



## أولاً: مكتب مدير عام البلدية

### ويباشر الاختصاصات الرئيسية التالية:

- ت1- متابعة المعاملات الإدارية الواردة لمكتب المدير العام من الجهات الحكومية المختلفة والمتعلقة بمعاملاتها لدى إدارات البلدية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
  - ت2- الإشراف على الأعمال المرتبطة بالاتصالات والاستقبالات اليومية لمدير عام البلدية وما يرتبط بها من إجراءات وإعداد السجلات اللازمة لتنظيم ذلك.
  - ت3- التنسيق والمتابعة مع إدارة العلاقات العامة وخدمة المواطن فيما يتعلق باستقبال ضيوف مدير عام البلدية وتنظيم تلك الزيارات.
  - ت4- إعداد جدول الأعمال اليومية لمدير عام البلدية.
  - ت5- متابعة الأعمال المتعلقة بالإشراف على قاعة الاجتماعات وتوفير كافة الاحتياجات اللازمة وذلك بالتنسيق مع إدارة الخدمات الإدارية.
  - ت6- أعمال السكرتارية.
  - ت7- أعمال شئون الموظفين بمكتب مدير عام البلدية.
- أولاً: قسم السكرتارية:

### ويباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- أعمال الصادر والوارد.
  - ت2- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
  - ت3- أعمال الخدمات العامة.
  - ت4- أعمال شئون الموظفين.
  - ت5- أعمال الحفظ والأرشفة.
  - ت6- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.
- ثانياً : قسم الاستقبال :

### ويباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- الإشراف على مكتب الاستقبال التابع لمدير عام البلدية وتنظيم دخول المراجعين وإعداد السجلات الخاصة بذلك.

  
وزير الأشغال ووزير الدولة  
لشئون البلدية



ت2- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة وإدارة الخدمات العامة في كافة الأمور المتعلقة باستقبال ضيوف مدير عام البلدية وتنظيم تلك الزيارات.

ت3- استقبال وتنفيذ كافة المكالمات الهاتفية اليومية لمدير عام البلدية وإعداد السجلات المتعلقة بهذا الخصوص.

ت4- القيام بكافة الأعمال المرتبطة بمشاركة مدير عام البلدية في الاجتماعات والمؤتمرات والزيارات الداخلية والخارجية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بهذا الخصوص.

ت5- إعداد جدول الأعمال اليومي لمدير عام البلدية.

---

لؤي حسين الصراف  
وزير الأشغال ووزير البلديات  
لمشؤون البلدية