



حكومة الوحدة الوطنية
+°i00°E+ +°0C%I+ +°NΨ°0°I+
agasu nduronnu numii-Ī
Government of National Unity

ديوان رئاسة الوزراء

التاريخ : 2021/11/22 م
إشاري : ش. ق. 1356

السيد الفاضل / وزير الحكم المحلي

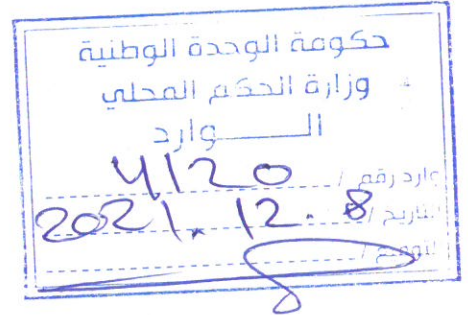
بعد التحية:

صدر عن مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية القرار رقم (660) لسنة 2021م بتاريخ 2021/11/21م، بشأن إتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري .

عليه : نحيل إلى سيادتكم صورة من هذا القرار لوضعه موضع التنفيذ.

مع وافر الاحترام وخالص التقدير

مستشار / عادل علي إشتيوي
المستشار القانوني للرئيس
ومدير إدارة الشؤون القانونية والشكاوى



صورة إلى السادة:-

- رئيس المجلس الرئاسي
- رئيس مجلس الوزراء
- وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء
- وزير الخدمة المدنية
- أمين عام ديوان مجلس الوزراء
- رئيس ديوان المحاسبة
- رئيس هيئة الرقابة الإدارية
- رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد
- مدير إدارة المتابعة
- الملف الدوري العام

(ر. ر.)





ديوان رئاسة الوزراء

التاريخ : 2021/11/22 م

إشاري : ش. ق. 1356

السيد الفاضل / وزير الحكم المحلي

بعد التحية:

صدر عن مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية القرار رقم (660) لسنة 2021م بتاريخ 2021/11/21م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري .

عليه : نحيل إلى سيادتكم صورة من هذا القرار لوضعه موضع التنفيذ.

مع وافر الاحترام وخالص التقدير

مستشار / عادل علي إشتيوي

المستشار القانوني للرئيس

ومدير إدارة الشؤون القانونية والشكاوى

د. ر. ر.



صورة إلى السادة:-

- رئيس المجلس الرئاسي
- رئيس مجلس الوزراء
- وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء
- وزير الخدمة المدنية
- أمين عام ديوان مجلس الوزراء
- رئيس ديوان المحاسبة
- رئيس هيئة الرقابة الإدارية
- رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد
- مدير إدارة المتابعة
- الملف الدوري العام

(& / ر. ر)



قرار مجلس الوزراء بحكومة الوحدة الوطنية

رقم (660) لسنة 2021 م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي
وتنظيم جهازها الإداري



مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار السياسي الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (36) لسنة 1968 بشأن الأحوال المدنية وتعديلاته
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971م بشأن المناجم والمحاجر
- وعلى القانون رقم (106) لسنة 1973م بإصدار القانون الصحي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (93) لسنة 1976م بشأن الأمن الصناعي والسلامة العامة.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1984م ، بشأن الأحكام الخاصة بالنظافة العامة.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 1989م بشأن التنظيم الصناعي ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2001م ، بشأن التخطيط العمراني ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2010م بشأن السياحة
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2010م بشأن ضريبة الدخل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 2010م بشأن تشجيع الاستثمار ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 2003م ، بشأن حماية وتحسين البيئة.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م ، بشأن تنظيم علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م بشأن النشاط التجاري وتعديلاته ولوائحه التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (59) لسنة 2012م ، بشأن نظام الإدارة المحلية وتعديله ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016م ، بشأن إعادة تنظيم جهاز الحرس البلدي.
- وعلى ما قرره مجلس النواب في 10/3/2021م، بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.

أ



- وعلى قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية رقم (330) لسنة 2021 م بإصدار لائحة الإيرادات المحلية
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012م، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى كتاب وزير الخدمة المدنية رقم (258) المؤرخ في 2021/11/27م
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي الثاني لسنة 2021م.

قرر

مادة (1)

تحدد اختصاصات وزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة الحكم المحلي تنفيذ سياسة الدولة فيما يتعلق ببناء وحدات الإدارة المحلية والعمل على تأسيسها التأسيس السليم والإشراف على أدائها ومعالجة المشاكل والصعاب التي تواجهها ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. تنفيذ التشريعات النافذة في مجال الإدارة المحلية والتشريعات المرتبطة بها.
2. الإشراف والرقابة على تطبيق التشريعات المنظمة لعمل الإدارة المحلية ومراجعتها واقتراح تعديلها بما يكفل تحقيق الغايات المقررة بالخصوص.
3. اقتراح الاستراتيجيات والسياسات العامة والخطط اللازمة لتطوير نظام الإدارة المحلية ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
4. إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بعمل الإدارة المحلية وعملية التحول إلى اللامركزية ووضع وتنفيذ الخطط والبرامج اللازمة.
5. وضع وتنفيذ الخطط والبرامج التي تمكن وحدات الإدارة المحلية من ممارسة اختصاصاتها بفاعلية وكفاءة ودعم القدرات المؤسسية لها بما يحقق مبادئ الحوكمة الرشيدة.
6. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والإشراف على الجهات التابعة لها ومراقبة أدائها وتصحيح أوضاعها.
7. إصدار القرارات التنظيمية المتعلقة بعمل وحدات الإدارة المحلية ومتابعة تنفيذها.
8. دعم العملية الانتخابية لوحدات الإدارة المحلية بما يحقق ضمان نجاح الانتخابات ونزاهتها واستقلالية إدارتها.
9. تفعيل نظام الإيرادات المحلية والإشراف والمتابعة على وحدات الإدارة المحلية في العمل بنظامها وتحديد ضوابطها وإصدار أدلة العمل والإجراءات اللازمة لها.





10. متابعة وتقييم أداء وحدات الإدارة المحلية وإعداد تقارير دورية عن نشاطاتها وتقديم التسهيلات اللازمة لتأدية مهامها.
11. دعم وتيسير أعمال المجلس الأعلى للإدارة المحلية ومتابعة تنفيذ مقرراته وتذليل الصعوبات التي قد تواجه تنفيذ مهامه.
12. وضع المعايير والأنظمة، واللوائح المتعلقة بإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث، ووضع خطط محلية للاستجابة لحالات الطوارئ ودعمها والعمل على وضع حلول عاجلة للأزمات.
13. إعداد مشروع الميزانية السنوية لديوان الوزارة والجهات التابعة لها بما يخدم ويحقق أهداف الوزارة وإقفال حساباتها الختامية.
14. مراجعة وتقييم مقترحات الميزانية السنوية لوحدة الإدارة المحلية والعمل على اعتمادها وإقفال حساباتها الختامية.
15. الإشراف على تنظيم برامج المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
16. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز التعاون بين وحدات الإدارة المحلية بما يحقق التكامل بينها.
17. وضع الخطط والبرامج الداعمة لإنشاء الشراكة بين وحدات الإدارة المحلية والقطاع الخاص وتشجيع الاستثمار المحلي.
18. اقتراح استحداث أو دمج وحدات الإدارة المحلية بما يحقق الاستقرار الإداري والسلم الاجتماعي والتكامل الاقتصادي وتكافؤ الفرص.
19. وضع الخطط العلمية للمحافظة على البيئة وبما يحقق السياسة العامة للدولة في مجال الإصحاح البيئي والعمل على تطبيقها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
20. إعداد خطط التدريب ورفع كفاءة العاملين بوحدة الإدارة المحلية والعمل على تنفيذها وإنشاء المراكز التدريبية الخاصة بالإدارة المحلية.
21. إصدار القرارات الخاصة بشؤون الوظيفة العامة وإصدار التكاليفات الخاصة بمدراء الإدارات والمكاتب وكل ما يتعلق بعمل الوزارة.
22. العمل على استحداث أحدث المنظومات والبرامج الإلكترونية لتنفيذ اختصاصات الوزارة وإدارة البرامج والمشروعات القائمة عليها الوزارة والأجهزة التابعة لها ووحدات الإدارة المحلية.
23. القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات والربط الشبكي لتسهيل تدفق المعلومات في كل الأنشطة المتعلقة بالوزارة ووجهاتها التابعة ووحدات الإدارة المحلية.
24. نشر ثقافة الإدارة المحلية والترشيد بأهميتها ودورها في استقرار الدولة.



✍



25. متابعة أعمال التخطيط والتصميم والتعاقد على المشروعات المحلية بما يضمن تنفيذها حسب البرنامج الزمني لها.
26. تطبيق المخططات واعداد الدراسات التفصيلية للمخططات الحضرية وأعمال التصميم الحضري.
27. إعداد الإحصاءات وإجراء المسوحات التي ترتبط بالتنمية المحلية وتطوير البرامج والتطبيقات ومعالجتها واستخلاص التقارير منها.
28. إدارة المكبات ومحطات المياه الصرف الصحي ومحطات المياه وتوفير احتياجاتها.
29. دعم ومساندة أنشطة ريادة الأعمال وحاضنات المشاريع الصغرى داخل البلديات والتنسيق مع الجهات المختصة لتمويلها.
30. وضع الضوابط والاشتراطات وأدلة العمل اللازمة لرخص البناء والهدم والصيانة ورخص الأنشطة الاقتصادية بجميع أنواعها.
31. الإشراف على عمل المنظمات المحلية والإقليمية والدولية في الشؤون المحلية وتحديد برامج عملها وأنشطتها ودراسة تقاريرها ومراجعتها وتقديم التوصيات بشأنها.
32. المشاركة وحضور المؤتمرات والندوات والملتقيات وورش العمل الإقليمية والدولية ولها أن تبرم اتفاقيات تعاون مع المنظمات الإقليمية والدولية وبحث الاستفادة من الخبرات الدولية والبرامج والمنح بما يخدم اختصاصات وأنشطة الوزارة.

مادة (3)

يكون لوزارة الحكم المحلي وكيل وزارة أو أكثر، كما يجوز أن يكون بها وكيل مساعد أو أكثر يمارس كل منهم المهام المقررة لوكلاء الوزارات ومساعدتهم وفق التشريعات النافذة، على أن يتولى الوزير توزيع المهام والاختصاصات بينهم أو تكليفهم بتأدية مهامهم.

مادة (4)

تتبع وزارة الحكم المحلي الجهات التالية:

1. جهاز الحرس البلدي.
2. جهاز المدن التاريخية.
3. اللجنة المركزية لانتخابات المجالس البلدية.
4. الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.

مادة (5)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي من التقسيمات التنظيمية التالية:

أولاً: الإدارات

1. الإدارة العامة لشؤون الإصحاح البيئي.



القمرارات
الوزارة الشؤون القانونية والشؤون
القانونية



2. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
3. إدارة الشؤون القانونية والشكاوى.
4. إدارة شؤون الوظيفة المحلية.
5. إدارة التنمية البشرية المحلية.
6. إدارة التنمية والتخطيط المحلي.
7. إدارة المشروعات.
8. إدارة الإيرادات المحلية.
9. إدارة النفايات الصلبة والسائلة.
10. إدارة التخطيط الحضري.
11. إدارة المتابعة وتقييم الأداء.

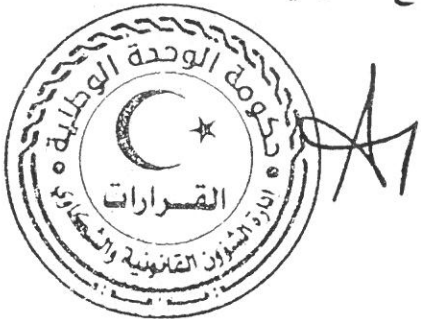
ثانياً: المكاتب

1. مكتب الوزير.
2. مكتب المراجعة الداخلية.
3. مكتب التعاون الدولي وشؤون المنظمات.
4. مكتب ريادة الأعمال وحاضنات المشروعات الصغرى.
5. مكتب التطوير المؤسسي.
6. مكتب الإعلام.
7. مكتب الإحصاء والبيانات.
8. مكتب تمكين المرأة.
9. مكتب شؤون العضوية.
10. مكاتب الوكلاء.

مادة (6)

الإدارة العامة لشؤون الإصحاح البيئي وتختص بما يلي:

1. اقتراح الاستراتيجيات والخطط والسياسات العامة لبرامج الإصحاح البيئي الواجب إتباعها في حماية البيئة وفق القوانين واللوائح النافذة.
2. تجميع وتصنيف النظم واللوائح الخاصة بالإصحاح البيئي وتقديم الاقتراحات لتطويرها وتعديلها للعمل على تقنينها من الجهات العليا المختصة.
3. المشاركة في اللجان الوطنية المشكّلة بإجراء المراجعات البيئية والدراسات لوضع معايير ومقاييس الإصحاح البيئي للمشاريع التنموية والتخطيط والتوسع العمراني.





4. المشاركة في وضع ومراجعة وتحديث التشريعات الوطنية (قوانين، لوائح، أنظمة، تعليمات سياسات، مواصفات، أدلة، قائمة اشتراطات) ذات العلاقة بأعمال الإصحاح البيئي مع الجهات ذات العلاقة.
5. اقتراح القرارات والإجراءات التي تنظم سير أعمال مكاتب شؤون الإصحاح البيئي بوحدة الإدارة المحلية كل حسب الوضع الجغرافي ومستوى التمدن (بلديات ساحلية، جبلية، صحراوية زراعية).
6. وضع الاشتراطات الصحية والبيئية التي تحتاجها مكاتب شؤون الإصحاح البيئي للأنشطة الخاضعة لمتابعها ومراقبتها كدليل في لتغطي الجانب الفني لعمل المكاتب.
7. تأسيس وبناء كادر فني للعمل على كافة المستويات الإدارية والخدمية المختلفة لأعمال الإصحاح البيئي والإشراف على برامج التدريب الخاصة بكوادر الإصحاح البيئي في مجال أعمالهم بالتنسيق والتعاون مع الإدارة المختصة بالتدريب والتأهيل بالوزارة والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة.
8. الإشراف الفني لأعمال النظافة العامة من جمع ونقل وترحيل والتخلص النهائي من النفايات الصلبة عن طريق الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة.
9. الإشراف على أعمال مديرات شؤون الإصحاح البيئي واقتراح تسمية مدارئها.
10. تنظيم عمل مكاتب شؤون الإصحاح بوحدة الإدارة المحلية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة في مجال اختصاصها لتفادي التداخل والازدواجية في تنفيذ الأعمال الخاصة بالإصحاح البيئي.
11. الإشراف والمتابعة لمشروعات وأجهزة المعالجة والتخلص الآمن من النفايات الخطرة الصلبة والسائلة من صرف صحي ونفايات طبية ونفطية وردم البرك والمستنقعات والمشروعات ذات الأثر البيئي.
12. متابعة ومراقبة وتنظيم أعمال المختبرات التابعة للإدارة ووحدة الإدارة المحلية بما يضمن سلامة وجود أعمالها.
13. متابعة تطبيق التشريعات البيئية والصحية المنظمة لعمليات الإدارة المتكاملة للنفايات الصلبة والسائلة بوحدة الإدارة المحلية من جمعها ونقلها وترحيلها ووضع برامج المعالجة وطرق التخلص النهائي منها.
14. منح الموافقات الفنية على استحداث المطامر والمدافن الصحية بجميع أنواعها ومحطات معالجة الصرف الصحي بوحدة الإدارة المحلية وكذلك إصدار التعليمات بقفلها.
15. الإشراف والمراقبة والمتابعة على تنفيذ التشريعات النافذة في مجال الإصحاح البيئي بوحدة الإدارة المحلية فيما يخص تطبيق الاشتراطات الصحية والبيئية وبرامج حماية المستهلك في المؤسسات والمرافق العامة والخاصة والأنشطة التجارية والصناعية والخدمية المختلفة الخاضعة للرقابة الصحية لمكاتب شؤون الإصحاح البيئي بوحدة الإدارة المحلية من فنادق ونزل وصلات الأفراح ومحلات الحلالة والمزبنات وأماكن تداول بيع وصنع الأغذية من مطاعم وسلخانات ومخابز وما في حكمها وكذلك المرافق الصحية والمرافق التعليمية والترفيهية وغيرها.
16. المتابعة والإشراف على برامج الوقاية الصحية لبرامج مكافحة آفات الصحة العامة منها مكافحة ناقلات المرض مثل الحشرات والقوارض الضارة بالصحة العامة والحيوانات السائبة.



١٦



17. حصر أبرز مشاكل ومعوقات الإصحاح البيئي على المستويات المختلفة واقتراح الحلول العلمية والعملية المبسطة والبدايل الممكنة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
18. البت في المرشحين لتولي مهام مديري مكاتب الإصحاح البيئي بالبلديات والتوصية بالتكليف.
19. تشجيع التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني البيئية للمشاركة في برامج توعية حماية وإصحاح البيئة.
20. المشاركة في المؤتمرات والندوات الخاصة بالإصحاح البيئي.
21. إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بعمل الإدارة والإشراف على تنفيذها.
22. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
23. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
24. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
25. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين به.

مادة (7)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وتختص بما يلي:

1. تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية والمالية والمنشورات والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
2. تنفيذ الميزانية، ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيود المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المقرر في الميزانية المعتمدة وضبط الرقابة على أوجه صرف الميزانية.
3. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بالوزارة ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين ونقل وندب وإعارة وإجازات وغيرها.
4. إعداد مشروع الميزانية التقديرية للوزارة والمشاركة في إعداد الميزانية التقديرية لوحدات الإدارة المحلية بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية وإقفال حسابهم الختامي.
5. تلقي مشاريع الميزانيات التسييرية للجهات التابعة للوزارة والعمل على دراستها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
6. الإشراف على عمليات فتح الحسابات المصرفية لوحدات الإدارة المحلية ومتابعة الصرف منها والتوريد إليها.
7. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية لوحدات الإدارة المحلية والعمل على صرفها.
8. اقتراح الخطط التدريبية والميزانية اللازمة لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والإشراف على تنفيذها وإعداد التقارير الدورية عنها بما يضمن تنمية وتطوير وتحفيز الموارد البشرية بالوزارة.
9. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها.



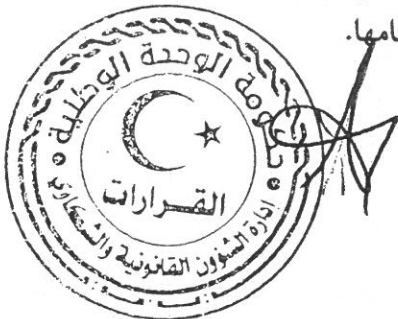


10. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها.
11. تنظيم ملفات الموظفين وإدراج كافة المستندات المتعلقة بهم والمحافظة عليها بما يسهل الرجوع إليها.
12. تولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ولجنة التدريب ومجلس التأديب بديوان الوزارة.
13. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند الإيفاد للدراسة أو التدريب بالداخل والخارج ومتابعة ذلك وإعداد التقارير الدورية اللازمة عن الموفدين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. تنسيق الحركة اليومية لسيارات الوزارة بما يضمن إنجاز الأعمال والمهام على الوجه الأفضل.
15. الإشراف على الاستعلامات واستقبال الزوار وتوثيق طلباتهم وتقديم المساعدة لهم.
16. متابعة تحصيل إيرادات الوزارة وديونها لدى الغير مع الجهات المختصة وتضمينها بالتقارير.
17. القيام بأعمال المشتريات والمخازن، ومسك السجلات اللازمة لذلك وحفظ الوثائق المتعلقة بها وفقا للنظم والتشريعات النافذة، وتحديد احتياجات الوزارة من المشتريات اللازمة من الأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والقرطاسية وغيرها.
18. القيام بأعمال الجرد السنوي، وكلما اقتضت الحاجة للجرد وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
19. توفير كافة الاحتياجات والأعمال والخدمات في الوزارة من الحركة، والتنقلات، والحراسة، والأمن، وأعمال النظافة والمقهى، وصيانة مرافق الوزارة.
20. تحديد احتياجات الوزارة من برمجيات ونظم تشغيل حواسيب وشبكات، ومواكبة التقنيات الحديثة في هذا الشأن وتوفير الصيانة اللازمة لها.
21. إنشاء وتطوير نظام المعلوماتية والاتصال بين التقسيمات التنظيمية بالوزارة والإشراف الفني عليها.
22. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
23. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
24. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
25. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين به.

مادة (8)

إدارة الشؤون القانونية والشكاوى، وتختص بالآتي:

1. إعداد وصياغة القرارات والمنشورات والتعميمات وإبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في المسائل التي تعرض عليها.
2. تقديم المقترحات والدراسات عن القوانين والقرارات ووضع المذكرات الإيضاحية بشأنها.
3. إعداد الدراسات والأبحاث والمقترحات لغايات تمكين الوزارة من تحقيق مهامها.





4. متابعة القضايا التي تكون الوزارة طرفا فيها، واعداد المذكرات والدفوع القانونية اللازمة بشأنها، ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتنسيق مع إدارة القضايا.
5. متابعة القضايا التي تكون وحدات الإدارة المحلية طرفا فيها، والتعاون معها في إعداد المذكرات والدفوع القانونية اللازمة بشأنها.
6. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل الوزارة ووحدات الإدارة المحلية، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. إعداد ومراجعة مشاريع العقود والاتفاقيات التي تعتمده الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
8. المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق وأعمال لجان التحقيق ومجالس التأديب في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة وموظفي وحدات الإدارة المحلية والجهات التابعة للوزارة، أو أية لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.
9. المشاركة في اللجان التي تتطلب وجود عناصر قانونية لإبداء وجهة نظر الوزارة من الناحية القانونية.
10. استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتوثيقها وتنظيم تداولها بين التقسيمات التنظيمية بالوزارة، وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بعمل الوزارة وتبويبها بصورة منظمة بما يسهل الرجوع إليها واستعمال التقنية الحديثة لها.
11. استقبال الشكاوى والبحث فيها وإجراء التحقيقات اللازمة بشأن الشكاوى المحالة إليها.
12. دراسة الاستفسارات والشكاوى والتظلمات التي تقدم من وحدات الإدارة المحلية وإبداء الرأي فيها والعمل على معالجتها.
13. إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بعمل الإدارة والإشراف على تنفيذها.
14. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
15. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
16. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
17. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين به.

مادة (9)

إدارة شؤون الوظيفة المحلية وتختص بما يلي:

1. تجميع البيانات والإحصائيات عن الأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهاز الإداري لوحدات الإدارة المحلية وتقديم المقترحات بشأنها.
2. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ قانون علاقات العمل والنظم والقواعد المتعلقة بشؤون الموظفين بوحدات الإدارة المحلية ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين ونقل وندب وإعارة وإجازات وإحالة تحت تصرف الخدمة وغيرها.





3. دراسة عقود التوظيف التي تبرم مع وحدات الإدارة المحلية وبما يضمن التقيد بأحكام التشريعات النافذة وإحالتها للوزير للاعتماد.
4. التحديث المستمر لدليل الاختصاصات والإجراءات بالتنسيق مع وحدات الإدارة المحلية.
5. المساهمة في وضع الأسس والقواعد النموذجية لإعداد الأدلة التنظيمية المتعلقة بتوصيف الوظائف وترتيبها ومتابعة التقيد بها بالتنسيق في ذلك مع التقسيمات التنظيمية المختصة بوحدات الإدارة المحلية.
6. الرقابة على مدى تقيد والتزام وحدات الإدارة المحلية فيما يتعلق بتبسيط الإجراءات وتحسين أساليب متابعة وتقييم الأداء الوظيفي بوحدات الإدارة المحلية والعمل على حث الوحدات للالتزام بالتشريعات النافذة
7. المساهمة في عملية توزيع فرص العمل المتاحة على الباحثين عن العمل بما يحقق مستهدفات وحدات الإدارة المحلية.
8. اقتراح الوصف الوظيفي لكل وظيفة في الملاك الوظيفي لوحدات الإدارة المحلية ومهامها واختصاصاتها ومسؤولياتها.
9. إعداد الملاكات الوظيفية لوحدات الإدارة المحلية من حيث عدد الوظائف ومسمياتها ومجموعاتها ودرجاتها المالية.
10. التفتيش على مدى التزام وحدات الإدارة المحلية فيما يتعلق بتنفيذ ملاكاتها الوظيفية.
11. تنظيم وحفظ البيانات المتعلقة بالموظفين بوحدات الإدارة المحلية وإدارتها.
12. اقتراح الإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز لربط الإنتاجية بالعائد وفقا للنظم المحددة.
13. مراجعة محاضر لجان شؤون الموظفين بوحدات الإدارة المحلية والتحقق من التزامها بالتشريعات النافذة وتقديم التوصية بشأنها.
14. وضع الأسس والضوابط المتعلقة بمعالجة التغير في الأوضاع الوظيفية الناتج عن نقل الاختصاص التدريجي لوحدات الإدارة المحلية.
15. متابعة مواضيع الازدواج الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري لوحدات الإدارة المحلية بالتنسيق مع الإدارة المختصة بوزارة الخدمة المدنية.
16. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
17. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
18. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.





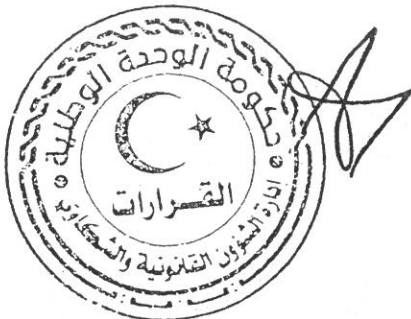
19. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين بها.

20. ما يسند للإدارة من مهام أخرى في مجال اختصاصها..

مادة (10)

إدارة التنمية البشرية المحلية وتختص بما يلي:

1. متابعة تنفيذ القرارات التي تصدرها وزارة الحكم المحلي ذات العلاقة بالتنمية البشرية.
2. التأكيد من تنفيذ التشريعات والسياسات المقررة في مجال التنمية البشرية.
3. تنفيذ الخطط المتوسطة وقصيرة المدى للتنمية البشرية بوحدة الإدارة المحلية.
4. القيام بالدراسات والبحوث ذات العلاقة بأنشطة التنمية البشرية والاستثمار في العنصر البشري داخل وحدات الإدارة المحلية.
5. متابعة نشاطات تطوير القطاع الخاص وتحفيزه لارتقاء آفاق التنمية البشرية التي تستهدف الرقي المعرفي بوحدة الإدارة المحلية.
6. دراسة المقترحات التي تقدم إليها من وحدات ومراكز التنمية البشرية بوحدة الإدارة المحلية وتقديم المشورة الفنية لها.
7. تحليل أثر الاتجاهات السكانية والتحول الديمغرافية والتوزيع السكاني على التنمية المستدامة وبناء قاعدة معلومات لقطاع تنمية الموارد البشرية الوطنية.
8. التنسيق مع وحدات الإدارة المحلية لبيان فرص العمل التي يمكن أن توفرها المشاريع الجديدة، ودراسة مدى تأثير هذه المشاريع على مستوى المعيشة ودخل الفرد.
9. القيام بالدراسات الخاصة بتحليل مؤشرات التنمية البشرية في المحليات والمساهمة في وضع الخطط المستقبلية ونشر الوعي بالقضايا والأولويات ذات العلاقة بالتنمية البشرية.
10. تحليل مختلف مجالات التنمية البشرية ذات العلاقة بالتخطيط التنموي والاقتصادي والاجتماعي على المستوى المحلي، وإعداد الدراسات اللازمة لمواجهة التحديات التي تسهم في تحقيق التنمية البشرية المستدامة.
11. اقتراح إقامة المهرجانات الترفيهية والفنية الموسمية على المستوى المحلي لوحدات الإدارة المحلية.
12. متابعة القوانين والقرارات المتعلقة بتشغيل العمالة الوطنية في المشاريع والأنشطة الاقتصادية المحلية والأجنبية في نطاق وحدات الإدارة المحلية.
13. تقييم البنية التحتية في مجالي الشباب والرياضة واقتراح الخطط والمشروعات وتسكينها جغرافيا على كامل نطاق الاختصاص المكاني لوحدات الإدارة المحلية وتوزيعها حسب نوع الأنشطة والإمكانيات المتوفرة ووضع التقديرات المالية اللازمة لذلك.





14. اقتراح إقامة اللقاءات والمؤتمرات والندوات والمحاضرات وتنظيم المهرجانات الشبابية والرياضية في مختلف المجالات الإبداعية والأدبية والفنية لاستثمار أوقات الفراغ وتحقيق انعكاساتها الايجابية على وحدات الإدارة المحلية.
15. وضع خطة متكاملة لرعاية ودعم ذوي الاحتياجات الخاصة داخل وحدات الإدارة المحلية.
16. تشجيع مؤسسات المجتمع المدني على العمل بكفاءة وفعالية بوصفه شريكا أساسيا في التنمية البشرية بوحدات الإدارة المحلية.
17. العمل على تكريس التوجهات الداعمة لمشاريع التنمية المستدامة وتلبية استحقاقات التنافسية الثقافية.
18. دعم الثقافة داخل وحدات الإدارة المحلية وتبني المشاريع الخاصة بتنمية المواهب في مختلف المجالات الثقافية والإبداعية.
19. تشجيع حركة التأليف والنشر داخل نطاق وحدات الإدارة المحلية.
20. تقديم التسهيلات الممكنة لإقامة المراكز الثقافية داخل وحدات الإدارة المحلية والموافقة على خططها الثقافية والتأكد من توافق أنشطتها مع القوانين والأنظمة النافذة.
21. العمل على إتاحة المجال لمنظمات المجتمع المدني للقيام بدور مهم في الوفاق والسلم الاجتماعي داخل وحدات الإدارة المحلية.
22. اقتراح الخطط الخاصة برعاية الطفل وثقافته على مختلف المستويات داخل وحدات الإدارة المحلية وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
23. اقتراح الخطط المتعلقة بالمشروعات التنموية التي تهدف إلى رعاية الأمومة والطفولة وتعمل على تطوير الخدمات التي تقدم لهم.
24. تقديم المقترحات اللازمة التي تضمن توفير فرص عمل مناسبة للمرأة، وتذليل الصعوبات التي تواجه المرأة داخل وحدات الإدارة المحلية.
25. اقتراح البرامج التثقيفية والتوعوية بهدف تعزيز وحدة التماسك الأسري والتركيز على أساليب التربية الصحية وتفهم مشاكل الأطفال والشباب داخل وحدات الإدارة المحلية.
26. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
27. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
28. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
29. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين بها.



القصرات
الوزارة الشؤون القانونية والشؤون



مادة (11)

إدارة التنمية والتخطيط المحلي وتختص بما يلي:

1. إعداد الدراسات والبحوث حول استراتيجيات وسياسات خطط التنمية المحلية وتقديم الاقتراحات بالخصوص.
2. متابعة التطورات الإقليمية والدولية التي يكون لها انعكاس على التنمية المحلية على الصعيد الوطني والتنبيه إلى ما يجب اتخاذه بالخصوص.
3. دراسة مصادر التمويل والاستثمار لمتطلبات التنمية وتوقعات تطورها واقتراح الأساليب والسياسات اللازمة لتنميتها على ضوء التدفقات النقدية.
4. اقتراح الأساليب والسياسات الاقتصادية والاجتماعية المناسبة لضمان تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
5. اقتراح النماذج والإجراءات لوحدة الإدارة المحلية والجهات التابعة والتي على ضوءها يتم اقتراح مشاريع خطط التنمية.
6. دراسة وتقييم المقترحات لمشاريع خطط التنمية التي ترد من وحدات الإدارة المحلية والجهات التابعة والتحقق من أنها تتسق مع المستهدفات والأغراض المقررة من قبل الوزارة.
7. مراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية الأولية والتفصيلية للمشروعات التي تتطلب طبيعتها ذلك والتوصية بما يجب اتخاذه بشأنها.
8. إعداد مشروعات خطط وبرامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية بوحدات الإدارة المحلية، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة.
9. التنسيق بين المشروعات القطاعية والمكانية بما يحقق استخداما راشدا للموارد ويوفر ظروفًا أفضل للتشغيل وبلوغ المستهدفات.
10. اقتراح حجم الاستثمارات اللازمة لتنفيذ مشاريع الخطط المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
11. المشاركة مع الجهات المختصة في دراسة ما يرد من المنظمات العربية والإقليمية والدولية من تقارير ومقترحات وإبداء الرأي بشأنها.
12. التعاون والتنسيق مع المراكز البحثية والخبراء والمختصين لإعداد الدراسات التي تكلف بها الإدارة.
13. المساهمة في رسم السياسات السكانية بمختلف خصائصها الاجتماعية والاقتصادية والقيام بوضع التقديرات المستقبلية بشأنها.





14. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
15. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
16. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
17. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين به.

مادة (12)

إدارة المشروعات وتختص بالآتي:-

1. وضع السياسات والخطط النموذجية المتعلقة بعمل مكاتب المشروعات ب وحدات الإدارة المحلية.
2. متابعة مكاتب المشروعات ب وحدات الإدارة المحلية وعمل قاعدة بيانات لها.
3. دراسة وتقييم الوضع الحالي لمكاتب المشروعات ب وحدات الإدارة المحلية ووضع آلية لتصحيح أوضاعها وتحديد احتياجاتها التدريبية وفقا للمعايير والأسس الهندسية والاستفادة من الخبرات المحلية بها.
4. تقديم الدعم المعلوماتي وطرق الأرشفة الإلكترونية والتوثيق وتطوير قواعد البيانات المتعلقة بمشروعات وحدات الإدارة المحلية.
5. إجراء البحوث والدراسات حول المشاكل والعقبات التي قد تواجه تنفيذ المشروعات ب وحدات الإدارة المحلية وتقديم الحلول لها.
6. اقتراح كل ما من شأنه تطوير إجراءات التعاقد مثل عقود المشاركة مع القطاع الخاص وإقامة ورش العمل لتحقيق التنمية المعرفية وفق اللوائح والتشريعات النافذة.
7. إجراء الدراسات المتعلقة بتكاليف التنفيذ للمشاريع الواقعة في اختصاص الوزارة وتحديد الأسعار الاسترشادية للتنفيذ واقتراح كل ما من شأنه ترشيد تكاليف الإنشاء والصيانة.
8. التنسيق بين وحدات الإدارة المحلية والجهات العاملة في الدولة لتحديد أولويات المشاريع بالنسبة للبلديات.
9. التواصل مع مكاتب المشروعات ب وحدات الإدارة المحلية والربط مع مكاتب المشروعات بالوزارات الأخرى لتكوين فرق عمل لإدارة المشروعات وإشراك وحدات الإدارة المحلية في تقييم قدرة وإمكانات الشركات المنفذة والمكاتب الاستشارية المشرفة.
10. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بمشروعات الوزارة ووحدات الإدارة المحلية التابعة لها وعرضها على الإدارة العليا.
11. تقديم المشورة والرأي المناسب حول المشاريع الإستراتيجية والمخططات الحضرية والمشاركة في اللجان البحثية بالوزارة.





12. إدارة قاعدة بيانات للمشاريع ذات الطابع المحلي في وحدات الإدارة المحلية.
13. القيام بالأعمال المتعلقة بمشروعات وحدات الإدارة المحلية والتي لا تستطيع تلك الوحدات القيام بها لأي من الأسباب بعد تكليف من قبل الوزير.
14. الإشراف على متابعة المشاريع التي تبرمها الوزارة مع المنظمات والمراكز الدولية والتنسيق مع مكاتب المشروعات بوحدات الإدارة المحلية وتسهيل عملها.
15. المشاركة في وضع المقترحات للمشاريع التنموية على مستوى وحدات الإدارة المحلية.
16. إعداد مقترحات المشاريع بالتنسيق مع مكاتب المشروعات بوحدات الإدارة المحلية وفق متطلبات وزارة التخطيط لاعتمادها في الميزانية المالية العامة المتعلقة بالتنمية.
17. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
18. التعاون مع اللجان المتخصصة إيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
19. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
20. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين به.

مادة (13)

إدارة الإيرادات المحلية وتختص بما يلي:

1. إعداد وتقديم مقترحات لنظام محاسبي موحد خاص بالإيرادات المحلية.
2. التنسيق مع وزارة المالية بشأن طباعة الإيصالات المالية الخاصة بالإيرادات المحلية وطوابع الرسوم البلدية.
3. استلام وتسليم وحفظ الإيصالات المالية الخاصة بالإيرادات المحلية وطوابع الرسوم البلدية.
4. مسك السجلات الخاصة بالإيصالات وطوابع الرسوم البلدية.
5. تلقي طلبات استعاضة الإيصالات المالية وطوابع الرسوم البلدية وتنفيذها.
6. تلقي طلبات التحويل من حسابات الإيرادات المحلية الرئيسية بالبلديات إلى حسابات الباب الثاني والباب الثالث.
7. تلقي طلبات التفويضات المالية غير المسيلة للأموال المحولة من حسابات الإيرادات المحلية بالبلديات والتحقق من استيفائها للاشتراطات المحددة وكذا مدى الالتزام بنسب التمويل المقررة.
8. فتح سجلات خاصة بالإتاوات المفروضة بالبلديات وتسجيل كافة العمليات التي تتم عليها.





9. تنفيذ عمليات المطابقة والتسوية لحسابات الإيرادات المحلية بالبلديات بالتنسيق مع أقسام الإيرادات المحلية بالبلديات.
10. دعم ومساندة البلديات في استثمار أصولها ومسك سجل الأصول لكل بلدية سواء الممولة من الخزينة العامة أو التي تلقتها على سبيل الدعم المحلي أو الدولي.
11. التنسيق مع ديوان المحاسبة في مراقبة مدى التزام البلديات بتنفيذ أحكام لائحة الإيرادات المحلية وكافة التشريعات ذات العلاقة.
12. إدارة وتنظيم فتح الحسابات المصرفية للإيرادات المحلية بالبلديات لدى المصارف.
13. متابعة البلديات في تحصيل وإيداع وقيد وتسجيل الإيرادات المحلية في مواعيدها.
14. متابعة التسويات المصرفية اللازمة لحسابات الإيرادات المحلية للبلديات.
15. إعداد الإحصائيات عن حجم الإيرادات المحلية الكلية ولكل بلدية على حدة ولكل بند من بنود الإيراد المحلي.
16. إعداد الحساب الختامي الموحد للإيرادات المحلية عن السنة المالية المنتهية.
17. العمل على فتح آفاق الشراكة مع القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني في التخطيط والتمويل للبرامج والمشروعات التنموية.
18. إعداد قاعدة بيانات إلكترونية خاصة بالإيرادات المحلية والإشراف عليها.
19. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية لوحدات الإدارة المحلية بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.
20. الإشراف على عمليات فتح الحسابات المصرفية للإيرادات المحلية لوحدات الإدارة المحلية ومتابعة الصرف منها والتوريد إليها.
21. المشاركة والمساهمة في الندوات والمؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية المعنية بمجال اختصاص الإدارة.
22. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
23. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
24. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسبوعية عن نشاط الإدارة.
25. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين بها.

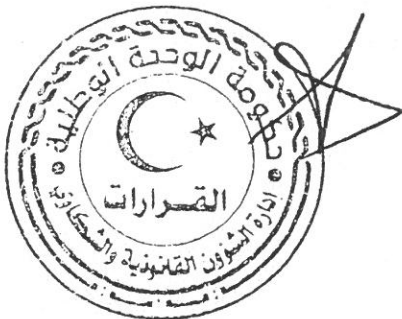




مادة (14)

إدارة النفايات الصلبة والسائلة وتختص بما يلي:

1. إجراء الدراسات، وجمع المعلومات المتعلقة بإدارة النفايات وشروط جمعها وفرزها ونقلها وتخزينها وتدويرها وصرفها ومعالجتها والتخلص منها، بما يكفل الحفاظ على صحة وسلامة البيئة والمجتمع بالتنسيق مع الإدارة العامة لشؤون الإصحاح البيئي والجهات ذات العلاقة.
2. إعداد الخطط التحضيرية والتنفيذية لإدارة النفايات بما فيها تصميم وتشغيل وصيانة وتطوير.
3. إدارة المطامر الصحية وتحديد احتياجاتها والعمل على توفيرها والتنسيق بين وحدات الإدارة المحلية بشأنها.
4. الإشراف والمتابعة على عقود النظافة التي تبرمها الوزارة ووحدات الإدارة المحلية وتقديم التوصية والمشورة بشأنها.
5. العمل على استخدام وتوظيف أدوات الإدارة الحديثة التي تستند إلى مبادئ اقتصادية سليمة ومواد ومعدات متطورة لإدارة النفايات.
6. وضع الخطط اللازمة للإدارة الكاملة للنفايات الصلبة والسائلة في حالات الطوارئ واتخاذ التدابير الوقائية لتفادي أي تهديد أو خطر على الصحة العامة والبيئة التي قد تنجم عن النفايات.
7. وضع الآليات العملية لمتابعة تنفيذ وحل المشاكل التي تعوق خطط إدارة النفايات وتحديثها ومراجعتها لدى وحدات الإدارة المحلية.
8. إعداد قاعدة بيانات دقيقة عن أنواع وكميات النفايات داخل وحدات الإدارة المحلية، بهدف توفير البيانات اللازمة بما يسهم في وضع الخطط ورسم السياسات الخاصة بإدارة النفايات.
9. وضع الاشتراطات الأساسية اللازمة لإنشاء محطات معالجة النفايات وإعادة تدويرها ومحطات الترحيل والضخ والرفع والمطامر الصحية للنفايات الصلبة ومحطات معالجة الصرف الصحي، طبقاً للمواصفات والمعايير الصحية والبيئية.
10. دراسة المتطلبات والاحتياجات المختلفة وتحديد ما يختص بتنظيم وتنفيذ مشروعات إدارة النفايات وإعادة تدويرها داخل وحدات الإدارة المحلية ووضع البرامج والخطط اللازمة لتطويرها ومتابعتها.
11. تقديم الاستشارة والدعم الفني لوحدات الإدارة المحلية بخصوص إدارة النفايات.





26. اقتراح برامج لتفعيل وتطبيق الشراكة بين القطاعين العام والخاص وتشجيع الاستثمار في مجال جمع النفايات ونقلها وفرزها ومعالجتها من خلال تجسيد وتعميم نشاطات استرجاع النفايات وإعادة تدوير مكوناتها للاستفادة منها بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة.

12. دراسة طلبات مشاريع معالجة النفايات الخطرة بما فيها النفايات الصحية والنفطية والإلكترونية وغيرها.

13. إصدار أدلة إرشادية للتوعية بطرق وممارسات خفض إنتاج النفايات، وفرزها، وإعادة تدويرها وتوظيف وسائل الإعلام لهذا الهدف.

14. وضع السياسات والاستراتيجيات والبرامج وخطط العمل والإجراءات المناسبة لتقليل إنتاج النفايات، والحد من أثارها السلبية وضربها إلى أدنى مستوى ممكن من أجل تقليل المخاطر على الصحة العامة والبيئة وتعزيز الوعي العام لهذه الغاية.

15. تشجيع تنفيذ الأعمال التجارية الصديقة للبيئة ضمن الإطار المتكامل لإدارة النفايات من خلال نهج متكامل تشارك فيه مختلف وحدات الإدارة المحلية.

16. الإشراف على إدارة وتشغيل المطامر والمدافن الصحية، ومحطات معالجة الصرف الصحي.

17. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.

18. التعاون مع اللجان المتخصصة إيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.

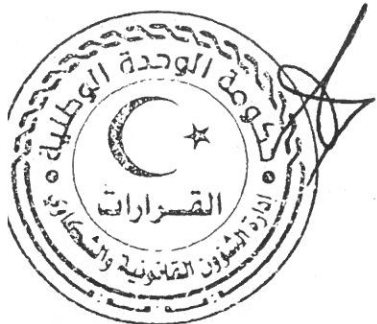
19. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.

20. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين بها.

مادة (15)

إدارة التخطيط الحضري وتختص بما يلي:

1. مساندة وحدات الإدارة المحلية في إعداد المخططات الحضرية وتحديثها وتطبيقها.
2. عرض المخططات الحضرية التي تعدها وحدات الإدارة المحلية على الجهات المختصة لمراجعتها ومتابعة اعتمادها.
3. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بمنح الموافقات المبدئية على إعداد المخططات الحضرية.
4. اقتراح الأسس الخاصة بالتصميم الحضري وتحديد الهوية المعمارية للمدن الليبية ووضع المواصفات والشروط اللازمة لذلك.
5. العمل على وضع الأسس والضوابط بشأن حماية التراث الحضري.



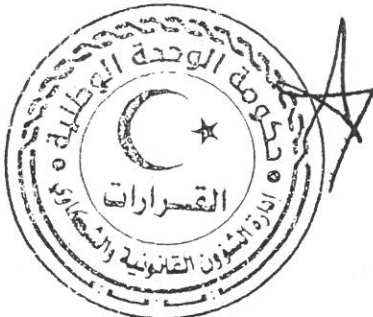


6. مراجعة أعمال تطبيق المخططات الحضرية والدراسات التفصيلية لها وعرضها على اللجنة المختصة.
7. مراجعة محاضر اللجان التنفيذية بوحدة الإدارة المحلية وعرضها على لجنة تطبيق المخططات بالوزارة.
8. حفظ وتوثيق المعلومات المتعلقة بالمخططات الحضرية وتطبيقاتها.
9. تقييم أداء وحدات الإدارة المحلية في تنفيذ التشريعات المتعلقة بالتخطيط العمراني وإدارة المخططات الحضرية وتطبيقاتها وتقديم تقارير دورية بشأنها.
10. اقتراح أولويات تنفيذ المخططات الحضرية بالتنسيق مع وزارة الإسكان والتعمير والأجهزة التنفيذية ووحدات الإدارة المحلية ومتابعة نموها وتقديم تقارير دورية بشأنها.
11. اقتراح تطوير التشريعات المنظمة للعمران وتطوير لوائح البناء واستعمالات الأراضي وإعداد أدلة إجراءات لإعداد وتطبيق المخططات الحضرية.
12. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص الإدارة وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
13. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
14. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط الإدارة.
15. الإشراف اليومي على الأعمال داخل الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين بها.

مادة (16)

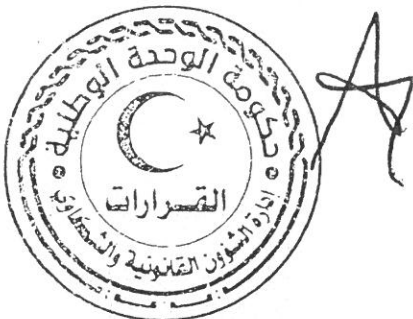
إدارة المتابعة وتقييم الأداء وتختص بما يلي:

1. متابعة وتقييم ما تم اتخاذه من إجراءات بشأن القرارات والمكاتبات الصادرة من الوزير ومحاضر اجتماعاته.
2. متابعة وتقييم الإجراءات المنفذة بشأن القرارات والمكاتبات الواردة من مجلس الوزراء التي تخص عمل الوزارة والجهات التابعة لها.
3. متابعة تقارير المهام الرسمية وأعمال اللجان المكلفة من قبل الوزير وإعداد التقارير بشأنها إلى الوزير.
4. متابعة إعداد الردود على ملاحظات الجهات الرقابية في المسائل التي تخص الوزارة وتقييم أي إنحراف بشأنها..
5. مراجعة وتقييم أداء اللجان الدائمة والمؤقتة ومدى انجاز المواضيع المعروضة عليها.





6. متابعة وتقييم مدى التزام وحدات الإدارة المحلية بتنفيذ التشريعات النافذة وتطبيق السياسة العامة للدولة في نطاق إختصاص الإدارة المحلية ومدى التقيد بالقرارات التنظيمية والتعميمات الصادرة عن الوزارة.
7. التعاون مع اللجان المتخصصة بوحدة الإدارة المحلية وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
8. المشاركة في اقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بأداء الوزارة والجهات التابعة لها ووحدات الإدارة المحلية وسبل بلوغ أهدافها المنوط بها.
9. المشاركة في الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها ووحدات الإدارة المحلية.
10. وضع معايير أداء الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة ووحدات الإدارة المحلية المختلفة بالتنسيق مع الجهات المختصة في هذا الشأن ..
11. إعداد البرامج والخطط الفنية والزمنية للقيام بأعمال المتابعة والتفتيش على الأعمال اليومية بالوزارة والجهات التابعة لها ووحدات الإدارة المحلية.
12. متابعة وتقييم الأداء في تنفيذ خطط للوزارة والجهات التابعة لها ووحدات الإدارة المحلية وفق المعايير الموضوعية من الإدارة، وإعداد التقارير الدورية عن الإنحرافات ووضع التوصيات اللازمة لتصحيح هذه الإنحرافات.
13. التحقق من مدى الإستخدام الأمثل لإستثمار الموارد المتاحة (بشرية ومادية) لتنفيذ الأهداف والبرامج والخطط المرسومة على أحسن ما يرام.
14. القيام بالزيارات الميدانية الدورية والفجائية لكافة إدارات ومكاتب الوزارة والجهات التابعة ووحدات الإدارة المحلية وموافاة الوزير بتقارير عنها.
15. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نشاطات الوزارة والجهات التابعة ووحدات الإدارة المحلية وإعداد التقارير عنها للإستفادة منها في تنفيذ الخطط والبرامج.
16. نشر ثقافة التميز المؤسسي في الوزارة والجهات التابعة ووحدات الإدارة المحلية لتحقيق رؤيتها وأهدافها.
17. الإشراف اليومي على أعمال الإدارة ومتابعة الموظفين المكلفين به.
18. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط عمل الإدارة.

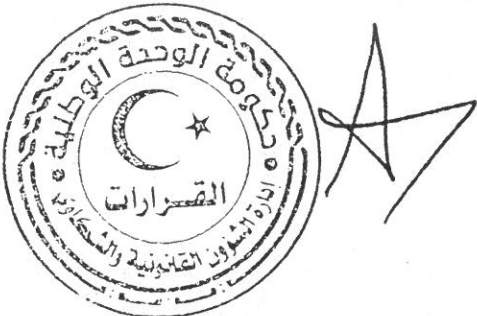




مادة (17)

مكتب الوزير، ويختص بما يلي :

1. تلقي المكاتبات والتقارير الواردة للوزير وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها.
2. توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة الوزير.
3. الاستعلام عن تنفيذ كافة تعليمات وقرارات وتوصيات الوزير.
4. تنظيم مواعيد مقابلات الوزير واتصالاته، واستقبال الزوار والرد على إستفساراتهم.
5. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوزير.
6. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جدول الأعمال، وحضور الاجتماعات حسبما يراه الوزير، وتدوين محاضرها وتوثيقها، وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
7. تسجيل وترقيم وختم القرارات والمنشورات الصادرة عن الوزير وتوثيقها وتنظيمها وتعميمها على الإدارات والمكاتب والجهات ذات العلاقة.
8. التأكد من تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
9. التنسيق مع مكتب الإعلام فيما يخص التغطية الإعلامية والمقابلات والاجتماعات للوزير وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام.
10. ضمان تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوزير، ومتابعة إنجاز الترتيبات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
11. تنظيم وتنسيق استقبال الوفود الرسمية والاجتماعات مع ممثلي الجهات ذات العلاقة بعمل الوزارة عند زيارتهم لمكتب الوزير.
12. الإشراف على حفظ وأرشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال الوزير مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.
13. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
14. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
15. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.
16. الإشراف اليومي على الأعمال داخل المكتب ومتابعة الموظفين المكلفين به.





مادة (18)

مكتب المراجعة الداخلية، ويختص بما يلي:

1. القيام بأعمال المراجعة الداخلية وفقا للأسس والقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها قانونيا وإداريا وماليا.
2. مراجعة وفحص كافة إجراءات وأذونات الصرف والتأكد من صحة المستندات المؤيدة للصرف حسب اللوائح الإدارية والمالية المعمول بها.
3. مراجعة السلف والعهد المالية المؤقتة والمستدامة والتأكد من الالتزام بحدود صرفها وتسويتها.
4. فحص استثمارات وكشوفات المرتبات والمكافآت وما في حكمها والتأكد من مطابقتها وفقا لما تقضي به القوانين واللوائح.
5. القيام بمهام الجرد الدوري والمفاجئ للخزائن والمخازن وجرد العهد المالية والمشاركة في مهام الجرد السنوي.
6. فحص الحسابات الختامية والقوائم المالية والتأكد من صحة توجيه القيود المحاسبية ومراجعة مذكرات التسوية لحساب الوزارة بالمصرف والمطالبة بتسوية المعلقة إن وجدت.
7. مراجعة مستندات الشراء للتأكد من تقيدها بالضوابط والأحكام المقررة بالخصوص وفقا للتشريعات النافذة.
8. دراسة العقود التي تعتمدها الوزارة إبرامها وفحص شروطها المالية، للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها.
9. متابعة التقارير التنفيذية للعقود ومراجعة مستخلصاتها المالية وفحص مستندات الدفعات المقرر صرفها وإبداء أية ملاحظات وذلك قبل الصرف وبعده.
10. مراجعة جميع الفواتير وأذونات الصرف الخاصة للمطالبة بحقوق الوزارة لدى الغير أو حقوق الغير لدى الوزارة والتأكد من استكمال متطلباتها وصحة مستنداتها.
11. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي يبديها ديوان المحاسبة حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية.
12. التحقق بأن الإنفاق من ميزانية التحول يتماشى مع النظم والقواعد القانونية والأحكام الخاصة بإدارة حساب التحول ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو خروج عن تلك النظم والقواعد.
13. التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة للوزارة.



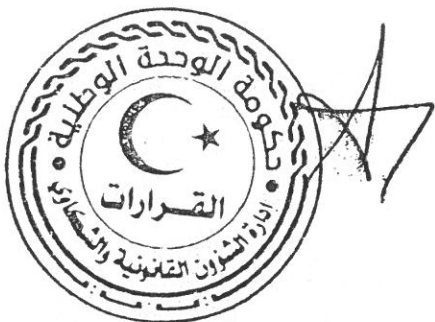


14. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.
15. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
16. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
17. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.
18. الإشراف اليومي على الأعمال داخل المكتب ومتابعة الموظفين المكلفين بها.

مادة (19)

مكتب التعاون الدولي وشؤون المنظمات، ويختص بما يلي:

1. متابعة أعمال المنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة وإعداد التقارير عنها وإبداء الرأي في كل ما يصدر عنها فيما يخص الإدارة المحلية.
2. المشاركة في أعمال اللجان المشتركة والثنائية ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة وإعداد التقارير الدورية عنها.
3. المشاركة في إعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة ومتابعة تنفيذ ما يعتمد منها.
4. العمل على تفعيل اللجان المشتركة المنبثقة عن الاتفاقيات الموقعة مع الدول الأخرى بالتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة.
5. التنظيم والإعداد لمشاركة ليبيا في اجتماعات المنظمات العربية والإقليمية والدولية والمؤتمرات والمنتديات ذات العلاقة بعمل الوزارة لغرض مواكبة الأحداث العالمية وتجسيد تواجد ليبيا وتفعيل دورها في تلك المحافل.
6. إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. جمع المعلومات والتقارير والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بعمل الوزارة محليا وإقليميا ودوليا، ونشرها بغرض الاستفادة منها.
8. تقديم الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بالتعاون مع المنظمات الدولية، وفقا لأولويات السياسة العامة للدولة.
9. العمل كنقطة ارتكاز وطنية في متابعة تنفيذ المنح من الدول والمنظمات والوكالات الدولية والإقليمية.



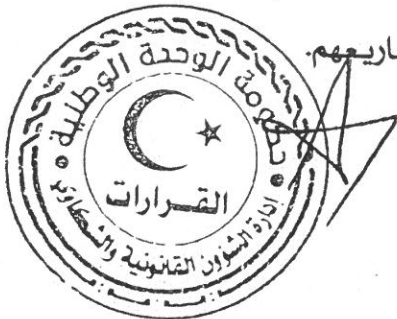


10. العمل على توفير احتياجات الوزارة من الخبرات والاستشارات من المنظمات الدولية والإقليمية بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة.
11. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
12. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
13. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (20)

مكتب ريادة الأعمال وحاضنات المشاريع الصغرى ويختص بما يلي :

1. المساهمة في تطوير التشريعات المحفزة لتأسيس وتنمية بيئة أعمال المشروعات الصغرى والمتوسطة
2. تقديم المقترحات الخاصة برفع مستوى الدخل للسكان المحليين ودراسة إمكانية احتضان المشاريع المتوسطة والصغرى وبرامج ريادة الأعمال.
3. الإسهام في تحسين بيئة الأعمال المحلية بالشراكة مع الإدارات والمكاتب داخل الوزارة والقطاعات والجهات ذات العلاقة بما يحقق التنمية الاجتماعية والمكانية والتنوع الاقتصادي
4. دعم نمو الأعمال والمنشآت متناهية الصغر أو الصغيرة والمتوسطة ورفع كفاءتها وتوفير الدعم الفني لها.
5. المساهمة في إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات وخطط العمل وتحديد الأولويات المتعلقة بتنمية بيئة ريادة الأعمال والابتكار والتنمية المكانية.
6. تحسين خدمات دعم الأعمال (حاضنات ومسرعات الأعمال وخدمات النمذجة) من خلال تقديم الحوافز والرعاية وتيسير إجراءات عملها.
7. نشر ثقافة ريادة الأعمال والابتكار والإبداع في المجتمع على كافة المستويات بما يمكن من خلق مجتمع الفكر ريادي.
8. الإسهام في نشر ثقافة الريادة الاجتماعية والابتكار في مجالات وبرامج التنمية المستدامة وتحفيز الأطفال والشباب والمرأة ومؤسسات التعليم والتدريب ومؤسسات القطاع العام والخاص ومؤسسات المجتمع المدني للانخراط في تنفيذ برامج وأنشطتها.
9. نشر ثقافة المبادرة والاعتماد على النفس والمسؤولية الاجتماعية بين الشباب والمرأة وتعزيز دورهم في بناء وقيادة محيطهم الاجتماعي.
10. إنشاء قاعدة بيانات تشمل حاضنات ومسرعات الأعمال وفضاءات العمل المشترك ورواد الأعمال والمشاريع الناشئة وتصنيفاتها.
11. المساهمة في خفض معدلات البطالة وتشجيع الشباب لبدء أعمالهم ومشاريعهم.



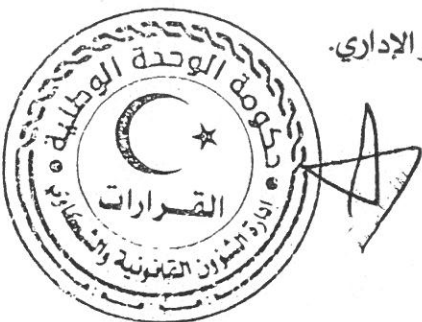


12. نشر ثقافة التعاون والتشبيك بين أصحاب المصلحة في تحسين بيئة الأعمال
13. تنمية القدرات الإدارية والمهنية لرواد الأعمال واحتضان الأفكار ذات المردود الاقتصادي والمساعدة في تحويلها إلى شركات ناشئة.
14. توفير البيئة الجاذبة لرواد الأعمال المناسبة لمزاولة الأعمال وتسهيل بدء ممارسة وخفض التكاليف.
15. تحفيز شركات القطاع العام والخاص ومنظمات المجتمع المدني للاستثمار في قطاع حاضنات ومسرعات الأعمال.
16. تحفيز القطاع الخاص والمستثمرين لتأسيس مؤسسات التمويل (صناديق وشركات الاستثمار ورأس المال المغامر والتمويل الجماعي)
17. تحفيز المصارف ومؤسسات الاستثمار لتنوع خدمات تمويل المشروعات من خلال خدمات الائتمان المتناهي الصغر إلى صكوك والإيجار التمويل.
18. تحفيز الاستثمار في المجالات الثقافية والبيئة والاقتصاد.
19. تأسيس نظام التدريب الميداني لرواد الأعمال والمبتكرين الصغار وربط التعليم بسوق العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
20. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
21. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
22. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (21)

مكتب التطوير المؤسسي، ويختص بالآتي:-

1. دراسة معدلات الأداء والعمل على إعداد معدلات خاصة بأداء الموظفين والعمل على تطويرها.
2. دراسة طرق العمل وأساليبه بهدف إيجاد طرق عمل سهلة وميسرة وفعالة وقليلة التكلفة.
3. الارتقاء بجهاز الوزارة ووحدات الإدارة المحلية الإداري وترشيده وضبط كلفته في حدود الحاجة الفعلية بما يحقق الكفاءة والفاعلية في الأداء ويواكب المستجدات والمتغيرات في التطوير المؤسسي.
4. دراسة ظروف وبيئة العمل المادية والمعنوية والعمل على تحسينها.
5. توظيف التطورات التقنية والمعارف العلمية الحديثة في عملية التطوير وذلك استجابة للتحديات الحديثة.
6. الاستفادة من البيئة والمستجدات الإدارية الملائمة للتنمية والتطوير الإداري.





7. العمل على رفع درجات التوافق بين حجم الجهاز الإداري لوحدات الإدارة المحلية وبين متطلبات العمل وظروفه.
8. العمل على تخفيض كلفة التشغيل للجهاز الإداري لوحدات الإدارة المحلية وتوجيه الوفرة نحو زيادة الفاعلية والكفاءة.
9. إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات.
10. إرساء قواعد التميز في جميع أعمال التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة ذات العلاقة بخدمة وحدات الإدارة المحلية.
11. نشر ثقافة التميز في الأداء بين مختلف الموظفين وتعميقها في جميع التقسيمات التنظيمية بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية.
12. العمل على إجراء المقارنات المرجعية لمختلف التقسيمات التنظيمية بالوزارة ووحدات الإدارة المحلية.
13. القيام بتأهيل موظفي الوزارة ووحدات الإدارة المحلية لمواكبة متطلبات تطبيقات الحكومة الإلكترونية وتحقيق التميز في الأداء.
14. العمل على تنفيذ وتفعيل نماذج التميز المؤسسي المعتمدة من قبل وزارة الحكم المحلي.
15. إعداد وعرض الخطة الشاملة لتطوير الأداء المؤسسي ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها وفي إطار ما تحدده وزارة الحكم المحلي والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
16. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
17. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
18. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (22)

مكتب الإعلام ويختص بالآتي:

1. إعداد خطة تنفيذية شاملة للتواصل مع الجهات المحلية والدولية وتنفيذ إستراتيجية خطة الاتصال للوزارة.
2. القيام بأعمال العلاقات العامة للوزارة للتعريف بنشاطاتها بالتنسيق مع الجهات المختلفة.
3. صياغة البيانات وكلمات الوزير وترتيب المقابلات وغيرها من أشكال التواصل بالتنسيق مع المكتب المختص والإدارة المختصة.



✍



4. التنسيق مع الجهات الإعلامية ومكاتب الإعلام بوحدات الإدارة المحلية لمتابعة جميع المعلومات المنشورة عنها في وسائل الإعلام المختلفة وتقييمها واعداد الردود بشأنها.
5. التنسيق مع وسائل الإعلام المرئية والمقروءة لتغطية الأحداث والمناسبات والأنشطة المتعلقة بعمل الوزارة
6. إعداد الترتيبات الإعلامية اللازمة أثناء المشاركات أو الزيارات الرسمية للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
7. تنظيم المؤتمرات واللقاءات الصحفية والإعلامية بشكل عام وتجهيز المواد الإعلامية المطلوبة، ومتابعة تغطيتها في وسائل الإعلام.
8. متابعة ما تناوله وسائل الإعلام المحلية والدولية ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تخص عمل الوزارة ووحدات الإدارة المحلية واعداد تقارير الرصد الإعلامي اليومية والردود المناسبة بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية الأخرى.
9. الإعداد والإشراف على الموقع الإلكتروني للوزارة بشبكة المعلومات الدولية وإدارة صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة ومتابعته واعداد المحتوى الإلكتروني له بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب ذات العلاقة.
10. العمل على نشر الثقافة المعرفية بالشؤون المحلية من خلال الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة.
11. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
12. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
13. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (23)

مكتب الإحصاء والبيانات ويختص بما يلي:

1. إجراء الدراسات والبحوث لتكوين قاعدة بيانات لوحدات الإدارة المحلية واستخراج المؤشرات والاتجاهات المتعلقة بها للاستفادة منها.
2. المساهمة في إجراء الدراسات العلمية والفنية المتعلقة بمشاريع وخطط وحدات الإدارة المحلية.
3. التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للقطاعات المختلفة في مجالات الدراسات والبحوث.
4. المشاركة في إعداد البحوث والدراسات المرتبطة بكافة أنشطة وحدات الإدارة المحلية.



Handwritten signature



5. إعداد وتصميم الاستثمارات الإحصائية وتوزيعاتها على وحدات الإدارة المحلية والاسترشاد باستثمارات الجهات المختلفة مثل مصلحة الإحصاء والتعداد.
6. بناء القدرات الإحصائية داخل وحدات الإدارة المحلية.
7. إعداد التقارير الإحصائية التي تهتم متخذي القرار داخل الوزارة وعلى مستوى وحدات الإدارة المحلية.
8. إعداد الإصدارات الدورية الإحصائية والاقتصادية الخاصة بالوزارة.
9. تغذية قواعد البيانات الإحصائية التي تنشئها الوزارة بجميع الإحصائيات والإصدارات الدورية.
10. مساعدة وحدات الإدارة المحلية في إجراء التعدادات والمسوح الاقتصادية والاجتماعية والسكانية والزراعية والبيئية وغيرها داخل نطاقها.
11. التعاون مع مؤسسات الدولة وتزويدها بالبيانات والمعلومات المتاحة.
12. المساهمة في بناء ثقافة إحصائية والارتقاء بالوعي الإحصائي في الوزارة وعلى مستوى وحدات الإدارة المحلية.
13. القيام بما يحقق ضبط جودة العمل الإحصائي بالوزارة وتحليل البيانات الواردة من التقسيمات التنظيمية الأخرى.
14. إعداد المقترحات والخطط والبرامج الزمنية لإجراء التعدادات والمسوح والدراسات المختلفة بالتنسيق مع الأقسام والوحدات المعنية في وحدات الإدارة المحلية ومتابعة منهجيات (طرق وآلية) جمع البيانات ميدانيا والإشراف على مراجعة البيانات وتجهيزها لعملية الإدخال.
15. العمل على إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتطوير الخدمات داخل وحدات الإدارة المحلية ورفع مستوى الخدمات بها.
16. إجراء اختبارات وتحليلات الحساسية والمحاكاة بغرض إيضاح كافة إبعاد الحلول للمشكلات المطروحة.
17. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على وزارة الحكم المحلي من الخبراء والمستشارين ومن الجهات الأخرى وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لها تمهيدا لإصدار التوجيهات بشأنها أو اتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة وفي المواقيت المناسبة.
18. إعداد الدراسات والمذكرات والبحوث التمهيدية والتفصيلية حول الموضوعات والمشروعات أو الاهتمامات التي ترغب فيها التقسيمات التنظيمية بالوزارة وحسب توجيهات الوزير.
19. تزويد الجهات المختصة بوحدات الإدارة المحلية والباحثين المخولين بما يطلبونه من الوثائق المحفوظة لدى المكتب.





20. معالجة البيانات والمعلومات وتحديثها بشكل مستمر لتوفيرها لجهات الاختصاص في شكل معلومات جاهزة كما ونوعا.
21. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
22. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
23. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (24)

مكتب تمكين المرأة ويختص بما يلي:

1. العمل على تهيئة الظروف الملائمة للموظفات بالوزارة وتفعيل دور المرأة بالوزارة.
2. اقتراح الأنشطة والسياسات العامة بشأن تفعيل دور المرأة بمختلف وحدات الإدارة المحلية.
3. اقتراح الشخصيات النسائية لتولي وظائف إدارية بكافة المستويات بمختلف وحدات الإدارة المحلية.
4. التواصل والتعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية التي تعنى بشؤون المرأة، للاستفادة من تجارب الدول الأخرى بهذا المجال.
5. التعاون والتشبيك مع الوزارات ومؤسسات الدولة والمنظمات المحلية لتحقيق الأهداف المشتركة بما يخص دعم وتمكين المرأة.
6. تفعيل وتطوير التشريعات النافذة لتهيئة الظروف الملائمة لضمان تكافؤ الفرص في عمل المرأة بمختلف وحدات الإدارة المحلية عن طريق العمل مع مجموعات متخصصة بالدراسات الإحصائية والقانونية والإعلامية والتواصل والتشبيك.
7. تكوين قاعدة بيانات بالسيدات الممارسات للنشاط الاقتصادي داخل وحدات الإدارة المحلية ونشر ثقافة إنشاء وإدارة المرأة للمشروعات الاقتصادية وذلك من خلال تنفيذ ورش العمل والندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية التي تسهم في نشر ثقافة التمكين الاقتصادي للمرأة وتسهم في إكسابها المهارات والمعارف اللازمة لإطلاق مشاريعهم الخاصة بالتعاون مع الجهات المختصة.
8. إنشاء قاعدة بيانات بالفرص الاستثمارية المتاحة التي تتناسب مع طبيعة النشاطات التي تمارسها المرأة داخل كل بلدية.
9. وضع السياسات والبرامج المتعلقة بتوفير التمويل اللازم لممارسة النشاط الاقتصادي للراغبات في ممارسته (برنامج ريادة الأعمال وحاضنات الأعمال الصغرى داخل وحدات الإدارة المحلية).
10. وضع برامج لتوعية وتنمية المرأة وتشجيع مشاركتها في العمل المحلي.





11. اقتراح استحداث وحدات إدارية تعمل على مشروع التمكين الاجتماعي والثقافي للمرأة.
12. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
13. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
14. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (25)

مكتب شؤون العضوية وتختص بالآتي:-

1. متابعة تنفيذ قرارات الوزارة فيما يتعلق بشؤون المجالس بوحدات الإدارة المحلية.
2. متابعة ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للعمداء وأعضاء المجالس البلدية والوكلاء بحسب الأحوال.
3. تجميع التقارير الواردة للوزارة من وحدات الإدارة المحلية ودراستها وإعداد ملخص بها واقتراح ما يلزم بشأنها.
4. الاشتراك في إعداد النشرات الإحصائية والكتيبات عن نشاطات وحدات الإدارة المحلية.
5. تبليغ عمداء وأعضاء المجالس البلدية بالقرارات والتعميمات الصادرة عن الوزير.
6. تقديم المعلومات والبيانات التي تساعد وحدات الإدارة المحلية القيام بمهامها ومسؤولياتها وتنفيذ اختصاصاتها.
7. تحديث قوائم أعضاء مجالس وحدات الإدارة المحلية بشكل مستمر وإحالتها للشؤون الإدارية والمالية.
8. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
9. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
10. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (26)

مكتب الوكلاء ويختص بالآتي:

1. تنظيم مواعيد مقابلات الوكيل واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم.
2. تلقي المكالمات والمكاتبات والتقارير الواردة للوكيل وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها.
3. توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة الوكيل.





4. متابعة تنفيذ تعليمات وتكليفات وتوصيات الوكيل.
5. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوكيل.
6. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جدول الأعمال وحضور الاجتماعات حسب ما يراه الوكيل وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
7. التنسيق مع مكتب الإعلام فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوكيل وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام.
8. المشاركة في اقتراح ووضع الأهداف العامة للخطة الإستراتيجية للوزارة ووضع الخطط التشغيلية فيما يخص المكتب وتقديم التقارير عن نسب الإنجاز.
9. التعاون مع اللجان المتخصصة وإيفائها بما يلزمها من بيانات أو معلومات أو تقارير.
10. تقديم التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية والسنوية عن نشاط المكتب.

مادة (27)

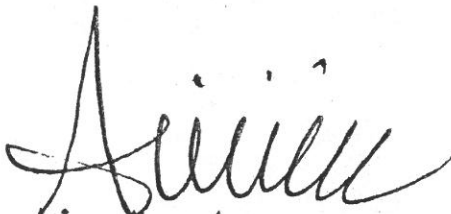
يصدر بالتنظيم الداخلي لوزارة الحكم المحلي قرار من وزير الحكم المحلي، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (28)

يكون للوزارة فروع بالمناطق يصدر بإنشائها وتنظيمها قرار من وزير الحكم المحلي.

مادة (29)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية.


مجلس الوزراء



صدر في 16 / 11 / 2021
للاوقاف : 11 / 11 / 2021
رقم : * / القانونية