



سُوَانِ البُنْاءِ وَالْحُولِ

دبي من قرية صغيرة
إلى مدينة عالمية

قاسم سلطان

**سنوات البناء والتحول
دبي من قرية صغيرة إلى مدينة عالمية
قاسم سلطان**

6 : جزء
الفصل 21 - 27

المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
571	إدارة الشؤون القانونية	21
583	التطور التاريخي لإدارة البيئة	22
601	إدارة تقنية المعلومات + الأنظمة المعلوماتية	23
635	البلدية والحكومة الإلكترونية	24
641	مركز نظم المعلومات الجغرافية	25
655	إدارة الصيانة العامة	26
669	نشأة وتطور إدارة الأسواق والمقاصب	27

الشروع القانونية

ادارة

لما كان القانون هو أحد الأدوات الهامة لتنظيم المجتمعات وتحقيق التنمية الشاملة والمستدامة لها، ووسيلة ناجحة لترجمة السياسات والخطط والبرامج على أرض الواقع وصولاً إلى الأهداف المرجوة والمتمثلة في الرقي والازدهار، فقد أولت البلدية هذه الوسيلة جلّ عنايتها، عندما قامت في بداية الثمانينيات بوضع النواة الأولى لتأسيس العمل القانوني وتحديداً في تاريخ 10 يناير 1982م عندما تم تعيين مستشار قانوني متفرغ عهده إليه أعمال الصياغة التشريعية للأوامر المحلية والقرارات الإدارية الصادرة عنها وتقديم الرأي المشورة القانونية. كما هو موضح في الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1)



ومع تزايد المهام وال اختصاصات المناظطة بالبلدية على ضوء النمو والتطور الذي شهدته الإمارة فقد تم تنظيم العمل القانوني بما يتناسب وهذه الزيادة وذلك من خلال تأسيس وحدة تنظيمية تتولى مباشرة هذا العمل الهام، حيث تم بالفعل في عام 1988م تأسيس ما عرف حينها بمكتب الشؤون القانونية والذي تم ربطه بالمدير العام مباشرة وذلك بموجب القرار الإداري (288) بتاريخ 24 نوفمبر 1988م. كما هو موضح في الشكل رقم (2).

الشكل رقم (2)



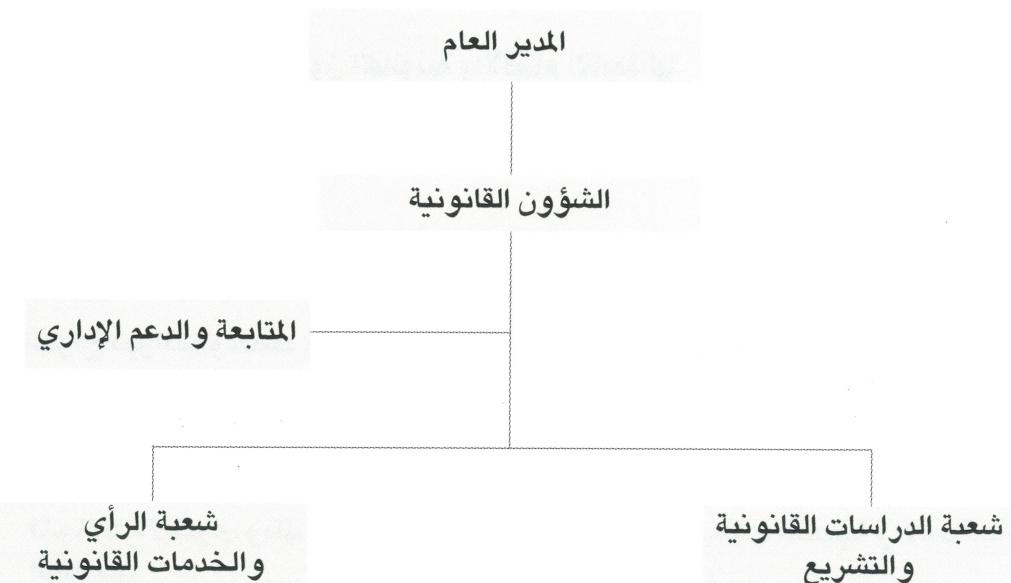
وفي إطار سعيها الدائم نحو التطوير قامت البلدية بإصدار القرار الإداري رقم (146) لسنة 1991م بتاريخ 25 مايو 1991م باعتماد تعديل الهيكل الإداري لمكتب الشؤون القانونية ببلدية دبي وذلك بهدف تجميع الأعمال والمهام القانونية المتشابهة تحت إشراف فني وإداري واحد ضماناً لحسن سير العمل وأداء الخدمات القانونية المتكاملة. كما هو موضح في الشكل رقم (3).

الشكل رقم (3)



وفي عام 1997م تم دمج الوحدتين اللتين يتكون منهما مكتب الشؤون القانونية أعلاه وذلك بموجب القرار الإداري رقم (1000) لسنة 1997م بتاريخ 22 يوليو 1997م باعتماد الهيكل التنظيمي ووصف المهام لمكتب الشؤون القانونية بالبلدية. كما هو موضح في الشكل رقم (4).

الشكل رقم (4)



وانطلاقاً من الرغبة في تطوير العمل القانوني في البلدية جاءت فكرة تفعيل دور هذا المكتب وذلك من خلال رفع مستوى التنظيمي إلى مستوى الوحدات التنظيمية الرئيسة في البلدية ودعمه بالعديد من الموظفين القانونيين المتخصصين، فأصبح المكتب في عام 1998م بمستوى إدارة وذلك بموجب القرار الإداري رقم (309) لسنة 1998م الصادر بتاريخ 5 نوفمبر 1998م والذي عُدل بعد ذلك بموجب القرار الإداري رقم (94) لسنة 2000م الصادر بتاريخ 18 أبريل 2000م باعتماد الهيكل التنظيمي ووصف مهام لـ«إدارة الشؤون القانونية». كما هو موضح في الشكل رقم (5).

الشكل رقم (5)



أهم مهام وواجبات إدارة الشؤون القانونية والأقسام التابعة لها

- 1- تقوم بتقديم المشورة والخدمات القانونية بشكل فعال لكافة الوحدات التنظيمية بالبلدية.
- 2- اقتراح وتنفيذ سياسة وخطط وأنظمة وتجهيزات البلدية المتعلقة بالموضوعات أو الأمور التشريعية والقانونية والقضائية الخاصة بالبلدية.
- 3- اقتراح ميزانية وخطط وبرامج عمل سنوية لإدارة الشؤون القانونية وتنفيذها بعد الاعتماد.
- 4- دراسة مشاريع القوانين والأوامر والقرارات وغيرها من التشريعات ذات العلاقة باختصاصات البلدية في المجالات الفنية والإدارية والتنظيمية وغيرها من المجالات الأخرى وذلك على ضوء القوانين والتشريعات المحلية والاتحادية السارية.

- 5- اقتراح وإعداد وصياغة ومراجعة مشاريع القوانين والأوامر المحلية واللوائح التنفيذية والقرارات التنظيمية والإدارية الجديدة المنظمة لمختلف جوانب العمل في البلدية وتطوير وتحديث القائم من تلك التشريعات.
- 6- إجراء الدراسات والبحوث القانونية المتخصصة التي تستوجبها متطلبات العمل بالبلدية ووفق التوجيهات التي تصدر من حين لآخر.
- 7- تلقي الاستفسارات والطلبات من الوحدات التنظيمية بالبلدية في المسائل والمواضيعات والعقبات والإشكاليات التي قد تواجهها أثناء تأديتها لمهامها المعتادة وكذلك الاستفسارات الواردة من الدوائر والمؤسسات والهيئات الحكومية الأخرى وإعداد الردود القانونية اللازمة بشأنها.
- 8- تلقي عرائض التظلمات المقدمة من الموظفين حول القرارات الصادرة عن لجان التأديب في البلدية وإبداء الرأي القانوني بشأنها، وكذلك دراسة وإبداء الرأي في شكاوى الموظفين والعملاء من خارج البلدية والتي تحال إلى إدارة الشؤون القانونية من المدير العام أو من الوحدات التنظيمية المعنية لاتخاذ إجراء أو إبداء رأي قانوني بشأنها.
- 9- إجراء و مباشرة أعمال التحقيق التأديبي مع موظفي البلدية في حالة ارتکابهم لأفعال مخالفة للأنظمة واللوائح المعمول بها في الدائرة.
- 10- مباشرة أعمال التحقيق الإداري في أية وقائع مرتبطة بالمواضيعات المعروضة على إدارة الشؤون القانونية.
- 11- تولي إدارة كافة القضايا المرفوعة من قبل البلدية أو ضدها أو ضد أي من موظفيها عن الأفعال التي ترتكب أثناء تأديتهم مهام عملهم ودراستها وإعداد التقارير والمذكرات القانونية بشأنها وإعداد صحف الدعاوى والمذكرات القانونية الموضحة لرأي و موقف البلدية وتمثيل البلدية أمام السلطات القضائية والجهات المعاونة لها في كل ما يرفع منها أو ضدها من قضايا واتخاذ كافة الإجراءات والخطوات القانونية اللازمة لحفظ حقوق ومصالح البلدية وموظفيها.
- 12- إعداد ومراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الدائرة مع الغير باستثناء العقود النمطية المتعلقة بمشاريع ولوازم ومشتريات البلدية.
- 13- القيام بأعمال الترجمة القانونية للتشريعات والأنظمة الصادرة عن البلدية والمخاطبات والمراسلات القانونية التي تقتضي الحاجة لترجمتها إلى لغات أخرى وذلك حسب التوجيهات الصادرة بهذا الشأن.
- 14- تزويد مختلف الوحدات التنظيمية بالتشريعات الاتحادية والمحليّة ذات العلاقة باختصاص عمل تلك الوحدات التنظيمية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والعمل على نشر تشريعات البلدية في الموقع المخصص للبلدية على الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) وتحديثها من وقت لآخر بالتنسيق مع إدارة تكنولوجيا المعلومات بالبلدية.

- 15- التنسيق مع الوحدات القانونية في الدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية الأخرى في الدولة في كل ما يتعلق بالموضوعات والمسائل القانونية ذات العلاقة بمهام و اختصاصات البلدية.
- 16- المشاركة في اللجان والمجتمعات والندوات القانونية الداخلية والخارجية وذلك حسب التعليمات الصادرة من المدير العام.
- 17- اقتراح الدورات التدريبية الملائمة لموظفي إدارة الشؤون القانونية في المواضيع ذات العلاقة بمهام عملهم.
- 18- القيام بحساب تكاليف إدارة الشؤون القانونية بشكل سنوي وفقاً لأنظمة المتبعة في البلدية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة بشؤون حساب التكاليف في الدائرة.
- 19- تطبيق مؤشرات الأداء المعتمدة لقياس أداء إدارة الشؤون القانونية وإجراء المراجعة السنوية لها وذلك بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة في الدائرة.
- 20- إعداد التقارير الدورية عن عمل إدارة الشؤون القانونية متضمنة كافة الإنجازات والمعوقات والحلول المقترحة لتطوير العمل والأداء ورفعها للمدير العام وفق الأنظمة المتبعة في البلدية.
- 21- أداء أية مهام أخرى ذات علاقة.

قسم التشريع والدراسات القانونية

- دراسة واقتراح وإعداد مشاريع القوانين والأوامر المحلية واللوائح التنفيذية والقرارات التنظيمية الإدارية وغيرها من التشريعات القانونية المنظمة لجوانب العمل الإداري والفنى في البلدية.
- إجراء الدراسات والبحوث القانونية المختصة ضمن مجال اختصاص البلدية ودراسة أوجه القصور أو التعارض أو التناقض بين التشريعات المطبقة في البلدية.

قسم الرأي والخدمات القانونية

- تقديم المشورة وإبداء الرأي القانوني في الموضوعات المحالة من المدير العام و مختلف الوحدات التنظيمية بالبلدية وكذلك الدوائر الحكومية والمؤسسات العامة في المواضيع ذات العلاقة بمهام و اختصاصات البلدية.
- تلقي عرائض التظلمات المقدمة من الموظفين حول القرارات الصادرة عن لجان التأديب في البلدية وإبداء الرأي القانوني بشأنها، وكذلك دراسة وإبداء الرأي في شكاوى الموظفين والعملاء من خارج البلدية لاتخاذ إجراء أو إبداء رأي قانوني بشأنها.

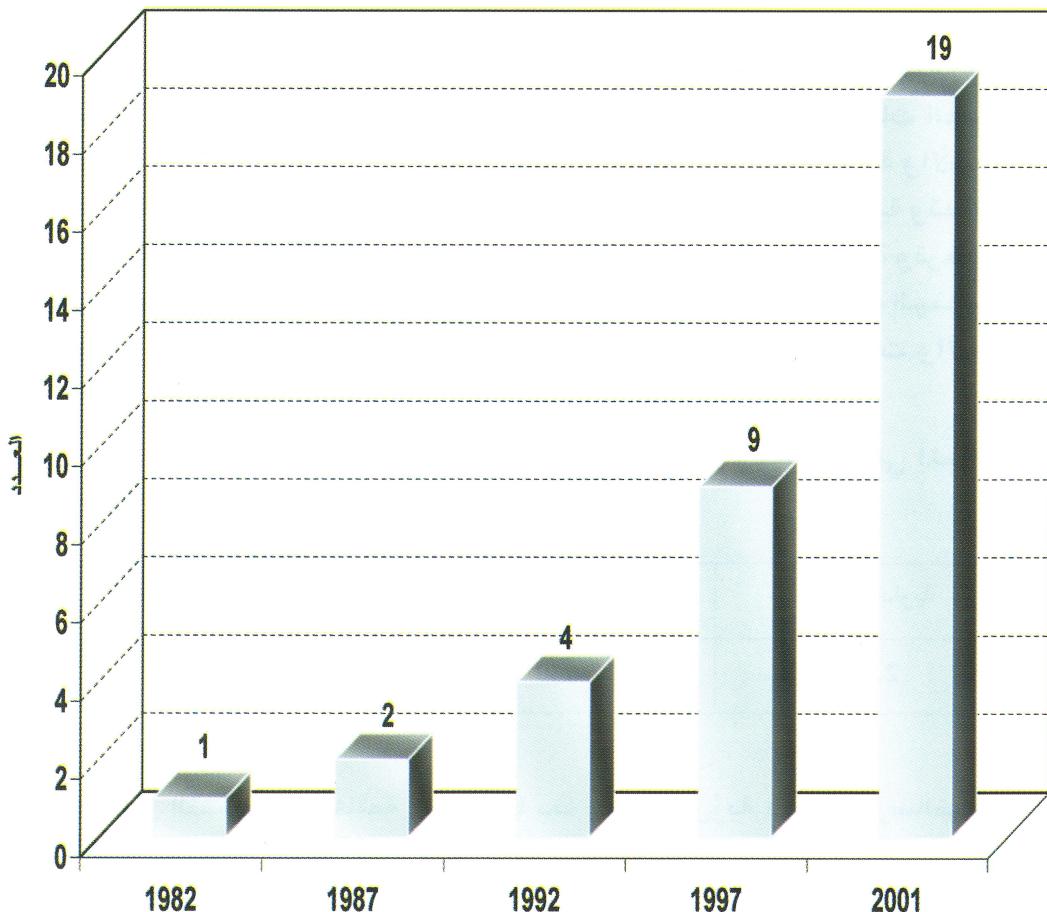
قسم القضايا والتحقيقات

● تمثيل البلدية أمام الجهات القضائية في جميع القضايا المرفوعة من البلدية أو ضدها وحضور جلساتها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية الالزامية لحفظ حقوق ومصالح البلدية وموظفيها ومتابعة تنفيذ الأحكام والقرارات التي تصدر لصالح البلدية.

● إجراء و مباشرة أعمال التحقيقات الداخلية مع موظفي البلدية في حالة ارتكابهم المخالفات للتشريعات والنظم السارية.

ومن جهة أخرى فقد قابل هذا التطور في الهيكل الوظيفي للإدارة زيادة مستمرة في عدد الكادر القانوني والإداري فيها لتلبية احتياجات البلدية من الخدمات القانونية، حيث بلغ عدد الموظفين القانونيين والإداريين في عام 2001م (27) موظفاً منهم (19) موظفاً متخصصاً في مختلف المجالات القانونية.

أعداد القانونيين بالإدارة خلال الفترة من 1982م إلى 2001م



الإنجازات

لقد ساهمت إدارة الشؤون القانونية في البلدية شأنها في ذلك شأن سائر الوحدات التنظيمية الأخرى في تحقيق العديد من الإنجازات، حيث كان للعمل القانوني الذي تولته الأثر الكبير في المساهمة الفاعلة في أداء البلدية، حيث أنها تمكنت من خلال الصياغة التشريعية للقوانين والأوامر المحلية والقرارات واللوائح التنظيمية والإدارية من تحقيق رؤية وأهداف البلدية وخاصة ما يتعلق منها بخدمة العمالء الخارجيين والداخليين، وذلك على نحو يساري التطور الحاصل في الإمارة والدولة في كافة المجالات والميادين، وفي هذا الخصوص استطاعت الإدارة أن تحقق الآتي:-

- تنظيم المراقب والقطاعات والخدمات العامة التي تتولى البلدية إدارتها والإشراف عليها، حيث قامت الإدارة بإعداد وصياغة التشريعات القانونية اللازمة لإدارة وتنظيم تلك المراقب والخدمات وحمايتها والمحافظة عليها، ولعل من أهم المواقف التي تناولتها تلك التشريعات ما يلي:

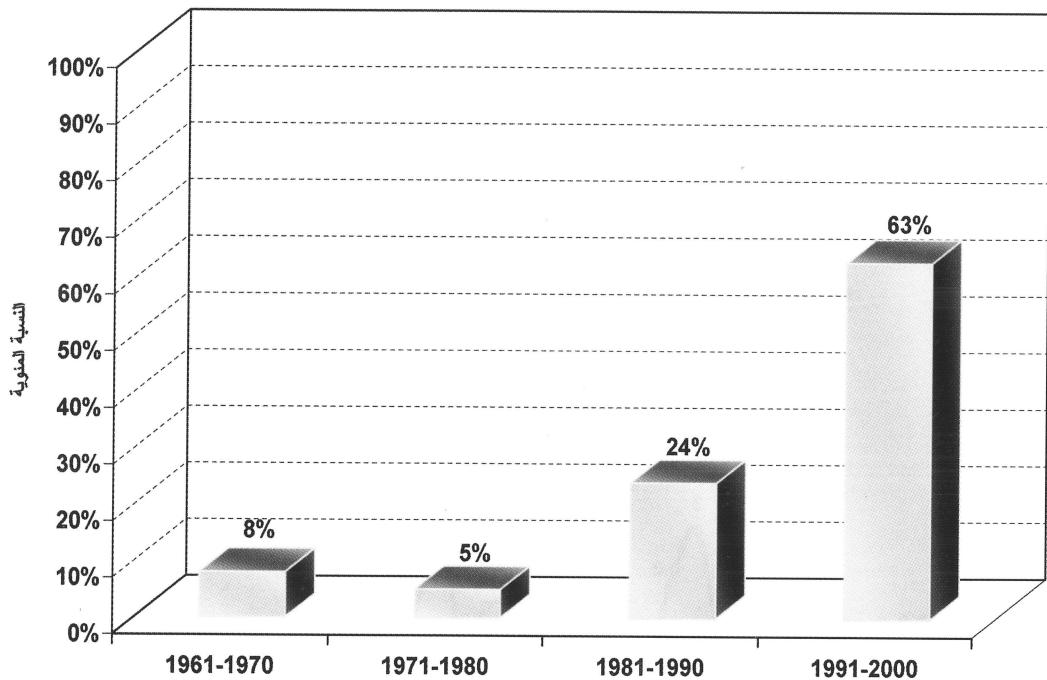
(تصنيف وتقنين استعمالات الأراضي وتنظيم أعمال البناء وحماية البنية التحتية والرقة الزراعية والمحافظة على النظافة العامة وعلى شبكات الصرف الصحي والطرق والجسور والأنفاق وصحة الإنسان ومراقبة الأغذية والأسمدة وتأسيس المراكز المتخصصة في مجال الإحصاء والنظم الجغرافية وتنظيم المواصلات العامة والمحافظة عليها وتصنيف الأنشطة الاقتصادية وترخيص المهنيين والحرفيين وبعض المهن الفنية المتخصصة كالاستشارات الهندسية وأعمال المقاولات وتنظيم عمل المنشآت الفندقية وترخيص الجمعيات والأندية الثقافية والخيرية ومراقبة نشاطاتها وتنظيم الأسواق العامة .).

وفيما يلي عدد التشريعات القانونية التي تم إعدادها وصياغتها في المجالات المختلفة المتضمنة أعلاه حتى العام 2000م.

نوع التشريع	أوامر محلية	قرارات إدارية
العدد	140	2,097

- تطوير التشريعات القائمة وتحديثها بما يتلائم ورؤية البلدية ورسالتها في خدمة المجتمع المحلي وبما يتواكب وحالة النهوض والتقدم المستمر الذي تشهده الإمارة والدولة.

رسم بياني يوضح نسبة الأوامر المحلية خلال الفترة من 1961 إلى 2000م



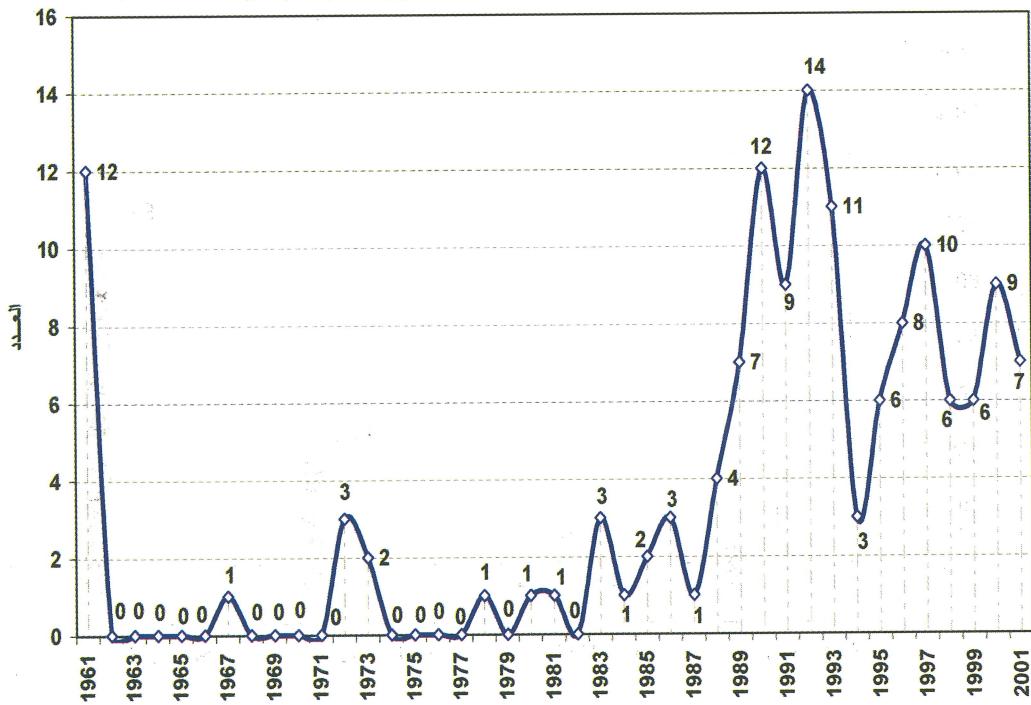
● كما قامت الإدارة بدراسة واقتراح تعديل العديد من التشريعات القانونية لتنتماشي مع المستجدات والمتغيرات الحاصلة في مختلف المجالات والقطاعات في الإمارة.

● ولعبت الإدارة دوراً كبيراً ومهماً في نشر وتوحيد التشريعات القانونية بين بلديات الدولة حيث عملت على اقتراح تشكيل اللجنة القانونية القائمة حالياً في الأمانة العامة لبلديات الدولة.

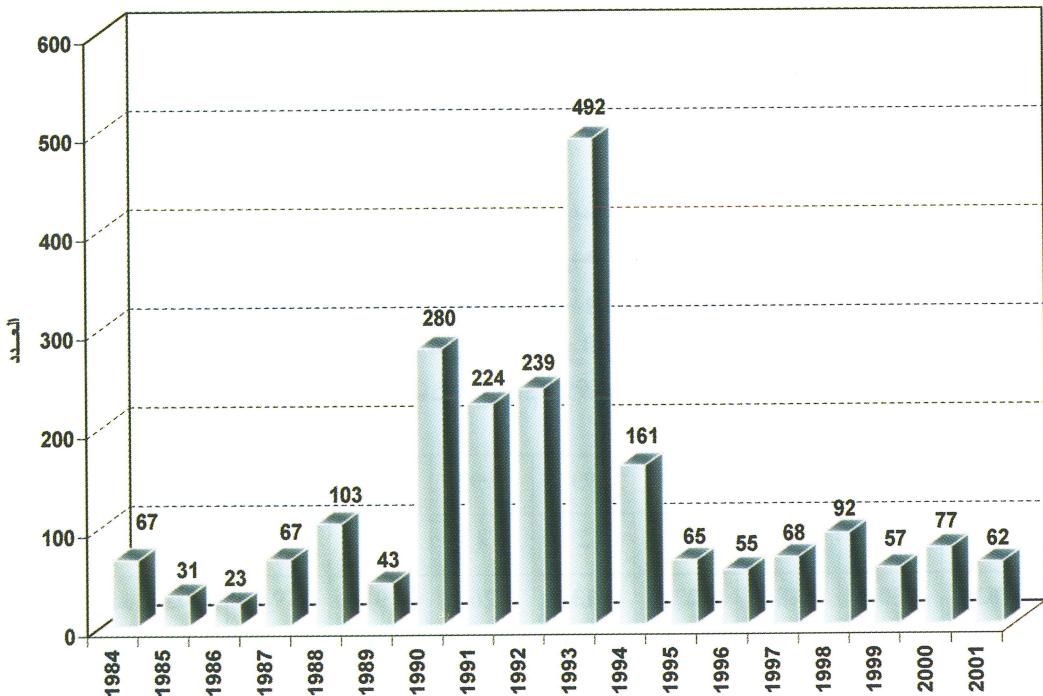
● هذا ولم تقتصر الإنجازات التي حققتها البلدية بسبب تفردها وأسبقيتها في إنشاء إدارة متخصصة للشؤون القانونية على المجال التشريعي فقط بل تعدى ذلك إلى ما تقدمه هذه الإدارة من المشورة القانونية لمن يحتاجها من الدوائر المحلية، وقد كان لها في هذا المجال العديد من الإنجازات وعلى أكثر من صعيد، والجدول التالي يوضح أعداد الاتفاقيات والعقود والأراء القانونية والتظلمات من عام 1995م حتى عام 2001م.

المجموع	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	الموضوع
23	3	4	4	2	4	1	5	الاتفاقيات والعقود
162	30	48	27	13	26	9	9	الأراء القانونية
19	2	4	5	5	2	-	1	التظلمات

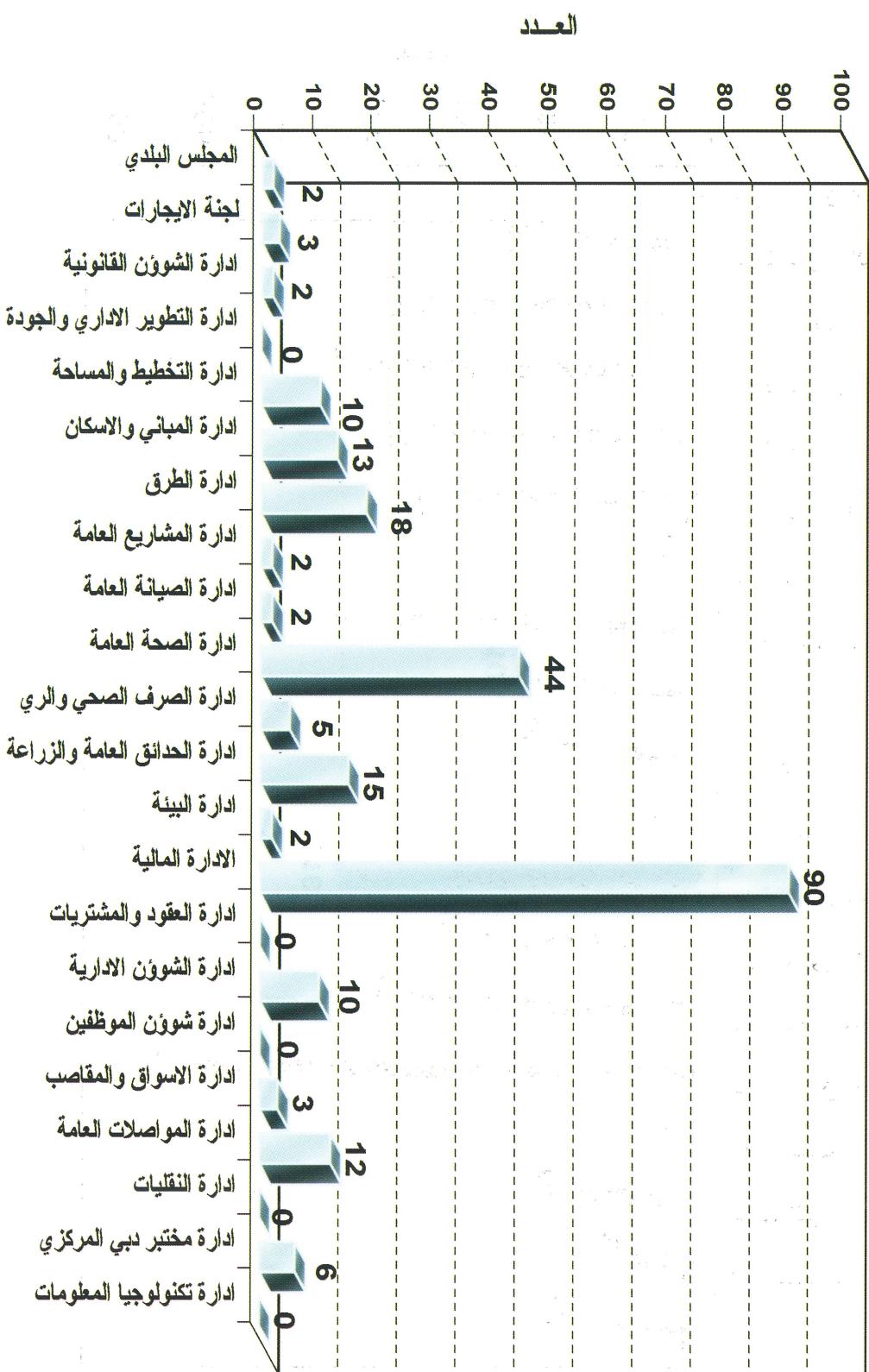
مقارنة بأعداد الأوامر المحلية حسب السنوات للفترة من عام 1961م - 2001م



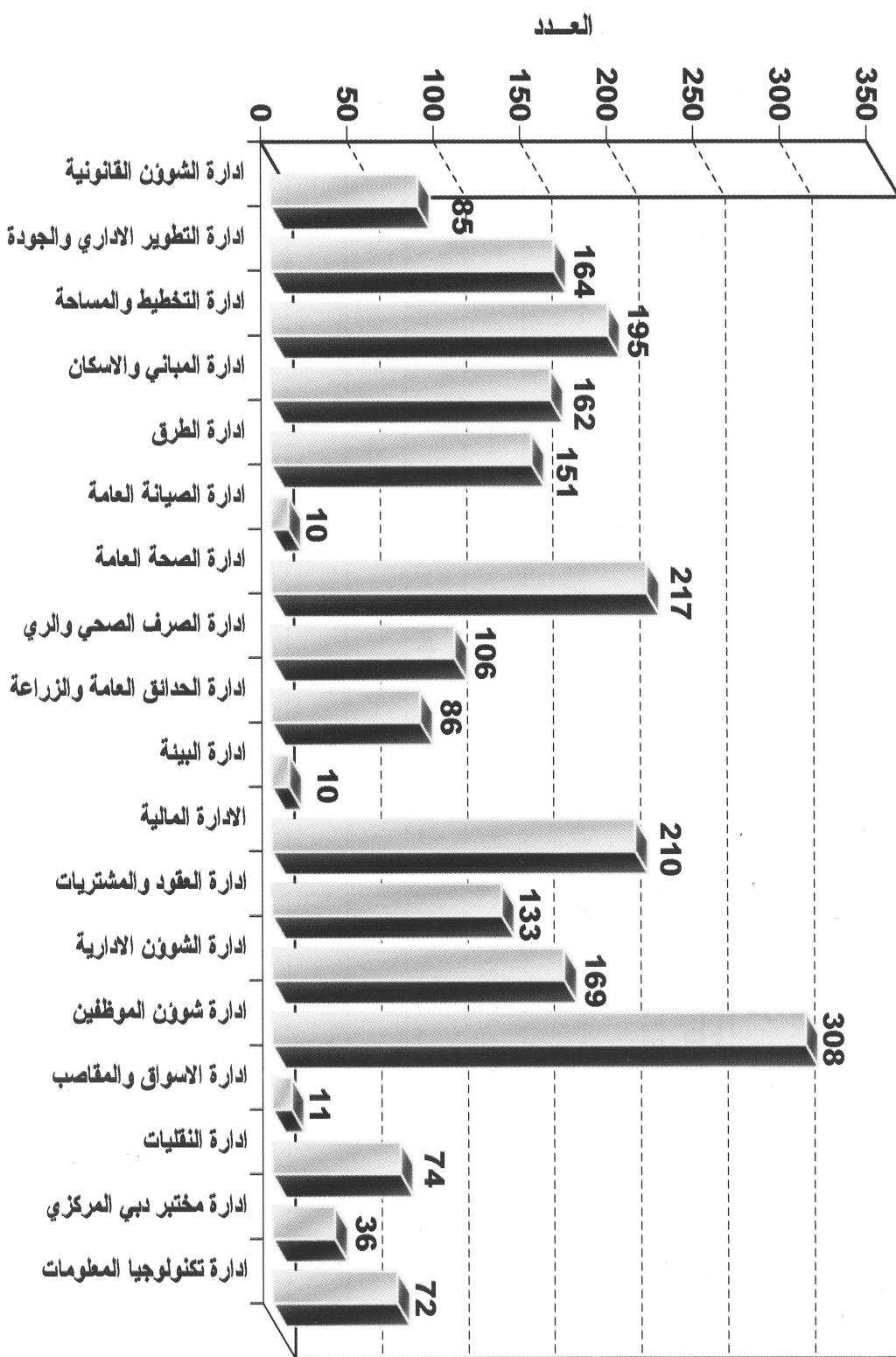
مقارنة بأعداد القرارات الإدارية حسب السنوات للفترة من عام 1984م - 2001م



مقارنة بأعداد الأوامر المحلية حسب إدارات البلدية للفترة من عام 1961 - 2001 م



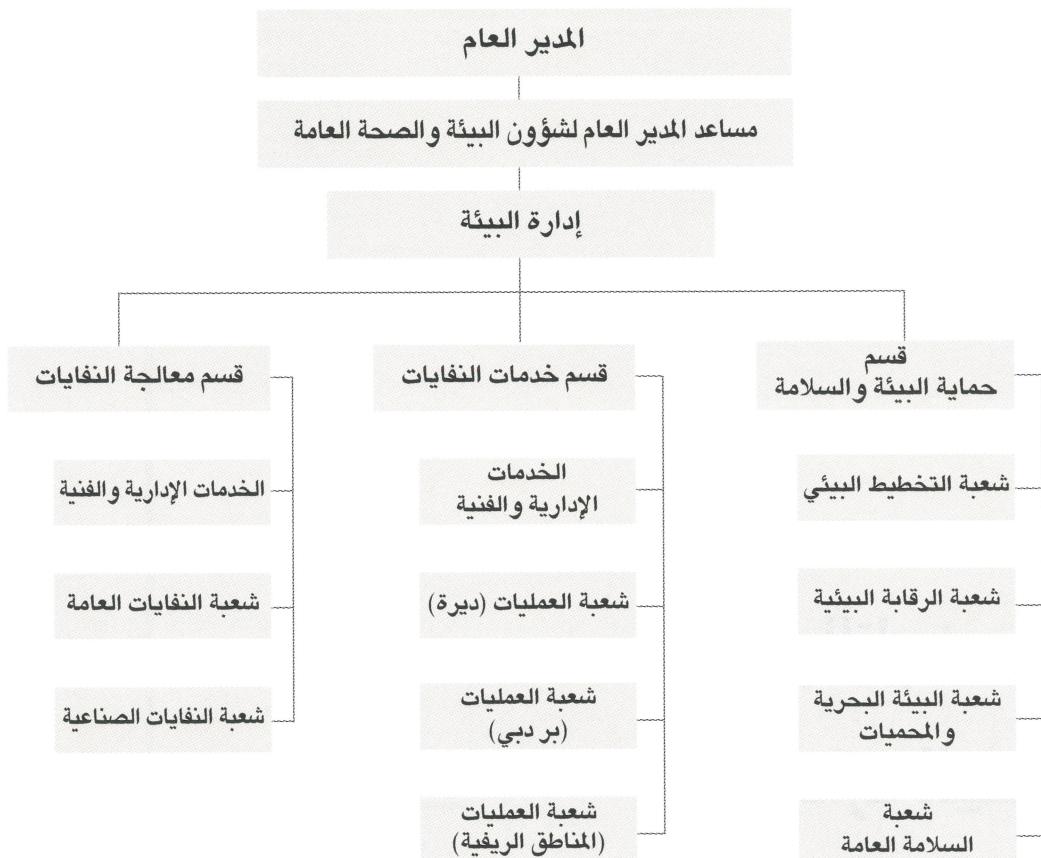
مقدارنة بـأعداد القرارات الإدارية حسب إدارات البلدية للفترة من عام ١٩٦١ - ٢٠٠١م



التحول التاريخي لادارة البيئة

أولت دولة الإمارات العربية المتحدة اهتماماً خاصاً بالعمل البيئي وذلك بإنشاء عدد من المؤسسات البيئية الاتحادية والمحلية في مختلف أنحاء الدولة، بالإضافة إلى إدارات ومرافق حماية البيئة التابعة للبلديات، ولقد حرصت بلدية دبي علىأخذ هذا الجانب بمزيد من الرعاية والاهتمام، كما حرصت على تطوير أساليب وبرامج الرقابة البيئية وعلى تطبيق اللوائح والأنظمة للحد من التجاوزات الضارة بالبيئة، وكان سعيها الدائم هو إيجاد حلول بديلة من شأنها المساهمة في قضايا حماية البيئة، ولتحقيق هذه المتطلبات، قامت البلدية عام 1999م بإنشاء إدارة البيئة ضمن هيكلها التنظيمي وتم فصل قسم حماية البيئة والسلامة وقسم خدمات النفايات من تبعية إدارة الصحة العامة وأصبحا يتبعان إدارة البيئة، وكان الهدف من ذلك تركيز الاهتمام على الجوانب البيئية وحصرها في إدارة متخصصة تعنى بتطوير الخدمات المقدمة للمجتمع وتعزيزها وتحقيق تغيرات فعلية في الممارسات البيئية مع خلق فهم ووعي لدى العامة عن كافة القضايا البيئية ومكافحة التلوث في إمارة دبي، وقد تم اعتماد وتشكيل الهيكل التنظيمي لإدارة البيئة بموجب القرار الإداري رقم (66) لسنة 1999م، كما هو موضح في الشكل رقم (1).

الشكل رقم : (1) الهيكل التنظيمي لإدارة البيئة عام 1999م



ولتحقيق تنمية مستدامة تتفق ومتطلبات النظرة المستقبلية للمحافظة على عناصر البيئة وحمايتها من التلوث والاستنزاف، تقوم البلدية بإدارة قضايا البيئة من خلال المركز الرئيسي في شارع بنى ياس بالإضافة إلى (22) مكتباً فرعياً موزعاً في مناطق الإمارة المختلفة لتسهيل إجراءات العمل، و(5) مواقع للخلص من النفايات العامة، وكذلك مجمع متكامل لمعالجة جميع أنواع النفايات الخطرة والطبية الناتجة عن الأنشطة الصناعية والمؤسسات الطبية في الإمارة. كما يوجد لدى الإدارة حوالي (300) مركبة وأالية مختلفة تعمل معظمها في عمليات نقل وإزالة النفايات وخدمات النظافة العامة في الإمارة.

أما بشأن تطور القوى العاملة في مجال حماية البيئة في بلدية دبي فلا بد من التطرق للقوى العاملة في مجال النظافة كجزء من المحافظة على البيئة، حيث كان قسم خدمات النفايات يعني بهذا الجانب تحت مظلة إدارة الصحة العامة وكذلك قسم حماية البيئة والسلامة، إلى أن تم تشكيل إدارة البيئة في عام 1998م، وفيما يلي تطور القوى العاملة في مجال البيئة خلال ثلاثة عقود الماضية:

تطور القوى العاملة في مجال البيئة خلال الفترة من عام 1970م - 2002م

السنة	*1970	*1980	*1990	1999	2000	2001	2002
مجموع عدد الموظفين	40	317	724	516	558	542	598
عدد المواطنين	6	10	42	39	56	67	58
النسبة المئوية للمواطنين	% 15	% 3.2	% 5.8	% 7.6	% 10.3	% 12.4	% 9.7
عدد العمال والمستخدمين	** 38	961	1,971	2,048	2,178	2,108	2,178
المجموع الكلي للعاملين	*** 78	1,278	2,695	2,564	2,736	2,650	2,776

ملاحظة:

تمثل بيانات الوظائف خلال الفترة من عام 1970م - 1990م أعداد العاملين في أقسام الصحة العامة *
والبيئة ضمن إدارة الصحة قبل تشكيل إدارة البيئة في عام 1998م.

لا يوجد بين العاملين ضمن هذه الفئة مواطنين **

المجموع الكلي للعاملين في الإدارة = مجموع عدد الموظفين + عدد العمال والمستخدمين. ***

أهم مهام وواجبات إدارة البيئة والأقسام التابعة لها:

- ضمان أعلى مستويات النظافة العامة في الإمارة من خلال تنفيذ برامج فعالة لنقل وإزالة والتخلص من النفايات المختلفة.
- مراقبة وحماية عناصر البيئة (الماء، الهواء والتربة) من التلوث في إمارة دبي.
- إدارة النفايات العامة والنفايات الخطرة ومرافق معالجة النفايات بصورة فعالة.
- التأكد من التزام المصانع القائمة والجديدة بمتطلبات البيئة والصحة المهنية والسلامة.
- التأكد من تقليل النفايات العامة والنفايات الصناعية.
- التأكد من حماية البيئة البحرية والحياة الفطرية والمحميّات الطبيعية.
- تنفيذ الدراسات والأبحاث الالزامية في قطاعات البيئة المختلفة.
- توسيع الجمهوه وأصحاب الصناعات بشأن القضايا البيئية، وسبل حماية البيئة من أخطار التلوث.
- تنفيذ برامج للسلامة العامة في كافة القطاعات، ومتابعة تطبيق أنظمة السلامة في المباني والمنشآت العامة، وإجراءات السلامة المهنية في المنشآت الصناعية داخل الإمارة.
- مراجعة سياسات وإجراءات الرصد والرقابة البيئية لمواكبة عمليات التطور.

1. قسم حماية البيئة والسلامة

يتولى قسم حماية البيئة والسلامة مسؤولية رصد ورقابة مستويات التلوث البيئي في إمارة دبي، ويشمل ذلك كافة عناصر البيئة من ماء وهواء وتربة، بالإضافة إلى قياس المؤشرات السلبية على بيئـة الإنسان والبيئة الطبيعـية، مثل الضـجيج، والنـفايات الخـطرة، والـسلامـةـ المهـنيةـ كماـ يـقـومـ القـسـمـ بـتـنـفـيـذـ بـرـامـجـ تـفـتـيـشـ وـرـقـابـةـ عـلـىـ الـمـنـاطـقـ الصـنـاعـيـةـ لـلـتـحـكـمـ فـيـ الـإـنـبعـاثـاتـ الـغـازـيـةـ وـالـنـفـاـيـاتـ الـخـاطـرـةـ عـنـ الـأـنـشـطـةـ الصـنـاعـيـةـ الـمـخـلـفـةـ، وـيـقـومـ كـذـلـكـ بـرـصـدـ وـمـرـاقـبـةـ تـدـاـولـ وـنـقـلـ النـفـاـيـاتـ الـخـاطـرـةـ وـالـنـفـاـيـاتـ الـطـبـيـةـ وـمـرـاقـبـةـ إـجـرـاءـاتـ التـخـلـصـ السـلـيمـ مـنـهـاـ لـلـحدـ مـنـ آـثـارـهـاـ السـلـبـيـةـ عـلـىـ الـبـيـئـةـ وـالـصـحـةـ الـعـامـةـ كـمـاـ يـقـومـ الـقـسـمـ بـمـرـاقـبـةـ الـبـيـئـةـ الـبـحـرـيـةـ وـتـنـمـيـةـ وـتـطـوـيرـ الـحـيـاةـ الـفـطـرـيـةـ وـحـمـاـيـتـهـاـ مـنـ الـهـدـرـ وـأـخـطـارـ التـلـوـثـ.

2. قسم خدمات النفايات

يعتبر قسم خدمات النفايات من أقدم الوحدات التنظيمية التي تشكلت منها البلدية نظراً للدور الهام الذي يقوم به في المحافظة على نظافة مدينة دبي بشكل خاص والمناطق الأخرى في الإمارة بشكل عام، حيث يتولى هذا القسم جميع عمليات إدارة النفايات والتي تشمل جمع ونقل النفايات المنزلية، وتنظيف الطرق والشوارع والساحات العامة في المدينة، وتنظيف المناطق السياحية في الإمارة كما يقوم القسم بتوفير عمليات النظافة للمرافق الصحية العامة.

وتوفر خدمات تفريغ خزانات الصرف الصحي للمباني في المناطق التي لا توفر فيها شبكات صرف عامة، بالإضافة إلى المساهمة في معالجة حالات تدفق وتجمع مياه الأمطار وتنظيف فتحات التصريف الخاصة بذلك.

3. قسم معالجة النفايات

تم إنشاء هذا القسم مع تشكيل إدارة البيئة عام 1998م، حيث كانت عمليات التخلص من النفايات ومعالجتها قبل ذلك تتبع قسم خدمات النفايات، وكان الهدف من ذلك السيطرة على عمليات التخلص من النفايات بكافة أنواعها العامة، والطبية، والصناعية والخطرة حيث أنشأت البلدية وحدات خاصة لمعالجة النفايات الطبية والخطرة والتخلص منها بطرق آمنة وفق الأساليب المعتمدة عالمياً، بالإضافة إلى السيطرة على حجم النفايات العامة من خلال برامج تقليل إنتاج تلك النفايات وإعادة تدويرها، فكان لا بد من وجود قسم متخصص لتنفيذ سياسة البلدية في تحقيق هذا الهدف، وأصبح قسم معالجة النفايات يتولى مسؤولية إدارة وتشغيل كافة مراافق وتجهيزات البلدية الخاصة بمعالجة النفايات العامة، والنفايات الطبية، والنفايات الخطرة والصناعية والتخلص منها.

تطور التشريعات والأنظمة البيئية

إن نجاح أية إدارة بيئية يستلزم وجود التشريعات والأنظمة البيئية المتعلقة بحماية وإدارة كافة قطاعات البيئة من هواء وماء وتربة، ونفايات عامة وخطرة، وبيئة عمل، وذلك لحماية الموارد الطبيعية وصحة الإنسان وضمان تحقيق التنمية المستدامة، ولتحقيق هذا النجاح فقد عملت البلدية على وضع التشريعات والأنظمة البيئية بهدف إيجاد الضوابط والإجراءات الملزمة لحماية البيئة مع إقرار وسائل الإلزام لتحقيق هذه الضوابط ووضع الإجراءات القضائية والعقوبات لمخالفة أيٍ من هذه الأنظمة، وقد عملت البلدية بشكل دؤوب على وضع العديد من التشريعات والأنظمة، منها:

● سياسة حماية البيئة

تم إعداد وثيقة (سياسة إدارة البيئة بشأن النفايات والبيئة والتنمية المستدامة) والتي تشمل على مبادئ ومفاهيم التنمية المستدامة وبرامج العمل التي نتجت عن قمة الأرض في ريو دي جانيرو عام 1992م لمواجهة تحديات القرن الواحد والعشرين (أجندة 21)، وتعتبر السياسات الموضحة في الوثيقة أدوات تخطيطية لتحقيق أهداف محددة في مجالات إدارة البيئة والصحة العامة.

● أنظمة النظافة العامة

تم إصدار (الأمر المحلي رقم 28) لسنة 1985م بشأن النظافة العامة في إمارة دبي) لوضع الضوابط والإجراءات الهادفة للحد من الممارسات الخاطئة المتعلقة بالنظافة وإدارة النفايات والصحة العامة كما تم إعطاء صفة الضبطية القضائية لعدد من المسؤولين والمهتمين بقضايا

البيئة في الإمارة للمساهمة مع البلدية في تطبيق أحكام هذا الأمر، والمحافظة على بيئة دبي.

● أنظمة حماية البيئة

تم إصدار (الأمر المحلي رقم 61 لسنة 1991م بشأن أنظمة حماية البيئة والسلامة في إمارة دبي) متنبماً على (91) مادة موزعة على ثمانية فصول، وهي تعنى بحماية العناصر الطبيعية الماء والهواء والتربة، والمحافظة على الجودة لكافة قطاعات البيئة، وكذلك وضع الاشتراطات والضوابط الازمة للترخيص الصناعي والإدارة السليمة للنفايات، والمحافظة على البيئة الطبيعية وحماية الحياة الفطرية في إمارة دبي.

● أنظمة إدارة النفايات الطبية

تم إصدار (الأمر المحلي رقم 115 لسنة 1997م بشأن إدارة النفايات الطبية في إمارة دبي)، وذلك بهدف تنظيم مناولة النفايات الطبية من لحظة إنتاجها إلى حيث التخلص منها في منشأة المعالجة التابعة لإدارة البيئة.

تطور الخدمات البيئية

1. معالجة النفايات الصلبة

لمواكبة التطورات التي شهدتها الإمارة تم تطوير عمليات معالجة النفايات على مراحل وكانت المرحلة الأولى في السنتين حيث تم في هذه المرحلة توفير وسائل تخزين مناسبة للنفايات وتحسين أسلوب التخلص منها.

وشهد عقد السبعينيات ميكنة عمليات نقل النفايات وذلك باستقدام السيارات الضاغطة للنفايات، وخلال عقد الثمانينيات تم التركيز على تحديث وسائل تخزين النفايات وذلك بتغيير البراميل إلى حاويات مجلفة مواكبة تطور الإمارة والذي نتج عنه زيادة مطردة في كميات النفايات حيث تضاعفت أكثر من (5) مرات مقارنة بعقد السنتين، إضافة إلى ميكنة خدمات أخرى من كنس الطرق وإزالة الرمال، وقد تم تنفيذ عمليات متنوعة تشمل نقل وتغريغ ما يزيد عن (12) ألف حاوية نفايات يومياً وتجمیع ونقل حوالي مليون طن من النفايات العامة سنوياً، ومعالجة حوالي 4,4 مليون طن من النفايات العامة والصناعية ومخلفات الإنشاءات بالإضافة إلى ضمان نظافة ما يزيد على 1700 كيلومتر من الشوارع المعبدة في الإمارة. أما في عقد التسعينيات فقد تم استحداث وتطبيق المفاهيم الحديثة في إدارة النفايات وذلك لتوافق مع مبادئ التنمية المستدامة حيث تم إدخال برامج تقليل النفايات (برامج الهدف 555) واحتضان نشاطات إعادة التدوير كخيارات بيئية أولية في التعامل مع النفايات، علماً بأن الإحصائيات تشير إلى تزايد مستمر في كمية النفايات الصلبة المنزلية الناتجة في الإمارة، حيث ارتفعت من (270) ألف طن في عام 1987م إلى أكثر من 1.32 مليون طن بنهاية عام 2002م.

ولمواكبة هذه التطورات تمت إعادة هيكلة الوحدات الإدارية المسؤولة عن تنفيذ المهام

وتحديث وإعادة برمجة العمليات اليومية لتتلاءم مع مكتسبات الإمارة ولضمان كفاءة وجودة الخدمات المقدمة للجمهور كذلك تمت إعادة توزيع جهاز العمل الإشرافي وفق تسلسل هرمي لإدارة القوى العاملة المكرسة لخدمة المناطق حسب توزيع جغرافي يشمل كافة مناطق الإمارة، بر دبي وديرة والمناطق الريفية إضافة إلى ذلك تمت إعادة برمجة الجهاز التشغيلي من الآليات ومركبات وفق منهاج يضمن الإناتجية القصوى مع الأخذ في الاعتبار عناصر وقت العمل والمسافة المقطوعة والكميات المجمعة للنفايات كمقاييس أساسية لضمان كفاءة الأداء.

كما تم استحداث خدمات جديدة للجمهور منها خدمة توزيع أكياس النفايات البلاستيكية والتي توزع مجاناً من خلال المكاتب الفرعية للبلدية بمعدل مليون كيس شهرياً، وذلك بهدف التخلص السليم من النفايات وخلق الشعور بالمسؤولية لدى أفراد الجمهور بأهمية الخدمات المقدمة إليهم ودورهم تجاه هذه الجهدود، والمحافظة على الآليات والحاويات المستخدمة لهذا الغرض.

وكذلك تم إجراء تحديث لمواصفات جميع الآليات ووسائل التخزين للرقي بالخدمات ومواكبة التطورات العالمية في هذا المجال، علاوة على استحداث وتعزيز الأسطول التشغيلي بآليات جديدة مثل السيارات الضاغطة ذات التحميل الجانبي لتوفير العمالة، والكناسات الميكانيكية لضمان إنتاجية أفضل، وألات فرم مخلفات الأشجار إضافة إلى توفير وسائل التخزين المختلفة، حيث تم استخدام الحاويات البلاستيكية ووسائل المهملات المصممة داخلياً لخدمة المهرجانات والمناسبات ووسائل التنظيف المختلفة مثل الآلات المتخصصة لنظافة الأرضية والشواطئ وذلك تعزيزاً للخدمات المقدمة للمناطق التجارية والسياحية.

2. معالجة النفايات الخطرة والنفايات الطبية

رافقت عملية النمو الصناعي في إمارة دبي زيادة مطردة في كمية النفايات الخطرة الناتجة وخصوصاً في فترة ما بعد عام 1994م حيث ارتفعت كمية النفايات الخطرة (عدا

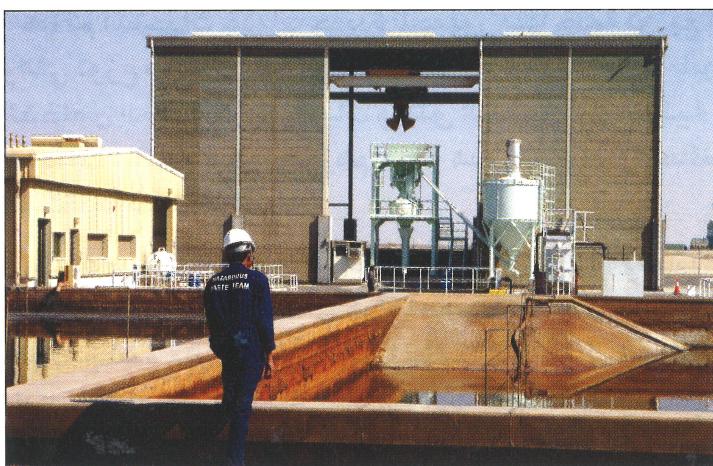


منشأة معالجة النفايات الطبية

الزيتية) من 9,740 طن في عام 1994م إلى 23,300 طن في عام 1995م ثم إلى 34,800 طن في عام 1996م هذا النمو التصاعدي استدعي القيام مبكراً بالتخفيط لمستقبل هذه النفايات بحيث لا تؤدي إلى مخاطر التلوث أو تدمير الموارد الطبيعية في الإمارة، وضمن سعي البلدية من خلال إدارة البيئة نحو إيجاد حل

دائم يفي بالتزامات الإمارة نحو الإنسان والبيئة بصورة متوازنة مع التطور والنمو الصناعي والاقتصادي لإمارة دبي، كان لا بد من إيجاد منشأة لمعالجة النفايات الصناعية على غرار ما هو مطبق في الدول المتقدمة - تقوم بمعالجة واحتواء تلك النفايات، وهكذا تم إنشاء مجمع معالجة النفايات الخطرة بجبل علي، والذي يضم: منشأة معالجة النفايات الخطرة، ومنشأة معالجة النفايات الطبية، ومحرقة النفايات الخطرة.

● منشأة معالجة النفايات الخطرة



منشأة معالجة النفايات الخطرة

قامت بلدية بإنشاء منشأة معالجة النفايات الخطرة بموقعها الجديد كبدائل حتمي للموقع القديم للتخلص من النفايات الخطرة بجبل علي والذي كان التخلص فيه يتم بالدفن المباشر دون أية معالجة مسبقة، وهذا تم في فبراير 1999م تشغيل منشأة معالجة النفايات

الخطرة بجبل علي، والتي تم افتتاحها رسمياً في 6 فبراير عام 2000م بمناسبة يوم البيئة الوطني الثالث.

وتم تصميم المنشأة بحيث يمكنها مواكبة النمو الصناعي في دبي لكي تتمكن من معالجة الزيادة المتوقعة في كمية النفايات الخطرة الناتجة في إمارة دبي حتى عام 2015م، مع أن وجود مثل هذه المنشأة شيء أساسي ومعتمد في كل الدول المتقدمة، إلا أن منشأة معالجة النفايات الخطرة بجبل علي هي الوحيدة من نوعها في الدولة، وتعتبر فخراً وامتيازاً لإمارة دبي، وهي من أهم إنجازات بلدية دبي في مجال حماية البيئة في الأعوام الأخيرة.

وقد قامت المنشأة خلال عام 2002م بمعالجة 117,216 طن من النفايات الخطرة (غير شاملة للنفايات الصعبة أو الطبية) مقارنة بحوالي 123,557 طن خلال عام 2001 و(26) ألف طن عام 2000م، و(19) ألف طن عام 1999م.

● منشأة معالجة النفايات الطبية

كانت بلدية دبي سباقة دائماً في مجال تقلين إنتاج النفايات بكافة أنواعها ورقابة التخلص السليم منها، وفي النصف الأول من تسعينات القرن العشرين قامت البلدية بدراسات ميدانية لاستقصاء حجم مشكلة نفايات الرعاية الصحية على مستوى الإمارة

بقطاعيها الحكومي والخاص، وتبين على أثرها ضرورة وضع حلول سريعة لرفع كفاءة معالجة النفايات الطبية في الإمارة.

وهكذا تم في عام 1997م تنفيذ وتشغيل منشأة معالجة النفايات الطبية كتقنية مؤقتة للسيطرة على الأوضاع العاجلة التي تعاني منها الإمارة، وبحيث تكفي للتعامل مع النفايات الطبية لمدة خمس سنوات على الأقل وبقدرة أساسية تبلغ (4) طن يومياً، وقد تم دعم المشروع بإصدار (دليل الممارسة بشأن إدارة النفايات الطبية من المستشفيات والعيادات ومنشآت الرعاية الصحية في إمارة دبي) وصدر الأمر المحلي (115) لسنة 1997م بشأن (إدارة النفايات الطبية في إمارة دبي)، وبذلك تم تطبيق نظام متكامل لرقابة وإدارة النفايات الطبية على مستوى الإمارة وكان التأثير المباشر هو تقليل حجم النفايات بنسبة 80% من حجمها الابتدائي، ومن ثم تحويلها إلى نفايات لا يمكن تمييزها كنفايات طبية معالجة.

● محرقة النفايات الخطرة

في عام 2000م قامت إدارة البيئة بتبني هذا المشروع الرائد تنفيذاً للمرحلة الثانية لكل من خطة معالجة النفايات الخطرة وخطة معالجة النفايات الطبية، وذلك باعتبار المحرقة تمثل جزءاً أساسياً مكملاً لوحدات المعالجة في منشأة معالجة النفايات الخطرة، وكونها تتكامل مع منشأة معالجة النفايات الطبية، وهي بذلك تربط بين هاتين المنشأتين.

تم تدشين المحرقة في فبراير من عام 2001م ضمن فعاليات يوم البيئة الوطني الرابع. وقد تم تصميمها على أحدث المعايير الأوروبية، وهي قادرة على معالجة النفايات الطبية بمعدل (500) كجم/ساعة، هذا إضافة إلى حرق المذيبات المخزنة في مجمع المعالجة والنفايات الزيتية الناتجة من وحدة فصل الزيت عن الماء، واستغلال الحرارة الناتجة منها في تخمير النفايات السائلة المعالجة.

3. إدارة نوعية الهواء

في سبيل المحافظة على سلامة البيئة وجودة الهواء في إمارة دبي، فقد تم التركيز في إدارة نوعية الهواء على برنامجين رئисيين، هما:

● رصد ورقابة نوعية الهواء

بدأ رصد نوعية الهواء في إمارة دبي عام 1987م واقتصر آنذاك على تجميع البيانات المختلفة وأخذ قراءات ملوثات معينة ومحددة، وفي عام 1993م تم تأسيس شبكة لرصد نوعية الهواء، وذلك لقياس نسب ملوثات الهواء الشائعة، وللهذه الغاية تم ربط أجهزة رصد نوعية الهواء بشبكة إلكترونية متصلة بنظام كمبيوتر يعمل على تحليل البيانات على مدار الساعة، وذلك بهدف الحصول على معلومات دقيقة وكافية عن نوعية الهواء ومدى توافقها مع الأهداف الموضوعة لإمارة دبي، وهذه المحطات موزعة في خمسة

موقع استراتيجية في الإمارة بحيث يشكل كل موقع محطة فرعية ويتم التحكم والاتصال فيها جمياً من خلال المحطة الرئيسية في مكاتب قسم حماية البيئة والسلامة والتي تشمل على محطة إستقبال مركزية لترجمي وتحليل وحفظ المعلومات والاستفادة منها في إتخاذ القرارات اللازمة.

والهدف من رصد نوعية الهواء هو الحصول على معلومات حول مؤشرات التلوث ومقارنتها بالمعايير الطبيعية بهدف اتخاذ الإجراءات الالزامية للمحافظة على نوعية الهواء بالصورة المطلوبة، وتوفير قاعدة بيانات لإجراء البحوث على المناطق الحضرية واستخدامات الأراضي والتخطيط والمواصلات بالإضافة إلى الاستعانة بها في تطوير وتقدير الخطط الاستراتيجية، وإعداد النماذج الحسابية المستقبلية لإدارة نوعية الهواء.

● تطبيق نظام الرصد المباشر لتصريف المخلفات الغازية إلى البيئة

تم البدء بممارسة تطبيق هذا النظام في عام 1995 على المنشآت الصناعية الكبرى ومحطات توليد الطاقة، حيث أن المصود من الرصد المباشر لتصريف المخلفات الغازية هو قياس ملوثات الهواء المنبعثة من الأفران التابعة للمصانع والمداخن ومحطات توليد الطاقة... الخ، و تستعين هذه المؤسسات بالمخبرات الخاصة والمرخصة في دبي لإجراء الاختبارات الالزامية للملوثات وذلك للتأكد من الالتزام الدائم بالأنظمة والمعايير العالمية. أما بخصوص الشركات والمصانع التي لا تتوفر لديها إمكانية تطبيق مثل هذا النظام، فإنه يتم إلزامها بتركيب أجهزة تحكم خاصة لرصد الملوثات لتكون مطابقة للمقاييس العالمية لأنبعاث الملوثات، وبناءً عليه يتم تحديد ودراسة التالي:

- مقاييس العناصر الملوثة التي يتم تصريفها إلى بيئه الهواء الناتجة من الأنشطة الصناعية المختلفة.

- اشتراطات خاصة ووسائل تحكم لأنبعاث الملوثات إلى الهواء من المصادر الثابتة وفقاً لأفضل التقنيات المطبقة عالمياً.

- تطبيق إجراءات رقابية لإطلاق الملوثات من المداخن ونقاط التصريف، وتحديد وسائل الحرق.

- دراسة التأثيرات البيئية لأنشطة الصناعية الجديدة، وإصدار تصاريح شاملة لاشتراطات الرقابة والتحكم في الإطلاقات الغازية.

4. الرقابة الصناعية

تقوم الإداره بإجراء عمليات تفتيش على المصانع من أجل تنظيم ورقابة النفايات والإطلاقات الصناعية المختلفة، وتطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية لحماية العاملين فيها، ومراقبة المواد الخطرة وطرق تخزينها وسبل استخداماتها والتحكم في إنتاج النفايات الخطرة ورقابة التخلص منها، وذلك طبقاً للأمر المحلي رقم (61) لسنة

1991م والأوامر والقرارات الإدارية المكملة له.

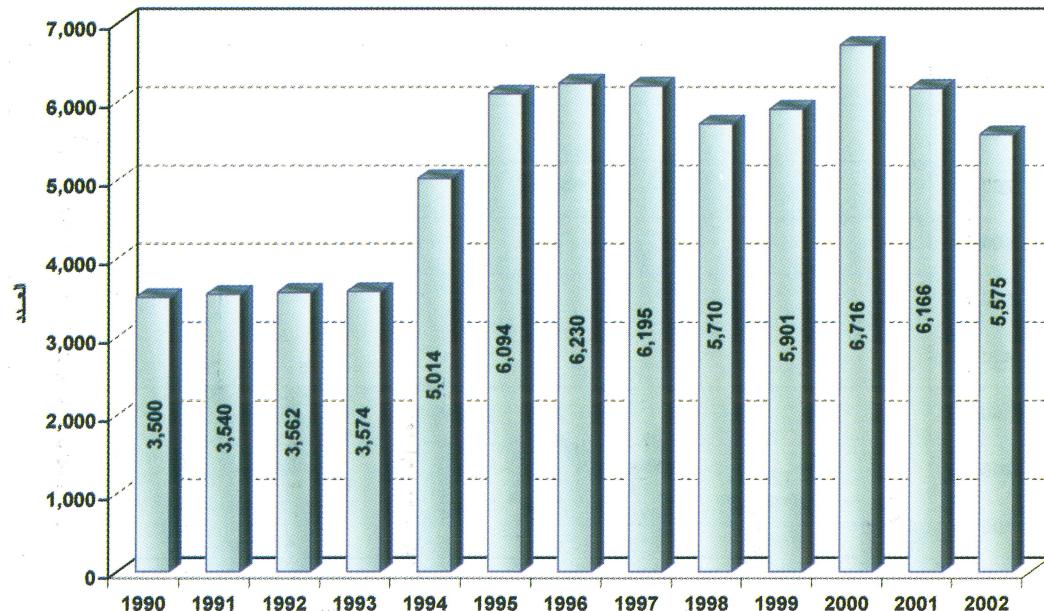
وتم إعداد برنامج التفتيش ليعطي المصانع، والورش، والمغاسل، ومخازن المواد الكيميائية وغيرها، الكائنة بصفة أساسية في مناطق القوز والرمول والوعير والقصيص و Jebel Ali، بالإضافة إلى الواقع الأخرى في إمارة دبي، وبناءً على عمليات التفتيش يتم إعداد تقارير مفصلة عن الممارسات المطبقة في المنشآت الصناعية، وفي حال اكتشاف قصور أو مخالفات لأنظمة حماية البيئة والسلامة فإنه يتم إصدار إشعار كتابي للمنشأة بالمخالفة ويتم إمهالها مدة زمنية معقولة للالتزام بمتطلبات حماية البيئة والسلامة، أو يتم إصدار غرامات مالية في حال تكرار المخالفات.

وتطورت عمليات التفتيش على المنشآت الصناعية منذ إنشاء قسم حماية البيئة والسلامة في البلدية، وقد شهدت عملية التطور هذه زيادة مطردة في عدد التفتيشات التي بلغت 5,575 تفتيشاً عام 2002م مقارنة مع 3,500 تفتيش عام 1990م، كما هو موضح في الجدول التالي:

عدد حالات التفتيش على المؤسسات الصناعية خلال الفترة من عام 1990م - 2002م

السنة	عدد التفتيشات	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990
	5,575	6,166	6,716	5,901	5,710	6,195	6,230	6,094	5,014	3,574	3,562	3,540	3,500	

**تطور عدد حالات التفتيش على المؤسسات الصناعية في دبي
خلال الفترة من عام 1990م - 2002م**



وبلغ إجمالي الغرامات لنفس العام (768,600) درهم مقارنة ب (50,000) درهم في عام 1990م. كما بلغت رسوم التقييم البيئي للمنشآت الصناعية الجديدة (125,795) درهم خلال عام 2001م ليصبح الإيراد الكلي المحصل في هذا الجانب لنفس العام (894,395) درهماً.

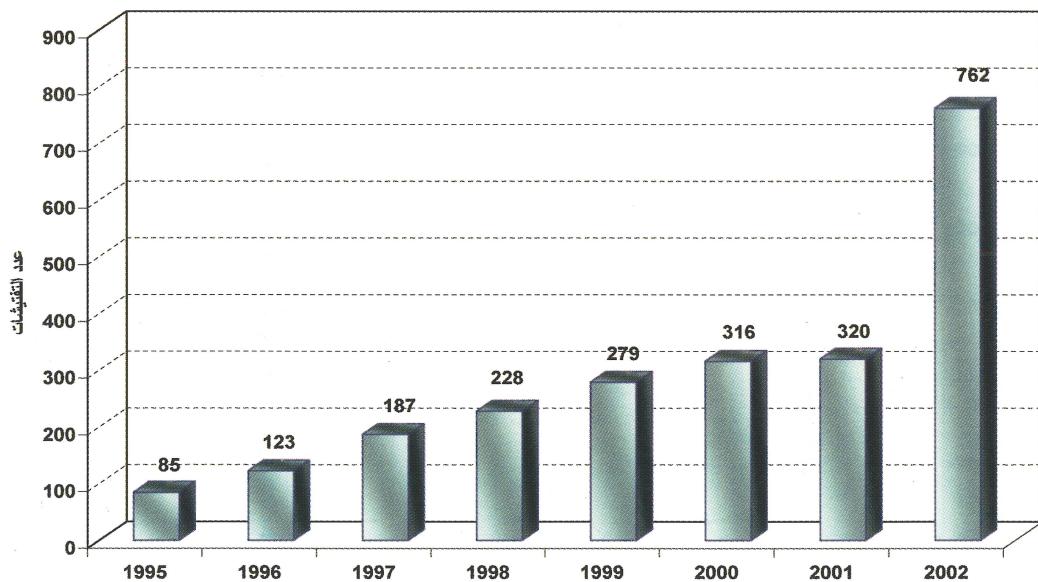
5. السلامة العامة

تقوم إدارة البيئة بإجراء تفتيشات منتظمة وتطبيق نظم وإجراءات لحماية سلامة المجتمع، شاملًا ذلك تطبيق أنظمة المسابح المنصوص عليها في الأمر المحلي رقم 61 لسنة 1991م من خلال إجراء فحص دقيق للخرائط والمخططات الهندسية للتأكد من مطابقتها لمتطلبات السلامة والبيئة قبل البدء في عملية إنشاء المسابح، وفي عام 2001م تم اعتماد مخططات لإنشاء (308) مسابح، بلغ رسم الكشف عليها واعتماد مخططاتها (341,800) درهم، مقارنة بإنشاء (232) مسبحاً في عام 2000م بلغت رسوم الكشف عليها واعتماد مخططاتها (234,800) درهم. كما يتم إجراء تفتيشات منتظمة وفجائية على المسابح العمومية والشبة عمومية لفحص نوعية المياه والتأكد من ضرورة مطابقتها للأنظمة، وقد بلغ عدد التفتيشات على تلك المسابح خلال عام 2002م (762) تفتيش مقارنة ب (85) تفتيش عام 1995م. وفيما يلي بيان لعمليات التفتيش التي تمت على المسابح خلال الفترة من عام 1995م - 2002م :

عدد حالات التفتيش السنوية على أحواض السباحة من عام 1995م - 2002م

السنة	عدد التفتيشات
2002	762
2001	320
2000	316
1999	279
1998	228
1997	187
1996	123
1995	85

تطور عدد حالات التفتيش على أحواض السباحة من عام 1995م - 2002م



ذلك يتم إجراء رقابة منتظمة على موردي لعب الأطفال، حيث تم توجيه الشركات نحو عدم استيراد بعض البضائع التي لا تصلح لعباً للأطفال، وكذلك تمت توعية العديد من تجار لعب الأطفال بمتطلبات الأمر المحلي رقم 1991/61 بشأن سلامة لعب الأطفال، وإجراء حملات تفتيشية منتظمة لمسح الأسواق و محلات البيع.

هذا وتقوم الإدارة أيضاً بتطبيق دليل السلامة في الواقع الإنسانية من خلال التفتيش على مواقع الإنشاءات المختلفة، حيث يتم إصدار إشعارات مخالفة للمقاولين المسؤولين عن سلامة وصحة العمال في مواقع الإنشاءات التي لا تتوفر فيها أنظمة السلامة والصحة المهنية. كما يتم الإبلاغ عن الحوادث الخطيرة فور وقوعها في مواقع الإنشاءات عن طريق شرطة دبي، وذلك للقيام بالتحري والتحقيق في إجراءات السلامة في الموقع. هذا وتقوم الإدارة بمتابعة تنفيذ دليل السلامة بشكل واسع في العديد من إدارات البلدية.

إضافة إلى ما سبق فإن الإدارة تقوم بتنفيذ برنامج الصحة المهنية بشكل مستمر عن طريق عمل الفحوصات الطبية الالزمة لموظفي بعض المصانع في عيادة الصحة العامة بالبلدية.



أثناء عمليات إعدام العاج الخام بعد مصادرته

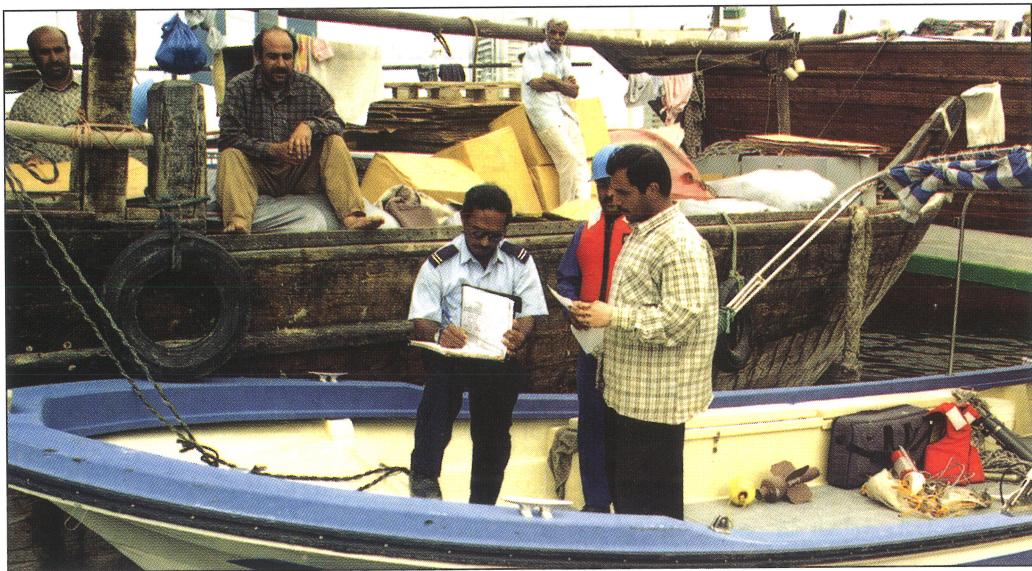
ومن خلال التزامنا بالمحافظة على البيئة وتنفيذاً للقرار الذي أصدره صاحب السمو الشيخ مكتوم بن راشد آل مكتوم بتاريخ 28 مايو 1989 والذي يقضي بمنع الترخيص بشراء وبيع العاج الخام وقررون وحيد القرن صادرت البلدية ما يقارب من (12) طن و 136.5 كيلو جرام بقيمة إجمالية

قدرها سبع ملايين وستمائة وست وستون درهم وسلمت القيمة لأصحابها.

وبناءً عليه قامت البلدية بتاريخ 22 يناير 1992 بإعدام هذه الكمية وحضر عمليات الحرق القنصل الأمريكي، القنصل البريطاني، وممثل المكتب الاقليمي للأمم المتحدة وبذلك تكون دولة الإمارات العربية المتحدة أول دولة عربية تقوم بإعدام العاج التزاماً بقرار الأمم المتحدة في هذا الشأن وبالقوانين الدولية التي تحرم المتاجرة بالعاج وخاصة قرار مؤتمر (سايتس).

6. رقابة البيئة البحرية

تستمد دبي أهميتها الاقتصادية من موقعها المتميز على الخليج العربي ولوجود خور دبي هذا الشريان النابض إضافة إلى العديد من الموانئ والمرافق الساحلية الأخرى، حيث يشكل الخور منظراً جماليًا أخاذًا ووسيلة للراحة النفسية والاستجمام للزائرين والقاطنين بعد عناصر العمل اليومي، كما أنه يمثل اليوم منطقة جذب سياحية هامة في الإمارة لما يضممه من نظم بيئية غنية بالأسماك والأحياء البحرية الأخرى ولوجود محمية الحياة الفطرية.



حملات الرقابة على السفن

من هذا المنطلق، فقد أولت بلدية دبي أهمية كبيرة لحماية البيئة البحرية والخور، وذلك إبتداءً من عام 1985م من خلال إجراء الدراسات، وتنظيف الخور، وسن التشريعات، وتنفيذ برامج الرقابة على السفن، ومراقبة نوعية المياه والتربة البحرية، وتوعية العامة بمخاطر الممارسات السلبية.

● عمليات تنظيف البيئة البحرية

بدأ تنظيف الخور بطريقة منتظمة منذ عام 1985م، حيث يجري تنظيف الخور وميناء الحمرية وخور المزر والمياه الساحلية بواسطة قوارب تنظيف مخصصة وفرتها البلدية لهذا الغرض والتي تقوم بتجميع النفايات الطافية على ورديتين صباحية ومسائية بشكل يومي بما فيها أيام العطلات الرسمية ، وقد تم على سبيل المثال خلال عام 2000م إنتشال وتجميع (319) طن من النفايات الطافية من ميناء الخور وميناء الحمرية.

● رقابة السفن والأنشطة الساحلية

إيماناً بأهمية المحافظة على نظافة البيئة البحرية لإمارة دبي وللتوفيق فيما بين عمليات التنظيف والمحافظة على البيئة البحرية، فقد تم في عام 1990م شراء (قوارب سريعة)، وتسخير دوريات بحرية بشكل يومي لمراقبة الخور وميناء الحمرية والمحميّات الطبيعية والجداف والمناطق الساحلية، وقد نتج عن عملية الرقابة هذه تحرير (294) مخالفة للسفن عام 2002م بلغت قيمة غرامتها (280,490) درهم مقارنة بـ (400) مخالفة عام 2001م بلغت قيمة غرامتها (415,800) درهم. و (291) مخالفة عام 2000م بلغت قيمة غرامتها (285,100) درهم.

● رصد نوعية المياه البحرية

يشتمل برنامج رقابة المياه البحرية الذي بدأ العمل في تطبيقه عام 1990م على رصد المؤشرات

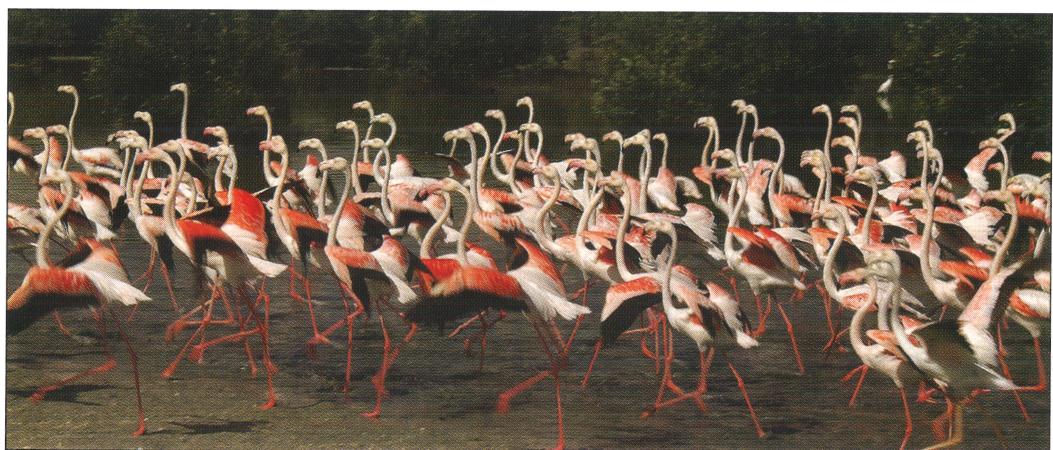
الفيزيوكيميائية والكيميائية، وتركيز المغذيات، والهيدروكرbones، والمعادن الثقيلة والخصائص الحيوية في المياه والترسبات البحرية، وذلك من خلال ثلاثة محطة رصد موزعة في الخور وميناء الحمرية وخور المزر وميناء راشد وجبل علي والمياه الساحلية. وقد حفظت هذه الرقابة توازناً في نوعية المياه، مما جعل البيئة البحرية لدبى والمياه الساحلية جيدة جداً وغير ملوثة وذات إنتاج حيوى جيد.

7. المحميات الطبيعية

في أول مارس من عام 1998 صدر الأمر المحلي رقم (2) لسنة 1998م، باعتماد منطقتي رأس الخور وجبل علي محميتين طبيعيتين مع المخططات الموضحة للحدود الجغرافية للمناطقين. وفي نفس العام قامت بلدية دبى بتنفيذ دراسة المناطق المحمية في إمارة دبى، وكذلك تقييم جميع المناطق المحمية مثل: خور دبى، جبل علي، ند الشبا، الخوانيج، مشرف، وحى من حيث التنوع البيولوجي والصفات البيئية، والضغوط التي تتعرض لها، وكذلك تحديد مناطق أخرى جديرة بالحماية، وإعداد خطة إدارية مفصلة لمحميتي رأس الخور وجبل علي.

إضافة إلى ذلك تقوم الإدارة برقابة المحميات الطبيعية حيث تم وضع لوحات تحذيرية في عدة مواقع على امتداد محمية جبل علي للحياة الفطرية مع تنفيذ حملات متواصلة لإزالة ومصادرة شبак الصيد والقراقير وذلك بعد الإعلان عنها للجمهور في الصحف المحلية. كذلك تم التنبيه على المؤسسات والفنادق بعدم ممارسة أية أنشطة تتنافى ووضع المحمية، كما تم التنسيق مع شرطة دبى وإدارة حرس الحدود لتوفير الحراسة. هذا ويتم تطبيق إجراءات عقابية رادعة ضد أية تصرفات غير قانونية في المحمية، إضافة إلى توعية المرتادين بعدم رمي الرماد والفحش الناتج من عمليات الطهي والشواء على الرمال، وعدم اصطحاب الحيوانات إلى داخل المحمية أو قيادة السيارات على النباتات والأعشاب ومناطق المد والجزر لما لها جميماً من آثار سلبية وتدميرية على بيئتها المحمية.

أما بالنسبة لمحمية خور دبى للحياة الفطرية، فتتم مراقبة كافة الأنشطة المحاذية التي من شأنها التأثير على المحمية.



محمية راس الخور

8. التوعية البيئية

تولي الإدارة اهتماماً خاصاً بالبرامج التي تهدف إلى التوعية البيئية وذلك لما لها من أهمية بالغة سواء لتحقيق الأهداف المرجوة أو دعم الجهود المبذولة في الحفاظ على البيئة على المدى البعيد، حيث يتم التنسيق والتعامل مع جهات عديدة سواء داخل البلدية مثل مكتب التوعية البيئية والصحية وقسم العلاقات العامة، أو جهات خارجية مثل الجمعيات التطوعية كمجموعة الإمارات للبيئة ومجموعة الإمارات للبيئة البحرية وجمعية الغوص وجمعية أصدقاء البيئة، وذلك لنشر الوعي البيئي والصحي في المجتمع، ويمكن تلخيص الجهود المبذولة في مجال التوعية البيئية في التالي:

- المشاركة الدورية ببيانات صحفية يتم فيها نشر الأخبار والمعلومات والأنشطة والإحصائيات التي تعبر عن الإنجازات الهامة والبرامج المستقبلية المتعلقة بالحفاظ على البيئة، إضافة إلى شرح الأنظمة والإرشادات المستجدة في مجال حماية البيئة والسلامة العامة.
- إصدار نشرات معلوماتية Information Bulletin حول حماية البيئة في دبي يتم توزيعها بصفة دورية على المؤسسات الصناعية والشركات والأفراد، إضافة إلى إصدار إرشادات فنية باللغتين العربية والإنجليزية يتم توزيعها على مختلف المصانع في إمارة دبي وتتضمن ضوابط وإجراءات فنية تهدف إلى حماية البيئة وسلامة المجتمع.
- يتم تنظيم برامج تدريبية وزيارات ميدانية لطلاب الجامعات والمدارس وكليات التقنية العليا.
- القيام بإعطاء محاضرات عن جوانب البيئة المختلفة في المناسبات المدرسية وتنظيم زيارات ميدانية لطلبة المدارس إلى مختلف مناطق العمل ومراكز المراقبة البيئية لإطلاعهم على وظائفها ودورها في المحافظة على البيئة.
- المشاركة الفعالة في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والعالمية الخاصة بالبيئة، مثل يوم البيئة الوطني، أسبوع البلديات، يوم الأرض، يوم البيئة العالمي، يوم نظفوا العالم.

إرشادات فنية

قامت إدارة البيئة بإعداد وإصدار (69) إرشاداً فنياً و (5) أدلة ممارسة حتى ديسمبر 2002م (جدول رقم 1)، وذلك لشرح وتدعم متطلبات أنظمة حماية البيئة في الإمارة، وقد اشتملت هذه الإرشادات على الإجراءات والمتطلبات الالزمة في قضايا البيئة والسلامة المهنية المختلفة، كما أنها ساهمت مساهمة فعالة في تعزيز التعاون والتفاهم بين قطاع الصناعة وبلدية دبي لحماية البيئة والحد من التلوث البيئي وبما يكفل تحقيق التنمية المستدامة في الإمارة.

جدول رقم: (1) قائمة بأسماء الإرشادات الفنية الخاصة (بحماية البيئة والسلامة)

الرقم	إسم الإرشاد الفني	الإصدار الأول	التاريخ الأخير
1	طلب الحصول على تصريح لتصريف النفايات إلى المجرى أو البيئة الأرضية أو البحرية	1993	أبريل 1997
2	إرشادات حول تقارير الفحص التقني للنفايات	1993	-
3	إعداد تقارير التقييم في إجراءات السلامة	1993	-
4	إرشادات حول تقرير التأثير البيئي للمؤسسات الصناعية الجديدة	1993	نوفمبر 1998
5	الاستعداد والاستجابة لتسربات بقع الزيت	1993	-
6	إسطوانات الغاز الصناعي المضغوط	1993	-
7	الإجهاد الحراري في مكان العمل	1993	-
8	الدخول إلى الأماكن المحظورة	1993	-
9	السلامة في أعمال الكهرباء	1993	-
10	حماية الآليات الخطرة	1993	-
11	اعتماد مخططات أحواض السباحة	1993	-
12	متطلبات أجهزة فصل النفايات السائلة	1993	-
13	التخلص من النفايات الصناعية السائلة	1993	أكتوبر 1997
14	معدات الحماية الشخصية - حماية الرأس	1993	-
15	معدات الحماية الشخصية - حماية العين والوجه	1993	-
16	معدات الحماية الشخصية - حماية حاسة السمع	1993	-
17	معدات الحماية الشخصية - الثياب الواقية	1993	-
18	معدات الحماية الشخصية - حماية الأيدي	1993	-
19	معدات الحماية الشخصية - حماية القدم	1993	-
20	معدات الحماية الشخصية - الحماية من السقوط / حال النجاة	1993	-
21	معدات الحماية الشخصية - الحماية التنفسية	1993	نوفمبر 2000
22	الاستخدام الآمن للمذيبات الصناعية العضوية	1994	-
23	إجراءات اختبار مميزات رشيق / نفاذية النفايات الخطرة	1994	-
24	أخذ عينات النفايات الخطرة	1994	-
25	متطلبات الإسعافات الأولية	1994	-
26	طلبات الموافقة على التخلص من النفايات الخطرة	1994	أبريل 2000
27	التصاريح السنوية للتخلص من النفايات الخطرة	1994	أكتوبر 1997
28	تقليل النفايات الصناعية إلى الحد الأدنى	1994	أكتوبر 2000
29	متطلبات تصريف النفايات الغذائية والأبخرة والغبار إلى الجو	1994	-
30	حجيرات الصباغة بالرش	1994	-
31	السلامة في محلات تصليح وخدمة السيارات	1994	-
32	مولادات الإستيلين	1994	-
33	التخلص من المستحضرات الصيدلانية والأدوية المنتهية الصلاحية	1994	-
34	متطلبات استخدام الزيوت العادمة في الغلاليات والأفران في دبي	1994	-

تابع جدول رقم (1)

-	1994	إرشادات لتحليل النفايات وإعداد التقارير	35
-	1994	إرشادات بشأن التخلص من نفايات محطات الخدمة	36
أبريل 1999	1994	نقل النفايات السائلة غير الخطيرة بواسطة التناقل	37
-	1994	الصحة والسلامة في المطابخ وأماكن إعداد الأغذية	38
-	1994	تصميم خزانات التعفين / حفر التسريب	39
-	1994	فحص وإصدار الشهادات الخاصة بالغازيات وأوعية الضغط	40
-	1994	فحص وإصدار الشهادات الخاصة بمعدات الرفع مثل الرافعات والمصاعد ... إلخ	41
-	1994	متطلبات معامل خلط الخرسانة	42
نوفمبر 1998	1994	وضع لوحة تحذيرية / إرشادية للمركبات الناقلة للبضائع الخطيرة	43
-	1994	متطلبات خفض الضجيج الناتج عن أعمال البناء أو الهدم	44
-	1994	متطلبات التحكم في الضجيج الناتج من وسائل الترفيه	45
يونيو 2001	1994	الموافقة على تخليص البضائع الخطيرة	46
-	1994	إرشادات التخلص من حاويات المواد الكيماوية المستخدمة	47
-	1994	السلامة في التعامل مع الإسبستوس	48
-	1994	سياسة إعفاء النفايات الخطيرة	49
يناير 2000	1994	متطلبات نقل النفايات الخطيرة	50
-	1995	جمع وحفظ عينات الزيوت المحملة بملاء	51
-	1995	أنشطة معالجة أسطح المعادن	52
-	1995	إجراءات تقييم التأثيرات البيئية	53
-	1995	إزالة التلوث من التربة	54
-	1995	استبدال مركبات الكلوروفلوروكربيون (CFCs) بأخرى في أعمال التنظيف وإزالة الشحوم	55
مارس 1998	1995	إعداد أنظمة الإدارة البيئية - تطبيق معايير ايزو 14001 في دبي	56
-	1995	السدود الحاجزة لصهاريج التخزين ومرافق النقل	57
سبتمبر 2001	1995	سياسة التحكم في المواد المستنزفة للأوزون	58
مايو 1997	1995	إدارة النفايات الطبية الناتجة من العيادات والمخبرات	59
مارس 1998	1996	اعتماد شركات التدقيق البيئي	60
-	1997	تطوير إجراءات مواجهة حوادث البضائع الخطيرة	61
-	1998	إعادة استخدام الحمام والنفايات السائلة في أغراض الزراعة والري	62
-	1998	إرشادات بيئية للرحلات السياحية في إمارة دبي	63
-	1998	متطلبات السلامة والصحة والبيئة في المصانع (المغاسل)	64
-	1998	اسطوانات غاز البترول المسال	65
غير مترجم	أغسطس 2000	الوقاية / الحماية من الأشعة المؤينة	66
-	يناير 2001	متطلبات السلامة في لعب الأطفال	67
غير مترجم	يونيو 2001	التحكم في النفايات الناتجة عن صناعات الطابوق والباطل والرخام	68
غير مترجم	مسودة فقط	المتطلبات الخاصة بشركات تجميع ونقل الزيوت المستعملة	69

ابراهيم

مدونة

من المتفق عليه أن كفاءة الدائرة وإنتاجية الأداء فيها والارتقاء بها قد أصبحت من القضايا الملحة لمواكبة التطور وذلك باستخدام ما تتوفره التقنيات الحديثة والمتقدمة، وهذا ما تتولى مسؤوليته إدارة تقنية المعلومات لتكميلة الدور الحيوي في تخطيط قدرات الحاسب الآلي وتطوير أنظمة المعلومات المتعلقة بالحسابات الآلية ووضع البرامج وتدريب العاملين ومعالجة البيانات في البلدية الأمر الذي سهل إجراء الكثير من الأعمال خاصة تقديم الخدمات كما ساهم في رفع كفاءة أدائها وزيادة إنتاجيتها.

1- تأسست إدارة تقنية المعلومات (بموجب القرار الإداري رقم «100» عام 1998م) حسب المراحل التالية :-

في عام 1985م صدر الأمر الإداري رقم (146) بتاريخ 24/2/1985م الخاص بإجراء الدراسات لاستخدام الكمبيوتر في إدارات وأقسام البلدية وبناءً عليه تم تشكيل فريق متخصص يتكون من أربعة موظفين من (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي-U.N.D.P) لتأسيس مركز تكنولوجيا المعلومات بمشاركة اثنين من المواطنين وذلك حرصاً على مشاركة المواطنين من البداية لتسليم زمام الأمور في المستقبل، وتمكن الفريق منذ هذا التاريخ وحتى عام 1990م من إنجاز مهام أساسية أهمها :

إعداد المتطلبات الرئيسية والمعايير للبدء بالاستخدام والتطوير وشمل ذلك طلبات عروض الأسعار لأنظمة التي تقرر البدء بها، والمناقصات، واستقبال عروض الشركات.

● وفي عام 1986م وصل الحاسوب المركزي والحسابات الشخصية والطابعات، وتم البدء بتطوير الأنظمة فوراً.

● وضع خطة لبناء قاعدة للبيانات، ودعم الأنظمة ، وتطوير الأنظمة والشبكات على مدى (5) سنوات وحتى عام 1990م .

● تطوير الأنظمة الرئيسية بالبلدية وهي (الشخص التجارية - المالية - المشتريات - شؤون الموظفين - المخازن - المبني) باستخدام لغة الكوبول على قاعدة بيانات (IMAGE) بشكل يتناسب مع احتياجات الإدارات في ذلك الوقت ضمن التكنولوجيا المتوفرة آنذاك .

● شراء برنامج الأرشفة الضوئية (PLEXUS) وقد تم تطبيقه في إدارات (شؤون الموظفين، المبني، التخطيط والمساحة) ليساعد بشكل فعال في تطوير وزيادة إنتاجية وتحقيق أقصى المستويات في تناقل تلك الأوراق والمستندات بين تلك الوحدات التنظيمية وبما يتناسب مع طبيعة واحتياجات عمل تلك الإدارات.

وعليه فقد زادت القوى العاملة حتى أصبح عددها (21) موظفاً ، وكانت بداية العمل الفعلي، كما هو موضح في الجدول رقم (1).

الجدول رقم (1) إحصائية بأعداد القوى العاملة من 1985م وحتى عام 1990م

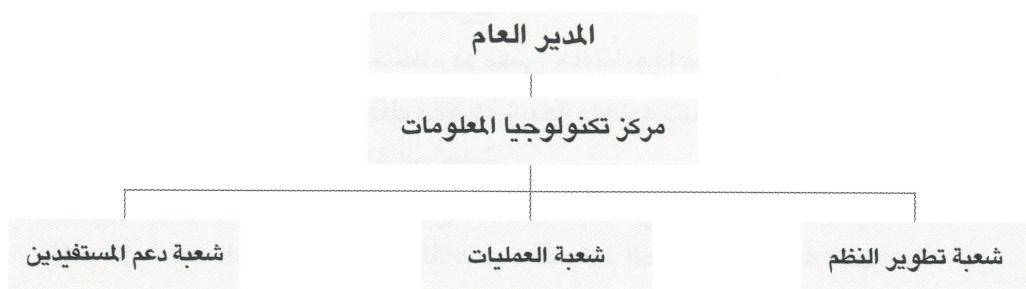
السنة	1985	1985	1986	1988	1989	1990
عدد المواطنين	2	2	5	6	8	11
عدد الوافدين	-	-	1	4	7	10

● وتبعداً لذلك شهدت الشبكات تطويراً مواكباً للأنظمة بسبب تمكن قسم تقنية المعلومات من تطبيق النظم وتدريب المشغلين للعمل على أجهزة الحاسوب فكان تطور الشبكات على النحو التالي :

- تم تجهيز غرفة الكمبيوتر حسب المواصفات العالمية من حيث السلامة والأمان، وتوفير خدمات الحاسوب للمستخدمين .
- ربط الواقع الخارجية عبر خطوط الاتصالات بالحاسوب المركزي الوحيد منها الصحة / موقع البلدية القديم / المخازن بالراشدية .
- إنشاء شبكة ربط داخلية لنظام الشاشات الطرفية مع مراكز تعامل الجمهور بسرعة (96) كيلو بايت / ثانية، أهمها إدارة الرخص التجارية حينذاك / المالية / رقابة الأغذية / شؤون الموظفين .
- البدء في استخدام الحاسبات الشخصية لأعمال السكرتارية على مستوى الإدارات . وبذلك يكون القسم قد أنجز مهتمين أساسيين وهما :
- إدخال تقنية المعلومات إلى معظم الوحدات التنظيمية بالبلدية .
- تطوير الأنظمة الرئيسية بالبلدية ، مع التدريب والدعم .

2. وتماشياً مع التطور السريع والتغيرات العالمية في هذا المجال، أولت البلدية هذا الموضوع جل اهتمامها فصدر الأمر الإداري رقم (244) لسنة 1990م بإنشاء مركز تكنولوجيا المعلومات مع تبعيته المباشرة للمدير العام، وكان الهيكل التنظيمي وفق هذا الأمر الإداري كما هو موضح في الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي لعام 1990م



تميز المركز اعتباراً من 1990م وحتى 1995م، بعد صدور هيكله التنظيمي واستقرار العمل بالشعب الثلاث ، بالعمل الجاد خاصة وقد اتضحت نتائج ما تحقق خلال الخمس سنوات الأولى، وأصبح تنامي النظم والشبكات يتطلب تطوراً في القوى العاملة وزيادة عددها وكفاءتها لذلك أصبح وضع القوى العاملة على النحو التالي : ازداد عدد القوى العاملة من (21) موظفاً عام 1990م وأصبح (44) موظفاً في 1995م. كما هو موضح في الجدول رقم (2).

الجدول رقم (2) إحصائية بأعداد القوى العاملة بالإدارة من 1991م وحتى عام 1995م

السنة	1991	1992	1993	1994	1995
عدد المواطنين	13	16	20	22	23
عدد الوافدين	16	19	22	22	21

- تم خلال هذه الفترة تعيين بعض الموظفين من شركة داتا ميشن، وذلك لإعادة تطوير بعض الأنظمة داخلياً بما يتناسب مع متطلبات الإدارات ، وتماشياً مع لغات البرمجة الجديدة ، دون الاكتفاء بالدعم فقط.

كما شهدت هذه الفترة تطوراً في النظم على النحو التالي :

تم البدء بتطوير الأنظمة التالية داخلياً وهي: (المباني والإسكان) مع عملية إعادة تطوير جذرية للأنظمة التالية: (المشتريات ، المخازن ، شؤون الموظفين ، الرخص التجارية ، الصندوق ، المخالفات ، الأراضي الصناعية .. الخ) باستخدام لغة الكوبول على قاعدة IMAGE.

في عام 1991م تم البدء بتطوير الأنظمة باللغة الإنجليزية على قاعدة أوراكل (رقابة الأغذية - الملاصب - مكافحة الحشرات - الأراضي الصناعية - العيادة الطبية - حماية البيئة والمختبر .. الخ) .

حيث تطورت الشبكات تبعاً لتطور النظم وزيادتها وتم ذلك بالفعل خلال هذه الفترة على النحو التالي :

- تحديث الأنظمة القديمة واستبدالها بمحاسنات إدارية ذات سرعة أكبر لتواكب الاحتياجات المتزايدة لخدمة الحاسوب.

● إدخال أنظمة تشغيل جديدة كنظام يونكس UNIX وقاعدة بيانات ORACLE.

● إدخال تقنيات أكثر تطوراً وذلك بإنشاء شبكة داخلية بسرعة 5 - 10 ميجابايت / ثانية كعمود فقري للشبكة الرئيسية الداخلية.

● وصول عدد الحاسيبات المركزية إلى (15) حاسباً إدارياً منها عدد (3) نوع HP ، لتشمل نظام الأرشيف الخوئي ، نظام الملاصب ، العيادة الصحية ، حماية البيئة .

- التوسيع في تحديث خدمة الشبكة لتصل إلى مواقع أكثر كالموانئ والمطار.
- استخدام الكابل الضوئي OPTICAL FIBER CABLE للربط بين الطوابق.
- زيادة ربط المواقع الخارجية مثل (الكراج / محطة العوير) وكافة المخازن في البلدية بواسطة ال MODEM عبر الخطوط المستأجرة من اتصالات.
- البدء بإنشاء شبكات داخلية ذات تصميم مستقل في المواقع الخارجية مثل (الكراج).
- استخدام نظام DIAL-UP MODEM لربط المواقع النائية المتفرقة.
- البدء باستبدال الشاشات الطرفية بالحواسيب الشخصية ذات السرعة العالية إلى سرعة إنجاز العمل وزيادة الكفاءة.

وقد بادر المركز بتوفير أجهزة الحواسيب الشخصية والطابعات الموصولة بها والبرامج المكتبية لكافة إدارات وأقسام البلدية وتتدريب الموظفين على استعمال الأجهزة والبرامج مما سهل اختصار الكثير من الوقت والجهد في تقديم الخدمات كما ساهم في رفع كفاءة أدائها وزيادة الإنتاجية وسرعة ودقة المعلومات المطلوبة وكم العمل اليومي بشكل تنظيمي أدق.

الجدول رقم (3) إحصائية بعدد الأجهزة في الفترة من عام 1993م وحتى عام 1995م

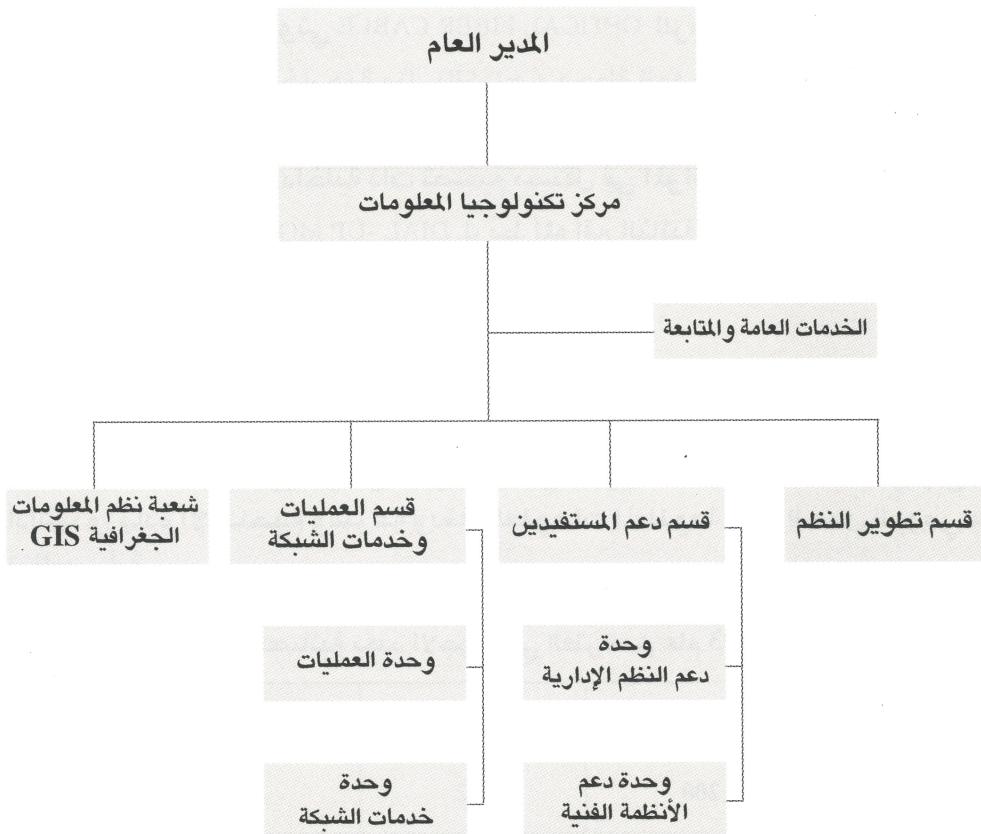
السنة	1993	1994	1995
عدد الحواسيب	162	200	250
عدد الطابعات	80	132	140
عدد الماسحات	10	8	5

الجدول رقم (4) إحصائية بعدد المتدربين من عام 1993م وحتى عام 1995م

السنة	1993	1994	1995
عدد المتدربين	91	93	210

3. مع تشعب مهام وحجم العمل والقوى العاملة في المركز أصبح من الضروري إعادة وضع استراتيجية للهيكل التنظيمي وكيفية توزيع المهام في المركز بالتنسيق مع مكتب التطوير الإداري لهذا وبناءً على القرار الإداري رقم (598) لسنة 1995م تم اعتماد الهيكل الإداري ووصف المهام المعدين لمراكز تكنولوجيا المعلومات وإعادة تنظيم القوى العاملة في مجموعات متجانسة حسب طبيعة العمل في وحدات تنظيمية وذلك لتبسيط إجراءات العمل وتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين ولضاعفة الإنتاج. كما هو موضح في الشكل رقم (2)

الشكل رقم (2) الهيكل التنظيمي لمركز تكنولوجيا المعلومات لعام 1995م



وكانت أبرز الانجازات خلال عام 1995 هي :

- إدخال البريد الإلكتروني في الإدارات المختلفة في البلدية بعد تجربته في إدارة تقنية المعلومات في 1994م.
- استخدام تقنية المعلومات الخادم والمخدوم . CLIENT / SERVER .
- إدخال نظام التشغيل إن . تي WINDOWS NT لأول مرة في البلدية.
- إدخال الحواسيب المركزية التي تعمل على معالجات إنتل.
- إدخال قاعدة البيانات مايكرو سوفت إس - كيو - ال .
- إنشاء بنية تحتية للشبكة تصل سرعتها إلى BS166 .

. وفي عام 1998م صدر القرار الإداري رقم (100) برفع المستوى الإداري واعتماد الهيكل التنظيمي ووصف المهام لإدارة تكنولوجيا المعلومات في البلدية متضمناً تشكيل الإدارة لتصبح ثلاثة أقسام كما هو موضح في الشكل رقم (3).

الشكل رقم (3) الهيكل التنظيمي لإدارة تكنولوجيا المعلومات لعام 1998م



وفي عام 2002م تم تعديل المسمى من إدارة تكنولوجيا المعلومات إلى إدارة تقنية المعلومات كما هو موضح في الشكل رقم (4).

الشكل رقم (4) الهيكل التنظيمي لإدارة تقنية المعلومات لعام 2002م



أهم مهام وواجبات إدارة تقنية المعلومات والأقسام التابعة لها

تقع على إدارة تقنية المعلومات مسؤولية اقتراح وتنفيذ السياسة والقوانين والنظم والإجراءات والنماذج المتعلقة بتقنية ونظم المعلومات في البلدية بما في ذلك خدمات معالجة المعلومات وتزويد الموظفين بالأجهزة والبرامج وشبكات الاتصالات الازمة، بالإضافة إلى توفير الدعم الملائم للمستفيدين من النظم الموضوعة في الخدمة لغايات التأكيد من الاستفادة الفعالة والملائمة لها.

قسم خدمات الحكومة الإلكترونية

- الإشراف والتحديث والرقابة والدعم لكافة أنظمة الحاسوب الخاصة بالحكومة الإلكترونية سوى التي تم شراؤوها خارجياً أو تطويرها داخلياً.
- إعداد وتحديد المعايير والمقاييس الفنية الخاصة بتطوير أنظمة الحكومة الإلكترونية وقواعد البيانات ولغات البرمجة وتطبيقها في إدارة تقنية المعلومات.
- دراسة وتحليل أنظمة الحكومة الإلكترونية وتحديد أسلوب بنائها وإعداد المواصفات الفنية للأنظمة المطلوب تطويرها، وإعداد طلب العروض لعمل النظام.

قسم تطوير النظم

- اقتراح خطط تنمية طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل لأنظمة تقنية المعلومات.
- إعداد وتحديد المعايير والمقاييس الفنية الخاصة بتطوير نظم وقواعد البيانات ولغات البرمجة وتولي مسؤولية تطبيقها في إدارة تقنية المعلومات.
- عمل دراسات الجدوى لأنظمة التي ترغب الوحدات التنظيمية المختلفة في البلدية الحصول عليها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- تقديم المساعدة الفنية والتدريب اللازم بالنسبة لأنظمة المستخدمة أو التي سيتم استخدامها في البلدية.

قسم الأئمة المكتبية

- إعداد تحديد الاحتياجات من برامج الأئمة المكتبية وعمل دراسات الجدوى لها وإعداد توصيات بشأنها.
- إعداد طلبات العروض والمواصفات الفنية للبرامج والأجهزة المكتبية ومخاطبة الشركات والموردين، وتقدير العروض المقدمة، وإعداد التوصيات المشتركة بشأنها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- الإشراف على تدريب جميع مستخدمي الحاسوب على استخدام البرامج المكتبية المختلفة وتصفح الرنترن特 والبريد الإلكتروني وبريد الإنترنت ونواحي الأمانة.

قسم العمليات وخدمة الشبكة

- إدارة وصيانة شبكة الحاسوب الآلي الداخلية والخارجية وخطوط وحلقات الاتصال.

- اقتراح وتنفيذ الإجراءات والأنظمة الخاصة بأمن وسرية شبكة المعلومات وقواعد وتخزين المعلومات والحفظ الوقائي (Back Up) وشبعة موصلات الحاسب الآلي.
- تركيب ونقل وصيانة أجهزة الشاشات الطرفية (أي برامج الشاشات الطرفية) والطابعات وأجهزة الاتصال.

مرحلة ما بين 1995 م - 2000 م

استطاعت البلدية في فترة ما بين 1995 م - 2000 م من مواكبة المؤسسات المتقدمة في مجال تقنية المعلومات حيث تمكنت من مواجهة العوائق والتغلب عليها وإيجاد بدائل لتجاوزها حيث استطاعت إدارة تقنية المعلومات من مواجهة علة القرن دون سلبيات، الأمر الذي يجعل هذه الفترة هي فترة الإنجازات الكبيرة لإدارة تقنية المعلومات، وقد تم إنجاز ما يلي :-

تطبيق سياسة التوطين ..

كان لابد من أن تركز الإدارة على سياسة وبرنامج التوطين بشكل رسمي كخطوة في الإطار العام باعتبار أن التوطين هو سياسة عامة هادفة تم تبنيها لخدمة المواطن على مستوى الدولة .

وفي 10/12/1995 م تبلورت الفكرة وتم تنفيذها في شكل مشروع، والتي تعتبر في حد ذاتها مجازفة، ولكنها إرادة التحدي، وتتألخص عناصرها الرئيسية فيما يلي :

- تبني مجموعة من ذوي المؤهلات الدنيا والمتوسطة (إعدادي - ثانوي - دبلوم)، وتأهيلهم فنياً وتدريبهم داخلياً ليصبحوا كوادر فنية قادرة على العمل.
- توزيعهم على الإدارات والأقسام المختلفة بالبلدية في محاولة لتقليل مركزية الدعم عن مركز تكنولوجيا المعلومات.

● المساهمة بشكل مبتكراً في تطبيق سياسة التوطين والإحلال.

● الاستفادة من الخبرات الموجودة في تدريب وتأهيل المواطنين.

● خفض التكاليف الناشئة عن الفرق بين تعيين خبرات فنية عالية من الوافدين، وبين هذه المجموعة التي هي نواة التجربة، والتوسيع فيها إن تحقق النجاح.

- ولقد تم تطبيق هذا المشروع باحتراف تمثل فيما يلي :-

- حسن التدريب وتنوعه وذلك من خلال إشراكهم في دورات نظرية للإمام بالحواسيب والبرامج الشخصية ومبادئ شبكات الحاسوب الآلي .

- التشجيع المستمر لرفع روحهم المعنوية كشهادات التقدير بصفة شهرية.

- إشراكهم في عمليات الدعم الفني لاكتساب الخبرة العملية في هذا المجال وذلك باحتكاكهم بموظفي الإدارة من ذوي الخبرة في مجال الدعم الفني.

- تشجيعهم على تحمل المسؤوليات وتحصيل الخبرة العملية وذلك من خلال تكليفهم بمسؤوليات إدارية وفنية مثل تعيينهم كرؤساء لفرق عمل أو مشاريع وتنمية المتابعة من خلالهم عن مراحل إنجاز المشروع بصفتهم مسؤولين مباشرين.

الجدول رقم (5) إحصائية بأعداد المواطنين من 1995م وحتى عام 2002م

السنة	عدد المواطنين	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
71	23	25	29	35	45	54	65	71	71

تخزين ونقل وتوزيع المعلومات

أصبحت الأرشيف تحتل مساحات كبيرة قياساً بغيرها من الاحتياجات بالإضافة إلى الكثير من الأرشيف ينقصها التنظيم لذا وجب إعادة النظر في ترتيب أرشيف أصغر من الأرشيف الراهن، كما تم التركيز على مسألة أمن وسلامة هذه الأرشيف من حيث تعرضها لمخاطر الحريق أو السرقة أو التلف.

والملاحة هذا الموضوع تم تطبيق مفهوم «مكاتب بلا أوراق» الأمر الذي سهل إجراء الكثير من الأعمال وخاصة في تقديم الخدمات وساهم في رفع كفاءة أدائها وزيادة الإنتاجية لذلك تم تنفيذ خطوات فاعلة نحو تحسين عمليات (تخزين ونقل وتوزيع المعلومات) على النحو التالي :

نظام الأرشفة الضوئية

نظرأ الحاجة الإدارات والأقسام الملحقة للأرشيف الضوئية ، تم إتخاذ قرار بتكوين فريق خاص لدعم هذا المشروع لدراسة احتياجات المستخدمين وتقدير الأنظمة الموجودة في السوق المحلي والخارجي.

وأهم مزاياه

- توزيع وتوفير المستندات عن طريق البريد الإلكتروني .
- سرعة الحصول على المستندات.
- الاستغناء عن الملفات الورقية الضخمة وبالتالي المساحات الهائلة التي تحتاج لحفظها.
- حمايتها من خطر التلف والضياع وتسرب المعلومات.

وبعد البحث تم اعتماد نظام الأرشفة WATER MARK في عام 1996م وهو نظام مصغر لتصوير المستندات اليومية وإدخالها في الحاسوب.

فأصبح عدد برامج الأرشفة المعتمدة (برمجتين) هما برنامج PLEXUS للتطبيقات الضخمة وهو مطبق لدى (إدارة شؤون الموظفين، المباني، والشؤون الإدارية، الشؤون القانونية، التطوير الإداري).

وببرنامج WATERMARK للتطبيقات الصغيرة وهو مطبق لدى الإدارات التالية:
(المباني التاريخية ، العقود والمشتريات ، العلاقات العامة ، تقنية المعلومات ، شؤون الموظفين).

ونظراً لوجود بعض المشاكل التي تواجه هذه الأنظمة مثل عدم وجود الدعم الجيد من الشركة الموردة لبرنامج (WATER MARK) تم إلغاءه في عام 1999م واعتماد نظام أرشفة إلكتروني آخر (DOCUWARE) وقد تم تركيبه في كل من:

(إدارة تقنية المعلومات، إدارة العقود والمشتريات، قسم العلاقات العامة، إدارة المشاريع العامة، قسم المباني التاريخية، قسم إدارة الجودة، وإدارة الطرق، وإدارة المالية، وإدارة الصيانة العامة، إدارة المباني والإسكان، إدارة البيئة، إدارة شؤون الموظفين، إدارة الشؤون الإدارية، إدارة مختبر دبي المركزي، إدارة الأسواق والمقاصب، إدارة المواصلات العامة، مكتب التدقيق الداخلي، مكتب العلاقات الخارجية والمنظمات).

وتقديراً بمبأداً مركزية المعلومات، تم توحيد ودمج أماكن حفظ وثائق الإدارات المختلفة الموجودة في المبني الرئيسي في جهاز حاسوب نادل (Server) واحد وهو موجود في إدارة تقنية المعلومات، مما يسهل دعم هذه الأنظمة من قبل لجنة الأرشفة الإلكترونية.

نظام البريد الإلكتروني

بعد تجربة النظام عام 1994م في إدارة تقنية المعلومات تم تطبيقه تدريجياً في جميع مكاتب الإدارات والأقسام والمبنى الرئيسي وبعض المكاتب الفرعية وتدریب جميع المستخدمين على النظام الداخلي.

أهم مزايا البريد الإلكتروني

تنظيم الاجتماعات ويعتبر الحل المثالى للسكرتيرات في تسجيل ومتابعة جدول مواعيد المدراء فيما يعرف (بالمفكرة الإلكترونية).

- تنظيم الوقت، والإرسال المباشر للجهة المعنية.

- توزيع الرسائل الواردة بالفاكس إلكترونياً.

- تسهيل عملية التخاطب والاستفسار بين الموظفين ورؤسائهم عبر الرسائل الإلكترونية.

- القضاء على مشاكل المخاطبات والتعليمات الشفهية.

- يساعد على تطبيق مشروع «مكاتب بلا أوراق» عند الحاجة إلى إرسال نسخ من نفس الرسالة إلى جهات عديدة ، مثل رسالة أو قرار إداري إلى جميع الإدارات والأقسام والمراكن، يمكن عمل ذلك بزر واحد يقوم على أثرها الحاسب بإرسال هذه النسخ إلى الجهات المعنية في ثوان.

نظام الانترنت

تم البدء في مشروع تطبيق نظام الانترنت في شهر ابريل 1998م عندما قامت لجنة تقنية الانترنت بدراسة هذا المشروع وتم توزيع عدد من خطوط الانترنت على الإدارات.

وقد تم تجهيز صفحات بلدية دبي بمعلومات عن إدارات وأقسام البلدية ونشاطاتها فأصبحت هذه المعلومات سهلة ومتناول الجميع للاستفسار داخل البلدية وخارجها.

وتنقسم صفحات بلدية دبي على الإنترت إلى:

- الإدارات والأقسام في البلدية: معلومات عامة عن إدارات وأقسام بلدية دبي تشمل المهام والمسؤوليات والإنجازات.
- المشاريع العامة: معلومات عامة عن المشاريع الجاري تنفيذها.
- الإعلانات والمناسبات: صفحات عامة عن إعلانات البلدية (إعلانات التوظيف، المناقصات، العقود، المؤتمرات، المشاركات).
- القوانين والأوامر المحلية: تحتوي هذه الصفحات على نصوص القوانين والأوامر المحلية المتعلقة بشؤون الصحة العامة، البيئة، تراخيص المبني، عقود المشاريع.
- الخدمات والمرافق العامة: حدائق، متاحف، مكتبات عامة...).
- جائزة دبي: معلومات عامة عن جائزة دبي لأفضل الممارسات البيئية العالمية ... الخ

الجدول رقم (6) إحصائية بعدد مستخدمي نظام البريد الإلكتروني والإنترنت من عام 1996م وحتى عام 2002م

السنة	مستخدمو البريد الإلكتروني	مستخدمو الإنترنت	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996
مستخدمو البريد الإلكتروني	2,186	1,865	1,674	1,170	943	589	341		
مستخدمو الإنترنت	582	381	242	121	78	50	-		

نظام المتابعة الإدارية

هذا النظام هو عبارة عن متابعة الصادر والوارد في البلدية ، من حيث تنظيم المراسلات الداخلية والخارجية على مستوى البلدية ككل ومعرفة مراحلها أولاً بأول، كما يتيح النظام ملوك المتابعة :

- الحصول على المعلومات في الوقت المناسب وبالسرعة القصوى ودون اللجوء إلى النظام اليدوي المتبع وذلك بالبحث في الملفات المترادفة .
- سهولة التنقل خلال النظام واحتصار عدد النماذج المستخدمة إلى الجهة المطلوبة .
- كذلك يقوم النظام بإدارة عمليات المتابعة وتسجيل الصادر والوارد ومتابعة المستندات لتجنب ضياع تلك المستندات أو التأخير في تنفيذ ما جاء بها من تكليفات أو تعليمات.
- استخدام السرية وتحديد البيانات المعروفة حسب المستخدم وعدم قدرة الآخرين على الاطلاع على بيانات لا تخصهم .
- تم تركيب النظام وتدريب المعينين من الموظفين في جميع إدارات وأقسام البلدية بهدف تبسيط الإجراءات وكسر الروتين من أجل اختصار الوقت والجهد فقد تم تنفيذ ما يلي:

خدمات أسرع وأفضل للمستخدمين بواسطة الشبكة

ساعدت الشبكة على ربط الموظفين من مختلف الإدارات بخدمات الإنترنت والانترانيت والبريد الإلكتروني وتقديم الدعم الفني.

كما رفعت سرعة الاتصال إلى ما يقارب 60% من السرعة السابقة مما كان له الأثر الأكبر في توفير الجهد والوقت في التنقل من موقع إلى آخر في أنحاء الإمارة وذلك بتمكين تشغيل عمليات الـ (BACK UP) عن طريق الشبكة.

وقد تم تدعيم الشبكة الجديدة بنظام رقابة لحظي لمنع وإزالة خطر الإصابة بالفيروسات.

تطبيق نظام بنك البرامج

تم تطبيق نظام بنك البرامج وهو عبارة عن تخزين البرامج التي يحتاج إليها المستخدمون على حاسب مركزي وتوزيعها من خلال الشبكة من دون الحاجة إلى إرسال موظف من وإلى الموقع لتركيب البرامج مما ترتب عليه سرعة توزيع البرامج وتنظيمها وحمايتها من التلف والنسخ.

نظام رقابة الدوام الآلي

في عام 1995 تم تطبيق نظام الرقابة الآلية على دوام موظفي وعمال البلدية مما مكنا من سرعة الحصول على التقارير والإحصائيات التي تساعد رؤساء الأقسام والإدارات وإدارة شؤون الموظفين على متابعة الدوام وتحديد أوقات العمل الإضافي وينقسم هذا النظام إلى قسمين هما:-

- نظام إصدار البطاقات .
- نظام رقابة الدوام: طباعة كافة البرامج والتقارير الخاصة بمراقبة الدوام .

تطبيق مبدأ اللامركزية

في عام 2000 تم تطوير نظام اللامركزية الخاص بإجراءات إدارة شؤون الموظفين عن طريق الإنترنت وقد تم تطبيقه فعلياً في جميع إدارات وأقسام البلدية ويشتمل النظام على الإجراءات التالية:

- الإجازات.
- شهادات العمل.
- تقارير كشوفات الدوام (الغياب ، التأخير ، الختومات الفردية).
- العودة من الإجازات.
- العمل الإضافي.
- نظام الاستفسار العام.

ومن أهم مزاياه

- محاولة الوصول إلى أكبر قدر ممكن من السرعة في إنجاز الإجراءات.
- تخفيض أكبر قدر ممكن من التعاملات الورقية.
- توفير السرعة في الأداء من قبل النظام باستخدام تقنية الانترنت.
- تخفيف الضغط المتواли على إدارة شؤون الموظفين من جراء تلك الإجراءات.
- تسهيل مهمة صيانة النظام وإضافة التعديلات المطلوبة من قبل المستخدمين.
- السعي نحو تطبيق مفاهيم الجودة الشاملة.

ادخال الانترن特 في الأنظمة الإدارية

لعبت الإدارة دوراً حيوياً في مجال الانترنوت مما جعله رائداً في هذا المجال حيث أصبح الانترنوت طريق المعلومات السريع الوحيد بلا منافس للشركات والمؤسسات لتقديم خدماتها بسرعة منافسة وتكلفة مناسبة، واستمراراً في تقديم وتطوير وتحسين الخدمات للمواطنين والمقيمين وضمن التحول إلى مشروع الحكومة الإلكترونية قامت الإدارة ابتداءً من عام 1999م وحتى نهاية عام 2002م وبالبدء في تدشين (25) خدمة على الموقع الجديد للدائرة على شبكة الانترنوت وهي:

1. نظام تحصيل إيرادات البلدية.
2. نظام إصدار شهادات عدم المانعة .
3. نظام الاقتراحات.
4. نظام خدمة جدول وخرائط المواصلات العامة.
5. دليل الخدمات الإلكتروني.
6. نظام خدمات إدارة المباني والإسكان.
7. نظام مخالفات المواقف.
8. نظام خدمات المكتبات.
9. نظام الاستفسار عن حركة المرور.
10. إصدار نتائج فحوصات مختبر دبي المركزي.
11. الشهادات الصحية - رقابة الأغذية.
12. الشهادة الصحية - العيادة البيطرية.
13. الشهادة الصحية - البيطرة.
14. المختبر المركزي - المواد الهندسية.
15. المختبر المركزي - المعايرة.
16. المختبر المركزي - الطابوق.

17. المختبر المركزي - المواد الغذائية.
18. المختبر المركزي - الرمل.
19. علامات البناء.
20. تسجيل الشركات والجمهور.
21. شهادات الاستيراد وإعادة التصدير.
22. النفايات الخطرة.
23. التوظيف.
24. الخرائط الموقعة.
25. الاستفسار عن نتائج التفتيش والمخالفات.

نظام الاستفسار الآلي عن طريق الهاتف (IVR)

يقوم هذا النظام بالرد آلياً عن طريق الهاتف بواسطة الكمبيوتر عن جميع استفسارات المراجعين وكل ما هو مطلوب فعله من العميل هو الاتصال بالبلدية على رقم هاتف (40111-090) حيث يقوم البرنامج بالرد عليه وتوجيه المتصل إلى الخيارات المتوفرة أمامه والتي تتضمن وضعية معاملاته كأحد الخيارات وكذلك إمكانية استقبال هذه المعلومات على جهاز الاستقبال لديه (الفاكس).

وأهم مزايا هذا النظام

- تجنب حضور الكم الكبير من العملاء إلى المبنى الرئيسي مما يخفف الضغط على الإدارات في استقبال الجمهور والرد على استفساراتهم ، ويسهل لهم توفير الوقت للعمل الرسمي.
- تسهيل عملية متابعة العملاء لمعاملاتهم دون عناء أو استفاده الوقت.
- يمكن للعميل أن يطلب من البرنامج نسخة عن دليل إجراءات وقوانين الإدارات وستحصله النسخة على جهاز الاستقبال (الفاكس) .
- يتميز هذا النظام بإمكانية تطويره وترقيمه ليشمل إدارات وأقسام البلدية كلما دعت الضرورة.

كما تم تطبيق أنظمة جديدة للرد الآلي على مستوى الإدارات تتلخص فيما يلي:

- الرد الآلي للنظام المالي.
- الرد الآلي لنظام مخالفات المواقف.
- الرد الآلي لنظام شؤون الموظفين.
- الرد الآلي لنظام العقود والمشتريات.
- الرد الآلي لنظام المباني والإسكان.
- الرد الآلي لنظام الطرق.
- الرد الآلي لنظام التخطيط والمساحة.

الجدول رقم (7) إحصائية بعدها تم إدخالها في برنامج magic support من
عام 1999م حتى عام 2002م

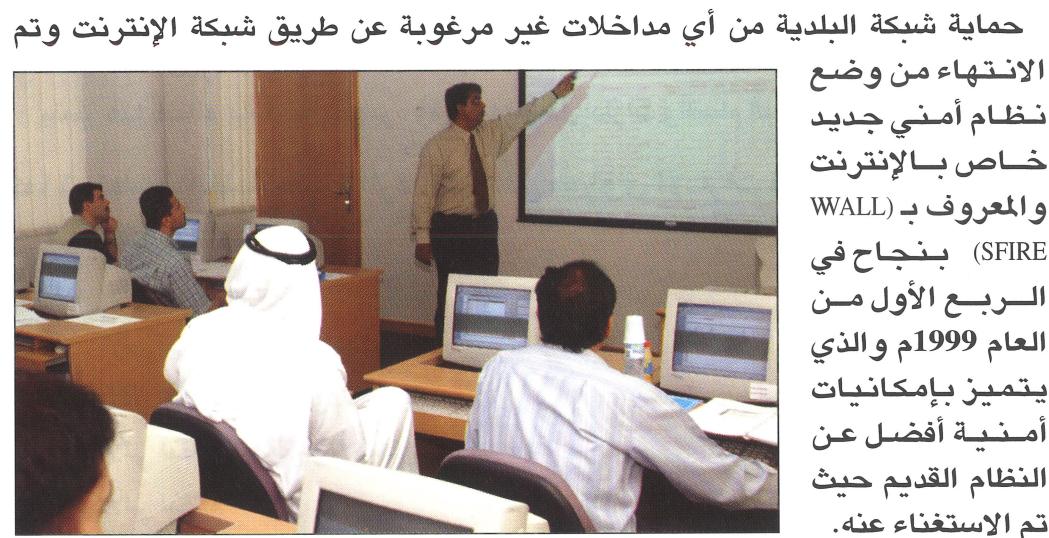
الأعوام	1999	2000	2001	2002
طلبات منجزة	8,748	12,717	16,289	18,481
طلبات قيد الإنجاز	19	282	699	949
المجموع	8,767	12,999	16,988	19,430

فريق الإنترنٌت

تم تكوين فريق خاص لربط البلدية بشبكة الإنترنٌت العالمية في عام 1999م ومن أهم مهام الفريق:

- إعطاء صلاحيات استخدام شبكة الإنترنٌت لموظفي البلدية.
- توفير الربط مع شبكة الإنترنٌت لتوفير اتصال البريد الإلكتروني مع العالم الخارجي.
- تأمين الحماية من مخاطر الشبكة العالمية.
- إدارة صفحات الشبكة الخاصة بالبلدية.
- إدارة وصيانة الأجهزة الخادمة للإنترنٌت.
- مراقبة مستخدمي شبكة الإنترنٌت.

إنجازات الفريق



تدريب الموظفين على استخدام الشبكة

حماية شبكة البلدية من أي مداخلات غير مرغوبة عن طريق شبكة الإنترنٌت وتم الانتهاء من وضع نظام أمني جديد خاص بالإنترنٌت المعروف بـ (WALL SFIRE) بنجاح في الربع الأول من العام 1999م والذي يتميز بإمكانيات أمنية أفضل عن النظام القديم حيث تم الاستفادة منه.

التدريب

قامت الإدارة بدراسة وإجراء مسح شامل لاحتياجات الإدارات والأقسام لتدريب موظفيهم على الحاسوبات الشخصية وبرامج الأتمتة المكتبية في سنة 1996م حيث إن الطلب على هذا النوع من التدريب في زيادة مستمرة وذلك نظراً لاعتماد الكثير من الإدارات والأقسام على الحاسوبات الشخصية وبرامج الأتمتة المكتبية لإنجاز أعمالهم اليومية.

الجدول رقم (8) يوضح إجمالي عدد الموظفين الذين تم تدريبيهم في إدارة تقنية المعلومات من عام 1995 وحتى عام 2002م

السنة	عدد المتدربين	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
عدد المتدربين	608	210	704	336	424	473	427	538	608

وإذا كانت أعداد المتدربين في تزايد ، مع تأهيلهم ورفع قدراتهم كان لا بد أن يواكب ذلك تطور في أعداد الحاسوبات المركزية على النحو التالي :

الجدول رقم (9) إحصائية بعدد الحاسوبات المركزية من عام 1996 وحتى عام 2002م

عام	الحاسبات المركزية	سعة التخزين (GB)	الذاكرة (GB)	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002
الحاسبات المركزية	53	30	25	15	25	64	31	28	30	53
سعة التخزين (GB)	3000	2500	110	50	190	500	31	28	30	3000
الذاكرة (GB)	46	25	4	1,02	7	12	12	21	25	46

بناءً على ارتفاع عدد المتدربين وكفاءتهم والذي ترتب عليه زيادة عدد الحاسوبات المركزية وعدد المستخدمين في الوحدات التنظيمية أصبحت الحاجة إلى زيادة عدد المواقع على الشبكة ضرورة ملحة لرفع كفاءة العمل بما يتناسب مع كفاءة المستخدمين على النحو التالي:

الجدول رقم (10) إحصائية بعدد المواقع على الشبكة من عام 1998م وحتى عام 2002م

عام	عدد المواقع	نسبة عدد المواقع	نسبة سعة التخزين الاحتياطي	٪ 33	٪ 56	٪ 69	٪ 91	٪ 50	٪ 93	٪ 95	٪ 97	٪ 100
عدد المواقع	7	٪ 10	٪ 56	٪ 49	٪ 91	٪ 95	٪ 97	٪ 50	٪ 93	٪ 95	٪ 97	٪ 100
نسبة عدد المواقع	٪ 10	٪ 49	٪ 56	٪ 69	٪ 91	٪ 95	٪ 97	٪ 50	٪ 93	٪ 95	٪ 97	٪ 100
نسبة سعة التخزين الاحتياطي	٪ 56	٪ 49	٪ 69	٪ 91	٪ 95	٪ 97	٪ 97	٪ 50	٪ 93	٪ 95	٪ 97	٪ 100



ازدياد عدد الحواسيب تبعاً لزيادة عدد المتدربين

كما أن عدد الواقع على الشبكة قد ازداد بشكل ملحوظ ، ونجاح الخطة التدريبية أيضاً الأمر الذي استوجب معه زيادة أعداد المتدربين ، وتنامي أعداد الأجهزة بما يؤكد توسيع الشبكة ابتداء من عام 1996م وبمعدل مطرد نوضحه كما يلي :

الجدول رقم (11) إحصائية بعدد الأجهزة من عام 1996م وحتى عام 2002م

السنة	عدد الماسحات	عدد الطابعات	عدد الحاسوبات
2002	201	1,413	2,731
2001	121	1,213	2,299
2000	85	1,099	1,799
1999	66	941	1,390
1998	36	599	1,250
1997	20	462	1,035
1996	0	138	374

نظام المعلومات

يتم تقييم وتحصيل واستخدام وتطوير تطبيقات تقنية المعلومات للبلدية ومساعدة الإدارات المستفيدة في تحليل وتحديد واستحداث وتطبيق كامل لهذه التكنولوجيا والبرمجيات حسبما توفره الإمكانيات.

وتبين بعد فترة من استخدام البرامج الحالية أنها لا تصلح للاستخدام بعد سنة 1999 وأصبح من الضروري القيام بتحديثها.

وقد تم إعداد خطة لتطوير البرمجيات باستخدام تقنية الخادم والمخدم (CLIENT SERVER) بلغة الـ ACCESS و VISUAL BASIC على قاعدة بيانات (MS SQL SERVER) وقاعدة بيانات ORACLE وذلك لتنفيذ مشكلة عام 2000م بالتعاون مع شركات خارجية حيث بلغ عدد المشاريع

في الخطة (45) مشروع، متوسط الإنجاز لتلك المشاريع 90٪ وذلك لأن بعض المشاريع تمتد فترة الإنجاز المتوقعة لها لأكثر من عام ، بالإضافة إلى الاعتماد في تطوير هذه الأنظمة على كفاءات داخلية وخاصة المواطنين وذلك انطلاقاً من سياسة البلدية الداعية إلى تدريب المواطنين وتأهيلهم ليتحملوا المسؤوليات.

الجدول رقم (12) يوضح ما تم إنجازه من المشاريع والأنظمة حتى عام 2002م

النوع	الإدارة المعنية	اسم النظام	الرقم
داخلي	العقود والمشتريات	نظام المشتريات	1
داخلي	العقود والمشتريات	نظام المخازن	2
داخلي	شؤون الموظفين	أنظمة شؤون الموظفين والرواتب والخدمات والتدريب	3
خارجي	تقنية المعلومات	نظام دعم المستفيدين (SUPPORT MAGIC)	4
خارجي	الصحة	نظام تفتيش الأغذية	5
خارجي	النقليات	نظام الصيانة العامة	6
داخلي	كافة إدارات البلدية	نظام المتابعة الإدارية	7
داخلي	مختبر دبي المركزي	نظام إدارة مختبر دبي المركزي-المواد الهندسية	8
خارجي	قسم المواصلات	نظام الإرشادات لمستخدمي المواصلات العامة	9
خارجي	الصحة	نظام العيادة البيطرية	10
خارجي	التطوير الإداري والجودة	نظام التدقيق ACL	11
داخلي	المبني والإسكان	نظام الإسكان الحكومي	12
داخلي	العقود والمشتريات	نظام دفعات المشاريع	13
داخلي	الصحة	نظام المقابر	14
داخلي	العقود والمشتريات	نظام عقود المشاريع	15
داخلي	العقود والمشتريات	نظام العقود والمناقصات	16
خارجي	الصرف الصحي	نظام شهادات عدم الممانعة للصرف الصحي	17
داخلي	تقنية المعلومات	نظام متابعة وصيانة الحاسبات الشخصية	18
داخلي	الطرق	نظام متابعة أخطاء المرور	19
داخلي	الطرق	نظام تراخيص الواقع	20
داخلي	المبني والإسكان	نظام مخالفات المبني	21
داخلي	الأسواق والمقاصب	نظام العقارات	22
خارجي	المالية	النظام المالي	23
خارجي	التخطيط والمساحة	نظام الأراضي الصناعية	24
خارجي	الأسواق والمقاصب	نظام المقاصب	25
خارجي	الطرق	نظام صيانة الطرق	26

التنفيذ	الادارة المعنية	اسم النظام	م
خارجي	الصحة	نظام العيادة العامة	27
خارجي	الصحة	نظام مكافحة الحشرات	28
داخلي	المواصلات	نظام العبرة	29
خارجي	المواصلات	نظام المواصلات	30
خارجي	المواصلات	نظام مواقيف السيارات	31
خارجي	البيئة	نظام حماية البيئة	32
خارجي	المالية	نظام التعويضات	33
خارجي	الجمهور/ إدارة الطرق	نظام مخالفات المواقف (إنترنت)	34
خارجي	الجمهور/المالية	أنظمة تحصيل الرسوم المحلية	35
خارجي	الجمهور/المباني	نظام خدمات البناء على الإنترن特	36
خارجي	تقنية المعلومات	نظام منهجية عمل إدارة تقنية المعلومات (فيما يخص إدارة المشاريع)	37
خارجي	الجمهور/كافة إدارات البلدية	خدمات الحكومة الإلكترونية (المرحلة الأولى)	38
خارجي	الطرق	نظام الأرصفة	39
داخلي	تقنية المعلومات	نظام لإدارة إصدارات البرامج وأنظمة الكمبيوتر (المرحلة الأولى)	40
داخلي	التخطيط والمساحة	نظام تسجيل الأراضي	41
خارجي	المباني والإسكان	نظام تراخيص المباني	42
خارجي	مختبر دبي المركزي	نظام مختبر الأغذية	43
خارجي	مختبر دبي المركزي	نظام معايرة أجهزة المقاييس	44
خارجي	مختبر دبي المركزي	نظام معلومات التربة Borehole Databank	45
داخلي	المالية	نظام بيع بطاقات المواقف	46
داخلي	النقاليات	نظام المشتريات للكراج	47
خارجي	كافة إدارات البلدية	نظام الأرشيف الضوئية DocuWare	48
خارجي	الصرف الصحي	نظام الصيانة - محطة العویر	49
داخلي	البيئة	نظام التفتيش	50
داخلي	التخطيط والمساحة	الأرشيف الضوئية المساعدة OAS 2000 Optical Archiving System 2000	51
خارجي	التخطيط والمساحة/شؤون الموظفين/المباني والإسكان	الأرشيف الضوئية PLEXUS	52
داخلي	كافة إدارات البلدية	نظام لامركزية شؤون الموظفين	53
خارجي	الجمهور/الحدائق العامة	موقع مدينة الطفل على الإنترن特	54

مرحلة ما بين 1998 م - 2002 م :

نظراً لازدياد متطلبات الإدارات والموظفين على اختلاف الواقع وبعدها عن المركز الرئيسي، وبسبب وجود ارتباط إداري بين الإدارات والموظفين الموزعين في مختلف الأماكن ، والاحتياج المستمر إلى الإطلاع على ما يجري من قبل جميع الإدارات المعنية وبما ينسجم مع متطلبات التحول إلى مشروع الحكومة الإلكترونية.

تم إنجاز ما يلي :-

- إجراء تغيير شامل لشبكة البلدية ، وشراء أحدث ما توصلت إليه تقنية الشبكات بالاتفاق مع شركة (HNCR) وتكلفة هذا المشروع (2) مليوني درهم وشملت المبني (الجديد) للبلدية.
- تم تقسيم وتصميم الشبكة الداخلية بشكل يضمن وصول المعلومات لكل المستخدمين بسرعة فائقة وذلك باستخدام (SWITCHES) من شركة (NORTEL).
- إدخال نظام الحزم الضوئية ذات السرعة العالية 1 جيجابايت في الثانية كعمود فقري للشبكة.
- العمل على مشروع مركز تحكم عمليات الشبكة (NETWORK OPERATIONS CENTRE) التي يمكن من خلالها الإشراف على معظم خدمات تقنية المعلومات بالدائرة.
- عمل التصاميم المماثلة لمبني البلدية الرئيسي لكل الواقع الخارجية.
- تم ربط الحاسوب الرئيسية المنتشرة في الواقع البعيدة بنظام حفظ وقائي مركزي يعتمد على جمع البيانات من الواقع الخارجية وحفظها في مكتبة للأشرطة المغفنة ذات السعة العالية من (100- 200) جيجابايت (G. B.) .
- استخدام آل (ROUTER) من نوع (CISCO) للربط بين الشبكات المختلفة.
- استخدام آل (ROUTER) للخطوط الفرعية الطارئة.
- تمت مواجهة مشكلة عام (2000) علة القرن بخطة طوارئ واستنفار لتحدي هذه المشكلة الكبيرة، وقد تم بصدرها حشد كل الطاقات الفنية للعمل المستمر حتى بعد ساعات الدوام ولفترات تمتد إلى ما بعد منتصف الليل ، إضافة إلى وقف الإجازات بجميع أنواعها ، وتصاريح الخروج أثناء الدوام الرسمي وقد تم تغطية جميع الأنظمة في البلدية وليس فقط أنظمة الكمبيوتر مثل (أنظمة اشارات المرور / محطة مجاري العوير وغيرها).

وبناءً على خطة الطوارئ هذه تم إنجاز ما يلي :-

- تحويل الكثير من الأنظمة القائمة إلى أنظمة جديدة (حوالي 9 أنظمة أوراكل) بنسخة أحدث.

- تحويل جميع أنظمة «كوبول» إلى «مايكروسوفت».
- تم الكشف على (800) جهاز حاسوب ، (30) حاسباً مركزياً للتأكد من توافقها مع عام 2000.
- تم التنسيق مع الوحدات التنظيمية بالبلدية لخاطبة الجهات المصنعة للحصول على تأكيدها لعدم تأثر أجهزتها ومعداتها بمشكلة عام 2000م .
- تم تجاوز علة القرن ولم تتأثر البلدية بتداعياتها مما يعد إنجازاً في تطوير جميع البرامج.

وفي عام 2000م وتماشياً مع توجيهات رئيسي الفريق أول سمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم عن مشروع الحكومة الإلكترونية، بدأت إدارة تقنية المعلومات فوراً بالعمل على هذا المشروع، وقد تم تشكيل لجنة الحكومة الإلكترونية بالبلدية برئاسة مساعد المدير العام لشؤون البيئة والصحة العامة.

جامعة اليرموك

الجدول التالي يوضح الأنظمة المعلوماتية المستخدمة في بلدية دبي

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الادارة المستفيدة	تاريخ التطبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
. 1	نظام مخالفات المواقف	الطرق المالية	2000	Parking Fines System	نظام لإدخال ومتابعة مخالفات المواقف التابعة للبلدية وهو مربوط مع الإنترن特 حيث يمكن لمستخدمي الإنترن特 معرفة مخالفات سياراتهم لموقف البلدية سواء كانوا أفراد أو شركات.
. 2	نظام الأرصفة	الطرق	2002	Pavement system	نظام لإدارة الرصف يتضمن بيانات هندسية لكل الشوارع.
. 3	تراخيص الواقع	الطرق	2000	Road Corridor	يشمل إدخال وإصدار تراخيص الواقع التي تحرز في الطرقات كشرفات المقاهي والمطاعم.
. 4	نظام صيانة الطرق	الطرق	1999	Road Maintenance	نظام لتسجيل ومتابعة أعمال صيانة الطرق (بيانات المشاريع، العملاء، طلبات الصيانة، المهندسين، المواد...).
. 5	نظام التفتيش وتنسيق الخدمات	الطرق	1999	Inspection and Service co-ordination	نظام لإدخال ومتابعة طلبات قيام الأعمال الإنسانية على الطرق وإصدار شهادات عدم المانعة.
. 6	نظام متابعة أخطاء المرور	الطرق	2000	Traffic Faults System	نظام يستخدم في مركز التحكم لأنظمة المرور التابع لإدارة الطرق لحصر عدد المرات التي يتم فيها انفصال خطوط الشبكة عن إشارات المرور، تحديد أسباب العطل سواء كانت من الجهات الخارجية كاتصالات أو داخلية بسبب أعمال الصيانة باستخراج التقارير والإحصائيات المتعلقة بالأعطال.
. 7	النظام المالي	المالية	1999	Smart Stream	نظام للإدارة المالية / لإدخال وتنظيم بيانات شجرة الحسابات، الأستاذ العام، حسابات الوردين، حسابات الموازنة،..
. 8	نظام التقارير المالية	المالية	2001	Finance Report System	نظام لاستخراج تقارير مالية من النظام المالي.
. 9	أنظمة تحصيل الرسوم المحلية	المالية	2000 المرحلة 1 2002 المرحلة 2	Local fees collection	نظام لتحصيل الرسوم المحلية المستحقة على الجهات المختلفة.
. 10	نظام المقصاص	الأسواق والمقصاص	1999	Abattoir	يقوم هذا النظام بتنظيم جميع إجراءات المقصاص من ذبح وتقطيع وتبريد وتوزيع الماشي سواء للشركات أو للأفراد.

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الإدارة المستفيدة	تاريخ التطبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
.11	نظام العقارات	الأسواق والمقاصب	1998	Real Estate	نظام لإدارة العقارات / تأجير عقارات البلدية
.12	نظام تسجيل الأراضي	التخطيط والمساحة	1990	Lands Registration	نظام لتسجيل ومتابعة الأراضي في دبي وتسجيل ملكيتها وتغيير الملكية وفقاً لعمليات شرائها وبيعها ونقلها أو منحها.
.13	نظام الأرضي الصناعية	التخطيط والمساحة	1999	Industrial Lands	نظام لتسجيل ومتابعة الأرضي الصناعية في دبي وتسجيل طلبات شرائها وتخطيط توزيعها.
.14	الأرشيف الضوئية	التخطيط والمساحة شؤون الموظفين المباني والإسكان الشؤون القانونية	1993	Plexus	نظام لأرشفة الوثائق وحفظها إلكترونياً.
.15	نظام إدارة معلومات الأراضي	التخطيط والمساحة	2002	Lands Management system	يقوم بتسجيل تقسيمات الأرضي الخاصة والعامة وتنظيم ما يتعلق بملكيتها.
.16	نظام عقود الإعلان	قسم الإعلان	2002	Advertisement Contracts system	نظام لمتابعة تحصيل عقود الإعلان وأصدار إذن دفع وتقدير عن العقود المتأخرة والواجهة الدفع والعقود المتأخرة.
.17	نظام تصاريح الإعلان	قسم الإعلان	2002	Advertisement Permits Search system	نظام للبحث عن الجسور والسيارات لمعرفة التصاريح الصادرة لها وكذلك أسماء البناءيات الخاصة المسجلة عند قسم الإعلان لتلافي تكرار الأسماء.
.18	نظام مخالفات المباني / الإشراف	المباني والإسكان	1996	Building Fines / Supervision	يتضمن الإشراف خلال البناء ومن خلاله يتم إدخال المخالفات وتحديد الغرامات.
.19	نظام مخالفات المباني / التفتيش	المباني والإسكان	1996	Building Fines / Inspection	يتضمن التفتيش على المباني ومن خلاله يتم إدخال المخالفات وتحديد الغرامات.
.20	نظام مخالفات المباني / المناطق الريفية	المباني والإسكان	1999	Fines / Remote Building	يتضمن التفتيش والإشراف على المناطق الريفية ومن خلاله يتم إدخال المخالفات وتحديد الغرامات.
.21	نظام الإسكان الحكومي	المباني والإسكان	1997	Government Housing	نظام لإدارة أعمال قسم الإسكان الحكومي والتي تشمل منح الأرضي / صيانة / مساعدات مالية للمواطنين.

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الإدارة المستفيدة	تاريخ التطبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
. 22	نظام تراخيص المباني	المباني والإسكان	1990	Building Permits	نظام لإصدار رخص البناء.
. 23	نظام مختبر الأغذية	مختبر دبي المركزي	2000	Food Lab	نظام يستقبل عينات الأغذية وإجراء الفحوصات عليها ويتمن إرسال نتائج الفحوصات إلى رقابة الأغذية.
. 24	نظام معايرة أجهزة المقاييس	مختبر دبي المركزي	1999	Calibration Lab Equipment	نظام يحسب تاريخ المعايرة للمعدات ويحتفظ بكل المعلومات عن المعدات.
. 25	نظام معلومات التربية	مختبر دبي المركزي	2000	Borehole Databank	نظام لتسجيل معلومات الحفرات والتربة من حيث خصائصها كطبقاتها وسمكها.
. 26	نظام إدارة مختبر دبي المركزي - المواد الهندسية	مختبر دبي المركزي	1998	LIMS (Laboratory Information Management System)	نظام لإدارة عمليات اختبار المواد والفحص والتكليف والدفع .
. 27	نظام المخازن	العقود والمشتريات النقليات التطوير الإداري والجودة تقنية المعلومات الأسواق والمقاصب الشؤون الإدارية	1999	Warehouses	يتضمن إجراءات إدخال وإخراج الأصناف والقطع الموجودة بالمخازن ومتابعة المخزون منها وعمليات الجرد وكل ما يتعلق بعمليات المخازن، وهو مرتبط بأنظمة أخرى .
. 28	نظام المشاريع والدفعات	العقود والمشتريات الطرق الصرف الصحي والري المشاريع العامة الصيانة	1999	Projects & Payments	يتضمن تسجيل وتنظيم بيانات العقود ومراحل المشاريع والبالغ المستحقة في كل مرحلة وتسجيل الدفعات الخاصة بالقاولين والاستشاريين ويهتمي النظام على سجل يضمن جميع بيانات القاولين والاستشاريين المسجلين في البلدية.
. 29	نظام العقود والمناقصات	العقود والمشتريات	2000	Tenders and contracts	يتضمن تسجيل وتنظيم بيانات العقود والمناقصات وهو مرتبط بعقود المشاريع.
. 30	نظام المشتريات	العقود والمشتريات - بشكل رئيسي كل الإدارات	1999	Purchasing	يقوم بتنظيم الإجراءات المتبعة في المشتريات وطلبات الشراء الداخلية والخارجية.
. 31	نظام الأصول الثابتة	العقود والمشتريات الشؤون الإدارية	2001	Fixed Assets System	نظام لتسجيل ومتابعة الأصول الثابتة واحتساب قيمة الاستهلاك فيها.
. 32	نظام شؤون الموظفين الرواتب والخدمات	شؤون الموظفين	1999	Personnel & Payroll system	يقوم بتنظيم إجراءات شؤون الموظفين واحتساب كل ما يتعلق برواتب الموظفين والخدمات كالإذاكر والإجازات وشهادات العمل والعمل الإضافي وغيرها.

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الإدارة المستفيدة	تاريخ "٢٠١٧" لبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
.33	نظام التوظيف	شؤون الموظفين الشؤون القانونية	1996	Recruitment	يقوم بتنظيم إجراءات التوظيف وال Shawagar في شؤون الموظفين.
.34	نظام التدريب	شؤون الموظفين	2000	Training	يعنى بمتابعة تدريب الموظفين ودوراتهم.
.35	نظام تقييم الأداء	شؤون الموظفين كل البلدية	1999	Employees Evaluation	يعنى بمتابعة تقييم الموظفين.
.36	نظام الدوام والحضور	شؤون الموظفين	1999	Attendance	يعنى بمتابعة دوام الموظفين.
.37	نظام عقود العمل	شؤون الموظفين	2000	Employees Contracts	يعنى بمتابعة عقود عمل الموظفين.
.38	نظام العيادة البيطرية	الصحة	2000	Veterinary Clinic System	يعالج نظام إدارة معلومات البيطرة جميع الحالات القادمة إلى قسم البيطرة التابع لإدارة الصحة العامة في بلدية دبي، وذلك عبر صيانة ومعالجة وإدارة معلومات الحيوانات الحية التي يتم استيرادها إلى دبي عبر موانيء الاستيراد المختلفة ، مروراً بمعالجة سجلات المعالجة البيطرية بالتفصيل، سجلات نفوق الحيوانات، المطاعيم الخاصة بتلك الحيوانات، الشهادات الصحية ، الفحوصات البيطرية ونتائجها ، بالإضافة إلى سجلات التفتيش وسجلات الحجر الصحي.
.39	نظام تفتيش الأغذية	الصحة	1996	Food Inspection	هذا النظام يسمح لفتتشي الأغذية بتفتيش الأصناف الغذائية، ويمكنهم من خلال حواسيب محمولة معرفة جدول التفتيش اليومي وتسجيل نتائج التفتيش ومتابعتها وطباعة تقارير.
.40	نظام العيادة العامة	الصحة	1999	Public Health Clinic	نظام لإدارة إجراءات العيادة العامة لبلدية دبي.
.41	نظام مكافحة الحشرات	الصحة	1999	Pest Control System	نظام لإدارة الصحة لتسجيل ومتابعة إجراءات مكافحة الحشرات.
.42	نظام المقابر	الصحة	2000	Cemetery system	نظام يستخدم في تسجيل بيانات حالات الوفيات المرحللة من وإلى إمارة دبي، استخراج التقارير والإحصائيات المطلوبة، كما يقوم بتسجيل حركة سيارات المقابر والمستشفيات الداخلية والخارجية لنقل جثث الموتى والمواد الاستهلاكية

وصف النظام	اسم النظام (إنجليزية)	تاريخ التطبيق	الادارة المستفيدة	اسم النظام (بالعربية)	رقم
يقوم نظام العبرة بتسجيل كل البيانات عن العبرات وملاكيها والعبارات ويقوم بإصدار شهادة تشغيل العبرة كما أنه يقوم بتسجيل كل الإجراءات المعتمدة في شعبة العبرة من تسجيل المخالفات والرسوم المستحقة على العبرات وتسجيل إتصالات التحصيل وأيضاً إصدار تقارير صيانة العبرات وتسجيل الحوادث المتعلقة بالعبارات في الخور.	Abra Control	1999	المواصلات العامة	نظام العبرة	. 43
نظام إبراد المواصلات العامة - يتم إصدار تذكرة الركاب من داخل الحافلة من الماكينة وفي نهاية اليوم يسلم مفتاح الماكينة إلى مشرف العمليات في الجراج ويقوم المشرف بتقريغ كل المفاتيح في جهاز يشبه الماكينة متصل بجهاز كمبيوتر عليه برنامج TRACS وفي الصباح يقوم المحاسب باستخدام التقارير اللازمة من البرنامج لمطابقة الإيراد من المبالغ الموردة من السائقين، وهناك نظام تقارير تابع له.	Transit control System (TRACS)	2000	المواصلات العامة	نظام إيرادات المواصلات العامة	. 44
نظام يوجد لدى قسم المواصلات . الموظف يقوم بالرد على المكالمات الهاتفية من قبل الجمهور للاستفسار عن موقف الحافلات وطريق سيرها والأوقات المتوقعة لحركتها. تم تركيب هذا البرنامج لمساعدة موظف البدالة للبحث عن تلك الاستفسارات وتسجيل أي نوع من الشكاوى.	Passenger Information System	2000	المواصلات العامة	نظام الإرشادات لخدمي المواصلات العامة	. 45
يتم تسجيل الحركة اليومية لعمليات تشغيل الحافلات. ابتداء من Run out control ويتم تجهيزه على حسب جداول السائقين والمواعيد ويتم تحديثه كلما تطلب ذلك من قبل مركز التخطيط والتسويق - وأيضاً يتم التعامل مع النماذج الأخرى مثل (نموذج تبديل سائقين - أعطال الحافلات - الحافلات الواقفة في الجراج ومدة تعطيلها - تبديل الحافلات وزمن التبديل - استخراج التقارير اليومية.	Public Transport - transport Operations	2001	المواصلات العامة	نظام عمليات تشغيل الحافلات/ إدارة المواصلات العامة	. 46

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الإدارة المستفيدة	تاريخ التطبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
. 47	نظام جزاءات السائقين/ إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	2001	Public Transport - Penalty	نظام لإدخال المخالفات والشكوى على السائقين وتحديد موعد للتحقيق وأخطار السائقين للحضور في موعد التحقيق يقوم ضابط تشغيل الحافلات بمشاهدة النماذج الخاصة بهذا اليوم ومتتابعة التحقيق مع السائق واعطاء الجزاء المناسب. ثم يقوم موظف قسم الخدمات الإدارية والمالية بطباعة النموذج ووضعه في ملف السائق لإجراءات شؤون الموظفين، وكذلك الأمر بالنسبة للنقل الداخلي.
. 48	نظام مواقف سيارات البلدية/ إدارة المواصلات ال العامة	المواصلات العامة	2001	Public Transport DM Parking	يتم تسجيل كل موظف يستلم سيارة من البلدية لغرض العمل ويتم تحديد موقف من مواقف البلدية لإيقاف السيارة بعد انتهاء الدوام الرسمي له. يقوم حارس الأمن المسؤول عن الموقف بإرسال كشف بكل السيارات الموجودة . يتم مطابقة السيارات الموجودة مع المسجلة لمعرفة المخالفين، تخزن البيانات الواردة من إدارات مختلفة في قاعدة البيانات الرئيسية .
. 49	نظام بطاقات الباصات/ إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	1999	- Bus Passes Public Transport	يوجد في محطات الحافلات الرئيسية ويسجل اشتراكات وتتجدد الركاب لإصدار بطاقة التوفير لركاب الحافلات لمدة شهر من تاريخ الإصدار - يتم حفظ ملف لكل مشترك ويتم استخراج تقارير إحصائية مثلاً لمعرفة عدد المشتركين في منطقة معينة واطهارهم المتعاملين بتجديد بطاقاتهم
. 50	نظام العمل الإضافي للمرأبدين/ إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	1999	Public Transport - Over Time	يتم حساب عدد ساعات العمل الإضافي لكل مراقب حسب نظام دوامه في المحطات.
. 51	نظام شهادات عدم الممانعة/ إدارة المواصلات ال العامة	المواصلات العامة	2001	Public Transport - Economic- NOC	يقوم بتسجيل شهادات عدم الممانعة الصادرة إلى دائرة الاقتصادية لصالح أحد العملاء بموافقة إدارة المواصلات له استخدام نشاط في مجال المواصلات إذا كان لا يتعارض مع نشاط المواصلات العامة.
. 52	نظام النقل الداخلي/ إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	2001	Public Transport - Internal Transport	إدخال عدد السائقين على الخطوط والحافلات الخاصة بالنقل الداخلي واستخراج التقرير اليومي وكشف بالحركة اليومية.

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الادارة المستفيدة	تاريخ التطبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
. 53	نظام المخزن الخاص بإدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	2001	Public Transport - Store System	معالجة الصادر والوارد من والى المخزن الخاص بإدارة المواصلات - قسم الخدمات الإدارية والمالية لاستخراج تقرير الجرد.
. 54	نظام مواقيت ومحطات الباصات / إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	2002	Public Transport - Bus Station Control	هو برنامج لتسجيل مواعيد وصول وقيام الاحفلات من المحطات الرئيسية وسيتم تركيبه في المحطات ومرصوطة بقاعدة البيانات في الكراج وكذلك يمكن استخراج تقارير مختلفة منه.
. 55	نظام Pathfinder إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	2002	Public Transport Pathfinder System	نظام للاستفسار عن خطوط المواصلات العامة وتسجيل المفقوفات وال موجودات في سيارات المواصلات العامة وكذلك لتسجيل الاقتراحات والشكاوى.
. 56	نظام برنامج المراقبين / إدارة المواصلات العامة	المواصلات العامة	2002	Public Transport - Keeper Time Table	برنامج لتوزيع المراقبين على المحطات ويتم إعادة توزيع المراقبين على المحطات كل شهر دون تكرار ومراعاة الإجازات الأسبوعية لكل مراقب .
. 57	نظام الصيانة	النقليات الصيانة العامة الصرف الصحي والري	1999 2002 2000	Maintenance System - MAXIMO	نظام يقوم بمتابعة الصيانة الدورية لجميع الآليات بشكل مجدول طوال السنة ويعمل النظام بإدخال جميع البيانات المتعلقة بالصيانة المفاجئة من قطع الغيار وساعات العمل المستغرقة لأداء الصيانة النظم متصل بنظام المخازن.
. 58	نظام بناء المخزون	النقليات	2001	Re-Order System Transportation	نظام لمتابعة طلب قطع غيار المركبات آلياً طبقاً لقوانين معادلات التخزين العالمية إنشاء أوامر طلبات لإدخالها آلياً.
. 59	نظام الصيانة الوقائية	النقليات	2001	Preventive Maintenance System Transportation	نظام لوضع مخطط الصيانة الوقائية لمركبات الدائرة تعتمد على دراسة الكيلو متر المقطوع وارسال رسائل الصيانة إلى إدارات وأقسام الدائرة مع إنشاء بطاقة عمل لهذه الصيانة للمركبة الواحدة.
. 60	نظام الاستفسار لمركبات الدائرة على الإنترنت	النقليات	2003	DM Vehicles Information Transportation	نظام للاستفسار عن بيانات مركبات الدائرة على حدة من حيث تكاليف الصيانة ومواعيد الصيانة الوقائية وموعد انتهاء أعمال الصيانة لمركبات الموجودة بالورشة.
. 61	نظام دعم المستفيدين	تقنية المعلومات	2001	Support Magic	نظام يقوم بتسجيل وتنظيم طلبات الدعم الفنى (Support Magic)

رقم	اسم النظام (بالعربية)	الادارة المستفيدة	تاريخ التطبيق	اسم النظام (بالإنجليزية)	وصف النظام
. 62	نظام متابعة وصيانة الحسابات الشخصية	تقنية المعلومات	2000	PC follow up and maintenance	نظام يقوم بتسجيل ومتابعة كافة الطلبات المتعلقة بأجهزة الحاسوب الآمنة وملحقاتها، متابعة عمليات الصيانة المطلوبة للأجهزة من قبل الإدارات الأخرى، إصدار الأرقام التسلسالية المستخدمة بنظام إصدار عدة تقارير إدارية وإحصائية للتعرف على الأعمال المنجزة من قبل الفنيين .
. 63	نظام حماية البيئة	البيئة	1999	Environment and Protection Safety	نظام لإدارة كافة أعمال مخالفات البيئة، يعني بمصانع الأغذية، الأقمشة، الجلد، الخشب، ومن خلال هذا النظام يتم إدخال الشكاوى والمخالفات.
. 64	نظام ACL	قسم الرقابة الداخلية	1999	ACL System	نظام يستخدمه المدقون لاستخراج تقارير لأغراض المراجعة والتدعيم.
. 65	نظام لجنة الإيجارات	المجلس البلدي	2002	Rent Committee system	نظام للمجلس البلدي لتنظيم ومتابعة القضايا الإيجارية.
. 66	نظام المتابعة الإدارية	كل البلدية	1996	Follow - up system	نظام يقوم بتسجيل وتنظيم الصادر والوارد من وثائق وحفظها إلكترونياً.
. 67	نظام دوكيووير	كل البلدية	2001	Docuware	يقوم بأرشفة وتوثيق الوثائق والأوراق
. 68	نظام لامركزية شؤون الموظفيين	كل البلدية	2000	Web-based personnel	نظام إنترنت للاستعلام عن ما يتعلق من إجراءات للموظفين (إجازات، رواتب، تذاكر، تقييم، العمل الإضافي) ... من خلال هذا النظام يمكن للإدارات المختلفة إصدار شهادات العمل والإجازات والعودة دون الرجوع إلى شؤون الموظفين وبهذا تم تقليل الأوراق والوقت لهذه الإجراءات إلى حد أقصى.
. 69	خدمة الشهادات الصحية على الإنترنت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	الصحة	2002	Health Certificates Service on the net (within E-Gov Services)	تتضمن هذه الخدمة ما يلي: - رقابة الأغذية وتشمل: شهادة صحية لتصدير مواد غذائية شهادة صحية تصدير المواد الغذائية لدول مجلس التعاون الخليجي شهادة الخلو من الإشعاع طلب خاص باعتماد البطاقة الصحية طلب إثلاف مواد غذائية - العيادة وتشمل: طلب شهادة لياقة صحية

وصف النظام	اسم النظام (بالإنجليزية)	تاريخ التطبيق	الإدارة المستفيدة	اسم النظام (بالعربية)	رقم
طلب بطاقة صحية - العيادة البيطرية وتشمل: شهادة استيراد حيوانات ومواد بيطرية شهادة تصدير حيوانات ومواد بيطرية شهادة صحية للحيوانات				تابع لخدمة الشهادات الصحية على الإنترنت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	
تتضمن هذه الخدمة ما يلي: طلب لأرض سكنية جديدة طلب تجديد خارطة ، منحة طلب جديد أو تجديد خارطة - خاص	Site Plans Service on the net (within E-Gov Services)	2002	التخطيط والمساحة	خدمة الخرائط الموقعة على الإنترنت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 70
تتضمن هذه الخدمة: طلب التخلص من النفايات الخطرة	Hazardous Waste Service on the net (within E-Gov Services)	2002	البيئة	خدمة النفايات الخطرة على الإنترنت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 71
تتضمن هذه الخدمة ما يلي: شهادات عدم الممانعة المعلوماتية شهادات عدم الممانعة لمرحلة التصميم شهادات عدم الممانعة لمرحلة التنفيذ شهادات عدم ممانعة أخرى تجديد شهادات عدم الممانعة شهادة براءة ذمة	No Objection Certificates Service on the net (within E-Gov Services)	2001	الطرق الصرف الصحي والري الزراعة الصيانة التخطيط والمساحة المواصلات العامة البيئة مكتب تنسيق الخدمات	خدمة شهادات عدم الممانعة على الإنترنت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 72
تتضمن هذه الخدمة ما يلي: - المواد الهندسية وتشمل: طلب إصدار شهادة مواد هندسية - الطابوقي وتشمل: طلب إصدار شهادة للطابوقي - الرمل وتشمل: طلب إصدار شهادة للرمل - المواد الغذائية وتشمل: طلب فحوصات المواد الغذائية - المعايرة وتشمل: طلب معايير الأجهزة	DCL Services on the net (within E-Gov Services)	2001	المختبر المركزي	خدمات المختبر المركزي على الإنترنت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 73

وصف النظام	اسم النظام (بالإنجليزية)	تاريخ التطبيق	الإدارة المستفيدة	اسم النظام (بالعربية)	رقم
<p>تتضمن هذه الخدمة: استفسار عن نتائج التفتيش استفسار عن المخالفات استفسار عن المخالفات العالقة - غير المدفوعة</p>	<p>One Stop Inspection Results and Fines Service on the net (within E-Gov Services)</p>	<p>2002</p>	<p>المباني والإسكان المختبر المركزي البيئية المالية الصيانة العامة الأسواق والمقاصب الصحة الزراعة والحدائق العامة الطرق قسم الإعلان مكتب تنسيق الخدمات</p>	<p>خدمة استفسار عن نتائج التفتيش والمخالفات على الإنترن特 (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)</p>	<p>.74</p>
<p>تتضمن هذه الخدمة: تقديم طلب وظيفة</p>	<p>Recruitment Service on the net (within E-Gov Services)</p>	<p>2002</p>	<p>شؤون الموظفين</p>	<p>خدمة التوظيف على الإنترن特 (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)</p>	<p>.75</p>
<p>تتضمن هذه الخدمة: عرض التقارير الإحصائية طلب تقارير إحصائية جديدة</p>	<p>Online Statistical Information Service on the net (within E-Gov Services)</p>	<p>2002</p>	<p>مركز الإحصاء</p>	<p>خدمة المعلومات الإحصائية على الإنترنرت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)</p>	<p>.76</p>
<p>تتضمن هذه الخدمة: التحصيل الشهري للرسوم الخاصة بالفنادق - الشقق الفندقية - شركات التموين التحصيل الشهري للرسوم الخاصة بدور السينما التحصيل الشهري للرسوم الخاصة بال محلات الخاصة التحصيل الشهري للرسوم الخاصة بالحوادث.</p>	<p>Revenues Service on the net (within E-Gov Services)</p>	<p>2001</p>	<p>المالية الطرق</p>	<p>خدمة الإيرادات على الإنترنرت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)</p>	<p>.77</p>
<p>تتضمن هذه الخدمة: الاستفسار عن غرامات مواقف السيارات</p>	<p>Parking Fines Inquiry Service on the net (within E-Gov Services)</p>	<p>2000</p>	<p>الطرق</p>	<p>خدمة الاستفسار عن مخالفات مواقف السيارات على الإنترنرت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)</p>	<p>.78</p>

وصف النظام	اسم النظام (بالإنجليزية)	تاريخ التطبيق	الإدارة المستفيدة	اسم النظام (بالعربية)	رقم
تتضمن هذه الخدمة: عرض معلومات عامة عن خدمات البلدية.	Directory of Services Service on the net (within E-Gov Services)	2001	كل البلدية	خدمة دليل الخدمات على الإنترن特 (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 79
تتضمن هذه الخدمة: البحث عن خرائط إمارة دبي البحث عن عنوان البحث عن المرافق	Geographical Information System (GIS) Service on the net (within E-Gov Services)	2000	مركز المعلومات الجغرافية	خدمة أنظمة المعلومات الجغرافية على الإنترن特 (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 80
تتضمن هذه الخدمة: البحث عن عنوان، موضوع، أو مؤلف	Dubai Public Library Service on the net (within E-Gov Services)	2000	الشؤون الإدارية	خدمة مكتبات دبي العامة على الإنترنرت (ضمن خدمات الحكومة الإلكترونية)	. 81
نظام لمتابعة صرف الوقود لسيارات البلدية	Fuel System	1998	النقليات	نظام صرف الوقود	. 82
نظام لإدخال و متابعة إجراءات الفهرسة والاستعارة والاشتراك والتسجيل.	Horizon System	1999	الشؤون الإدارية	نظام إدارة المكتبات (الأفق)	. 83
يهدف هذا النظام إلى مراقبة و متابعة كافة الشحنات الداخلة إلى دبي عبر موانئ الدخول المختلفة ، وذلك بتسجيل البيانات التفصيلية الخاصة بكل شحنة ، وبيانات عينات الغذاء التي يتم فحصها بمختبر الغذاء ، و متابعة نتائج الفحوصات المخبرية وذلك من أجل اتخاذ القرار المناسب لإدخال أو منع إدخال تلك الشحنات التي تم فحصها.	Food Control system	1998	الصحة	نظام رقابة الأغذية	. 84
برنامج لإدخال المواعيد والمواضيع اليومية لمدير الإدارة ويتم الإدخال من السكرتيرية والمتابعة من قبل مدير الإدارة.	Daily Follow up System	2001	إدارة المواصلات العامة	نظام المتابعة اليومية	. 85
يتم تقييم السائقين كل ستة أشهر واختيار أفضل (20) سائق واعطائهم جوائز وذلك حسب المعايير المحددة لقياس الأداء منها) السلوك - الغياب - الإجازة المرضية - عدد الحوادث (ويتم استخراج كشف ورسم بياني لتوضيح النتائج.	Evaluation System Drivers	1999	إدارة المواصلات العامة	نظام تقييم السائقين	. 86

البلدية
والمكتومه الالكترونية

بدأت بلدية دبي مسيرتها نحو الحكومة الإلكترونية منذ سنوات بالإعداد والتخطيط الجيد للمشروع وبدون أي إعلان رسمي عنه، حيث بادرت إدارة تقنية المعلومات في الاستفادة من تقنية الإنترن特 من خلال توفير خدمات الكترونية عديدة لعملاء الدائرة، ومن ضمن تلك الخدمات التي ساهمت في تسهيل عملية الحصول على خدمات الدائرة ما يلي:

1. تطبيق نظام الإيرادات لتسهيل عملية تحصيل إيرادات الفنادق والشقق الفندقية ودور السينما (تاريخ التطبيق: نوفمبر 1999م).
2. إنشاء موقع للدائرة على شبكة الإنترنرت (تاريخ التطبيق: يناير 2000م).
3. توفير المعلومات الإحصائية (تاريخ التطبيق: يونيو 2001م).
4. توفير خدمات المكتبات العامة كالبحث عن الكتب والمجلات (تاريخ التطبيق: يناير 2001م).
5. نظام المعلومات الجغرافية لمركز النظم الجغرافية (تاريخ التطبيق: يوليو 2001م).
6. توفير عدد (4) خدمات الكترونية خلال عام 2002م تتفرع منها ثمان خدمات فرعية وهي:
 - علائم البناء.
 - تصنيف استعمالات الأراضي.
 - خدمات الصرف الصحي والري.
 - أنظمة المعلومات الجغرافية.

كما أنجزت إدارة تقنية المعلومات مشاريع عديدة من شأنها تأسيس البنية التحتية الازمة للتحول إلى الحكومة الإلكترونية، ومنها:

1. توفير أكثر من 2000 حاسوب لموظفي الوحدات التنظيمية المختلفة.
2. توفير بريد الكتروني مع كل حاسوب.
3. إنجاز العديد من الدورات التدريبية التي من شأنها تأهيل الموظفين لاستخدام الحاسوب وبرامج الأتمتة المكتبية.
4. مد شبكة الكترونية لـ (87) موقعًا من الوحدات التنظيمية الخارجية والتابعة للدائرة لربطها بالبني الرئيسي ليتمكن موظفو هذه الوحدات للاستفادة من الخدمات الإلكترونية المختلفة.
5. تطوير أكثر من (50) نظام إلكتروني لمساندة الوحدات التنظيمية المختلفة من الاستفادة في تأدية واجباتها ومسؤولياتها تجاه عملاء الدائرة.

ومع إعلان الفريق أول سمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي وزير الدفاع عن انطلاق مشروع الحكومة الإلكترونية في الإمارة في أبريل 2000م، تم إصدار قرار إداري (رقم 104) لسنة 2000م بتاريخ 22/4/2000م بتشكيل لجنة متابعة تطبيق وتنفيذ مشروع الحكومة الإلكترونية برئاسة مساعد المدير العام لشؤون البيئة والصحة العامة، وكلفت اللجنة بمسؤوليات عديدة منها:

- تحديد رؤية واستراتيجية شاملة لتطبيق الحكومة الإلكترونية في بلدية دبي.
- تنفيذ ومتابعة تطبيق المشروع في الدائرة.

وبناءً عليه كلفت البلدية أحد بيوت الخبرة العالمية لتنفيذ مرحلة تحديد الاستراتيجية لمشروع الحكومة الإلكترونية في بلدية دبي وخلال هذه المرحلة الهامة للمشروع تم إنجاز الأعمال التالية:

- تحديد رؤية واضحة وأهداف واقعية وملموسة على المدى القريب والبعيد.
- مقابلة المسؤولين في جميع الوحدات التنظيمية في الدائرة لتحديد خدماتهم ومسؤولياتهم ومدى استيعابهم وتطبيقهم لأسس ومفاهيم الحكومة الإلكترونية. وكفرز أولى تم تحديد حوالي (150) خدمة تقدمها مختلف الوحدات التنظيمية في الدائرة (تشمل الخدمات الداخلية خدمات شؤون الموظفين والخدمات القانونية). ثم أجري فرز ثان عبر توزيع استبيان لتحديد الخدمات تحت معيار «تحديد فوائد تحويل الخدمات إلكترونياً حسب أهميتها للدائرة والمتعامل»، وتم تحديد (40) خدمة يمكن طرحها من خلال الإنترن特. ونتيجة لتنوع الخدمات أجري فرز ثالث تحت معيار «نطاق استخدام الخدمة مقارنة بدرجة تعقيد إجراءاتها»، وحددت نتيجة الفرز (12) خدمة رئيسية كخدمات ذات أولوية لطرحها عبر الإنترن特 ضمن المرحلة الأولى من مشروع تطبيق الحكومة الإلكترونية في البلدية.
- دراسة البنية التحتية لتقنية المعلومات وتحليل مدى استعدادها لتشغيل الخدمات الإلكترونية.
- مقارنة البرامج والأجهزة والمعايير الفنية المختلفة التي تستخدم عالمياً في بيئة الإنترن特.
- تنظيم عدد من الندوات التي تهدف إلى رفع مستوى الوعي عن أهداف الحكومة الإلكترونية وتأثيراتها على العمالء وموظفي الدائرة.
- وضع خطة شاملة لتنفيذ المشروع على مراحل عديدة.

الخطة الشاملة لتنفيذ مشروع الحكومة الإلكترونية في بلدية دبي



تطبيق خدمات المرحلة الأولى (12 خدمة رئيسية)

- خلال المرحلة الأولى من مشروع الحكومة الإلكترونية التي بدأت في يونيو 2001م وانتهت في مايو 2002م، تم العمل على إنجاز الأعمال التالية:
- اختيار ونصب البنية التحتية الفنية اللازمة لتشغيل الخدمات الإلكترونية.
 - تنفيذ مجموعة من الخدمات الرئيسية حسب ما تم تحديده خلال مرحلة «تحديد الاستراتيجية» وقد نفذت هذه الخدمات وفق منهجية دقيقة وواضحة.

منهجية تنفيذ خدمات المرحلة الأولى من المشروع



- قيام اللجنة بتشكيل العديد من اللجان/ فرق العمل (لجنة لكل خدمة) من شأنها العمل مع استشاري المشروع في تنفيذ الخدمات، تكون كل لجنة من رئيس (أحد أعضاء لجنة الحكومة الإلكترونية) إضافة إلى ممثلين من الوحدات التنظيمية المشاركة في تقديم الخدمة، ويتراوح عدد الأعضاء في اللجان المختلفة من (5 إلى 20) عضواً حسب الخدمة والجهات المشاركة في تقديمها.
- تنظيم عدد من الندوات حول مفاهيم الحكومة الإلكترونية وأمن المعلومات، إضافة إلى بعض الندوات الفنية لموظفي إدارة تقنية المعلومات.
- ترتيب عدد من الدورات التدريبية لتدريب موظفي الدائرة وكذلك العمالء على كيفية الاستخدام والاستفادة من الخدمات الإلكترونية حيث بلغ عدد الندوات والدورات التدريبية أكثر من (80) ندوة/ دورة بمشاركة حوالي (1050) مشاركاً.
- ترتيب عدد من المؤتمرات الصحفية للإعلان عن تدشين الخدمات المختلفة، إضافة إلى تنفيذ عدد من الحملات الترويجية المختلفة لتعريف الخدمات وتحث العمالء على الاستفادة منها.
- إصدار سياسة أمن المعلومات للبلدية دبي وتأهيل المسؤولين والموظفين في الدائرة على كيفية تطبيقها.

وفيما يلي قائمة بخدمات المرحلة الأولى من مشروع الحكومة الإلكترونية في بلدية دبي إضافة إلى بعض المعلومات الرئيسية التي توضح خصامة الأنظمة وحجم العمل لكل منها مع كشف بأعداد الموظفين الذين شاركوا في تطوير الخدمات الإلكترونية من مختلف الوحدات التنظيمية.

- خصصت إدارة تقنية المعلومات فريق عمل متكامل يتكون من أكثر من (10) موظفين لتولي مسؤولية إدارة المشروع ومتابعة تنفيذ النواحي الفنية منه. ويبلغ عدد الخدمات المنفذة بعد الانتهاء من المرحلة الأولى من المشروع (12) خدمة رئيسية تتفرع إلى حوالي (55) خدمة فرعية وفي عام 2002 م تم إضافة خدمات أخرى ليصبح إجمالي الخدمات كما يلي:

الربط مع أنظمة داخلية	عدد الأنظمة الفرعية	معدل عدد الموظفين المشاركين	عدد الإدارات المشاركة	قائمة الخدمات
-	1	30	22	دليل الخدمات الإلكتروني
-	1	35	11	شهادات عدم المانعة
1	2	20	3	نتائج فحوصات مختبر دبي المركزي
1	3	25	4	شهادات مختبر دبي المركزي
1	3	20	4	الشهادات الصحية
3	1	50	12	الاستفسار عن نتائج التفتيش
3	1	50	12	الاستفسار عن المخالفات
1	1	10	2	التوظيف
-	1	30	22	أخبار البلدية
-	1	5	2	بيانات الإحصائية
-	1	5	2	إدارة النفايات الخطرة
1	1	10	3	الخرائط الموقعة
1	1	10	2	تسجيل العملاء
-	8	20	1	تحصيل رسوم الإيرادات
-	1	50	22	نظام الاقتراحات
-	1	3	1	خدمة جدول وخرائط المواصلات العامة
-	18	21	1	خدمات إدارة المباني والإسكان
1	1	3	1	مخالفات موافق السيارات
-	1	40	1	خدمات المكتبات العامة
-	1	2	1	خدمات حركة المرور
-	1	8	1	خدمات المعلومات الجغرافية (e-guide)
2	3	6	1	علامات البناء
1	1	3	1	تصنيف استعمالات الأراضي
1	4	5	1	خدمات الصرف الصحي والري
-	3	4	1	أنظمة المعلومات الجغرافية



موقع البلدية على شبكة الإنترنت (www.dm.gov.ae)

أما بالنسبة للخدمات المتوفرة حالياً عبر الإنترت فيبلغ عدد المشتركين من العملاء حوالي (3,400) مشتركاً يمثلون العديد من المؤسسات والشركات في قطاعات مختلفة، كما تم تسجيل حوالي (655) موظفاً لتشغيل الخدمات الإلكترونية حتى تاريخ نهاية عام 2002 م.

ولقد تم إنجاز المرحلة الأولى من مشروع الحكومة الإلكترونية بتكلفة إجمالية قدرها (12.5) مليون درهم شاملأً دراسة وتصميم وتطوير الخدمات الإلكترونية، إضافة إلى نصب البنية التحتية الفنية الالزامـة لتشغيل الخدمات.

المراحل اللاحقة للمشروع

أما بالنسبة للمراحل اللاحقة من المشروع فيتوقع تعزيز مسيرة الدائرة نحو الحكومة الإلكترونية من خلال الأعمال والإنجازات التالية:

- توفير خدمات جديدة على شبكة الإنترت.
- توفير الخدمات عن طريق قنوات مختلفة كالأجهزة المحمولة وعبر الهاتف وغيرها.
- ربط الخدمات الإلكترونية بأنظمة الدائرة الداخلية لتحقيق درجة عالية من التخاطب الإلكتروني مابين العميل وموظفي الدائرة.
- تطوير أنظمة داخلية جديدة للدائرة بواسطة إدارة تقنية المعلومات لتعزيز الخدمات الإلكترونية واتحـدة إجراءات الدائرة الداخلية.
- تنفيذ برنامج شامل متعلق بزيادة ثقافة الإنترت ورفع مستوى الوعي لدى العملاء وموظفي الدائرة عن خدمات الدائرة الإلكترونية وكيفية الاستفادة منها، وذلك من خلال دورات تدريبية شاملة ومكثفة.
- تنفيذ برامج وخطط إضافية تهدف إلى ترويج موقع الدائرة على شبكة الإنترت والخدمات الإلكترونية المتاحة من خلالها وتحث العملاء على الاستفادة منها.
- توفير الدفع الإلكتروني لتسهيل الإجراءات على العميل.

مركز

المعلومات الجغرافية

تعتبر نظم المعلومات الجغرافية مهمة جداً بالنسبة لأية مدينة ولجميع مؤسساتها ودوائرها الحكومية لما تتوفره من بيانات وتحليلات هامة لصنع القرار في اتخاذ القرارات السليمة والتي تساعده في تحقيق التنمية في شتى المجالات وعليهأخذ البلدية على عاتقها هذه المهمة وذلك بإعداد الدراسات التي توجت بالوصول إلى إنشاء مركز نظم المعلومات الجغرافية.

ما هي المعلومات الجغرافية؟

تشمل المعلومات الجغرافية شتى أنواع المعلومات ذات البعد المكاني على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الطبوغرافية وهي: المعالم الطبيعية كالنباتات والجبال وحدود الشواطئ الخ والمنجزات الحضارية المادية التي هي من صنع الإنسان مثل المباني وشبكة الطرق ، شبكة الصرف الصحي ومعلومات التخطيط العمراني وتتمثل في تقسيمات الأراضي وتشريعات وقوانين البناء.....الخ.

بذرة تاريخية عن بداية نظم المعلومات الجغرافية

في بداية عام 1990 تم البدء بمشروع نظم المعلومات الجغرافية بقسم المساحة في بلدية دبي لتكون مسؤoliاته ترسیخ مفهوم نظم المعلومات الجغرافية واستخدامه في المشروعات القائمة بالبلدية وقد استطاع المعنيون بذلك خلال عشرة أعوام أن يجعلوا لنظم المعلومات الجغرافية دوراً ملموساً داخلياً «إدارات البلدية» وخارجياً «المقاولين والاستشاريين» ومع تزايد الاهتمام بنظم المعلومات الجغرافية واتساع نطاق العمل بها في العديد من المشروعات داخل إدارات وأقسام بلدية دبي برزت للقائمين على المشروع أهمية وجود إطار عمل يجمع كل الجهود في إطار تنظيمي موحد يحقق التنسيق والتكميل بين الدوائر الحكومية وفق أسس ومعايير موحدة توجت بتأسيس مركز نظم المعلومات الجغرافية في بلدية دبي في فبراير من عام 2001م.

مراحل تطور نظم المعلومات الجغرافية في بلدية دبي

تنقسم مراحل تطور نظم المعلومات الجغرافية في بلدية دبي إلى ثلاثة مراحل أساسية :-

- مرحلة تحديد المصادر وجمع البيانات.
- مرحلة توسيع رقعة النظام داخل الإدارات والأقسام في بلدية دبي.
- مرحلة تطور الهيكل التنظيمي وتأسيس مركز نظم المعلومات الجغرافية.

المرحلة الأولى : تحديد المصادر وجمع البيانات(1990م-1997م)

في هذه المرحلة تم إنشاء وحدة حاسبات مركبة مرتبطة بنظم المعلومات الجغرافية كما تم تأسيس فريق عمل مؤهل وشراء الأجهزة والمعدات بهدف جمع البيانات اللازمة لبناء نواة لقاعدة بيانات جغرافية دقيقة، وتتمثل أهم منجزات هذه المرحلة كالتالي:-

- دراسة الاحتياجات و اختيار البرامج والأجهزة عام 1990م.

- المشروع النموذجي عام 1991-1992م.
- إنشاء شبكة نقاط تحكم مساحية دقيقة ومتجانسة تبعاً لأسس مساحية عالية الدقة وباستخدام مرجع مساحي عالمي (WGS84).
- جمع وتنقية المخططات التخطيطية والطبوغرافية وإدخالها في الحاسوب الآلي بصورة رقمية (Digitization) وتشمل منطقة دبي الحضرية والريفية في الفترة بين عام 1992-1995م.
- مشروع التصوير الجوي عام 1992م.
- مشروع صور الأقمار الصناعية عام 1993م.
- أتمتة أعمال المسح عام 1994م.
- إعداد قاعدة بيانات الأراضي (Land Information System) وترقيم قطع الأرضي بدلالة رقم المنطقة بالرقم المميز (PID) * وربط الرقم بقاعدة بيانات النظام (اسم المالك، مساحة الأرض، تاريخ الإصدار، استعمال الأرض، إحداثيات الأرض ... الخ) في الفترة بين عام 1996-1997م.
- تم المسح الضوئي (Scanning) للخرائط الموقعة الصادرة في إمارة دبي أكثر من 45,000 قطعة أرض عام 1997م.

وقد تم إنجاز هذه المرحلة بنجاح بمواردبشرية محلية ومالية محدودة حيث تم تدريب الموظفين الحاليين لبناء النظام وإدارته لاحقاً، على أن يتم توفير استشاريين ذوي خبرة في مجال نظم المعلومات الجغرافية لقيادة الكوادر المذكورة خلال فتره البناء وتأهيلهم لاحقاً لإدارة النظام ذاتياً. ولما كانت عملية جمع البيانات تستغرق وقتاً طويلاً فقد تمت عملية إنشاء وتطوير التطبيقات بصورة متوازية مع عملية جمع البيانات وشملت هذه التطبيقات الآتي:-

1. أتمتة (العمل آلياً باستخدام الحاسوب الآلي) نظام متابعة الطلبات المقدمة لقسم المساحة لتوفير معلومات دقيقة لنظم المعلومات الجغرافية فقد قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بإعداد نظام يتسم بالمرنة ويقوم بتوزيع المهام وتحويل المعاملات إلى الجهات المعنية بشكل متسلسل وفعال وذلك بتكليف كل موظف بإنجاز جزء أو مرحلة واحدة من المعاملة نظراً لحاجة العمل إلى الدراسة والتخصص المهني. تذكر هنا على سبيل المثال طلبات إصدار الخرائط الموقعة والتخطيطية، إصدار شهادات علائم البناء والإنجاز) حيث يتم إصدار جميع الخرائط الموقعة والتخطيطية وشهادات علائم البناء باستخدام الحاسب الآلي وفقاً لافتتاح تعريف جديد مميز كما يوفر هذا النظام:

أ- سجل إلكتروني لكافة الطلبات التي يتلقاها القسم، حيث يمكن استعراضها والدخول إلى تفاصيلها لإتمام إجراءات المعاملة منذ استلامها حتى اعتمادها، مما يوفر وسيلة سهلة ودقيقة وفعالة في إنجاز المعاملة في كافة مراحلها .

ب- تقارير عديدة تمكن المسؤولين من وضع خطط مستقبلية مدروسة واتخاذ القرارات المناسبة في وقتها.

2. أتمتة إصدار الخرائط الموقعة والتأثيرية لقطع الأراضي 1993م:

تم إعداد برنامج لإصدار الخرائط الموقعة و التأثيرية بحجم A4 من النظام حسب الرقم المميز للأرض (PID) استناداً إلى قاعدة بيانات النظام مما وفر الكثير من الوقت والجهد وساعد في دقة الإنجاز حيث كان معدل إصدار العمل اليدوي للخرائط (2 إلى 3) خرائط يومياً ليصبح (15 إلى 20) خريطة يومياً ناهيك عن دقة ونظافة الإصدار .

3. أتمتة إصدار شهادة الإنجاز وشهادة علائم البناء 1997م:

تم إصدار شهادتي الإنجاز وعلائم البناء آلياً من النظام مما وفر الوقت والجهد وزاد من دقة وسهولة سير العمل.

4. أتمتة إصدار شهادات عدم الممانعة:

تم إصدار شهادات عدم الممانعة بشكل آلي من النظام مما وفر الوقت والجهد وزاد من دقة وسهولة سير العمل.

5. إعداد برنامج الاستفسار الآلي عن بيانات الأراضي 1997م:

(Parcel Inquiry Program) من خلاله يتم الاستفسار عن بيانات قطعة الأرض استناداً إلى قاعدة بيانات النظام ، بالإضافة إلى إمكانية عرض صورة عن الخريطة الموقعة الصادرة للأرض ومعرفة موقع الأرض بالنسبة لبقية قطع الأرضي في المنطقة التخطيطية وطباعة تقرير بيانات الأرض.

المرحلة الثانية : توسيع رقعة النظام داخل الإدارات والأقسام في بلدية دبي 1998-2000م

في هذه المرحلة تم العمل على ترسیخ وتعزيز مفهوم نظام المعلومات الجغرافية ليشمل معظم إدارات وأقسام بلدية دبي وقد تطلب هذه المرحلة المزيد من الجهد من أجل تدريب مستخدمي النظام وإعداد فريق عمل متخصص قادر على إدارة وتطوير النظام وتمثل أهم منجزات هذه المرحلة في الآتي:-

1. مشروع الصور الجوية.

لعل من أبرز المشاريع التي أنجزت في عام 1998 هو مشروع التصوير الجوي لامارة دبي، فنظرًا للتتوسيع العمراني الذي تشهده إمارة دبي كان لابد من الرقي بمستوى الخدمات المقدمة من قبل بلدية دبي وتشمل الخدمات المساحية والتخطيطية، الصرف الصحي والعقارات .. الخ.

لذا قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بإعداد برنامج شامل يهدف إلى تزويد نظام المعلومات الجغرافية (GIS) بصور جوية حديثة ودقيقة .

2. إدخال خطوط منتصف حرم الطريق على النظام (Right of Way Centerlines) عام 1998م:

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بترقيم (Digitization) خطوط منتصف حرم الطريق بهدف تطوير برنامج إصدار الخرائط وإدخال رقم وأسم الشارع على الخريطة الموقعة.

3. إدخال بيانات التشريعات Zoning على النظام / عام 1999:

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بحصر وإدخال بيانات تشريعات الأراضي على النظام وجعلها متوفرة بين أيدي مستخدمي النظام في مختلف إدارات وأقسام البلدية كما تم إدراج بيانات التشريعات في تطبيق إصدار الخرائط الموقعة .

4. إدخال بيانات شبكة الصرف الصحي والري على النظام عام 1999:

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بحصر وإدخال بيانات شبكة الصرف الصحي والري للنظام وجعلها متوفرة بين أيدي مستخدمي النظام في مختلف إدارات وأقسام البلدية .

5. مشروع الأرشيف عام 1999:

تم بدء العمل في تدقيق وترتيب ملفات قطع الأرضي وفق الرقم المميز للأرض وذلك وفق أرقام المناطق التخطيطية لإمارة دبي ونقل الملفات للأرشيف الجديد.

6. إدخال خطوط منتصف الطريق على الشبكة الطرق على النظام عام 1998-2000:

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بتراقيم (Digitization) خطوط منتصف الطريق من الصور الجوية ومشاريع الطرق للاستفادة منها في التطبيقات المختلفة لنظم المعلومات الجغرافية .

7. إدخال نظام العنونة لقطع الأرضي على النظام عام 1998-2000:

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بإدخال نظام العنونة لقطع الأرضي على النظام حيث تم ربط رقم المبني برقم الشارع ورقم المنطقة وذلك بهدف استخدامه في التطبيقات المختلفة لنظم المعلومات الجغرافية .

ولأن عملية إنشاء وتطوير التطبيقات تسير بشكل متوازي مع عملية جمع البيانات فيمكن تلخيص أهم التطبيقات في هذه المرحلة بالآتي:-

1. إصدار الخرائط الموقعة بحجم A3 مع بيانات التشريعات عام 2000:

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بتطوير نظام إصدار الخرائط الموقعة لتشمل بيانات التشريعات وأسماء الطرق بحجم A3 .

2. تطوير نظام الاستفسار: (Inquiry System GIS)

قام فريق عمل نظم المعلومات الجغرافية بتطوير نظام الاستفسار عن المعلومات الجغرافية ليشمل إضافة إلى بيانات الأرضي ، بيانات التشريعات والطرق ونظام العنونة وشبكة الصرف الصحي والري إضافة إلى الصور الجوية .

المراحل الثالثة: مرحلة تطور الهيكل التنظيمي وتأسيس مركز نظم المعلومات الجغرافية أولاً : مراحل تطور الهيكل التنظيمي لنظم المعلومات الجغرافية :

في عام 1992م تم إعداد استراتيجية عامة لمدى الاستفادة من نظام المعلومات الجغرافية بموجب الأمر الإداري رقم (281).

ومنذ عام 1993م-2000م كان العمل في نظام المعلومات الجغرافية موزعاً بين إدارة التخطيط والمساحة كجهة لحصر البيانات وإنشاء البنية الأولية للنظام وبين المتابعة التقنية من قبل إدارة تكنولوجيا المعلومات وقد تمت إدارة المشروع من قبل لجان متعددة كما تم استحداث وظائف جديدة وتعديلات في عضوية اللجان تماشياً مع التطورات في النظام ذكر منها :

- تشكيل اللجنة العليا لاعتماد السياسة العامة لنظم المعلومات الجغرافية بموجب القرار الإداري رقم (249) بتاريخ 3/7/1993م من أجل مواكبة واستخدام أحدث التطورات العالمية في مجال نظم المعلومات الجغرافية.

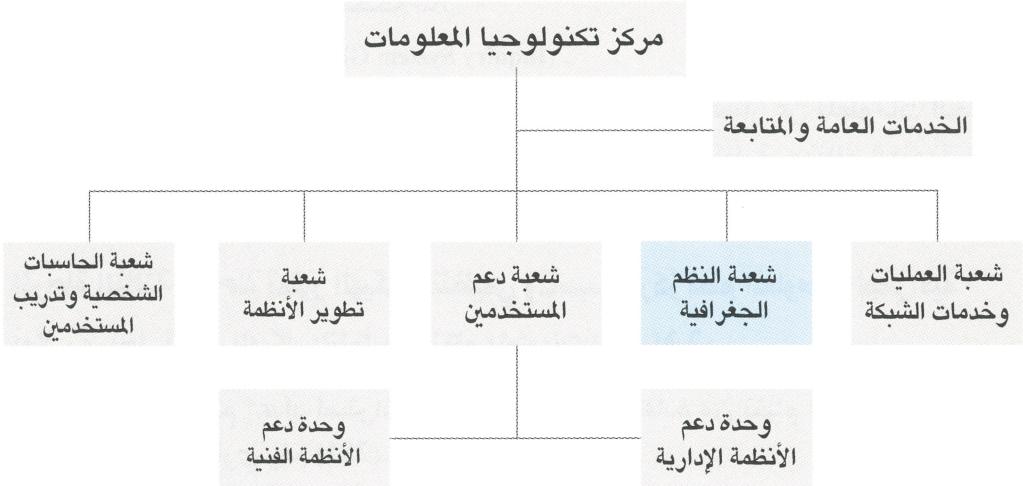
- كما تم تشكيل اللجنة التنفيذية لدراسة نظم المعلومات الجغرافية والمكونة من عدد من المهندسين من مختلف الإدارات بموجب قرار إداري رقم (250)، كما تم تشكيل فرق عمل لبحث احتياجات الإدارات لاستخدام نظم المعلومات الجغرافية بموجب القرار الإداري رقم (251).

وفي عام 1994 تم تعديل أحكام اللجنة التنفيذية لدراسة نظم المعلومات الجغرافية كما تم تعديل أحكام اللجنة العليا لسياسة نظم المعلومات الجغرافية إضافة إلى استحداث وظيفة خبير نظم معلومات جغرافية على ميزانية مكتب التطوير الإداري كما أوكل مكتب التطوير الإداري للإشراف على إدارة المشروع.

وفي عام 1995 تم إنشاء شعبة نظم المعلومات الجغرافية ضمن مركز تكنولوجيا المعلومات على كما هو موضح في الشكل رقم (1). وفي نفس العام، وحرصاً على التقدم في مشروع نظم المعلومات الجغرافية تم إعادة تشكيل اللجنة العليا برئاسة المدير العام بموجب القرار الإداري رقم (1094).

وبتاريخ 5/4/1995م تمت إعادة تشكيل اللجنة التنفيذية بموجب القرار الإداري رقم (268) وذلك بضم بعض المهندسين إلى اللجنة بهدف تفعيل دورها .

الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي العام لمركز تكنولوجيا المعلومات بلدية دبي 1995م .



وفي 26 يوليو 1997م أصدر سمو الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم أمراً باعتماد قسم المساحة ببلدية دبي مصدراً للمعلومات الجغرافية المساحية.

ثانياً : تأسيس مركز نظم المعلومات الجغرافية

نظراً لاتساع نطاق العمل وتزايد الاهتمام بنظم المعلومات الجغرافية في العديد من المشروعات داخل إدارات وأقسام بلدية دبي وللاستفادة من ذلك لتقديم بعض الخدمات للدوائر المحلية في الإمارة برزت للقائمين على مشروع نظم المعلومات أهمية وجود إطار عمل يجمع كل الجهود في إطار تنظيمي موحد يحقق التنسيق والتكامل بين الدوائر الحكومية وفق أسس ومعايير موحدة، ففي عام 2001م صدر القرار التنظيمي رقم (5) باستحداث وحدة تنظيمية تسمى مركز نظم المعلومات الجغرافية ضمن الهيكل التنظيمي لبلدية دبي بتنمية إدارية مباشرة للمدير العام كما هو موضح في الشكل رقم (2).

الشكل رقم (2) الهيكل التنظيمي لمركز نظم المعلومات الجغرافية 2001م



وفي نفس العام أصدر صاحب السمو الشيخ مكتوم بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي القانون رقم (6) لسنة 2001م باعتماد مركز نظم المعلومات الجغرافية مصدراً رسمياً ووحيداً للمعلومات الجغرافية.

أهداف مركز نظم المعلومات الجغرافية

تأسس مركز نظم المعلومات الجغرافية لتلبية احتياجات جميع مستخدمي النظام في الإمارات بما فيها الجهات العامة والخاصة من البيانات الجغرافية والبرمجيات والدعم الفني والتأهيل - والتدريب وتتلخص أهداف مركز نظم المعلومات الجغرافية في بلدية دبي بالنقاط التالية:-

- وضع المقاييس والمعايير (Standards).
- تحديد المصادر الأولية للبيانات وتحديد مسؤوليات إنشائها وتحديثها.
- إرساء منظومة البنية الأساسية من أجهزة الحاسوب المركزية وشبكة الاتصال بين الجهات الحكومية.



الاستفادة من نظم المعلومات الجغرافية (GIS) في تحديد المواقع

- تطوير التطبيقات اللازمة لصيانة وتحديث البيانات.

- توفير الصور الجوية وصور الأقمار الصناعية لمستخدمي النظام في مختلف الجهات والهيئات الحكومية.

- ترسیخ مفهوم نظم المعلومات وتقديم الدعم الفني.

- العمل على تكامل وتجانس البيانات مع مختلف المؤسسات والجهات الحكومية في إمارة دبي.

ومن أجل تحقيق هذه الأهداف تم تأسيس لجنة نظم المعلومات الجغرافية والتي تشمل ممثلين عن الجهات الحكومية والخاصة بامارة دبي فقد أصدر صاحب السمو الشيخ مكتوم بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي القانون رقم (6) لسنة 2001م بشأن مركز نظم المعلومات الجغرافية ببلدية دبي يهدف إلى جمع كل الجهات في إطار تنظيمي موحد يحقق التنسيق والتكامل وفق أسس ومعايير موحدة، هذا بالإضافة إلى تكامل المعلومات الجغرافية في إمارة دبي.

منجزات مركز نظم المعلومات الجغرافية 2001-2002م

- مشروع دليل دبي الإلكتروني عام 2001م: يهدف الموقع إلى إرشاد وتعريف زوار الإمارة والمواطنين بكافة الواقع الخدمية والمعالم السياحية في إمارة دبي.

- مشروع إدارة رصف الطرق (PMS) (Pavement Management System) عام 2001-2002م:

ويهدف المشروع إلى ربط بيانات إدارة ورصف وصيانة الطرق بالبيانات الجغرافية مما يسهل عمليات متابعة صيانة الطرق.

● **مشروع ربط البيانات الإحصائية بنظام المعلومات الجغرافية 2002م:**

يهدف المشروع إلى تحقيق الاستفادة القصوى من البيانات الإحصائية بإعطائها البعد المكانى لتحليلها والاستفادة منها في المشاريع المختلفة.

● **مشروع مسار الحافلات 2002 (Bus Route System):**

يهدف المشروع إلى تمكين زوار الإمارة والمواطنين من التعرف على مسار الحافلات وجدولها الزمنية بالإضافة إلى إمكانية عمل تحليلات مختلفة على شبكة مسارات الحافلات مثل إيجاد أفضل مسار للوصول إلى موقع محدد.

● **مشروع الربط مع الدائرة الاقتصادية عام 2002م:**

يهدف المشروع إلى ربط المنشآت الاقتصادية بالعنوان (رقم المبنى - رقم الشارع - اسم المنطقة) كمصدر من المصادر الأولية للمنشآت الاقتصادية ومن ثم تحليل البيانات ومعرفة توزيع المنشآت الاقتصادية المختلفة على خريطة الأساس لإمارة دبي.

● **مشروع نظام المعلومات الجغرافي التجربى عام 2002م (GIS Pilot Project):**

يهدف المشروع إلى تكامل وتجانس البيانات الجغرافية لكل من بلدية دبي وهيئة كهرباء ومياه دبي والاتصالات وترسيخ مفهوم نظم المعلومات الجغرافية وتنفيذ وضع المعايير والمقاييس ومن ثم التعرف على المشاكل والمعوقات وسبل حلها.

إنجازات البلدية في مجال المعلومات الجغرافية

● من عام 1992-1997م تم الانتهاء من تحويل الخرائط الورقية إلى بيانات رقمية: بيانات تخطيطية ، بيانات صرف صحي وري ، بيانات منتصف حرم الطريق .

● وفي عام 1994م أتمتة أعمال المسوح وتحديث النظام بالبيانات آلياً.

● وفي عام 1996م تم إعداد نظام إسقاط محلي لإمارة دبي (DLTM)، وذلك لتحري الدقة في تحديد الواقع باستخدام أجهزة تحديد الموضع.

● وفي عام 1996 تم تطبيق معايير للمعلومات وقاموس المعلومات (Data Dictionary) في المسوحات الحقلية ومشاريع التصوير الجوى والمشاريع المدنية الخدمية.

● وفي عام 2001م تم إنجاز مشروع دليل دبي الإلكتروني.

● ربط وتكامل النظام بقواعد البيانات الأخرى في الدائرة على سبيل المثال : شبكة الصرف الصحي ، بيانات نظيم العنونة للإمارة، بيانات الإحصاء ، موقع اللوحات الإعلانية.

● تم إعداد تطبيقات متكاملة لتوفير المعلومات بجهود ذاتية.

● تم توفير البيانات الجغرافية المختلفة للعديد من الجهات الحكومية والخاصة.

تكلفة نظم المعلومات الجغرافية

بما أن بلدية دبي بدأت العمل في التحضير إلى إنشاء نظام المعلومات الجغرافية منذ عام 1988م وبجهود متضافرة من الوحدات التنظيمية المختلفة ذات العلاقة في الدائرة من خلال اللجان والمراحل المختلفة المشار إليها أعلاه والجدول أدناه يوضح تكاليف نظم المعلومات الجغرافية حتى تاريخه.

عملاء مركز نظم المعلومات الجغرافية

الجهات/ الهيئات المنتجة للبيانات ، فريق العمل ومستخدمو النظام.

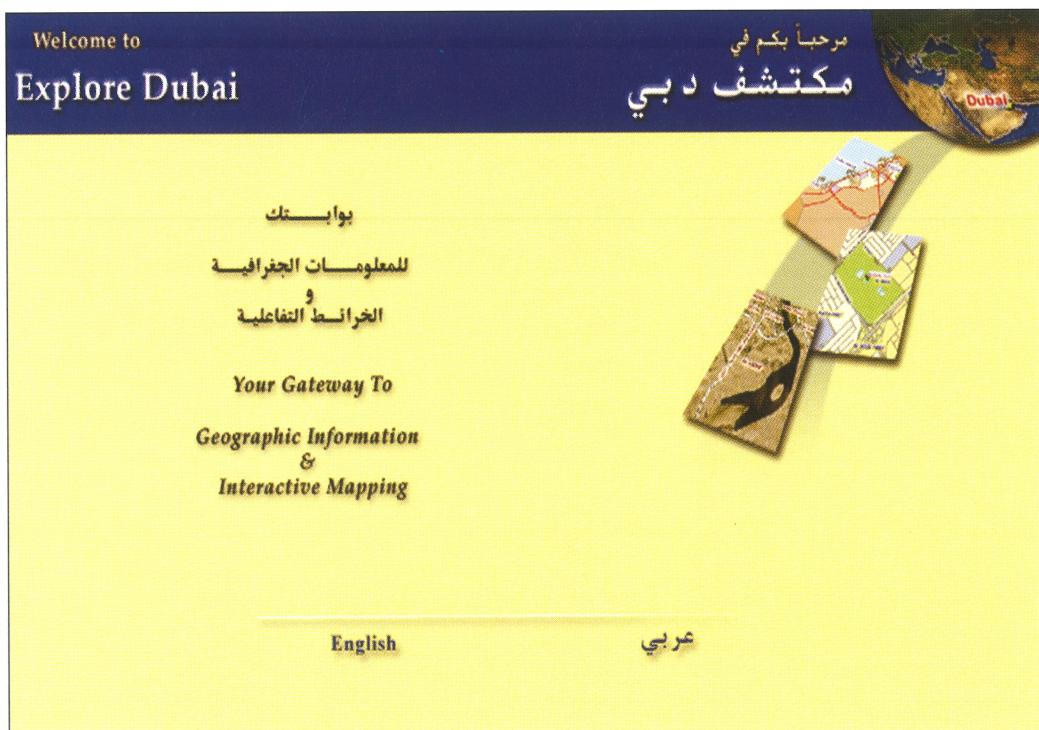
الرقم	الوصف	التكلفة الإجمالية
1	تجميع البيانات المطلوبة للنظام	10,460,600 درهم
2	المعدات اللازمة من أجهزة وتوابعها	7,000,000 درهم
3	البرامج المستخدمة	1,113,550 درهم
4	العاملون على النظام	7,500,000 دراهماً
5	التكلفة الإجمالية	26,074,150 درهماً

الخاتمة

أنظمة المعلومات الجغرافية لا تعد أداة لإعداد الخرائط والمخططات وطباعتها بمختلف المقاييس ومختلف نظم الإسقاط والألوان ، وإنما أداة لتحليل البيانات الجغرافية، وقواعد البيانات الجغرافية لا تتضمن الخرائط المفصلة إنما تتضمن بيانات يمكن عرضها وتحليلها لإعداد الخرائط المطلوبة لهدف أو غرض معين ، من أهم مميزات نظم المعلومات الجغرافية هي القدرة على تحري العلاقة المكانية بين عالم الخرائط المختلفة. وأخيراً لابد أن تكون البيانات الجغرافية متكاملة ومتجنسة على أساس دقيق لتحقيق الاستفادة القصوى منها في عملية التحليل مما يتطلب ما يلي:

- تطبيق معايير موحدة لنظم المعلومات الجغرافية.
- الربط آلياً مع الجهات المنتجة والمستخدمة للبيانات.
- توعية المستخدمين والمجتمع بإمكانيات نظم المعلومات الجغرافية.
- تحقيق تبادل البيانات الرقمية آلياً (إلكترونياً أو عبر شبكة الإنترنت) بالربط مع مستخدمي البيانات الجغرافية في الدوائر الحكومية الأخرى ومع استشاريي ومقاوليه المشاريع الحكومية وخاصة إما لتحديث البيانات أو الإطلاع عليها مما يوفر خدمات أفضل للعاملين في الإمارة وللمواطنين والسكان وزوار الإمارة.

مشروع دليل بدبي إلى الكتروني



موقع المعلومات الجغرافية والخرائط التفاعلية «مكتشف دبي»

في عام 2001م بدأت البلدية بالإعلان عن مشروع سُميّ (دليل دبي الإلكتروني) الذي يتيح الفرصة للاستدلال على الخدمات المتوفرة في إمارة دبي بشكل عام من خلال موقع البلدية على شبكة الإنترنت، ومن ثم تم تطوير هذا المشروع ليصبح تحت إسم مكتشف دبي (Dubai Explorer)، وإنشاء موقع خاص به على شبكة الإنترنت إضافة إلى صفحة البلدية (www.exploredubai.ae)

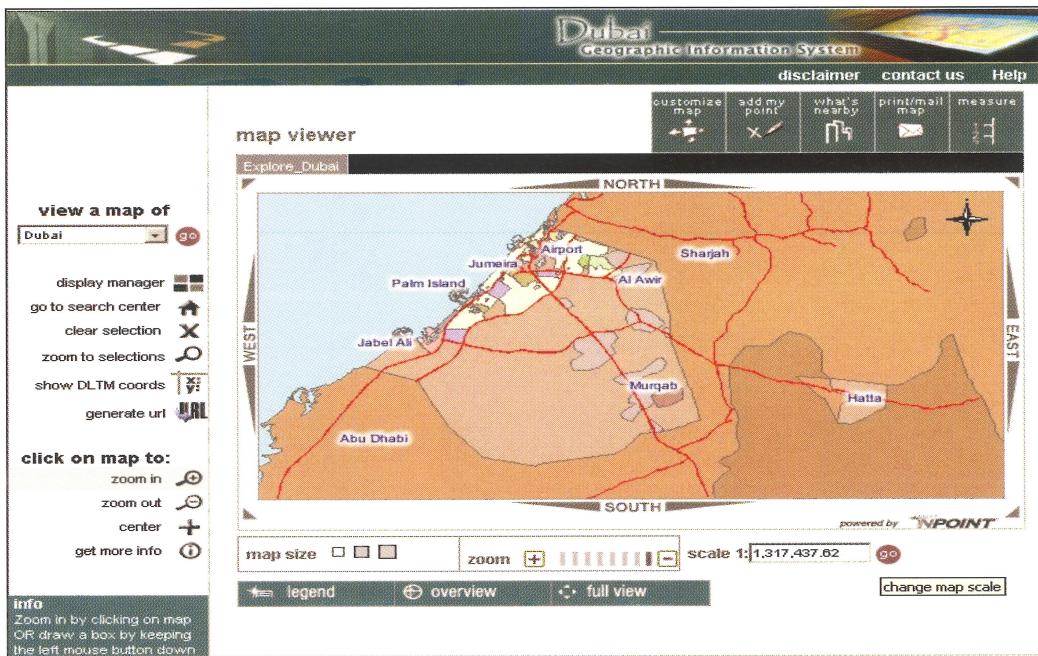
ويعد مكتشف دبي أول مصدر رسمي لمعلومات جغرافية دقيقة ومحصلة، ودليل سياحي يتيح الفرصة للاطلاع على المواقع بنظام العنونة المعتمدة لإمارة دبي حيث يوفر خريطة للإمارة تسمح لمستخدمي الشبكة في كل أنحاء العالم تحديد موقع المعالم الرئيسية، والأماكن السياحية، بما فيها الفنادق والمراافق العامة والمراكم التجارية والمطاعم حيث يستطيع كل من يريد زياره دبي الاستدلال على معلومات وبيانات عن الخدمات الفندقية في الإمارة، كما يستطيع من خلاله الدخول إلى صفحة الفندق وحجز غرفته والاطلاع على التسهيلات الموجودة قرب الفندق.

كما يحدد النظام موقع قطع الأراضي والمشاريع العمرانية الرئيسية قيد الإنشاء بالإمارة، ويتوفر لأصحاب الأراضي والأملاك البيانات المطلوبة، وكل ذلك باللغتين العربية والإنجليزية، ومن أهم إستخدامات مكتشف دبي إمكانية إدراجه ضمن أي موقع على شبكة الإنترنت لأية مؤسسة للاستدلال على موقع المؤسسة في الواقع.

موقعي على المواقع

«جغرافية» بـ «دجى»

www.dugis.ae



موقع الإنترانت لنظم المعلومات الجغرافية في إمارة دبي «دوجيس»

في عام 2002م تم اعتماد تطبيق الإنترانت لنظم المعلومات الجغرافية لإمارة دبي «دوجيس». www.dugis.ae وهو أحد تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية لإمارة دبي ويعتبر التطبيق الأول من نوعه الذي يتيح لمستخدميه الاطلاع على البيانات الجغرافية وتحليلها وطباعتها.

وقد تم إعداد التطبيق بناءً على فئات من المستخدمين تبعاً لاحتياصاتهم: مخططيين، مهندسين، مفتشين، إداريين ... الخ، وقد تم منح صلاحيات محددة لكل مستخدم، وقد تم ربط قواعد بيانات كل من دائرة الأراضي والأملاك، دائرة العقارات، كما تم توفير صلاحيات للاطلاع على البيانات وتحليلها في كل من الدفاع المدني، شرطة دبي، دائرة التنمية الاقتصادية، دائرة الطيران المدني، دائرة الأراضي والأملاك، هيئة الماء والكهرباء، سلطة المنطقة الحرة للموانئ والجمارك، الاتصالات ومجلس الإعمار.

يشمل تطبيق الإنترانت دوجيس (www.dugis.ae) أيضاً أدوات لتحليل البيانات الجغرافية بأنواعها وأنماطها كالبيانات الجيوديسية وبيانات الأراضي والبيانات الخدمية الأخرى.

على سبيل المثال، يمكن الاطلاع على بيانات ملاك الأراضي في دائرة الأراضي والأملاك، كما يمكن لمستخدمي التطبيق الاطلاع على البيانات الجغرافية من خلال خارطة تفاعلية للإمارة وكذلك الاستفسار عن أية بيانات جغرافية وتحليلها كبيانات عن قطع الأرضي، قوانين وتشريعات البناء، المرافق الحيوية كشبكات الصرف الصحي والمجارى ... الخ. ومن الممكن طباعة تلك الخرائط أو إرسالها بالبريد الإلكتروني.

اداره

البلديه العامه

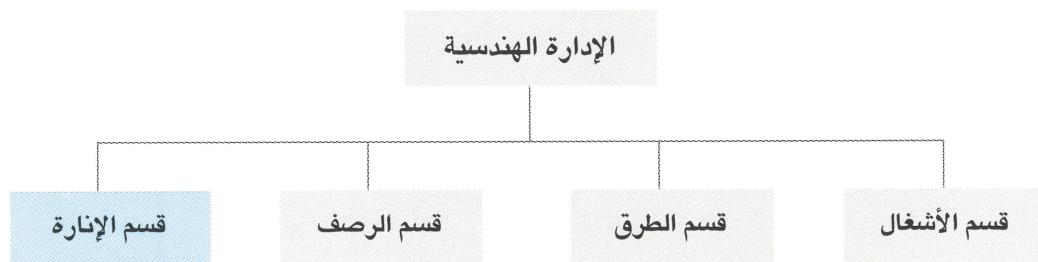
بدأت أعمال الصيانة مع بداية إنشاء قسم الأشغال وقسم الطرق تحت مسمى «الإدارة الهندسية» حيث كانت أعمال الصيانة في حينها تنفذ عن طريق الكوادر البسيطة الموزعة على قسمين تابعين للإدارة الهندسية وقد استمرت أعمال الصيانة تلك حتى عام 1972م. كما هو موضح في الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي لقسم الصيانة سنة 1964 م - 1972 م



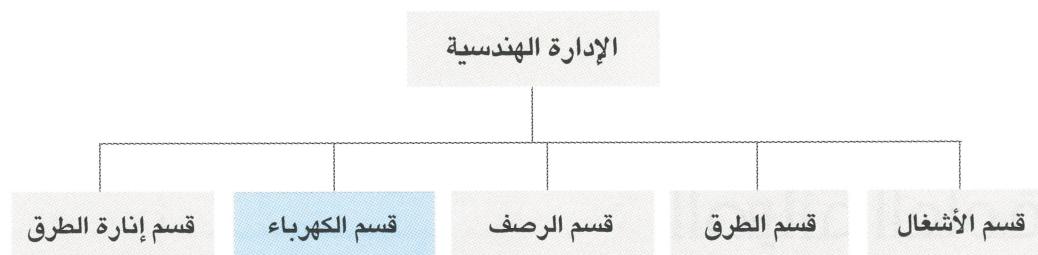
وفي عام 1972م تمت إضافة قسم الإنارة إلى القسمين المذكورين أعلاه بحيث تكون أعمال الصيانة جزءاً من مهامه كما هو موضح في الشكل رقم (2).

الشكل رقم (2) الهيكل التنظيمي لقسم الصيانة سنة 1972 م - 1978 م



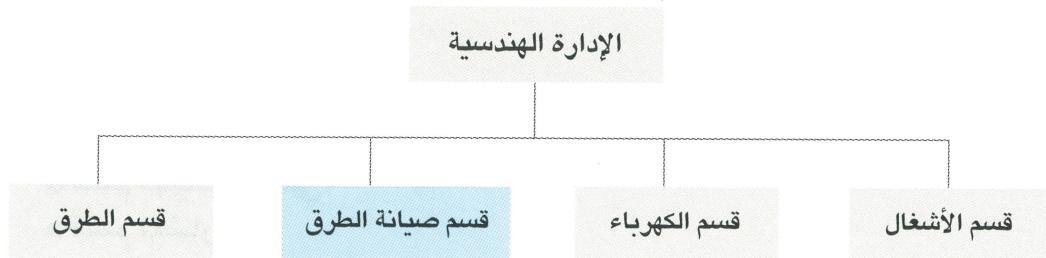
ولمواكبة النهضة العمرانية التي بدأت تظهر بوادرها في الإمارة، جاءت فكرة فصل إنارة الطرق عن الأعمال الكهربائية عام 1978م وذلك بإنشاء قسم متخصص بالأعمال الكهربائية وأخر متخصص بإنارة الطرق كما هو موضح في الشكل رقم (3) على أن تكون أعمال الصيانة الميكانيكية جزءاً من مهام قسم الكهرباء.

الشكل رقم (3) الهيكل التنظيمي لقسم الصيانة سنة 1978 م - 1980 م



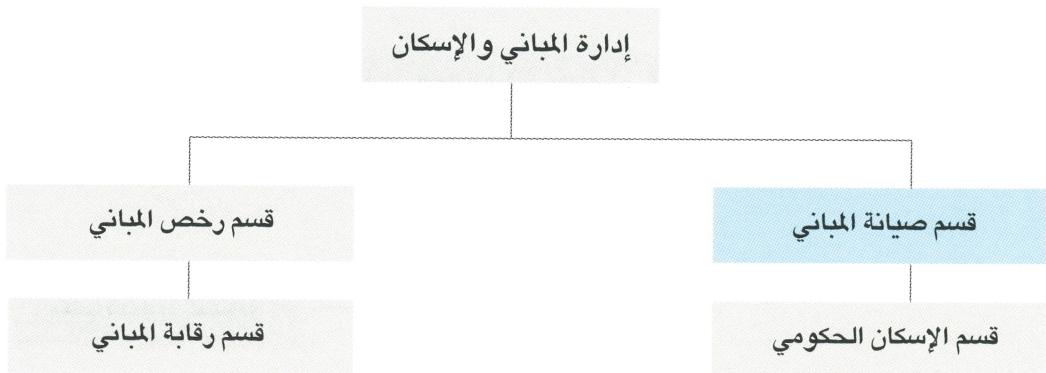
أما في بداية الثمانينيات ومع بداية التطور في إنشاء الطرق والأنفاق والجسور والمرافق المتعددة فقد تم إنشاء قسم صيانة الطرق كما هو موضح في الشكل رقم (4).

الشكل رقم (4) الهيكل التنظيمي لقسم الصيانة سنة 1980م - 1988م



ونتيجة للحاجة الماسة التي اقتضتها متطلبات المرحلة والتي استدعت المحافظة على ممتلكات البلدية بشكل أكثر فاعلية برزت في عام 1988م الفكرة الأولى للبدء بتطوير الهيكل التنظيمي للبلدية فتم إنشاء إدارة للمباني والإسكان كما هو موضح في الشكل رقم (5) وتضمنت في هيكلها قسماً متخصصاً بصيانة المباني (الأعمال المدنية والكهربائية).

الشكل رقم (5) الهيكل التنظيمي لقسم الصيانة سنة 1988م - 1992م



وفي عام 1992م جاءت مرحلة التغيير الشامل للهيكل التنظيمي للبلدية دبي إذ تغيرت مسميات الوحدات التنظيمية الإنسانية والفنية حيث تم إنشاء إدارتين جديدتين هما إدارة الطرق وإدارة المشاريع العامة والصيانة وكان قسم صيانة الطرق تابعاً للإدارة المعنية بالطرق وقسم صيانة المباني والمنشآت تابعاً لإدارة المشاريع وقد استمرت أعمال الصيانة تدار من قبل الإدارتين حتى عام 1998م كما يلي:

1 - إدارة الطرق

- قسم صيانة الطرق.
- قسم إنارة الطرق.
- قسم تنفيذ الطرق.
- قسم تخطيط الطرق.

2 - إدارة المشاريع العامة والصيانة

- قسم صيانة المباني.
- قسم المشاريع.

إنشاء إدارة الصيانة العامة

تم تأسيس إدارة الصيانة العامة بتاريخ 15/7/1998م بموجب القرار الإداري رقم 185 لسنة 1998م نظراً للتوسيع السريع في العمران وشبكة الطرق بإمارة دبي و تزايد المشاريع بصفة مستمرة حيث كان من الضروري إيجاد إدارة متخصصة لتنفيذ أعمال الصيانة المختلفة بكفاءة حتى يزداد الاهتمام بالمنشآت و إطالة العمر الافتراضي لها مما سيؤدي إلى وفر في كلفة صيانة هذه المنشآت، وبعد استحداث إدارة الصيانة العامة أصبح هيكلها التنظيمي كما هو موضح في الشكل رقم (6).

الشكل رقم (6) الهيكل التنظيمي لإدارة الصيانة العامة لسنة 1998



بدأت البلدية في عام 1998م بتطبيق نظام الحاسوب في إدارة الصيانة العامة، وهو نظام آلي مبرمج يساعد على إدارة وتنظيم عمليات الصيانة والتحكم بها وعلى تنفيذ الأعمال على المنشآت والأجهزة بشكل دوري ومنظم مثل المباني التابعة للبلدية وإشارات المرور والأعمدة الكهربائية والآليات والمركبات وغيرها.

وقد ساهم تطبيق هذا النظام في زيادة الانتاجية وزيادة العمر الافتراضي للأصول المستهلكة والثابتة مما أدى إلى توفير الوقت والمال، وكذلك توفير قطع الغيار وتحسين الأداء العام للتشغيل، وكل هذا سهل تطبيق الرقابة على الشركات التي تعامل مع البلدية في مجال الصيانة عندما قررت البلدية تطبيق نظام الخصخصة في هذا المجال.

أهم مهام وواجبات إدارة الصيانة العامة والأقسام التابعة لها

استمر تنفيذ الأعمال ذاتياً بالإدارات المتعاقبة إلى أن تم تأسيس إدارة الصيانة العامة ومن ثم تم التحول إلى الخصخصة (OUT SOURCING) وتنفيذ أعمال الصيانة عن طريق المقاولين المتخصصين في هذا المجال على مرحلتين بدأ من عام 1999م وكان لذلك فوائد عديدة، وخاصة بعد تزايد عدد المنشآت التابعة للبلدية وشبكة الطرق بالإمارة بما تشمله من إضاءة ولوحات وأرصفة وخلافه وتتلخص المهام في النقاط التالية:

- القيام بعمليات الصيانة والتحديث والإصلاح اللازمة والمتعلقة بمبانيات البلدية التي هي تحت مسؤوليتها وتشمل المباني والحدائق العامة والمنشآت المرتبطة بها وشبكات الطرق والجسور والأنفاق وإنارة الطرق وأرصفة الشوارع ومعابر مرور المشاة والعلامات الإرشادية والمرورية وغيرها من الموجودات المناظرة بالإدارة.
- تقليل أعمال الصيانة التصحيفية والوصول للمستوى الأمثل في الصيانة الوقائية.
 - تشارك الإدارة في لجان استلام مشاريع البلدية.
 - خخصصة جميع أعمال الصيانة.
- المتابعة والتتأكد من تنفيذ سياسات وأنظمة البلدية في جميع الأعمال المتعلقة بالتشغيل الفعال لإدارة الصيانة.
- وضع الخطط التطويرية للإدارة (قصيرة وطويلة المدى) والتي تشمل جميع النواحي الفنية والإدارية ومتابعة تنفيذها.
- التتأكد من تنفيذ الخطط المقدمة من الوحدات الإدارية وتقديم التوصيات حولها.
- إعداد وتقديم الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
- مراجعة التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية للوحدات الإدارية المختلفة ودراسة المعوقات ووضع التوصيات اللازمة.
- مراقبة الجودة للأعمال المنفذة بالموقع والتتأكد من تنفيذ خطط الصيانة الوقائية وإجراء التدقيق الداخلي بصفة دورية.

- مراجعة عقود الصيانة سنويًا ووضع الملاحظات التطويرية.
- المشاركة في استلام المشاريع الجديدة والمشاريع في مرحلة سنة الضمان.
- إعداد المخططات اللازمة لشهادات عدم الممانعة مع أرشفة جميع المخططات المنفذة حسب الواقع.
- المبادرة إلى اقتراح وتنفيذ سياسات وتشريعات ولوائح وخطط وتوجهات البلدية الخاصة بصيانة المباني وإنارة الطرق والتجهيزات المرتبطة بها.
- القيام بتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية.
- القيام بتحضير ومراجعة جميع عقود الصيانة الخاصة بالمشاريع السنوية ومشاريع الصيانة المخططة وذلك بالتنسيق مع مكتب تخطيط الصيانة والوحدات المعنية.
- القيام بالإدارة والإشراف على مشاريع الصيانة والعقود السنوية الخاصة بالمباني والمرافق وإنارة الطرق.



صيانة مصابيح وأعمدة إنارة الطرق

- المبادرة إلى اقتراح وإعداد ميزانية وبرامج عمل القسم السنوية.
- التأكيد من التقيد التام بأنظمة وقوانين البناء الخاصة بالبلدية عند تنفيذ أعمال الصيانة.
- إصدار شهادات عدم الممانعة الخاصة بخدمات إنارة الطرق.
- تنفيذ سياسات وتشريعات ولوائح البلدية الخاصة بأعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية وإصلاح الطرق ومحتوياتها وممرات المشاة والمنشآت المرتبطة بها.
- القيام بالتفتيش الروتيني لأغراض الصيانة على الطرق وممرات المشاة وعلامات الطرق والجسور والأنفاق.
- تلقي طلبات الجمهور والهيئات والمؤسسات بشأن ردم أو تسوية الطرق ووضع خطط لتنفيذها.
- إصلاح واستبدال لوحات المرور ولوحات أسماء الشوارع المعطوبة والباهنة وكذلك تركيب علامات طرق جديدة.
- صيانة وإصلاح واستبدال حواجز السلامة المعدنية على الطرق وحواجز المشاة والأنواع المختلفة من شبكات الحماية.
- تحسينات على بعض التقاطعات السطحية لتحسين حركة المرور.
- إصدار شهادات عدم الممانعة الخاصة بخدمات صيانة الطرق.
- مراقبة أعمال (مقاولى الخدمات) العاملين ضمن حرم الطريق وإصدار الغرامات المتعلقة بتجاوزاتهم بناءً على الأوامر المحلية ذات العلاقة.

تطور الأصول الثابتة لإدارة الصيانة العامة خلال أعوام 1998م إلى 2002م

أولاً : قسم صيانة المباني والمراافق

السنوات	1998	1999	2000	2001	2002
عدد المباني	494	509	527	539	544
إنارة الطرق (كم مضاءة)	808	1,007	1,206	1.314	1.400

ثانياً : قسم صيانة الطرق

طول شبكة الطرق (مسرب-كم)	1998	1999	2000	2001	2002
5,265	5,420	6,362	6,902	9,100	

ونتيجة للخصخصة تم إنهاء خدمات العمالة الذاتية بأقسام الإدارة وتقليل الوظائف المهنية والتركيز على الوظائف الإشرافية والجدول التالي يوضح تطور القوى العاملة بالإدارة من عام 1996م حتى عام 2002م.

								السنوات
								الإدارية / قسم
11	9	8	5	4	0	0		الإدارة و مكتب التخطيط
63	62	62	124	208	216	215		قسم صيانة الطرق
62	62	62	58	213	152	157		قسم صيانة المباني والمرافق
136	133	132	187	425	368	372		الإجمالي

ذلك تم التخلص من المعدات والأليات الثقيلة كما هو موضح بالجدول التالي خلال أعوام (1998-2002م)

						السنوات
						القسم
37	35	40	40	88		قسم صيانة الطرق
45	41	41	37	49		قسم صيانة المباني والمرافق
82	76	81	77	137		الإجمالي



صيانة جسر آل مكتوم

كما كان للخصخصة فوائد مباشرة منها تقليل الكلفة للغالبية العظمى من البنود كما هو موضح بالجدول التالي:

مقارنة تكاليف الصيانة قبل وبعد الخخصصة

أولاً: قسم صيانة المباني والمرافق

الوفر (درهم)	قيمة عقود الصيانة بعد الخخصصة	تكاليف الأعمال قبل الخخصصة	عقود الصيانة
+1,731,000	1,900,000	3,631,000	عقد صيانة المشاتل السكنية التابعة للبلدية
+1,920,000	1,980,000	3,900,000	عقد الصيانة السنوية لأعمال السباكة والنحارة والدهان والبناء
+1,300,000	850,000	2,150,000	عقد الصيانة السنوية لأنظمة الكهربائية
+219,000	900,000	1,119,000	عقد صيانة المكيفات والأجهزة الأخرى
-17,000	550,000	533,000	عقد صيانة التواfir
+100,000	3,700,000	3,800,000	عقد الصيانة السنوية لإنارة الطرق
+5,253,000	9,880,000	15,133,000	الإجمالي



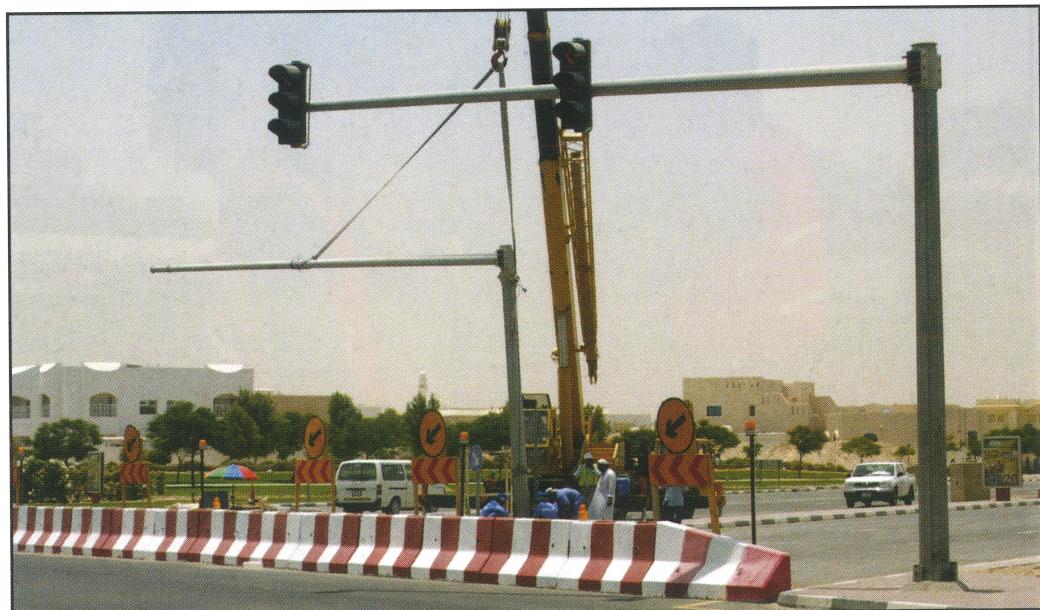
صيانة الأنظمة الكهربائية

ثانياً : قسم صيانة الطرق

أعمال الصيانة	تكلفه، الأعمال قبل الخصخصة	قيمة عقود الصيانة بعد الخصخصة	الوفر (درهم)
صيانة الأرصفة و توابعها	3,950,000	3,160,000	+790,000
صبغ مسارات الطرق	2,150,000	0	+2,150,000
صيانة الرصفات الأسفلتية	3,100,000	5,750,000	-2,650,000
صيانة لوحات وإشارات الطرق	2,100,000	3,539,770	-1,439,770
الأعمال الترابية وصيانة الطرق غير المعددة	3,600,000	5,866,000	-2,266,000
تنظيف إشارات الطرق	500,000	0	+500,000
الإجمالي	15,400,000	18,315,770	* -2,915,770

* يرجع ذلك إلى:

- الزيادة في كميات الأعمال المنجزة خلال عام 2002م مقارنة بعام 1997م قبل الخصخصة فعلى سبيل المثال تضاعفت انتاجية أعمال الأسفلت (3) مرات حيث وصلت إلى (240) ألف متر مربع عام 2002م، بينما كانت (78) ألف متر مربع عام 1997م.
- الزيادة المطردة بأطوال شبكة الطرق حيث وصلت إلى (9100) كم. مسرب في عام 2002م بينما كانت (4828) عام 1997م.
- الزيادة في طلبات الجمهور وتحسين الخدمات المقدمة نظراً للقيام بتنفيذ طرق حصاوية مؤقتة بدلاً من طرق السبحة.
- عقد صيانة لوحات وإشارات الطرق بعد الخصخصة أصبح يضم أعمال تنظيف الإشارات وصبغ مسارات الطرق.



صيانة الإشارات المرورية

الإنفاق المالي

بما أن برامج الإدارة لتحقيق أهدافها مرتبطة بالتكاليف فقد قامت الإدارة بدراسة تطور الإنفاق الفعلى للأقسام التنفيذية للسنوات السابقة وحساب التكاليف المتوقعة للأعوام القادمة كما يلى:

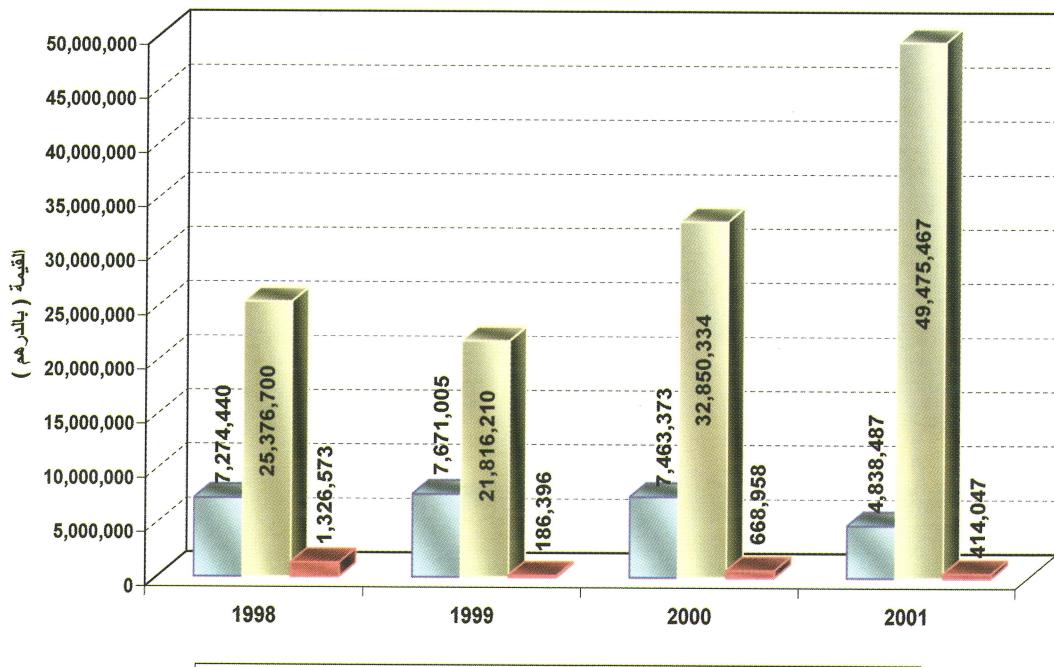
تطور الإنفاق الفعلى

أولاًً قسم صيانة المباني والمرافق

إجمالي مصروفات قسم صيانة المباني والمرافق على مستوى الأبواب من عام 1998م - 2001م

البيان	الرواتب وملحقاتها	الباب الأول المصروفات الجارية	الباب الثاني المصروفات الرأسمالية	إجمالي مصروفات قسم صيانة المباني والمرافق
1998	7,274,440	25,376,700	1,326,573	33,977,714
1999	7,671,005	21,816,210	186,396	29,673,611
2000	7,463,373	32,850,334	668,958	40,982,665
2001	4,838,487	49,475,467	414,047	54,728,000

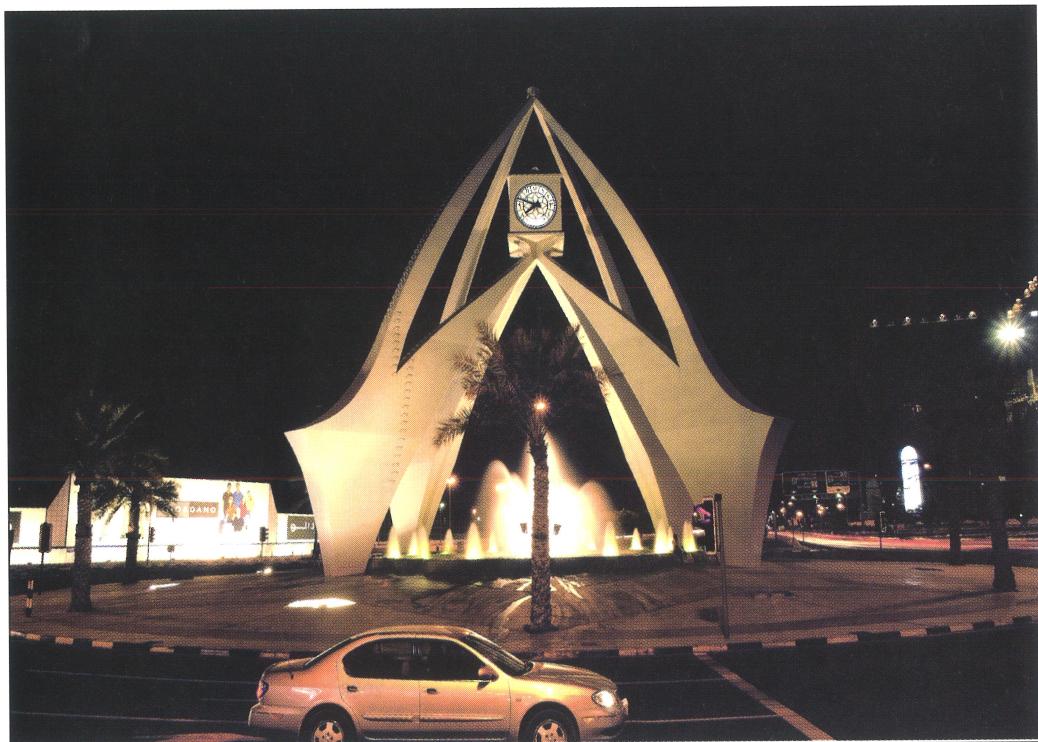
تطور الإنفاق الفعلى لقسم صيانة المباني والمرافق على مستوى الأبواب من عام 1998م - 2001م



أسباب الزيادة في المصروفات الجارية بقسم صيانة المباني والمرافق عام 2000م

نظراً للترسيه أربعة عقود سنوية كبيرة في شهر أغسطس لعام 1999م فإن دفعات عام 1999م لهذه العقود تم صرفها من ميزانية عام 2000م مما سبب تضخماً في بند المصروفات الجارية، وعلى سبيل المثال:

- بند صيانة المباني بمبلغ (7,113,204) دراهم.
- بند صيانة الحدائق / التوافير بمبلغ (1,433,742) درهماً.
- بند صيانة المكيفات بمبلغ (433,652) درهماً.
- بند صيانة الحدائق بمبلغ (350,000) درهماً.
- بند إعانة الجمعيات والأندية بمبلغ (420,069) درهماً.
- إضافة أعمال صيانة المدارس بمبلغ (12,901,900) درهم.
- تنفيذ مشاريع غير مخططة بمبلغ (3,911,069) درهماً (مثل: مشروع صيانة المباني الستة المرتجلة من معسكر جميرا، مشروع صيانة وتطوير سوق السمك بديرة، ومشروع تعديلات مطابخ سكن العمال).



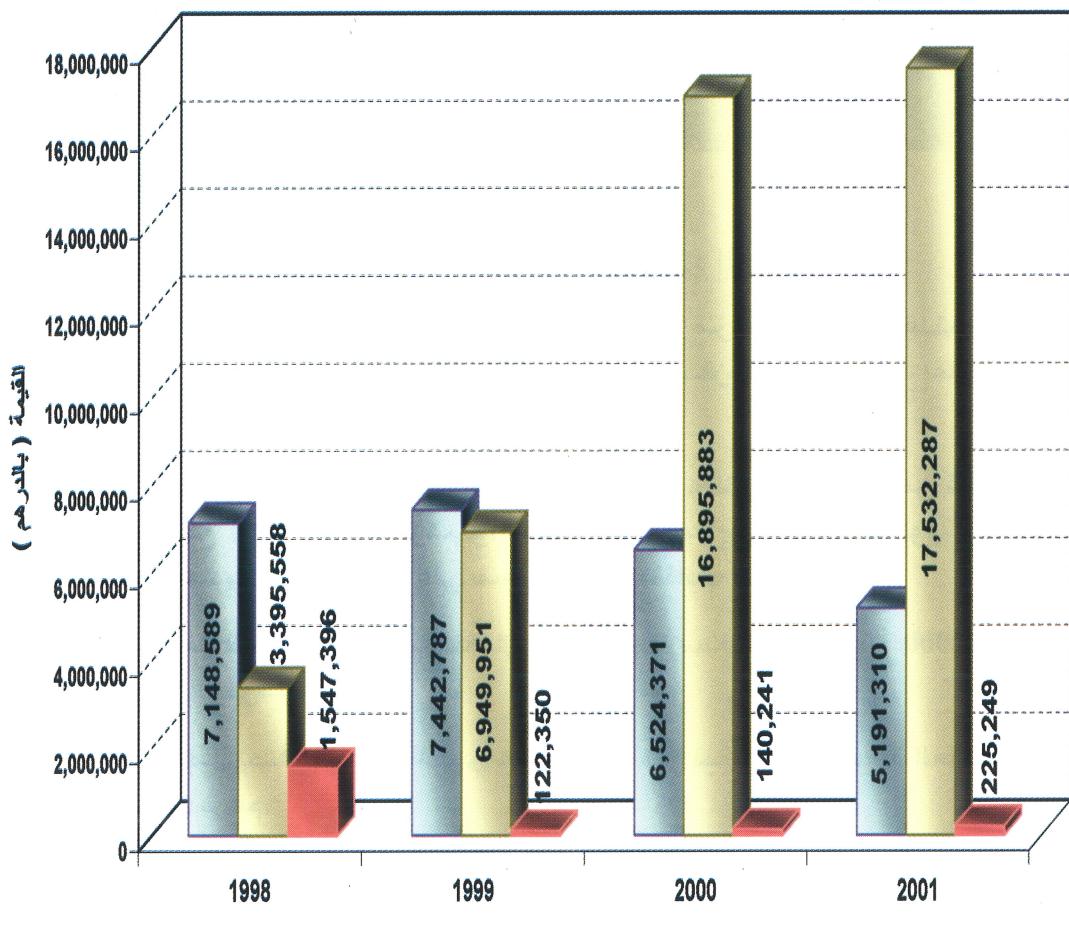
صيانة التوافير

ثانياً: قسم صيانة الطرق

إجمالي مصروفات قسم صيانة الطرق على مستوى الأبواب من عام 1998م - 2001م

البيان	الرواتب وملحقاتها	المصروفات الجارية	المصروفات الرأسمالية	إجمالي مصروفات قسم صيانة الطرق
1998	7,148,589	3,395,558	1,547,396	12,091,543
1999	7,442,787	6,949,951	122,350	14,515,088
2000	6,524,371	16,895,883	140,241	23,560,495
2001	5,191,310	17,532,287	225,249	22,948,846

تطور إجمالي مصروفات قسم صيانة الطرق على مستوى الأبواب من عام 1998م - 2001م



الباب الثالث المصروفات الرأسمالية ■ الباب الثاني المصروفات الجارية ■ الباب الأول الرواتب وملحقاتها ■



صيانة الطرق

تعود أسباب زيادة الإنفاق بقسم صيانة الطرق في عام 2000م إلى:

- زيادة إنتاجية الأسفلت والبالغة (74,986 متر مربع) أعمال اسفلتية بمبلغ (2,984,000) درهم، إضافة إلى (20,721 متر طولي) حقن للشقوق وكذلك إعادة تأهيل مساحات كبيرة من الطرق.
- قام القسم بتنفيذ مهام إضافية لم يكن يقم بتنفيذها والتي كانت تنفذ من قبل إدارة الطرق بمبلغ (3,193,000) درهم واشتملت على إصلاح الإشارات العلوية وتركيب لوحات إرشادية كبيرة إضافة على صبغ الطرق وتنظيف اللوحات.
- تم صرف مكافأة نهاية الخدمة للعمال الذين تم الاستغناء عنهم عام 2000م بمبلغ (1,988,000) درهم.
- تم تنفيذ أعمال لصالح إدارات أخرى على حساب ميزانية إدارة الصيانة العامة بمبلغ (432,000) درهم.
- تم صرف دفعات من ميزانية عام 2000م لمواد تم شراؤها عام 1999م وتقدر بقيمة (1,275,000) درهم.
- نتوقع التقليل في التكاليف مع أداء أكثر تطوراً وجودة في مجال الصيانة بمختلف أنواعها.

— — — — —

جۇھىقەنىڭ

ادارە قۇرغۇچىسى بىلەتىم

يعتبر سوق الخضروات والفواكه بمنطقة السبخة (بديرة) هو أول سوق قامت البلدية بإنشائه في إمارة دبي في عام 1964م، ومع بداية السبعينيات قامت البلدية بإنشاء عدد من الأسواق المتخصصة تضمنت أسوقاً لبيع الأسماك واللحوم والخضروات وأخرى لبيع المواشي والحيوانات الأليفة، وكذلك سوقاً لبيع الأقمشة والملابس الجاهزة وتمثلت بالأسواق التالية:

1- سوق الصنادق (سوق نايف حالياً)

أنشئ عام 1970م في منطقة نايف بديرة، وكان يحتوي على حوالي (50) صناديق لبيع الأقمشة والملابس الجاهزة وأخرى لبيع الفحم والغليون وكان السوق في تلك الفترة من الأسواق النشطة بالإمارة، وفي عام 1988م تم إنشاء سوق جديد محل سوق الصناديق وتم تسميته بسوق نايف نظراً لقربه من برج نايف، وأصبح أحد أهم المراكز التجارية الشعبية في وسط المدينة وتحتوي السوق على (182) محلاً لبيع الملابس الجاهزة والعطور والإكسسوارات والأقمشة والمنسوجات.

2- سوق السمك بديرة

أنشئ هذا السوق في عام 1971م بمنطقة الرأس بديرة وكان يحتوي على حوالي (50) دكّة لبيع الخضروات والفواكه والأسماك واللحوم بالإضافة إلى بعض الباعة الذين يفترشون الأرض، وفي عام 1987م تم نقل هذا السوق من موقعه إلى مكان قريب منه في



سوق السمك

نفس المنطقة حيث تم إنشاء مبني تحتوي على دكاك لبيع الأسماك وأخر لبيع الخضروات والفاكه وأيضاً عربات لبيع الخضروات والفاكه كما يحتوي على طاولات لبيع خضروات محلية وأخر لبيع التمور، كما يحتوي أيضاً على محلات لبيع اللحوم وأخر لبيع المواد الغذائية والخضار، وبسطات لبيع الأعلاف والسلع الشعبية وما زال السوق قائم في موقعه وقد تم تجديده وتحديثه عدة مرات خلال السنوات الماضية.

3- سوق سماك ببر دبي

أنشئ هذا السوق في عام 1970م في منطقة الغبية ببر دبي حيث شيدت شبرة كبيرة تضم عدد (50) دكة لبيع الخضروات والفاكه واللحوم الطازجة بالإضافة إلى وجود بعض الباعة الذين يفترشون الأرض، وكان بجواره مقصب صغير لذبح الماشي، وتمت زيادة عدد دكاكات السوق إلى حوالي (60) دكة في عام 1976م وكان بجانب هذا السوق وفي نفس المنطقة تجمع يوجد به عدد (16) محل لبيع الفواكه والخضروات يطلق عليه سوق الغبية وأنشئ هذا السوق في عام 1969م وظل يعمل حتى أزيل في عام 1990م لإنشاء سوق الشندغة ببر دبي والذي تم افتتاحه في عام 1992م وأصبح بدليلاً عن سوق السمك وسوق الغبية الذي أوقف العمل فيهما.

4- سوق الماشي

- كان هناك حتى بداية السبعينيات سوق للماشي في منطقة الراس ويسمى بسوق العرصنة وأخر في منطقة السبخة.
 - وفي عام 1963م تم نقلهما إلى منطقة نايف.
 - وفي عام 1968م نقل إلى الموقع الحالي لنادي الشباب وظل السوق يمارس نشاطه في تجارة الماشي والأغنام والأعلاف في هذا الموقع.
 - في عام 1971م تم نقل السوق بجانب ميناء الحمرية.
- وفي عام 1995م تم نقل سوق الماشي إلى موقعه الحالي بمنطقة القصيص بجوار مقصب دبي لتسهيل عملية نقل الماشي من السوق إلى المقصب ويعتبر سوق الماشي أحد أسواق التخصصية.

5- سوق الخضار بالجملة في منطقة الحمرية

ومع النمو الاقتصادي الذي طرأ على الإمارة في الثمانينيات وما صاحبه من توسيع عمراني وزيادة في عدد السكان فقد تم في عام 1980م إنشاء سوق الحمرية للخضار والفاكه بالجملة وكان تحت إشراف قسم الصحة للتأكد من سلامة البضائع والسلع المعروضة به وكان يقوم بإدارته خلال تلك الفترة (4) موظفين، ولا زال السوق قائم في المنطقة.



سوق الشندغة

6- أسواق الأحياء

خلال عامي (1985م - 1986م) تم إنشاء بعض الأسواق بالأحياء السكنية بالإمارة، حيث افتتح في عام 1985م سوق الراشدية المركزي بمنطقة الراشدية والذي يتكون من عدد (46) محلًا متنوعة الأنشطة التجارية من محلات لبيع الملابس الجاهزة والعطور والإكسسوارات إلى محلات لبيع الخضروات والفواكه وأخرى لخياطة الملابس النسائية.

وفي عام 1986م تم افتتاح سوق الحمرية المركزي والذي يتكون من عدد (72) محلًا مختلفة الأنشطة التجارية، وفي هذا العام تم نقل مسؤولية الإشراف على الأسواق من قسم الصحة إلى قسم الشؤون الإدارية وتحت الإشراف المباشر لرئيس قسم الشؤون الإدارية، وفي نهاية عام 1986م تمت زيادة عدد العاملين إلى (7) موظفين منهم (4) يتبعون لقسم الشؤون الإدارية و(3) موظفين يتبعون لقسم الصحة.

وفي عام 1988م تم نقل مسؤولية الإشراف على الأسواق إلى قسم الرخص التجارية وتحت إشراف رئيس قسم الرخص مباشرةً وتمت زيادة عدد الموظفين خلال تلك الفترة إلى (8) موظفين.

وفي عام 1989م صدر الأمر الإداري رقم (208) بإجراء التعديلات الضرورية في مشروع الهيكل التنظيمي لقسم الترخيص والتسجيل التجاري وتحويلها إلى إدارة الترخيص والتسجيل التجاري حيث تم استحداث قسم الأسواق ضمن الهيكل التنظيمي للبلدية وتشتمل القسم على (7) أسواق رئيسية كالأتي :

- 1- سوق الحمرية للخضار والفواكه بالجملة (أنشئ في عام 1980م)
- 2- سوق الراشدية المركزي (أنشئ في عام 1985م).
- 3- سوق الحمرية المركزي (أنشئ في عام 1986م).

- 4- سوق نايف (افتتح في عام 1988م).
- 5- سوق السمك بديرة (أنشئ في عام 1971م).
- 6- سوق سمك بر دبي (أنشئ في عام 1970م).
- 7- سوق المواشي (أنشئ في عام 1963م).

وكما هو موضح في الشكل رقم (1).

الشكل رقم (1) الهيكل التنظيمي لإدارة الترخيص والتسجيل التجاري لعام 1989م



وفي عام 1989م تم إعداد وصف مهام لقسم الأسواق واستمر بهذا النظام حتى عام 1993م ، وقد بلغ عدد الموظفين بالقسم خلال تلك الفترة (20) موظفاً.

وفي عام 1993م وبناءً على القرار الإداري رقم (206) تم نقل قسم الأسواق من الهيكل الإداري لإدارة الترخيص التجاري وإدراجه ضمن الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون الإدارية كما هو موضح في الشكل رقم (2) بعد انتقال إدارة الترخيص التجاري إلى دائرة التنمية الاقتصادية حيث كانت إحدى إدارات البلدية منذ إنشائها وحتى عام 1993م.

الشكل رقم (2) الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون الإدارية لعام 1993م



وفي عام 1998 صدر القرار الإداري رقم (22) باعتماد الهيكل التنظيمي ووصف المهام المعولة لإدارة الشؤون الإدارية وذلك بعد صدور الأمر المحلي رقم (107) لعام 1997م حيث أصبح قسم الأسواق يشرف على الأسواق التالية:

- 1- سوق الحمرية للخضار والفاكهه بالجملة .
- 2- سوق الراشدية المركزى.
- 3- سوق الشندغة.
- 4- سوق حتا.
- 5- سوق الحمرية المركزى.
- 6- سوق نايف.
- 7- سوق سmk ديرة.
- 8- سوق الموارشى.
- 9- سوق ند الشبا.
- 10- المقصب.



سوق الخضار والفاكه

وفي أكتوبر من نفس العام صدر القرار الإداري رقم (291) لعام 1998م باستحداث إدارة الأسواق والمقاصب مع تحديث المهام والواجبات لقسم الأسواق.

وأصبح القسم يتكون من أربع شعب:

- 1- شعبة الأسواق المركزية.
- 2- شعبة أسواق الخضار والفاكه.
- 3- شعبة أسواق السمك.
- 4- شعبة سوق الماشية.

كما هو موضح في الشكل رقم (3).

الشكل رقم (3) الهيكل التنظيمي لإدارة الأسواق والمقاصب 1998م



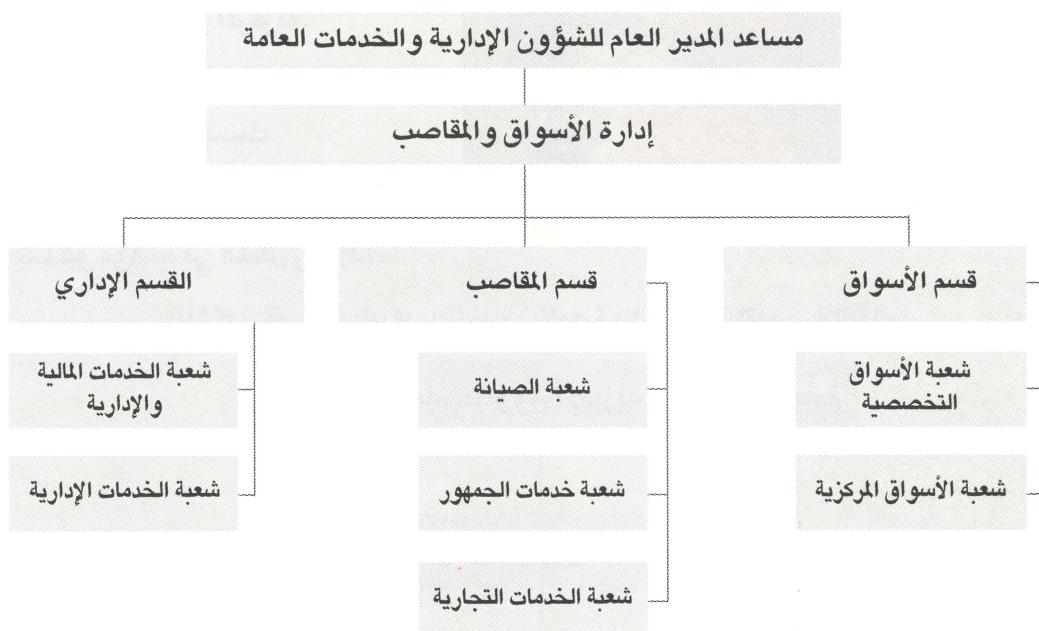
ثم في عام 1999م صدر القرار الإداري رقم (280) بتعديل الهيكل الإداري لقسم الأسواق ضمن إدارة الأسواق والمقاصب وأصبح القسم يتكون من شعبتين كالتالي :

1- شعبة الأسواق التخصصية.

2- شعبة الأسواق المركزية.

كما هو موضح في الشكل رقم (4).

الشكل رقم (4) الهيكل التنظيمي لإدارة الأسواق والمقاصب 1999م



أهم مهام وواجبات إدارة الأسواق والمقاصب والأقسام التابعة لها

- الإشراف والرقابة والتفتيش على أسواق البلدية وتطويرها وتنفيذ خطط التشغيل والإلتزام بأنظمة البلدية في جميع الأسواق.
- القيام بتأجير أملاك البلدية الخاصة بالأسواق وتحصيل الإيجارات وغيرها من الرسوم المستحقة من المستأجرين والمستثقلين في الأسواق في أوقاتها المحددة.
- التنظيم الدقيق للسجلات والعمليات المالية وإنجاز جميع الإجراءات المحاسبية من إيرادات ونفقات ودفعات وأجور العمالة الغير منتظمة والمشتريات والمخازن.
- اقتراح وتنفيذ ما يعتمد المدير العام من سياسات واستراتيجيات وأنظمة وإجراءات البلدية المتعلقة بخدمات الأسواق والمقاصب.
- تنظيم عمل الأسواق التي تديرها البلدية .

- اقتراح الأساليب الكفيلة لتحسين ورفع كفاءة الأسواق والمقاصب وزيادة روادها من خلال إقامة المعارض والدعائية والإعلان والحملات الترويجية وإطلاع الجمهور على أنشطة الأسواق والمقاصب.
- التأكد من نظافة الأسواق والمقاصب وتقديم الخدمات الصحية اللازمة .
- المحافظة على إجراءات الأمان والسلامة الواجبة لكل من الأسواق والمقاصب .
- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية لأداء الصيانة الفعالة لممتلكات البلدية في مختلف الأسواق و المقاصب.
- اقتراح الأساليب والوسائل والأنظمة المناسبة لتوفير خدمات فعالة في مجال استلام وذبح الماشي وتهيئة وحفظ وتخزين وتسلیم اللحوم .
- الرقابة الفعالة على إيرادات ونفقات إدارة الأسواق والمقاصب.
- المبادرة إلى اقتراح الأساليب والوسائل والأنظمة والإجراءات المناسبة لضمان توفير خدمات فعالة في مجال استلام وذبح الماشي وحفظ وتخزين وتسلیم اللحوم وتوفير كافة الخدمات الأخرى ذات العلاقة.
- توفير إجراءات ورقابة فعالة على عمليات الذبح والتحقق من أنها تتم طبقاً للشريعة الإسلامية وتحت الإشراف المباشر لأطباء بيطريين مؤهلين للتحقق من خلو الذبائح من الأمراض وأنها صالحة للاستهلاك الآدمي بالإضافة إلى توفير خدمة تقطيع وتسلیم الذبائح وأجزائها الداخلية والخارجية لأصحابها .
- تشغيل مقاصب البلدية باستخدام أحدث الأدوات والتجهيزات والمعدات الصحية وفق إجراءات التشغيل والمعايير الصحية الدولية وبأسلوب اقتصادي .
- اتخاذ التدابير اللازمة لمعالجة بقايا الذبائح المختلفة عن عمليات الذبح والتصرف فيها وفق أحدث الأساليب العلمية.
- تحصيل واستلام وتوريد كافة الرسوم والإيرادات المتحصلة عن الخدمات .
- توفير مخازن وتجهيزات ذات كفاءة عالية في مجالات حفظ وتبريد اللحوم .



عمليات الذبح داخل المقصب

- تنفيذ سياسة وقوانين وتجيئات البلدية المتعلقة بالأسواق التي تديرها البلدية .
- التعاون مع الوحدات الإدارية المتخصصة بخصوص الالتزام التام بأنظمة البلدية المتعلقة بالتخفيط والصحة والبيئة في كل سوق من هذه الأسواق .
- التأكيد من حيازة كل تاجر أو عامل بالسوق على التصاريح الالزمة والرخص أو عقد الإيجار.
- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية لأداء الصيانة الفعالة لممتلكات البلدية من مبانٍ وسيارات ومعدات وتجهيزات .
- التنسيق مع دائرة التنمية الاقتصادية في تنفيذ إجراءات الحملات التفتيشية على رخص المحلات الموجودة بالأسواق.
- التأكيد من اتخاذ الإجراءات الفورية ضد أية مخالفة لقوانين أوامر ولوائح البلدية في كل سوق والقيام بالجسر الشامل والتدقيق على كل سوق.
- توفير الإرشادات والمعلومات الواضحة للمستأجرين بهدف تسهيل التزامهم بأنظمة البلدية وتحسين مستوى الكفاءة بالأسواق.

الأسواق الجديدة التابعة للبلدية التي تم إنشاؤها حديثاً

1- مجمع معارض السيارات المستعملة

جاءت فكرة إنشاء وتنفيذ مجمع لبيع السيارات المستعملة بهدف تنظيم عمليات البيع والشراء للسيارات، وتم اختيار موقع في منطقة رأس الخور كمقر للمجمع وتم افتتاحه في عام 1998م وبدأ نشاطه في عام 2000م وبلغت تكاليف إنشاء هذا المجمع (55) مليون درهم، ويكون من عدد (130) معرضاً وعدد (2) ساحة للمزاد وعدد (2231) موقفاً تم الانتهاء من إنشائها في يونيو 2001م، كما يشتمل المجمع على مكان فحص وتسجيل السيارات المباعة وبنك لتمويل عمليات البيع والشراء وكافيترياً للخدمة التجار والأفراد، وجاري حالياً أعمال تنظيم وتطوير الطرق حول المجمع وكذلك أعمال تقوية الإنارةداخله.



مجمع معارض السيارات المستعملة

2- سوق الخضار والفواكه بمنطقة الورسان

بدأ في عام 2001م تنفيذ مشروع سوق دبي للخضار والفواكه في موقع جديد اختيار على طريق العوير على مساحة إجمالية قدرها (مليون متر مربع) وبتكلفة إجمالية قدرها (152) مليون درهم في مدة قدرها (640) يوماً، ومن المتوقع افتتاحه في بداية عام 2003م.

ويشتمل السوق على جميع المرافق الخدمية حيث يضم مبني للإدارة وسبعة مباني تضم (284) محلاً للبيع بالجملة وأربعة مباني للبيع بالفرق تضم (150) محلًّا لأنشطة المختلفة وتشتمل محلات لبيع الخضار والفواكه واللحوم والأسماك ، كما يحتوي السوق أيضاً على (18) مستودعاً مبرداً، و(24) مستودعاً لفرز البصل ومحطة تجميع النفايات بالإضافة إلى سوبر ماركت وكافتيريات ومسجد ومركز للدفاع المدني ومركز شرطة وبنك ومكتب بريد وساحات المزاد بالجملة والمفرق ومحطة وقود ومواقف تحميل وتنزيل البضائع للشاحنات وورش تصليح السيارات، بالإضافة إلى إنشاء موتيل لإقامة السائقين ومبني آخر لسكن العمال، ويمتاز الموقع الجديد للسوق بسهولة الوصول إليه وتجنب دخول الشاحنات الكبيرة المدينة حيث يحيط به طريق العوير وطريق الإمارات الدائري .

3- سوق الجمعة

مع بداية عام 2001م تم استحداث يوم بالأسبوع للتسوق «يوم الجمعة» في ساحة موافق السيارات بسوق الحمرية المركزي على غرار الأسواق العالمية التي تسمى بأسواق (الأحد أو السبت أو الجمعة) ويحتوي السوق على عدد (445) بسطة مرقمة وموزعة حسب نوع البضائع المعروضة وذلك بغرض بيع البضائع بجميع أنواعها وأصنافها فيما عدا المواد الغذائية الاستهلاكية وذلك بتخصيص مساحة لكل من يرغب في مزاولة هذا النشاط عن طريق الحصول على موافقة من قسم الأسواق مع تحديد نوع البضاعة المعروضة للبيع، علمًا بأن نشاط السوق يقوم على تقديم المعروضات دون حصول البلدية على أي رسوم أو ترخيص تجاري.



سوق الجمعة

الجدول التالي رقم (1) يوضح إجمالي عدد المحلات بالأسواق المختلفة خلال الأعوام (1990-2002م)

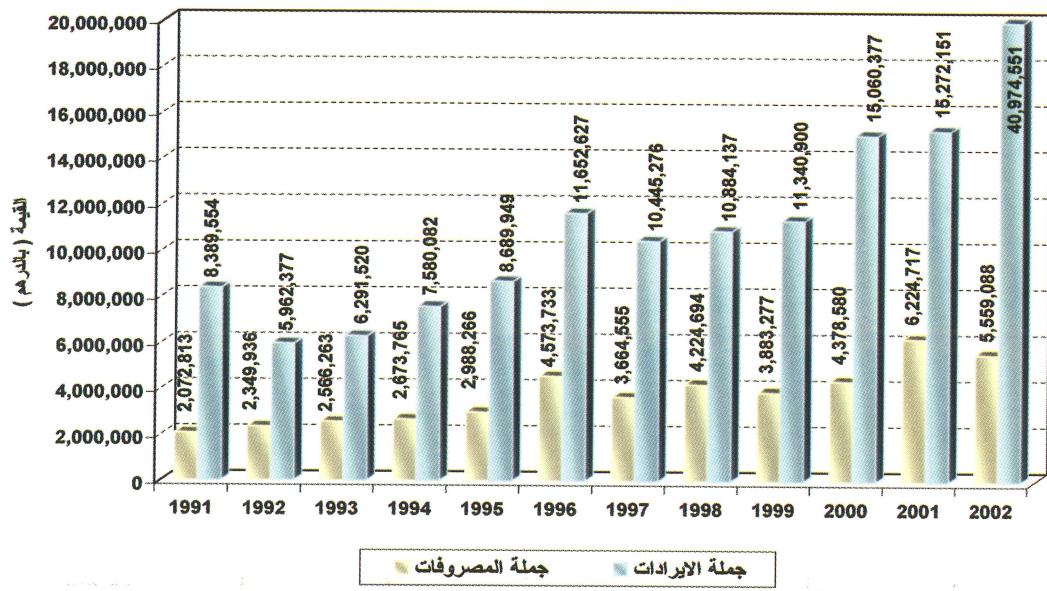
2002	2001	* 2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	عدد المحلات	
													السوق	المحلات
169	169	389	322	316	316	308	236	285	245	225	194	171	سوق الحرية للخضار والفواكه	
47	46	46	45	43	43	43	43	43	43	43	43	43	سوق الراسدية المركزي	
72	72	72	72	72	72	72	72	72	68	68	68	68	سوق الحرية المركزي	
192	183	183	183	182	182	181	181	181	181	181	181	181	سوق نايف	
1196	421	421	421	421	411	321	321	321	321	321	319	317	سوق السمك ديرة	
157	152	329	329	329	329	329	329	329	329	127	136	136	سوق الشندغة	
223	223	223	223	223	223	223	146	311	311	311	311	311	سوق الماشية	
169	168	120	53	53	...	...	...	...	...	...	...	...	سوق ند الشبا	
139	130	130	130	...	...	...	...	...	...	...	...	...	مجمع معارض السيارات	

* سبب زيادة عدد المحلات يرجع إلى إضافة المحلات (الملاك الخاص).

الجدول رقم (2) إجمالي الإيرادات والمصروفات لقسم الأسواق خلال الأعوام (1991م - 2002م)

السنة	إجمالي المصروفات	إجمالي الإيرادات	نسبة الإيرادات إلى المصروفات
1991	2,072,813	8,389,554	% 405
1992	2,349,936	5,962,377	% 254
1993	2,566,263	6,291,520	% 245
1994	2,673,765	7,580,082	% 283
1995	2,988,266	8,689,949	% 291
1996	4,573,733	11,652,627	% 255
1997	3,664,555	10,445,276	% 285
1998	4,224,694	10,884,137	% 258
1999	3,883,277	11,340,900	% 292
2000	4,378,580	15,060,377	% 344
2001	6,224,717	15,272,151	% 245
2002	5,559,088	40,974,551	% 737
إجمالي	45,159,687	152,543,501	% 338

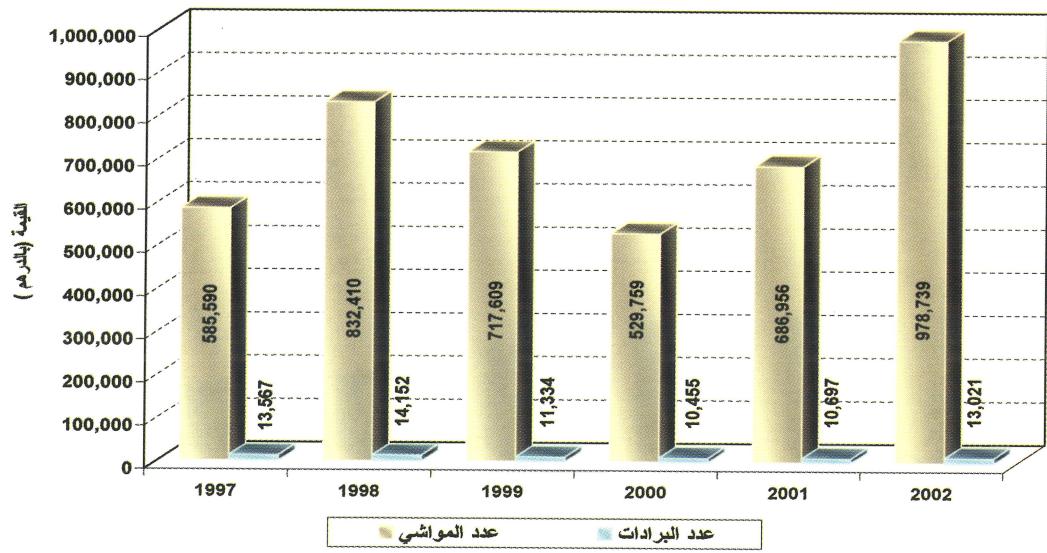
تطور نسبة إيرادات قسم الأسواق إلى مصروفاته من عام (1991م - 2002م)



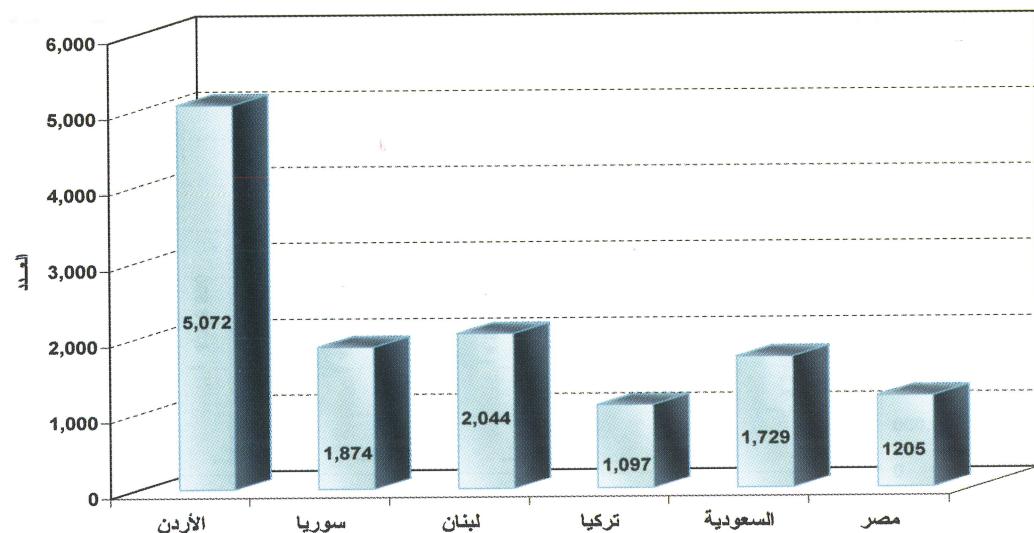
الجدول رقم (3) يوضح إجمالي عدد البرادات والمواشي الواردة إلى سوق الحمرية للخضار والفواكه وسوق المواشي خلال الأعوام (1997م - 2002م)

البيان	الوحدة	1997	1998	1999	2000	2001	2002
عدد المواشي	رأس	585,590	832,410	717,609	529,759	686,956	978,739
عدد البرادات	براد	13,567	14,152	11,334	10,455	10,697	13,021

تطور إجمالي عدد البرادات والمواشي الواردة إلى سوق الحمرية للخضار والفواكه وسوق المواشي



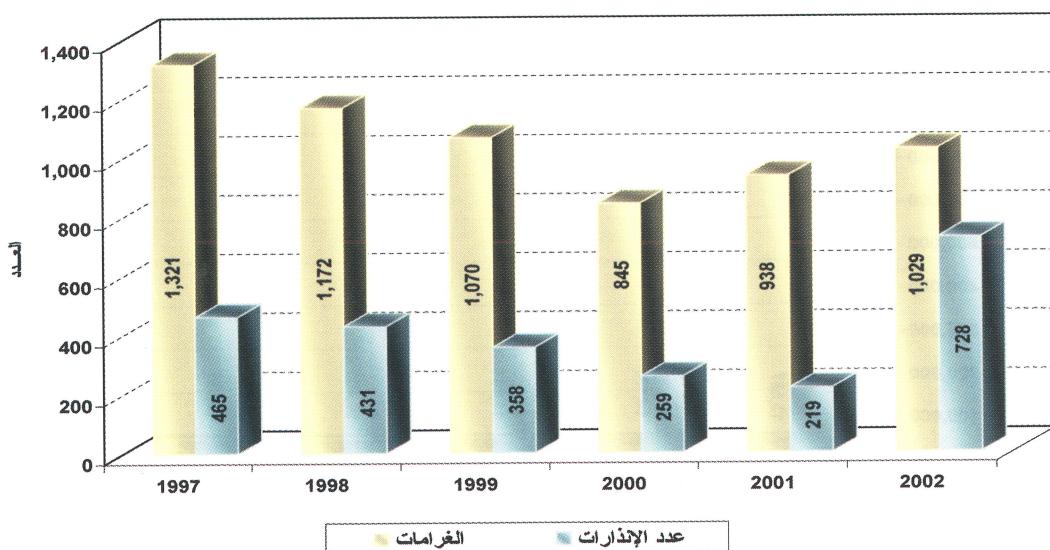
عدد البرادات الواردة لسوق الحمرية للخضار والفواكه حسب البلدان المصدرة خلال عام 2002م



الجدول رقم (4) يوضح إجمالي المخالفات بالأسواق خلال الأعوام (1997م - 2002م)

البيان	1997	1998	1999	2000	2001	2002
الغرامات	1,321	1,172	1,070	845	938	1,029
الإذنارات	465	431	358	259	219	728
الإجمالي	1,786	1,603	1,428	1,104	1,157	1,757

تطور عدد المخالفات بالأسواق خلال الأعوام (1997م - 2002م)



مراجع
بـ المـؤـلـفـاتـ

في عام 1957م تم بناءً مقصب صغير خلف مركز نايف حالياً وهو عبارة عن أرضية أسمنتية وأخشاب لتعليق الذبائح عليها ولم تكن المياه متوفرة آنذاك حيث كانت تجلب من أماكن أخرى.

وفي عام 1961م تم إصدار الأمر المحلي رقم (6) بشأن وقاية الصحة العامة والذي حظر نبح أو بيع لحم أو مخلفات المواشي في أي مكان إلا في الأماكن التي تحددها البلدية. حيث تم إزالة المقصب الذي كان خلف مركز نايف وأنشئ بدلاً منه مقصبان المقصب الأول في بر ديرة وملحق بسوق السمك والمقصب الثاني في بر دبي وملحق بسوق بر دبي. وكان المقصبان قد صمما على نمط قديم وبسيط جداً وبائي ويتوفر بهما الحد الأدنى من شروط ومتطلبات الصحة العامة حيث كان القصابون يعملون لحسابهم الخاص. وظل العمل بهذين المقصبين حتى عام 1989م.

وشهدت مرحلة الثمانينيات الرقابة الحقيقية على المقاصب من أجل توفير متطلبات الصحة العامة.

ففي عام 1984م ونتيجة افتقار المقاصب بالإمارة للمتطلبات الصحية بدأت البلدية في إنشاء مقاصب حديثة توافق التطور المدنى والحضاري للإمارة الهدف منها :-

- 1- حماية المستهلك.
- 2- ضمان خلو الذبائح من الأمراض.
- 3- ضمان الذبح في بيئة صحية ومعقمة.
- 4- توفير العناية البيطرية لفحص الحيوانات واللحوم.

ومن هذا المنطلق ظهرت فكرة إنشاء مقصب دبي (القصيص) لخدمة التجار والجمهور حيث طلبت البلدية من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي انتداب خبير متخصص في شؤون المقاصب، وتم تكليفه في بداية المرحلة بالقيام بعمل الدراسات الأولية، وبناءً على هذه الدراسات فقد تم تعيين شركة عالمية متخصصة في تصميم المقاصب الحديثة والإشراف على بنائها.

وفي عام 1987م في شهر مارس بدء العمل في بناء مقصب دبي في منطقة القصيص لخدمة التجار والجمهور وتم الانتهاء من الأعمال الإنسانية للمقصب في نهاية عام 1988م وكلف بناؤه (28.5) مليون درهم.

وفي عام 1989م توقف العمل بالمقاصب القديمة (بر دبي ، بر ديره) وتم تشغيل مقصب دبي بمنطقة القصيص لخدمة التجار والجمهور حيث صدر الأمر الإداري رقم (201) بشأن تأسيس مقصب دبي ، وبطاقة إنتاجية بلغت (200) رأس غنم وماعز بالإضافة إلى (65) رأساً من

الأبقار والجمال ويعمل به عدد (82) موظفاً من ذوي المؤهلات والكفاءات العالية وكان المقصب تابعاً لإدارة الصحة العامة بالبلدية .

تم إنشاء مصنع للأسمدة في مصب القصيص في عام 1989م بتكلفة قدرها (3.5) مليون درهم بطاقة إنتاجية بلغت (1.5) طن من السماد يومياً أي ما يعادل (547) طناً سنوياً من السماد الصالح لتسهيل الأراضي الزراعية أو كعلف للحيوانات هذا بالإضافة إلى إنتاج (500) لتر من الدهون الصناعية يومياً أي ما يعادل (182) ألف لتر سنوياً صالحة للصناعات التحويلية والتي يتم بيعها للشركات المختلفة للاستفادة منها .

وفي مرحلة التسعينيات تم استكمال إنشاء المقاصب في كل من بر دبي وقرية حتا بالإضافة إلى استحداث « إدارة الأسواق والمقاصب » مما أدى إلى تنظيم العمل في مجال المقاصب بشكل أفضل وذلك كما يلي :

ففي عام 1990م بدأ التخطيط لإنشاء مصب بر دبي عندما زاد الطلب على استهلاك اللحوم وقد بلغت تكلفة بنائه (6) ملايين درهم .

وفي عام 1992م تم افتتاح مصب بر دبي بطاقة إنتاجية تبلغ (600) رأس من الأغنام بالإضافة إلى (20) رأساً من الأبقار وتم في هذا العام أيضاً تشغيل ملحق لمصب دبي (القصيص) سمي مصب الجمهور بطاقة تشغيل تبلغ (600) رأس من الأغنام بالإضافة إلى (20) رأساً من الأبقار وبتكلفة بناء قدرها (5,5) ملايين درهم .

بعد ذلك صدر الأمر الإداري رقم (294) لسنة 1993م بشأن تبعية مصب دبي لإدارة الصحة العامة ويكون من شعبتين كالتالي :

أ - شعبة خدمات الجمهور.

ب - شعبة الخدمات التجارية.

وفي عام 1995م صدر القرار الإداري رقم (313) لسنة 1995م باعتماد الهيكل الإداري ووصف المهام لمصب (القصيص) ليصبح المصب تحت الرقابة العامة لمساعد المدير العام لشؤون البيئة والصحة العامة ومن أهمها :

- تشغيل مقاصب البلدية باستخدام أحدث الأدوات والتجهيزات والمعدات الصحية .
- اتخاذ التدابير اللازمة لمعالجة بقايا الذبائح المختلفة عن عمليات الذبح وفق أحدث الأساليب العلمية.
- اتخاذ كافة الإجراءات الالزمة للمحافظة على نظافة مرافق ومناطق العمليات من المصب.
- تحصيل واستلام وتوريد كافة الرسوم والإيرادات المتحصلة عن الخدمات التي توفرها مقاصب البلدية.

- التنسيق والتعاون مع قسم العلاقات العامة والأقسام الأخرى المعنية في إعداد برامج ومواد إعلانية ودعائية.

وكان المكتب حتى عام 1998م تابعاً لإدارة البيئة والصحة العامة، ويكون من :

1- شعبة صيانة المكتب.

2- شعبة عمليات المكتب.

3- وحدة الخدمات المحاسبية والإدارية.

وفي نفس العام وبالتحديد في شهر مارس تم تشغيل مكتب صيانة حتى الذي يحتوي على جميع الخدمات المطلوبة ويقوم بخدمة قرية حتا والقرى المجاورة لها وبطاقة إنتاجية بلغت (100) رأس من الأغنام بالإضافة إلى (20) رأساً من الأبقار .

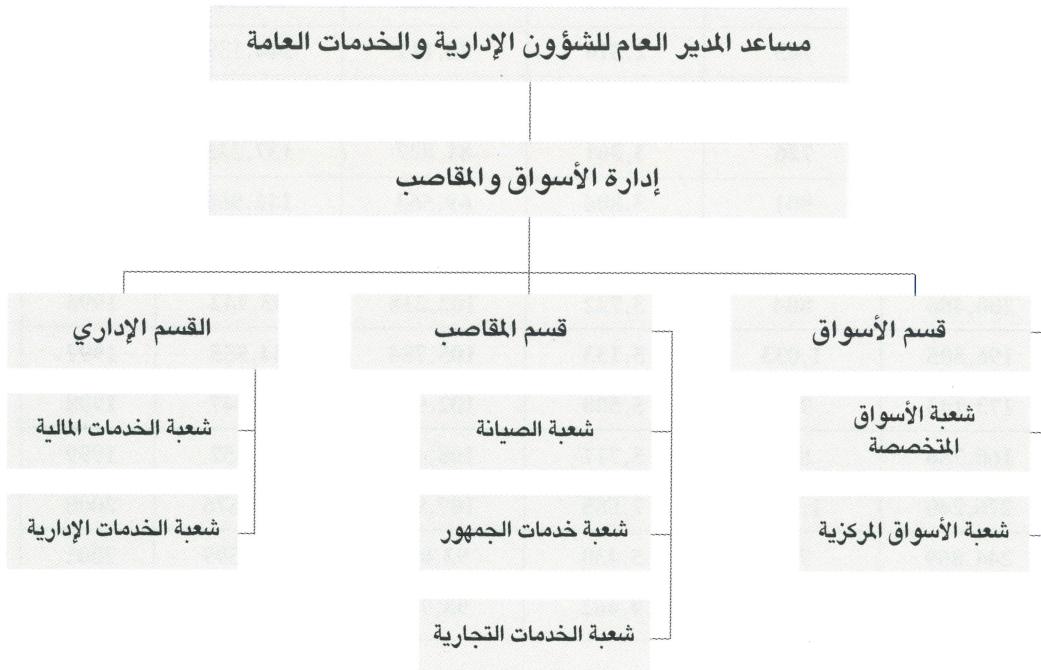
وفي عام 1998م صدر الأمر الإداري رقم (291) باستحداث إدارة الأسواق والمقاصب بعد أن تم دمج قسمي الأسواق والمقاصب كما هو موضح في الشكل رقم (5).

الشكل رقم (5) الهيكل التنظيمي لإدارة الأسواق والمقاصب 1998م



في عام 1999م صدر الأمر الإداري رقم (280) باعتماد الهيكل التنظيمي ووصف المهام لإدارة الأسواق و المقاصب مع إدخال بعض التعديلات حيث أصبح كما هو موضح في الشكل رقم (6).

الشكل رقم (6) الهيكل التنظيمي لإدارة الأسواق و المقاصب 1999م

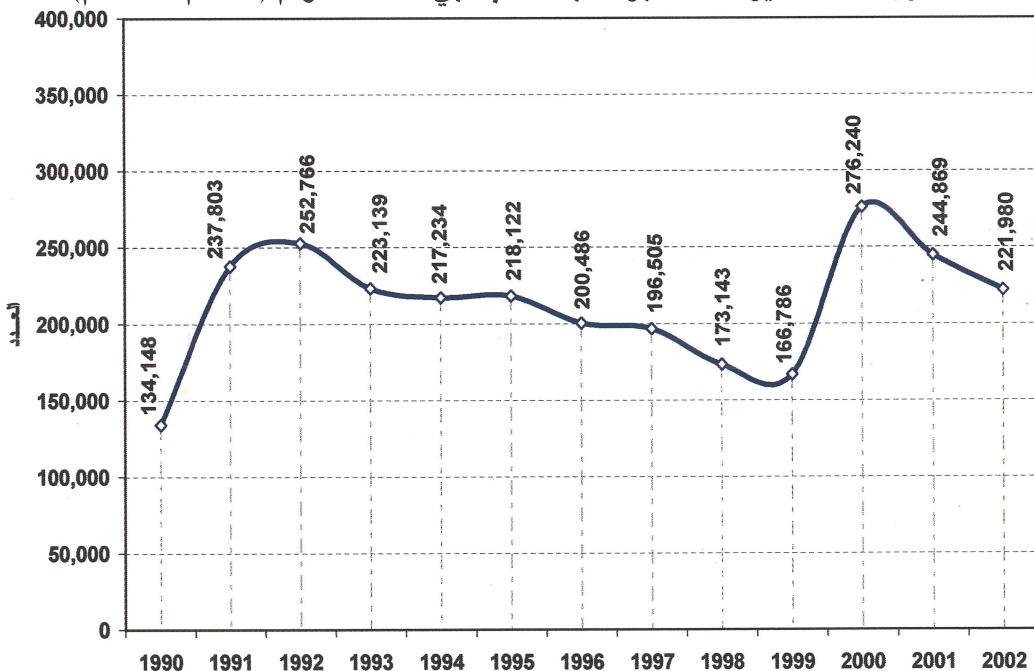


مقصب دبي بالقصيص

أعداد الحيوانات المذبوحة في مقاصب دبي حسب نوعها خلال أعوام (1990م-2002م)

السنة	بيان	أغنام	ماعز	أبقار	جمال	المجموع
1990		79,799	51,953	2,077	319	134,148
1991		146,139	88,111	2,810	743	237,803
1992		132,004	119,237	1,023	502	252,766
1993		137,225	81,827	3,361	726	223,139
1994		142,966	69,563	3,804	901	217,234
1995		102,476	110,982	3,663	1,001	218,122
1996		93,742	102,218	3,722	804	200,486
1997		84,555	105,784	5,133	1,033	196,505
1998		63,947	102,911	5,500	785	173,143
1999		51,857	108,402	5,717	810	166,786
2000		159,676	107,927	7,585	1,052	276,240
2001		145,599	93,093	5,430	747	244,869
2002		112,845	98,778	9,462	895	221,980

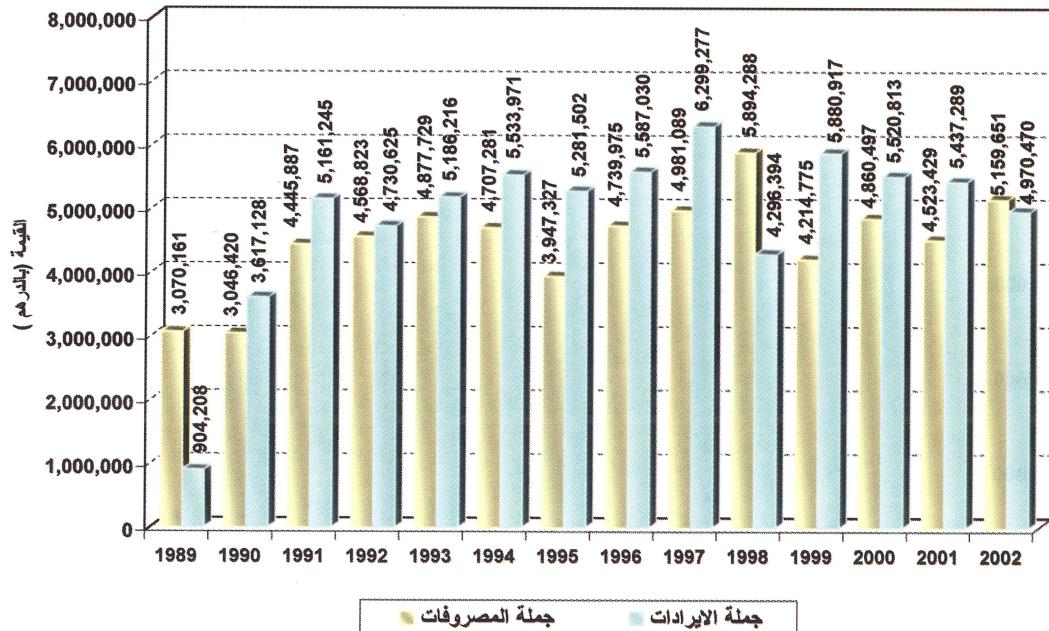
تطور أعداد الحيوانات المذبوحة بمقاصب دبي خلال الأعوام (1990م - 2002م)



نسبة إيرادات قسم المقاصل إلى مصروفاته من عام (1989م-2002م)

البيان/ السنة	إجمالي المصروفات	إجمالي الإيرادات	نسبة الإيرادات إلى المصروفات
1989	3,070,161	904,208	% 29
1990	3,046,420	3,617,128	% 119
1991	4,445,887	5,161,245	% 116
1992	4,568,823	4,730,625	% 104
1993	4,877,729	5,186,216	% 106
1994	4,707,281	5,533,971	% 118
1995	3,947,327	5,281,502	% 134
1996	4,739,975	5,587,030	% 118
1997	4,981,089	6,299,276.55	% 126
1998	5,894,287.81	4,296,393.96	% 73
1999	4,214,774.97	5,880,917.34	% 140
2000	4,860,496.91	5,520,813.35	% 114
2001	4,523,428.98	5,437,289.30	% 120
2002	5,159,650.69	4,970,469.77	% 96
إجمالي	63,037,311.36	68,407,085.27	% 108.52

تطور نسبة إيرادات قسم المقاصل إلى مصروفاته من عام (1989م-2002م)



تعتمد الملاصق في رقابة النظافة بها على تطبيق نظام (HACCP) منذ عام 1997م وذلك بأخذ عينات دورية من الحظائر والعاملين والأجهزة والأسطح والجدران والسقوف والمياه والذبائح واللحوم لرصد درجة التلوث، وقد تم في عام 1999م تطبيق أحدث نظام لرصد التلوث وذلك بإدخال جهاز الرصد الفوري الذي يعمل على رصد التلوث وتصحيفه في زمن قياسي أقل من عشر دقائق.

عدد العينات المفحوصة لرصد التلوث						مصدر العينة
2002	2001	2000	1999	1998	1997	
963	948	1,124	1,103	1,073	1,232	اللحوم والذبائح
898	1,299	1,206	918	987	784	الأجهزة والمعدات
1,507	1,640	1,809	1,435	1,510	1,137	الأسطح المستوية
1,081	971	891	800	721	655	العاملون
163	189	191	270	253	266	المياه
26	6	57	26	7	85	الذبائح المحجوزة
48	7	10	32	66	78	المخلفات
4,686	5,060	5,288	4,584	4,608	4,237	الإجمالي

مقارنة بين عدد العينات التي تم فحصها خلال الأعوام (1997م-2002م)

