



# دليل اجراءات مديرية الشؤون الفنية

2021

## الفهرس

3.....	مهام المدبرفة.....
3.....	مهام قسم الشؤون الهندسفة.....
3.....	مهام قسم المشاريع الدولفة.....
3.....	مهام قسم المرصد البلدف.....
5.....	اآراء قسم المشاريع الدولفة.....
13.....	اآراء قسم الشؤون الهندسفة.....

## مهام المديرية

### مهام قسم الشؤون الهندسية

1. إعداد الخطة التشغيلية الداعمة لإستراتيجية البنك.
2. الاشراف على إعداد دراسة فنية تشمل دراسة المخططات وجداول الكميات المقدمة من البلدية او الجهات التي قامت بطلب المشروع وتحليل العروض وحساب التكلفة التقديرية.
3. الاشراف على إعداد جميع وثائق العطاءات مما في ذلك الشروط العامة والخاصة وعقد المقاول الموحد وجدول الكميات والمخططات التي قامت الجهة الطالبة للمشروع بتقديمها .
4. تقييم دراسات الجدوى للمشاريع المطلوبة.
5. الاشراف على طرح العطاءات عن طريق الإعلان في الصحف المحلية والموقع الالكتروني للبنك وذلك ضمن شروط الموضوعه حسب الاصول.
6. اصدار قرارات الاحالة حسب تنسيبات اللجان الفنية وتصدر تلك القرارات اما من خلال لجنة العطاءات الخاصة بإحدى المشاريع الدولية او لجنة العطاءات الخاصة بالبنك.
7. الاشراف على التنسيق بين الجهة الطالبة للمشروع والمقاول الذي تمت الاحالة عليه بإصدار امر مباشرة للمقاول والبدء بتنفيذ الاعمال المطلوبة منه.
8. متابعة اعمال المشاريع المنفذه ضمن القسم من خلال زيارات ميدانية توثق نسب الانجاز والصرف لهذا المشروع .
9. اقتراح شروط ومتطلبات السلامة العامة والشروط الإحترازية في المنشآت الهندسية.
10. المشاركة في لجان البحث والتدقيق التي يتم تشكيلها للقيام بأي تقييم منجزات معينة أو قضايا ومشاكل محددة.
11. متابعة لجان الاستلام للمشاريع المنفذه ضمن القسم.

### مهام قسم المشاريع الدولية

1. إستقطاب جهات دولية لتمويل مشاريع هدفها تنمية البلديات من خلال إبراز دور البنك للجهات الدولية المانحة بكافة الوسائل الممكنة وبالتنسيق مع الجهات الحكوميه ذات العلاقة .
2. دراسة الاتفاقيات ووثائق المشاريع بالتنسيق مع الوحدة القانونية وعمل ملخص بمتطلبات المشاريع
3. تنفيذ كافة متطلبات الشروط المطلوبة لأي مشروع دولي.
4. ادارة كافة الأمور المالية والإدارية والفنية بالتنسيق مع الجهات الدولية المانحة .
5. ادارة المشاريع الدولية بالتعاون والتنسيق مع الجهات المانحة والشركاء وأصحاب المصلحة.

### مهام قسم المرصد البلدي

1. يشرف على حصر وتصنيف البيانات المطلوبة حول البلديات والمحافظات للبنك والشركاء أصحاب العلاقة وأصحاب القرار.

2. يشرف على تحديد مصادر البيانات بحيث يتم الحصول على البيانات المطلوبة من مصدرها وإن لم تكن متوفرة البحث عن مصدر آخر.
  3. يشرف على تحديد الجهات المستفيدة من البيانات بحيث يتم تصنيف البيانات لتلبي إحتياجات الجهات ذات العلاقة بالعمل التنموي البلدي.
  4. المشاركة في تكوين التطبيق الذكي للمرصد البلدي حتى يلبي إحتياجات المتعاملين من التقارير والمعلومات المطلوبة.
  5. العمل على تحليل البيانات وتوجيه مخرجات التحليل لتلبي إستراتيجيات تطوير العمل البلدي.
  6. يشرف على إستخراج التقارير المطلوبة بحيث تعطي الهدف المطلوب منها.
  7. يشرف على تحديث البيانات من خلال موظفي القسم وضباط إرتباط الفروع والبلديات.
  8. يشرف على زيادة رقعة البيانات ومصادر الحصول عليها بحيث يغطي أكبر حجم ممكن من البيانات ذات العلاقة بتطوير العمل البلدي.
- التنسيق مع الجهات الحكوميه وغير الحكوميه الاخرى لغرض تكامل المعلومات

أولاً: دليل إجراءات وخدمات المتعاملين :

## إجراءات قسم المشاريع الدولية

رقم الاجراء: (1)	اسم العملية : تطوير العلاقات مع الجهات الدولية
❖ بنك تنمية المدن والقرى ❖ البلديات والمؤسسات ذات العلاقة ❖ المنظمات الدولية	الفئات المستفيدة من العملية:
❖ المركز	اماكن حدوث العملية:
1. موافقة وزارة التخطيط	شروط الحصول على العملية :
1. قائمة بالمنظمات الدولية المانحة والعاملة في المجالات التي تعني البنك.	الوثائق المطلوبة :
1.اعداد خطة الاتصال الخارجية وعرضها على مدير مديرية الشؤون الفنية لابداء الرأي و الموافقة.	رق.المشاريع الدولية
2.الاطلاع على الخطة والتنسيب الى المدير العام للاعتماد او اعادتها للتعديل.	م.م.الشؤون الفنية
3.اعتماد الخطة او اعادتها للتعديل.	المدير العام
4.ارسال الخطة الى رق المشاريع الدولية للتنفيذ.	م.م.الشؤون الفنية
5.تنفيذ خطة الاتصال	رق.المشاريع الدولية
6.اعداد تقارير الإنجاز (ربعي)	رق.المشاريع الدولية
7. الاطلاع على التقرير وابداء الملاحظات والتعديلات والاجراءات التصحيحية ان وجدت وتحويلها الى المدير العام	م.م.الشؤون الفنية
8.الاطلاع على التقرير وابداء الملاحظات و التعديلات و الاجراءات التصحيحية ان وجدت. و اعتماد التقرير النهائي.	المدير العام
❖ وزارة التخطيط و التعاون الدولي ❖ الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة ❖ جهات دولية	المؤسسات الشريكة في العملية:
❖ لا يوجد	رسوم العملية :
❖ تاريخ الخطة: قبل اعتماد الموازنة ❖ التنفيذ : متابعة مستمرة و تقارير انجاز ربعية	مدة انجاز العملية :

اسم العملية: توقيع الإتفاقيات مع الجهات الدولية المانحة /الممولة للمشروع		رقم الاجراء: (2)
❖ بنك تنمية المدن والقرى ❖ الجهات ذات العلاقة ❖ المنظمة الدولية المانحة	الفئات المستفيدة من العملية:	
❖ المركز	مكان العملية:	
❖ موافقة مجلس الادارة ❖ موافقة وزارة التخطيط ❖ موافقة رئاسة الوزراء ❖ كتاب تفويض وزارة الخارجية	شروط العملية :	
❖ مسودة الاتفاقية ❖ كتاب موافقة وزارة التخطيط ❖ كتاب موافقة رئاسة الوزراء ❖ كتاب تفويض وزارة الخارجية	الوثائق المطلوبة :	
1. دراسة مسودة الاتفاقية فنياً مع الجهة المانحة وتحويلها الى م.م الشؤون الفنية للاطلاع و ابداء الملاحظات.	رق.المشاريع الدولية	الإجراءات:
2. الاطلاع على مسودة الاتفاقية ومراجعة بنودها وتحويلها الى المديرية ذات العلاقة ان تطلب الامر ومن ثم تحويلها الى الوحدة القانونية.	م.م الشؤون الفنية	
3. مراجعة الصياغة القانونية وابداء اية ملاحظات ان وجدت واعادتها الى م.م الشؤون الفنية.	الوحدة القانونية	
4. تحويل الملاحظات على مسودة الإتفاقية من م.م الشؤون الفنية ل رق.المشاريع الدولية	م.م الشؤون الفنية	
5. ارسال مسودة الاتفاقية للجهات الدولية لبيان الرأي و معالجة الملاحظات.	رق.المشاريع الدولية	
6. بعد الاطلاع و اجراء التعديلات ان وجدت من الجهات الدولية يتم ارسال المسودة الى المدير العام للاعتماد	م.م الشؤون الفنية	
7. الاعتماد او اعادتها الى مديرية الشؤون الفنية للتعديل.	المدير العام	
8. عرض الاتفاقية على مجلس الادارة للموافقة.	المدير العام	
9. موافقة مجلس الادارة	مجلس الادارة	
10. مخاطبة وزارة التخطيط لعرض الاتفاقية واصدار كتاب التأييد و الموافقة	المدير العام	
11. مخاطبة رئاسة الوزراء لاخت الموافقة على توقيع الاتفاقية	المدير العام	
12. مخاطبة وزارة الخارجية لاصدار تفويض	المدير العام	

التواقيع		
13. تحديد موعد لتوقيع الاتفاقية بحضور الجهات المعنية	المدير العام	
	❖ المنظمة الدولية المانحة	المؤسسات الشريكة في تقديم العملية:
	❖ لا يوجد	رسوم العملية:
	❖ 6 اشهر الى سنة	مدة انجاز العملية:

اسم العملية : ادارة المشاريع الدولية	رقم الاجراء: (3)
الفئات المستفيدة من العملية:	❖ البلديات ❖ الجهات المعنية متلقية الخدمة
اماكن تقديم العملية :	❖ المركز والفروع.
شروط الحصول على العملية :	1. موافقة مجلس الإدارة. 2. موافقة رئاسة الوزراء. 3. كتاب وزارة التخطيط.
الوثائق المطلوبة :	1. اتفاقية المشروع 2. دليل اجراءات المشروع
الإجراءات:	ر. ق المشاريع الدولية
	1. اعداد دليل اجراءات المشروع حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة الدولية
	ر. ق المشاريع الدولية
	2. تأهيل الجهات المستفيدة من المشروع استناداً الى المعايير المدرجة في دليل اجراءات المشروع وارسال دليل الاجراءات وقائمة الجهات المستفيدة الى م.م الشؤون الفنية للاطلاع.
	م.م الشؤون الفنية
	3. الاطلاع على دليل الاجراءات وقائمة الجهات المؤهلة والتأكد من مدى ملائمتها للأسس والتنسيب للمدير العام للاعتماد.
	المدير العام
	4. اعتماد الدليل وقائمة الجهات المؤهلة او اعادتها للتعديل.
	م.م الشؤون الفنية
	5. بعد الاعتماد، تحول القائمة الى رق المشاريع الدولية لاعداد خطة تنفيذ المشروع.
ر. ق المشاريع الدولية	
6. اعداد خطة تنفيذ المشروع وارسالها الى م.م الشؤون الفنية.	
م.م الشؤون الفنية	
7. الاطلاع على الخطة للموافقة / التعديل والتنسيب للمدير العام للاعتماد.	
المدير العام	
8. اعتماد الخطة او اعادتها للتعديل.	
م.م الشؤون الفنية	
9. تحويل خطة إدارة المشروع إلى قسم المشاريع الدولية للتنفيذ والمتابعة	
ر. ق المشاريع الدولية	
10. متابعة تنفيذ المشاريع واعداد تقارير ربعية وتحويلها إلى م.م الشؤون الفنية	



م.م الشؤون الفنية	11. الإطلاع على تقرير سير العمل واعتماده / اعادته في حال وجود ملاحظات
المؤسسات الشريكة في تقديم العملية:	❖ المنظمات الدولية المانحة.
رسوم العملية :	❖ تتحدد حسب الاتفاقية
مدة انجاز العملية :	❖ تقارير انجاز ربعية ❖ متابعة مستمرة

اسم العملية: سحب حوالة المشروع المودعة في الحساب لدى البنك المركزي		رقم الاجراء: (4)
❖ بنك تنمية المدن والقرى		الفئات المستفيدة من العملية:
❖ المركز		اماكن تقديم العملية :
1. توفر رصيد في حساب المشروع		شروط الحصول على العملية :
1. كتاب لسحب المبلغ		الوثائق المطلوبة :
1. عند استحقاق الدفعة لتمويل المشروع يتم مخاطبة م. م الشؤون الفنية للإيعاز بسحب المبالغ من حساب البنك المركزي.	رق المشاريع الدولية	الإجراءات:
1. مخاطبة م. م. الخدمات المصرفية لسحب المبالغ من حساب البنك المركزي .	م.م الشؤون الفنية	
❖ البنك المركزي		المؤسسات الشريكة في تقديم العملية:
❖ لا يوجد		رسوم العملية :
❖ لا تزيد عن يومي عمل		مدة انجاز العملية :

اسم العملية: فتح حساب لدى البنك المركزي لكل مشروع خارجي		رقم الاجراء: (5)
❖ بنك تنمية المدن والقرى ❖ المنظمات الدولية المانحة	الفئات المستفيدة من العملية:	
❖ البنك المركزي	اماكن تقديم العملية :	
1. اتفاقية معتمدة وموقعة	شروط حدوث العملية العملية :	
1. اتفاقية المشروع الموقعة 2. كتاب طلب فتح الحساب	الوثائق المطلوبة :	
1. بعد توقيع الاتفاقية يتم مخاطبة م. م الشؤون الفنية بخصوص فتح حساب لدى البنك المركزي الممول من جهة خارجية .	رق المشاريع الدولية	الإجراءات:
2. الابعاز لمديرية الخدمات المصرفية بفتح حساب للمشروع الممول من جهة خارجية في البنك المركزي.	م.م الشؤون الفنية	
3. مخاطبة البنك المركزي بخصوص فتح الحساب وتزويد مديرية الشؤون الفنية بالإشعار	م.م الخدمات المصرفية	
❖ البنك المركزي	المؤسسات الشريكة في تقديم العملية:	
❖ لا يوجد	رسوم العملية :	
❖ لا تزيد عن اربع ايام عمل	مدة انجاز العملية :	

رقم الاجراء: (6)	اسم العملية: تغذية حساب المشروع في البنك المركزي	
	❖ بنك تنمية المدن و القرى ❖ الجهات المستفيدة	الفئات المستفيدة من العملية:
	❖ البنك المركزي	اماكن تقديم العملية :
	1. الإمتثال لشروط الإتفاقية	شروط الحصول على العملية :
	1. طلب سحب 2. وثيقة الإمتثال للشروط	الوثائق المطلوبة :
1. اعداد طلب السحب عند موعد الإستحقاق	رق المشاريع الدولية	الإجراءات:
2. الإطلاع والإعتماد	م.م الشؤون الفنية	
3. التوقيع وتحويله م.م الشؤون الفنية	المدير العام	
4. تحويله الى ر.ق المشاريع الدولية	م.م الشؤون الفنية	
5. ارسال طلب السحب إلى الجهات الدولية	ر.ق المشاريع الدولية	
6. بعد تحويل المبلغ إلى حساب البنك في البنك المركزي يتم اشعار البنك بذلك		
	❖ المنظمة الدولية ❖ البنك المركزي	المؤسسات الشريكة في تقديم العملية:
	❖ لا يوجد	رسوم العملية :
	❖ لا تزيد عن اربع ايام عمل	مدة انجاز العملية :

## اجراءات قسم الشؤون الهندسية

اسم الخدمة: دراسة مقترحات مشاريع المنح الدولية فنياً	رقم الاجراء: ( 1 )
الفئات المستفيدة من الخدمة:	❖ البلديات
اماكن تقديم الخدمة :	❖ المركز ❖ الفروع
شروط الحصول على الخدمة :	❖ اكمال المعززات الفنية
الوثائق المطلوبة :	❖ وثائق المشروع (الموافقات اللازمة، قرار مجلس بلدي، مخططات تنظيمية، (.....)
م.م الشؤون الفنية	1. بعد ورود كتاب من ادارة المشروع للموافقة على مقترح المشروع يقوم مدير المديرية بتحويل الكتاب الى رئيس قسم الشؤون الهندسية لاعداد الدراسة لمقترح المشروع.
رق الشؤون الهندسية	2. تكليف المهندس المعني /الفريق لدراسة مقترح المشروع.
المهندس المعني/الفريق	3. مراجعة المعززات الفنية اللازمة للتأكد من اكمالها .
المهندس المعني/الفريق	4. استكمال اية معززات فنية في حال عدم وجودها.
المهندس المعني/الفريق	5. التنسيق لزيارة موقع المشروع مع الجهات المعنية.
المهندس المعني/الفريق	6. زيارة موقع المشروع.
المهندس المعني/الفريق	7. دراسة المشروع فنياً حسب تعليمات و متطلبات الجهات المانحة.
المهندس المعني/الفريق	8. إعداد دراسة فنية بالتنسيبات و رفعها الى رئيس قسم الشؤون الهندسية.
رق الشؤون الهندسية	9. مراجعة الدراسة الفنية والتنسيب باعتمادها في حال اكمالها وتحويلها الى م.م الشؤون الفنية او اعادتها لإستكمالها من قبل المهندس المعني/الفريق (الرجوع الى خطوة 8)
رق الشؤون الهندسية	10. تحويل الدراسة الفنية الى مدير مديرية الشؤون الفنية لاعتمادها.
م.م الشؤون الفنية	11. مراجعة واعتماد التقرير الفني في حال عدم وجود ملاحظات وتحويله الى الجهات المانحة للسير بالاجراءات حسب تعليمات الجهات المانحة.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:	❖ البلديات ❖ الجهات المانحة
رسوم الخدمة :	❖ لا يوجد
مدة انجاز الخدمة :	❖ 7 أيام عمل (من استكمال المعززات).

اسم الخدمة: دراسة طلبات القروض فنياً		رقم الاجراء: ( 2 )
❖ البلديات ❖ الجهات الحكومية	الفئات المستفيدة من الخدمة:	
❖ المركز ❖ الفروع	اماكن تقديم الخدمة :	
❖ اكتمال المعززات الفنية	شروط الحصول على الخدمة :	
❖ وثائق المشروع (الموافقات اللازمة، قرار مجلس بلدي، مخططات تنظيمية، .....)	الوثائق المطلوبة :	
1. بعد ورود معاملة طلب القرض من مديرية التمويل لدراسة طلب القرض فنياً يقوم بتحويل المعاملة الى رئيس قسم الشؤون الهندسية لاعداد الدراسة الفنية لطلب القرض.	م.م الشؤون الفنية	الإجراءات:
2. تكليف المهندس المعني /الفريق لدراسة طلب القرض.	رق الشؤون الهندسية	
3. مراجعة المعززات الفنية اللازمة للتأكد من اكتمالها.	المهندس المعني /الفريق	
4. استكمال اية معززات فنية في حال عدم وجودها.	المهندس المعني /الفريق	
5. التنسيق لزيارة موقع المشروع مع الجهات المعنية.	المهندس المعني /الفريق	
6. زيارة موقع المشروع.	المهندس المعني /الفريق	
7. دراسة المشروع فنياً (مشروع خدمي، مشروع استثماري) وفق النماذج المعتمدة	المهندس المعني /الفريق	
8. إعداد دراسة فنية بالتنسيب و رفعها الى رئيس قسم الشؤون الهندسية لمراجعتها و للتنسيب باعتمادها .	المهندس المعني /الفريق	
9. مراجعة الدراسة والتنسيب باعتمادها في حال اكتمالها وتحويلها الى م.م الشؤون الفنية او اعادتها لإستكمالها من قبل المهندس المعني/الفريق (الرجوع الى خطوة 8)	رق الشؤون الهندسية	
10. تحويل الدراسة الفنية الى مدير مديرية الشؤون الفنية لاعتمادها.	رق الشؤون الهندسية	
11. مراجعة الدراسة الفنية واعتمادها في حال عدم وجود ملاحظات و تحويلها	م.م الشؤون الفنية	

الى م.م التمويل.		
	❖ البلديات ❖ الجهات الحكومية	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ 7 أيام عمل (من استكمال المعززات).	مدة انجاز الخدمة :

اسم الخدمة: عملية الشراء الخاصة بمشروع دولي.	رقم الاجراء: (3)
الفئات المستفيدة من الخدمة:	❖ البلديات
اماكن تقديم الخدمة :	❖ المركز
شروط الحصول على الخدمة :	❖ توفر المخصصات المالية لعملية الشراء ❖ توفر المعززات الفنية ❖ توفر متطلبات الجهات المانحة قبل طرح العطاء.
الوثائق المطلوبة :	❖ وثائق المشروع كاملة (خطة المشتريات، المواصفات الفنية، ...)
الإجراءات:	م.م الشؤون الفنية
	1. استلام كتاب من الجهة المعنية /البلدية يحتوي على وثائق الشراء وتحويله الى ر.ق الشؤون الهندسية.
	ر.ق الشؤون الهندسية
	2. توجيه وثائق الشراء الى المهندس المعني/الفريق لمراجعة الوثائق وإبداء الملاحظات ان وجدت.
	المهندس المعني/الفريق
	3. دراسة الوثائق ومراجعتها والتأكد من جاهزيتها للاجراء عملية الشراء وارسالها الى ر.ق الشؤون الهندسية.
	ر.ق الشؤون الهندسية
	4. مراجعة الملاحظات والتنسيبات الخاصة بالوثائق وتحويلها الى مدير مديرية الشؤون الفنية لاعتمادها في حال عدم وجود ملاحظات.
م.م الشؤون الفنية	
5. مراجعة التنسيبات و الملاحظات و اعتمادها في حال عدم وجود اية ملاحظات وارسالها الى اللجنة المختصة حسب نظام المشتريات الحكومية.	
اللجنة المختصة	
6. القيام بجميع عمليات الشراء من الاعلان لغاية الاحالة حسب نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الخاصة به وتحويل قرار الاحالة الى م.م الشؤون الفنية.	
م.م الشؤون الفنية	
7. تحويل قرار الاحالة الى ر.ق الشؤون الهندسية لمتابعة تنفيذ المشروع.	
ر.ق الشؤون الهندسية	
8. تكليف المهندس المعني/الفريق بمتابعة تنفيذ المشروع.	
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:	❖ وزارة الأشغال العامة ❖ وزارة المالية ❖ الوزارة المعنية بالمشروع.
رسوم الخدمة :	❖ لا يوجد.
مدة انجاز الخدمة :	❖ 40 يوم



رقم الاجراء: (4)	اسم الخدمة: المتابعة و الاشراف للمشاريع	
	❖ البلديات ❖ المؤسسات الحكومية المعنية	الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز ❖ الفروع	اماكن تقديم الخدمة :
	❖ ان يكون منحه/قرض من البنك.	شروط الحصول على الخدمة :
	❖ قرار احالة ❖ امر مباشرة ❖ وثيقة عطاء ❖ المواصفات، جداول الكميات، المخططات للمشروع	الوثائق المطلوبة :
الإجراءات:	م.م الشؤون الفنية	1. بعد استلام امر المباشرة ووثائق العطاء لتنفيذ المشروع، يكلف رقب الشؤون الهندسية لاعداد خطة عمل لمتابعة تنفيذ المشروع.
	رقب الشؤون الهندسية	2. اعداد خطة لتنفيذ المشروع وتحويلها الى م.م الشؤون الفنية لاعتمادها.
	م.م الشؤون الفنية	3. اعداد الخطة او اعادتها للتعديل في حال وجود ملاحظات.
	رقب الشؤون الهندسية	4. بعد الاعتماد، تكليف المهندس / الفريق لتنفيذ خطة العمل .
	المهندس/ الفريق	5. متابعة تنفيذ خطة العمل حسب المخططات و المواصفات و جداول الكميات وعمل تقارير زيارة ميدانية ورفعها الى رقب الشؤون الهندسية.
	رقب الشؤون الهندسية	6. الاطلاع على تقرير المتابعة و التنسيب باتخاذ الاجراءات اللازمة في حال الحاجة لذلك وتحويله الى م.م الشؤون الفنية.
	م.م الشؤون الفنية	7. اعتماد التنسيبات بالاجراءات المتخذة والسير بالاجراءات حسب الاصول.
	❖ مديرية الشؤون البلدية. ❖ وزارة الإدارة المحلية. ❖ ديوان المحاسبة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ مراجعة مستمرة	مدة انجاز الخدمة :

اسم الخدمة: عملية صرف المطالبات المالية للمشاريع		رقم الاجراء: (5)
❖ البلديات ❖ المقاولين	الفئات المستفيدة من الخدمة:	
❖ المركز ❖ الفروع	اماكن تقديم الخدمة :	
❖ اكتمال الوثائق	شروط الحصول على الخدمة :	
اكتمال الأوراق المطلوبة لكل رقم دفعة حسب النماذج المعتمدة.	الوثائق المطلوبة :	
1. استلام المطالبة المالية من الجهة المعنية وتحويلها الى رق الشؤون الهندسية.	م.م الشؤون الفنية	الإجراءات:
2. مراجعة المطالبة المالية وتكليف المهندس المعني للتدقيق و التنسيب بايجاز الصرف.	رق الشؤون الهندسية	
3. تدقيق المطالبة حسابيا وفنيا وماليا والتأكد من اكتمال وثائق المطالبة بالإضافة إلى مطابقة المطالبة لنسبة الإنجاز على الواقع و التنسيب عليها حسب الأصول.	المهندس المعني	
4. تعبئة البطاقة المالية للمشروع بكل دفعة مرحلية.	المهندس المعني	
5. تحويل المعاملة الى رئيس قسم الشؤون الهندسية لمراجعة التنسيبات والتنسيب بالموافقة.	المهندس المعني	
6. مراجعة التنسيبات والتنسيب بالموافقة و تحويلها الى م.م الشؤون الفنية.	رق الشؤون الهندسية	
7. اعتماد مدير المديرية للتنسيب و تحويلها الى المديرية المعنية للصرف حسب الأصول.	م.م الشؤون الفنية	
❖ البلديات ❖ مديرية الشؤون البلدية ❖ وزارة الإدارة المحلية	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:	
❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :	
❖ لا تزيد عن 3 ساعات	مدة انجاز الخدمة :	