

اعادة تنظيم وتحديد ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني

عدد المواد: 23

تعريف النص: مرسوم رقم 10490 تاريخ : 1997/06/21

عدد الجريدة الرسمية: 32 | تاريخ النشر: 1997/06/26 | الصفحة: 2590-2594

ان رئيس الجمهورية

بناء على الدستور

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 111 تاريخ 1959/06/12 (تنظيم الادارات العامة)

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 (تنظيم الموظفين) وتعديلاته

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 69 تاريخ 1983/09/09 (قانون التنظيم المدني)

بناء على المرسوم رقم 16314 تاريخ 1964/05/15 (تنظيم وتحديد ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني)

بناء على المرسوم رقم 5675 تاريخ 1966/10/06 (احداث ملاك مؤقت في المديرية العامة للتنظيم المدني)

المعدل بالمرسومين رقم 10304 تاريخ 1975/05/15 ورقم 2084 تاريخ 1992/01/02

بناء على المرسوم رقم 9365 تاريخ 1974/10/25 (احداث ملاك مؤقت في المديرية العامة للتنظيم المدني)

المعدل بالمرسوم رقم 10188 تاريخ 1975/05/07

بناء على القانون رقم 324 تاريخ 1994/03/42 (تسوية مخالفات البناء)

بناء على اقتراح وزير الاشغال العامة وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية

بقرارها رقم 1188 تاريخ 1996/11/05

وبعد استشارة راي مجلس شورى الدولة

(الراي رقم 63 تاريخ 1997/01/14)

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ 1997/02/18

يرسم ما يأتي:

المواد

المادة 1

تدمج الوظائف الشاغرة في الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم 5675 تاريخ 1966/10/06 المعدل بالمرسومين رقم 10304 تاريخ 1975/05/15 ورقم 2084 تاريخ 1992/01/02 بالملاك الدائم المنشأ بهذا المرسوم وهي:

مهندس رئيس قسم...14

مهندس...12

مدرب...7

مساح...7

رسام...2

كاتب...11

مستكتب...2

حاجب...15

>ويحدد ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني وفقا للجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم

المادة 2 (عدلت بموجب مرسوم 16870 / 2006)

تتألف المديرية العامة للتنظيم المدني من

.الديوان -

.مصلحة دروس التنظيم المدني -

.مصلحة المشاريع البلدية -

.دائرة امانة سر المجلس الاعلى للتنظيم المدني -

.دائرة المعلوماتية والتوثيق -

.دوائر التنظيم المدني في مراكز المحافظات والاقضية -

المادة 3

يتولى الديوان

- الاعمال القلمية واعمال التحرير والبريد وتسجيله في الصادر والوارد -
حفظ المستندات والادوات والملفات -
- القضايا الادارية المتعلقة بمختلف الوحدات التابعة للمديرية العامة -
- المراجعات والشكاوى وتسجيلها في سجل خاص او احوالها الى المراجع المختصة وترقب نتائجها وابلاغها -
الى مراجعها
- تأمين العلاقات العامة مع مختلف الجهات في الداخل والخارج بالتنسيق مع المراجع المختصة وابرار نشاط -
المديرية العامة واعداد النشرات الخاصة وتزويد وسائل الاعلام بها وشرح غاياتها ومدى تأثيرها على المدى
القريب والبعيد في تطوير المدن والقرى وان ما تقوم به المديرية العامة للتنظيم المدني هو لصالح المواطن
والوطن حفاظا على التنظيم العمراني وسلامة البيئة والصحة والسلامة العامتين, مع ما يفرض ذلك من
المحافظة على المواقع الاثرية والابنية التاريخية والتراثية والمناظر والمناطق الحرجية والزراعية, وتعزيز
التفاهم بين الادارة والمواطن عبر الخبر الصحيح والاداء السليم
- مسك محاسبة المديرية العامة, وتحضير ملفاتها بالتعاون مع مصلحة المحاسبة في المديرية الادارية -
المشتركة, وتنظيم عقود ايجارات الابنية المستأجرة
- دراسة القضايا القانونية وابداء الراي في المسائل الحقوقية والمصالحات والرد على الدعاوي بالتعاون مع -
مصلحة القضايا في المديرية الادارية المشتركة ووضع نصوص الاتفاقات بصيغتها القانونية وحفظ وتنسيق
النصوص القانونية والتنظيمية
- تنظيم الملفات الشخصية واجراء المعاملات المتعلقة بالتعيين والترقية والترفيح والتدرج والنقل والاجازات -
والتأديب والصرف من الخدمة, وبصورة عامة جميع قضايا الموظفين بالتعاون مع دائرة الموظفين في
المديرية الادارية المشتركة, وتأمين الارتباط بين المديرية العامة وتعاونية موظفي الدولة والصندوق الوطني
للضمان الاجتماعي

4 المادة

تتولى دائرة امانة سر المجلس الاعلى للتنظيم المدني: تحضير جداول الاعمال وتنظيم محاضر الجلسات
وحفظها ونشرها وتبليغها الى الجهات المعنية

5 المادة

تتولى دائرة المعلوماتية والتوثيق

- حفظ محفوظات المديرية العامة وتنظيمها وترتيبها وفقا للاسس العلمية الحديثة -
- (وضع فهرس ثابت بمختلف المحفوظات الادارية والفنية (دراسات وتخطيطات وارتفاقات -
- "وضع الخرائط والمستندات بطريقة "ميكرو فيلم -
- مكننة جميع اعمال المديرية العامة للتنظيم المدني -

المادة 6 مادة ملغاة (الغيت بموجب مرسوم 16870 / 2006)

المادة 7 (عدلت بموجب مرسوم 9069 / 2002) (عدلت بموجب مرسوم 16870 / 2006)

مع مراعاة احكام القوانين المرعية الاجراء تتولى دوائر التنظيم المدني في مراكز المحافظات والاقضية كل ضمن نطاقها الاعمال التالية:

1- فيما يتعلق باشغال البلديات:

-الدرس الفني وتحضير ملفات التلزم ودفاتر الشروط للاشغال العائدة للقرى والبلديات ضمن نطاق القضاء وفي حدود الصلاحيات الممنوحة لرؤساء البلديات وفقا للقوانين والانظمة المرعية الاجراء.

-تسليم مواقع العمل للملتزمين بالاتفاق مع البلدية المختصة.

-مراقبة تنفيذ الاشغال البلدية الملزمة او المنفذة بالامانة او بالفاتورة وكيلها وتنظيم كشوفاتها.

2- فيما يتعلق بافادات التخطيط والارتفاق:

-اعطاء افادات التخطيط والتصنيف والارتفاق.

3- فيما يتعلق برخص البناء:

-درس طلبات رخص البناء وتسوية المخالفات والتحقيق فيها وكذلك طلبات الترميم ووضع الكشوفات الفنية العائدة لها وايداعها المرجع المختص.

-مراقبة تنفيذ البناء وضبط المخالفات وتنظيم الكشوفات بها واحالتها الى المرجع المختص وتطبيق

الاجراءات الكفيلة بوضع حد لها.

-تعطي البلدية رخص الاسكان او الاشغال استنادا الى كشف فني صادر عن دائرة التنظيم المدني في مركز

المحافظة او القضاء المختص باستثناء مدينتي بيروت وطرابلس واتحادات البلديات التي لديها اجهزة فنية متخصصة.

-اسداء النصائح الى سكان القرى في بناء مساكنهم ومراقبة تنفيذ اشغالها ضمن نطاق انظمة التنظيم المدني

والصحة والسلامة العامتين والبيئة.

-حفظ الخرائط والمستندات المتعلقة بالتنظيم في مركز المحافظة او القضاء.

4- فيما يتعلق بطلبات الضم والفرز الخاص:

-درس طلبات الضم والفرز الخاص المقدمة من قبل الادارات العامة والافراد ووضع الكشف الفني العائد لها عندما لا تتجاوز مساحة العقار او العقارات موضوع الطلب خمسة الاف مترا مربعا في مراكز الاقضية او المحافظات او في مناطق الاصطياف وعشرة الاف مترا مربعا في المناطق الاخرى.

المادة 8

تشتمل مصلحة دروس التنظيم المدني على:

-دائرة تصاميم التنظيم المدني.

-دائرة التخطيط.

-دائرة البرامج والتنسيق.

-دائرة الضم والفرز الخاص.

-دائرة الضم والفرز العام.

المادة 9

تتولى دائرة تصاميم التنظيم المدني:

-وضع دراسات وتصاميم وانظمة التنظيم المدني التوجيهية والتفصيلية للمدن والقرى.

-تصنيف المناطق وتحديد وجهة الاستعمال.

-تحديد الاراضي اللازمة للابنية العامة الادارية والثقافية والمدرسية والاستشفائية والعسكرية والحدائق

العامة والملاعب والمساحات الخضراء.

-دراسة السير وتعديل التخطيط العام للطرق وتوسيع المفارق والمساحات العامة واماكن وقوف السيارات

والجسور المقترحة العائدة للطرق التي تدخل ضمن صلاحيات المديرية العامة للتنظيم المدني.

-اعداد مشاريع المراسيم والخرائط اللازمة للقضايا المذكورة اعلاه.

-ابلاغ المراسيم والدراسات مختلف الجهات والمراجع المعنية في الادارة المركزية ودوائرها في مراكز

المحافظات والاقضية او غيرها.

-وضع الدراسات والتصاميم على خرائط تفصيلية تظهر عليها حدود العقارات بالمقياس المناسب: (1/500

او 1/1000 او 1/2000 او 1/5000 عند الضرورة.

المادة 10

تتولى دائرة التخطيط:

- درس ووضع التخطيطات التفصيلية لمخططات وتصاميم التنظيم المدني المصدقة.
- درس ووضع التخطيطات الفرعية وتعديلها وتقويمها وتوسيعها ولحظ الساحات واماكن الوقوف.
- تحديد وتعيين الاراضي والعقارات المنوي استملاكها.
- اعداد مشاريع المراسيم وتنظيم الخرائط اللازمة بتصديق التخطيطات والتوسيعات والساحات والمواقف المذكورة اعلاه.
- ابلاغ دوائر التنظيم المدني كافة والجهات المعنية نسخا عن التخطيطات والارتفاقات المصدقة لاعطاء الافادات اللازمة.

المادة 11

تتولى دائرة البرامج والتنسيق:

- وضع البرامج والقيام بالدراسات اللازمة في مختلف النواحي والحقول الاساسية للتنظيم المدني وتحديد الحاجات المستقبلية.
- بيان المناطق السياحية والطبيعية والاثريّة والصناعية ودرس طريقة انمائها والمحافظة عليها او تمويلها وتشغيلها.
- اقترح المناطق الخضراء او ذات المناظر الطبيعية او الاحياء القديمة او الابنية التاريخية التي يتوجب حمايتها والمحافظة عليها والقيام بالدراسات اللازمة لذلك. التنسيق مع مختلف الادارات والمؤسسات العامة وجميع الجهات المختصة التي تعنى بشؤون البيئة والصحة والسلامة والزراعة والصناعة والاسكان والاثار عند اعداد الدراسات والاسس الاولية للتصاميم والمخططات العامة لمختلف المناطق.

المادة 12

تتولى دائرة الضم والفرز الخاص:

- درس طلبات الضم والفرز المقدمة من الادارات العامة والافراد في مختلف المناطق اللبنانية ومدى مطابقتها للقوانين والانظمة النافذة والتصاميم والتخطيطات باستثناء ما يعود منها لمهام دوائر اقسام التنظيم المدني في المحافظات والاقضية.
- اعطاء شهادة المطابقة لجميع معاملات الضم والفرز في مختلف المناطق اللبنانية المنصوص عليها في القوانين والمراسيم النافذة.

-تبليغ المشاريع المصدقة الى الدوائر العقارية.

-اعطاء دائرة التخطيط والدوائر والاقسام في المحافظات والاقضية خرائط الضم والفرز المختلفة بعد تصديقها.

-اعطاء المقترحات المتعلقة بتنفيذ الطرق والساحات والحدائق على نفقة البلديات ومالكي الاملاك الخاصة.

المادة 13

تتولى دائرة الضم والفرز العام:

-تحضير مشاريع الضم والفرز في مختلف المناطق وتنسيق العمل بين مختلف لجان الضم والفرز.

-تحضير لائحة باسماء المالكين مع ذكر جميع الحقوق العينية.

-تبليغ المشاريع المصدقة الى مراجعها وكذلك الى الدوائر العقارية ودوائر المساحة.

-اعداد مشاريع المراسيم باعلان مناطق الضم والفرز.

-تعيين وتحديد العقارات المنوي تنظيمها بطريقة استملاك المناطق او بواسطة الشركات العقارية او بطريقة

الضم والفرز العام ووضع مشاريع النصوص اللازمة لذلك.

-تعيين وتحديد العقارات المنوي تنظيمها وتحسين اشكالها وحدودها وخصوصا تلك القريبة من مناطق الضم

والفرز التي لم تشملها اعمال الضم والفرز العام والتي تكون قد تأثرت بها.

المادة 14

تشتمل مصلحة المشاريع البلدية على:

-دائرة الاستملاك.

-دائرة الطرق والمباني.

-دائرة الهندسة الصحية والميكانيكية والكهربائية.

المادة 15

تتولى دائرة الاستملاك:

-تحضير ملفات الاستملاك وسائر المعاملات المتعلقة بها والعائدة لمختلف البلديات باستثناء بلديتي بيروت

وطرابلس والواردة اليها من قبل الادارات والبلديات.

-عرض هذه الملفات على لجان الاستملاك.

-مسك سجل لجميع الاستملاكات المنفذة.

-درس واعداد ملفات طلبات الاسقاط من الاملاك العامة الى الاملاك الخاصة واعداد مشاريع قرارات الاسقاط العائدة لها.

المادة 16 (عدلت بموجب مرسوم 16870 / 2006)

تتولى دائرة الطرق والمباني:

- وضع الدراسات المتعلقة باشغال الطرق والمباني واعداد المستندات اللازمة لذلك التي ترددها من البلديات او من الادارات.
- وضع الدراسات لتنفيذ التخطيطات المصدقة للطرق والشوارع والجدران والساحات والمواقف واشغال الشق والتعبيد والتزفيت وغيرها من اشغال الباطون.
- وضع الدراسات الخاصة للابنية البلدية من اي نوع كانت والاسواق المسقوفة واسواق الخضار.
- وضع الدراسات الخاصة بالحدائق العامة والملاعب والمدافن وغيرها.
- الدرس الفني وتحضير ملفات التلزييم ودفاتر الشروط للاشغال العائدة للقرى والبلديات ضمن نطاق المحافظة او القائمية وفي حدود الصلاحيات المالية الممنوحة للمحافظ او للقائمقام وفقا لقانون المحاسبة العمومية.

المادة 17 (عدلت بموجب مرسوم 16870 / 2006)

تتولى دائرة الهندسة الصحية والميكانيكية والكهربائية:

- وضع الدراسات والمستندات اللازمة المتعلقة بتنفيذ اشغال الانشاءات الصحية العامة والميكانيكية والكهربائية التي ترددها من البلديات او من الادارات.
- وضع الدراسات والمستندات اللازمة لتصحيح وترميم الشبكات الصحية والميكانيكية والكهربائية.
- دراسة جمع وتصريف المياه المستعملة وشبكات المجاريير ومياه الامطار.
- تنقية مياه المجاريير.
- دراسة ومعالجة النفايات المنزلية.
- وضع الدراسات والمستندات اللازمة بالانارة العامة للشوارع والطرق والساحات في مختلف البلديات.
- الدرس الفني وتحضير ملفات التلزييم ودفاتر الشروط لشراء السيارات والاليات وللشغال العائدة للقرى والبلديات ضمن نطاق المحافظة او القائمية وفي حدود الصلاحيات المالية الممنوحة للمحافظ او للقائمقام وفقا لقانون المحاسبة العمومية.

المادة 18

تعتبر الوظائف المشغولة في الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم 5675 تاريخ 1966/10/06 المعدل بالمرسومين رقم 10304 تاريخ 1975/05/15 ورقم 2084 تاريخ 1992/01/02 في المديرية العامة للتنظيم المدني والمبينة في الجدول رقم (3) الملحق بهذا المرسوم وظائف تصفية, لا يجوز التعيين فيها بعد صدور هذا المرسوم, وتلغى كل منها بانتهاء خدمات شاغليها لاي سبب كان.

المادة 19

يدمج الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم 9365 تاريخ 1974/10/25 المعدل بالمرسوم رقم 10188 تاريخ 1975/05/07 في المديرية العامة للتنظيم المدني بالملاك الدائم المنشأ بهذا المرسوم.

المادة 20

يسمح لموظفي الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم 5675 تاريخ 1966/10/06 والمعدل بالمرسومين رقم 10304 تاريخ 1975/05/15 ورقم 2084 تاريخ 1992/01/02 , الموجودين حاليا في الخدمة بتاريخ صدور هذا المرسوم والمعنيين فيه وفقا للاصول والذين كانت تتوفر لديهم في حينه الشروط والمؤهلات العلمية المطلوبة, بالاشتراك في المباراة المحصورة التي ستجري تطبيقا لاحكام القانون رقم 488 تاريخ 1995/12/08 كل في الوظيفة الموازية لرتبته الحالية.

المادة 21

يخضع تعيين الموظفين في ملاك دائرة المعلوماتية والتوثيق لمباراة على اساس الالقاب ويجب ان تتوفر في المرشح بالاضافة الى الشروط المحددة في الجدول رقم (2) الملحق بهذا المرسوم, الشروط العامة للتعيين المنصوص عليها في المادة 4 من المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/06/12 (قانون الموظفين) وتعديلاته.

المادة 22

الغيت جميع النصوص والمراسيم السابقة التي تتعارض مع مضمون هذا المرسوم.

المادة 23

ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بعيدا في 21 حزيران 1997

الامضاء: الياس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

وزير الاشغال العامة

الامضاء: علي حراجلي

وزير المالية

الامضاء: رفيق الحريري