



Circular No. (21) for the year 2016

تعميم رقم (21) لسنة 2016

Date: 15/12/2016
Ref No: CWMH/LTD/1242/16

التاريخ: 2016/12/15
الرقم: CWMH/LTD/1242/16

Dear/ All Establishments in the Emirates of Abu Dhabi

السادة/ المنشآت العاملة في إمارة أبوظبي

Subject: Go Green Initiative

الموضوع: مبادرة البيئة الخضراء

Greetings,,,

تحية طيبة وبعد ...

In reference to the above mentioned subject and in order to protect the sustainable environment in the Emirate of Abu Dhabi, and as part of the ongoing development policy in line with Abu Dhabi Emirate's strategy towards the digital transformation services to enhance the level of services provided to our customers; Kindly be informed that Tadweer (Center of Waste Management) will launch "Go Green Initiative" which aims to replace paper documents with electronic documents to facilitate procedures for its customers, effective from Sunday, 25th Dec 2016.

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وسعيًا من تدوير لدعم البيئة المستدامة في إمارة أبوظبي، وفي إطار سياسة التطوير المستمر التي تنتهجها، وتماشياً مع استراتيجية حكومة أبوظبي نحو التحول الرقمي للخدمات وتحسين مستوياتها وتطويرها وتوفير خيارات حديثة لتقديم المعاملات، تطلق تدوير (مركز إدارة النفايات) مبادرة "البيئة الخضراء" بهدف وقف التعامل بالمستندات الورقية واستبدالها بالوثائق الإلكترونية، وذلك اعتباراً من تاريخ يوم الأحد الموافق 25/ديسمبر/2016.

Therefore, all establishments in the Emirates of Abu Dhabi are required to provide all necessary documents and requirements in Soft Copy format (Flash Memory) in order to proceed their applications further in Tadweer's Licensing, Tariff & Customer Service Department. The Flash Memory must include the application along with all necessary docs, and Tadweer will review according it. While saving the docs in the flash memory , the following points to be highly considered:

وعليه، يتوجب على المنشآت العاملة في إمارة أبوظبي الالتزام بتوفير كافة المستندات والمتطلبات اللازمة لاستكمال طلباتهم لدى إدارة التراخيص والتعرفة وخدمة المتعاملين - تدوير، من خلال ذاكرة التخزين (الفلش)، متضمنة طلب الخدمة وجميع المستندات المطلوبة. وسيتم دراسة المعاملة وفقاً للوثائق المقدمة من خلالها فقط، كما يتوجب الالتزام بالاشتراطات التالية عند إعداد وتسليم ذاكرة التخزين:

1. Copy of all required documents separately (PDF file only).
2. Each document shall be named correctly according to Attached file (guidance for naming docs) and which can be accessed via <http://licensing.tadweer.ae>

1. نسخ جميع المتطلبات في ملفات منفصلة بصيغة (PDF).
2. تسمية الملفات وفقاً لقائمة مسميات الوثائق المرفقة والمتوفرة عبر الموقع الإلكتروني:

<http://licensing.tadweer.ae>



Circular No. (21) for the year 2016

تعميم رقم (21) لسنة 2016

3. The owner or his representative only shall submit the application.
 4. Present original documents during application submission.
 5. Clear copies of all provided docs.
 6. The size of each doc must be (40 KB), and entire file size does not exceed (50 MB).
 7. The documents should be organized and not duplicated.
3. تقديم الطلب من قبل المالك أو من يمثله بشكل رسمي.
 4. إبراز أصل الوثائق عند تقديم الطلب.
 5. يجب أن تكون الوثيقة واضحة.
 6. متوسط حجم الملف الواحد (40 كيلوبايت، ولا يزيد مجموع حجم الوثائق للمعاملة عن (50 ميغا بايت).
 7. يجب أن تكون الوثائق والمستندات منظمة وغير متكررة.

Based on the above, all facilities are required to comply with the above-mentioned instructions in order to avoid any delay in their applications processing. Please be informed that Tadweer will not accept hard copy of any paper /document from 25th Dec 2016 onwards.

وبناءً على ما ذكر أعلاه، يتوجب على جميع المنشآت المعنية الإلتزام بالتعليمات المذكورة أعلاه، وذلك تفادياً وتجنباً لأي تأخير في إستكمال إجراءات الطلبات المقدمة. علماً بأنه سيتم وقف استلام الوثائق الورقية لدى مراكز خدمة المتعاملين وذلك اعتباراً من يوم الأحد الموافق 25/ديسمبر/2016.

Note: Attached file is guidance for naming docs procedure for different documents types.

ملاحظة: مرفق طيه قائمة توضيحية لتسميات الوثائق.

For more information, please contact us via phone No: 800555, or email : info@cap-cwm.com

ولمزيد من المعلومات يرجى التكرم بالتواصل على هاتف رقم: 800555، أو عبر البريد الإلكتروني: info@cap-cwm.com

Thank you for your cooperation ...

شاكرين لكم حسن تعاونكم ...

Mr. Mubarak Suhail Al Ameri
Acting Director of Licensing, Tariff & Customer Service.

مبارك سهيل العكامري
مدير إدارة التراخيص والتعرفة وخدمة العملاء بالإتابة

#	Document Types	مسميات الوثائق	#
1	Financial Receipt	الوصل المالي	1
2	Application Form	نموذج الطلب	2
3	License Certificate	رخصة المنشأة	3
4	Emirates ID	بطاقة الهوية	4
5	PRO Emirates ID	بطاقة هوية المندوب	5
6	Labors List	كشف العمال	6
7	Abu Dhabi Chamber of commerce	عضوية الغرفة	7
8	Lease Contract	عقد الايجار	8
9	Location Map	مخطط الموقع	9
10	Signature Authentication	اعتماد توقيع	10
11	Power of Attorney	توكيل رسمي	11
12	Undertaking letter	التعهد	12
13	Letter from the licensing Authority	رسالة الجهة المرخصة	13
14	Official Letter	رسالة رسمية	14
15	Contracts	العقود	15
16	Vehicles List	كشف المركبات	16
17	Vehicle Ownership	ملكية المركبة	17
18	Vehicle photos	صور المركبات	18
19	Calibration Certification for Lifting Equipment	شهادة المعايرة لمعدات الرفع	19
20	Laboratory Report	تقرير المختبر	20
21	WMDS	WMDS	21
22	Monthly Register	السجلات الشهرية	22
23	EAD Permit	تصريح هيئة البيئة	23
24	Company Profile	ملف المنشأة	24
25	Bank Guarantee	الضمان البنكي	25
26	EHSMS System by SRA	التسجيل في نظام البيئة و الصحة و السلامة	26
27	Packing List	قائمة التعبئة	27
28	Educational Certificate	الشهادات التعليمية	28
29	Experience Letter	شهادة الخبرة	29
30	Training Certificate	شهادة التدريب	30
31	Checklist	قائمة التحقق	31
32	Inspection Report	تقرير التفتيش	32
33	Approval	اعتماد الموافقة	33
34	Amiri Decree	مرسوم أميري	34
35	Waste Reduction Report	خطة تخفيض النفايات	35
36	Manifest	قسمة نقل النفايات	36
37	Contracts with ESP	عقود مع مزودي الخدمات البيئية	37