















دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية



دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

اصدار عدد 71

بتاريخ 20 فيفري 2012



دولة ليبيا  
الجريدة الرسمية

نشرت بأمر من  
رئيس مجلس النواب

## يختص مكتب الإستراتيجيات والسياسات ودعم القرار بما يلي

1. اقتراح السياسات والبرامج المتعلقة بمجال الوزارة. بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. المشاركة في وضع الخطط والبرامج التنموية على مستوى الدولة فيما يتعلق بمجال الحكم المحلي ومتابعتها والمساعدة في مراجعتها وتحديثها وتطويرها وفقا للمستجدات والأوضاع الاقتصادية والاجتماعية.
3. إبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إليه من الوزير أو من وكيل الوزارة والتي تتعلق بالإستراتيجيات والسياسات.
4. إعداد الدراسات التخطيطية التي تخدم الوزارة وخططها المستقبلية لتحديد مسارات النمو الكمي والكيفي لخدمات الوزارة في ضوء المتغيرات المحلية.
5. متابعة تنفيذ الإستراتيجيات والسياسات والبرامج بشكل دوري، ورفع تقارير بنتائجها إلى الوزير، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها.
6. تحديد وجمع البيانات اللازمة لعمل الوزارة في شكل نماذج إحصائية وتصميمها وتطويرها لبناء قواعد بيانات، وإصدار التعليمات التي تعمل على استيفاء تلك النماذج بشكل صحيح بما يحقق جودة القرارات.
7. مراجعة البيانات والمعلومات والتأكد من صحتها وسلامتها. وتبويبها وتصنيفها وتحديثها وتوفيرها لمستخدميها.
8. إعداد وإصدار النشرات الإحصائية الدورية المتعلقة بنشاطات الوزارة وتزويد الوحدات الإدارية بنسخ منها للاسترشاد بها.
9. تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
10. تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الوزارة.
11. تنمية وتعزيز العلاقات مع الهيئات والمنظمات الدولية المتخصصة في مجال الإحصاء بهدف الاستفادة من خبراتها في هذا المجال.
12. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالمكتب ومتابعة توفيرها.
13. إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
15. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## يختص مكتب تقدير العقارات بما يلي

1. متابعة تنفيذ التشريعات النافذة في مجال تقدير العقارات.
2. متابعة أنشطة مكاتب تقدير العقارات بالمناطق المختلفة.
3. التنسيق مع الجهات المختصة في شأن تقدير العقارات، وضمان إتمام إجراءاتها وفق التشريعات النافذة.
4. إعداد الدراسات المتعلقة بالأسس، والضوابط الخاصة بتقدير العقارات بالمناطق المختلفة وفق التصنيفات المعتمدة من التخطيط العمراني، واتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن اعتمادها.

5. دراسة اللوائح، والتشريعات النافذة في مجال التقديرات العقارية. واقتراح تطويرها وفق المتغيرات المحلية والعالمية.

عدد 71 إعداد منظومة إلكترونية لمتابعة ملفات التقديرات العقارية بمختلف المناطق وفق الآلية الموحدة، والمعتمدة لتقدير العقار الصفحة رقم 11

7. دراسة الصعوبات، والشكاوى، والتظلمات الخاصة بتقدير العقارات، واقتراح الحلول، أو المعالجات، أو إبداء الرأي في شأنها.

8. اقتراح سبل تطوير، وتبسيط إجراءات التقديرات العقارية.

9. المشاركة في الملتقيات، والمؤتمرات المحلية، والدولية التخصصية.

10. المشاركة في اللجان المتعلقة بالتقديرات العقارية داخل، وخارج القطاع.

11. الرفع من كفاءة الموظفين بالمكتب، أو المكاتب التابعة بالمناطق، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لذلك.

12. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

13. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة 20

## يختص مكتب الإعلام بما يلي

1. إعداد وتنفيذ المواد الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها لمختلف وسائل الإعلام.

2. متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها وعرضها على المسؤولين، وإعداد الردود عليها.

3. وضع البرامج اللازمة للإعلام والتوعية برسالة الوزارة وأهدافها من خلال وسائل الإعلام المختلفة، وتوظيفها لخدمة وأهداف التنمية المحلية.

4. الإشراف على إخراج وإصدار مطبوعات الوزارة.

5. نشر الإعلانات الرسمية بالوزارة بالصحف والإذاعات المحلية.

6. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

7. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة 21

## يختص مكتب إدارة الأزمات بما يلي

1. اقتراح الخطط لمواجهة الأزمات على مستوى وزارة الحكم المحلي ومتابعة تنفيذها.

2. اقتراح آليات التنسيق بين الوزارة وبعض الجهات الأخرى ذات العلاقة في إدارة الأزمات.

3. دراسة الآثار السلبية للكوارث والأزمات واقتراح كيفية معالجتها.

4. اقتراح نظم الإنذار المبكر بشأن الوقاية من الأزمات أو الحد من آثارها قدر الإمكان.

5. إعداد التقارير المتعلقة بالأزمات وعرضها لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.

6. اقتراح البرامج الإعلامية التي تهدف إلى توعية المواطنين بكيفية التعامل مع الأزمات.

7. اقتراح البرامج التدريبية لتأهيل فرق عمل لمواجهة الأزمات ومتابعة ما يعتمد منها بالتعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة.

9. اقتراح مشروع الميزانية السنوية لإدارة الأزمات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

11. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 22

### يختص مكتب المشروعات والمتابعة بما يلي

1. متابعة تنفيذ المشروعات والوقوف على سير العمل بها وتقديم تقارير بالخصوص عنها.
2. إعداد الشروط والمواصفات الفنية للمشاريع التي تعتمده الوزارة تنفيذها.
3. حصر وتنظيم عقود المشروعات الجاري تنفيذها وإعداد تقارير المتابعة عنها.
4. المساهمة في وضع الشروط والمواصفات الفنية لأعمال خدمات المرافق والإشراف على تنفيذها ودراسة العروض قبل طرحها للمناقصة.
5. تلقي صور من التقارير المعدة عن المشروعات التابعة للوزارة وتحليلها وعرض نتائجها.
6. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
9. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 23

### يختص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي بما يلي

1. إنشاء وتوثيق وتطبيق نظام إدارة الجودة والأساليب والإجراءات اللازمة لأداء أنشطة ديوان الوزارة والوحدات المحلية طبقا لمتطلبات مواصفات الجودة والتميز.
2. تحديد عمليات نظام إدارة الجودة وتتابعتها والعلاقات بينها.
3. وضع معايير لقياس أداء الجهاز الإداري بالوزارة والوحدات المحلية.
4. وضع أهداف جودة قابلة للقياس للتقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة.
5. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
6. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 24

1. اقتراح الاستراتيجيات والسياسات والخطط لأنظمة المعلومات بالوزارة والوحدات الإدارية المختلفة.
2. اقتراح الخطط العامة لأنظمة تشغيل الحاسب الآلي بالوزارة والوحدات الإدارية المختلفة.
3. التنسيق والربط بين الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة، وربط الوزارة مع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى.
4. الإشراف على أعمال نظم المعلومات في الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة.
5. برمجة وحفظ واسترجاع وتعديل نظم المعلومات والبيانات اللازمة للعمل والأنشطة المختلفة بالوزارة.
6. صيانة أجهزة الحاسب الآلي والتأكد من سلامة تشغيلها في الوحدات الإدارية المختلفة.
7. المساهمة في تدريب موظفي الوزارة على استخدام أجهزة الحاسب الآلي وبرامجه بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
8. إنشاء برامج الأرشيف الإلكتروني للوزارة وتعميمه على الوحدات الإدارية المختلفة.
9. إنشاء ومتابعة الموقع الخاص بالوزارة على شبكة المعلومات العالمية وتحديثه دورياً.
10. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
11. ما يسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 25

## يختص مكتب الشكاوى والتظلمات بما يلي

1. تلقي طلبات وشكاوي المراجعين والرد على استفساراتهم وإرشادهم لجهات الاختصاص في الوزارة لتلبية طلباتهم وتقديم الخدمة لهم.
2. تجميع وتصنيف الشكاوي المتكررة من الجمهور وطالبي الخدمة، وإحالتها إلى الجهات المختصة مع أي بحث أو دراسة لازمة. ومتابعة الرد عليها والبت فيها.
3. العمل على حل المشكلات المعروضة. وإخطار المراجعين بالنتيجة.
4. الإشراف على أداء مكاتب خدمة الجمهور بالوحدات المحلية. ودراسة التقارير المقدمة منها.
5. التعاون والتنسيق مع مكتب الإعلام في بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وشبكة المعلومات الدولية، وما تنبئه وسائل الإعلام المختلفة المتعلقة بشكاوي المراجعين، فردية أو جماعية بقصد إزالة أسبابها.
6. تزويد الإدارات والمكاتب ذات العلاقة بالوزارة بالتقارير والإحصاءات التي تعبر عن اتجاهات الشكاوي والمؤشرات المستخلصة للاستفادة منها في وضع الخطط والبرامج اللازمة للحد منها وعلاجها.
7. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
8. ما يسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 26

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

مادة 27

## تشكيل لجنة تتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل تبعية

تشكل لجنة بقرار من وزير الحكم المحلي بالتنسيق مع وزير الاقتصاد تتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل تبعية مكتب تقدير العقارات والموظفين فيه وكافة أصوله وأرصده وموجوداته لوزارة الحكم المحلي.

مادة 28

## تشكيل لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات تصدر من وزير الحكم المحلي لتنفيذ أحكام هذا القرار.

مادة 29

## بدء العمل بالقرار ونشره في الجريدة الرسمية

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

• مجلس الوزراء

• صدر في 28/ربيع الأول/1422 هجري

• الموافق: 20/02/2012 ميلادي

مجلس الوزراء

بعد الإطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى قرار الس الوطني الانتقالي رقم 174 لسنة 2011 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية وتعديلاته.
- وعلى قرار الس الوطني الانتقالي رقم 184 لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم 288 لسنة 2006 ميلادي، بإعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للأمن العام.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقا" رقم 313 لسنة 2009 ميلادي، بشأن بعض الأحكام المتعلقة بتبعية المنافذ البحرية و البرية و الجوية واختصاصات مديريها.
- وعلى ما عرضه وزير المالية بكتابه رقم 79 بتاريخ 30/01/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

قرر

#### مادة 1

تسلم جميع المنافذ البرية والبحرية والجوية إلى وزارة الداخلية على أن تتم عملية التسليم في موعد لا يجاوز أسبوعين من تاريخ صدور هذا القرار.

#### مادة 2

تتولى وزارتي الدفاع والداخلية وضع الآلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

#### مادة 3

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

• صدر 26/ربيع الأول/1433 هجري.

• الموافق ميلادي 2012/02/20



مجلس الوزراء

بعد الإطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى بيان إعلان تأسيس المجلس الوطني الانتقالي المؤقت.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 174 لسنة 2011 بشأن تحديد هيكل الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 184 لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 1 لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 3 لسنة 2012 ميلادي، بإضافة وتعديل بعض الأحكام في قراره رقم 11 لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى ما عرضه وزير الحكم المحلي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر

مادة 1

المحتويات

- اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الحكم المحلي
- تولى وزارة الحكم المحلي وضع الخطط والبرامج اللازمة
- للووزارة وكيل أو أكثر يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء
- اختصاصات ومهام وكيل الوزارة لشؤون المجالس المحلية
- يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي من التقسيمات التنظيمية الآتية
- يتبع وزارة الحكم المحلي الجهات الاعتبارية الآتية
- إدارة شؤون المجالس المحلية وتختص بما يلي
- إدارة شؤون الإصحاح البيئي وتختص بما يلي

- تختص إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية بما يلي
- يختص مكتب الوزير بما يلي
- يختص مكتب المستشارين بما يلي
- يختص مكتب التعاون الفني بما يلي
- يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي
- يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي
- يختص مكتب الإستراتيجيات والسياسات ودعم القرار بما يلي
- يختص مكتب تقدير العقارات بما يلي
- يختص مكتب الإعلام بما يلي
- يختص مكتب إدارة الأزمات بما يلي
- يختص مكتب المشروعات والمتابعة بما يلي
- يختص مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي بما يلي
- يختص مكتب نظم وتقنية المعلومات بما يلي
- يختص مكتب الشكاوى والتظلمات بما يلي
- الاختصاص بإصدار التنظيم الداخلي لوزارة الحكم المحلي
- تشكيل لجنة تتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل تبعية
- تشكيل لجنة أو أكثر لتنفيذ أحكام هذا القرار
- بدء العمل بالقرار ونشره في الجريدة الرسمية

## اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الحكم المحلي

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الحكم المحلي ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة 2

## تولى وزارة الحكم المحلي وضع الخطط والبرامج اللازمة

تتولى وزارة الحكم المحلي وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الحكم المحلي. بما في ذلك المرافق وشؤون التخطيط والتطوير العمراني التي تدخل في اختصاص وحدات الإدارة المحلية، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
2. مراجعة التشريعات المنظمة لنشاط الوزارة أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.

3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.

عدد 714 القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط **الصفحة رقم 19**

5. تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفا فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.

6. الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.

7. وضع برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وتقديم تقارير دورية شهرية على مستوى الأداء.

8. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مدراء الإدارات والمكاتب بالوزارة وفق المعايير التي تضعها الوزارة المختصة.

9. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقا للمعايير التي تضعها الوزارة المختصة.

10. إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.

11. وضع الخطط والبرامج والمشروعات المتعلقة بتنفيذ السياسة العامة للوحدات المحلية ومتابعة وتقييم ما يتم إنجازه منها.

12. وضع الإطار العام لخطة الخدمات المحلية في ضوء الخطة العامة للدولة.

13. دراسة النماذج والأنماط الخاصة بتخطيط وتطوير المدن والقرى والعمل على استخلاص ما يلائم البيئة المحلية منها.

14. إصدار القرارات والتعليمات اللازمة للوحدات المحلية في مجالات اختصاصها ومراقبة نشاطها.

15. إعداد ومراجعة التصميمات والمواصفات الخاصة بمشروعات المرافق العامة التي تقوم بها الوحدات المحلية والداخلية في اختصاصها.

16. الإشراف الفني والإداري على أعمال الوحدات المحلية.

17. القيام بإعداد التقارير اللازمة عن سير أعمال الجهات التابعة للوزارة والوحدات المحلية واقتراح الحلول المناسبة لجعلها قادرة على القيام بمسؤولياتها.

18. العمل على تحقيق التعاون والتنسيق في العمل بين الوحدات المحلية وفروعها بما يحقق التكامل في تنفيذ الأعمال.

19. متابعة شؤون العضوية بالهيئات التنفيذية للوحدات المحلية ومدى توافر الشروط الخاصة بالعضوية أو برئاسة المجالس والتي تفرضها القوانين الخاصة بذلك.

20. رسم السياسة الخاصة بخطط التدريب اللازمة لأعضاء الوحدات المحلية وموظفيها وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة.

21. وضع الخطط العلمية السليمة للمحافظة على إصحاح البيئة وتنفيذ السياسة الصحية المقررة للمحافظة على البيئة في المدن والقرى وحمايتها.

22. ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة 3

## لِلوَزَارَةِ وَكِيْلٍ أَوْ أَكْثَرَ يَصْدُرُ بِتَسْمِيَتِهِمْ قَرَارٌ مِنْ مَجْلِسِ الْوَزَرَاءِ

يكون للوزارة وكيل أو أكثر يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء ويمارسون الاختصاصات المقررة لهم بالتشريعات النافذة.

مادة 4

يمارس وكيل الوزارة لشؤون المجالس المحلية الاختصاصات المقررة له بموجب التشريعات النافذة، والإشراف على شؤون المجالس المحلية وشؤون المرافق والإصحاح البيئي، تحت الإشراف المباشر للوزير.

## مادة 5

يمارس وكيل الوزارة لشؤون ديوان الوزارة الاختصاصات المقررة له بموجب التشريعات النافذة والإشراف على سير العمل اليومي بديوان الوزارة تحت الإشراف المباشر للوزير.

## مادة 6

## يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الحكم المحلي من التقسيمات التنظيمية الآتية

أولاً: المكاتب التي تتبع الوزير:

1. مكتب الوزير.
2. مكتب المستشارين.
3. مكتب التعاون الفني.
4. مكتب الشؤون القانونية.
5. مكتب المراجعة الداخلية.
6. مكتب الإستراتيجيات والسياسات ودعم القرار.
7. مكتب تقدير العقارات.
8. مكتب الإعلام.

ثانياً: الإدارات والمكاتب التي تتبع وكيل الوزارة لشؤون المجالس المحلية:

1. إدارة شؤون المجالس المحلية.
2. إدارة شؤون الإصحاح البيئي.
3. إدارة المرافق المحلية.
4. مكتب إدارة الأزمات.
5. مكتب الشكاوى والتظلمات.

ثالثاً: الإدارات والمكاتب التي تتبع وكيل الوزارة لشؤون ديوان الوزارة:

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

## مادة 7

### يتبع وزارة الحكم المحلي الجهات الاعتبارية الآتية

1. جهاز الحرس البلدي.
2. الشركات العامة لخدمات النظافة بالمناطق.
3. مكتب إدارة المدن التاريخية.

## مادة 8

### إدارة شؤون المجالس المحلية وتختص بما يلي

1. الإشراف على أداء المجالس المحلية ومتابعة أنشطتها.
2. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة للموظفين بالمجالس المحلية وذلك بالتعاون مع إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية بالوزارة.
3. المساهمة في رسم السياسات الخاصة باحتياجات المجالس المحلية من الموظفين.
4. متابعة تنفيذ قرارات الوزارة فيما يتعلق بشؤون إدارة الحكم المحلي.
5. اقتراح خطوات عملية للحد من البيروقراطية والمركزية ودعم واستخدام نظم المعلومات والميكنة في تسيير الخدمات بمجالس الحكم المحلي.
6. المساهمة في تطوير أداء المجالس المحلية بالتعاون مع مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء.
7. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
8. ما يسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 9

### إدارة شؤون الإصحاح البيئي وتختص بما يلي

1. وضع البرامج التنفيذية للسياسات المتعلقة بشؤون الإصحاح البيئي وفقا للقوانين والقرارات الصادرة بالخصوص.
2. متابعة مشروعات مياه الشرب والصرف الصحي والأرصفة والطرق وما في حكمها بالمدن والقرى المختلفة.
3. مراقبة مصادر مياه الشرب والتأكد من مساراتها وفحص عينات منها بشكل دوري لضمان سلامتها.
4. تحديد احتياجات المناطق من المتنزهات والحدائق العامة والمسطحات الخضراء. وأعمال تجميل المدن والقرى. والاهتمام بها ومتابعة

6. إعداد التقديرات المالية اللازمة لمشاريع تجميل المدن وترتيب وإنشاء الحدائق والمنتزهات العامة، وإعداد وثائق المناقصات الخاصة بذلك. تبعا لاحتياجات كل منطقة وخصائصها البيئية.
7. الإشراف على الأسواق الأسبوعية داخل وخارج مخططات المدن.
8. اقتراح برامج وأنظمة النظافة العامة وتعميمها على المناطق والإشراف على مواقع تجميع النفايات بالمدن والقرى المختلفة والإشراف على أعمال تدويرها.
9. اقتراح التشريعات المتعلقة بأعمال النظافة العامة ومعالجة النفايات المنزلية و المتولدة عن المصانع والمحال التجارية، وتلك التي تتطلب معالجات خاصة كمخلفات المستشفيات.
10. القيام بالرقابة الفنية على الوحدات المختصة بالنظافة العامة في المناطق، وتقديم الدعم الفني لها.
11. مواكبة التطور العلمي والتقني في مجال الإصحاح البيئي وتأهيل الأطر الفنية في هذا المجال.
12. المساهمة مع الجهات الحكومية الأخرى والخاصة المعنية في حملات التوعية والتثقيف بالنظافة العامة، والتوعية بسبلها.
13. الإشراف على نظافة الشواطئ والمصايف العامة، واقتراح القواعد والشروط المنظمة لأعمال الشركات التي تعمل فيها.
14. اقتراح مواقع المقابر الجديدة والإشراف عليها ومتابعتها وتنظيم عمليات الدفن بها.
15. الإشراف على السلخانات والمذابح، وعمليات رفع المخلفات والتخلص منها.
16. وضع الشروط والقواعد المنظمة لأعمال الشركات الخاصة التي تتولى أعمال النظافة.
17. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
18. ما يسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 10

### تختص إدارة المرافق المحلية بما يلي

1. المشاركة في إعداد ومراجعة التصميمات الخاصة بمشروعات المرافق العامة.
2. المساهمة في وضع الشروط والمواصفات الفنية لمشاريع المرافق العامة التي تعتمدها الوزارة لتنفيذها.
3. المساهمة في إجراء الدراسات والبحوث لتطوير الأساليب الفنية المستخدمة في تنفيذ مشروعات المرافق العامة.
4. الإشراف العام على المرافق التابعة للوزارة.
5. اقتراح الضوابط والتنظيمات الخاصة باستخدام المرافق التي تشرف عليها الوزارة واستقبال الطلبات الخاصة بالاستفادة من هذه المرافق.
6. متابعة أعمال التشغيل والصيانة والنظافة في المرافق بصفة مستمرة وإبلاغ الوحدة المسؤولة عن التشغيل والصيانة بأية ملاحظات، تفيد في علاج أوجه القصور الموجود.
7. الاشتراك في لجان الاستلام لمشروعات المرافق العامة التي تقوم الوزارة بتنفيذها.
8. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
9. متابعة تنفيذ المشروعات والوقوف على سير العمل بها وتقديم تقارير توضح ذلك إلى الوكيل المختص.

11. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

12. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

13. ما يسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 11

### تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي

1. تطبيق كافة الأنظمة واللوائح والإدارية والمالية للدولة.
2. إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالوزارة، ومتابعة تنفيذها وفقا للتشريعات النافذة.
3. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية وتنظيمها ومتابعة سلامة عمليات الصرف والتحصيل.
4. إصدار طلبات الدفع المتنوعة ومتابعتها.
5. توفير احتياجات الوحدات الإدارية بالوزارة من المستلزمات والأدوات والأجهزة اللازمة للعمل، وفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
6. توفير كافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية والخدمات من صيانة وحراسة مباني الوزارة وممتلكاتها، وأعمال النظافة وغيرها.
7. القيام بدراسة مشاريع المناقصات والمزايدات وإحالتها إلى اللجان المختصة في الوزارة أو لجنة المناقصات المركزية أو المحلية ومتابعتها.
8. مسك حسابات المخازن وإجراء عمليات الجرد الدورية والسنوية والمفاجئة.
9. تحديد احتياجات الوزارة من وسائل النقل والمواصلات، وتجديد تراخيص تجولها والتأمين عليها ومراقبتها وتنظيم حركتها وحسن استعمالها.
10. توفير مستلزمات إطفاء الحرائق والإسعافات الأولية بمباني الوزارة وجميع مستلزمات الأمن والسلامة المهنية.
11. توفير خدمات الطباعة والنسخ والتصوير وتغليف وتجليد المطبوعات وما في حكمها.
12. تولي أمانة سر لجنة شؤون الموظفين ومجلس التأديب بالجهاز الإداري وإعداد محاضر جلساتها وترتيبها وحفظها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها وإبلاغها إلى جهات الاختصاص.
13. تنظيم وترتيب المواد المخزنة وحماية المخازن من السرقة والتلف وضمان رقابة فاعلة عليها، وتنظيم السجلات والنماذج والأدلة اللازمة لحفظ وتصنيف المواد والمعدات والمستلزمات التي يتم توريدها وشراؤها وصرفها.
14. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها. بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمراسلات وحفظها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
15. متابعة دوام الموظفين بالوزارة وفقا للتشريعات النافذة.
16. إعداد وتنفيذ المعاملات الخاصة بالاستقطاب والتعيين والتعاقد في الوزارة والنقل والندب والإعارة. وإجراء الاختبارات اللازمة للمفاضلة فيما بين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.
17. إعداد مشروع الموازنة السنوية لرواتب الموظفين والمتعاقدين بالوزارة.
18. استلام القرارات الخاصة بالتعيينات والتعاقدات والترقيات والمكافآت وأية مستحقات أو استقطاعات مالية من القسم المختص. وإعداد

الأخرى المتعلقة بشؤون الموظفين.

20. حفظ وتوثيق الملفات الشخصية للموظفين بالوزارة.

21. إعداد مرتبات واستحقاقات الموظفين بديوان الوزارة ومكافآت المتعاونين معه.

22. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

23. ما يسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 12

### تختص إدارة تنمية وتطوير الموارد البشرية بما يلي

1. تخطيط وتحديد احتياجات الوزارة والوحدات المحلية من الوظائف، بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختلفة بالوزارة.
2. تخطيط الاحتياجات الكمية والنوعية من الموارد البشرية بالوزارة، والإعلان عنها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة أداء من يتم اختيارهم أثناء فترة الاختبار.
3. إعداد خطة التدريب السنوية لموظفي الوزارة والوحدات المحلية بالتعاون مع الوحدات الإدارية المعنية، والتنسيق مع مراكز التدريب المتخصصة لرفع من قدراتهم ومهاراتهم الإدارية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. دراسة واقتراح وتطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي للوزارة وفقا للمستجدات والتطورات المرتبطة بعمل الوزارة.
5. إعداد وصف وتوصيف وترتيب كافة الوظائف بالوزارة والوحدات المحلية، في ضوء معايير ترتيب الوظائف العامة بالدولة ومتابعة سجل الملاك العام وتعديل البيانات التي تطرأ عليها وإبلاغ جهة الاختصاص بالوظائف الشاغرة والمشغولة بديوان الوزارة.
6. وضع معدلات قياس أداء ومقررات وظيفية موضوعية لكافة الوحدات الإدارية بالوزارة، ومتابعة تنفيذها.
7. القيام بالإجراءات اللازمة لتقييم معدلات الأداء الوظيفي لموظفي الوزارة، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية، ومتابعة تنفيذها.
8. وضع الخطط والبرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها لتنمية الموارد البشرية. وتطوير مهاراتها الوظيفية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وتنظيم الدورات التدريبية الخاصة بأعمال الوزارة.
9. المشاركة في مراجعة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإجراءات التظلم منها.
10. تلقي وحصر الاحتياجات التدريبية للموظفين العاملين في المجالس المحلية.
11. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.
12. ما يسند إليها وفقا للتشريعات النافذة.

## مادة 13

### يختص مكتب الوزير بما يلي

1. تلقي التقارير والمراسلات التي ترد باسم الوزير. واستيفاء البيانات اللازمة عنها وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.
2. تنظيم مقابلات واتصالات الوزير وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها.

3. استقبال المراجعين وتنسيق مواعيد لقاءاتهم ومقابلاتهم مع الوزير.

عدد 71 تنظيم الملفات والمراسلات والمستندات الخاصة بالوزير، وحفظ المستندات السرية وفقا للضوابط التي يقررها. الصفحة رقم 25

5. التحضير لاجتماعات الوزير الدورية بالوزارة وإعداد جداول أعمالها وفق توجيهاته وتحضير محاضرها وطباعتها وتبليغ الجهات المختصة بها.

6. الاتصال بالجهات المختلفة وفقا لتعليمات الوزير، وتلقي المكالمات التي ترد إلى مكتبه في حال عدم وجوده وتدوين ملخصات بفحواها وعرضها عليه وتنفيذ تعليماته بشأنها.

7. متابعة أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة بقرار من الوزير وتقديم التقارير الدورية بشأنها.

8. إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

9. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة 14

## يختص مكتب المستشارين بما يلي

1. اقتراح الخطط والبرامج والأساليب الكفيلة بتنفيذ سياسة الوزارة في ضوء رؤية ورسالة الوزارة.

2. إبداء المشورة الفنية في مختلف القضايا التي تعرض عليه.

3. متابعة الأحداث الراهنة والمتعلقة بالحكم المحلي، وإعداد التحليلات اللازمة بالخصوص.

4. إعداد البحوث والدراسات التي يكلفون بها لتحسين مستوى الخدمات التي تقدمها الوزارة.

5. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

6. ما يسند إليه وفقا للتشريعات النافذة.

مادة 15

## يختص مكتب التعاون الفني بما يلي

1. جمع المعلومات الخاصة بالمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة.

2. إعداد التقارير اللازمة بشأن مساهمات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في دعم جهود العمل البلدي والأنشطة المختلفة بالوزارة. واقتراح المشاركات التي تحقق الاستفادة من هذه المنظمات والهيئات.

3. متابعة أنشطة التعاون الفني مع المنظمات الدولية في مجال الحكم المحلي.

4. اقتراح السبل الكفيلة للاستفادة مما توفره المنظمات الدولية من مساعدات فنية وأعمال ذات علاقة بنشاطات الوزارة.

5. دراسة مشروعات الاتفاقيات المزمع عقدها في مجالات التعاون الدولي مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية ومتابعة ما يوقع منها.

6. دراسة التقارير الدورية ذات العلاقة بعمل الوزارة الواردة من المنظمات الدولية وإحالتها للجهات ذات العلاقة مشفوعة برأيه في الخصوص.

7. تنظيم وحفظ وتوثيق الاتفاقيات والمراسلات الدولية الخاصة بالمكتب.

8. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب وإحالتها للوحدات المختصة بالوزارة.

## يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي

1. إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليه.
2. إعداد مشروعات القرارات واللوائح الخاصة بالوزارة. وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات القانونية الخاصة بالتشريعات المتعلقة باختصاصات الوزارة. وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية بها.
4. إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات الدولية المتعلقة باختصاصات الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. المشاركة في لجان التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة. وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات. وإحالتها إلى الجهات المختصة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
6. متابعة المنازعات القضائية التي تكون الوزارة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات وإعداد المذكرات والدفع القانونية اللازمة لها ومتابعة ما يصدر بشأنها من قرارات وأحكام، وذلك بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات المختصة.
7. إبداء الرأي القانوني ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة طرفاً فيها، والتأكد من سلامة بنودها وضمن حقوق الوزارة فيها.
8. تسجيل وختم القرارات وتعميمها ومتابعة تنفيذها.
9. متابعة التشريعات التي تصدر من الجهات المختصة وتحديد ما تحدثه من تأثير على عمل واختصاصات الوزارة.
10. تمثيل الوزارة في اللجان القانونية خارج الوزارة.
11. تجميع التشريعات القانونية ذات العلاقة باختصاصات الوزارة، ومتابعة ما يطرأ عليه من تغييرات.
12. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
13. ما يسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.

## مادة 17

## يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي

1. مراجعة معاملات وإجراءات ديوان الوزارة للتأكد من سلامة وصحة تطبيق التشريعات النافذة بالخصوص.
2. التأكد من أصول ديوان الوزارة وخصومها وإثباتها بالدفاتر بما يتفق وقانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
3. متابعة الأوضاع المالية والإدارية للوزارة وإعداد ما يلزم من تقارير بشأنها.
4. دراسة الملاحظات الواردة من ديوان المحاسبة وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية الأخرى.
5. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.
6. ما يسند إليه وفقاً للتشريعات النافذة.