



الجمهورية اللبنانية
وزارة الأشغال العامة والنقل
المديرية العامة للتنظيم المدني



إعادة تنظيم وتحديد ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني
مرسوم رقم ١٠٤٩٠ تاريخ ١٩٩٧/٠٦/٢١

معدل بالمرسوم رقم ٤٨٢ - ١٩٩٩/٠٤/١٩ وبالمرسوم رقم ٣٧٢٠ - ٢٠٠٠/٠٨/٢٤
والمرسوم رقم ٤٨٣٠ - ٢٠٠١/٠٢/٠٢ والمرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢

الفهرس:

صفحة

٣	المادة الأولى:
٣	المادة الثانية:
٤	المادة الثالثة:
٥	المادة الرابعة:
٥	المادة الخامسة:
٥	المادة السادسة:
٥	المادة السابعة:
٦	المادة الثامنة:
٧	المادة التاسعة:
٧	المادة العاشرة:
٨	المادة الحادية عشرة:
٨	المادة الثانية عشرة:
٨	المادة الثالثة عشرة:
٩	المادة الرابعة عشرة:
٩	المادة الخامسة عشرة:
٩	المادة السادسة عشرة:
١٠	المادة السابعة عشرة:
١٠	المادة الثامنة عشرة:
١٠	المادة التاسعة عشرة:
١١	المادة العشرون:
١١	المادة الحادية والعشرون:
١١	المادة الثانية والعشرون:
١١	المادة الثالثة والعشرون:
١٢	جدول رقم ١
١٨	جدول رقم ٢



إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٠٦/١٢ (تنظيم الإدارات العامة)،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٠٦/١٢ (تنظيم الموظفين) وتعديلاته،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ٦٩ تاريخ ١٩٨٣/٠٩/٠٩ (قانون التنظيم المدني)،

بناء على المرسوم رقم ١٦٣١٤ تاريخ ١٩٦٤/٠٥/١٥ (تنظيم وتحديد ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني)،

بناء على المرسوم رقم ٥٦٧٥ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٠٦ (إحداث ملاك مؤقت في المديرية العامة للتنظيم المدني)

المعدل بالمرسومين رقم ١٠٣٠٤ تاريخ ١٩٧٥/٠٥/١٥ ورقم ٢٠٨٤ تاريخ ١٩٩٢/٠١/٠٢،

بناء على المرسوم رقم ٩٣٦٥ تاريخ ١٩٧٤/١٠/٢٥ (إحداث ملاك مؤقت في المديرية العامة للتنظيم المدني)

المعدل بالمرسوم رقم ١٠١٨٨ تاريخ ١٩٧٥/٠٥/٠٧،

بناء على القانون رقم ٣٢٤ تاريخ ١٩٩٤/٠٣/٤٢ (تسوية مخالفات البناء)،

بناء على اقتراح وزير الأشغال العامة،

وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية بقرارها رقم ١١٨٨ تاريخ ١٩٩٦/١١/٠٥،

وبعد استشارة رأي مجلس شورى الدولة (الرأي رقم ٦٣ تاريخ ١٩٩٧/٠١/١٤)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ ١٩٩٧/٠٢/١٨،

يرسم ما يأتي:

بموجب المادة ٦ من المرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢: ألغيت وظيفتا مساح ومستكتب أينما

وردتا في ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني، على أن تعتبر المراكز في هاتين الوظيفتين، المشغولة بتاريخ

نفاذ المرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢، مراكز تصفية، وتلغى فور انتهاء خدمة شاغليها.



المادة الأولى:

تدمج الوظائف الشاغرة في الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم ٥٦٧٥ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٠٦ المعدل بالمرسومين رقم ١٠٣٠٤ تاريخ ١٩٧٥/٠٥/١٥ ورقم ٢٠٨٤ تاريخ ١٩٩٢/٠١/٠٢ بالملاك الدائم المنشأ بهذا المرسوم وهي:

الوظيفة	العدد
مهندس رئيس قسم	١٤
مهندس	١٢
مدرب	٧
رسام	٢
كاتب	١١
حاجب	١٥

ويحدد ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني وفقا للجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم

المادة الثانية:

تتألف المديرية العامة للتنظيم المدني من:

- الديوان.
- مصلحة دروس التنظيم المدني
- مصلحة المشاريع البلدية.
- دائرة أمانة سر المجلس الأعلى للتنظيم المدني.
- دائرة المعلوماتية والتوثيق.
- دوائر التنظيم المدني في مراكز المحافظات والأقضية^١.

^١ عدل نص الفقرة الأخيرة من المادة (٢) بموجب المادة ١ من المرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢.



المادة الثالثة: يتولى الديوان

- الأعمال القلمية وأعمال التحرير والبريد وتسجيله في الصادر والوارد.
- حفظ المستندات والأدوات والملفات.
- القضايا الإدارية المتعلقة بمختلف الوحدات التابعة للمديرية العامة.
- المراجعات والشكاوى وتسجيلها في سجل خاص أو إحالتها الى المراجع المختصة وترقب نتائجها وإبلاغها الى مراجعها.
- تأمين العلاقات العامة مع مختلف الجهات في الداخل والخارج بالتنسيق مع المراجع المختصة وإبراز نشاط المديرية العامة وإعداد النشرات الخاصة وتزويد وسائل الإعلام 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 الأثرية والأبنية التاريخية والتراثية والمناظر والمناطق الحرجية والزراعية، وتعزيز التفاهم بين الإدارة والمواطن عبر الخبر الصحيح والإداء السليم.
- مسك محاسبة المديرية العامة، وتحضير ملفاتها بالتعاون مع مصلحة المحاسبة في المديرية الإدارية المشتركة، وتنظيم عقود إيجارات الأبنية المستأجرة.
- دراسة القضايا القانونية وإبداء الرأي في المسائل الحقوقية والمصالحات والرد على الدعاوي بالتعاون مع مصلحة القضايا في المديرية الإدارية المشتركة ووضع نصوص الاتفاقات بصيغتها القانونية وحفظ وتنسيق النصوص القانونية والتنظيمية.
- تنظيم الملفات الشخصية وإجراء المعاملات المتعلقة بالتعيين والترقية والترفع والتدرج والنقل والإجازات والتأديب والصرف من الخدمة، وبصورة عامة جميع قضايا الموظفين بالتعاون مع دائرة الموظفين في المديرية الإدارية المشتركة، وتأمين الارتباط بين المديرية العامة وتعاونية موظفي الدولة والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.



المادة الرابعة: تتولى دائرة أمانة سر المجلس الأعلى للتنظيم المدني:

تحضير جداول الأعمال وتنظيم محاضر الجلسات وحفظها ونشرها وتبليغها الى الجهات المعنية.

المادة الخامسة: تتولى دائرة المعلوماتية والتوثيق:

- حفظ محفوظات المديرية العامة وتنظيمها وترتيبها وفقا للأسس العلمية الحديثة.
- وضع فهرس ثابت بمختلف المحفوظات الإدارية والفنية (دراسات وتخطيطات وإرتقاقات).
- وضع الخرائط والمستندات بطريقة "ميكرو فيلم".
- مكننة جميع أعمال المديرية العامة للتنظيم المدني.

المادة السادسة:^٢

المادة السابعة:^٣

مع مراعاة أحكام القوانين المرعية الإجراء تتولى دوائر التنظيم المدني في مراكز المحافظات والأقضية كل ضمن نطاقها الأعمال التالية:

١- فيما يتعلق بأشغال البلديات:

- الدرس الفني وتحضير ملفات التلزم ودفاتر الشروط للأشغال العائدة للقرى والبلديات ضمن نطاق القضاء وفي حدود الصلاحيات الممنوحة لرؤساء البلديات وفقا للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
- تسليم مواقع العمل للملتزمين بالاتفاق مع البلدية المختصة.
- مراقبة تنفيذ الأشغال البلدية الملزمة أو المنفذة بالأمانة أو بالفاتورة وكيلها وتنظيم كشوفاتها.

٢- فيما يتعلق بإفادات التخطيط والارتفاق:

- إعطاء إفادات التخطيط والتصنيف والارتفاق.

^٢ ألغي نص المادة (٦) بموجب المادة ٢ من المرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢

^٣ عدل نص مطلع المادة (٧) ونص المقطع الأول من الفقرة (١) من المادة المذكورة بموجب المادة ٣ من المرسوم رقم ١٦٨٧٠ -

٢٠٠٦/٠٥/٠٢



٣- فيما يتعلق برخص البناء:

- درس طلبات رخص البناء وتسوية المخالفات والتحقيق فيها وكذلك طلبات الترميم ووضع الكشوفات الفنية العائدة لها وإيداعها المرجع المختص.
- مراقبة تنفيذ البناء وضبط المخالفات وتنظيم الكشوفات بها وإحالتها الى المرجع المختص وتطبيق الإجراءات الكفيلة بوضع حد لها.
- تعطي البلدية رخص الإسكان أو الأشغال استنادا الى كشف فني صادر عن دائرة التنظيم المدني في مركز المحافظة أو القضاء المختص باستثناء مدينتي بيروت وطرابلس واتحادات البلديات التي لديها أجهزة فنية متخصصة^٤.
- إسداء النصائح الى سكان القرى في بناء مساكنهم ومراقبة تنفيذ أشغالها ضمن نطاق أنظمة التنظيم المدني، والصحة، والسلامة العامتين، والبيئة.
- حفظ الخرائط والمستندات المتعلقة بالتنظيم في مركز المحافظة أو القضاء.

٤- فيما يتعلق بطلبات الضم والفرز الخاص:

- درس طلبات الضم والفرز الخاص المقدمة من قبل الإدارات العامة والأفراد ووضع الكشف الفني العائد لها عندما لا تتجاوز مساحة العقار أو العقارات موضوع الطلب خمسة آلاف مترا مربعا (٥٠,٠٠٠ م^٢) في مراكز الأقضية أو المحافظات أو في مناطق الاصطياف وعشرة آلاف مترا مربعا (١٠,٠٠٠ م^٢) في المناطق الأخرى.

المادة الثامنة: تشتمل مصلحة دروس التنظيم المدني على:

- دائرة تصاميم التنظيم المدني.
- دائرة التخطيط.
- دائرة البرامج والتنسيق.
- دائرة الضم والفرز الخاص.
- دائرة الضم والفرز العام.

^٤ عدل المقطع الثالث من الفقرة (٣) من المادة (٧) والمعدل بموجب المرسوم ٩٠٦٩ - ٢٠٠٢/١١/٠٨ وذلك بموجب المادة (٣) من المرسوم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢.



المادة التاسعة: تتولى دائرة تصاميم التنظيم المدني:

- وضع دراسات وتصاميم وأنظمة التنظيم المدني التوجيهية والتفصيلية للمدن والقرى.
- تصنيف المناطق وتحديد وجهة الاستعمال.
- تحديد الأراضي اللازمة للأبنية العامة الإدارية والثقافية والمدرسية والاستشفائية والعسكرية والحدائق العامة والملاعب والمساحات الخضراء.
- دراسة السير وتعديل التخطيط العام للطرق وتوسيع المفارق والمساحات العامة وأماكن وقوف السيارات والجسور المقترحة العائدة للطرق التي تدخل ضمن صلاحيات المديرية العامة للتنظيم المدني.
- إعداد مشاريع المراسيم والخرائط اللازمة للقضايا المذكورة أعلاه.
- إبلاغ المراسيم والدراسات مختلف الجهات والمراجع المعنية في الإدارة المركزية ودوائرها في مراكز المحافظات والأقضية أو غيرها.
- وضع الدراسات والتصاميم على خرائط تفصيلية تظهر عليها حدود العقارات بالمقياس المناسب: (١/٥٠٠ أو ١/١٠٠٠ أو ١/٢٠٠٠ أو ١/٥٠٠٠ عند الضرورة).

المادة العاشرة: تتولى دائرة التخطيط:

- درس ووضع التخطيطات التفصيلية لمخططات وتصاميم التنظيم المدني المصدقة.
- درس ووضع التخطيطات الفرعية وتعديلها وتقويمها وتوسيعها ولحظ المساحات وأماكن الوقوف.
- تحديد وتعيين الأراضي والعقارات المنوي استملاكها.
- إعداد مشاريع المراسيم وتنظيم الخرائط اللازمة بتصديق التخطيطات والتوسيعات والمساحات والمواقف المذكورة أعلاه.
- إبلاغ دوائر التنظيم المدني كافة والجهات المعنية نسخا عن التخطيطات والإرتقاقات المصدقة لإعطاء الإفادات اللازمة.



المادة الحادية عشرة: تولى دائرة البرامج والتنسيق:

- وضع البرامج والقيام بالدراسات اللازمة في مختلف النواحي والحقول الأساسية للتنظيم المدني وتحديد الحاجات المستقبلية.
- بيان المناطق السياحية والطبيعية والأثرية والصناعية ودرس طريقة أنمائها والمحافظة عليها أو تمويلها وتشغيلها.
- اقتراح المناطق الخضراء، أو ذات المناظر الطبيعية، أو الأحياء القديمة، أو الأبنية التاريخية التي يتوجب حمايتها والمحافظة عليها والقيام بالدراسات اللازمة لذلك. التنسيق مع مختلف الإدارات والمؤسسات العامة وجميع الجهات المختصة التي تعنى بشؤون البيئة والصحة والسلامة والزراعة والصناعة والإسكان والآثار عند إعداد الدراسات والأسس الأولية للتصاميم والمخططات العامة لمختلف المناطق.

المادة الثانية عشرة: تتولى دائرة الضم والفرز الخاص:

- درس طلبات الضم والفرز المقدمة من الإدارات العامة والأفراد في مختلف المناطق اللبنانية ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة النافذة والتصاميم والتخطيطات باستثناء ما يعود منها لمهام دوائر وأقسام التنظيم المدني في المحافظات والأقضية.
- إعطاء شهادة المطابقة لجميع معاملات الضم والفرز في مختلف المناطق اللبنانية المنصوص عليها في القوانين والمراسيم النافذة.
- تبليغ المشاريع المصدقة الى الدوائر العقارية.
- إعطاء دائرة التخطيط والدوائر والأقسام في المحافظات والأقضية خرائط الضم والفرز المختلفة بعد تصديقها.
- إعطاء المقترحات المتعلقة بتنفيذ الطرق والساحات والحدائق على نفقة البلديات ومالكي الأملاك الخاصة.

المادة الثالثة عشرة: تتولى دائرة الضم والفرز العام:

- تحضير مشاريع الضم والفرز في مختلف المناطق وتنسيق العمل بين مختلف لجان الضم والفرز.
- تحضير لائحة بأسماء المالكين مع ذكر جميع الحقوق العينية.
- تبليغ المشاريع المصدقة الى مراجعها وكذلك الى الدوائر العقارية ودوائر المساحة.
- إعداد مشاريع المراسيم بإعلان مناطق الضم والفرز.



- تعيين وتحديد العقارات المنوي تنظيمها بطريقة استملاك المناطق أو بواسطة الشركات العقارية أو بطريقة الضم والفرز العام ووضع مشاريع النصوص اللازمة لذلك.
- تعيين وتحديد العقارات المنوي تنظيمها وتحسين أشكالها وحدودها وخصوصا تلك القريبة من مناطق الضم والفرز التي لم تشملها أعمال الضم والفرز العام والتي تكون قد تأثرت بها.

المادة الرابعة عشرة: تشتمل مصلحة المشاريع البلدية على:

- دائرة الاستملاك.
- دائرة الطرق والمباني.
- دائرة الهندسة الصحية والميكانيكية والكهربائية.

المادة الخامسة عشرة: تتولى دائرة الاستملاك:

- تحضير ملفات الاستملاك وسائر المعاملات المتعلقة بها والعائدة لمختلف البلديات باستثناء بلديتي بيروت وطرابلس والواردة اليها من قبل الإدارات والبلديات.
- عرض هذه الملفات على لجان الاستملاك.
- مسك سجل لجميع الاستملاكات المنفذة.
- درس وإعداد ملفات طلبات الإسقاط من الأملاك العامة الى الأملاك الخاصة وإعداد مشاريع قرارات الإسقاط العائدة لها.

المادة السادسة عشرة: تتولى دائرة الطرق والمباني:

- وضع الدراسات المتعلقة بأشغال الطرق والمباني وإعداد المستندات اللازمة لذلك التي تردها من البلديات أو من الإدارات.
- وضع الدراسات لتنفيذ التخطيطات المصدقة للطرق والشوارع والجدران والساحات والمواقف وأشغال الشق والتعبيد والتزفيت وغيرها من أشغال الباطون.
- وضع الدراسات الخاصة للأبنية البلدية من أي نوع كانت والأسواق المسقوفة وأسواق الخضار.
- وضع الدراسات الخاصة بالحدائق العامة، والملاعب، والمدافن، وغيرها.



- الدرس الفني وتحضير ملفات التلزم ودفاتر الشروط للأشغال العائدة للقرى والبلديات ضمن نطاق المحافظة أو القانمقامية وفي حدود الصلاحيات المالية الممنوحة للمحافظ أو للقائمقام وفقا لقانون المحاسبة العمومية.^٥

المادة السابعة عشرة: تتولى دائرة الهندسة الصحية والميكانيكية والكهربائية:

- وضع الدراسات والمستندات اللازمة المتعلقة بتنفيذ أشغال الإنشاءات الصحية العامة والميكانيكية والكهربائية التي تردها من البلديات أو من الإدارات.
- وضع الدراسات والمستندات اللازمة لتصحيح وترميم الشبكات الصحية والميكانيكية والكهربائية.
- دراسة جمع وتصريف المياه المستعملة وشبكات المجاري ومياه الأمطار.
- تنقية مياه المجاري.
- دراسة ومعالجة النفايات المنزلية.
- وضع الدراسات والمستندات اللازمة بالإشارة العامة للشوارع والطرق والساحات في مختلف البلديات.
- الدرس الفني وتحضير ملفات التلزم ودفاتر الشروط لشراء السيارات والأليات وللأشغال العائدة للقرى والبلديات ضمن نطاق المحافظة أو القانمقامية وفي حدود الصلاحيات المالية الممنوحة للمحافظ أو القانمقام وفقا لقانون المحاسبة العمومية.^٦

المادة الثامنة عشرة:

تعتبر الوظائف المشغولة في الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم ٥٦٧٥ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٠٦ المعدل بالمرسومين رقم ١٠٣٠٤ تاريخ ١٩٧٥/٠٥/١٥ ورقم ٢٠٨٤ تاريخ ١٩٩٢/٠١/٠٢ في المديرية العامة للتنظيم المدني والمبينة في الجدول رقم (٣) الملحق بهذا المرسوم وظائف تصفية، لا يجوز التعيين فيها بعد صدور هذا المرسوم، وتلغى كل منها بانتهاء خدمات شاغليها لاي سبب كان.

المادة التاسعة عشرة:

يتمج الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم ٩٣٦٥ تاريخ ١٩٧٤/١٠/٢٥ المعدل بالمرسوم رقم ١٠١٨٨ تاريخ ١٩٧٥/٠٥/٠٧ في المديرية العامة للتنظيم المدني بالملاك الدائم المنشأ بهذا المرسوم.

^٥ عدل نص الفقرة الأخيرة من المادة (١٦) بموجب المادة ٤ من المرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢.

^٦ عدل نص الفقرة الأخيرة من المادة (١٧) بموجب المادة ٥ من المرسوم رقم ١٦٨٧٠ - ٢٠٠٦/٠٥/٠٢.



المادة العشرون:

يسمح لموظفي الملاك المؤقت المحدث بالمرسوم رقم ٥٦٧٥ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٠٦ والمعدل بالمرسومين رقم ١٠٣٠٤ تاريخ ١٩٧٥/٠٥/١٥ ورقم ٢٠٨٤ تاريخ ١٩٩٢/٠١/٠٢ , الموجودين حالياً في الخدمة بتاريخ صدور هذا المرسوم والمعنيين فيه وفقاً للأصول والذين كانت تتوفر لديهم في حينه الشروط والمؤهلات العلمية المطلوبة، بالاشتراك في المباراة المحصورة التي ستجري تطبيقاً لأحكام القانون رقم ٤٨٨ تاريخ ١٩٩٥/١٢/٠٨ كل في الوظيفة الموازية لرتبته الحالية.

المادة الحادية والعشرون:

يخضع تعيين الموظفين في ملاك دائرة المعلوماتية والتوثيق لمباراة على أساس الألقاب ويجب أن تتوفر في المرشح بالإضافة إلى الشروط المحددة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم، الشروط العامة للتعيين المنصوص عليها في المادة ٤ من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٠٦/١٢ (قانون الموظفين) وتعديلاته.

المادة الثانية والعشرون:

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

المادة الثالثة والعشرون:

يُنشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بعيدا في ٢١ حزيران ١٩٩٧

الإمضاء: الياس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: رفيق الحريري

وزير الأشغال العامة والنقل

الإمضاء: علي حراجلي

عدد الجريدة الرسمية: ٣٢ | تاريخ النشر: ١٩٩٧/٠٦/٢٦ | الصفحة: ٢٥٩٠-٢٥٩٤



جدول رقم (١)

ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني

مصلحة دروس التنظيم المدني:		مكتب المدير العام:	
١	مهندس رئيس مصلحة (مدني أو معماري)	١	مدير عام
١	مدخل معلومات	١	مهندس (مدني أو معماري)
٢		١	مجاز في الإعلام
دائرة تصاميم التنظيم المدني:		١	سكرتير
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	مدخل معلومات
	مهندس (٤ مدني - ٨ معماري)	٥	
١٥	٢ تنظيم مدن - ١ زراعي	دائرة الديوان:	
٤	طوبوغراف	١	رئيس دائرة
٦	مدرب	١	محاسب
٣	رسام	٨	محرر أو كاتب
١	مدخل معلومات	٤	مدخل معلومات
٣٠		٣	سائق
دائرة التخطيط:		٢	موزع مخابرات
١	مهندس رئيس دائرة (مدني)	١٥	حاجب
٦	مهندس (مدني)	٣٤	
١٠	طوبوغراف	دائرة أمانة سر المجلس الأعلى للتنظيم المدني:	
٤	رسام	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
١	مدخل معلومات	٢	مهندس (١ مدني + ١ معماري)
٢٢		١	مدخل معلومات
دائرة البرامج والتنسيق:		٤	
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	دائرة المعلوماتية والتوثيق:	
٢	مهندس (١ مدني + ١ معماري)	١	رئيس دائرة
١	إحصائي	٢	مهندس معلوماتية أو مهندس محلل
١	مدرب	٢	مبرمج
١	رسام	٢	مدخل معلومات
٦		٧	

دائرة الهندسة الصحية والميكانيكية والكهربائية:		دائرة الضم والفرز الخاص:	
مهندس رئيس دائرة (مدني أو صحي أو كهربائي أو ميكانيكي)	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١
كهربائي أو ميكانيكي	١	مهندس (مدني أو معماري)	٤
مهندس (صحية أو مدني)	٢	طوبو غراف	٤
مهندس كهربائي	١	رسام	١
مهندس ميكانيكي	١	مدخل معلومات	١
طوبو غراف	٢		١١
مدرب	١	دائرة الضم والفرز العام:	
رسام	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١
مدخل معلومات	١	مهندس (مدني أو معماري)	٤
	١٠	طوبو غراف	٤
محافظة جبل لبنان:		رسام	١
دائرة التنظيم المدني في قضاء بعبد:		مدخل معلومات	١
مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١		١١
مهندس (مدني أو معماري)	٥	مصلحة المشاريع البلدية:	
طوبو غراف	٢	مهندس رئيس مصلحة (مدني)	١
مدرب	٤	مدخل معلومات	١
رسام	٢		٢
محرر أو كاتب	١	دائرة الاستملاك:	
مدخل معلومات	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١
حاجب	١	مهندس (مدني أو معماري)	٢
	١٧	طوبو غراف	٣
دائرة التنظيم المدني في قضاء المتن:		رسام	٢
مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	مدخل معلومات	١
مهندس (مدني أو معماري)	٣		٩
طوبو غراف	١	دائرة الطرق والمباني:	
مدرب	٣	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١
رسام	٢	مهندس (٥ مدني + ١ معماري)	٦
محرر أو كاتب	١	مدرب	٢
مدخل معلومات	١	رسام	١
حاجب	١	مدخل معلومات	١
	١٣		١٤



دائرة التنظيم المدني في قضاء عاليه:		دائرة التنظيم المدني في قضاء جبيل:	
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
٤	مهندس (مدني أو معماري)	٢	مهندس (مدني أو معماري)
١	طوبو غراف	١	طوبو غراف
٣	مدرب	٢	مدرب
٢	رسام	١	رسام
١	محرر أو كاتب	١	محرر أو كاتب
١	مدخل معلومات	١	مدخل معلومات
١	حاجب	١	حاجب
١٤		١٠	
دائرة التنظيم المدني في قضاء كسروان:		محافظة لبنان الشمالي:	
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	دائرة التنظيم المدني في قضاءي طرابلس – المنية الضنية:	
٣	مهندس (مدني أو معماري)	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
١	طوبو غراف	٣	مهندس (مدني أو معماري)
٣	مدرب	١	طوبو غراف
٢	رسام	٣	مدرب
١	محرر أو كاتب	٢	رسام
١	مدخل معلومات	١	محرر أو كاتب
١	حاجب	١	مدخل معلومات
١٣		١	حاجب
دائرة التنظيم المدني في قضاء الشوف:		دائرة التنظيم المدني في قضاء زغرتا:	
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
٣	مهندس (مدني أو معماري)	٢	مهندس (مدني أو معماري)
١	طوبو غراف	١	طوبو غراف
٣	مدرب	٢	مدرب
٢	رسام	١	رسام
١	محرر أو كاتب	١	محرر أو كاتب
١	مدخل معلومات	١	مدخل معلومات
١	حاجب	١	حاجب
١٣		١٠	



محافظة عكار:		دائرة التنظيم المدني في قضاء الكورة:	
دائرة التنظيم المدني في قضاء عكار:		١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	٣	مهندس (مدني أو معماري)
٣	مهندس (مدني أو معماري)	١	طوبوغراف
١	طوبوغراف	٣	مدرب
٢	مدرب	١	رسام
١	رسام	١	محرر أو كاتب
١	محرر أو كاتب	١	مدخل معلومات
١	مدخل معلومات	١	حاجب
١	حاجب	١٢	
١١		دائرة التنظيم المدني في قضاء بشري:	
محافظة لبنان الجنوبي:		١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
دائرة التنظيم المدني في قضاء صيدا:		٢	مهندس (مدني أو معماري)
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	طوبوغراف
٣	مهندس (مدني أو معماري)	٢	مدرب
١	طوبوغراف	١	رسام
٣	مدرب	١	محرر أو كاتب
٢	رسام	١	مدخل معلومات
١	محرر أو كاتب	١	حاجب
١	مدخل معلومات	١٠	
١	حاجب	دائرة التنظيم المدني في قضاء البترون:	
١٣		١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
دائرة التنظيم المدني في قضاء صور:		٢	مهندس (مدني أو معماري)
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	طوبوغراف
٢	مهندس (مدني أو معماري)	٢	مدرب
١	طوبوغراف	١	رسام
٢	مدرب	١	محرر أو كاتب
١	رسام	١	مدخل معلومات
١	محرر أو كاتب	١	حاجب
١	مدخل معلومات	١٠	
١	حاجب		
١٠			



دائرة التنظيم المدني في قضاء بنت جبيل:		دائرة التنظيم المدني في قضاء جزين:	
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
٢	مهندس (مدني أو معماري)	٢	مهندس (مدني أو معماري)
١	طوبو غراف	١	طوبو غراف
٢	مدرب	٢	مدرب
١	رسام	١	رسام
١	محرر أو كاتب	١	محرر أو كاتب
١	مدخل معلومات	١	مدخل معلومات
١	حاجب	١	حاجب
١٠		١٠	
دائرة التنظيم المدني في قضاء مرجعيون: ^٧		محافظة النبطية:	
دائرة التنظيم المدني في قضاء النبطية:		دائرة التنظيم المدني في قضاء النبطية:	
١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
٢	مهندس (مدني أو معماري)	٣	مهندس (مدني أو معماري)
١	طوبو غراف	١	طوبو غراف
٢	مدرب	١	مدرب
١	رسام	٣	مدرب
١	محرر أو كاتب	٢	رسام
١	مدخل معلومات	١	محرر أو كاتب
١	حاجب	١	مدخل معلومات
١٠		١	حاجب
		١٣	

^٧ تعدلت تسمية هذه الدائرة بموجب المرسوم رقم ٧٢٧٥ تاريخ ٢٠١١/١٢/٢٢.



دائرة التنظيم المدني في قضاء البقاع الغربي: ^٩	دائرة التنظيم المدني في قضاء حاصبيا: ^٨
١ مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	١ مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
٢ مهندس (مدني أو معماري)	٢ مهندس (مدني أو معماري)
١ طوبو غراف	١ طوبو غراف
٢ مدرب	١ مدرب
١ رسام	١ رسام
١ محرر أو كاتب	١ محرر أو كاتب
١ مدخل معلومات	١ مدخل معلومات
١ حاجب	١ حاجب
١٠	٩
دائرة التنظيم المدني في قضاء راشيا: ^{١٠}	محافظة البقاع:
١ مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)	دائرة التنظيم المدني في قضاء زحلة:
٢ مهندس (مدني أو معماري)	١ مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري)
١ طوبو غراف	٥ مهندس (مدني أو معماري)
١ مدرب	١ طوبو غراف
١ رسام	٤ مدرب
١ محرر أو كاتب	٢ رسام
١ مدخل معلومات	١ محرر أو كاتب
١ حاجب	١ مدخل معلومات
٩	١ حاجب
	١٦

^٨ أضيفت هذه الدائرة بموجب المرسوم رقم ٧٢٧٥ تاريخ ٢٠١١/١٢/٢٢.
^٩ عدلت تسمية هذه الدائرة بموجب المرسوم رقم ٢٢٢٤ تاريخ ٢٠٠٩/٠٦/١١.
^{١٠} أضيفت هذه الدائرة بموجب المرسوم رقم ٢٢٢٤ تاريخ ٢٠٠٩/٠٦/١١.



محافظة بعلبك الهرمل:	
دائرة التنظيم المدني في قضاء بعلبك: ١١	دائرة التنظيم المدني في قضاء الهرمل: ١٢
مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري) ١	مهندس رئيس دائرة (مدني أو معماري) ١
مهندس (مدني أو معماري) ٣	مهندس (مدني أو معماري) ٣
طوبوغراف ١	طوبوغراف ١
مدرب ١	مدرب ٣
رسام ١	رسام ١
محرر أو كاتب ١	محرر أو كاتب ١
مدخل معلومات ١	مدخل معلومات ١
حاجب ١	حاجب ١
٩	١٢

جدول رقم (٢)

شروط التعيين الخاصة في وظائف ملاك المديرية العامة للتنظيم المدني

المؤهلات	الفئة	الوظيفة
الشروط المحددة لهذه الوظيفة في المرسوم رقم ١٢٠٨٧ تاريخ ٢٠٠٤/٠٣/١٧ (تحديد شروط التعيين الخاصة بالإضافة لبعض وظائف المعلوماتية في الإدارة العامة).	٣	رئيس دائرة المعلوماتية والتوثيق
الشروط المحددة لهذه الوظيفة في المرسوم رقم ١٢٠٨٧ تاريخ ٢٠٠٤/٠٣/١٧ (تحديد شروط التعيين الخاصة بالإضافة لبعض وظائف المعلوماتية في الإدارة العامة).	٣	مهندس معلوماتية أو مهندس محلل
الشروط المحددة لهذه الوظيفة في المرسوم رقم ١٢٠٨٧ تاريخ ٢٠٠٤/٠٣/١٧ (تحديد شروط التعيين الخاصة بالإضافة لبعض وظائف المعلوماتية في الإدارة العامة).	٣	مبرمج في دائرة المعلوماتية والتوثيق
شهادة الهندسة في الاختصاص المطلوب. مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية. وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.	٣	مهندس معماري أو مدني
شهادة الهندسة في تنظيم المدن، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية. وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.	٣	مهندس تنظيم مدن

١١ عدلت تسمية هذه الدائرة بموجب المرسوم رقم ٤٥٣٠ تاريخ ٢٠١٠/٠٧/٠١

١٢ أضيفت هذه الدائرة بموجب المرسوم رقم ٤٥٣٠ تاريخ ٢٠١٠/٠٧/٠١.



المؤهلات	الفئة	الوظيفة
شهادة الهندسة الصحية، أو شهادة الهندسية المدنية، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية. وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.	٣	مهندس صحي أو مدني
شهادة في الهندسة الميكانيكية، أو شهادة الهندسية الإلكتروميكانيك، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية. وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.	٣	مهندس ميكانيك
شهادة في الهندسة الكهربائية، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية. وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.	٣	مهندس كهرباء
شهادة في الهندسة الزراعية، مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية. وانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.	٣	مهندس زراعي
- حائزاً شهادة الإجازة الفنية في اختصاص الطبوغرافيا مبنية على شهادة البكالوريا الفنية أو الشهادة الثانوية العامة (البكالوريا اللبنانية القسم الثاني - سابقاً) أو ما يعادلها رسمياً على أن يكون حاصلاً على ترخيص من وزارة الأشغال العامة والنقل ومسجلاً اسمه في جدول نقابة الطبوغرافيين. - أو حائزاً شهادة الامتياز الفني (TS) اختصاص مساحة وله خبرة في ممارسة اختصاصه مدة أربع سنوات على الأقل، وأن يكون مسجلاً اسمه في جدول نقابة الطبوغرافيين. - أو أن يكون حائزاً شهادة عليا في العلوم التطبيقية في اختصاص الطبوغرافيا وذلك من جامعة أو مدرسة معترف بها في لبنان وقضى في الدروس مدة لا تقل عن أربع سنوات بعد حيازة شهادة الثانوية العامة (البكالوريا اللبنانية القسم الثاني سابقاً) أو يعادلها رسمياً، وأن يكون قد أمضى مدة سنة في ممارسة المهنة تحت إشراف طبوغراف بعد حصوله على الشهادة على أن يكون حاصلاً على ترخيص من وزارة الأشغال العامة والنقل ومسجل اسمه في جدول النقابة الطبوغرافيين. - أو مهندساً مساحاً حائزاً ترخيصاً بمزاولة المهنة من وزير الأشغال العامة والنقل المذكوراً فيه صراحة أن اختصاصه يشمل الطبوغرافيا المعترف بها علمياً وأن يكون منتسباً إلى أحد نقابتي المهندسين في لبنان وفق الأصول.	٣	طبوغراف
إجازة في الإحصاء.	٣	إحصائي
إجازة في الإعلام.	٣	مجاز في الإعلام
- شهادة امتياز فني TS في البناء والأشغال العامة والمساحة أو شهادة امتياز فني TS في البناء والأشغال العامة معترف بها رسمياً. - يجيد استعمال الكمبيوتر Word - Excel - AutoCAD	٤ رتبة أولى	مدرب