

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (١٨٤) لسنة (٨٣)
بشأن اصدار لائحة تنظيم البلديات

اللجنة الشعبية العامة ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢٩) لسنة ٧٥ م بشأن البلديات ،
وعلى القانون رقم (٥٥) لسنة ١٩٧٦ م فى شأن الخدمة المدنية ،
وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨١ م بشأن اللجان الشعبية ،
وعلى القانون رقم (١٥) لسنة ٨١ م بشأن نظام المرتبات للعاملين
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية واللوائح
والقرارات الصادرة بمقتضاه ،
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة بشأن اعادة تقسيم الجماهيرية
الى بلديات وفروع بلدية ،
وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة ،

« قـرـرـت »

مادة (١)

يعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن تنظيم البلديات وتسرى
أحكام هذه اللائحة على البلديات والتقسيمات التنظيمية الادارية
التابعة لها .

مادة (٢)

تشكل لجنة برئاسة أمين اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة
وعضوية أمناء اللجان الشعبية العامة للمعدل والتعليم والصحة والمرافق
تتولى الاشراف على تنفيذ أحكام هذا القرار ووضع الضوابط
التنفيذية اللازمة لتطبيقه .

مادة (٣)

يكون الحد الاقصى للاقسام والمكاتب وما فى حكمها وفقا لما هو
محدد باللائحة المرافقة .

وتتولى اللجنة الشعبية العامة للخدمة العامة - بالتنسيق مع
البلدية المختصة - اتخاذ الاجراءات اللازمة لتقليص عدد من الاقسام
والمكاتب بدمجها فى غيرها من الاقسام والمكاتب الاخرى ، وذلك
بالنسبة للبلديات التى يقل عدد السكان فيها عن (١٠٠ ٠٠٠)
(مائة الف) نسمة .



صفحة ٧٥٥

العدد ٣٠

وفي جميع الاحوال لا يجوز ان يشتمل تنظيم البلدية على أية تقسيمات ادارية ، اذا لم يكن لهذه التقسيمات نشاط تمارسه داخل نطاق البلدية .

مادة (٤)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

(اللجنة الشعبية العامة)

صدر في : ١٢ جمادى الاخرة ١٣٩٢ من وفاة الرسول
الموافق : ٢٦ مارس ١٩٨٣ ميلادى

EastLaws.com

لائحة تنظيم البلديات

مادة (١)

تتكون البلدية من اللجنة الشعبية للبلدية ومن اللجان الشعبية النوعية بها .

مادة (٢)

تختص اللجنة الشعبية للبلدية بما يلي :

- أ) تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المتعلقة بالشئون المحلية في نطاق البلدية وذلك بما لا يتعارض وقرارات المؤتمرات الشعبية المصاغة في مؤتمر الشعب العام .
- ب) متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام والقرارات التنفيذية المتعلقة بها .
- ج) تنفيذ مشروعات خطة التحول الخاصة بالبلدية .
- د) تباشر اللجنة الشعبية للبلدية فيما يتعلق بتنفيذ المشروعات الواقعة في نطاق البلدية ما يلي :
 - ١) اعداد الدراسات الابتدائية والتصميمات والرسوم الخاصة بالمشروعات وبرامج تنفيذها بما في ذلك دراسة الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات واختيار مواقعها والدراسات المساحية المتعلقة بها واختبارات التربة وصولا الى تنفيذ تلك المشروعات بصورة متكاملة وبرافقتها الضرورية .
 - ٢) اعداد المواصفات والشروط الفنية والمالية للمشروعات المراد التعاقد في شأنها وفقا للنوائح المعمول بها .
 - ٣) طرح المشروعات المتكاملة الدراسة والتصميم والرسومات وغيرها من الامور الفنية الاخرى في مناقصات عامة باحدى طرق التعاقد المعمول بها وابرام عقود تنفيذها طبقا لاحكام اللوائح النافذة .
- هـ) تنفيذ القوانين والنوائح الخاصة بمواقع المشروعات واعتبارها من أعمال المنفعة العامة ، وذلك في حدود ما تفوض به من اجراءات في هذا الشأن .
- و) ادارة عقارات وممتلكات البلدية وحمايتها وصيانتها ويدخل في ذلك المساكن المشغولة بغير المواطنين ولها اقامة المشروعات

- الاستثمارية أو المساهمة فيها بما يحقق إيرادات مالية ثابتة لها .
- (ز) ادارة وشراء العقارات اللازمة للجهات العامة .
- (ح) اعداد تقسيمات الاراضى وتوزيع العقارات على المواطنين والجهات العامة بالطرق والاساليب المحددة بالقوانين واللوائح النافذة .
- (ط) تاييث المكاتب والمقارات الاخرى الخاصة بالجهات العامة .
- (ي) ادارة العقارات الخاصة بنظام الوقف وتركات المتوفين بغير وارث وكذلك اموال الغائبين غيبة منقطعة وامسك السجلات المتعلقة بها واستثمار اموالها ، وذلك وفقا لتقرره الجهة المشرفة على شئون عقارات الوقف .
- (ك) الاشراف على رجال الحرس البلدى وتوجيههم وتنفيذ احكام التشريعات المتعلقة بالحرس البلدى .
- (ل) مراقبة نشاط الشركات والمنشآت ومتابعة تنفيذها للخطة المرسومة لها للتأكد من مدى تحقيقها لاهدافها وأدائها لمسئولياتها وتنفيذها لاحكام التشريعات النافذة .
- (م) دراسة واعداد التقارير الدورية عن نشاط الشركات والمنشآت التابعة لها ومدى ما حققته فى تنفيذها لاختصاصاتها ، والعمل على تذليل الصعوبات التى قد تواجهها .
- (ن) اعداد أو اعتماد الهياكل التنظيمية للمنشآت والشركات والاجهزة التى تتبع البلدية وكذلك مشروعات اللوائح المالية الخاصة بها والعمل على اصدارها بالطرق المحددة بالقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨١ م بشأن اللجان الشعبية .
- (س) تسمية من لهم حق التوقيع على الصكوك والغائنها واجراء التصرفات القانونية التى لها مساس باموال الشركة أو المنشأة .
- (ع) تحديد الاهداف الانتاجية للشركات والمنشآت التابعة لها والتحقق من زيادة الانتاج وتحسينه بهذه الشركات أو المنشآت .
- وتختص بصفتها الجمعية العمومية للشركة أو المنشأة بما يلى :
- (١) وضع الخطة العامة التنفيذية التى تخص أعمال الشركة أو المنشأة لزيادة القدرة الانتاجية وتحسين الانتاج .
- (٢) التصديق على الحسابات الختامية والميزانية العمومية واعتماد توزيع نتائج النشاط على عناصر الانتاج .
- (٣) دراسة واعتماد القروض المحلية والتسهيلات المصرفية التى قد تحصل عليها الشركة أو المنشأة من المصارف الوطنية لتمويل نشاطاتها .

- ٤ (النظر في تطوير الشركة أو المنشأة .
- ٥ (التوصية بزيادة أو تخفيض رأس مال الشركة أو المنشأة ،
واقترح مصادر التمويل الخاصة بذلك ، مع مراعاة أحكام
القوانين واللوائح النافذة في هذا الشأن .
- ٦ (وضع خطط الاهداف الانتاجية السنوية واهتمام الميزانية
التقديرية .
- ف (تقصى المعلومات والبيانات عن الاوضاع الاقتصادية والادارية
والتنظيمية داخل نطاق البلدية والتحقق منها وتحليلها وكذلك
متابعة ما تنشره أجهزة الاعلام عن اللجنة الشعبية للبلدية
ودراستها واعداد الردود اللازمة ان اقتضى الامر ذلك .
- ص (تنظيم محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية للبلدية ومراجعة
اجتماعات محاضر اللجان الشعبية النوعية التي تتبعها واتخاذ
الاجراءات اللازمة لتنفيذها وفقا للاجراءات المحددة بالقوانين
واللوائح النافذة .
- ت (الرقابة والاشراف على أعمال اللجان الشعبية النوعية في البلدية
بما لا يتعارض وأحكام قانون رقم (١٣) لسنة ١٩٨١ م في
شأن اللجان الشعبية .
- ث (العمل على زيادة القدرة الانتاجية في نطاق البلدية وفقا
للسايب والاهداف المرسومة لذلك .
- لا (دراسة الصعوبات التي تعترض تنفيذ المشروعات أو أداء
الخدمات داخل نطاق البلدية وخاصة تلك المشتركة بين أكثر من
جهة ، والعمل على ايجاد الحلول المناسبة لها ، وتكليف اللجان
الشعبية النوعية في البلدية بتنفيذ هذه الحلول .
- ظ (وضع المقترحات الخاصة بالرسوم ذات الطابع المحلي أو تعديلها
أو تأجيل سريانها أو الاعفاء منها أو الغاؤها واحالة هذه
المقترحات الى اللجنة الشعبية العامة النوعية المختصة .
- غ (اقتراح عقد القروض والتسهيلات المصرفية من المصارف المحلية
وذلك في ضوء المبررات المعتمدة من قبل اللجان الشعبية العامة
النوعية .
- ذ (العمل على استغلال مصادر الثروة المحلية ، والنهوض بالانتاج
الزراعي والحيواني والصناعي ، بما لا يتعارض مع الاهداف
المرسومة لذلك .
- ض (حصر وتنظيم جميع العاملين بالبلدية والتأكد من تنسيبهم وفقا
للملاك المعتمد للبلدية واللجان الشعبية النوعية التي تتبعها .

وتمارس اللجنة الشعبية للبلدية بالنسبة لشئون العاملين
الاختصاصات التالية :

(١) تطهير الجهاز الادارى وفقا للاسس والمعايير التى تضعها
اللجنة الشعبية العامة .

(٢) ممارسة الاختصاصات التالية بالنسبة لغير شاغلى وظائف
الدرجات الحادية عشر وما يعلوها والوظائف المعادلة لها :

(أ) التعيين والترقية العادية والتشجيعية والبت فى
استقالات وانهاء خدمات العاملين وذلك وفقا لاحكام
القانون رقم (٥٥) لسنة ١٩٧٦ م بشأن الخدمة
المدنية وكذلك طبقا للشروط والاحكام الواردة
بالقانون رقم (١٥) لعام ١٩٨١ م بشأن نظام
المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية
الليبية الشعبية الاشتراكية ، وفى حدود الضوابط
التي تصدر عن اللجنة الشعبية العامة فى هذا الشأن .

(ب) النقل والندب والاهارة وفقا للتشريعات النافذة .
(ج) اقتراح الملاوات والمكافآت التشجيعية وغيرها من
المزايا والحوافز .

(د) الموافقة على منح الاجازات الدراسية والتدريبية فى
الداخل طبقا لاحكام المقررة فى هذا الشأن .

(هـ) الموافقة على منح الاجازات الخاصة بدون مرتب .
(و) اتخاذ الاجراءات التأديبية للعاملين ، وتوقيع
الجزاءات التأديبية عليهم وفقا لاحكام التشريعات
النافذة .

(٣) الاذن بالعمل بعد ساعات العمل الرسمية فى حدود الضوابط
التي تصدر عن اللجنة الشعبية العامة .

(٤) التمييز والترقية فى الدرجات من الحادية عشرة وحتى
الثالثة عشرة بالنسبة للعاملين بالشركات والمنشآت التى
تتبعها أو تشرف عليها .

(٥) اصدار قرارات الندب بالنسبة للعاملين فى الشركات أو
المنشآت التى تتبعها أو تشرف عليها وذلك فى الحالتين
الآتيتين :

— اذا كان الندب الى الدرجة الحادية عشرة أو ما يعلوها،

على ألا يجاوز النذب الحد الاعلى للدرجات المقررة فى

شأن الجهة المنتدب لشغل احدى وظائفها .

ـ اذا كان النذب لدرجتين .

وفىما عدا ما ورد بالبندين (٤) و (٥) ، تختص اللجنة

الشعبية العامة دون غيرها بالبت فى قرارات الترقية والنذب والاعارة

ومنح الملاوات والمكافآت التشجيعية ومنح الاجازات الدراسية

والتدريبية والاجازات الخاصة وذلك كله بالنسبة لشاغلى وظائف

الدرجات العادية عشرة وما يعلوها والدرجات المعادلة لها وذلك بناء

على عرض من اللجنة الشعبية للبلدية .

ويختص مجلس التأديب الاعلى بمحاكمة شاغلى درجات الفئة المشار

اليها فى الفقرة السابقة طبقا لاحكام القوانين النافذة .

ق (القيام بكافة الاعمال التنسيقية الخاصة بالتدريب المسكرى

وصولا الى قيام الشعب المسلح ويدخل فى هذه الاعمال القيام

باعداد الساحات الخاصة بالتدريب وتحديد الاولويات المتعلقة

بذلك وفقا للبرامج والخطط المعتمدة من الجهات المختصة .

وفى جميع الاحوال تمارس اللجنة الشعبية للبلدية

اختصاصاتها تحت اشراف اللجنة الشعبية العامة وفى حدود

ما تصدره فى هذا الشأن من لوائح وقرارات وتضعه من ضوابط

كما تلتزم بتنفيذ ما يصدر من قبل اللجنة الشعبية العامة من

توجيهات .

مادة (٣)

يتولى امين اللجنة الشعبية للبلدية ما يلى :

ا (متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للبلدية .

ب (اعتماد محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية للبلدية ولجنة شئون

العاملين ومجلس التأديب بها .

ج (توقيع قرارات التعيين والترقية والنذب والاعارة وغيرها من

القرارات الادارية الاخرى المطابقة لاحكام التشريعات النافذة .

د (الرد على استفسارات اللجان الشعبية النوعية فى البلدية .

هـ (مخاطبة اللجنة الشعبية العامة واللجان الشعبية العامة النوعية

فى كافة الامور المتعلقة بالبلدية .

و (توجيه الدعوة للاجتماعات العادية والطارئة للجنة الشعبية

للبلدية واعداد مشروع جدول أعمالها .

- ز (متابعة أعمال اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للمحلات في نطاق البلدية والتنسيق بينها .
- ح (الاشراف على كافة الشئون الادارية والمالية اليومية وفقا للاهداف والخطط المعتمدة من اللجنة الشعبية العامة واللجان الشعبية العامة النوعية .
- ط (توقيع عقود تنفيذ المشروعات المعتمدة وعقود العاملين المحليين والمغتربين وفقا للاسس والقواعد المعتمدة لهذه الاغراض .
- ي (تمثيل اللجنة الشعبية للبلدية وكافة اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للمحلات على مستوى البلدية ، وذلك أمام القضاء وفي صلاتها مع الغير .
- ك (ايقاع العقوبات التأديبية على كافة العاملين في البلدية - في حدود ما هو منقول فيه - وذلك وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (٤)

يكون للجنة الشعبية للبلدية في سبيل أدائها لاختصاصاتها المناطة بها بموجب هذه اللائحة تفويض أمينها في ممارسة بعض صلاحياتها المنصوص عليها وذلك في حدود دائرة اختصاص البلدية .

مادة (٥)

- يتولى أمين اللجنة الشعبية النوعية ما يلي :
- أ (الاشراف على الاعمال الادارية اليومية تنفيذًا لقرارات اللجنة الشعبية للبلدية واللجنة الشعبية النوعية بدائرة البلدية .
- ب (مخاطبة ابناء اللجان الشعبية النوعية في البلدية كل حسب اختصاصه وكذلك أمين اللجنة الشعبية للبلدية في كافة الامور التي تدخل في اختصاص اللجنة الشعبية النوعية .
- كما يجوز له مخاطبة اللجنة الشعبية العامة النوعية للقطاع التابع له - او مخاطبة امينها - وذلك فيما يتعلق بالمسائل ذات الطابع الفني البحت ، مع توجيه صورة من الخطاب وما يتعلق به من مستندات الى أمين اللجنة الشعبية للبلدية التابع لها .
- ج (عرض الصعوبات التي تعترض أعمال اللجنة الشعبية النوعية على اللجنة الشعبية للبلدية واللجنة الشعبية العامة النوعية كل حسب اختصاصها ، مع اخطار كل من الجهتين بصورة مما يعرضه على الجهة الاخرى من صعوبات .
- د (تنفيذ كافة القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية العامة النوعية ذات العلاقة .

مادة (٦)

يعتبر أمين اللجنة الشعبية النوعية مسئولاً أمام اللجنة الشعبية العامة النوعية المختصة وأمام اللجنة الشعبية للبلدية كل في مجال اختصاصه ، وذلك فيما يتعلق بكافة الاختصاصات التي تمارسها التقسيمات التنظيمية التي تتبع - قانونا - اللجنة الشعبية النوعية التي يرأسها .

مادة (٧)

تتكون التقسيمات التنظيمية الرئيسية للبلدية من :

أولاً - اللجنة الشعبية للبلدية ويتبعها مباشرة ما يلي :

- أ) قسم الشؤون القانونية .
- ب) قسم الدراسات والتصميم .
- ج) قسم الاملاك العامة .
- د) قسم الحرس البلدي .
- هـ) قسم الشؤون الادارية والخدمات .
- و) قسم شؤون الجلسات والمتابعة .
- ز) قسم شؤون الشركات والانتاج .

ثانياً - اللجان الشعبية النوعية بالبلدية والمبينة فيما يلي :

- أ) اللجنة الشعبية للتخطيط .
- ب) اللجنة الشعبية للكهرباء .
- ج) اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية .
- د) اللجنة الشعبية للخدمة العامة .
- هـ) اللجنة الشعبية للمرافق .
- و) اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة .
- ز) اللجنة الشعبية للاسكان .
- ح) اللجنة الشعبية للعدل .
- ط) اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي .
- ي) اللجنة الشعبية للصحة .
- ك) اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري .

- ل (اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الاراضي .
- م (اللجنة الشعبية للخزانة .
- ن (اللجنة الشعبية للتعليم .

مادة (٨)

يختص كل قسم من الاقسام التابعة للجنة الشعبية للبلدية مباشرة بما يلي :

- ١ (قسم الشئون القانونية ويختص بما ياتي :
- ١ (ابداء الرأى القانوني في الموضوعات المعروضة من او على اللجنة الشعبية للبلدية او امينها او اللجان الشعبية النوعية في البلدية .
- ٢ (مراجعة وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة الشعبية للبلدية او اللجان الشعبية النوعية في البلدية من الناحية القانونية .
- ٣ (متابعة القضايا التي ترفع من البلدية او عليها واعداد المذكرات القانونية اللازمة وموافاة ادارة القضايا بها .
- ٤ (مراجعة وصياغة مشروعات العقود والمعطامات التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة الشعبية للبلدية او اللجان الشعبية النوعية التابعة لها ، وصياغة الشروط الفنية والمالية والقانونية الخاصة بها .
- ٥ (اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعاقد وتسجيل العقود واحالتها الى الجهات المختصة بالتنفيذ .
- ٦ (حفظ جميع المستندات الخاصة بالمعطامات والعقود وشروطها العامة والخاصة والنماذج المتعلقة بها .
- ب (قسم الدراسات والتصميم ويختص بما ياتي :
- ١ (اعداد الدراسات الابتدائية والبرامج والاسس التصميمية للمشروعات الممتدة بخطة البلدية بما في ذلك دراسة الجدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات .
- ٢ (اعداد الدراسات المتكاملة لمواقع المشروعات من حيث الدراسات المساحية واختبارات التربة والدراسات الخاصة بتزويد المشروعات بالمياه وصرف المجارى والتغذية بالكهرباء والهواتف وغيرها من مستلزمات المشروعات .
- ٣ (اعداد التصاميم الخاصة بكافة مشاريع خطة التحول واعداد ما يلزم من وثائق فنية بالخصوص .

- ٤ (مراجعة الدراسات والرسومات الابتدائية والنهائية والتفصيلية والتي يتم تكليف المكاتب الاستشارية بها .
- ٥ (اعداد المقاييس ومواصفات الفنية لكافة مشاريع خطة التحول وتحديد الاسعار التقديرية لها .
- ٦ (تجميع المستندات والشروط اللازمة لطرح المشروعات في مناقصة عامة أو ممارسة أو تكليف مباشر أو غيرها من الوسائل الاخرى المحددة بلائحة العقود الادارية .
- ٧ (دراسة محاضر لجنة العطاءات ولجان الممارسة ومراجعتها تمهيدا لعرضها على اللجنة الشعبية للبلدية لاتخاذ القرار اللازم .
- ٨ (تنظيم المقاييس وحصر الكميات واعداد الشروط الفنية والمالية الخاصة بالعطاءات والعقود .
- ٩ (تجميع وتصنيف وحفظ الخرائط والمستندات المتعلقة بالمشاريع بعد الانتهاء من التنفيذ للرجوع اليها وقت الحاجة وفي عمليات الصيانة .
- ويعتبر قسم الدراسات والتصميم المركز الرئيسي للمعلومات الفنية بالبلدية .
- ج (قسم الحرس البلدى :**
- ويتولى الاختصاصات المبينة فى قانون انشائه وكذلك الاختصاصات الاخرى المبينة فى كافة القوانين واللوائح المتعلقة بالشئون البلدية .
- ويتولى هذا القسم كذلك ما يلى :
- ١ (اجراء التحريات الادارية عن طالبي الرخص .
- ٢ (الاشراف على مراقبة نظافة المدينة والشواطىء والحمامات العامة
- ٣ (الاشراف على الاسواق والمحلات العامة وأعمال ختم المعادن الثمينة ومراقبة التسعيرة .
- ٤ (مراقبة سلامة العمل بالمذابح والمسالخ العامة .
- ٥ (المراقبة والمحافظة على جميع الاموال العامة وأملاك البلدية والفضاء العام .
- ٦ (تلقى شكاوى المواطنين فى حدود القانون واتخاذ الاجراءات اللازمة حيالها .

د (قسم شئون الجلسات والمتابعة ويختص بما يأتي :

- ١ (تلقى المسائل والموضوعات المطلوب عرضها على اللجنة الشعبية للبلدية والوثائق والبيانات والاوراق المتعلقة بها وتسجيلها وتنظيمها على نحو يسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
- ٢ (اعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على أعضائها والاطار بالدعوة الى الاجتماع .
- ٣ (تسجيل وقائع الجلسات واعداد محضر لكل جلسة .
- ٤ (تسجيل القرارات والتوصيات والتوجيهات الصادرة عن اللجنة وابلاغها الى الجهة المعنية بها .
- ٥ (اعداد البيانات والمعلومات التي تطلب لعمل اللجنة .
- ٦ (التحضير والاعداد لاجتماعات اللجان التي تشكلها اللجنة الشعبية للبلدية .
- ٧ (حفظ القرارات والمنشورات والوثائق المتعلقة بالعمل .
- ٨ (تلقى المكاتبات والتقارير والمحاضر التي ترد باسم أمين اللجنة الشعبية للبلدية وعرضها عليه واعداد الرسائل والمكاتبات وجمع البيانات والمعلومات التي يطلبها .
- ٩ (تقصى المعلومات والبيانات عن الاوضاع الاقتصادية والادارية والتنظيمية داخل نطاق البلدية والتحقق منها وتحليلها .
- ١٠ (متابعة ما تنشره أجهزة الاعلام عن اللجنة الشعبية للبلدية وما يتبعها من اللجان الشعبية النوعية ودراستها واعداد الردود اللازمة عليها واقتراح التنسيق اللازم في المسائل المشتركة بين اللجان الشعبية النوعية واجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ (متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية مع الجهات المختصة لتنفيذها أولا بأول .
- ١٢ (متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة والموضوعات التي تحيلها الى اللجان الشعبية النوعية والادارات المختلفة باللجنة الشعبية للبلدية للوقوف على ما تم بشأنها .

هـ (قسم الشئون الادارية والخدمات ويختص بما يأتي :

- ١ (تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشئون العاملين وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .

- ٢ (تلقي وتصدير وفهرسة جميع البريد الوارد والصادر .
- ٣ (اعداد محاضر اجتماعات لجنة شئون العاملين بالبلدية واتخاذ اجراءات ابلاغها وتنفيذ قراراتها وبحث شكاوى وتظلمات العاملين والرد عليها .
- ٤ (تنظيم فتح وحفظ وتداول الملفات .
- ٥ (مراقبة الحضور والانصراف وضبط السجلات الخاصة بذلك واتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن .
- ٦ (القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير الخاصة باللجنة الشعبية للبلدية .
- ٧ (الاشراف على مقر اللجنة ووسائل الاتصال والنقل وأعمال الصيانة والنظافة وغير ذلك من الخدمات .
- ٨ (توفير القرطاسية والاثاث المكتبي وتوزيعه على اللجان الشعبية النوعية .
- ٩ (العمل على تحسين وتنشيط العلاقات بين العاملين واقتراح وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والثقافية لهم .
- ١٠ (الاعلام عن نشاط اللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها .
- ١١ (استقبال الزوار والخبراء الاجانب وتسهيل اجراءات اقامتهم وسفرهم وذلك بالاتصال بالجهات المعنية .
- ١٢ (اجراء الاتصالات اللازمة بادارة الجوازات والجنسية وشركات الطيران والفنادق وغيرها من الجهات المعنية لتسهيل سفر وفود اللجنة والمكلفين بمهام رسمية .
- ١٣ (توجيه اللائقين طبييا حسب شروط التجيش الى المعسكرات المدة لذلك .
- ١٤ (تميم البلاغات التي تصدر عن تجيش المدن على اللجان الشعبية النوعية ومتابعتها .

و) قسم شئون الشركات والانتاج ويختص بما يلي :

- ١ (اعداد التقارير والبيانات التي تطلبها اللجنة أو أمينها حول نشاط الشركات والمنشآت ومتابعة تنفيذها للخطط المرسومة لها للتأكد من مدى تحقيقها لاهدافها وأدائها لمسئولياتها وتنفيذها لاحكام التشريعات النافذة .

- ٢ (دراسة التقارير الدورية عن نشاط الشركات والمنشآت التابعة لها ومدى ما حققته في تنفيذها لاختصاصاتها والعمل على تذليل الصعوبات التي قد تواجهها وتقديمها للجنة الشعبية للبلدية .
- ٣ (مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العمومية وتوزيع نتائج النشاط على عناصر الانتاج وعرضها على اللجنة الشعبية للبلدية .
- ٤ (دراسة طلبات القروض المحلية والتسهيلات المصرفية التي قد تحصل عليها الشركة أو المنشأة من المصارف الوطنية لتمويل نشاطاتها .
- ٥ (دراسة خطط الاهداف الانتاجية السنوية ومراجعة الميزانية التقديرية وعرضها على اللجنة الشعبية للبلدية .
- ٦ (الاحتفاظ بصورة من محاضر اجتماعات اللجان الشعبية بالشركة والمنشآت العامة وجمعياتها العمومية بحسب تسلسلها وتلخيصها وعرضها على الامين فور استلامها .
- ٧ (تعميم القرارات والتعليمات والمنشورات التي تخص الشركات والمنشآت العامة .
- ٨ (تجميع مشروعات الهياكل التنظيمية وملاك الوظائف للشركات والمنشآت والتنسيق فيما بينها واتخاذ اجراءات اعتمادها مع تبليغ قرارات الاعتماد الصادرة بالخصوص .

مادة (٩)

تحديد اختصاصات اللجان الشعبية النوعية في البلدية وفقا لما يلي :

أولا - اللجنة الشعبية للتخطيط :

- ١ (تختص اللجنة الشعبية للتخطيط بالامور التالية :
 - ١ (دراسة الاوضاع الاقتصادية والاجتماعية على مستوى البلدية وتقصى امكانياتها البشرية والطبيعية والمالية ووضع اولويات اهداف النمو لمشروعات الخطط الانمائية بالبلدية .
 - ٢ (اعداد الدراسات وتحليل البيانات المتعلقة بالتجمعات السكانية وتعمير المناطق مع اقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتنمية مصادر القوة العاملة .

- ٣ (اعداد لمشروعات خطط وميزانيات التحول الاقتصادية والاجتماعية الطويلة والمتوسطة الاجل والسنوية للبلدية على ضوء الامكانيات الطبيعية والبشرية والمالية المتاحة .
- ٤ (اعداد تقارير متابعة دورية عن تنفيذ برامج ومشروعات خطط التحول الاقتصادية والاجتماعية بالتعاون مع القطاعات الاخرى بالبلدية .
- ٥ (جمع البيانات والاحصاءات المختلفة عن الانشطة الاقتصادية والاجتماعية القائمة في البلدية بفرض اعداد النشرات والاحصاءات الدورية اللازمة لوضع خطط وميزانيات التحول الاجتماعية والاقتصادية .
- ٦ (الاشراف والتنسيق وتطوير ونشر استخدام الحاسبات الآلية بالبلدية واتباع الاسس والمعايير والاساليب العلمية في جميع الاعمال التي تقدمها الحاسبات الآلية .
- ب (يتبع اللجنة الشعبية للتخطيط ما يلي :
- ١ (مكتب الشؤون الادارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للتخطيط ويختص بما يلي :
- أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين وكذلك أعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة ، والقيام بأعمال العلاقات العامة .
- ب (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .
- ج (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- د (تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .
- ٢ (قسم التخطيط الاقتصادي والاجتماعي ويختص بما يأتي :
- أ (دراسة الامكانيات الطبيعية والبشرية المتاحة والتنسيق بين القطاعات الاقتصادية والاجتماعية .
- ب (وضع أولويات أهداف النمو لمشروعات الخطط الانمائية بالبلدية في اطار استراتيجية وأهداف خطط التحول الشاملة .

- ج (اعداد لمشروعات خطط التحول الاقتصادية والاجتماعي الطويلة والمتوسطة الاجل والسنوية والقيام بالدراسات القطاعية بالتعاون مع اللجان الشعبية النوعية بالبلدية .
- د (اعداد الدراسات المتعلقة بنمو التجمعات السكانية وتعمير المناطق بما يكفل توفير مستوى معيشي لائق بالسكان .
- هـ (دراسة مشاكل التوطين واقتراح الوسائل المناسبة لتذليل هذه المشاكل في نطاق البلدية .
- و (اجراء الدراسات وتحليل البيانات السكانية واعداد التنبؤات الخاصة بالقوى العاملة على نطاق البلدية .
- ز (اقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتنمية مصادر القوى العاملة .
- ٣ (قسم المتابعة والميزانية ويختص بما يأتي :
- أ (اعداد تقارير المتابعة الدورية عن سير العمل في المشروعات وفقا للبرامج الزمنية المقررة .
- ب (المتابعة الميدانية لتنفيذ المشروعات وبيان المشاكل والصعوبات التي تواجهها ، واقتراح ما تراه من التدابير اللازمة لتذليلها حتى تحقق المشروعات المعدلات المستهدفة لها .
- ج (القيام بحصر الموارد المتاحة للانتاج والطاقات الانتاجية القائمة ومعدلات انتاجها ، وحصر الموارد غير المستخدمة ودراسة احسن الوسائل لاستخدامها .
- د (دراسة احتياجات المشروعات من القوى العاملة على جميع مستوياتها للمعاونة في اعداد موازين القوى العاملة واقتراح ما يؤدي الى سد النقص بها وكذلك دراسة وسائل زيادة انتاجية العمل في نطاق البلدية .
- هـ (متابعة وتقييم المشاريع الانتاجية الزراعية والصناعية وذلك حسب برنامج عمل محدد يشمل النواحي الادارية والاقتصادية والفنية ومدى تحقيق هذه المشاريع لاهدافها .
- و (اعداد مشروعات الميزانية السنوية للبلدية بالتعاون مع اللجان النوعية الاخرى ومسك السجلات التي تبين تطور مخصصات التنمية حسب المعلومات التي ترد من القطاعات

- المختلفة بالبلدية وكذلك تطور الانفاق على أبواب وبنود ميزانية التحول .
- ز (اعداد تقارير دورية عن الانفاق على أبواب مشاريع التنمية وتقديم ملاحظاته ومقترحاته عن الامور المالية أو المحاسبة في نطاق ما يتولاه من مهام .
- ٤ (قسم الاحصاء والحاسب الآلى ويختص بما يأتى :
- أ (جمع البيانات والاحصاءات بما يخدم خطط التحول ويساعد فى اعدادها ومتابعتها وذلك بالنسبة لما يلى :
- ١ (الاحصاءات الحيوية من مواليد ووفيات وزواج وطلاق وغيرهنا .
- ٢ (الاحصاءات الاجتماعية كالتعليم والصحة وغيرها .
- ٣ (احصاءات القوى العاملة والاجور والدخل والانفاق وتكلفة المعيشة .
- ٤ (احصاءات التجارة الداخلية والخارجية ومستوى الاسعار .
- ٥ (التعاون مع مصلحة الاحصاء والتمدداد فى الاعداد للتعدادات العامة للسكان والمساكن والمنشآت والتعدادات الزراعية والصناعية .
- ب (١ (العمل على نشر استخدام الحاسبات الالية فى أعمال الاجهزة الشمبية فى نطاق البلدية لتوفير الوقت والجهد فى انجاز الاعمال وخاصة ما يتعلق منها بالخدمة المباشرة للمواطن .
- ٢ (التنسيق بين مراكز الحاسبات الموجودة فى نطاق البلدية لتحقيق الاستخدام الامثل لها وذلك بالتعاون فيما بينها فى كل المجالات التى تؤدى الى التوسع فى تطبيقات الحاسب الالى ونشر استخدامها فى كل الاجهزة ورفع كفاءة الاداء بهذه المراكز .
- ٣ (الاشراف المباشر على جميع مراكز الحاسبات فى البلدية فى كل ما يتعلق بتوحيد الاجراءات والاساليب والمعايير الموحدة التى تصدر عن المركز الوطنى للحاسبات الالية .
- ٤ (تكوين وتدريب العناصر الوطنية فى مجالات عمل الحاسب الالى بالتعاون مع المراكز الاخرى .
- ٥ (انشاء مراكز حاسب آلى مركزى فى نطاق البلدية وذلك

لتوفير المعلومات والاحصائيات وتوفير الامكانيات اللازمة لانجاز أعمال الجهات الاخرى في نطاق البلدية .
٦ (تنفيذ السياسة العامة في مجال الحاسب الالى وما يتخذ بشأنها من قرارات في نطاق البلدية وذلك وفقا للتعليمات التي تصدر بهذا الشأن عن المركز الوطنى للحاسبات الالية .

ثانيا - اللجنة الشعبية للكهرباء :

- ١ (تختص اللجنة الشعبية للكهرباء بالامور الاتية :
- ١ (تنفيذ خطة التحول المتمدة في مجالات الكهرباء ومتابعة تنفيذها الى حين الاستلام النهائى .
 - ٢ (دراسة وتحليل التقارير الواردة من وحدات خدمات الكهرباء بالبلدية .
 - ٣ (اعداد وتنفيذ الامور المتعلقة بتشغيل وصيانة الخطوط الكهربائية .
 - ٤ (الاشراف العام على الورش الكهربائية والميكانيكية المتعلقة بها .
 - ٥ (اعداد مشروعات خطط التحول في مجال الكهرباء .
 - ٦ (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
 - ٧ (القيام بتركيب العدادات الخاصة بالكهرباء وتوصيل الطاقة الكهربائية للمواطنين .

ب (يتبع اللجنة الشعبية للكهرباء ما يلى :

- ١ (مكتب الشئون الادارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للكهرباء ويختص بما يلى :

- أ (مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة والقيام بكافة الخدمات الادارية وأعمال العلاقات العامة .
- ب (أعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
- ج (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها وتصدير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وما يتعلق بشئون المحفوظات .
- د (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها

وصياغة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .

د (هـ) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها وإعداد الرسائل والمكاتبات الخاصة بأعمال اللجنة .

٢ () قسم الانشاء ويختص بما يأتي :

أ () العمل على تنفيذ خطة التحول المعتمدة بالبلدية وذلك بتنفيذ كافة المشروعات المتعاقد عليها ، والتي تحت التنفيذ إلى حين الاستلام النهائي ، وكذلك المشروعات التي تقوم اللجنة الشعبية للكهرباء في البلدية بتنفيذها ذاتيا ومتابعة مراحل التنفيذ .

ب () تنفيذ مشروعات انتاج ونقل خطوط ومحطات الطاقة الغير مربوطة على الشبكة العامة ، والتي تقع داخل نطاق البلدية .

ج () دراسة وتحليل التقارير الواردة من وحدات خدمات الكهرباء والمساهمة في حل المشاكل الفنية .

٣ () قسم التوزيع ويختص بما يأتي :

أ () العمل على تشغيل وصيانة خطوط ومحطات ١١ ك٠ ف التي تدخل في إطار البلدية ، والغير مربوطة على الشبكة العامة .

ب () وضع برامج الصيانة لمحطات التوزيع التابعة لها بالتنسيق مع مركز التحكم ١١ ك٠ ف أو مهندس المناوبة .

ج () العمل على اعداد وتوفير قطع الغيار لصيانة محطات وخطوط ١٠ ، ٣٨٠ و ٠ ك٠ ف التي تتبعها .

٤ () قسم الانتاج والخدمات ويختص بما يأتي :

أ () العمل على تشغيل وصيانة محطات الانتاج الغير مربوطة على الشبكة العامة .

ب () العمل على تشغيل وصيانة وحدات الطوارئ المربوطة بالوحدات الادارية بالبلدية من قبل اللجنة الشعبية للكهرباء .

ج () الاشراف العام على الورش الكهربائية والميكانيكية التابعة

لها بالبلدية وسائر الخدمات المعاونة كالتطعيم والبناء
والنجارة والسككرة والحدادة وغيرها .

د (الاشراف العام على مختلف وسائل النقل الثقيلة والروافع
والآليات التي يحتاج اليها العمل في البلدية وتوفير قطع
الغيار اللازمة لها .

٥ (قسم الدراسة والتقديرات ويختص بما يأتي :

أ (تلقي وتجميع مشروعات الخطط التي تقترحها المؤتمرات
الشعبية بالبلدية ودراستها والتنسيق بينها واعدادها
في صورة خطة متكاملة لقطاع الكهرباء بالبلدية ، ودراسة
التعديلات والتطورات في ضوء ما يكشف عنه التطبيق
العملي وتقارير المتابعة واتجاهات السياسة العامة .

ب (اعداد مشروعات خطة التحول في مجال الكهرباء بمراعاة
التنسيق فيما تقدمه الامانة ومصحة التشغيل والصيانة
 بالمنطقة وتحديد اولوياتها وفقا للاهمية الاقتصادية
 والفنية والاجتماعية .

ج (تخطيط مشروعات انتاج الكهرباء وخطوط محطات
التحويل بالبلدية والغير مربوطة على الشبكة العامة
 واعداد المواصفات والتقديرات الخاصة بها .

٦ (قسم المخازن والمشتريات ويختص بما يأتي :

أ (الاعداد والتنفيذ للامور المتعلقة بالمخازن والمشتريات
بالبلدية والحصول على افضل المواد والمهمات والآلات
اللازمة .

ب (اعداد وتنفيذ شئون تخزين المواد وصرفها لقطاع الكهرباء
بالبلدية وذلك طبقا للوائح الصادرة بالخصوص .

ج (القيام بأعمال الشراء والتعاقد لتوريد الاصناف اللازمة
للجنة والقيام بكافة الاعمال المخزنية التي تتعلق باستلام
وحفظ وصرف الاصناف المخزونة .

٧ (قسم شئون المستهلكين ويختص بما يأتي :

أ (تلقي طلبات وتركيب العدادات أو تغييرها أو رفعها .

ب (التعاقد مع المواطنين والجهات المختلفة على تركيب عدادات
استهلاك الطاقة الكهربائية .

- ج) معاينة مواقع تركيب العدادات والتأكد من عدم وجود التزامات مستحقة على هذه المواقع .
- د) تركيب العدادات وتوصيل الطاقة الكهربائية للمستهلكين .
- هـ) جباية رسوم استهلاك الطاقة الكهربائية والاعمال المتعلقة بها بما في ذلك قراءة عدادات الكهرباء وتوزيع اشماعات القراءة على المستهلكين وقطع توصيلات الكهرباء عن الممتنعين عن السداد وذلك كله وفقا للاجراءات المتبعة في هذا الشأن .

ثالثا - اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية :

- أ) تختص اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية بالامور الآتية :
- ١) متابعة كافة أوجه النشاط الرياضي ودعم الالعاب والمسابقات الشعبية .
 - ٢) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
 - ٣) العمل على تنفيذ البرامج الرياضية لقطاعات المرأة والمعاقين والمتقدمين في السن .
 - ٤) اتخاذ الاجراءات والتسهيلات الممكنة للمساهمة في تنفيذ برامج الرياضة الجماهيرية والعمل على دعم ومساندة الاجهزة المختصة القائمة على تنفيذها .
 - ٥) الاشراف على تنفيذ الرياضة الشعبية في الوحدات الانتاجية وتنظيم المسابقات بها .
 - ٦) العمل على متابعة الاجراءات العملية لانشاء واشهار مراكز تدريب الجماهير .
 - ٧) بحث وتقصى أسباب المشاكل التي تعترض تنفيذ الاتحادات الرياضية الفرعية لبرامجها وجمع البيانات والاحصائيات المتعلقة بذلك واقتراح نظم الاعلانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة لها .
 - ٨) العمل على توفير الانشاءات الرياضية من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية وتوفير القيادات الفنية المتخصصة لادارة تلك الانشاءات .
 - ٩) متابعة تنفيذ المشروعات الرياضية .
 - ١٠) الاشراف على اعمال التوجيه والمتابعة لتنفيذ المناهج والبرامج الرياضية المقررة لمراحل التعليم المختلفة .

- (١١) تشجيع النشاط الرياضية المختلفة بمراحل التعليم المختلفة .
- (١٢) تنفيذ خطط وبرامج الرياضة بمراكز تدريب الناشئين والناشئات واعداد التقارير الدورية بشأنها وتحديد احتياجات تلك المراكز من الامكانيات المادية والبشرية والفنية والعمل على توفيرها .
- (ب) يتبع اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية ما يلي :
- (١) مكتب الشؤون الادارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية ويختص بما يلي :
- (أ) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب والتصوير وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .
- (ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتوزيعها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشؤون المحفوظات .
- (ج) اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- (د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .
- (٢) قسم الرياضة الشعبية والانتاجية ويختص بما يأتي :
- (أ) الاشراف على تنفيذ برامج الالعاب الشعبية وتوعية المواطنين بها واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية لتحقيق الممارسة الرياضية ونشر هذه الالعاب على نطاق البلدية والتعاون والتنسيق مع اللجنة الفنية للرياضة والالعاب الشعبية بالبلدية وتنظيم هذه الالعاب .
- (ب) التنسيق مع اللجنة الفنية للرياضة والالعاب الشعبية بالبلدية بشأن اقامة وتنظيم دورات تأهيلية لصقل الاطارات الفنية المتخصصة داخل البلدية .
- (ج) العمل على تنفيذ البرامج الرياضية لقطاعات المرأة والمعاقين والمتقدمين في السن واقتراح الميزانية التقديرية

- اللازمة للرعاية الرياضية لهذه الفئات وتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية اللازمة لها لضمان ممارستها للتربية البدنية والرياضة الجماهيرية .
- (د) تنظيم المسابقات والمهرجانات الرياضية الشعبية بالتنسيق مع اللجنة الفنية للألعاب الشعبية بالبلدية .
- (هـ) الاشراف على تنفيذ البرامج الرياضية في الوحدات الانتاجية والادارية داخل نطاق البلدية واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية لتحقيق تنفيذ هذه البرامج .
- (و) العمل على تنظيم المسابقات الرياضية بين العاملين في الوحدات الانتاجية والادارية وفيما بينها داخل البلدية .
- (ز) تنظيم المهرجانات والمسابقات الرياضية الشعبية داخل البلدية خصوصا في المناسبات والاعياد القومية .
- (ح) اقتراح منح الحوافز التشجيعية التي تساعد على نشر وممارسة الألعاب الرياضية .
- ٣) قسم المراكز والاتحادات الرياضية ويختص بما يأتي :
- (ا) الاشراف والمتابعة والتقييم لمناشط حركة مراكز تدريب الجماهير بالبلدية وبحث ودراسة المشاكل والمعوقات التي قد تصادفها وايجاد الحلول المناسبة لها .
- (ب) الاشراف على نظم وأساليب ادارة مراكز تدريب الجماهير والتفتيش عليها .
- (جـ) العمل على متابعة الاجراءات العملية لانشاء واشهار مراكز تدريب الجماهير وفقا للخطة العامة التي تضعها اللجنة الشعبية العامة للرياضة الجماهيرية في هذا الشأن .
- (د) العمل على تحديد احتياجات مراكز تدريب الجماهير من الادوات والمعدات والملابس الرياضية واقتراح الميزانية التقديرية لتوفيرها والمشاركة في تحديد قيمة المساعدات المالية التي تمنح لمراكز تدريب الجماهير .
- (هـ) اقتراح نظم الاعانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة لمراكز تدريب الجماهير .
- (و) بحث وتقصى أسباب المشاكل والمعوقات التي تعترض تنفيذ الاتحادات الرياضية الفرعية لبرامجها ومخططاتها ومعاونتها في التغلب على هذه المشاكل .

- ز (جمع البيانات والاحصاءات المتعلقة بالاتحادات الرياضية الفرعية وانشطتها ومستوى الخدمات التي تقدمها الرياضة الجماهيرية .
- ح (اقتراح نظم الامانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة للاتحادات الرياضية الفرعية .
- ط (دراسة الميزانيات التقديرية التي يتطلبها تنفيذ المخططات على مستوى البلدية في الاتحادات الرياضية الفرعية .
- ي (مباشرة الاعمال المالية للاتحادات الرياضية الفرعية طبقا لللائحة المالية الموحدة للاتحادات الرياضية العامة والفرعية والاشراف على عمليات الجباية في اللقائم الرياضية وغيرها .
- ك (الاشراف على الصرف الخاص بالاتحادات الرياضية حسب اوجه الصرف المعتمدة في اللائحة المالية الموحدة للاتحادات الرياضية .
- ل (تنفيذ القرارات الخاصة بدعم المراكز الرياضية ومتابعة هذه المراكز وسجلاتها المالية .
- ٤ (قسم المرافق الرياضية ويختص بما يأتي :
- أ (العمل على توفير الانشآت من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية وتوفير القيادات الفنية المتخصصة لإدارة هذه المرافق بالاسلوب الذي يحقق الاستخدام السليم لها .
- ب (متابعة سير العمل بمشروعات المرافق الرياضية وتقديم التقارير بشأنها وتذليل كافة الصعوبات والمشاكل التي تعوق التنفيذ بالتعاون مع الجهات المختصة .
- ج (توفير التجهيزات الرياضية للمرافق الرياضية وادارتها وتشغيلها .
- ٥ (قسم النشاط الرياضي المدرسي ويختص بما يأتي :
- أ (تقدير ومتابعة الاحتياجات من المدرسين والمشرفين لمادة التربية البدنية والرياضة الجماهيرية والكتب المدرسية واعداد حركة نقلهم وتنسيبهم داخل نطاق البلدية بحسب مقتضيات الحاجة .

(ب) القيام بالزيارات الدورية للمدارس والمعاهد التي تشرف عليها اللجنة للوقوف على سير النشاط الرياضي بها وتقديم تقارير عن تلك الزيارات متضمنة الملاحظات والمقترحات والتوصيات بشأنها .

(ج) اقتراح الدورات التأهيلية والترشيح للبعثات الفنية لمدرسي ومشرفي مادة التربية البدنية والرياضة الجماهيرية . متابعة احتياجات المدارس والمعاهد من المدرسين والكتب المدرسية الخاصة بالتربية البدنية والرياضة الجماهيرية .

(د) اقتراح وتعدد احتياجات المدارس والمعاهد من المستلزمات والادوات والمعدات الرياضية .

(و) تشجيع النشاط الرياضية المختلفة بمراحل التعليم المختلفة وتنظيم ممارستها .

(ز) وضع خطة البرامج الرياضية بمراكز تدريب الناشئين والناشئات بالبلدية والاشرف والمتابعة لإدارة هذه المراكز واعداد التقارير الدورية عنها ودراسة المشاكل التي تواجهها واقتراح الحلول لها .

(ح) تحديد احتياجات مراكز تدريب الناشئين والناشئات من الامكانيات المادية والبشرية والفنية والعمل على توفيرها . (ط) وضع خطة البرامج للقاءات الرياضية الودية بين مراكز تدريب الناشئين والناشئات .

رابعاً - اللجنة الشعبية للخدمة العامة :

(أ) تختص اللجنة الشعبية للخدمة العامة بما يلي :

(١) تنظيم وتزويد استخدام العاطلين الوطنيين وبمقنود في نطاق البلدية ومتابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بهم .

(٢) تسجيل وتوزيع طالبى العمل على الجهات العامة بالبلدية . (٣) التفتيش على الجهات العامة للتأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالامن الصناعى .

(٤) تنفيذ برامج التدريب الفنى والادارى وفقاً للخطة المعتمدة لذلك .

(٥) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .

(٦) مباشرة شئون التنظيم والملاكات للوظائف العامة بدائرة البلدية .

- (٧) القيام بأعمال أمانة لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بالبلدية .
- (ب) يتبع اللجنة الشعبية للخدمة العامة ما يلي :
- (أ) مكتب الشئون الادارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للخدمة العامة ويختص بما يلي :
- (أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة واعمال العلاقات العامة .
- (ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .
- (ج) اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- (د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .
- (٢) قسم توجيه العاملين ويختص بما يأتي :
- (أ) متابعة كافة جهات العمل بشأن تنظيم وترشييد استخدام العمالة .
- (ب) ايجاد فرص العمل للعاملين الوطنيين وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- (ج) تسجيل العاملين الوطنيين الراغبين في دخول مجالات العمل المختلفة وذلك حسب المهن واصدار شهادات قيدهم وتوجيههم الى مجالات التدريب عملا على رفع كفاءتهم وتمكيننا لهم من الحصول على العمل المناسب .
- (د) استقبال طلبات الجهات الراغبة في الحصول على عاملين واصدار الشهادات الخاصة بتوافر أو عدم توافر العناصر الوطنية للقيام بالاعمال التي يتقدم غير الوطنيين لشغلها .
- (هـ) دراسة طلبات استخدام الاجانب المقدمة من الجهات المختلفة وذلك طبقا لاحكام لائحة الموظفين بمقود .
- (و) حصر وتسجيل القوى العاملة بكافة الجهات العامة حسب المهن والتخصصات والنوعيات والجنسيات وتقدير

- الاحتياجات المستقبلية منها لخدمة خطط التنمية وموافاة
أمانة الخدمة العامة بها على فترات دورية .
- (ز) تسجيل المستخدمين الاجانب وحفظ وثائق استخدامهم بعد
منحهم الاذن اللازم للعمل .
- (ح) تشغيل العمال الاجانب وفقا للقواعد والاجراءات التي
تنص عليها القوانين واللوائح المعمول بها واعداد بطاقات
المعمل الخاصة بهم والاحتفاظ بملفاتهم وفقا للنظم
والسجلات والنماذج الموضوعه .
- (ط) اجراء الزيارات الميدانية لمواقع العمل واجراء المسوحات
الاجتماعية والنفسية للعاملين واستقصاء المشاكل
والصعوبات واقتراح الحلول الكفيلة بتدليلها .
- (٣) قسم التفتيش والامن الصناعي ويختص بما يأتى :
- (أ) التفتيش على كافة جهات العمل للتحقق من مدى تطبيق
التشريعات المعمول بها فى مجالات شئون العاملين وضبط
الحالات التي تقع بالمخالفة لاحكامها .
- (ب) تزويد العاملين والجهات المعنية بالمعلومات والارشادات
الفنية التي يقتضيها تنفيذ القانون تنفيذا سليما .
- (ج) النظر فى المنازعات العمالية التي تعال من الجهات المختلفة
والعاملين الاجانب والتوفيق والتحكيم بينهم وديا سواء
كانت المنازعات فردية او جماعية .
- (د) اعداد التقارير بنتيجة الشكاوى فى حالة عدم التوصل الى
حلول ودية واقتراح احالتها الى القضاء .
- (هـ) تنظيم العلاقات المهنية بين الوطنيين والاجانب بهدف الرفع
من كفاءتهم الانتاجية .
- (و) الاشراف على تنفيذ الاجراءات التي تتخذ حفاظا على
صحة العاملين وسلامتهم فى أماكن العمل وعلى وقاية
مقومات الانتاج المادية والمحافظة على أجهزة ومواد
الانتاج من الضياع نتيجة الحوادث .
- (ز) الوقوف على الصعوبات فى مجال الامن الصناعي والسلامة
واقترح الوسائل الكفيلة بتدليلها .
- (ح) توجيه الجهات المعنية لاتخاذ الاجراءات الكفيلة بالحد من
حوادث العمل وأمراض المهنة .

- ٤ (قسم التدريب الفنى والوظيفى ويختص بما يأتى :
- (أ) تجميع وحصر وتصنيف الاحتياجات التدريبية الوظيفية والفنية للأجهزة الواقعة فى نطاق البلدية واحالتها لامانة الخدمة العامة .
- (ب) التنسيق مع معاهد التدريب والجهات المعنية فيما يتعلق بتدريب العاملين على مختلف تخصصاتهم ومستوياتهم وعقد الدورات التدريبية بالبلدية .
- (ج) تقديم المشورة الفنية للجان الشعبية النوعية فى البلديات والشركات والمنشآت العامة حول تنفيذ برامج التدريب .
- (د) الاشراف على مراكز التدريب المهنى والفنى التابعة لها ومتابعة وتقييم عملها .
- (هـ) الاشراف الفنى ومتابعة التدريب والمتدربين بالداخل والخارج واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل التى تعترض تنفيذ التدريب .
- (و) الاشراف على المتدربين الذين يتم التحاقهم بمواقع العمل والتحقق من شغلهم للوظائف المناسبة واستفادتهم من التدريب ومن مستوى الخبرات التى يحصلون عليها .
- ٥ (قسم شئون الوظيفة العامة ويختص بما يأتى :
- (أ) تنظيم وحفظ وتصنيف الملفات الشخصية للعاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها وارفاق المستندات والقرارات المتعلقة وتحديد وتسليم المستخرجات التى تطلب من الملفات واجراء التعديلات اللازمة التى تطرأ على الملفات وذلك وفقا للتعليمات الصادرة بالخصوص ، وكذلك تنظيم الشئون الوظيفية لكافة العاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية فى البلدية .
- (ب) اعداد البيانات والتقارير عن اوضاع العاملين .
ويكون رئيس القسم هو أمين سر لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بالبلدية .
- ٦ (قسم التنظيم واعداد الملاكات ويختص بما يأتى :
- (أ) المراجعة المبدئية لمشروعات ملاكات الوظائف وتعديلاتها والتحقق من المبررات الموضوعية لاجراء التعديلات الجديدة قبل احالتها لامانة الخدمة العامة .

- (ب) التحقق من استيفاء البيانات والمعلومات والملاحق الواجب إرفاقها بمشروعات الملاكات طبقاً للقواعد والاسس الصادرة عن أمانة الخدمة العامة .
- (ج) مسك سجلات ملاكات الوظائف بتنسيب العاملين بأجهزة البلدية على وظائف الملاكات المعتمدة لها واحالة نسخة منها الى أمانة الخدمة العامة .
- (د) متابعة التغييرات التي تطرأ على ملاكات الوظائف المعتمدة واثباتها بالسجلات وموافاة أمانة الخدمة العامة بها .

خامساً - اللجنة الشعبية للمرافق :

- (أ) تختص اللجنة الشعبية للمرافق بما يلي :
- (١) الشؤون الهندسية والمعمارية وشئون الطرق والانارة وغير ذلك من الامور الفنية للمشروعات والمرافق داخل المخططات .
 - (٢) المشاركة فى اعداد المخططات العامة والشاملة وتفصيلاتها وكل ما يتعلق بها وفقاً لاحكام القانون .
 - (٣) دراسة تقسيمات الاراضى المعدة للبناء .
 - (٤) القيام بعمليات المسح اللازمة لاعداد المخططات للمدن والقرى بدائرة البلدية .
 - (٥) القيام بالاعمال التنفيذية للجنة تخطيط المدن وتنظيم المباني المعتمدة .
 - (٦) دراسة وتنفيذ مشروعات المرافق المعتمدة بالبلدية .
 - (٧) اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لقطاع المرافق بالبلدية وتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية له .
 - (٨) مباشرة الاختصاصات المتعلقة بالاحوال المدنية .
 - (٩) ادارة محطات المياه والمجارى ومحطات التحلية والمعالجة وصيانتها .

(ب) يتبع اللجنة الشعبية للمرافق ما يلي :

- (١) جهاز حماية البيئة .
 - (٢) جهاز تشغيل وصيانة المنافع البلدية .
- ويتبع الجهازان المذكوران أمين اللجنة الشعبية للمرافق ويمارسان الصلاحيات والاختصاصات المحددة بقرارى انشائهما .

(٣) مكتب الشؤون الادارية ويجمع لاسين اللجنة الشعبية للمرافق ويختص بما يلي :

(ا) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة

وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .

(ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكتل ما يتعلق بشؤون المحفوظات .

(ج) اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وتسياسة قراراتها وتوصياتها وإبلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .

(د) تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .

(٤) قسم الجباية :

ويتولى هذا القسم كافة الاعمال المتعلقة بجباية الرسوم المحلية مقابل الخدمات التي يقدمها للجمهور قطاع المرافق في البلديات بما في ذلك رسوم استهلاك المياه وتنظيف المجارى ورسوم استعمال مواقف السيارات ، واتخاذ كافة الاجراءات القانونية لضمان تحصيل الرسوم ممن يستحق عليهم اداؤها .

(٥) قسم التخطيط العمراني ويختص بما يلي :

(ا) المشاركة في اعداد مخططات المدن والقرى بدائرة البلدية وتحليلها وتقييمها بما يتلاءم ووضع المدينة وضواحيها ومراجعة المخططات واعادة تقييمها لمرضا على اللجنة الشعبية للمرافق .

(ب) اعداد المخططات التفصيلية للمناطق المراد تعميمها .
(ج) مراجعة التقسيمات المسماة بالمساقط عليها قبل اعداد المخططات واتخاذ الاجراءات اللازمة .

(د) دراسة تقسيمات الاراضى المعدة للبناء طبقا لقانون تخطيط وتنظيم المدن والقرى ولوائح التنفيذيه وغيره من القوانين النارية .

- هـ (القيام بعمليات المسح اللازمة لاعداد المخططات وتنفيذها وتحديد مواقع المرافق والمنافع العامة على الطبيعة وذلك على ضوء المخطط .
- و (استقبال وتبويب الطلبات المقدمة لغرض الحصول على تراخيص البناء وتسجيلها حسب تواريخ تقديمها ومن ثم تحديد حفظ خطوط التنظيم .
- ز (اتخاذ اجراءات منح وتجديد وايقاف والغاء تراخيص البناء .
- ح (منح الموافقات اللازمة لمزاولة المهن والحرف وذلك وفقا لاحكام اللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- ط (اعداد وتنفيذ معاخر وقرارات لجنة تخطيط المدينة وتنظيم المباني واتخاذ الاجراءم اللازم لمتابعة التراخيص الممنوحة ومدى مطابقتها للاغراض المرخص من أجلها .

٦ (قسم المشروعات ويختص بما يأتي :

- أ (اعداد الدراسة اللازمة لتنفيذ مشروعات المرافق البلدية وتجهيز كل ما يتعلق بها من مستندات فنية ومعدات فحص واختبار مواد تنفيذها .
- ب (دراسة واعداد مشاريع الطرق والانارة العامة والاشراف على تنفيذها .
- ج (دراسة واعداد مشاريع المياه والمجارى والاشراف على تنفيذ محطات الضخ والتنقية وشبكات التوزيع أو الصرف .
- د (اعداد الدراسات واتخاذ الاجراءات اللازمة لتطوير المنشآت والمحطات والشبكات في نطاق البلدية .

٧ (قسم المتابعة ويختص بما يأتي :

- أ (توفير المعلومات والبيانات المطلوب الحصول عليها لاغراض التخطيط وتوقيت تقديمها والصورة التي تقدم عليها .
- ب (متابعة أعمال تنفيذ المشروعات والتحقق من تطابق البيانات بما يكفل كفاية الانتاج وحسن الاداء واعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة .

ج (اعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن نشاط وانجازات البلدية في مجالاتها المختلفة .

٨ (قسم الاحوال المدنية ويختص بما يأتي :

أ (امساك وحفظ وتنظيم السجلات المحددة بتشريعات الاحوال المدنية وقيد وقائع الاحوال المدنية واتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن .

ب (تنفيذ قانون كتيب العائلة ولوائحه التنفيذية واصدار شهادات الاحوال المدنية للمواطنين .

٩ (قسم شؤون المحلات ويختص بما يأتي :

أ (القيام باعداد وتجميع البيانات الخاصة بالمساعدات الاجتماعية .

ب (التصديق على الشهادات الصادرة عن أمناء اللجان الشعبية للمحلات .

ج (القيام باعمال الادارية المتعلقة باللجان الشعبية للمحلات وتذليل الصعوبات التي تواجه هذه اللجان في اعمالها .

د (الاشراف على اعمال اللجان الشعبية للمحلات ومراجعة محاضر اجتماعاتها فيما يتعلق باختصاصات قطاع المرافق .

سادسا - اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة :

أ (تختص اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة في

البلدية بما يلي :

١ (اقتراح خطط الانتاج والتخزين والتوزيع والتسويق .

٢ (اعداد البيانات وتوفير الاحصائيات المتعلقة بمعدلات الاستهلاك وتطويرها داخل نطاق البلدية .

٣ (الرقابة على الاسعار طبقا للقرارات الصادرة في الخصوص .

٤ (اصدار الرخص المهنية والحرفية والصناعية بدائرة البلدية وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لها .

٥ (العمل على تطوير استغلال مصادر الثروة البحرية .

٦ (الرقابة والاشراف على المنشآت الصناعية بفرض التأكد من التزامها بتطبيق الشروط الفنية والصحية والامن

الصناعي وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .

- ٧ (الاشراف على تنفيذ كافة المشروعات التي تدخل في نطاق اختصاصها .
- ٨ (الاشراف على جميع المنشآت الصناعية ومتابعة خططها ومستهدفاتها الانتاجية وكذلك متابعة نشاط الاسواق ومراكز التوزيع .
- ٩ (تشغيل وصيانة المرافق والوحدات الانتاجية التي يتقرر تكليف اللجنة بها .
- ١٠ (تشجيع الصناعات الصغرى والتقليدية بما يكفل الاستفادة من الطاقات والخامات والمتوفرة داخل نطاق كل بلدية .
- ب (يتبع اللجنة الشعبية للاقتصاد والصناعات الخفيفة ما يلي :
- ١ (مكتب الشؤون الادارية ويختص بما يأتى :
- أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .
- ب (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشؤون المحفوظات .
- ج (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- د (تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة .
- ٢ (قسم الانتاج والتسويق ويختص بما يلي :
- أ (متابعة توفر السلع فى حدود النطاق الادارى للبلدية .
- ب (مراقبة تخزين السلع وتداولها وتوزيعها .
- ج (القيام بجولات استطلاعية على الاسواق الشعبية ومراكز التوزيع للتعرف على مدى توفر السلع بها .
- د (اقتراح انشاء المصانع الجديدة واستغلال الموارد المتوفرة لها .

- هـ (اقتراح الوسائل الكفيلة بزيادة الانتاج والانتاجية .
و (اقتراح تطوير الوحدات الانتاجية بالبلدية بما يؤدي الى زيادة الانتاج الوطني .
ز (متابعة تنفيذ المستهدفات الخاصة بالمصانع فى البلدية ومساعدتها على تحقيقها .
ح (تقديم الخدمات اللازمة للصناعات الصغرى وللحرفيين وتشجيع اقامة الجمعيات التعاونية الانتاجية فيما بينهم .
ط (متابعة نشاط الصيد البحرى وتشغيل وصيانة مرافق الصيد ومصانع تعليب الاسماك والجمعيات التعاونية للصيد البحرى .
- ٣ (قسم التفتيش والرقابة الصناعية والرخص ويختص بما يلى:
- أ (الرقابة على الاسعار طبقا للقرارات الصادرة فى الخصوص .
ب (فحص الموازين والمكاييل والمقاييس ومعاينتها سواء عند بدء استعمالها أو دوريا .
ج (اجراء المتابعة الميدانية للاسواق العامة والتحقق من حسن سير العمل بها وتنظيمها ونظافتها .
د (دراسة وتقصى المعلومات حول نقص أو عدم توفر بعض السلع واتخاذ الاجراءات المناسبة بالخصوص .
هـ (تلقى ودراسة طلبات الاعفاء والمساعدة المقدمة من المنشآت الصناعية واتخاذ الاجراءات اللازمة لمرضاها على لجنة الاعفاءات ومتابعة اجراءات استصدار قرارات الاعفاء من الجهة المختصة وابلغها الى اصحاب الشأن وفقا لاحكام القانون .
- و (متابعة نشاطات المنشآت التى حصلت على اعفاءات ومراجعة التقارير والميزانيات والحسابات الختامية التى تقدمها المنشآت المتمتع بالاعفاء .
ز (اجراء عمليات المسح اللازمة للصناعات الصغرى والتقليدية وحصرها وتصنيفها حسب المناطق التى تشتهر بها .
ح (اقتراح برامج التدريب اللازمة لرفع المهارات الفنية بين المشتغلين بالصناعات الصغرى .

- ط (متابعة المنشآت الصناعية والتأكد من قيامها بتوفير الاشتراطات الواردة في التراخيص الصناعية وذلك تمهيدا لمنح الاذن بالبداية في التشغيل والانتاج .
- ي (التفتيش على المنشآت الصناعية القائمة للتأكد من توافر الاشتراطات الفنية اللازمة والمحافظة على مستوى الجودة المطلوبة للانتاج بشكل مستمر وذلك عن طريق أخذ العينات وتحليلها لمعرفة مدى التزامها بتطبيق المواصفات القياسية الصادرة في الخصوص .
- ك (الاهتمام بالامن الصناعي والتأكد من سلامة وصلاحيه الاجراءات والاجهزة والمعدات التي توجد في المصانع ومراكز التوزيع والاسواق والمخازن .
- ل (تقديم التقارير والدراسات من واقع الصناعات المحلية وطاقاتها الانتاجية وأنواع الانتاج .
- م (تلقي طلبات البحث والاستثمار عن المناجم والمحاجر واتخاذ الاجراءات اللازمة لمنح التراخيص طبقا لاحكام قانون المناجم والمحاجر .
- ن (متابعة تنفيذ عقود استثمار المناجم والمحاجر وتحصيل الايجارات والاتاوات .
- س (اتخاذ اجراءات منح وتجديد وايقاف والغاء الرخص الحرفية والصناعية والمهنية التي يختص بها القطاع داخل نطاق البلدية بمراعاة ما تقضى به احكام اللوائح المنظمة لهذا الموضوع .
- ع (اصدار تراخيص الصيد وبطاقات الصيادين وفقا للتشريعات النافذة .
- ف (الترخيص لكافة مرافق الخدمات السياحية وتطبيقها والرقابة والاشراف عليها .
- ص (الاشتراك مع الجهات المختصة في اختيار المواقع التي تقام بها المعارض المحلية .
- ٤ (قسم تنفيذ المشروعات ويختص بما يلي :
- أ (الاشراف على تنفيذ المشروعات وفقا للمقود والمواصفات الفنية المعتمدة لها .
- ب (اعتماد عينات المواد المستعملة في تنفيذ المشروعات التي تختص اللجنة بتنفيذها .

- ج (الاشراف على التجارب العملية التي تجرى أثناء تنفيذ المشروع .
- د (توفير التجهيزات والمستلزمات اللازمة للمشروع بعد استكمال تنفيذه .
- هـ (التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالمرافق العامة للمشروع .
- و (مراجعة واعتماد المستخلصات الخاصة بتنفيذ المشروع .
- ز (دراسة المشاكل التي تعترض التنفيذ واقتراح أنسب الطرق لحلها .
- ح (اعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في المشروع .

سابعاً - اللجنة الشعبية للاسكان :

- أ (تختص اللجنة الشعبية للاسكان بما يلي :
- ١ (الاشراف الفنى على تنفيذ مشروعات خطة التحول فى قطاع الانشاءات على مستوى البلدية ، ويدخل فى ذلك مشروعات المباني بصفة عامة سواء كانت تتعلق بالمساكن أو المباني الصحية والتعليمية والرياضية وغيرها من المباني العامة الاخرى ، والمرافق الخاصة بها .
- ٢ (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- ٣ (اعداد مستندات العطاء لمشروعات الانشاءات المعتمدة .
- ٤ (صيانة المباني العامة بدائرة البلدية .
- ٥ (حفظ وترتيب وتصنيف المستندات والتقارير والخرائط والوثائق والصور والمخططات المتعلقة بالمعقود التي تم ابرامها لتنفيذ المباني العامة فى نطاق البلدية .
- ٦ (مراجعة المستخلصات ومستندات الصرف وفقاً للنظم الفنية والمالية المقررة .

ب (يتبع اللجنة الشعبية للاسكان مايلي :

- أ (مكتب الشؤون الادارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للاسكان بالبلدية ويختص بما يلي :
- ١ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .

- ب (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشؤون المحفوظات .
- ج (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- د (تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .
- ٢ (قسم تنفيذ المساكن العامة ويختص بما يأتي :
- أ (الاشراف الفني على تنفيذ جميع مشروعات المساكن العامة في نطاق البلدية .
- ب (الاشراف الفني على تنفيذ أحكام العقود المبرمة ومراقبة المنشآت والشركات المسندة اليها المشروعات للتنفيذ وفقا لشروط التعاقد مع اعداد الكتيبات الخاصة بحصر كميات الاعمال المنفذة .
- ج (بحث المشاكل والصعوبات التي تعترض مشروعات المساكن أو تعوق تنفيذها والعمل على تذليلها .
- د (اعداد تقرير متابعة شهري يوضح مدى تقدم العمل بالمشروعات الجارى تنفيذها وملاحظات القسم بشأنها .
- هـ (اعداد ومتابعة المستخلصات والعقود الخاصة بتنفيذ المساكن العامة في نطاق البلدية .
- ٣ (قسم تنفيذ المباني العامة :
- ويمارس نفس اختصاصات قسم تنفيذ المساكن العامة بالنسبة للمباني التعليمية والصحية والعامة ، في نطاق البلدية .
- ٤ (قسم الصيانة ويختص بما يلي :
- أ (المعاينة الدورية للمباني العامة وبحث ما تحتاجه من أعمال الصيانة السنوية أو الدورية وتحديد الاولويات فيما يتعلق بتنفيذ أعمال الصيانة وتنفيذ هذه الاعمال .
- ب (الاشراف الفني على صيانة المباني العامة وتنفيذ أحكام العقود المبرمة في هذا الشأن ورقابة نشاط المقاولين وفقا لشروط التعاقد واعداد المستندات الخاصة بحصر كميات الاعمال المنفذة وتحضير المستخلصات وغيرها من مستندات الصرف باتباع النظم المالية والفنية المقررة .

- ج (بحث الصعوبات التي تعترض صيانة المباني العامة أو تعوق تنفيذها أو العمل على تذليلها .
- د (متابعة اجراء الترميم والتعديلات فى المباني العامة ووضع التقديرات المالية لهذه الاعمال سنويا .
- هـ (اعداد تقرير متابعة شهرى يوضح مدى تقدم العمل بمشروعات الصيانة الجارى تنفيذها وملاحظات المكتب بشأنها .
- و (متابعة المستخلصات والمعقود الخاصة بالصيانة .
- ٥ (قسم متابعة المشاريع ويختص بما يأتى :
- أ (الاشراف الفنى على تنفيذ المشروعات السكنية والمباني العامة وغيرها من مشروعات قطاع الاسكان المنفذة فى نطاق البلدية .
- ب (متابعة المشروعات السكنية والعامة وذلك لمطابقة المواصفات الفنية للتنفيذ الفعلى والتأكد من أن التنفيذ يجرى وفقا للمواصفات الفنية الموضوعه .
- ج (متابعة البرنامج الزمنى لتنفيذ المشروعات مع الخطط الموضوعه للتنفيذ .
- د (دراسة الصعوبات التي تعترض تنفيذ المشاريع والعمل على تذليلها مع جهات الاختصاص .
- هـ (اعداد تقارير دورية عن تنفيذ المشاريع توضح مدى تقدم العمل بالمشروعات ونسبة الانجاز او التأخير وملاحظات القسم بشأنها وتقديم التنبيه اللازم الى الجهات التي تتبعها تلك المشروعات .

ثامنا - اللجنة الشعبية للعدل :

- ١ (تختص اللجنة الشعبية للعدل فى البلدية بما يلى :
- ١ (المحافظة على الامن .
- ٢ (مراقبة النشاط الاجرامى ومكافحته .
- ٣ (دراسة الظواهر الاجرامية وتحليل عناصرها وبحث اسبابها .
- ٤ (تنفيذ الخطط المعتمدة فى شأن الدفاع المدنى .
- ٥ (اجراءات الترخيص باستعمال الاسلحة والمفرقات فى نطاق البلدية .
- ٦ (تولى شئون السجون بدائرة البلدية .
- ٧ (الاشراف على أعمال أجهزة الاتصالات اللاسلكية .

- ٨ (تنفيذ الخطط المعتمدة فى شأن تدعيم وتشجيع رجال الشرطة للقيام بواجباتهم .
- ٩ (تنفيذ الخطط المعتمدة فى شأن الامن والمرور .
- ١٠ (القيام بأعمال التسجيل والتوثيق المقارى .
- ١١ (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- ب (يتبع اللجنة الشعبية للمعدل ما يلى :
- ١ (الهيئات القضائية فى دائرة البلدية وهى القضاء والنيابة العامة وفروع مكاتب ادارة المحاماة الشعبية والتفتيش القضائى وادارة القضايا .
- وتتبع هذه الهيئات أمين اللجنة الشعبية للمعدل فى البلدية وتباشر الاختصاصات المحددة بالقوانين واللوائح المعمول بها فى شأنها .
- ٢ (قسم التسجيل المقارى والتوثيق ويتبع أمين اللجنة الشعبية للمعدل فى البلدية ويمارس اختصاصاته المحددة بقانون التسجيل المقارى والتوثيق والتشريعات النافذة الاخرى المنظمة لاختصاصات مصلحة التسجيل المقارى والتوثيق .
- ٣ (قسم البحث الجنائى ويختص بما يأتى :
- أ (مراقبة النشاط الاجرامى كماً ونوعاً وخاصة ما يتعلق بمكافحة جرائم العنف والمخدرات والآداب والاحداث والتزيف والتزوير والتهريب والاتجار بالاسلحة .
- ب (بحث حالات المجرمين الخطرين ومتابعة نشاطاتهم .
- ج (تلقى البلاغات اليومية من مراكز الشرطة واعداد تقرير يومى متكامل عنها يقدم الى اللجنة الشعبية للمعدل فى البلدية وترسل نسخة منه للادارة العامة لشئون الامن .
- د (مساعدة مراكز ونقاط الشرطة فى التحرى عن الجرائم المسجلة ضد مجهول ومتابعتها والتحرى عن الغائبين والمفقودين .
- هـ (دراسة الظواهر الاجرامية وتحليل عناصرها وبحث أسبابها واقتراح وسائل مكافحتها والوقاية منها .
- و (جمع البيانات والاحصائيات المتعلقة بالنشاط الاجرامى فى نطاق حدود البلدية وتبويبها وترتيبها .

- ز (اعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية واحالتها الى الجهات المختصة .
- ح (معاينة اماكن الحوادث الجنائية ورفع ما قد يوجد فيها من بصمات الاصابع أو آثار الاقدام ومضاهات البصمات والآثار المرفوعة ببصمات وآثار المتهمين والمشتبه فيهم وتصوير اماكن وقوع الحادث الجنائي واعداد الرسومات التخطيطية لها .
- ط (تسجيل المتهمين المحكوم عليهم بأوصافهم الاجرامية ومتابعة تنفيذ الاحكام وتسجيل الاشخاص المفقودين أو الجثث التي يعثر عليها .
- ي (تسجيل الاشياء المسروقة والمفقودة والاشياء التي تضبط أو يعثر عليها .
- ٤ (قسم الدفاع المدني والانقاذ ويختص بما يأتي :
- أ (تنفيذ خطط وتدبير الدفاع المدني لحماية المنشآت والمرافق والارواح والممتلكات فيما يقع تنفيذه في اختصاص اللجنة الشعبية للمدل في البلدية ومتابعة تنفيذ ما يقع منها في اختصاص الجهات الاخرى وذلك في زمن السلم والحرب .
- ب (أعمال مكافحة الحريق والانقاذ واجراء المعاينة الفنية لاماكن حدوث الحرائق لمعرفة اسبابها وتقديم التقارير اللازمة عن ذلك الى الجهات المعنية .
- ج (القيام بالاعمال المتعلقة بالكشوفات الخاصة باسماء وعناوين المستشفيات والصيدليات والاطباء والمرضين والمرضات والسيارات العامة وسيارات النقل الخاصة ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات .
- د (الاشراف على نقل المفرقات ومراقبة تخزينها واستعمالها .
- هـ (كافة الشئون الاخرى المتعلقة بأعمال الدفاع المدني وفقاً لقانون الدفاع المدني واللوائح والتعليمات الصادرة في الخصوص .
- ٥ (قسم شئون السجون :
- ويتولى شئون السجون في نطاق البلدية وفقاً لاحكام قانون السجون واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً له .

(٦) قسم اللاسلكى وشرطة النجدة :

ويختص بالاشراف على أعمال اللاسلكى والتأكد من حسن سير العمل بغرفة العمليات وفى مراكز ونقاط الشرطة ، كما يتولى تبليغ وتلقى الاخطارات اللاسلكية الخاصة بالامن واحالتها الى الجهات المختصة وتوجيه وتنسيق اتصالات شرطة النجدة .

(٧) مراكز ونقاط الشرطة :

(١) يمثل مركز الشرطة وفروعه (نقاط الشرطة) المستوى التنفيذى الذى يعمل على تحقيق هدف منع الجريمة وضبطها ان وقعت والمحافظة على الامن والآداب العامة ونشر الطمأنينة .

ويتولى مركز الشرطة ما يأتى :

- ممارسة أعمال الضبط القضائى وفقا لقانون الاجراءات الجنائية .
- تلقي البلاغات والشكاوى وقيدها واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك .
- تنفيذ الخطة التى تضمها اللجنة الشعبية للمعدل فى البلدية لمكافحة الجريمة .
- بحث حالة المجرمين الخطرين واقتراح الوسائل للمحد من خطورتهم واجراء التحريات بأنواعها والبحث عن الهاربين وضبطهم .
- تنفيذ الاحكام القضائية .
- استلام وقيد الاعلانات القضائية .
- تنظيم حراسة السفارات الاجنبية والمصارف والاهداف الحيوية .
- تنظيم وتوزيع الدوريات وتحديد واجباتها ومكان عملها .
- تسجيل الاموال المفقودة والتى يتم العثور عليها واموال الموقوفين .
- قيد القضايا وما يتعلق بها من متهمين ومضبوطات وأمانات فى السجلات المعدة لذلك .
- القيام بأعمال شئون المخازن والمهد فى المركز ومسك

السجلات الخاصة بذلك وفقا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك .

– اعداد برامج العمل الاسبوعى للعاملين بالمركز وتنظيم شئونهم .

– ابداء الرأى فى رخص الاسلحة .

– اعداد البيانات والاحصائيات وتبويبها بالنسبة لجميع الجرائم والحوادث والشكاوى واعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المركز والنقاط التابعة له وارسالها الى الجهات المختصة .

ب (يتولى مركز الشرطة فى المطار أو الميناء ما يأتى :

– ممارسة أعمال الضبط القضائى وفقا لقانون الاجراءات الجنائية .

– حماية المنشآت ووسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والادارة والاطفاء وغيرها .

– تأمين حراسة الطائرات أو البواخر خلال تواجدها بالمطار أو الميناء .

– الحيلولة دون تسرب أية معلومات عن المرافق التى من شأنها التأثير على الامن العام أو الاقتصاد الوطنى أو اثاره الرأى العام .

– اصدار تصاريح الدخول للمرفق سواء للعاملين أو الزوار وذلك بعد اخذ رأى الاجهزة المختصة .

– مراقبة استخدام الاجانب داخل المرفق وضمان عدم تجاوزهم نطاق مهامهم .

– اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للحفاظ على النظام والامن فى المطار أو الميناء .

ج (نقاط الشرطة :

نقاط الشرطة تمثل التقسيمات المتفرعة من مراكز الشرطة وتقوم بالاعمال التنفيذية المسندة الى المراكز فى دائرة اختصاصها .

٨ (قسم المرور والترخيص ويختص بما يأتى :

أ (تنفيذ قانون المرور واللوائح والقرارات والتعليمات

الصادرة بمقتضاه .

- ب (الاحتفاظ بخرائط تفصيلية للبلدية وأحيائها ومناطق المرور المختلفة فيها .
- ج (تنظيم حركة السير فى الشوارع وعلى الطرقات العامة ووضع الاشارات وعلامات المرور وكل ما يتعلق بالمحافظة على السلامة العامة .
- د (القيام بأعمال الدوريات فى مجال المرور وضبط الجرائم المرتكبة بالمخالفة لاحكام قانون المرور واللوائح والقرارات الخاصة به .
- هـ (تلقى الاخطارات عن حوادث المرور وتسجيلها والانتقال الى مواقع وقوعها واتخاذ الاجراء المناسب بشأنها واعداد احصاءات وكشوفات دورية شهرية عنها وارسالها الى الادارة العامة لشئون الامن .
- و (اصدار تراخيص قيادة المركبات الآلية وتراخيص المركبات الآلية وصرف اللوحات المعدنية .
- ز (اجراء الفحوص الفنية الاولية والدورية للمركبات الآلية .
- ح (اجراء امتحانات قيادة المركبات .
- ٩ (قسم المباحث العامة :
- يتولى هذا القسم مكافحة النشاطات والجرائم المخلة بأمن الثورة .
- ١٠ (قسم الجوازات ويختص هذا القسم بما يلى :
- أ (فيما يتعلق بشئون الاقامة :
- منح الاقامة المؤقتة بالعمل وبدونه وتجديدها .
 - منح الاقامة الخاصة وتجديدها .
 - تعديد تأشيرات الدخول لاغراض المهمة أو السياحة أو الزيارة أو المرور .
 - ابعاد الاجانب وترحيلهم .
 - ادراج الاشخاص فى قوائم ممنوعين من الدخول او الخروج وتنفيذ ذلك .
 - انجاز اجراءات التسجيل .
- ب (فيما يتعلق بشئون تأشيرات الخروج :
- منح تأشيرات الخروج للمواطنين بعد استيفاء الاجراءات اللازمة .
 - منح تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائى للاجانب .

ج (فيما يتعلق بشئون الجنسية ومستندات السفر والبطاقات الشخصية :

- قبول معاملات الحصول على شهادة الجنسية واحالتها للإدارة العامة للجوازات والجنسية .
- منح جوازات ووثائق السفر للمواطنين لأول مرة بعد موافقة الإدارة العامة وتجديد صلاحية جوازات ووثائق السفر الليبية وتغيير البيانات بعد تقديم المستندات اللازمة والتأكد من عدم وجود موانع .
- سماع أقوال المخالفين لقوانين الجوازات والجنسية والبطاقات الشخصية وإقامة الأجانب واحالتهم للقضاء .
- شئون البطاقات الشخصية .
- ترحيل المتسولين بعد اثبات هويتهم وجنسياتهم والتأكد من عدم وجود موانع بشأن خروجهم .
- إحالة المستندات التي يتم بموجبها إنجاز الأعمال السابقة للإدارة العامة للجوازات والجنسية .

(١١) قسم الشئون المالية والإدارية ويختص بما يأتي :

- أ (أعداد مشاريع الميزانيات الخاصة باللجنة الشعبية للمعدل في البلدية والقيام بإجراء القيودات اللازمة بها ، وتنفيذ الصرف منها بعد إقرارها .
- ب (القيام بمسك الدفاتر والسجلات وكافة الإيصالات والنماذج والاستمارات المقررة وفقا لأحكام التشريعات المالية القائمة .
- ج (القيام بأعداد اذونات الصرف الخاصة بالمرتبات والمكافآت الخاصة بالشرطة وكافة الصرفيات الأخرى ومراجعتها وأعداد الصكوك والحواتل والتفويضات المالية اللازمة لذلك .
- د (القيام بمسك الحسابات ونقلها وموافاة الجهات المختصة بقيمة المصروفات الفعلية الشهرية والنهائية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والتعليمات المالية النافذة .
- هـ (القيام بأعمال صندوق الرعاية الاجتماعية .
- و (مباشرة شئون العاملين بالشرطة وفقا للتشريعات والتعليمات النافذة ، وأعداد الملفات وحفظ الوثائق والمستندات المتعلقة بهم .

- ز (تنفيذ خطة التدريب واجراء الدورات المعلية الخاصة بالشرطة .
- ح (استلام وتسجيل واحالة البريد الوارد والصادر وتنظيم الملفات وحفظ المراسلات والمستندات بها .
- ط (مباشرة أعمال الطباعة والنسحب والتصوير وكافة الخدمات الادارية للجنة .
- ي (القيام بأعمال المخازن بما في ذلك شئون الاسلحة والذخيرة والمعدات والتجهيزات .
- ك (شئون استعمال المركبات وصيانتها وضبط استهلاكها من الوقود .
- ل (شئون استعمال الخيول والابل وكلاب الشرطة في أعمال الامن .
- م (ادارة نادى وحانوت الشرطة فى البلدية وفقا للانظمة المقررة بهذا الخصوص .
- ن (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحريير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- س (القيام بخدمات العلاقات العامة .
- ف (تلقى المكاتبات والتقارير التى ترد باسم الامين أو اللجنة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة .

تاسعا - اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعى :

- أ (تختص اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعى فى البلدية بما يلى :
- ١ (تنفيذ كافة التشريعات المتعلقة بالمعاشات الاساسية ومعاشات التقاعد والتأمين الاجتماعى وسائر معاشات الضمان الاجتماعى وعلاوة المائلة والاعانات والمساعدات والمنح المقطوعة وشروط استحقاق ذلك كله .
- ٢ (تنفيذ التشريعات النافذة المتعلقة بالزكاة .
- ٣ (تحصيل اشركات الضمان الاجتماعى .
- ٤ (التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ أحكام القوانين واللوائح الضمانية .
- ٥ (كافة الشئون المتعلقة بميزانية صندوق الضمان الاجتماعى وحساباته .

- ٦ (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات
المادية والبشرية والفنية .
- ٧ (تنظيم وتقديم خدمات الرعاية الاجتماعية للمنتفعين
والمعاقين وفقاً للتشريعات النافذة مع اجراء البحوث
الاجتماعية والضمانية والدراسات الخاصة بالظواهر
الاجتماعية وعمليات البحث الاجتماعي .
- ٨ (تقديم الرعاية الصحية النوعية وفقاً لقانون الضمان
الاجتماعي .
- ٩ (الاشراف على دور الرعاية الاجتماعية ومعاهد الخدمة
الاجتماعية والمعاقين .
- ب (يتبع اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي ما يلي :
- ١ (مكتب الشؤون الادارية ويتبع لامين اللجنة الشعبية للضمان
الاجتماعي في البلدية ويختص بالامور الآتية :
- أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة
وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات
الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .
- ب (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل
وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشؤون
المحفوظات .
- ج (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير معاضرها
وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات
المعنية ومتابعة تنفيذها .
- د (تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو
أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال
اللجنة .
- ٢ (مكتب المراجعة الداخلية ويتبع أمين اللجنة الشعبية
للضمان الاجتماعي في البلدية ويختص بما يأتي :
- أ (مراجعة كل ما يورد لصندوق الضمان الاجتماعي
من الاشتراكات والاستثمارات الخاصة بأموال
الصندوق .
- ب (مراجعة كل ما يصرف منه مثل المعاشات التقاعدية
أو المعاشات التأمينية أو الضمانية أو العسكرية .
- ج (مراجعة عمليات الاعداد المالي للمنافع النقدية بما

- في ذلك المراجعة قبل الصرف وبعده للتحقق من مشروعية سببه وصحة اجراءاته .
- (د) الاشراف على عمليات الجرد واتخاذ ما يلزم للحيلولة دون حدوث خسائر في الاموال والممتلكات .
- (٣) مكتب شئون الزكاة ويتبع أمين اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية ويختص بما يأتي :
- (أ) تنفيذ قانون الزكاة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- (ب) تلقي اقرارات الزكاة والتحرى عن الاحوال التي تستحق عنها الزكاة .
- (ج) تلقي التظلمات من تقديرات الزكاة والرد عليها .
- (د) اصدار شهادات الاعفاء من الزكاة .
- (هـ) شئون المخالفات والتظلمات والجباية والتنفيذ .
- (و) صرف حصيلة الزكاة في مصارفها الشرعية .
- (٤) قسم التسجيل والتفتيش والاشتراكات ويختص بما يأتي :
- (أ) ممارسة الاختصاصات المحددة بلائحة التسجيل والاشتراكات والتفتيش وذلك في نطاق البلدية .
- (ب) تسجيل المضمونين وحفظ ملفاتهم وتبويبها وتصنيفها وتسجيل جهات العمل .
- (ج) اصدار بطاقات التعريف وكتيبات الاشتراكات وغير ذلك من الوثائق اللازمة .
- (د) تحصيل الاشتراكات والتحقق من الانتظام في سدادها بفئاتها المحددة في مواعيد استحقاقها .
- (هـ) التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ احكام القوانين واللوائح الضمانية والتحقيق في حوادث العمل وامراض المهن لتحديد مدى مسؤولية جهة العمل عنها .
- (٥) قسم شئون المنافع الضمانية النقدية ويختص بما يأتي :
- (أ) تنفيذ احكام القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمعاش الاساسي .
- (ب) تنفيذ الاحكام الخاصة بالمساعدات النقدية للماملين لحساب أنفسهم .

- (ج) التحقق من توافر شروط استحقاق المعاش الاساسى وتوافر شروط استحقاق المساعدات النقدية ومن وجود مستحقيها على قيد الحياة واجراء البحوث الاجتماعية اللازمة بهذا الشأن .
- (د) اجراءات الربط والتسوية ومراقبة المستفيد ومتابعة استمرارية الاستحقاق فى سائر المعاشات المستحقة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- (هـ) العمل على وصول المنافع النقدية الى مستحقيها .
- (و) تنفيذ احكام القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمعاشات الضمانية والاعانات والمكافآت .
- (ز) التحقق من شروط استحقاق المعاشات والاعانات والمكافآت ومن وجود مستحقيها على قيد الحياة .
- (ح) اجراء البحوث الاجتماعية اللازمة بشأن منح الاعانات والمكافآت والمعاشات .
- (ط) اجراءات الربط والتسوية وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها .
- (٦) قسم الرعاية الصحية الضمانية ويختص بما يأتى :
- (ا) الاشراف على اتخاذ التدابير الوقائية من اصابات العمل ومن امراض المهنة فى المصانع وغيرها من أماكن العمل ومواقع الانتاج .
- (ب) توعية المنتجين والعاملين بشأن اجراءات الصحة المهنية واتخاذ احتياطات الحماية من الاصابات والامراض المهنية .
- (ج) اعداد البحوث والتوجيهات اللازمة لتحقيق السلامة العمالية تنفيذا لتشريعات ولوائح الامن الصناعى .
- (د) تقدير نسبة العجز أو درجة الاعاقة الناتجة عن اصابة العمل أو المهنة أو المرض .
- (هـ) القيام بالرعاية الطبية للمعزة وتزلاء دور الرعاية الاجتماعية .
- (٧) قسم رعاية الماقين ويختص بما يأتى :
- (ا) تقديم الخدمة المنزلية المعانة والاجهزة التعويضية والتعليم والتاهيل واعادة التاهيل وايجاد العمل المناسب لهم ومتابعة أحوالهم .

ب) تنفيذ القانون رقم (٣) لسنة ١٩٨٠ م بشأن المعاقين وتقديم الخدمات والمزايا العينية والمنوية والتأهيلية لهم .

ج) تقديم المستندات اللازمة والتقارير التي تخولهم الحصول على الاجهزة والآلات المعفاة من الضرائب .

د) تقديم التسهيلات اللازمة للانتفاع بميزة الانتقال بوسائل النقل العام وذلك بمنحهم البطاقات التي تثبت اعاقتهم .

هـ) الادارة والاشراف على دور المعاقين ومراكز اعادة التأهيل ومصحات المعاقين .

٨) قسم الرعاية الاجتماعية ويختص بما يأتي :

أ) الادارة والاشراف على دور الرعاية الاجتماعية .

ب) حضانة ورياضة الاطفال الذين لا عائل لهم في دور الاطفال الايوائية .

ج) رعاية البنين والبنات الذين لا عائل لهم في دور الرعاية الخاصة بذلك .

د) رعاية الشيوخ من الرجال والنساء في دور الرعاية الخاصة بكل طائفة أو بالرعاية بكل بيت .

هـ) رعاية الجانحين من الاحداث والمنحرفين عن السلوك الاجتماعي السليم سواء كانوا ذكورا أو اناثا في الدور المخصصة لهم .

و) اتخاذ الوسائل الكفيلة بتهيئة الجانحين والمنحرفين عن السلوك الاجتماعي السليم للاندماج في عودتهم للمجتمع كمواطنين صالحين .

ز) رعاية العائدين من المهجر والعمل على حل مشكلاتهم وتقديم المساعدات لهم .

ح) تقديم المنح العينية والمساعدات والاعانات في حالات الحرائق والكوارث الطبيعية وسائر الكوارث والطوارئ .

ط) اجراء البحوث الاجتماعية والضمانية والدراسات الخاصة بالظواهر الاجتماعية وعمليات البحث الاجتماعي اللازم للرعاية الاجتماعية .

- ٩ (قسم الشؤون المالية الضمانية ويختص بما يأتي :
- أ (الشؤون المتعلقة بميزانية الصندوق وحساباته .
- ب (تحصيل الاموال المستحقة لحساب صندوق الضمان الاجتماعي .
- ج (صرف المعاشات والمساعدات وغيرها من المنافع النقدية لمستحقيها .
- د (الاعمال المتعلقة بحسابات صندوق الضمان الاجتماعي واحتياجاته واستثماراته على مستوى البلدية .

عاشرا - اللجنة الشعبية للصحة :

- ١ (تختص اللجنة الشعبية للصحة بما يلي :
- ١ (تنفيذ الاختصاصات الموكلة اليها بموجب القانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٢ م بشأن حماية البيئة .
- ٢ (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- ٣ (الاشراف على جميع المرافق الصحية التعليمية والتنسيق الفنى والادارى بينها .
- ٤ (جمع الاحصاءات الصحية والحيوية بالمرافق الطبية والافراد المشتغلين بالمهن الطبية .
- ٥ (الاشراف على معاهد التعليم الصحى الواقعة فى نطاق البلدية ومتابعة سير العمل بها .
- ٦ (مراقبة مراكز الامومة والطفولة من حيث رعاية الامهات والاطفال بفرض تحسين احوالها الصحية من الناحيتين الجسدية والنفسية .
- ٧ (اجراء التطعيمات والتحصينات ضد الامراض المعدية واعطاء الشهادات الصحية وشهادات السفر الدولية .
- ٨ (الاشراف على تطبيق قوانين ولوائح الحجر الصحى وحماية صحة البيئة مما قد يهددها كمشاكل المياه والتلوث واططار الاشعاع وغيرها .
- ٩ (اعمال التفتيش الصحى ومراقبة تداول المواد الغذائية .
- ١٠ (تنفيذ نشاطات الصحة المدرسية وقائيا وعلاجيا داخل نطاق البلدية .
- ١١ (تنفيذ برامج الارشاد والتثقيف الصحى التى تتضمنها خطة التوعية الصحية وذلك فى حدود اللجنة .

١٢ (الاشراف على سير العمل بالمستشفيات والمراكز الصحية والعيادات المجهزة والمستوصفات والمختبرات ووحدات خدمات الاسنان واكتشاف أوجه القصور في الخدمات والعمل على رفع كفاءة الاداء .

١٣ (توفير احتياجات المرافق الصحية من المستحضرات الصيدلانية كالادوية والطعوم والامصال ومراقبة نوعيتها وكذا الاجهزة والمعدات الطبية والاثاث الطبي اللازم للمرافق الصحية داخل البلدية وتخزينها وصيانتها .

ب (يتبع اللجنة الشعبية للصحة ما يلي :

١ (مكتب الشؤون الادارية. ويتبع لامين اللجنة الشعبية للصحة في البلدية ويختص بما يأتي :

أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .

ب (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .

ج (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .

د (تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .

٢ (قسم صحة المجتمع ويختص بما يأتي :

أ (مراقبة مراكز الامومة والطفولة الموجودة في نطاق اللجنة من حيث رعاية الامهات في بداية الحمل وحتى الوضع وكذلك حتى ما بعد الولادة ورعاية الاطفال منذ ولادتهم وحتى بلوغهم سن السادسة بفرض تحسين أحوالهم الصحية من الناحيتين الجسدية والنفسية وذلك عن طريق :

- وضع تنفيذ برامج للتوعية الصحية للامهات فيما يتعلق بالتغذية لهن ولاطفالهن والتطعيم وكل ما يتعلق برعاية أطفالهن .

- رعاية العوامل أثناء الحمل وبعد الوضع لاكتشاف وعلاج الحالات المزمنة وكذلك أثناء الولادة .
 - متابعة الاطفال من حيث التغذية وعلاقات تطور النمو والتشوهات الخلقية والتغيرات المرضية والنفسية .
 - حماية الاطفال والامهات من الامراض بتنفيذ برنامج التطعيم والتحصين .
 - تسجيل جميع الامهات والاطفال حتى السادسة في نطاق منطقة مركز الرعاية ومتابعة من لا يحضر منهم لمركز الرعاية في خلال الزيارات المنزلية المتكررة دون انتظار حضورهم للمركز .
 - تنظيم العلاقة بين مراكز الرعاية باللجنة وبين المستشفى العام وخاصة أقسام الولادة والاطفال .
 - تنفيذ الاختصاصات الواردة بالقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٢ م بشأن حماية البيئة .
 - الاشراف وتنفيذ واجراء التطعيمات والتحصينات ضد الامراض المعدية في الوحدات الصحية المختلفة واعطاء الشهادات الصحية وشهادات السفر الدولية .
 - الاشراف على نشاطات الحجر الصحي والاستعداد المستمر لمكافحة أى امراض وبائية تتسرب للبلاد .
 - التأكد من اتخاذ جميع الاجراءات الوقائية لحالات الامراض المعدية .
 - متابعة جميع برامج الامراض المتوطنة بالوحدات الصحية وتنفيذ الاجراءات الوقائية بالنسبة لهذه البرامج وفقا للمخطط الموضوع .
 - الاشراف على تنفيذ البرامج الموضوعة لوقاية البيئة وتطويرها صحيا بما يساعد على التقدم الحضارى والاجتماعى للبلاد .
 - مراقبة مصادر المياه والتأكد من سلامتها وفحص عينات منها جرثوميا وكيمياويا وذلك بصورة دورية لضمان سلامتها بالتنسيق مع اللجنة الشعبية للمرافق في البلدية .
- ب) التعاون مع اللجنة الشعبية للمرافق في البلدية فيما يتعلق بتوفير ما يلى :

- الاشتراطات الصحية الخاصة بالعمامة وشواطيء الاستحمام والاسواق العامة والمذابح والمطاعم والفنادق والحظائر والمراحيض العمومية ودورات المياه فى المساجد والمتاجر والمرافق الاخرى .
- تطبيق الاشتراطات الخاصة بجمع القمامة ونقلها والتخلص منها وفقا للطرق الفنية وحماية القائمين بهذا العمل وتحسينهم .
- الاشراف على تنفيذ كل ما من شأنه حماية البيئة من التلوث .
- (ج) اتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوص مكافحة الحشرات الناقلة للمدوى والقوارض والتعاون مع اللجنة الشعبية للمرافق واللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعى وتعمير الاراضى بخصوص استئصال وتداول المبيدات الحشرية .
- (د) الكشف على حالات الوفيات المبلغة وتقرير الاجراءات اللازمة حيالها .
- (هـ) أعمال التفتيش على صحة البيئة .
- (و) مراقبة المواد الغذائية المحلية أو المستوردة للتحقق من مطابقتها للمواصفات المقررة واصدار الشهادات الخاصة بذلك .
- (ز) العمل على وقاية المواطنين من الامراض أو التسممات وذلك بمنع استعمال المواد الغذائية التى لا تتوفر فيها المواصفات .
- (ح) مراقبة المواد الغذائية بالموانئ والمطارات ونقاط الاستيراد والمستشفيات والمحلات التجارية والاسواق وغيرها من أماكن تداولها وأخذ عينات منها لاجراء التحاليل اللازمة عليها .
- (ط) مراقبة السلخانات والثلاجات والمطاعم والمقاهى والمخابز للتحقق من سلامة الاغذية المتداولة .
- (ي) اجراء التحاليل للمواد الغذائية على اختلاف أنواعها سواء كانت محلية أو مستوردة واصدار نتائج التحليل .

- ك) مسك السجلات الدفترية والنماذج المقررة والخاصة بالتفتيش والرقابة وتسجيل نتائج التحاليل واستيفاء بياناتها .
- م) القيام بالبحوث التحليلية للكشف عن الامراض الناتجة عن سوء التغذية .
- ن) تنفيذ برامج الارشاد والتثقيف الصحى التى تتضمنها خطة التوعية الصحية .
- ل) العمل على تكوين اللجان الدائمة للتثقيف الصحى على مستوى اللجنة والتى تشارك فيها جميع الجهات ذات الصلة والنشاط الارشادى والتثقيفى ، والعمل على استمرار نشاط هذه اللجان .
- س) التعاون مع قسم الارشاد والتثقيف الصحى المركزى بشأن توفير الوسائل الارشادية اللازمة من كتيبات وملصقات .
- ع) الاشتراك فى تنظيم وتنفيذ برامج الدورات التنشيطية للعاملين الصحيين .
- ف) تنفيذ نشاطات الصحة المدرسية وقائما وعلاجيا داخل نطاق اللجنة .
- ص) الاشراف على التطعيمات والتحصينات المقررة لتلاميذ المدارس .
- خ) نشر الوعي الصحى بين طلبة المدارس وربط الصلة والتعاون مع الجهات التى تشارك فى نشاط الصحة المدرسية .
- ز) الاشراف على تنفيذ الكشف الطبى الشامل لطلبة المدارس المستجدين والقدامى واجراء التطعيمات اللازمة لهم .
- ذ) مكافحة الامراض المعدية داخل المدارس .
- ط) الاشراف على المدارس الداخلية وشئون التغذية المدرسية بصفة عامة .
- ٣) قسم المستشفيات ويختص بما يأتى :
- أ) الاشراف على سير العمل بالمستشفيات واكتشاف أوجه القصور فى الخدمات والعمل على رفع كفاءة الاداء .

- ب (اقتراح انشاء المرافق الصحية ومتابعة تنفيذها وتطويرها وحفظ المستندات الهندسية الخاصة بالمشاريع الصحية .
- ج (تطوير اسلوب الادارة الصحية .
- د (اقتراح القوى النمطية للعاملين من حيث التخصصات والامداد وكذلك المقررات اللازمة للمستشفيات من حيث التجهيزات والمعدات ومقررات الاغذية للمرضى والمعمل على توفير القوى البشرية والتجهيزات والمعدات اللازمة لهذه المرافق .
- هـ (الاشراف على الخدمات المساعدة والخدمات الاجتماعية بالمستشفيات .
- و (الاشراف على المختبرات والعمل على تطوير خدماتها .
- ز (التنسيق بين خدمات المستشفيات وخدمات المراكز الصحية والمستوصفات .
- ح (صيانة المعدات الطبية والكهروميكانيكية والالكترونية بالمستشفيات .
- ٤ (قسم مراكز ووحدات الرعاية الصحية الاساسية ويختص بما يلي :
- أ (الاشراف على مراكز ووحدات الرعاية الصحية الاساسية ومتابعة المعمل بها والعمل على تطويرها وتقييمها .
- ب (مراقبة أعمال العيادات المجهزة والتأكد من حسن سير وانتظام العمل فيها وكفاءة تقديم خدماتها الطبية للمواطنين .
- ج (الاشراف على سير العمل بالعيادات واكتشاف أوجه القصور فيها والعمل على تلافيتها .
- د (توجيه الخدمات العلاجية بالعيادات المجهزة وتنسيق انشطتها والعمل على توفير ما يلزمها من معدات وخبرات متخصصة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- هـ (تنسيق العمل بين العيادات المجهزة وبين المستشفيات التابعة للجنة .
- و (الاشراف على وحدات خدمات الاسنان وتجهيزها بما تحتاجه من أدوات ومستلزمات ومعدات .

ز) العمل على توفير القوى البشرية والتجهيزات والمعدات اللازمة بمرافق وحدات الرعاية الصحية الاساسية وصيانة التجهيزات والمعدات بهذه المرافق .

٥) قسم الصيدلة والمعدات الطبية ويختص بما يلي :

أ) الاشراف على مزاولة مهنة الصيدلة في مختلف المرافق الصحية وتنفيذ ما تنص عليه التشريعات المعمول بها في هذا الشأن .

ب) العمل على توفير احتياجات المرافق الصحية من الادوية والقوى البشرية اللازمة لخدمات الصيدلة .

ج) التفتيش على الادوية والمعدات الطبية ومراقبه استخدام المواد المخدرة والنفسية .

د) الاشراف على تخزين الادوية وتوزيع المقننات الدوائية .

هـ) تزويد المرافق الصحية بما يلزمها من أجهزة ومعدات ومستلزمات طبية وصيانتها .

٦) قسم الاحصاء وتنمية القوى العاملة الصحية ويختص بما يلي :

أ) العمل على توفير القوى البشرية اللازمة للمرافق الطبية في نطاق البلدية .

ب) العمل على تدريب العناصر البشرية العاملة في مجال الصحة ورفع كفاءتهم .

ج) الاشتراك مع جهات الاختصاص في وضع واقتراح البرامج التدريبية للقوى العاملة الصحية بما يهدف الى تلييب العناصر الفنية العاملة في هذا المجال .

د) حصر المرافق الطبية والصحية من حيث العدد والسعة وحضر الافراد العاملين بالمهن الطبية والمهن المرتبطة بها .

هـ) جمع الاحصائيات الصحية والحيوية وتلقى التقارير المتعلقة بها .

و) حصر حالات المرض والوفيات وحالات التردد على المستشفيات والامراض السارية والابلاغ عنها .

حادى عشر - اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى :

أ) تختص اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى بما يلي :

- ١ () التفتيش الفنى والدورى على البريد والبرق واتخاذ الاجراءات اللازمة على ضوء نتيجة التفتيش .
 - ٢ () متابعة نشاط الخدمات النقل العام للركاب .
 - ٣ () الاشراف على أعمال الموانئ والمطارات ومحطات ومراكز الارصاد الجوية بدائرة البلدية ، وذلك من الناحيتين المالية والادارية .
 - ٤ () الاشراف الفنى على تنفيذ الخدمات البرقية والهاتفية وغيرها من طرق الاتصال الاخرى .
 - ٥ () القيام بالخدمات البريدية .
 - ٦ () الاشراف الفنى على تنفيذ مشروعات الطرق والجسور والبريد والمواصلات السلكية واللاسلكية والورش والمستودعات .
 - ٧ () اعداد مستندات المعطاء الخاصة بالمشروعات التى تختص بتنفيذها .
 - ٨ () تنفيذ أحكام التشريعات النافذة بشأن الطرق العامة .
 - ٩ () القيام بأعمال الصيانة اللازمة لمشروعات القطاع .
 - ١٠ () الاشراف على حركة السيارات والآليات الشمبية وتوزيع العمل بينها وتزويدها بالوقود اللازم وصيانتها دوريا .
 - ١١ () القيام بأعمال المشتريات لقطع الفيار اللازمة للصيانة .
- ب () يتبع اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى ما يلى :
- ١ () مكتب الشئون الادارية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى ويختص بما يلى :
 - أ () مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .
 - ب () تلقى الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .
 - ج () اعداد جدول أعمال اللجنة الشمبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
 - د () تلقى المكاتبات والتقارير التى ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة .

- هـ (تلقى طلبات الراغبين فى أداء فريضة الحج سنويا واعداد السجلات المنظمة لذلك والقيام باستكمال اجراءات سفرهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- و (متابعة نشاطات خدمات النقل العام للركاب .
- ز (الاشراف الادارى والمالى على أعمال الموانى والمطارات ومحطات ومراكز الارصاد الجوية .
- ٢ (قسم الخدمات الهاتفية والمواصلات السلوكية واللاسلكية ويختص بما يلى :
- أ (الاشراف على تشغيل وصيانة المقسمات الهاتفية والبرقية وتميرير المكالمات الداخلية والدولية وفقا للاتفاقيات الدولية المعمول بها .
- ب (اعداد المواصفات اللازمة للشبكات الخاصة بالكوابل وفقا للمخططات المعتمدة بأنواعها واعداد الدراسة الخاصة بها مع تقديم الاقتراحات التى يتطلبها العمل من ناحية توسيع وصيانة الشبكات .
- ج (متابعة التركيبات الهاتفية وفق الاولويات المدرجة بالكشوفات وعمل المقاييس اللازمة للخطوط مع تقديم التقارير بالفحص والتركيب وذلك وفقا للدراسات المتاحة .
- د (جباية رسوم الخدمات الهاتفية .
- ٣ (قسم الخدمات البريدية ويختص بما يلى :
- أ (الاشراف على توزيع الخدمات البريدية والعمل على تحسين أداء هذه الخدمات وتطويرها وفقا للاتفاقيات الدولية المعمول بها .
- ب (الاشراف على الحوالات البريدية وتسجيلها والتأكد من تطبيق الطلبات الخاصة بها ووصولها الى مستحقيها . وتوزيع الطوابع البريدية على المكاتب التابعة لها وفق حصر مدعم بدراسات مالية طبقا للمقررات المخصصة فى الميزانية الادارية .
- ج (استلام الطرود وتسجيلها والتأكد من توصيلها الى مستحقيها .
- د (جباية رسوم الخدمات البريدية المختلفة .
- ٤ (قسم المشاريع والمتابعة ويختص بما يأتى :
- أ (حصر المشروعات المدرجة بخطة التنمية داخل نطاق اختصاص اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى فى

- البلدية والورش والمستودعات وترتيب أولويات تنفيذها بالتعاون مع جهات الاختصاص .
- ب) الاشراف الفنى على تنفيذ مشروعات الطرق والجسور والبريد والمواصلات اسلكية والاسلكية والورش والمستودعات المتعاقد عليها وتنفيذ احكام العقود المبرمة فى هذا الشأن ومراقبة نشاط المقاولين وفقا لشروط التعاقد واعداد المستندات الخاصة بحصر كميات الاعمال المنفذة وتحضير المستخلصات وغيرها من مستندات الصرف .
- جـ) اعداد تقرير المتابعة الشهرى موضحا به مدى تقدم العمل بالمشروعات الجارى تنفيذها وملاحظة القسم بشأنها .
- د) اعداد مستندات المعطيات والممارسات التى تجريها اللجنة الشعبية للمواصلات وبنقل البحرى فى البلدية والاشترك فى اجراءات ارسائها واتمام اجراءات التعاقد مع المقاولين ومطالبتهم بتقديم خطابات الضمان ومستندات التأمين .
- هـ) حفظ وترتيب وتصنيف المستندات والتقارير والخرائط والوثائق والصور والمخططات المتعلقة بالمقود التى تم ابرامها فى مجال اختصاص اللجنة الشعبية للبلدية .
- و) تطبيق نصوص احكام القانون رقم (٤٦) لسنة ١٩٧٠ م بشأن الطرق العامة والنوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- ز) المتابعة الدورية للمشروعات المنفذة من الطرق والجسور والورش والمستودعات وتقرير ما تحتاجه من اعمال الصيانة .
- ح) الاشراف الفنى على جميع مشروعات الصيانة التى يتقرر اجراؤها وتنفيذ احكام العقود المبرمة فى هذا الشأن .
- ط) الالتزام بتطبيق برامج الصيانة والتوجيهات الفنية .
- ى) القيام بتوفير الآليات والمعدات وقطع الغيار لاعمال الصيانة .
- ك) دراسة الاحتياجات من العناصر الفنية البشرية اللازمة لاعمال الصيانة والعمل على توفيرها .
- ل) مراجعة قوائم الحساب وشهادات الدفع المقدمة من المقاولين المنفذين لاعمال الصيانة ومتابعة التسليم الابتدائى والنهائى .
- م) اعداد التقارير الشهرية عن مدى تقدم اعمال الصيانة الجارى تنفيذها وملاحظات القسم بشأنها .

- ٥ (قسم الحركة والمستودعات ويختص بما يأتي :
- أ (اعداد طلبات الوقود وتوزيعه على المحطات .
- ب (مراجعة حسابات استهلاك الوقود .
- ج (التفتيش على استعمال السيارات والآليات الشعبية ومدى التزام سائقيها بتنفيذ برامج الصيانة والاصلاح واستهلاك الوقود والاستخدام الاقتصادي لها .
- د (ترقيم وتسجيل السيارات والآليات الشعبية في نطاق البلدية مهما كانت الجهة التي تتبعها بالتنسيق مع الادارة العامة للنقل البرى والسكك الحديدية .
- هـ (فحص السيارات والآليات دوريا وتقديم التقارير عن صلاحيتها للمعمل واقتراح تخريد السيارات غير القابلة للاصلاح .
- و (الاشراف على سير حركة السيارات والآليات الشعبية وتوزيع العمل بين سائقيها .
- ز (القيام بالاصلاح السريع والصيانة الوقائية للسيارات والآليات الشعبية .
- ح (اعداد التقارير الدورية والاحصاءات والبيانات عن نشاطات العمل بالمستودعات .
- ط (اعداد التقارير باحتياجات مراكز الصيانة من قطع غيار ومعدات ومواد لازمة للتشغيل سنويا .
- ي (التأكد من وجود احتياجات وضمانات الامن الصناعى بالنسبة للعاملين .
- ٦ (قسم الطرق ويختص بما يلي :
- أ (دراسة الطرق المقترح فتحها فى المناطق التابعة والمنحصصة لهذه اللجنة ودراسة ربطها بالطرق الفرعية .
- ب (حصر الطرق التى تحتاج الى صيانة وعمل مقايسة فعلية للاعمال التى يتطلبها العمل .
- ج (تحضير العمالة المطلوبة لاعمال انشاء الطرق وصيانتها .
- د (تجهيز الآليات الخاصة بأعمال الطرق والتأكد من صلاحيتها للتشغيل .
- هـ (تحضير كميات المواد وارسالها الى قسم المخازن لتوفيرها حسب احتياجات مواقع العمل .

- ٧ (قسم المخازن ويختص بما يأتي :
- أ (القيام بأعمال المشتريات المختلفة وتوفير قطع الغيار والمعدات اللازمة التي يتطلبها سير العمل .
- ب (متابعة تنفيذ قرارات شراء السيارات الشعبية العامة والمعدات اللازمة لها .
- ج (اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة لاعداد شروط المناقصات والمزايدات .
- د (استلام الاصناف المشتراة والتأكد من مطابقتها لاوامر الشراء من ناحية المواصفات المتفق عليها .
- هـ (صرف الاصناف من المخازن بمراعاة الاساليب المقررة طبقا لظروف العمل وبناء على اذن صرف معتمدة من الجهات المختصة .
- و (مسك السجلات المتعلقة بحركة دخول وخروج الاصناف من المخازن والرقابة المخزنية .
- ز (القيام بالجرد الدوري واعداد كشوف العجز والزيادة ان وجدت وتحري اسبابها .
- ح (عمل تقارير دورية عن كميات المخزون بفرض الاحتفاظ بالحد المناسب من الاصناف المخزونة .
- ط (الاشراف على المخازن وتنظيم اجراءاتها وتطبيق احكام لائحة الميزانية والحسابات والمخازن .

ثاني عشر : اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الاراضي :

- أ (تختص اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الاراضي في البلدية بالامور الآتية :
- ١ (تنمية وتنظيم النشاط الزراعي في البلدية .
- ٢ (الاشراف على المشروعات الزراعية المختلفة .
- ٣ (تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بانشطة المشروعات الزراعية .
- ٤ (المساهمة في تنفيذ خطط الغذاء الزراعي .
- ٥ (تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالانتاج النباتي .
- ٦ (تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية والمحاصيل البستانية والاكثار من زراعة اشجار الفاكهة والخضار .

- ٧ (تنمية وتطوير النخيل والتمور ودخال الخدمات الآلية لهذه الاغراض .
- ٨ (اعداد واستغلال الارض القابلة للحراثة فى مواسمها .
- ٩ (الاشراف على صوامع الحبوب والاعلاف .
- ١٠ (تنفيذ التشريعات المتعلقة بالغابات والمراعى .
- ١١ (المحافظة على الثروة المائية والحيوانية وتطوير وسائل الاستفادة منها .
- ١٢ (تنفيذ البرامج المتعلقة بسكافة الافات الزراعية .
- ١٣ (القيام بأعمال التوعية والارشاد الزراعى .
- ١٤ (تقديم كافة الخدمات البيطرية .
- ١٥ (تنفيذ البرامج الخاصة بتنمية الموارد الطبيعية كالمياه والتربة وحماية التربة من الانجراف .
- ب (يتبع اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعى وتعمير الاراضى فى البلدية ما يلى :
- ١ (المشروعات الزراعية وتختص بما يلى :
- أ (الاشراف على مشاريع تنمية الابتنار - الصوبات الزجاجية - تربية الدواجن - تربية الاغنام - المشاريع الزراعية - المشاتل وغيرها من المشروعات الزراعية .
- ب (متابعة الاجراءات والموضوعات المتصلة بنشاط المشاريع الزراعية والمعاونة فى انجازها وتقديم التسهيلات الممكنة فى هذا الشأن بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه وتجميع البيانات والمعلومات عن نشاطات هذه المشاريع .
- ج (اعداد تقارير دورية تتضمن بيانا مفصلا عن الخدمات الزراعية وما يصادفها من صعوبات والاقتراحات الخاصة بكيفية التغلب على المشاكل التى تواجهها .
- د (متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية المتعلقة بالمشروعات الزراعية .
- ٢ (مكتب الشؤون الادارية ويتبع لامين الاستصلاح الزراعى وتعمير الاراضى فى البلدية ويختص بما يأتى :
- أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .

- ب) تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .
- ج) اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- د) تلقي المكاتبات والنفارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .
- هـ) تجميع البيانات واعداد الاحصائيات اللازمة بما يساعد على وضع المخططات الزراعية .
- و) مسك السجلات وتتسق الحيازات الزراعية واعداد الكتيبات الخاصة بها وفقا للتشريعات الصادرة بالخصوص .
- ز) تجميع اسعار السلع الزراعية واعطاء صورة حقيقية عن المساهمة في تنفيذ مخطط التعداد الزراعي العام .
- ٢) قسم الانتاج النباتي ويختص بما يأتي :
- ا) ادارة وتنفيذ برامج الانتاج وتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية في حدود مخططات التنسية والعمل على توزيعه واكثار المشاتل الخاصة بالاشجار المحلية المتلائمة مع ظروف البيئة المحلية .
- ب) العمل على تطوير وتنمية المحاصيل البستانية وتنفيذ برامج توزيع واكثار وزراعة اشجار الفاكهة وأنواع الخضار .
- ج) الاطلاع على المشاكل البيئية في المناطق والمشاريع الزراعية واقتراح الحلول المناسبة لها .
- د) حصر وتصنيف الأناث وتحديد أماكن وجودها وكثافتها وتوزيعها وتقدير الخسائر والاضرار الناجمة عنها وتنظيم حملات مكافحتها
- هـ) العمل على تنمية وتطوير النخيل والتمر وادخال الخدمات الآلية في النخيل بالتعاون مع الجهات المختصة .
- و) تطبيق القوانين اللازمة لمكافحة الجراد الصحراوي وتولي عمليات الاستكشاف والاتصال بمراكز مراقبة تحركاته .
- ز) الاشراف على تسيير الورش الزراعية وتوفير الخدمات الآلية والمساهمة في استغلال الاراضي في مواسم العرث .
- ح) التعرف على الاحتياجات المائية للمحاصيل الحقلية المروية والعمل على استخدام أفضل الاساليب للري .

- ط (العمل على تقدير الاحتياجات الفعلية من الآلات الزراعية على ضوء البيانات المتاحة ومراعاة التوسع الافقى فى زيادة الرقعة الزراعية .
- ى (صيانة الآلات الزراعية وتكوين الاطارات الفنية فى هذا المجال .
- ك (التعاون مع الجهات المختصة لاستعمال الطيران الزراعى فى الاغراض الزراعية كبذر التقاوى ومقاومة الآفات الزراعية .
- ل (الاشراف على مخازن وصوامع الحبوب والاعلاف .
- ٤ (قسم الغابات والمراعى ويختص بما يأتى :
- أ (تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الغابات والمراعى والمناطق المشجرة .
- ب (العمل على التوسع فى مساحات التشجير الجديدة وتثبيت الرمال .
- ج (الاشراف على مناطق الرعى والعمل على تنميتها .
- د (صيانة آبار المراعى للاستفادة منها فى سقى الحيوانات .
- هـ (العمل على تطوير وتنمية الاشجار وحمايتها واستثمارها .
- و (اجراء التجارب المتعلقة بتحسين وتطوير طرق انتاج شتول الغابات .
- ز (تطوير وتنمية المراعى الطبيعية والمشروعات المؤدية الى حسن استثمارها .
- ح (تنفيذ برامج الدورات الرعوية وفق طاقات المراعى فى المناطق الرعوية .
- ط (اجراء مسوحات البيئة النباتية وتصنيف القطاع النباتى وحصر الصالح منها لرعى الحيوانات وتنفيذ الاساليب والطرق اللازمة .
- ى (حماية الغابات والمراعى والمناطق المشجرة من الاضرار التى قد تتسبب فيها الحيوانات المهملة أو المتروكة أو التى يقصر أصحابها فى مراقبتها وتطبيق القوانين المنظمة لهذا الامر .
- ٥ (قسم الانتاج الحيوانى ويختص بما يأتى :
- أ (حماية الثروة الحيوانية وتنميتها وتوفير وسائل العلاج وتقديمها للمربين وتنفيذ برامج تربية الحيوان وتغذيته .

- (ب) ادارة محطات تربية الدواجن والابقار واقتراح انشاء محطات جديدة وفقا للاحتياجات من اللحوم والالبان والبيض .
- (ج) ادارة مراكز تجميع الالبان وتطويرها ودراسة انتاجية الابقار المسلمة الى المزارعين والتي تدخل ضمن برامج القروض والاعانات وتقديم الاقتراحات فى هذا الشأن .
- (د) تعميم ونشر تربية الارانب بين المزارعين للمساهمة فى توفير اللحوم .
- (هـ) نشر وتعميم طريقة الجز الآلى والمساعدة فى اعداد الصوف والشعر والوبر بالطرق العلمية .
- (و) المحافظة على الحيوانات والطيور والبرية النادرة بواسطة تنظيم الصيد ومحاولة تربيتها باكثارها داخل غابات محفظة وتفريخ الطيور والدواجن بالمفرخات وتربيتها .
- (٦) قسم الصحة البيطرية ويختص بما يأتى :
- (أ) مكافحة الامراض المشتركة التى تنتقل من الحيوان الى الانسان وبالعكس .
- (ب) تعميم العلاج الجماعى وتكوين الفرق المتنقلة بحيث يصل العلاج الى جميع الحيوانات بمراعيها مباشرة .
- (ج) التشخيص المبكر للامراض لتسهيل مهمة العلاج وخصوصا امراض الدوجن وامراض الطفيليات والجلدية والباطنية .
- (د) مباشرة شئون الحجر البيطرى بما يكفل عدم تسرى أى امراض وبائية من البلاد واليها .
- (هـ) اجراء الفحوصات للحيوانات والطيور وصرف الادوية والمستحضرات الطبية ومتابعة العلاج .
- (٧) قسم الارشاد والتعاون الزراعى ويختص بما يأتى :
- (أ) تنفيذ السياسة الارشادية والمتعلقة بتطوير الانتاج الزراعى فى كافة المجالات النباتية والحيوانية وتزويد المزارعين بالمعلومات الفنية .
- (ب) ارشاد وتوعية المزارعين بطرق المعالجة والعناية بحيواناتهم .
- (ج) المساهمة فى تبصير المزارعين بدورهم فى خدمة مشروعات التنمية وتعريفهم بالمشروعات والانجازات فى هذا الخصوص .

- د (الاشراف على ادارة الجمعيات التعاونية الزراعية ومراقبة أعمالها ومراجعة حساباتها .
- هـ (تقديم التسهيلات اللازمة للجمعيات التعاونية الزراعية بالتقدير الذي يمكنها من تقديم خدماتها لعضائها من المزارعين .
- و (نشر الوعي التعاوني بين المزارعين وحثهم على الانضمام لعضوية الجمعيات التعاونية وفقا للسياسة العامة الموضوعة في هذا الشأن .
- ز (الاشراف على سير مراكز التنمية الريفية ومتابعتها من الناحيتين الفنية والادارية .
- ٨ (قسم المياه والتربة ويختص بما يأتي :
- أ (تطوير وتنمية الموارد الطبيعية للزراعة من المياه والتربة .
- ب (تنفيذ البرامج والمشروعات المؤدية الى حسن استثمار الموارد الطبيعية والحفاظ عليها .
- ج (تنفيذ المشروعات الخاصة بمقاومة الانجراف طبقا للمواصفات المعدة من مصلحة المياه والتربة وجمع البيانات والاحصاءات عن أنواع الرياح وكميات الامطار والعوامل الطبيعية الاخرى .
- د (دراسة مشاكل الري والصرف وايجاد الحلول المناسبة لها .
- هـ (مراجعة التصاميم الخاصة بالري والصرف وتمديدها انطلاقا من الظروف المحلية .
- و (تنفيذ مشروعات الري والصرف التي تقام في المشروعات الزراعية المختلفة .
- ز (تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالقطاع الزراعي في نطاق البلدية وتحليلها واستغلالها فيما يتعلق بمجال الري .
- ٩ (قسم المتابعة والاحصاء الزراعي ويختص بما يلي :
- أ (جمع البيانات الاحصائية عن مختلف نشاطات القطاع الزراعي في البلدية وتبويبها وتحليلها لاستخراج مؤشرات تطوير هذا النشاط .
- ب (المساهمة في وضع مخطط التعداد الزراعي والاشترك في تنفيذ الاعمال الميدانية الداخلة في نطاق البلدية .
- ج (المعاونة في اجراء البحوث الاقتصادية والاجتماعية في مناطق المشروعات الزراعية بالتعاون مع الجهات المعنية .

- د (المتابعة الميدانية لتنفيذ المشروعات الزراعية حسب الخطة الموضوعية لذلك .
- هـ (المشاركة في حصر ودراسة المشاكل التي تواجه المزارعين واقتراح الحلول المناسبة لها .
- و (اعداد تقارير دورية عن تقدم سير العمل بالمشروعات الزراعية وابرار المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ هذه المشروعات .
- ز (متابعة ما يقدم من خدمات زراعية للمواطنين والتأكد من أن هذه الخدمات قد أدت الغرض الذي قدمت من أجله .
- ثالث عشر - اللجنة الشعبية للخزانة :
- أ (تختص اللجنة الشعبية للخزانة بما يلي :
- ١ (ضبط الرقابة على تنفيذ ميزانية البلدية بما فى ذلك اللجان الشعبية النوعية بها .
- ٢ (اقتراح الميزانية التقديرية لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- ٣ (جباية كافة الموارد المالية بدائرة البلدية والمعددة بالتشريعات النافذة .
- ٤ (تولى أعمال التخليص الجمركى للمواد والادوات والآليات والسلع لجميع الجهات العامة بالبلدية والتي لا تتولى هذه الاعمال بنفسها وفقا للتشريعات المنظمة لها .
- ٥ (مسك واعداد الحسابات والتجميع والميزانية والمراجعة قبل الصرف .
- ٦ (القيام بالشئون المالية الخاصة بمرتبات العاملين بالبلدية .
- ٧ (متابعة شئون الخزينة بالبلدية .
- ٨ (اعداد تقديرات مشروع الميزانية واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ٩ (توفير كافة مستلزمات اللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية بها وذلك باستثناء اللجنة الشعبية للمرافق فى البلدية .
- ١٠ (تولى شئون المخازن بالبلدية .
- ١١ (تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمسائل المالية وذلك على مستوى البلدية .
- ١٢ (تحصيل الرسوم الجمركية طبقا للتشريعات النافذة واتخاذ ما يلزم من اجراءات بشأنها .

ب) يتبع اللجنة الشعبية للخزانة :

١) الجمارك وتختص بكل ما يتعلق بالجمارك فى نطاق البلدية .

٢) الضرائب وتختص بكل ما يتعلق بالضرائب فى نطاق البلدية .

٣) مكتب الشؤون الادارية ويتبع لامين اللجنة الشعبية للخزانة بالبلدية ويختص بما يلى :

أ) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .

ب) تلقى الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .

ج) اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .

د) تلقى المكاتبات والتقارير التى ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .

٤) مكتب التنفيذية والتموين :

ويختص بتوفير المشتريات اليومية الضرورية من المواد التموينية اللازمة لتغطية الاقسام الداخلية بالمدارس والمعاهد التعليمية والمستشفيات والسجون وما فى حكمها الواقعة فى نطاق البلدية وذلك عن طريق التعامل المباشر مع الجهات التى توفر المواد التموينية .

٥) مكتب التخليص الجمركى :

ويتولى أعمال التخليص والتصريح الجمركى عن جميع الجهات العامة التى لا تتولى بنفسها أعمال التخليص والتصريح الجمركى وكذلك للجهات الاجنبية العاملة فى نطاق البلدية وذلك على الوجه الآتى :

أ) استلام مستندات الشراء ومرفقاتها والاتصال بالموانئ والمطارات ووكالات الشحن فيما يتعلق باجراءات التصريح للبضائع الواردة .

- ب (القيام بكافة الاجراءات اللازمة للتخليص الجمركي على البضائع الموردة .
- ج (تسليم الشحنات الواردة الى الجهات المعنية .
- د (استلام مستندات البضائع التالفة أو الغير مطابقة للمواصفات والاتصال بشركات التأمين أو الشركات المنتجة والمصدرة بالخصوص لاستكمال الاجراءات المقررة .
- ٦ (قسم المراجعة ويختص بما يأتي :
- أ (تلقي استمارات المرتبات والاجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات .
- ب (فحص الكشوف الخاصة بجملة المصرفيات المتعلقة بعلاوة السفر والمبيت .
- ج (دراسة العقود المبرمة بين اللجان الشعبية والموردين وفحص شروطها المالية للتأكد من مطابقتها للقوانين والنظم واللوائح المالية المعمول بها .
- د (استكمال ومراجعة اجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع اللجان الشعبية المختلفة .
- هـ (فتح ملف خاص لكل عقد وعمل ملخص لاهم الشروط المالية الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة .
- و (فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها واستنزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبية قانونا بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف .
- ز (التحقق من عدم وجود تنازلات للمصارف أو موانع قانونية اخرى قبل صرف المستحقات للمتعاقدين والمقاولين .
- ح (التأكد من اعداد استمارات اذون الدفع المصرفي وان القيد لحساب المستفيد قد تم ادرجة في حسابه بالمصرف .
- ط (الاشراف على امساك سجلات مفصلة عن مخصصات الميزانية الادارية ومشروعات التنمية .

- ي (التأكيد من قيد كل ما يصرف على مشروعات التنمية
أولا بأول من واقع بيانات الحسابات والتعديلات
التي قد تطرا على المخصصات المعتمدة لكل مشروع .
- ك (التحقق من أن الانفاق من ميزانية التنمية يتمشى مع
النظم والقواعد القانونية والاحكام الخاصة بإدارة حساب
التنمية ومتابعة ما قد يقع من مخالفات مالية أو
خروج على تلك النظم والقواعد .
- ٧ (قسم الخزينة ويختص بما يأتي :
- أ (متابعة ما يؤدي من مبالغ لحساب الجهاز الشعبى بالمصارف
والخزائن العامة .
- ب (مراجعة بيانات المبالغ المحصلة يوميا على المستندات .
- ج (المشاركة فى مراجعة التسويات الحسابية وحفاظ التوريد
للمصارف واخطارات توريد المتحصلات .
- د (فحص الحسابات اليومية والشهرية على الدفاتر المالية .
- هـ (فحص كشوف اعداد التسويات المالية والحسابية .
- و (فحص القيودات الحسابية بمد رسدها بالسجلات .
- ز (الرد على ملاحظات أمانة الخزانة واعداد المذكرات التي
تتطلبها عمليات الفحص .
- ح (التأكيد من استيفاء البيانات المفصلة لتيسير قيد المبالغ
لحساباتها الاسمية كالسلفيات وأقساط تملك المساكن
العامة ، وغيرها من الحسابات الشخصية .
- ط (التأكيد من استكمال اجراءات قيد المبالغ التي ترد بشأنها
اشعارات خصم واطافة من المصرف واصدار المستندات
اللازمة لاثبات عمليات الصرف والايداع .
- ي (استلام المقبوضات النقدية مقابل ايصالات ، وتسجيلها
بدفتر الصندوق وفقا للائحة المالية وايداع الايرادات
بالمصرف .
- ك (تهويب الايرادات والمصروفات طبقا لبنود الميزانية .
- ل (حفظ مستندات الصرف والقبض فى الملفات وترتيبها طبقا
لارقامها المسلسلة توطئة لتسليمها للجهات المعنية الاخرى .
- م (استيفاء اجراء صرف المدفوعات المحالة اليه مع قسم الفحص
وذلك بتحرير سكوك للمستفيدين بقيمة المدفوعات أو
صرفها نقدا طبقا للتعليمات المالية .

- (ن) امسك سجل بيانات الصكوك المسحوبة على حسابات بالمصارف مع ترقيمها مسلسلا وتسجيل بيانات اذون المصرف المعنى أولا بأول .
- (د) تحويل المرتبات والاجور للمصارف بعد اتمام مراجعتها .
- (ج) متابعة البيانات الثابتة فى كشوفات الحساب الواردة من المصارف ومطابقتها مع سجلات قسم الخزينة ودفاتر الصكوك .
- (ف) اجراء المطابقة الشهرية بين كشوفات حسابات المصارف والسجلات وتحديد اسباب الفروق ان وجدت والعمل على تلافى حدوث ذلك واجراء التسويات اللازمة .
- (ب) التأكد من ان جميع الصكوك قد صرفت خلال مدة صلاحيتها وعمل قائمة بما لم يصرف منها تولئة لالغائها ثم اعادة اصدارها لمستحقيها لدى الطلب .
- (٨) قسم الحسابات والميزانية ويختص بما يأتى :
- (أ) الاشراف على توجيه جميع القيود التى تجرى فى سجلات الحسابات ومراجعتها والتفتيش عليها .
- (ب) الاشراف على تبويب المصروفات والايرادات بحساباتها بالميزانية الادارية وميزانية التنمية وتحضير بيان الايرادات والمصروفات للمنطقة الواقعة فى دائرة الاختصاص .
- (ج) الاشراف على قيد السلف والعهد فى سجل المدفوعات خارج الميزانية سواء منها الشخصية أو المتعلقة بالمهام الرسمية ومتابعة تسويتها .
- (د) تجميع الحسابات الشهرية التى تتطلب الانظمة والتعليمات اعدادها .
- (هـ) الاشراف على فحص قيود اليومية بعد تحضيرها واستكمال كافة البيانات والايضاحات المتعلقة بها .
- (و) الاشراف على تصفية الحسابات فى الحالات التى يتقرر فيها فسخ عقود التمليك الخاصة بالمساكن العامة .
- (ز) الاشراف على متابعة القيود الدائنة والمدينة وعمل ميزان مراجعة شهري لها ومطابقته على رصيد حسابات الودائع بدفتر الاستاذ العام .
- (ح) اعداد بيان ربع سنوى بما انفق على مشروعات ميزانية التنمية والرصيد المتبقى من مخصصات كل مشروع وتزويد الجهات المعنية بتلك البيانات .

- ط (التأكيد من أن مسك حسابات التنمية يتم وفقا لما ينص عليه قانون تنظيم شئون التنمية ولائحته المالية .
- ي (اعداد بيان مفصل في نهاية السنة المالية باسماء المدينين والمبالغ المقيدة على كل منهم لارسالها الى قسم الحسابات الختامية بإدارة الخزانة والحسابات بأمانة الخزانة .
- ك (الاتصال بالافراد والمصالح لاستيفاء المطلوبات عن السلف عن طريق الخصم من مستحقاتهم وعن طريق الجهات التي يعملون بها .
- ل (التأكيد من خصم الضرائب المستحقة على المستفيدين واعداد كشوفات مفصلة عنها وتوريدها أولا بأول .
- م (اعداد بيان مفصل عن الايرادات والمصروفات الشهرية وارساله الى الادارة المختصة بأمانة الخزانة طبقا للنظم المالية المتبعة .
- ن (اعداد تقارير مشروع الميزانية الادارية وتحضيرها واقتراح ما قد يلزم من تعديلات فيها .
- س (اعداد قوائم الصرف الخاصة بالمستخلصات للمشاريع وغير ذلك من القسائم المالية طبقا للنظم المالية المعمول بها .
- ٩ (قسم المرتبات والاستحقاقات ويختص بما يلي :
- أ (امساك البطاقات المالية الخاصة بالعاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها وتسجيل كافة البيانات والتفصيلات التي تؤثر على المرتبات والاستحقاقات .
- ب (اعداد كشوف المرتبات الشهرية وذلك بعد حساب الضرائب والضمان الاجتماعي وأقساط التاجير والتعميل وغيرها من الاستقطاعات .
- ج (اعداد وتسوية الاستحقاقات الناتجة عن التكليف بمهام رسمية .
- د (تسوية المرتبات طبقا للاجازات المرضية واصابات العمل وغيرها تنفيذا لقانون الضمان الاجتماعي .
- هـ (تسوية مكافآت نهاية الخدمة طبقا لاحكام التشريعات النافذة .
- و (اعداد كشوف مرتبات العاملين غير الليبيين وكافة الاستحقاقات الخاصة بهم .

ز (حساب مقابل العمل الاضافى طبقا للتكليفات الصادرة بالخصوص .

١٠ (قسم المخازن :

يختص هذا القسم بالاشراف على المخازن الواقعة فى نطاق البلدية ووضع الانظمة الكفيلة بالمحافظة على المخزونات واستخدام الاساليب الحديثة عند استلام الاصناف وحفظها أو صرفها وعدم تراكمها بالمخازن والتصرف فى الاصناف الراكدة والخردة ، والتفتيش على مخازن الامانات النوعية للتأكد من سلامة الاجراءات المعمول بها طبقا لقواعد الامن الصناعى .
كما يتولى هذا القسم ما يلى :

- أ (اقتراح أماكن التخزين الداخلى واختيار التأسيس المخزنى المناسب لكل نوع من أنواع المهمات المطلوب تخزينها .
- ب (اختيار معدات المناولة المناسبة لكل نوع من أنواع المهمات .
- ج (تصنيف وتبويب المهمات لصيانتها من التلف .
- د (استخدام الدليل الرقضى للمهمات تحقيقا لوجود رقابة فعالة على التخزين .
- هـ (التفتيش الدورى على المخازن الواقعة فى نطاق البلدية .
- و (التفتيش على السجلات المستخدمة للتأكد من توافر الشروط المخزنية .
- ز (اكتشاف الزيادة أو العجز فى المهمات بالمخازن ومعرفة أسبابها والعمل على تلافيتها .
- ح (الاشتراك فى عملية جرد المخازن .

رابع عشر - اللجنة الشعبية للتعليم :

- أ (تختص اللجنة الشعبية للتعليم فى البلدية بما يلى :
 - ١ (ادارة المرافق التعليمية ورياض الاطفال فى نطاق اختصاص كل بلدية والعمل على توفير الخدمات التعليمية وتيسير وصولها للمواطنين وفقا للاسس الفنية السليمة .
 - ٢ (تنفيذ القوانين واللوائح والتوجيهات الصادرة عن جهات الاختصاص بما يخدم العملية التعليمية والتربوية بشكل متكامل واجراء امتحانات النقل ونهاية المرحلة الالزامية .
 - ٣ (متابعة العملية التعليمية والتربوية وتقييم ما قد يوجد بها من انحرافات وتنفيذ مخططات النشاط المدرسى لايجاد المناخ المدرسى السليم .

- ٤ (تقدير احتياجات المدارس والمعاهد من المدرسين واعداد حركة تنقل وتنسيب المدرسين بحسب مقتضيات الحاجة .
- ٥ (تنفيذ برامج محو الامية وتعليم الكبار ومتابعة أعمال الائمة والوعاظ وخطباء المساجد لتأدية أعمالهم على الوجه المطلوب .
- ٦ (توزيع الكتب والادوات والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها على المدارس والمعاهد .
- ٧ (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- ٨ (اعداد البيانات والاحصاءات التعليمية التي يتطلبها العمل .
- ب (يتبع اللجنة الشعبية للتعليم ما يلي :
- ١ (قسم توجيه التعليم الاساسى ويختص بما يأتى :
- أ (تقدير احتياجات المدارس من المدرسين وفقا للمعدلات المعمول بها .
- ب (اعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين فى المدارس الواقعة داخل نطاق اللجنة بحسب مقتضيات الحاجة .
- ج (اعداد معدات الاداء والمقررات الوظيفية للمدارس ومتابعتها وتمديدها ان لزم الامر .
- د (تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والاشراف على الدورات التدريبية واعداد التقارير بشأنها .
- هـ (الاشراف على تطبيق التشريعات المنظمة للتعليم وتطوير النشاط التعليمى والتربوى والاهتمام بتوفير الوسائل التعليمية المناسبة .
- و (القيام بالزيارات الدورية للمعاهد الدينية والمدارس القرآنية ورياض الاطفال للوقوف على أحوالهم وسير الدراسة بها وتقديم التقارير الدورية عن سير العملية التربوية بهذه المعاهد والمدارس .
- ز (تقدير الاحتياجات من مدرسى المعاهد الدينية والمدارس القرآنية ورياض الاطفال واعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين بحسب مقتضيات الحاجة .
- ٢ (قسم توجيه التعليم التقنى والمهنى ويختص بما يأتى :
- أ (تقدير احتياجات التعليم التقنى والمهنى من المدرسين وفقا للمعدلات المعمول بها .

- (ب) اعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين بالتعليم التقنى والمهنى داخل نطاق اللجنة بحسب مقتضيات الحاجة .
- (ج) القيام بالزيارات الدورية للوقوف على احوال وسير الدراسة بالتعليم التقنى والمهنى وتقديم التقارير عن تلك الزيارات متضمنة الملاحظات والمقترحات والتوصيات بشأنها .
- (د) اعداد معدلات الاداء والمقررات الوظيفية للتعليم التقنى والمهنى ومتابعتها وتعديلها ان لزم الامر .
- (هـ) تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والاشراف على الدورات التدريبية واعداد التقارير بشأنها .
- (و) الاشراف على تطبيق التشريعات المنظمة للتعليم التقنى والمهنى ومتابعتها .
- (٣) قسم النشاط المدرسى والوسائل التعليمية ويختص بما يأتى :
- (أ) توزيع الادوات والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها على المدارس والمعاهد .
- (ب) التاكيد على مدى سلامة استخدام المدارس والمعاهد للوسيلة التعليمية بالصورة الصحيحة .
- (ج) توجيه المدارس والمعاهد الى الاستفادة من الامكانيات المتوفرة محليا بشأن اعداد الوسيلة التعليمية .
- (د) تنظيم الرحلات المدرسية والاشراف عليها بالتنسيق مع الاجهزة المختصة بالامانة .
- (هـ) اقامة المواسم الثقافية والمعارض الفنية والمهرجانات الادبية والفنية .
- (و) تنظيم كافة ما يتعلق بشئون المكتبات المدرسية .
- (ز) التأكد من توفر الامكانيات اللازمة لتنمية المكتبات المدرسية واقتراح تدريب العاملين بالمكتبات المدرسية وتوزيع الكتب على المكتبات المدرسية بالمدارس .
- (٤) قسم التقويم والقياس ويختص بما يأتى :
- (أ) حفظ وتنسيق وتبويب نتائج الامتحانات ليسهل الرجوع اليها .
- (ب) الاشراف على الامتحانات باللجنة ومتابعة سير العمل فى لجانها وضمان تنفيذ التشريعات المنظمة لها .
- (ج) منح تعريفات بالمستويات الدراسية لطلابها .

- (د) تنسيب التلاميذ والطلبة الوافدين على مدارس اللجنة وفقا للوائح والنظم والتعليمات التي تصدرها الامانة .
- (هـ) تجميع الاستمارات الاحصائية على المدارس ومراجعتها واحالتها الى الجهات المختصة بالامانة .
- (و) اعداد البيانات والاحصاءات التعليمية التي يتطلبها العمل او التي تتطلبها الامانة .
- (ز) اعداد البطاقات والسجلات الاحصائية اللازمة للمدارس والمعاهد والماملين باللجنة على اختلاف مستوياتهم .
- (ح) استلام وتبويب وحفظ الاحصائيات الخاصة بالتعليم والاحصائيات التي تصدرها الامانة عن التعليم في الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- (٥) قسم المخازن المدرسية ويتبع أمين اللجنة الشعبية للتعليم ويختص بما يلي :
- (أ) استلام الاصناف بعد التأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات والمعينات المعتمدة والمقود المبرمة في شأنها .
- (ب) توزيع المواد المستلمة على المدارس وفق الكشوفات التي تمدها الجهة المختصة باللجنة .
- (ج) اجراء الجرد الدوري الداخلي للمحافظة على الحد الادنى من المخزون .
- (د) مسك بطاقات الاصناف واحكام الرقابة المخزنية وفقا للوائح والتعليمات المنظمة لشئون المخازن .
- (هـ) مسك السجلات المتعلقة بحركة دخول وخروج الاصناف من المخازن .
- (٦) مكتب محو الامية وتعليم الكبار ويختص بما يلي :
- (أ) تنفيذ ومتابعة برامج وخطط محو الامية .
- (ب) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العليا لمحو الامية وتعليم الكبار والمتعلقة بمجال تعليم الكبار .
- (ج) تقدير احتياجات هذه المدارس من المدرسين والكتب وما اليها .
- (د) اعداد الشهادات لمن ينهون مرحلة محو الامية بنجاح .
- (هـ) متابعة الدراسة بهذه المدارس واعداد التقارير اللازمة في الخصوص .
- (٧) مكتب شئون المساجد ويختص بما يلي :
- (أ) متابعة أعمال الائمة والوعاظ وخطباء المساجد لتأدية أعمالهم على الوجه المطلوب .

- ب (الاشراف على تحفيظ القرآن الكريم .
- ج (تنظيم المسابقات التشجيعية لحفظ وقراءة وتجويد القرآن الكريم .
- ٨ (مكتب الشؤون الادارية ويختص بما يلي :
- أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة وأعمال الطباعة والسحب وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة وأعمال العلاقات العامة .
- ب (تلقي الرسائل الواردة وتسجيلها وتصوير الرسائل وحفظ الملفات والاوراق وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات .
- ج (اعداد جدول أعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغها الى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- د (تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم اللجنة أو أمينها واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة .