



ثانياً: مكتب مدير فرع البلدية بمحافظة

ويباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- التنسيق مع الإدارات المعنية بفرع البلدية في تحديد احتياجات الفرع من العمالة والبعثات والأجازات الدراسية والدورات التدريبية والترشيح لها بالتعاون والتنسيق مع إدارة التطوير الإداري والتدريب.
- ت2- القيام بمهمة التنسيق بين إدارات الفرع والإدارات المركزية البلدية في كل ما يطلب من بيانات ومعلومات أو دراسات عن الفرع.
- ت3- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاط إدارات الفرع ورفعها للجهات المختصة.
- ت4- تنظيم مقابلات مدير الفرع للمراجعين وكافة الجهات في تعاملها مع فرع البلدية.
- ت5- متابعة كافة الأمور المالية والإدارية المتعلقة باحتياجات ومتطلبات العمل بفرع البلدية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالفرع وقطاع الشئون المالية والإدارية بهذا الخصوص.

أولاً : قسم السكرتارية:

وتباشر 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.

وزير شئون
البلديات
وزير شئون
البلديات
وزير شئون
البلديات



ثانياً : قسم الدعم المالي والإداري:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- التنسيق بين فرع البلدية بالمحافظة وكافة القطاعات العاملة بالبلدية في الأمور المتعلقة بالشئون المالية والإدارية.
- ت2- التنسيق والمتابعة فيما يتعلق بتنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بالعمل وكافة اللجان ذات العلاقة بالشئون المالية والإدارية.
- ت3- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن سير العمل بفرع البلدية.

=====


وزير الأشغال ووزير البلدية
شؤون البلدية