



أولاً : مكتب رئيس قطاع فرعي البلدية بمحافظة  
...../.....

**وبيأشر الاختصاصات الرئيسية التالية:**

- ت1- حصر وتبويب القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل ذات العلاقة بكافة الإدارة التي تتبع القطاع.
- ت2- إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لعمل إدارات القطاع.
- ت3- دراسة المشروعات التي تعرض على نائب المدير العام وإبداء الرأي فيها.
- ت4- متابعة جميع مراسلات مكتب نائب المدير العام.
- ت5- التنسيق بين الإدارات التابعة لنائب المدير العام.
- ت6- القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب نائب المدير العام.
- ت7- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن سير العمل بمكتب نائب المدير العام.
- ت8- التنسيق والمتابعة فيها يتعلق بتنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بالعمل وكافة اللجان ذات العلاقة بالقطاع.

**أولاً : قسم السكرتارية:**

**وبيأشر الاختصاصات التالية:**

- ت1- أعمال الصادر والوارد.
- ت2- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- ت3- أعمال الخدمات العامة.

مؤيد حنين  
وزير الأشغال ووزير الدولة  
لمسئون البلدية



- ت4- أعمال شئون الموظفين.
- ت5- أعمال الحفظ والأرشفة.
- ت6- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

ثانياً : قسم التنسيق والمتابعة:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- متابعة مراسلات المكتب إلى الوحدات العامة بالبلدية.
- ت2- متابعة مراسلات المكتب الموجهة لجهات خارج البلدية.
- ت3- متابعة تنفيذ خطط المكتب المعتمدة من رئيس القطاع في شئون المكتب.
- ت4- متابعة تنفيذ خطط المكتب على مستوى الإدارات التابعة للقطاع وفقاً للإجراءات الإدارية المتبعة.
- ت5- إعداد تقارير دورية عن سير العمل.

  
وزير الأشغال ووزير البلدية  
لشئون البلدية