب.
٣. موافقة مديرية التموين والتجارة الداخلية بالنسبة للمحال ذات الصلة بالحصص التموينية.
٤. إيصال سداد رسوم التفتيش عن العام الحالي.
٥. ما يفيد إخطار مصلحة الضرائب بالإلغاء.
٦. موافقة من مكتب القوى العاملة الذى تتبعه المنشأة على إلغاء الترخيص.

#### فى حالة وفاة المرخص له الأصى يضاف للمستندات السابقة مايلى:

١. توكيل رسمي خاص من الورثة لأحدهم أو وكيل عنهم لإتخاذ إجراءات الإلغاء ( أصل).
٢. إعلام الورثة.
٣. موافقة النيابة الحسبية (فى حالة وجود قصر).

### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك المحل أو المستأجر أو وكيل أعماله بتوكيل رسمي موثق.
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة
٣. فحص الأوراق والمستندات بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة .
٤. تلتزم جهة الإدارة بإنجاز خدمة إلغاء تراخيص المحال ( تجارية / صناعية / عامة ) خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً المستندات المطلوبة.

**(١٨-٢) طلب ترخيص بالهدم للمباني والمنشآت غير الآيلة للسقوط****الأوراق المطلوبة:****مستندات تقدم مرفقة بالطلب :**

١. صورة بطاقة الرقم القومي (والأصل للإطلاع).
٢. عقد مسجل يثبت ملكية الطالب للمبنى المطلوب هدمه.
٣. شهادة من مأمورية الشهر العقاري تفيد عدم وجود رهونات على العقار أو خلافه.
٤. كشف من مأمورية الضرائب العقارية التابع لها المبنى المطلوب هدمه يفيد عدم وجود مستأجرين بالمبنى مع تقديم إقرار من المالك موثق بالشهر العقاري يفيد ذلك.
٥. رسم مبسط للموقع مبيناً عليه المبنى المطلوب هدمه وأسماء الشوارع والمباني المجاورة معتمداً من مهندس نقابي مدني أو عمارة.
٦. توكيل رسمي في حالة الوكالة.

**مستندات تقدم قبل الشروع في تنفيذ أعمال الهدم المرخص بها :**

١. تعهد من (مهندس نقابي أو مكتب هندسي) انشائي أو معماري بالإشراف على تنفيذ أعمال الهدم المرخص بها طوال مدة التنفيذ.
٢. تقرير هندسي مشتملاً على الإسلوب الفني الذي سيتبع في تنفيذ أعمال الهدم وخطوات وطريقة التنفيذ والإسلوب المتبع في تأمين سلامة المباني المجاورة.
٣. مستند يفيد التعاقد مع أحد المقاولين المسجلين بالإتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء لتنفيذ أعمال الهدم المرخص بها فاذا كانت قيمة الأعمال تقل عن القيمة المحددة في قانون الإتحاد المصري لمقاولي التشييد والبناء فيتم تقديم مستند يفيد التعاقد مع أحد المقاولين.

**شروط الحصول علي الخدمة:**

١. مالك العقار او وكيل أعماله (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة .
٣. أن يكون العقار غير مدرج في كشوف حصر المباني المحظور هدمها.

**الإجراءات المتبعة:**

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة وإعتماد كافة المستندات بختم المهندس وإستلام إيصال بها.
٣. سداد رسم الفحص.
٤. بعد الفحص من قبل الإدارة المختصة يتم إستكمال الأوراق المطلوبة من الإدارة الهندسية.



٥. إعتداد الرخصة موضوع الخدمة.

٦. تسديد الرسوم بالخبزينة المختصة.

٧. إستلام الرخصة لبدء العمل بها وذلك خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

#### المبالغ المقررة للحصول على الخدمة

إجمالي مسطحات المبنى	قيمة رسم المعاينة
حتى ٢م ٤٠٠	١٠٠ جنيه
من ٢م ٤٠٠ حتى ٢م ٦٠٠	٢٠٠ جنيه
من ٢م ٦٠٠ حتى ٢م ١٠٠٠	٤٠٠ جنيه
من ٢م ١٠٠٠ حتى ٢م ١٥٠٠	٦٠٠ جنيه
مايزيد على ٢م ١٥٠٠	٨٠٠ جنيه

- ٢٠٠ جنيه رسم إصدار

- ٣ جنيه ضريبة نوعية ، ١٠ قروش رسم تنمية موارد

#### (١٩-٢) طلب ترخيص بفتح محل عام (مقهى / مطعم / فندق)

##### الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية (والأصل للإطلاع).
  ٢. شهادة من إدارة التجنيد بكيفية معاملة طالب الترخيص من حيث الخدمة العسكرية (إذا كان سنه بين ٢١، ٣٠ سنة).
  ٣. صورة عقد الإيجار أو الملكية (والأصل للإطلاع).
  ٤. خريطة مساحية للموقع والرسومات الهندسية للمحل.
  ٥. شهادة من الضرائب العقارية بالقيمة الإيجارية السنوية للمحل.
  ٦. صحيفة الحالة الجنائية لطالب الترخيص وإذا كان أجنبياً يقدم شهادة من دار التمثيل الدبلوماسي أو القنصلي للدولة التابع لها عن سوابقه أو بحسن سيره وسلوكه.
  ٧. إذا كان طالب يلتزم مقدم الطلب بتقديم ما يثبت سداد التأمينات الإجتماعية له وللعاملين بالمحل (شهادة - خطاب - إيصال ) وكذلك صورة الشهادات الصحية الخاصة بهم وصورة البطاقة الضريبية وصورة السجل التجاري بعد الإطلاع على الأصول وذلك عند إتمام تنفيذ الإشتراطات المطلوبة في المحال العامة وقبل إصدار تراخيص هيئة او شركة يرفق بالطلب صورة معتمدة من مستندات تكوينها والأوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون.
- وفي جميع الاحوال يلتزم مقدم الطلب بتقديم ما يثبت سداد التأمينات الإجتماعية له وللعاملين بالمحل ( شهادة - خطاب - إيصال ....) وكذلك صور الشهادات الصحية الخاصة بهم وصورة البطاقة الضريبية بعد الإطلاع على الأصول وذلك عند إتمام تنفيذ الإشتراطات المطلوبة في المحال العامة وقبل إصدار الترخيص.

##### شروط الحصول على الخدمة:

١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه ( بتوكيل رسمي موثق).



٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

٣. يلتزم مقدم الطلب بتقديم ما يثبت سداد التأمينات الإجتماعية له وللعاملين بالمحل (شهادة – خطاب – إيصال) وكذلك صورة الشهادات الصحية الخاصة بهم وصورة البطاقة الضريبية وصورة السجل التجاري بعد الإطلاع على الأصول وذلك عند إتمام تنفيذ الاشتراطات المطلوبة في المحال العامة وقبل إصدار التراخيص.

#### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
٣. فحص الأوراق والمستندات بمعرفة الإدارة الهندسية المختصة.
٤. عند الموافقة على النشاط يتم سداد رسم المعاينة بالخرينة المختصة.
٥. بعد إجراء المعاينة تقوم الإدارة المختصة بتحديد اشتراطات التعديل إن وجدت.
٦. إبلاغ الوحدة المحلية عند إتمام الاشتراطات وتقديم طلب بذلك.
٧. تقوم الإدارة المختصة بالمعاينة للتأكد من تنفيذ اشتراطات الرخصة.
٨. تسديد الرسوم بالخرينة المختصة وإستلام الرخصة وتلقى الخدمة.

#### (٢-٢٠) طلب ترخيص للملاهي غير السياحية

##### الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند إثبات الشخصية (مع الإطلاع على الأصل).
٢. صحيفة الحالة الجنائية لطالب الترخيص وإذا كان أجنبياً يقدم شهادة من دار التمثيل الدبلوماسي أو القنصلي للدولة التابع لها عن سوابقه أو بحسن سيره وسلوكه ، وإذا كان طالب الترخيص هيئة أو شركة يرفق بالطلب صورة معتمدة من مستندات تكوينها والأوراق الخاصة بتحديد الشخص المسئول عن تنفيذ أحكام القانون.
٣. عدد ٣ نسخ من رسم عام للموقع المطلوب إقامة أو إدارة الملهى فيه على خريطة مساحية بمقياس رسم لا يقل عن ١: ١٠٠٠ بالنسبة للمدن ، ١ : ٢٥٠٠ بالنسبة للقرى مبيناً عليها موقع الملهى في حدود دائرة مركز هذا الموقع ونصف قطرها ٢٥٠ م على الأقل.
٤. عدد ٣ نسخ من رسم هندسي للتخطيط العام للموقع بمقياس رسم لا يقل عن ١ : ٢٠٠ مبيناً عليها مساحة وأبعاد المكان المخصص لإقامة الملهى والشوارع التي يطل عليها وعرضها.



٥. صورة عقد الإيجار أو التملك (مع الإطلاع على الأصل) أو خطاب من الضرائب العقارية بالقيمة الإيجارية للملهي.

٦. ما يثبت تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها لمن يقل سنة عن ٣٠ سنة.  
يلتزم طالب الترخيص بتقديم المستندات الأخرى التي تطلب في المراحل المختلفة لإصدار الترخيص النهائي كالمستندات الخاصة بالتأمين على صاحب الملهي والعاملين (شهادة - خطاب - إيصال ..... ) وصور الشهادات الصحية الخاصة بهم مع الإطلاع على الأصل وموافقة الدفاع المدني ..... الخ.

#### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك المحل أو وكيل عمل عنه.

٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

#### الإجراءات المتبعة:

١. التقدم إلى الشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة

٢. التوجه إلى الخزينة لدفع المستحقات المطلوبة

٣. يتم البت في طلب الترخيص ومرفقاته في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً.

#### (٢١-٢) طلب شهادة بيانات عن منشأة (سكنية / تجارية)

#### الأوراق المطلوبة:

١. صورة المستند الدال على شخصية مقدم الطلب (بطاقة شخصية / عائلية / رقم قومي / ..... ) (الأصل للإطلاع).

٢. المستند المؤيد لصفة مقدم الطلب للإطلاع.

٣. (توكيل رسمي من المالك / المالكين في حالة الوكالة ، عقد الإيجار في حالة تقديم الطلب من مستأجر ، كما يقدم الخطاب الموجه من إحدى الجهات الرسمية ( محكمة / بنك / ..... ) في حالة طلب الشهادة لإحدى هذه الجهات ).

٤. الإيصال الدال على سداد الرسوم المستحقة.

#### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك العقار أو وكيل أعمال (بتوكيل رسمي موثق).

٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

٣. ذكر المخالفات ان وجدت.

#### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.



٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
٣. سداد رسوم الشهادة.
٤. بعد البحث من واقع سجلات الإدارة المختصة .. تعتمد الشهادة بتأشيرة من رئيس الحي ورئيس الإدارة المختصة.
٥. تسديد فرق الرسوم (إن وجد).
٦. يتم إستخراج الشهادة خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

## ٢-٢٢) طلب نقل رخصة إشغال طريق (في حالة التنازل)

### الأوراق المطلوبة:

١. صورة من مستند إثبات الشخصية والأصل للإطلاع للمتنازل والمتنازل إليه.
٢. عقد تنازل عن الترخيص بالإشغال من المتنازل إلى المتنازل إليه.
٣. رخصة إشغال الطريق الصادرة.
٤. الإيصال الدال على سداد رسم النظر.

### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك المحل أو مستأجر أو وكيل اعمال (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

### الإجراءات المتبعة:

١. تقدم إلى الشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة.
٢. التوجه إلى الخزينة لدفع المستحقات المطلوبة.
٣. تلتزم الجهة الإدارية بنقل رخصة إشغال الطريق في حالة التنازل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً المستندات المطلوبة وبعد سداد الرسوم المقررة.

## ٢-٢٣) طلب نقل رخصة محل تجاري أو صناعي أو عام (لوفاة المرخص له)

### الأوراق المطلوبة:

١. أصل رخصة المحل.
٢. صورة إعلام الورثة (الأصل للإطلاع).
٣. توكيل موثق من الورثة لأحدهم أو من ينوب عنهم في إتخاذ إجراءات نقل الترخيص إليهم ويكون هذا النائب مسؤولاً عن تنفيذ أحكام التشريعات الحاكمة لأداء هذه الخدمة.
٤. المستند الذي يثبت سداد التأمينات الإجتماعية إلى المطلوب نقل الترخيص إليهم ( شهادة - خطاب - إيصال .....
٥. صورة من قرار الوصاية ، صورة من موافقة النيابة الحسبية (في حالة وجود قصـر من بين الورثة)





(الأصل للإطلاع) .

**في حالة نقل الرخصة لمحل عام يقدم المطلوب نقل الترخيص إليهم مايلي :**

١. بيان الموقف من التجديد اذا كان السن بين ٢١ ، ٣٠ سنة.
  ٢. صورة الترخيص الشخصي للمستغل والمدير والمشرف (الموجود منهم).
  ٣. صحيفة الحالة الجنائية.
- في جميع الأحوال يسرى على المنقول إليهم الترخيص جميع الإشتراطات المقررة قانوناً على المرخص له الأصلي (موافقة الأمن في حالة المطابع ومحال بيع الأسلحة ومراكز الكمبيوتر ..... الخ ، موافقة الصحة لمحال بيع الاغذية والمشروبات ..... الخ ، موافقة التموين للمحال ذات الصلة بالحصص التموينية ..... الخ).

**شروط الحصول علي الخدمة:**

١. الوريث او مستأجر أو وكيل اعمال (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

**الإجراءات المتبعة:**

١. التقدم إلى الشباك بالنموذج المختص والمستندات المطلوبة.
٢. التوجه إلى الخزينة لدفع المستحقات المطلوبة.
٣. تلتزم جهة الإدارة بنقل رخصة المحل ( لوفاة المرخص له ) بالنسبة لجميع أنواع المحلات خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً للمستندات المطلوبة وبعد سداد الرسوم المقررة.

**(٢٤-٢) طلب نقل رخصة محل تجاري أو صناعي أو عام (في حالة التنازل)**

**الأوراق المطلوبة:**

١. عقد تنازل مصدقاً على توقيعات طرفيه ( المتنازل – المتنازل اليه ) بأحد مكاتب التوثيق.
٢. عقد إيجار محرر من المالك إلى المتنازل إليه موثقاً بالشهر العقاري.
٣. ما يفيد إشتراك المتنازل إليه بالتأمينات الإجتماعية.
٤. أصل رخصة المحل.

**في حالة نقل الرخصة لمحل عام يقدم المتنازل إليه مايلي :**

١. بيان الموقف من التجديد إذا كان السن بين ٢١ ، ٣٠ سنة.
٢. صورة الترخيص الشخصي للمستغل والمدير والمشرف ( الموجود منهم ).
٣. صحيفة الحالة الجنائية.



في جميع الأحوال يسرى على المتنازل إليه جميع الإشتراطات المقررة قانوناً على المرخص له الأصلي (موافقة الأمن في حالة المطابع ومحال بيع الأسلحة ومراكز الكمبيوتر ..... الخ ، موافقة الصحة لمحال بيع الأغذية والمشروبات ..... الخ ، موافقة التموين للمحال ذات الصلة بالحصص التموينية ..... الخ).

#### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك المحل أو مستأجر أو وكيل أعمال ( بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.
٣. يسرى على المتنازل إليه جميع الإشتراطات المقررة قانوناً على المرخص له الأصلي ( موافقة الأمن في حالة المطابع ومحال بيع الاسلحة ومراكز الكمبيوتر الخ، موافقة الصحة لمحال بيع الاغذية والمشروبات ... الخ موافقة التموين للمحال ذات الصلة بالحصص التموينية ..... الخ.

#### الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات الخاصة بالخدمة والتأكد من إستيفائها.
٣. توجيه الطلب مرفق بالمستندات للإدارة المختصة للفحص والمعاينة.
٤. إعتدأ أصل الرخصة من الإدارة المختصة ورئيس الحي بعد التعديل أو إصدار رخصة جديدة.
٥. سداد الرسوم المقررة للخدمة.
٦. يتم نقل رخصة المحل ( في حالة التنازل ) بالنسبة لجميع أنواع المحلات خلال شهر على الأكثر وذلك من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً للمستندات المطلوبة وبعد سداد الرسوم المقررة.

#### (٢-٢٥) طلب معاينة عقار آيل للسقوط

#### الأوراق المطلوبة:

١. صورة مستند ملكية العقار أو عقد إيجار وحدة من وحدات العقار المراد معاينته والأصل للأطلاع.
٢. صورة بطاقة الرقم القومي لمقدم الطلب والأصل للأطلاع.
٣. صورة فوتوغرافية للعقار وأماكن التصدعات به.
٤. كشف مشتملات للعقار المطلوب معاينته.
٥. توكيل رسمي من مقدم الطلب في حالة الوكالة.

#### شروط الحصول علي الخدمة:

١. مالك العقار أو مستأجر أو وكيل أعمال (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.

#### الإجراءات المتبعة:



١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة للخدمة.
٣. سداد رسم المعاينة.
٤. إجراء المعاينة بمعرفة الإدارة الهندسية خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.
٥. إعداد تقرير المعاينة.
٦. اعتماد التقرير

## (٢٦-٢) طلب ترخيص ( بناء .. تغطية .. إضافة .. الخ )

### الأوراق المطلوبة:

#### المستندات المطلوبة لإستخراج ترخيص بناء ( طبقاً لأحكام المادة ١١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء

#### المعدلة بالقرار الوزاري رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٣ ) أو ترخيص تغطية .. تعديل أو كليهما:

١. المستندات الدالة على ملكية الأرض موضوع الترخيص.
٢. صورة من بطاقة الرقم القومي لمن سيصدر الترخيص بإسمه.
٣. حضور من سيصدر بإسمه الترخيص أو من يمثله قانوناً لتفويض المهندس أو المكتب الهندسي للسير في إجراءات إستخراج الترخيص.
٤. حساب قيمة الأعمال طبقاً للنموذج المرفق والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون.
٥. شهادة صلاحية الأعمال للترخيص طبقاً للنموذج المرفق والمنصوص عليه باللائحة التنفيذية للقانون.
٦. صورة بيان صلاحية الموقع للبناء من الناحية التخطيطية والإشتراطات البنائية الصادر عن الجهة الإدارية المختصة موقعة من المهندس أو المكتب الهندسي.
٧. ثلاثة نسخ من الرسومات الهندسية معتمدة من المهندس أو المكتب الهندسي.
٨. في حالة المباني التي تخضع لوثيقة التأمين طبقاً للمادة (٤٦) من القانون يتعين تقديم وثيقة تأمين مرفق بها نسخة من الرسومات الإنشائية المعتمدة من مكتب الجمعية المصرية لتأمين المسؤولية المدنية عن أخطار أعمال البناء ، والصادر علي أساسها الوثيقة ودراسة التربة والنوتة الحسابية طبقاً للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية للقانون.

#### مستندات إضافية تقدم في حالة إستخراج ترخيص تغطية .. تعديل أو كليهما ( طبقاً لأحكام المادة ١١٥ من

#### لائحة التنفيذية لقانون البناء المعدلة بالقرار الوزاري رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٣):

- تقرير من مهندس إستشاري متخصص في الهندسة الإنشائية أو في تصميم المنشآت الخرسانية أو في تصميم المنشآت المعدنية بحسب الأحوال لإثبات أن الهيكل الإنشائي للمبنى وأساساته يتحمل أعمال



التعليق أو التعديل المطلوب الترخيص بها، وذلك طبقاً للنموذج الصادر عن نقابة المهندسين، ويحتوي على الأخص معاينة وفحص ودراسة المبني

**المستندات المطلوبة في حالة استخراج ترخيص تدعيم .. ترميم أو كليهما ( طبقاً لأحكام المادة ١١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء المعدلة بالقرار الوزاري رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٣):**

١. القرار النهائي الصادر من الجهة الإدارية بالترميم أو التدعيم أو كليهما.
٢. تقرير فني مصحوب برسومات تفصيلية بالترميم والتدعيم المطلوب ، وفي حالة ترميم أو تدعيم العناصر الإنشائية يكون التقرير الفني من مهندس إستشاري متخصص في الهندسة الإنشائية ، وأن يشتمل التقرير على أسلوب التدعيم أو الترميم وتفاصيل التنفيذ ، بما يحقق الأمان الكافي أثناء وبعد التنفيذ ، مصحوباً بالرسومات الإنشائية اللازمة.

**المستندات المطلوبة في حالة استخراج ترخيص لأعمال التشطيبات الخارجية ( طبقاً لأحكام المادة ١١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء المعدلة بالقرار الوزاري رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٣ ) :**

- رسومات الواجهات

**المستندات المطلوبة في حالة استخراج ترخيص هدم كلي أو جزئي للمباني غير الخاضعة للقانون ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦ ( طبقاً لأحكام المادة ١١٦ من اللائحة التنفيذية لقانون البناء المعدلة بالقرار الوزاري رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٣):**

١. صورة بطاقة الرقم القومي للمالك مقدم طلب الترخيص.
٢. قرار نهائي بالهدم صادر من الجهة الإدارية طبقاً للمادتين ٩٠ ، ٩٢ من القانون.
٣. تقرير من مهندس إنشائي خبرته لا تقل عن سبعة سنوات موضحاً به الطريقة المستخدمة لتنفيذ عملية الهدم ، والإحتياجات اللازمة لتأمين الشاغلين والمارة والمنشآت المجاورة.

**شروط الحصول علي الخدمة:**

١. مالك العقار أو مستأجر أو وكيل أعمال (بتوكيل رسمي موثق).
٢. عدم وجود مخالفات أو مستحقات متأخرة.



## الإجراءات المتبعة:

١. ملء النموذج الخاص بالخدمة.
٢. تقديم المستندات المطلوبة وإعتماد كافة المستندات بختم المهندس وإستلام إيصال بها.
٣. سداد رسم الفحص.
٤. يتم إستكمال المستندات المطلوبة من الإدارة الهندسية وتسليمها.
٥. إعتماد الرخصة موضوع الخدمة.
٦. تسديد الرسوم بالخرينة المختصة.
٧. إستلام الرخصة لبدء العمل بها.

## (٢-٢٧) طلب شكوي من أعمال مباني مخالفة

## الأوراق المطلوبة:

- طلب كتابي مرفقاً به صورة بطاقة الرقم القومي موضح بها الرقم القومي وأصل بطاقة تحقيق الشخصية للإطلاع .

## الإجراءات المتبعة:

- يتم معاينة المبنى المخالف في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام ، وإن وجد مخالفة في المبنى فإنه يتم عمل محضر لجنة تنظيم أعمال ثم يصدر قرار بإيقاف أعمال المبنى المخالف.



## نموذج طلب تخصيص وإقامة مدفن

### طلب تخصيص وإقامة مدفن

اسم الطالب رباعياً : ..... العنوان : .....

المهنة : ..... السن : ..... الجنسية: .....

الإيراد الشهري : ..... عدد أفراد الأسرة ودرجة القرابة : .....

رقم البطاقة : شخصية ..... تاريخ صدورها ..... سجل مدنى : ..... قسم : .....

عائلية

### إقرار وتعهد

أقر أنا ..... أن البيانات المدونة عليه صحيحة وليس لى أو لأحد من أفراد اسرتى المقيمين معى مدفن آخر بمدينة ..... وإذا ظهر لى أو لأفراد الأسرة مدفن آخر أكون مسئولا مسئولية قانونية وللمحافظة الحق فى الاستيلاء على المدفن بما عليه من مبان دون الرجوع إلينا وتخصيصها لمن يستحق وليس لى الحق فى المطالبة بأى تعويض وليس لى الحق فى البيع أو التنازل للغير واتعهد بتقديم المستندات القانونية و سداد الرسوم المقررة خلال أسبوعين من تاريخ إخطاري بموافقة اللجنة على تخصيص المدفن وإنشاء المبنى طبقا لشروط الترخيص خلال المدة القانونية طبقا لاحكام قانون الجبانات رقم (٥) لسنة ١٩٦٦ ولائحته التنفيذية .

مقدم الطلب

التوقيع .....

تحريرا فى / /

قرار لجنة الجبانات بتاريخ / /

قررت .....

مدير الإدارة ومقرر اللجنة

((.....))

إيصال

استلمت أنا ..... الطلب المقدم من السيد .....

بشأن تخصيص وإقامة مدفن وقيد الطلب برقم ..... بتاريخ / /

التاريخ المحدد لإنجاز الخدمة : / /

توقيع الموظف المختص

[www.sharkia.gov.eg/services/services/default.aspx](http://www.sharkia.gov.eg/services/services/default.aspx)

يمكن الحصول على نماذج الطلبات من الرابط التالي



### ٣ - الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي:

#### مهام الإدارة:

١. توفير الأكواد القانونية لمتخذي القرار إلكترونياً.
٢. إنشاء قواعد بيانات موحدة.
٣. تقديم الخدمات المعلوماتية للدارسين.
٤. إعداد الدليل الإحصائي السنوي.
٥. إعداد المؤشرات الإحصائية.
٦. النشرة المعلوماتية الشهرية لدعم متخذ القرار.
٧. دراسات عن حالات التوقعات المستقبلية.
٨. دراسات عن حالات دعم القرار.
٩. إعداد تقارير الرصد والمتابعة الميدانية والتكاليف الدورية والعاجلة.
١٠. رصد الأسعار اليومية والأسبوعية.
١١. استثمار الخدمات المجمعه وخدمات المرافق العامه.
١٢. استثمار بيانات الطرق والكبارى.

#### الخدمات/ المهام المقدمة من الإدارة:

#### (٣-١) توفير الأكواد القانونية لمتخذي القرار إلكترونياً

##### الأوراق المطلوبة:

- بعد موافقة معالي المحافظ والسكرتير العام تم الإشتراك السنوي المفتوح وغير المحدود بالقاعدة القومية للتشريعات المصرية ([www.tashreaat.com](http://www.tashreaat.com)) على مستوى الجمهورية وذلك لدعم مكاتب وادارات الديوان العام بأحدث الإصدارات من القوانين والتشريعات الخاصة بجمهورية مصر العربية مع إمكانية الوصول لأي معلومة قانونية أو تشريعية موثقة ومحدثة دائما بالإضافة إلى إمكانية الحصول على جميع القوانين الصادرة بالجريدة الرسمية.



### الإجراءات المتبعة:

- البحث من خلال القاعدة (www.tashreaat.com) من خلال مستخدم وكلمة سر.
- الجهات التي من شأنها الحصول على الخدمة من قاعدة التشريعات
  ١. مكتب المحافظ.
  ٢. مكتب المستشار مفوض الدولة.
  ٣. مكتب المستشار القانوني.
  ٤. مكتب المستشار القضائي.
  ٥. مكتب الأستثمار.
  ٦. إدارة الشؤون القانونية.

### (٢-٣) إنشاء قواعد بيانات موحدة

#### الأوراق المطلوبة:

- الموافقة التي تم الحصول عليها من قبل معالي المحافظ السكرتير العام بإنشاء قاعدة بيانات موحدة لجميع قطاعات محافظة الشرقية.

#### قواعد البيانات المتاحة بالمركز:

١. توحيد قواعد البيانات الخاصة بالقطاعات المختلفة بالمحافظة من جميع الجهات المنوطة بتنفيذ الخدمات / المهام في هذا القطاع.
٢. قاعدة بيانات الموارد البشرية من شأنها سرعة الحصول على جميع البيانات المتعلقة بالعاملين على مستوى محافظة الشرقية.
٣. قاعدة بيانات الإسكان التي تحدد عدد الوحدات السكنية الموجودة داخل نطاق محافظة الشرقية (تمليك/إيجار) وتحديد المستفيدين منها.
٤. قاعدة بيانات الإيرادات والتي توفر كافة المعلومات عن الإيرادات التي يتم تحصيلها لصالح (الموازنة العامة – صندوق الخدمات – النظافة – صندوق الإسكان).

### (٣-٣) تقديم الخدمات المعلوماتية للدارسين

#### الأوراق المطلوبة:

- خطاب موجه للسيد السكرتير العام من الجهة التابع لها الدارس.



**الإجراءات المتبعة:**

١. الخطاب يكون موجة للسيد السكرتير العام من الجهة التابع لها الدارس (جامعة - شركة - مصلحة حكومية) موضح عليه الغرض من البيان المطلوب وعليه توقيع رئيس المصلحة مع خاتم الجهة الوارد منها الخطاب.
٢. يتم موافقة السيد السكرتير العام علي الخطاب ثم موافقة إدارة الأمن داخل الديوان العام.
٣. يتم إستقبال الدارسين من قبل إدارة المكتبة والتوثيق بمركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بعد موافقة مدير مركز المعلومات.
٤. يتم حفظ الخطاب في سجل الدارسين.
٥. يتم تقديم الخدمة للمتعدد مع إتاحة إمكانية الحصول على البيانات خلال سنة من تاريخ صدور الخطاب مع الإطلاع يومياً على كل ما هو موجود بالمكتبة خلال ساعات العمل اليومي ولمدة عام من تاريخ صدور الخطاب.

**(٤-٣) إعداد الدليل الإحصائي السنوي****الأوراق المطلوبة:**

- إستمارات إحصائية موحدة من مركز معلومات مجلس الوزراء لكافة القطاعات الخدمية بالمحافظة.

**الإجراءات المتبعة:**

١. إرسال نسخ من إستمارات الدليل الإحصائي للقطاعات المختلفة المتمثلة في مديريات الخدمات كلا فيما يخصه (مصدر البيان).
٢. تجميع البيانات من مصادرها بكود إداري موحد للمراكز.
٣. مراجعة البيانات وتدقيقها بتوقيات شهرية ومقارنتها بالسنة السابقة.
٤. إدخال البيانات على الحاسب الآلي.
٥. إعداد الدليل الإحصائي السنوي لإرساله الى مركز معلومات مجلس الوزراء والإدارات المعنية.

**(٥-٣) إعداد المؤشرات الإحصائية****الأوراق المطلوبة:**

- البيانات الموجودة في الدليل الإحصائي ( ملف إكسيل).

**الإجراءات المتبعة:**

- بعد الإنتهاء من إصدار الدليل الإحصائي السنوي تقوم الإدارة بإصدار نشرة مؤشرات إحصائية لبعض القطاعات الخدمية الأساسية ( قطاع التعليم ، الصحة ، البنية التحتية ، ٠٠٠ ) من خلال الرسوم البيانية والمقارنة بين مراكز المحافظة للتعرف على نقاط القوة والضعف وكذلك قياس التطور الزمني لبعض قطاعات الدليل لدعم متخذي القرار.

**(٦-٣) إعداد الرصد والمتابعة الميدانية والتكليفات الدورية والعاجلة****الأوراق المطلوبة:**



- نماذج وإستثمارات يتم استلامها من مركز معلومات مجلس الوزراء (إدارة الرصد والمتابعة الميدانية) إلكترونياً.

**الإجراءات المتبعة:**

- يتم إرسال النماذج والإستثمارات والتي تتضمن التكاليف العاجلة والدورية إلكترونياً والخطوة التالية يتم إرسال هذه النماذج والإستثمارات إلكترونياً إلي فريق العمل التابع للإدارة بمراكز ومدن وأحياء محافظة الشرقية ويتم إستيفاء هذه النماذج والإستثمارات ميدانياً من أرض الواقع وعلي الطبيعة وإعادة إرسالها للإدارة بالديوان العام للمراجعة والتدقيق ومن ثم عرضها على متخذ القرار بالمحافظة ثم إرسالها إلكترونياً إلي مركز معلومات مجلس الوزراء (إدارة الرصد والمتابعة الميدانية) وذلك لمساعدة متخذ القرار علي إختيار القرار السليم والمناسب في ضوء ما تم تجميعه ميدانياً وعلي الطبيعة.

**(٧-٣) رصد الأسعار اليومية والأسبوعية****الأوراق المطلوبة:**

- نموذج مصمم خصيصاً من قبل مركز معلومات مجلس الوزراء لهذ الغرض.

**الإجراءات المتبعة:**

١. يتم جمع الأسعار بصفة يومية أو أسبوعية من خلال فريق العمل بديوان عام المحافظة والمتمثلة في أسعار الخضروات والفاكهة والسلع التموينية (يوميًا).
٢. متابعة المنافذ الثابتة والمتحركة والمزارع والدواجن والأسماك ومواد البناء (أسبوعياً) ومن ثم يتم تجميعها وتسجيلها وإرسالها إلكترونياً لمركز معلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء.

**(٨-٣) جمع البيانات للخدمات المجمع وخدمات المرافق العامة التي تشرف عليها المراكز والمدن والوحدات المحلية على مستوى المحافظة****الأوراق المطلوبة:**

- إستثمارات ونماذج من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.

**الإجراءات المتبعة:**

١. يتم توزيعها على جميع مراكز المحافظة والتي تقوم بتوزيعها على الوحدات المحلية التابعة لها لإستيفائها.
٢. يتم تجميع الإستمارة ومراجعتها وتدقيق البيانات الواردة وإخراجها بالشكل النهائي وموافاة الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بها والتي تخدم متخذ القرار في وضع المؤشرات والتقديرات التي تصدر من قبل الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء (سنوياً).

**(٩-٣) جمع بيانات عدد أطوال الطرق والكبارى بنطاق المحافظة****الأوراق المطلوبة:**



- نموذج / إستمارة رقم ١٩٨ الواردة من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء.

#### الإجراءات المتبعة:

١. يتم إستيفاء النموذج بمعرفة الهيئة العامة للطرق والكباري بالمحافظة (الإدارة المركزية لمنطقة شرق الدلتا).
٢. يتم مراجعة النموذج مع مصدر البيان .
٣. يتم موافاة الجهاز به للإستعانه به فى إعداد الكتاب الإحصائي السنوي.

#### (٣-١٠) جمع بيانات العاملين بإدارة الإحصاءات

#### الأوراق المطلوبة:

- نموذج رقم ٥٠١ الوارد من الجهاز المركزية للتعبئة العامة والإحصاء

#### الإجراءات المتبعة:

١. يتم إستيفاء النموذج بمعرفة الإدارة.
٢. يتم مراجعه النموذج من قبل إدارة الموارد البشرية بالمحافظة .
٣. يتم موافاة الجهاز به للإستعانه به فى إعداد الكتاب الإحصائي السنوي.