



## القرارات

قرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021 ميلادي

بشأن اعتماد الية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات

وزير الحكم المحلي:

بعد الاطلاع على:

- الاعلان الدستوري المؤقت الصادر في 3 أغسطس 2011 ميلادي وتعديلاته.
- الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 ميلادي.
- مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر لسنة 2020 ميلادي.
- قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- قانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- قانون رقم (59) لسنة 2012 ميلادي، بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية واللوائح الصادرة بمقتضاه.
- قرار مجلس النواب (1) لسنة 2021م بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (133) لسنة 2014 ميلادي، بشأن تحديد اختصاصات وزارة الحكم المحلي وتنظيم جهازها الإداري.
- قرار وزير الحكم المحلي رقم (2) لسنة 2021 ميلادي، باعتماد لائحة تنظيم عمل واختصاصات الامانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.
- وما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (1)

تعتمد الية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفق بهذا القرار.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى المعنيين به وضعه موضع التنفيذ.

بدر الدين الصادق التومي

وزير الحكم المحلي



صدر في طرابلس : 22 / 06 / 2021 م

بمقتضى

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم 128 لسنة 2021

### الباب الأول

### احكام عامة

#### مادة (1)

في مقام تنفيذ احكام هذا القرار يقصد بالمسميات والمصطلحات الواردة به المعاني المقابلة لكل منها:-

البرنامج: البرنامج الوطني لنقل الاختصاص.

الوزير: وزير الحكم المحلي.

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.

الأمين العام: الأمين العام للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.

مدير البرنامج: مدير برنامج نقل الاختصاص والذي يصدر بتسميته قرار من وزير الحكم المحلي.

العميد: عميد البلدية.

منسق استلام الاختصاصات: عضو المجلس البلدي أو وكيل البلدية أو الموظف بالبلدية المكلف من قبل

العميد بمهام منسق استلام الاختصاصات بالبلدية.

مسؤول تسليم الاختصاصات: الموظف المكلف من الوزير المختص أو رئيس الهيئة أو المصلحة المختصة

بمهام مسؤول تسليم الاختصاصات من القطاع إلى البلديات.

الاختصاص المنقول: الاختصاصات التي يتم نقلها للبلديات تنفيذا لأحكام القانون رقم (59) لسنة 2012

بشأن نظام الإدارة المحلية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.

الموظف: الموظف التي يتم نقله للعمل بالبلدية كنتيجة لتنفيذ عملية نقل الاختصاصات.

قاعدة البيانات الرئيسية: قاعدة بيانات نقل الاختصاصات التي تنشئها الأمانة العامة ويديرها مدير البرنامج.

قواعد البيانات الفرعية: قواعد البيانات الفرعية التي تنشئها الأمانة العامة ويدير مدير البرنامج والمرتبطة

بقاعدة البيانات الرئيسية.

النظام: النظام الإلكتروني لنقل الاختصاص.

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (28) لسنة 2021

الأصول: الأصول الثابتة والمنقولة التي سيتم نقل ملكيتها من القطاعات للبلديات نتيجة تنفيذ برنامج نقل الاختصاصات.  
سجلات الأصول: السجلات الورقية والالكترونية الخاصة بالأصول التي يتم نقل ملكيتها للبلديات نتيجة تنفيذ برنامج نقل الاختصاصات.  
المخصصات المالية: المخصصات المالية لمكاتب ومراقبات القطاعات بالمناطق.  
سجل المخصصات المالية: السجلات الورقية والالكترونية الخاصة بالمخصصات المالية للاختصاصات المنقولة.  
المشروعات: المشروعات ذات الطابع المحلي المستهدفة بالنقل.  
فريق العمل: هو الفريق الخاص بالعمل على تنفيذ برنامج نقل الاختصاصات

### مادة (2)

#### نطاق التطبيق

تطبق آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات على كافة البلديات والقطاعات المركزية المشمولة بأحكام القانون رقم 59 لسنة 2012 واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، والتي يحددها البرنامج.

### مادة (3)

#### أهداف البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات

يهدف البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات إلى تحقيق الآتي: -

1. اعتماد آلية محددة وموحدة لنقل الاختصاصات.
2. تخفيض التكلفة التشغيلية لعملية النقل.
3. استمرار العمل بالنظام وتوفير الخدمة في غير أوقات العمل الرسمية.
4. ضبط البيانات والتحكم بها.
5. تكوين قواعد بيانات متكاملة و مترابطة.
6. مراعاة الظروف المحيطة وضمان استمرارية العمل تحت مختلف الظروف وخصوصا الطارئة.

الصفحة 2 من 20



ب. ب.

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (28) لسنة 2021

7. توفير الاستعلام عن الإجراءات في اوقات الدوام الرسمي وخارجها.
8. توفير آلية متابعة الكترونية يحدد فيها طرق التأكد من أداء المهام والانجازات المحققة ومخرجات العمل واية جوانب اخرى يقررها مدير البرنامج.
9. تحديد آلية قياس الكفاءة مع تحديد المعايير والآليات والأطر الزمنية القياسية لكل نشاط ومخرج والتأكد من جودة ودقة المخرجات.
10. توفر بيئة آمنة من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفاظ على خصوصية وسرية البيانات والمعلومات وتقنين الصلاحيات الخاصة بالدخول على الأنظمة.

### مادة (4)

#### الإطار الزمني للتطبيق

يبدأ تطبيق آلية عمل البرنامج بعد صدور القرار وتعميمه على أن لا يخل تطبيق النظام بالإجراءات المتخذة قبل اعتماده ويتولى فريق نقل الاختصاص بالبرنامج إدخال كافة البيانات والمعلومات إلى النظام التي تم إنجازها قبل اعتماده.

### مادة (5)

#### مهام الأمين العام

يكلف الأمين العام مدراء المكاتب والوحدات التنظيمية التابعة له للتنسيق والتعاون مع مدير البرنامج لإنجاز المهام المكلف بها على أن يكون العمل تحت الإشراف والمتابعة المباشرة للأمين العام. وعلى الأمين العام وضع الضوابط والآليات وتوفير ما يلزم من متطلبات لتطبيق الآلية المعتمدة بهذا القرار وتقديم الدعم والمساندة للفريق واتمام الاجراءات المالية الخاصة بشأن تطبيق البرنامج وتعميمها على القطاعات المركزية والبلديات للالتزام بتطبيقها.



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم ١٢٨ لسنة 2021

### مادة (6)

#### مهام مدير البرنامج

يتولى مدير البرنامج تنفيذ آلية العمل وله في سبيل ذلك إصدار القرارات التنفيذية وتشكيل فرق العمل الفنية والمنشورات والتعميمات والأدلة الإرشادية الخاصة بالبرنامج بالتنسيق مع الأمين العام. ويحيل تقارير دورية عن سير العمل ونسب الانجاز للوزير.

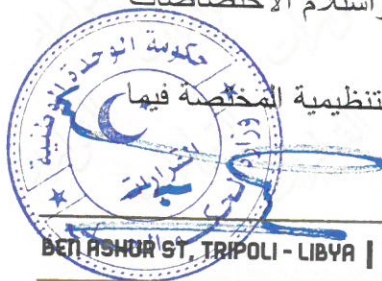
### مادة (7)

#### مهام فريق نقل الاختصاص

يتولى الفريق تنفيذ الآلية المعتمدة ويعمل تحت إشراف مدير البرنامج وما يصدر بمقتضاها من قرارات وتعميمات وأدلة عمل وعليهم على وجه الخصوص القيام بالآتي:-

1. متابعة مدى التزام منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاص بالضوابط الواردة في هذا القرار.
2. تدريب منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات على آليات نقل الاختصاص وتدريبهم على استخدام النظام.
3. مسؤولية الإشراف التام على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين.
4. توفير خط مباشر للتواصل والإجابة على الاستفسارات.
5. اعتماد جدول وخطة العمل الدورية لمنسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب.
6. متابعة أداء منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات بشكل دوري وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه الاشرافي.
7. تشكيل فرق عمل الدعم والمساندة الفنية.
8. متابعة كافة التقارير الدورية واليومية الواردة من منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات واتخاذ ما يلزم بشأنها.
9. تقديم الدعم الفني لمنسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات وللوحدات التنظيمية المختصة فيما يتعلق بتنفيذ النظام.

الصفحة 4 من 20



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم 128 لسنة 2021

10. إبلاغ منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات بأية لقاءات واجتماعات تتطلب الحضور والمشاركة.
11. منح تصاريح الدخول للمنصة الالكترونية الخاصة بنقل الاختصاص لمنسقي استلام الاختصاصات بالبلديات لإدخال البيانات وتنفيذ كافة العمليات المخولين بها.
12. منح عمداء البلديات تصاريح الدخول الخاصة بالإشراف والمتابعة على عملية نقل الاختصاص المتعلقة ببلدياتهم.

### مادة (8)

#### عناصر الاختصاصات المنقولة

- يتكون الاختصاص المنقول من القطاعات المركزية الى البلديات من الملفات التالية: -
- 1- ملف الموظفين.
  - 2- ملف المخصصات المالية.
  - 3- ملف الأصول الثابتة والمنقولة.
  - 4- ملف المشروعات القائمة وتلك التي في طور الدراسة والإنشاء.
  - 5- الملفات الفنية.
  - 6- ملف الإيرادات المتعلقة بالاختصاص المنقول.
  - 7- الملف القانوني.

### مادة (9)

#### مكونات المنصة الالكترونية

- تتكون المنصة الإلكترونية من الانظمة الاتية: -
1. قاعدة بيانات الموظفين المستهدفين بالنقل والتي تحت الاجراء.
  2. قاعدة بيانات الموظفين المنقولين.
  3. الأرشيف الإلكتروني للملفات الوظيفية الخاصة بالموظفين.



الصفحة 5 من 20

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم 128 لسنة 2021

4. متابعة اجراءات تغيير مسار الموظفين المنقولين.
5. قاعدة بيانات المشروعات ذات الطابع المحلي.
6. نظام الاستعلام عن الوضع الوظيفي.
7. نظام الاستعلام عن حالة المشروعات المنقولة.
8. نظام الاستعلام عن حالة المخصصات.
9. سجل الاصول الثابتة.
10. سجل الأصول المنقولة.
11. واجهات الإدخال.
12. الأرشيف الإلكتروني للملفات الفنية.
13. سجل المخصصات المالية.
14. نظام الاجتماعات عن بعد.
15. نظام الملاك والتسكين الوظيفي.

### مادة (10)

#### الخط المباشر

يلحق بالمنصة الإلكترونية خط مباشر للإجابة على الاستفسارات المتعلقة بعمليات نقل الاختصاصات للأشخاص المشمولين بالبرنامج.

### مادة (11)

#### التعاون الدولي

يتولى مدير البرنامج التنسيق مع مكتب التعاون الدولي بالأمانة العامة لفتح آفاق التعاون مع المنظمات الدولية المتخصصة للحصول على الدعم الفني لإنجاح البرنامج. كما عليه مراجعة مخرجات وتسلميات المشروعات والبرامج التي يعمل عليها الشركاء الدوليين في نقل الاختصاصات.

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم ١٢٨ لسنة 2021

### الباب الثاني

#### الموظفين

#### مادة (12)

#### تكوين قاعدة بيانات الموظفين

يتم تكوين قاعدة البيانات الخاصة بالموظفين المستهدفين بالنقل بناء على النموذج المعتمد لجمع بيانات الموظفين على أن يتضمن على وجه الخصوص الآتي: -

1. القطاع المنقول منه الموظف.
2. البلدية المنتقل إليها.
3. الاسم الرباعي للموظف.
4. الرقم الوطني.
5. الدرجة الوظيفية.
6. الرقم المالي بمنظومة وزارة المالية.
7. المرتب الأساسي.
8. العلاوات.
9. الضرائب والاستقطاعات على اختلاف أنواعها.
10. المؤهل العلمي.
11. تاريخ ومكان الميلاد.
12. محل الإقامة (الفعلي).
13. الحالة الوظيفية (مستمر - منقطع - اجازة بدون مرتب - منتدب لخارج القطاع).
14. الربط الوظيفي (تعيين - عقد - ندب).



الصفحة 7 من 20



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

### مادة (13)

#### ادخال بيانات الموظفين

يتولى منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاص ادخال بيانات الموظفين للنظام الالكتروني لنقل الاختصاصات عبر واجهات الإدخال المخصصة وذلك لتخزينها في قاعدة البيانات الرئيسية للنظام.

### مادة (14)

#### نقل الموظفين

يصدر بنقل الموظفين من القطاعات الى البلديات قرار من وزير الحكم المحلي بناء على عرض من مدير البرنامج. ويتم نقل الملفات بعد صدور القرار وجردها والتأكد من استيفاء الاجراءات الادارية الخاصة بها (صورة قرار النقل + شهادة الدفع الاخيرة + الرقم الوطني)

### مادة (15)

#### مطابقة بيانات الموظفين

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج مطابقة البيانات الخاصة بالموظفين وفرزها وفق الأسس والقواعد المعتمدة وإحالة النسخة الإلكترونية المعالجة لمنسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات وذلك للمصادقة عليها ورقياً و إلكترونياً.

### مادة (16)

#### تحميل الوثائق الموظفين

بعد استكمال عملية التسليم والاستلام يتولى منسق استلام الاختصاص تحميل الوثائق الوظيفية التي يتم تحديدها من قبل مدير البرنامج عبر الواجهة المخصصة بالنظام لحفظها بالأرشفيف الإلكتروني الخاص بالموظفين.



الصفحة 8 من 20

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

### مادة (17)

#### منح صلاحيات الاستعلام

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج فتح نافذة خاصة للبلديات المنقول إليها الموظفين تمكنهم من الاستعلام عن الموظفين المنقولين وتحديث بياناتهم.

### مادة (18)

#### تغيير المسار الوظيفي

يتولى مدير البرنامج متابعة اجراءات تغيير مسار الموظفين المنقولين من القطاعات المركزية إلى البلديات بالتنسيق مع وزارة المالية.

### مادة (19)

#### تسوية الأوضاع الوظيفية

تتولى لجان شؤون الموظفين بالبلديات دراسة الأوضاع الوظيفية للموظفين المنقولين من القطاعات المركزية إلى البلديات واحالة محاضر التسوية لمدير البرنامج تمهيدا لاحتالتها للوزير لإصدار قرارات التسوية.

### مادة (20)

#### التسكين الوظيفي

تتولى لجان شؤون الموظفين بالبلديات وبالتنسيق مع منسقي استلام الاختصاص وتحت الإشراف المباشر للعميد تنفيذ عمليات التسكين الوظيفي للموظفين المنقولين على الملاك الوظيفي المرحلي باستخدام الواجهات المخصصة لذلك بالنظام.



الصفحة 9 من 20

## القرارات

ألية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (١٢٥) لسنة 2021

### الباب الثالث

### الأصول الثابتة والمنقولة

مادة (21)

#### قاعدة بيانات الأصول

يتم تكوين قاعدة البيانات الخاصة بالأصول الثابتة والمنقولة المستهدفة بالنقل بناء على النموذج المعتمد لجمع بيانات الأصول على أن يتضمن على وجه الخصوص الآتي: -

أولاً: الأصول المنقولة: -

1. القطاع المنقول منه الأصل.
2. البلدية المنقول إليها الأصل.
3. التصنيف الرئيسي للأصل.
4. التصنيف الفرعي للأصل.
5. الحالة العامة للأصل.
6. أي ملاحظات خاصة على الأصل.

ثانياً: الأصول الثابتة:

أ. العقارات

1. القطاع المنقول منه العقار.
2. البلدية المنقول إليها العقار.
3. موقع العقار معزز بالاحداثيات.
4. وصف تفصيلي للمكونات الداخلية للعقار.
5. السند القانوني لشغل العقار (تخصيص، ايجار، مؤقت).



Handwritten signature in blue ink.

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (28) لسنة 2021

### ب. المركبات

1. القطاع المنقول منه المركبة.
  2. البلدية المنقول إليها المركبة.
  3. رقم الهيكل والمحرك واللوحة المعدنية.
  4. نوع المركبة وغرضها.
  5. وصف تفصيلي للمركبات الثقيلة الخاصة بالأشغال يحدد نوع وآلية الاستخدام.
- وتعد كشوف خاصة مستقلة بالمركبات والآلات العاطلة والخردة.

### ثالثاً: المستهلكات

يتولى مدير البرنامج تحديد النماذج الواجب استخدامها لحصر المستهلكات (قرطاسية مواد تشغيل وغيرها ممن يخرج تصنيفها عن الأصول) وتحدد آليات إدخالها للنظام ومعالجتها وطبيعة سجلاتها.

### مادة (22)

#### ادخال بيانات الأصول

يتولى منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات ادخال بيانات الأصول للنظام الالكتروني عبر واجهات الإدخال المخصصة وذلك لتخزينها في قاعدة البيانات الرئيسية للنظام.

### مادة (23)

#### معالجة بيانات الأصول

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج معالجة البيانات الخاصة بالأصول وفرزها ومطابقتها وفق الأسس والقواعد المعتمدة وإحالة النسخة الإلكترونية للمعالجة لمنسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات وذلك للمصادقة عليها ورقياً وكترونياً.



الصفحة 11 من 20

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

### مادة (24)

#### تحميل وثائق الأصول

بعد استكمال عملية التسليم والاستلام يتولى منسق استلام الاختصاص تحميل وثائق العقارات والمركبات والآليات على اختلاف أنواعها عبر الواجهة المخصصة بالنظام لحفظها بالأرشيف الإلكتروني الخاص بالأصول الثابتة.

### مادة (25)

#### منح صلاحيات الاستعلام عن الأصول

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج فتح نافذة خاصة للبلديات المنقول إليها الأصول تمكنهم من الاستعلام عن الأصول المنقولة وتحديث بياناتها.

## الباب الرابع

### المشروعات ذات الطابع المحلي

### مادة (26)

#### قاعدة بيانات المشروعات

يتم تكوين قاعدة البيانات الخاصة بالمشروعات ذات الطابع المحلي المستهدفة بالنقل بناء على النموذج المعتمد لجمع بيانات المشروعات على أن يتضمن على وجه الخصوص الآتي: -

1. القطاع المنقول منه المشروع.
2. البلدية المنقول له المشروع.
3. اسم المشروع.
4. موقع المشروع معزز بالاحداثيات.
5. رقم العقد.



الصفحة 12 من 20

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

6. القيمة الإجمالية للعقد.
7. الجهة المتعاقدة ومدة العقد وطريقة التعاقد.
8. نسب الانجاز المالية والفنية.
9. اسم الشركة المنفذة وجنسيته.
10. رقم الخطاب الضمان وقيمه وتاريخ انتهاء صلاحيته.
11. الموقف التنفيذي.
12. باقي الالتزام.

### مادة (27)

#### ادخال بيانات المشروعات

يتولى منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاص ادخال البيانات الخاصة بالمشروعات ذات الطابع المحلي للنظام الالكتروني لنقل الاختصاصات عبر واجهات الإدخال المخصصة وذلك لتخزينها في قاعدة البيانات الرئيسية للنظام.

### مادة (28)

#### مطابقة بيانات المشروعات

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج مطابقة البيانات الخاصة بالمشروعات ذات الطابع المحلي وفرزها ومطابقتها وفق الأسس والقواعد المعتمدة وإحالة النسخة الإلكترونية المعالجة لمنسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات وذلك للمصادقة عليها ورقياً و إلكترونياً.

### مادة (29)

#### تحميل وثائق المشاريع

بعد استكمال عملية التسليم والاستلام يتولى منسقي استلام الاختصاص تحميل وثائق المشاريع ذات الطابع المحلي عبر الواجهة المخصصة بالنظام لحفظها في الأرشيف الإلكتروني الخاص بالمشاريع ذات الطابع المحلي.

الصفحة 13 من 20



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (28) لسنة 2021

### مادة (30)

منح صلاحيات الاستعلام عن المشروعات

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج فتح نافذة خاصة للبلديات المنقول إليها المشروعات ذات الطابع المحلي تمكنهم من الاستعلام عن الأصول المنقولة وتحديث بياناتها.

### الباب الخامس

### المخصصات المالية

### مادة (31)

قاعدة بيانات المخصصات المالية

يتم تكوين قاعدة البيانات الخاصة بالمخصصات المالية المستهدفة بالنقل بناء على النموذج المعتمد لجمع بيانات المخصصات المالية على أن يتضمن على وجه الخصوص الآتي:-

1. القيمة المخصصة للقطاع وفق قرار الميزانية المعتمدة.
2. القيمة المخصصة للمناطق في قرار الميزانية المالية.
3. التفويضات المالية المسيلة من قبل وزارة المالية.
4. المبالغ المالية غير المستخدمة والموجودة والأرصدة المصرفية.
5. الالتزامات القائمة.
6. المخصصات المالية غير المفوضة.

### مادة (32)

ادخال بيانات المخصصات المالية

يتولى منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاص ادخال البيانات الخاصة بالمخصصات المالية للنظام الالكتروني لنقل الاختصاصات عبر واجهات الإدخال المخصصة وذلك لتخزينها في قاعدة البيانات الرئيسية للنظام.

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

### مادة (33)

#### مطابقة بيانات المخصصات المالية

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج مطابقة البيانات الخاصة بالمخصصات المالية وفرزها ومطابقتها وفق الأسس والقواعد المعتمدة وإحالة النسخة الإلكترونية المعالجة لمنسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات وذلك للمصادقة عليها ورقياً وإلكترونياً.

### مادة (34)

#### تحميل وثائق المخصصات المالية

بعد استكمال عملية التسليم والاستلام يتولى منسقي استلام الاختصاصات تحميل الوثائق المتعلقة بالمخصصات المالية عبر الواجهة المخصصة بالنظام لحفظها الأرشيف الإلكتروني الخاص بالمخصصات المالية.

### مادة (35)

#### منح صلاحيات الاستعلام عن المخصصات المالية

يتولى مسؤولي إدارة النظام بالبرنامج فتح نافذة خاصة للبلديات المنقول إليها المخصصات المالية تمكنهم من الاستعلام عن المخصصات المنقولة وتحديث بياناتها.

### الباب السادس

#### الملفات الفنية

### مادة (36)

#### تحديد البيانات والنماذج

يتولى مدير البرنامج تحديد البيانات والمستندات والنماذج التي يجب توافرها في عملية تسليم واستلام الملفات الفنية على ان تراعى خصوصية كل قطاع من القطاعات المستهدفة بالنقل.



## القرارات

ألية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

### الباب السابع

#### منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاصات

مادة (37)

##### التزامات البلدية

- 1- تسمية منسق استلام الاختصاص بالبلدية.
- 2- تشكيل فريق استلام الاختصاصات وتكليفه بالعمل تحت إشراف منسق استلام الاختصاصات.
- 3- توفير متطلبات تشغيل منصة نقل الاختصاص من اجهزة حاسب الي والانترنت.
- 4- تفريغ منسق استلام الاختصاصات وفريق عمله.
- 5- توفير المستلزمات التشغيلية الخاصة بمنسق استلام الاختصاصات.
- 6- متابعة أعمال منسق استلام الاختصاصات.

مادة (38)

##### معايير اختيار منسق استلام الاختصاص بالبلدية

تلتزم البلدية عن اختيارها لمنسق استلام الاختصاصات بالآتي: -

- 1- ان يكون عضو مجلس بلدي او وكيل بلدية او موظفاً بالبلدية يشغل وظيفته وفق صحيح القانون.
- 2- ان يكون ممن يتمتعون بالامانة والمصداقية ويلتزمون بجودة ودقة البيانات وسرية المعلومات.
- 3- ألا يكون قد فرض عليه أية جزاءات إدارية متعلقة بالسلوكيات المهنية وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- 4- أن يجيد استخدام الحاسب الآلي.
- 5- أن يمتلك القدرة على التواصل وإدارة فرق العمل.
- 6- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية الخاصة بالتواصل.



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (28) لسنة 2021

### مادة (39)

#### التزامات منسق استلام الاختصاصات بالبلدية

1. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة عبر نظام نقل الاختصاصات والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني.
2. الالتزام بحضور الاجتماعات التي تعقد عبر الوسائط المحددة بالنظام والالتزام بحضور الاجتماعات المباشرة.
3. جمع وإدخال البيانات والمعلومات المتعلقة بنقل الاختصاصات للنظام وفق الأساليب والطرق المعتمدة.
4. الالتزام بأخلاقيات العمل والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات التي يطلع عليها نتيجة عمله.
5. الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقا لما يحدده مدير البرنامج وإثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل عن طريق النظام وفق الآلية المعتمدة.
6. المحافظة على كلمات المرور الخاصة به.
7. الالتزام بتعبئة النماذج الإلكترونية والورقية الخاصة بالبرنامج.
8. متابعة منصة نقل الاختصاصات وتنفيذ التعليمات الواردة بها.
9. متابعة أداء فريق العمل التابع له.
10. المصادقة الإلكترونية واليدوية على مخرجات النظام المتعلقة بنقل الاختصاصات.
11. التواصل والتعاون مع مسؤولي تسليم الاختصاصات بالقطاعات او من يفوضونهم بالمناطق لاستكمال البيانات والمعلومات وفق ما يحدده النظام.
12. الالتزام بإعداد وإحالة التقارير الدورية المحددة بالنظام.
13. الإخطار عبر النظام بالمشاكل والصعوبات التي تواجهه اثناء التنفيذ.
14. الالتزام بأي ضوابط واشترطات أخرى تحدد من قبل مدير البرنامج.



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم 128 لسنة 2021

### مادة (40)

#### التزامات القطاع

1. تسمية مسؤول تسليم الاختصاص بالقطاع.
2. تشكيل فريق تسليم الاختصاصات وتكليفه بالعمل تحت إشراف مسؤول تسليم الاختصاصات.
3. توفير متطلبات تشغيل منصة نقل الاختصاص من أجهزة حاسب آلي وانترنت.
4. تفريغ مسؤول تسليم الاختصاصات وفريق عمله.
5. توفير المستلزمات التشغيلية الخاصة بمسؤول تسليم الاختصاصات.
6. متابعة أعمال مسؤول تسليم الاختصاصات.

### مادة (41)

#### معايير اختيار مسؤول تسليم الاختصاصات

التزام القطاعات المستهدفة بنقل الاختصاصات للبلديات عند اختيارها لمسؤول تسليم الاختصاصات  
بالاتي:-

1. ان يكون موظف بالقطاع شاغل لوظيفته وفق صحيح القانون.
2. أن يمتلك خبرة في القطاع وله القدرة على التواصل مع المكاتب او المراقبات التابعة للقطاع في المناطق.
3. أن يكون لديه دراية تامة باختصاصات القطاع المركزية منها والمحلية.
4. إجادة استخدام الحاسب الآلي.
5. القدرة على التواصل وإدارة فرق العمل.
6. القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية الخاصة بالتواصل.



الصفحة 18 من 20

## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم (128) لسنة 2021

### مادة (42)

#### التزامات مسؤول تسليم الاختصاصات بالقطاع

1. تسليم العمل في الأوقات القياسية المحددة عبر نظام نقل الاختصاصات والرد على كافة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني.
2. الالتزام بحضور الاجتماعات التي تعقد عبر الوسائط المحددة بالنظام والالتزام بحضور الاجتماعات المباشرة.
3. جمع وإدخال البيانات والمعلومات المتعلقة بنقل الاختصاصات للنظام وفق الأساليب والطرق المعتمدة.
4. الالتزام بأخلاقيات العمل والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق والمستندات التي يطلع عليها نتيجة عمله.
5. المحافظة على كلمات المرور الخاصة به.
6. الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقا لما يحدده مدير البرنامج وإثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل عن طريق النظام وفق الآلية المعتمدة.
7. الالتزام بتعبئة النماذج الإلكترونية والورقية الخاصة بالبرنامج.
8. متابعة منصة نقل الاختصاصات وتنفيذ التعليمات الواردة بها.
9. متابعة أداء فريق العمل التابع له.
10. التواصل مع المكاتب والمراقبات التابعة للقطاع.
11. المصادقة الإلكترونية واليدوية على مخرجات النظام المتعلقة بنقل الاختصاصات.
12. التواصل والتعاون مع منسقي استلام الاختصاصات بالبلديات لاستكمال البيانات والمعلومات وفق ما يحدده النظام.
13. الالتزام بإعداد واحالة التقارير الدورية المحددة بالنظام.
14. الإخطار عبر النظام بالمشاكل والصعوبات التي تواجهه أثناء التنفيذ.
15. الالتزام بأي ضوابط واشترطات اخرى تحدد من قبل مدير البرنامج.



## القرارات

آلية عمل البرنامج الوطني لنقل الاختصاصات من القطاعات الى البلديات المرفقة بقرار وزير الحكم المحلي

رقم ١٢٨ لسنة 2021

### مادة (43)

#### تقييم أداء منسقي ومسؤولي استلام وتسليم الاختصاصات

- مع مراعاة ما يصدره الأمين العام من قرارات وتعميمات ومناشير تتعلق بتقييم الأداء، يتم تقييم أداء منسقي ومسؤولي تسليم واستلام الاختصاص وفق الآتي:-
1. الإنتاجية وتستند إلى (المخرجات، المهام المنجزة من المستهدفة، التسليمات، جودة المخرجات من حيث الدقة في التسليمات).
  2. الالتزام بتنفيذ المهام في حدود الإطار الزمني المحدد لها.
  3. سرعة وجودة التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالبرنامج.
  4. الالتزام بأحالة التقارير الدورية الالكترونية والورقية وفق الضوابط المعتمدة.
- ويتم اخطار الجهة التابع لها المنسق او المسؤول محل التقييم بنتائج تقييمه.

### مادة (44)

يعمل منسقو استلام الاختصاصات ومسؤولي تسليم الاختصاصات تحت الإشراف المباشر لمدير البرنامج.



وزير الحكم المحلي

الصفحة 20 من 20