

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (207) لسنة 1987م
بشأن لأئحة تنظيم البلديات

اللجنة الشعبية العامة ،

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 1981م بشأن اللجان الشعبية
وتعديلاته ،

وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976م في شأن الخدمة المدنية ،

وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين
الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ،

وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (5) لسنة 86م بشأن اعادة تنظيم
الامانات،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (459) لسنة 1986م في شأن اعادة
تقسيم الجماهيرية الى بلديات ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (609) لسنة 1986م في شأن
تقسيم بلديات الجماهيرية الى فروع بلدية ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (184) لسنة 83م بشأن اصدار
لائحة تنظيم البلديات،

وعلى ما عرضته اللجنة الشعبية العامة للبلديات ،

قـرـر

الفصل الاول

اختصاصات اللجنة الشعبية للبلدية

مادة (1)

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

مادة (2)

تتولى اللجنة الشعبية للبلدية في دائرة اختصاصها تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المتعلقة بالشئون المحلية ، وذلك بما لا يتعارض مع قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المصاغة في مؤتمر الشعب العام ، ومتابعة تنفيذها وتتولى بصفة خاصة ما يلي :

- 1 - تنفيذ مشروعات خطة التحول الخاصة بالبلدية .
- 2 - الرقابة والاشراف على اعمال اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية لفروع البلدية وفقا لاحكام القانون رقم (13) لسنة 1981م المشار اليه .
- 3 - تقصي المعلومات والبيانات عن الاوضاع الاقتصادية والادارية والتنظيمية والتحقق منها وتحليلها وكذلك متابعة ما تنشره اجهزة الاعلام عن اللجنة الشعبية للبلدية .
- 4 - مراجعة محاضر اجتماعات اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للفروع بالبلدية واتخاذ ما يلزم لتنفيذها وفقا للاجراءات المحددة بالقوانين واللوائح النافذة .
- 5 - العمل على زيادة القدرة الانتاجية ، في نطاق البلدية وفقا للاساليب والاهداف المرسومة لذلك .
- 6 - وضع الحلول اللازمة لما قد يعترض تنفيذ المشروعات او اداء الخدمات من صعوبات ومتابعة تنفيذ ذلك .
- 7 - تحديد الرسوم المحلية مقابل الخدمات .
- 8 - اقتراح عقد القروض والتسهيلات المصرفية وفقا للتشريعات النافذة .
- 9 - اصدار القرارات المتعلقة بالشئون الادارية والمالية التي تقع ضمن اختصاصها وفقا لاحكام القانون .
- 10 - الاشراف على الشركات والمنشآت التي تتبعها وفقا لما يلي :-

- أ (مراقبة نشاطها ومتابعة تنفيذها لاغراضها للتأكد من مدى أدائها لمسئولياتها .
- ب (تحديد الاهداف الانتاجية والتحقق من زيادة الانتاج وتحسينه وفقا للخطة التي تضعها لها .
- ج (التصديق على الميزانية والحسابات الختامية .
- د (اعتماد القروض المحلية والتسهيلات المصرفية التي تبرمها الشركة او المنشأة مع المصارف المحلية .
- هـ (تسمية من لهم حق التوقيع على الصكوك والغاؤها واجراء التصرفات القانونية التي لها مساس بأموال الشركة او المنشأة .
- و (اعتماد الهياكل التنظيمية والملاكات للشركات والمنشآت التابعة للبلدية وفقا للقوانين والضوابط التي تضعها امانة الخدمة العامة .
- ز (التوصية بزيادة رأس المال او تخفيضه مع اقتراح مصادر التمويل الخاصة بذلك .
- ح (وضع الخطة والاهداف الانتاجية السنوية واعتماد الميزانية التقديرية .
- ط (اصدار قرارات التعيين والترقية والندب الى الوظائف التي تعلق درجاتها الحادية عشر ، وفقا للقانون .

مادة (2)

- يتولى أمين اللجنة الشعبية للبلدية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة واعتماد محاضر اجتماعاتها واجتماعات لجنة شؤون العاملين ومجلس التأديب وكذلك اصدار القرارات المتعلقة بشؤون العاملين ويتولى بصفة خاصة ما يلي :-
- 1 - متابعة اعمال اللجان الشعبية بدائرة البلدية والتنسيق بينها .
 - 2 - توقيع عقود تنفيذ المشروعات المعتمدة .

- 3 - توقيع العقوبات التأديبية على كافة العاملين في البلدية وفقا لاحكام التشريعات النافذة .
- 4 - توجيه الدعوة لاجتماعات اللجنة الشعبية للبلدية .
- 5 - تمثيل اللجنة الشعبية للبلدية امام القضاء وفي صلاتها مع الغير .
- 6 - الاختصاصات الاخرى التي تفوضه اللجنة الشعبية للبلدية في ممارستها .

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للبلدية

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للبلدية من التقسيمات التالية

- أ (مكتب شئون الفروع ويختص بما يلي :-
 - 1 - متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية من قبل اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للفروع .
 - 2 - اعداد وتجميع وتحليل البيانات والمعلومات والاحصائيات الخاصة بأعمال اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للفروع بالبلدية .
 - 3 - تصنيف وتبويب محاضر اجتماعات اللجان الشعبية النوعية واللجان الشعبية للفروع وعرضها لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
 - 4 - تلقي المكاتبات من اللجان الشعبية بالبلدية وتسجيلها وتنظيمها واتخاذ ما يتطلبه الامر بشأنها .

ب (مكتب شئون المتابعة ، ويختص بما يلي :-

- 1 - اعداد التقارير والبيانات اللازمة عن اعمال الشركات والمنشآت التي تتبع البلدية ومدى تحقيقها لاغراضها ووضع المقترحات اللازمة لتذليل الصعوبات التي قد تواجهها وعرضها على أمين اللجنة الشعبية للبلدية .

- 2 - مراجعة الميزانية والحسابات الختامية للشركات والمنشآت التابعة للبلدية ودراسة احتياجاتها لعقد القروض والتسهيلات المصرفية.
 - 3 - دراسة خطط الاهداف الانتاجية السنوية ومراجعة مشروعات الميزانية التقديرية .
 - 4 - تجميع وتصنيف محاضر اجتماعات اللجان الشعبية للشركات والمنشآت التابعة للبلدية وتلخيصها وعرضها على أمين اللجنة الشعبية للبلدية .
 - 5 - تعميم القرارات والمنشورات الدورية والتعليمات التي تخص الشركات والمنشآت والتنسيق فيما بينها واتخاذ اجراءات اعتمادها مع تبليغ قرارات الاعتماد الى الجهات المعنية .
- ج (مكتب الشؤون العامة ، ويختص بما يلي :-
- 1 - تلقى وتصدير وفهرسة البريد الوارد والصادر وتنظيم فتح وحفظ وتداول الملفات .
 - 2 - مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة بما في ذلك مراقبة الحضور والانصراف وضبط السجلات الخاصة بذلك .
 - 3 - القيام بالخدمات اليومية من طباعة ونسخ وسحب وتصوير .
 - 4 - القيام بأعمال شئون الخدمة العسكرية والتجيش .
 - 5 - القيام بالعلاقات العامة الخاصة بالبلدية بما فيها شئون الزيارات والضيافة وغيرها .
- د (قسم الشؤون القانونية ويختص بما يلي :-
- 1 - ابداء الرأى القانونى فيما يعرض عليه من اللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية التي تتبعها .
 - 2 - مراجعة وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات .
 - 3 - متابعة ما يرفع من البلدية او عليها من قضايا واعداد المذكرات القانونية اللازمة والتنسيق بشأنها مع ادارة القضايا .
 - 4 - مراجعة وصياغة مشروعات العقود والعطاءات .

هـ (قسم الجلسات ، ويختص بما يلي :-

- 1 - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للبلدية .
- 2 - توزيع مشروع جدول الاعمال على اعضاء اللجنة الشعبية للبلدية والاختار بالدعوة للاجتماع .
- 3 - تسجيل وقائع الجلسات واعداد المحاضر .
- 4 - تسجيل القرارات والتوصيات والتوجيهات الصادرة عن اللجنة الشعبية للبلدية وابلاغها الى الجهات المختصة .
- 5 - التحضير لاجتماعات اللجنة الشعبية للبلدية واللجان المتفرعة عنها او التي تشكلها واعداد البيانات والمعلومات التي تطلبها .
- 6 - حفظ القرارات والمنشورات والوثائق .
- 7 - تلقي بريد أمين اللجنة الشعبية للبلدية وعرضه عليه وتنفيذ توجيهاته في الخصوص .
- 8 - متابعة ما ينشر من وسائل الاعلام عن البلدية وتلخيصه وعرضه لاصدار التوجيهات والتعليمات بشأنه .

الفصل الثالث

اختصاصات الاجان الشعبية النوعية

مادة (5)

اللجنة الشعبية للتخطيط :

- أ (تختص اللجنة الشعبية للتخطيط في البلدية بما يلي :-
- 1 - دراسة الاوضاع الاقتصادية والاجتماعية وتفصي الامكانيات البشرية والطبيعية والمالية ووضع اولويات أهداف النمو لمشروعات الخطط الامامية .
 - 2 - اعداد الدراسات وتحليل البيانات المتعلقة بالتجمعات السكانية وتعمير المناطق مع اقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتنمية مصادر القوى العاملة .

- 3 - الاعداد لمشروعات خطط وميزانيات التحول الاقتصادية والاجتماعية للبلدية على ضوء الامكانيات الطبيعية والبشرية والمالية .
- 4 - اعداد تقارير متابعة دورية عن تنفيذ برامج ومشروعات خطط التحول الاقتصادية والاجتماعية بالتعاون مع القطاعات الاخرى بالبلدية
- 5 - جمع البيانات والاحصاءات المختلفة عن الانشطة الاقتصادية والاجتماعية القائمة في البلدية بغرض اعداد النشرات والاحصاءات الدورية اللازمة لوضع خطط وميزانيات التحول الاجتماعية والاقتصادية .
- 6 - العمل على نشر استخدام الحاسبات الالية بالبلدية وتطويرها واتباع الاسس والمعايير والاساليب العلمية في جميع الاعمال التي تقدمها الحاسبات الالية .
- 7 - القيام بأعمال التسجيل العقاري والتوثيق .
- ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للتخطيط في البلدية من التقسيمات التالية :-
- 1 - مكتب الشؤون الادارية ، ويختص بما يلي :
- أ) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
- ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .

2 - مكتب التخطيط والمتابعة ويختص بما يلي :-

- أ (دراسة الامكانيات الطبيعية والبشرية المتاحة والتنسيق بين القطاعات الاقتصادية والاجتماعية ووضع اولويات اهداف النمو لمشروعات الخطط الانمائية بالبلدية .
- ب (اقتراح السياسات والبرامج الكفيلة بتنمية مصادر القوى العاملة .
- ج (اعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المشروعات وفقا للبرامج الزمنية المقررة ومتابعة وتقييم المشاريع الانتاجية الزراعية والصناعية
- د (اعداد مشروعات الميزانية السنوية للبلدية بالتعاون مع اللجان الشعبية النوعية الاخرى ومسك السجلات التي تبين تطور مخططات التنمية حسب المعلومات التي ترد من القطاعات المختلفة بالبلدية وكذلك تطور الانفاق على ابواب وبنود ميزانية التحول .
- هـ (المتابعة الميدانية لتنفيذ المشروعات وبيان المشاكل والصعوبات التي تواجهها واقتراح ما تراه من التدابير اللازمة لتذليلها حتى تحقق المشروعات المعدلات المستهدفة لها .
- و (اعداد الاحصائيات الحيوية والعمل على نشر استخدام الحاسبات الالية في اعمال البلدية، والقيام بتدريب العناصر الوطنية في مجال الحاسب الالى .

3 - مكتب التسجيل العقاري والتوثيق :-

ويمارس اختصاصاته المحددة بقانون التسجيل العقاري والتوثيق

والتشريعات النافذة الاخرى المنظمة لاختصاصات مصلحة التسجيل العقاري والتوثيق .

مادة (6)

– اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية :-

أ) تختص اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية في البلدية بما يلي :-

- 1 – متابعة كافة اوجه النشاط الرياضى ودعم الالعاب والمسابقات الشعبية وتوفير القيادات الفنية المتخصصة.
- 2 – اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- 3 – العمل على متابعة الاجراءات العملية لانشاء واشهار مراكز تدريب الجماهير .
- 4 – بحث وتقصي اسباب المشاكل التى تعترض تنفيذ الاتحادات الرياضية الفرعية لبرامجها ، وجمع البيانات والاحصائيات المتعلقة بذلك واقتراح نظم الاعانات والمساعدات المالية والفنية اللازمة لها .

ب) يتكون الهيكل التنظيمى للجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية في البلدية من التقسيمات التالية :-

- 1 – مكتب الشئون الادارية ، ويختص بما يلي :-

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية .

ب) اعداد جدول اعمال اللجنة وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .

2 - مكتب الرياضة الجماهيرية ويختص بما يلي :-

أ) الاشراف على تنفيذ الالعاب الشعبية وتوعية المواطنين بها واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .

ب) العمل على متابعة الاجراءات العملية لانشاء واشهار مراكز تدريب الجماهير وفقا للخطة العامة .

ج) بحث وتقصى اسباب المشاكل والصعوبات التي تعترض تنفيذ الاتحادات الرياضية الفرعية لبرامجها ومخططاتها ومعاونتها في التغلب على هذه المشاكل .

مادة (7)

- اللجنة الشعبية للخدمة العامة :-

أ) تختص اللجنة الشعبية للخدمة العامة في البلدية بما يلي :-

1 - اعداد الهياكل التنظيمية للمنشآت والشركات والاجهزة التي تتبع البلدية .

2 - حصر وتنظيم جميع العاملين بالبلدية والتأكد من تنسيبهم وفقا للملاك المعتمد للبلدية واللجان الشعبية النوعية التي تتبعها .

3 - تنظيم وترشيد استخدام العاملين الوطنيين والاجانب في نطاق البلدية ومتابعة تنفيذ التشريعات المتعلقة بهم .

4 - التفتيش على الجهات العامة للتأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالامن الصناعي .

5 - اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .

- 6 - تنفيذ برامج التدريب الفنى والادارى وفقا للخطة المعتمدة.
 - 7 - مباشرة شئون التنظيم والملاكات للوظائف العامة بدائرة البلدية.
 - 8 - القيام بأعمال امانة لجنة شئون العاملين ومجلس التأديب بالبلدية.
- ب) يتكون الهيكل التنظيمى للجنة الشعبية للخدمة العامة فى البلدية من التقسيمات التالية :-

- 1 - مكتب الشئون الادارية ، ويختص بما يلى :-
 - أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير ، وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
 - ب) اعداد جدول اعمال اللجنة وتحرير محضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .
- 2 - مكتب التدريب والتوجيه ، ويختص بما يلى :-
 - أ) اقتراح الخطة الشاملة للتدريب فى ضوء احتياجات خطط التنمية وبرامج زيادة القدرة الانتاجية لكافة القطاعات ومتابعة تطبيقها وتتبع نتائجها وتقييمها
 - ب) اعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتوسيع القاعدة التدريبية فى كافة المجالات الفنية والتخصصية .
 - ج) تقديم المشورة الفنية للجان الشعبية النوعية فى البلدية والشركات والمنشآت العامة حول تنفيذ برامج التدريب
 - د) التنسيق مع معاهد التدريب والجهات المعنية فيما يتعلق بتدريب العاملين على مختلف تخصصاتهم ومستوياتهم وعقد الدورات التدريبية بالبلدية .

- هـ (متابعة كافة جهات العمل بشأن تنظيم وترشيد استخدام العمالة .
- و (تحديد احتياجات البلدية من القوى العاملة الاجنبية وتسجيل وثائق الاجانب بعد الاذن لهم بالاستخدام.
- ز (الاشراف على مراكز التدريب المهني والفني التابعة لها ومتابعة تقييم اعمالها .
- ح (اجراء البحوث والدراسات الميدانية لامكانية الاستفادة القصوى من القوى العاملة والعمل على تحديد الاحتياجات المستقبلية .
- ط (وضع الاجراءات والدراسات الكفيلة بزيادة القدرة الانتاجية وتوجيه العمالة الى مواقع الانتاج.
- 3 - مكتب شئون الوظيفة العامة والملاكات ويختص بما يلي :-
- أ (تنظيم وحفظ وتصنيف الملفات الشخصية للعاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية التابعة لها وكذلك تنظيم شئونهم الوظيفية واعداد البيانات والتقارير اللازمة عن اوضاعهم ، وذلك وفقا للتعليمات الصادرة في الخصوص.
- ب (المراجعة المبدئية لمشروعات ملاكات الوظائف وتعديلاتها والتحقق من المبررات الموضوعية قبل اعتمادها .
- ج (مسك سجلات ملاكات الوظائف بتنسيب العاملين بأجهزة البلدية على وظائف الملاكات المعتمدة ومتابعة التغيرات التي تطرأ عليها وموافاة أمانة الخدمة العامة بها.
- د (اعداد الهياكل التنظيمية للمنشآت والشركات والاجهزة التي تتبع البلدية .
- هـ (التفهيش على كافة جهات العمل للتحقق من مدى تطبيق

التشريعات المتعلقة بالامن الصناعى وعلى الاخص القيام
بما يلى :-

- تزويد العاملين والجهات المعنية بالمعلومات والارشادات الفنية التى يقتضيها تطبيق القانون .
- النظر فى المنازعات العمالية التى تعرض من الجهات المختلفة والعاملين الاجانب والتوفيق والتحكيم بينهم .
- الاشراف على تنفيذ الاجراءات التى تتخذ حفاظا على صحة العاملين وسلامتهم وكذلك مقومات الانتاج المادية والمحافظة على اجهزة ومواد الانتاج من الضياع نتيجة للحوادث.

مادة (8)

- اللجنة الشعبية للمرافق :-

أ (تختص اللجنة الشعبية للمرافق فى البلدية بما يلى :-

- 1 - اعداد الدراسات الابتدائية والبرامج والاسس التصميمية للمشروعات المعتمدة بخطة البلدية بما فى ذلك دراسة الجهدوى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات .
- 2 - 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.
- 3 - اعداد التصميم الخاصة بكافة مشاريع خطة التحول واعداد ما يلزم من وثائق فنية بالخصوص.
- 4 - مراجعة واعتماد الدراسات والرسومات الابتدائية والنهائية والتفصيلية والمواصفات الفنية التى يتم تكليف المكاتب الاستشارية بها .

- 5 - اعداد المقاييسات والمواصفات الفنية لكافة مشاريع خطة التحول وتحديد الاسعار التقديرية لها .
- 6 - اعداد مستندات العطاءات اللازمة لمشروعات خطة التحول في البلدية .
- 7 - اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعاقد وتسجيل العقود وفقا للتشريعات النافذة.
- 8 - حفظ وترتيب وتصنيف المستندات والتقارير والخرائط والوثائق والصور والمخططات المتعلقة بالعقود.
- 9 - المشاركة في اعداد المخططات العامة والشاملة وتفصيلاتها وكل ما يتعلق بها وفقا لاحكام القانون .
- 10 - القيام بعمليات المسح اللازمة لاعداد المخططات للمدن والقرى بدائرة البلدية .
- 11 - دراسة تقسيمات الاراضي المعدة للبناء .
- 12 - القيام بالاعمال التنفيذية للجنة تخطيط المدن وتنظيم المباني .
- 13 - متابعة تنفيذ مشاريع خطة التحول بدائرة البلدية .
- 14 - الاشراف على اعمال جهاز التشغيل والصيانة وحماية البيئة في البلدية .
- 15 - اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ المشروعات.
- 16 - الاشراف على رجال الحرس البلدى وتوجيههم وتنفيذ احكام التشريعات المتعلقة بالحرس البلدى.
- 17 - اصدار التراخيص اللازمة لمزاولة المهن والحرف والاعمال الصناعية وغيرها من الاعمال الاخرى بناء على موافقات الجهات المختصة .
- 18 - تنفيذ احكام تشريعات الاحوال المدنية .
- 19 - متابعة شئون البيئة التى تقع ضمن دائرة اختصاصها.

20 - تنفيذ التشريعات المتعلقة بشئون العقارات وادارة شئون الجمعيات التعاونية للاسكان .

21 - الاشراف على تطبيق احكام قانون الملكية المشتركة في المباني.

ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للمرافق في البلدية من التقسيمات التالية :-

1 - مكتب الشئون الادارية ، ويختص بما يلي :-

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .

ب) اعداد جدول اعمال اللجنة وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها.

2 - مكتب المشروعات ويختص بما يلي

أ) الاشراف على تنفيذ مشاريع خطة التحول في البلدية .
ب) الاشراف الفني على تنفيذ احكام العقود المبرمة ومراقبة المنشآت والشركات المسندة اليها المشروعات لتنفيذ وفقا لشروط العقد مع اعداد المستخلصات ومستندات الصرف طبقا للنظم الفنية والمالية .

ج) اعداد الدراسات الابتدائية والبرامج والاسس التصميمية للمشروعات المعتمدة بخطة البلدية بما في ذلك دراسة الحدودى الاقتصادية والتكلفة المبدئية لتلك المشروعات.

- د (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.
- هـ (القيام بشئون المشروعات المركزية بدائرة البلدية ومتابعة تنفيذها .
- و (اعداد التصاميم الخاصة بكافة مشاريع خطة التحول واعداد ما يلزم من وثائق فنية بالخصوص؛
- ز (مراجعة واعتماد الدراسات والرسومات الابتدائية والنهائية والتفصيلية والمواصفات الفنية التى يتم تكليف المكاتب الاستشارية بها .
- ح (اعداد المقاييس والمواصفات الفنية لكافة مشاريع خطة التحول وتحديد الاسعار التقديرية لها .
- ط (اعداد مستندات العطاءات اللازمة لمشروعات خطة التحول فى البلدية .
- ى (اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعاقد وتسجيل العقود وفقا للتشريعات النافذة .
- ك (حفظ وترتيب وتصنيف المستندات والتقارير والخرائط والوثائق والصور والمخططات المتعلقة بالعقود .
- ل (متابعة البرامج الزمنى لتنفيذ المشروعات مع الخطط الموضوعية للتنفيذ واعداد التقارير الدورية عن سير التنفيذ.
- م (اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ المشروعات.

3 - مكتب التخطيط العمرانى ويختص بما يلى :-

- أ (المشاركة فى اعداد مخططات المدن والقرى بدائرة البلدية وتحليلها وتقييمها بما يتلاءم ووضع المدينة وضواحيها

ومراجعة المخططات واعادة تقييمها لعرضها على اللجنة الشعبية للمرافق .

ب) اعداد المخططات التفصيلية للمناطق المراد تعميمها .

ج) مراجعة التقسيمات المصادق عليها قبل اعداد المخططات واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .

د) دراسة تقسيمات الاراضى المعدة للبناء طبقا لقانون تخطيط وتنظيم المدن والقرى .

هـ) القيام بعمليات المسح اللازمة لاعداد المخططات وتنفيذها وتحديد مواقع المرافق والمنافع العامة على الطبيعة وذلك على ضوء المخطط المعتمد .

و) اعداد وتنفيذ محاضر وقرارات لجنة تخطيط المدن وتنظيم المباني واتخاذ الاجراء اللازم لمتابعة التراخيص الممنوحة ومدى مطابقتها لشروط منحها .

4 - مكتب الاحوال المدنية ويختص بما يلي :-

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 واصدارشهادات الاحوال المدنية للمواطنين.

5 - مكتب الحرس البلدى :-

ويختص بالاشراف على رجال الحرس البلدى وتوجيههم وتنفيذ احكام التشريعات المتعلقة بالحرس البلدى .

6 - مكتب الترخيص ، ويختص بما يلي :-

أ) استلام طلبات الحصول على تراخيص مزاوله المهن والحرف والاعمال ، ذات الطابع الانتاجى والخدمى.

- ب (مراجعة الطلبات المقدمة للحصول على التراخيص والتأكد من استيفائها للشروط وإحالتها للجنة الشعبية للمرافق مشفوعة برأيه لإصدار التراخيص .
- ج (تبليغ مقدمى الطلبات بالقرارات الصادرة بشأنها .
- 7 - مكتب شئون العقارات ويختص بما يلي :-
- أ (مباشرة الشئون الخاصة بالعقارات الواقعة في مسارات مشروعات المنفعة العامة .
- ب (ادارة المباني الادارية وحصرها وتسجيلها والمحافظة عليها .
- ج (اعداد البيانات الخاصة بالكتيب السكنى واصداره .
- د (تنفيذ احكام القانون رقم (4) لسنة 78م والقرارات المنفذة له .
- هـ (اقتراح وتنفيذ النظم المتعلقة بالتصرف في العقارات المملوكة للدولة .
- و (تأييد المباني الادارية .
- ز (الاشراف على الجمعيات التعاونية للاسكان وتوجيهها وشهرها ومتابعة سير العمل بها والتفتيش على سجلاتها وتقديم الاعانات اللازمة لها وللشركات العقارية وفقا للقانون :
- ح (مباشرة الشئون المتعلقة بالعقارات الخاصة بنظام الوقف وتركات المتوفين بغير وارث وكذلك اموال الغائبين غيبة منقطعة .
- 8 - مكتب شئون البيئة ويختص بالتنسيق مع المركز الفنى لحماية البيئة بما يلي :-
- أ (الاشراف على النواحي المتعلقة بالتطعيم الدولى وتطعيمات الاطفال الالزامية .

ب) مراقبة المواد الغذائية المحلية والمستوردة للتحقق من صلاحيتها واعدام الغير صالح منها والاشراف على متداولى المواد الغذائية وخلوهم من الامراض.

ج) اعمال التفتيش الدورى على صحة البيئة ومكافحة الحشرات الناقلة للعدوى وتطبيق الاشتراطات الخاصة بجمع القمامة وطرق نقلها والتخلص منها .

د) الكشف على الوفيات وتقرير الاجراءات اللازمة حيالها.

هـ) مراقبة مصادر مياه الشرب والتأكد من سلامتها والقيام بفحص مياه الشواطىء للتأكد من عدم تلوثها ومراقبة محطات تنقية مياه المجارى .

و) الاشراف على المذابح ومحلات الجزارة والكشف على اللحوم لتقرير صلاحيتها للاستهلاك الادمى.

ز) مراقبة المصانع والمخابز والمطاعم والمقاهى ، والمحلات العامة .

مادة (9)

— اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى :-

أ) تختص اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى فى البلدية بما يلى :-

1 — الاشراف الفنى على تنفيذ مشروعات الطرق والسورس والمستودعات واعداد تقارير المتابعة المتعلقة بها.

2 — الاشراف الفنى على جميع مشروعات الصيانة .

3 — الالتزام بتطبيق برامج الصيانة والتوجيهات الفنية والعمل على توفير الاليات والمعدات وقطع الغيار.

4 — تنفيذ احكام التشريعات النافذة بشأن الطرق العامة.

- 5 - توفير احتياجات الجهات العامة من الوقود وتوزيعه على المحطات ومراجعة حسابات الاستهلاكات .
 - 6 - التفتيش على استعمال السيارات والاليات ومدى الاستخدام الاقتصادي لها .
 - 7 - اعداد التقارير الدورية والاحصائيات والبيانات على نشاط العمل بالمستودعات .
 - 8 - الاشراف على المخازن وتنظيم اجراءاتها وتطبيق احكام لائحة الميزانية والحسابات والمخازن .
- ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحري في البلدية من التقسيمات التالية :-
- 1 - مكتب الشؤون الادارية ، ويختص بما يلي :-
 - أ) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
 - ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .
 - ج) القيام بأعمال شئون الحجج .
 - 2 - مكتب الصيانة ويختص بما يلي :-
 - أ) حصر الطرق التي تحتاج الى صيانة وعمل مقايسة فعلية للاعمال التي يتطلبها العمل .

- ب (تجهيز الاليات الخاصة بأعمال الطرق والتأكد من صلاحيتها للتشغيل .
- ج (تحديد كميات المواد وارسالها الى قسم المخازن لتوفيرها حسب احتياجات مواقع العمل في الفروع .
- د (اعداد التقارير واحتياجات مراكز الصيانة من قطع غيار ومعدات ومواد لازمة للتشغيل سنويا .
- هـ (دراسة الاحتياجات من العناصر الفنية البشرية اللازمة لأعمال الصيانة والعمل على توفيرها .
- و (الالتزام بتطبيق برامج الصيانة والتوجيهات الفنية ومتابعتها
- ز (المتابعة الدورية للمشروعات المنفذة من الطرق والورش والمستودعات وتقرير ما تحتاجه من اعمال الصيانة .
- 3 - مكتب المخازن والحركة والمستودعات ويختص بما يلي :-
- أ (القيام بأعمال المشتريات المختلفة وتوفير قطع الغيار والمعدات اللازمة التي يتطلبها سير العمل .
- ب (اعداد التقارير الدورية عن كميات المخزون لغرض الاحتفاظ بالحد المناسب من الاصناف المخزونة .
- ج (فحص السيارات والاليات دوريا وتقديم التقارير عن صلاحيتها للعمل .
- د (ترقيم وتسجيل السيارات والاليات التابعة للجهات العامة في نطاق البلدية ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- هـ (الاشراف على سير حركة السيارات والاليات الشعبية والتأكد من صيانتها .
- و (التأكد من وجود احتياجات الامن الصناعى بالنسبة للعاملين .

ز) اقتراح طلبيات الوقود وتوزيعها على المحطات.
ح) الاشراف على المخازن وتنظيم اجراءاتها وتطبيق أحكام
لائحة الميزانية والحسابات والمخازن .

مادة (10)

— اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي :-

أ) تختص اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية بما يلي :-

- 1 - تنفيذ كافة التشريعات المتعلقة بالمعاشات الاساسية ومعاشات التقاعد والتأمين الاجتماعي وسائر معاشات الضمان الاجتماعي وعلاوة العائلة والاعانات والمساعدات والمنح المقطوعة وشروط استحقاق ذلك .
- 2 - تنفيذ التشريعات النافذة المتعلقة بالزكاة .
- 3 - اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- 4 - تحصيل اشتراكات الضمان الاجتماعي .
- 5 - تنظيم تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية للمتقنين والمعاقين وفقا للتشريعات النافذة مع اجراء البحوث الاجتماعية والضمانية والدراسات الخاصة بالظواهر الاجتماعية وعمليات البحث الاجتماعي.
- 6 - التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ احكام القوانين واللوائح الضمانية .

ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للضمان الاجتماعي في البلدية من التقسيمات التالية :-

- 1 - مكتب الشؤون المالية والادارية ويختص بما يلي :-

أ) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال

الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .

ب) اعداد جدول اعمال اللجنة ومحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .

ج) الاشراف على تنفيذ التشريعات المتعلقة بالزكاة .

د) مباشرة الشئون المتعلقة بميزانية صندوق الضمان الاجتماعى وحساباته بالبلدية وتحصيل أمواله .

هـ) صرف المعاشات والمساعدات وغيرها من المنافع النقدية لمستحقيها وكافة الاعمال المتعلقة بحسابات صندوق الضمان الاجتماعى .

2 - مكتب الشئون الضمانية ويختص بما يلى : -

أ) تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمعاش الاساسى والمساعدات النقدية والمعاشات التقاعدية والضمانية والاعانات والمكافآت والتحقق من شروط استحقاق المعاشات والاعانات والمكافآت ومن وجود مستحقيها .

ب) التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ احكام القوانين واللوائح الضمانية وفقا للتعليمات الصادرة من الصندوق .

ج) ممارسة الاختصاصات المحددة بلائحة التسجيل والاشراكات والتفتيش .

د) تحصيل اشراكات الضمان الاجتماعى .

هـ (اعداد المعاشات والمساعدات وغيرها من المنافع النقدية الأخرى.

3 (مكتب المراجعة :-

ويختص بمراجعة اموال صندوق الضمان الاجتماعي وفقا للنظم واللوائح المعمول بها وتعليمات العمل الصادرة من الصندوق وله على الأخص ما يلي :-

أ (مراجعة كل ما يورد لصندوق الضمان الاجتماعي من الاشتراكات بالبلدية .

ب (مراجعة عمليات الأعداد المالى للمنافع النقدية .

ج (مراجعة كل ما يصرف منه مثل المعاشات التقاعدية او التأمينية او الضمانية او العسكرية .

د (الاشراف على عمليات الجرد.

4 - مكتب الرعاية الاجتماعية ويختص بما يلي :-

أ (الادارة والاشراف على دور الرعاية الاجتماعية ودور مصحات المعاقين ورياض الاطفال الذين لا عائل لهم فى دور الرعاية الخاصة بذلك .

ب (رعاية من لا عائل لهم فى دور الرعاية الخاصة بذلك .

ج (رعاية الجانحين من الاحداث والمنحرفين عن السلوك الاجتماعى السليم فى الدور المخصصة لهم وتهيئتهم للاندماج فى المجتمع .

د (رعاية العائدين من المهجر والعمل على حل مشكلاتهم وتقديم المساعدات لهم .

هـ (تقديم المنح العينية والمساعدات والاعانات فى حالات الحرائق والكوارث الطبيعية وسائر الكوارث والطوارئ.

- (و) اجراء البحوث الاجتماعية والضمانية والدراسات الخاصة بالظواهر الاجتماعية وعمليات البحث الاجتماعي اللازم للرعاية الاجتماعية .
- (ز) تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمعاقين .

مادة (11)

— اللجنة الشعبية للصحة :—

أ (تختص اللجنة الشعبية للصحة في البلدية بما يلي :—

- 1 — تنفيذ الاختصاصات الموكلة اليها بموجب القانون رقم (7) لسنة 82م بشأن حماية البيئة .
 - 2 — اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
 - 3 — الاشراف على جميع المرافق الصحية التعليمية والتنسيق الفني والاداري بينهما .
 - 4 — تحليل الاحصاءات الصحية والحيوية والمرافق الطبية والافراد المشتغلين بالمهن الطبية
 - 5 — المتابعة والاشراف على تطبيق تشريعات الحجر الصحي وحماية البيئة
 - 6 — توفير احتياجات المرافق الصحية من المستحضرات الصيدلانية كالأدوية والطعوم والأمصال ومراقبة نوعيتها وكذا الأجهزة والمعدات الطبية والأثاث الطبي اللازم للمرافق الصحية وتخزينها .
- ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للصحة في البلدية من التقسيمات التالية :—

1 — مكتب الشؤون الادارية ويختص بما يلي :—

أ (مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال

الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر
وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد
الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة
الخدمات الادارية اللازمة .

ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها
وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها
ومتابعة تنفيذها .

2 - مكتب المرافق الصحية ويختص بما يلي :-

أ) الاشراف على سير العمل في المستشفيات ومراكز ووحدات
الرعاية الصحية الاساسية ومتابعة العمل بها ، والعمل
على تطويرها وتقييمها

ب) اقتراح انشاء المرافق الصحية ومتابعة تنفيذها وتطويرها .

ج) الاشراف على المختبرات والعمل على تطوير خدماتها .

د) التنسيق بين خدمات المستشفيات والمراكز الصحية
والمستوصفات .

هـ) توجيه الخدمات العلاجية بالعيادات المجمعنة وتنسيق
انشطتها واقتراح ما يلزمها من خبرات ومعدات متخصصة .

و) الاشراف على خدمات وحدات الاسنان وتجهيزها بما
تحتاجه من مواد ومستلزمات ومعدات .

ز) اقتراح القوى النمطية للعاملين من حيث التخصصات
والاعداد وكذلك المقررات اللازمة للمستشفيات من
حيث التجهيزات والمعدات ومقررات الاغذية للمرضى .

ح) الاشراف والمتابعة الدورية على الصيانة العامة للمعدات
الطبية .

- 3 - مكتب الصيدلة والمعدات الطبية ويختص بما يلي :-
- الاشراف على مزاولة مهنة الصيدلة في مختلف المرافق الصحية .
 - العمل على توفير احتياجات المرافق الصحية من الادوية والقوي البشرية اللازمة لخدمات الصيدلة .
 - التفتيش على الادوية والمعدات الطبية ومراقبة استخدام المواد المخدرة والنفسية .
 - الاشراف على تخزين الادوية وتوزيع المقننات الدوائية .
 - تزويد المرافق الصحية بما يلزمها من اجهزة ومعدات ومستلزمات طبية وصيانتها .
- 4 - مكتب الاحصاء وتنمية القوي العاملة الصحية ويختص بما يلي :
- العمل على تدريب العناصر البشرية العاملة في مجال الصحة ورفع كفاءتها .
 - اقترح البرامج التدريبية للقوي العاملة الصحية بما يهدف الى تليبب العناصر الفنية .
 - الاشراف على التعليم الفنى في مجال الصحة للرفع من مستوى الخدمات الصحية .
 - الاشراف على تطبيق المناهج الدراسية ومتابعتها وتقييمها وتوفير كافة الوسائل لها .
 - حصر المرافق الطبية والصحية من حيث العدد والسعة وحصر الافراد العاملين بالمهن الطبية والمهنية المرتبطة بها .
 - تحليل الاحصاءات الصحية والحيوية واعداد التقارير المتعلقة بها .

مادة (12)

– اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الاراضى :-

أ (تختص اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الاراضى فى البلدية بما يلى :-

1 – تنمية وتنظيم النشاط الزراعي فى البلدية .

2 – الاشراف على المشروعات الزراعية المختلفة .

3 – تنمية وتطوير النخيل واشجار الزيتون وادخال الخدمات الالية لهذه الاغراض .

4 – الاشراف على صوامع الحبوب والاعلاف .

5 – القيام بأعمال التوعية والارشاد الزراعي

6 – اجراء البحوث الاقتصادية والاجتماعية فى مناطق المشروعات الزراعية .

7 – اعداد تقارير دورية عن تقدم سير العمل فى المشروعات الزراعية وابرار المشاكل والصعوبات التى تعترض التنفيذ .

ب (يتكون الهيكل التنظيمى للجنة الشعبية للاستصلاح الزراعي وتعمير الاراضى فى البلدية من التقسيمات التالية :-

1 – مكتب الشئون الادارية ويختص بما يلى :-

أ (مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال

الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر

وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد

الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة

الخدمات الادارية اللازمة .

ب (اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها

وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلغ الجهات المعنية بها

ومتابعة تنفيذها .

ج (تجميع البيانات والاحصائيات اللازمة بما يساعد على وضع المخططات الزراعية .

د (مسك السجلات ووثائق الحيازات الزراعية واعداد الكتيبات الخاصة بها وفقا للتشريعات النافذة .

2 - مكتب متابعة المشروعات الزراعية ويختص بما يلي :-

أ (متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية المتعلقة بالمشروعات الزراعية .

ب (الاشراف على مشاريع تنمية الابقار - الصوبات الزجاجية - تربية الدواجن - تربية الاغنام - المشاريع الزراعية - المشاتل وغيرها من المشروعات الزراعية التي تتبع البلدية .

ج (متابعة الاجراءات المتعلقة بنشاط المشاريع الزراعية والمساعدة في انجازها وتقديم التسهيلات الممكنة في هذا الشأن بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه وتجميع البيانات والمعلومات عن نشاطات هذه المشاريع .

د (اعداد تقارير دورية تتضمن بيانا مفصلا عن الخدمات الزراعية وما يواجهها من صعوبات ووضع المقترحات الخاصة بكيفية التغلب على المشاكل التي تواجهها .

3 - مكتب التطوير والارشاد الزراعي ويختص بما يلي :-

أ (تنفيذ السياسة الارشادية والمتعلقة بتطوير الانتاج الزراعي والحيواني في كافة المجالات وتزويد المزارعين بالمعلومات الفنية .

ب (الاشراف على ادارة الجمعيات التعاونية الزراعية ومراقبة اعمالها ومراجعة حساباتها وتقديم التسهيلات اللازمة

- لها بالقدر الذى يمكنها من تقديم خدماتها لاجزائها من المزارعين وكذلك نشر الوعى التعاونى بين المزارعين.
- ج (الاشراف على سير مراكز التنمية الريفية ومتابعتها من الناحيتين الفنية والادارية .
- د (الاشراف على تطوير المحاصيل البستانية والمشاتل ومحطات التجارب الزراعية .
- هـ (تنمية وتطوير النخيل والزيتون وادخال الالة المتعلقة بها وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة .
- و (تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الغابات والمراعى والمناطق المشجرة والعمل على تنمية الاشجار والمراعى الطبيعية وحمايتها واستثمارها ، وكذلك تنفيذ التشريعات المتعلقة بحماية الاراضى الزراعية .
- ز (اجراء التجارب المتعلقة بتحسين وتطوير طرق انتاج شتول الغابات .
- ح (المتابعة الميدانية لتنفيذ المشروعات الزراعية حسب الخطة الموضوعة لذلك واعداد تقارير دورية عن تقدم سير العمل بها .

مادة (13)

— اللجنة الشعبية للاعلام والثقافة والتوجيه الثورى :—

- أ (تختص اللجنة الشعبية للاعلام والثقافة والتوجيه الثورى فى البلدية بما يلى :
- 1 — اقتراح الخطط والسياسات الاعلامية لخدمة فكر النظرية العالمية الثالثة والثقافة المنبثقة من الحضارة العربية ، والعمل على كل ما من شأنه رفع المستوى الثقافى .

- 2 - اجراء الدراسات مع المؤسسات العلمية لاعداد البحوث والاساليب الحديثة ذات العلاقة بالاعلام الجماهيري
 - 3 - تخطيط برامج المهرجانات الثقافية ومتابعة تنفيذها .
 - 4 - الاشراف على المراكز الثقافية والمكتبات العامة .
 - 5 - الاشراف على الانشطة الفنية والمسرحية وتقديم الخدمات الفنية اللازمة ومتابعتها والعمل على تطويرها .
 - 6 - رعاية الفرق الموسيقية والموشحات والمالوف وصقل وتشجيع المواهب في هذا المجال والاشراف على نوادى الشعراء .
 - 7 - اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- ب) يتكون الهيكل التنظيمى للجنة الشعبية للاعلام والثقافة والتوجيه الثورى فى البلدية من التقسيمات التالية :
- 1 - مكتب الشئون الادارية ، ويختص بما يلى :-
 - أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
 - ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .
 - 2 - مكتب الاعلام الجماهيري ويختص بما يلى :-
 - أ) تنفيذ الخطط والسياسات الاعلامية لخدمة فكر النظرية العالمية الثالثة والعمل على رفع المستوى الثقافى والاجتماعى .

ب) القيام بتوفير التغطية الاخبارية لجميع النشاطات بالقطاعات العامة المختلفة .

ج) اجراء التحقيقات الصحفية والاستطلاعية الاخبارية على مختلف المشاريع والمنجزات في القطاعات المختلفة .

د) الاشراف على اصدار وتوزيع المطبوعات التي تصدر عن اللجنة الشعبية وأية مطبوعات اخرى بالتنسيق مع قطاع الورق والطباعة .

3 - مكتب الثقافة الجماهيرية ، ويختص بما يلي :-

أ) الاشراف على جميع المراكز الثقافية والمكتبات العامة الواقعة داخل نطاق البلدية ومتابعتها وتقومها والعمل على تطويرها وتزويدها بالمكتب والمطبوعات المختلفة .

ب) وضع الخطط والبرامج لاقامة الندوات الفكرية والثقافية وتنظيم الامسيات الشعرية وكذلك المحاضرات الفكرية في النظرية العالمية الثالثة بالمراكز الثقافية .

ج) الاشراف على نوادي الشعراء وتبني نشاطها والعمل على تشجيعها ورعاية وصقل الموهوبين في ميادين الشعر والادب.

د) الاشراف على برامج عمل الفرق الموسيقية والمألوف والموشحات وتقومها والتنسيق بينها وبين مكتب البرامج الاذاعية لضمان مشاركة هذه الفرق في البرامج الاذاعية المختلفة .

هـ) الاشراف على اعداد برامج مشاركة نوادي الفنون التشكيلية والطبع والتصوير في المعارض المحلية والعربية والدولية .

(و) العمل على اعداد الاشرطة الوثائقية عن التحولات الاجتماعية والمنجزات والقلاع الصناعية وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (14)

— اللجنة الشعبية للخزانة :—

أ) تختص اللجنة الشعبية للخزانة في البلدية بما يلي :—

- 1 — ضبط الرقابة على تنفيذ ميزانية البلدية .
- 2 — متابعة شئون الخزينة بالبلدية
- 3 — اعداد تقديرات مشروع الميزانية واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- 4 — توفير كافة مستلزمات العمل التي تحتاجها الجهات العامة بالبلدية .
- 5 — الاشراف على شئون المخازن بالبلدية .
- 6 — تنفيذ التشريعات المالية .
- 7 — تولى اعمال التخليص الجمركي للمواد والادوات والآليات والسلع لجميع الجهات العامة بالبلدية .
- 8 — تولى شئون الضرائب . والجمارك .

ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للخزانة في البلدية من التقسيمات التالية :—

1 — مكتب الشئون الادارية ، ويختص بما يلي :—

أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .

- (ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .
- 2 - مكتب الضرائب ويختص بكل ما يتعلق بالضرائب في نطاق البلدية .
- 3 - مكتب المخازن والتخليص الجمركي ، ويختص بما يلي :-
- (أ) استلام مستندات الشراء ومرفقاتها .
- (ب) القيام بكافة الاجراءات اللازمة للتخليص الجمركي على البضائع الموردة .
- (ج) القيام بكافة الاجراءات اللازمة للمخازن .
- (د) تسليم الشحنات الواردة الى الجهات المعنية .
- (هـ) استلام مستندات البضائع التالفة او الغير مطابقة للمواصفات والاتصال بشركات التأمين او الشركات المنتجة او المصدرة بالخصوص لاستكمال الاجراءات المقررة .
- (و) الاشراف على المخازن الواقعة في نطاق البلدية ووضع الانظمة الفعلية للمحافظة على المخزونات
- (ز) استخدام الاساليب الحديثة عند استلام الاصناف وحفظها او صرفها وعدم تراكمها بالمخازن والتصرف في الاصناف الراكدة والخردة .
- (ح) التفتيش على مخازن الجهات العامة بالبلدية
- 4 - مكتب الحسابات والميزانية ويختص بما يلي :-
- (أ) الاشراف على توجيه جميع القيودات التي تجرى في سجلات الحسابات ومراجعتها والتفتيش عليها .
- (ب) الاشراف على تبويب المصروفات والايادات بحساباتها

- بالميزانية الادارية وميزانية التنمية وتحرير بيان الإيرادات والمصروفات .
- ج (الاشراف على قيد السلف والعهد في سجل المدفوعات خارج الميزانية سواء منها الشخصية او المتعلقة بالمهام الرسمية ومتابعة تسويتها .
- د (تجميع الحسابات الشهرية التي تتطلب الانظمة والتعليمات اعدادها .
- هـ (الاشراف على فحص قيود اليومية بعد تحضيرها واستكمال كافة البيانات والايضاحات المتعلقة بها
- و (الاشراف على تصفية الحسابات في الحالات التي 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 (اعداد المرتبات وامساك البطاقات المالية الخاصة بالعاملين باللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية والفروع التابعة لها وتسجيل كافة البيانات والتغيرات التي تطرأ على المرتبات والاستحقاقات.
- 5 - مكتب المراجعة ويختص بما يلي :-
- أ (تلقى استمارات المرتبات والاجور والمكافآت وما في حكمها لفحصها والتحقق من مطابقتها للقوانين واللوائح ومراجعة قيدها ببطاقات المرتبات.

- (ب) فحص الكشوفات الخاصة بجملة المصروفات 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 الواردة به مع حفظ العقود في خزائن خاصة.
- (و) فحص الدفعات المقرر صرفها من أصل كل عقد والموافقة على صرفها واستئزال مبالغها من قيمة العقد بعد استكمال الخطوات المتطلبه قانونا بخصوص المراقبة المسبقة قبل الصرف.

6 - مكتب الخزينة ، ويختص بما يلي :-

- (أ) حفظ مستندات الصرف والتقبض في الملفات وترتيبها طبقا لارقامها المسلسلة توطئة لتسليمها للجهات المعنية الاخرى.
- (ب) استيفاء اجراء صرف المدفوعات وذلك بتحرير صكوك للمستفيدين بقيمة المدفوعات او صرفها نقدا طبقا للتعليمات المالية .
- (ج) امساك سجل بيانات الصكوك المسحوبة على حسابات بالمصارف مع ترقيمها مسلسلا وتسجيل بيانات اذون الصرف المعنى اولا بأول .
- (د) تحويل المرتبات والاجور للمصارف بعد اتمام مراجعتها.

- هـ (متابعة البيانات الثابتة في كشوفات الحساب الواردة من المصارف ومطابقتها مع سجلات قسم الخزينة ودفاتر الصكوك .
- و (اجراء المطابقة الشهرية بين كشوفات المصارف والسجلات وتحديد اسباب الفروق ان وجدت والعمل على تلافى حدوث ذلك واجراء التسويات اللازمة .
- ز (التأكد من ان جميع الصكوك قد صرفت خلال مدة صلاحيتها وعمل قائمة بما لم يصرف منها توطئة لالغائها ثم اعادة اصدارها لمستحقيها لدى الطلب .
- 7 - مكتب الجمارك ويختص بكل ما يتعلق بشئون الجمارك في نطاق البلدية .

مادة (15)

- اللجنة الشعبية للعدل :-
- أ (تختص اللجنة الشعبية للعدل في البلدية بما يلي :-
- 1 - الاشراف على الهيئات القضائية التي تتبعها .
 - 2 - المحافظة على الامن .
 - 3 - مراقبة النشاط الاجرامى ومكافحته .
 - 4 - دراسة الظواهر الاجرامية وتحليل عناصرها وبحث اسبابها .
 - 5 - الترخيص باستعمال الاسلحة والمفرقات في نطاق البلدية .
 - 6 - تولى شئون السجون بدائرة البلدية .
 - 7 - الاشراف على اعمال اجهزة الاتصالات اللاسلكية والتنسيق بين الفروع وبقية البلديات .
 - 8 - اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .

- 9 - اصدار تراخيص قيادة المركبات الالية وتراخيص المركبات الالية وصرف اللوحات المعدنية .
- 10 - اجراء الفحوص الفنية الاولية والدورية للمركبات الالية واجراء امتحانات قيادة المركبات .
- 11 - تنفيذ الخطط المتعلقة بالمرور والدفاع المدني .
- 12 - تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن تدريب وتأهيل رجال الشرطة والامن الشعبى المحلى للقيام بواجباتهم .
- 13 - ادارة شئون المأذونين والاشراف عليهم ، وذلك دون الاخلال بالاختصاصات المقررة للمحاكم في هذا الشأن .
- ب) يتكون الهيكل التنظيمى للجنة الشعبية للعدل في البلدية من التقسيمات التالية :-
- 1 - مكتب الشئون الادارية والمالية ، ويختص بما يلى :-
- أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطبع والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
- ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .
- ج) اعداد مشاريع الميزانيات الخاصة باللجنة الشعبية للعدل في البلدية والقيام بأجراء القيودات اللازمة بها وتنفيذ الصرف منها بعد اقرارها .

- (د) القيام بأعداد اذونات الصرف الخاصة بالمرتبات والمكافآت للعاملين بالشرطة والامن الشعبي المحلى وكافة اذونات الصرف الاخرى ومراجعتها واعداد الصكوك ك والحواتل والتفويضات المالية اللازمة لذلك .
- (هـ) القيام بأعمال صندوق الرعاية الاجتماعية .
- (و) مباشرة شئون العاملين بالشرطة والامن الشعبي المحلى وفقا للتشريعات والتعليمات النافذة واعداد الملفات وحفظ الوثائق والمستندات المتعلقة بهم .
- (ز) تنفيذ خطة التدريب واجراء الدورات المحلية الخاصة بالشرطة والامن الشعبي المحلى .
- (ح) القيام بأعمال المخازن بما فى ذلك شئون الاسلحة والذخيرة والمعدات والتجهيزات .
- (ط) شئون استعمال المركبات وصيانتها وضبط استهلاكها من الوقود .
- (ي) شئون استعمال الخيول والابل وكلاب الاثر فى اعمال الامن .

2 - مكتب الامن ، ويختص بما يلي :-

- (أ) مراقبة النشاط الاجرامى كما ونوعا وخاصة ما يتعلق بمكافحة جرائم العنف والمخدرات والاداب 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 للعدل فى البلدية وترسل نسخة منه للادارة العامة لشئون الامن .

- (د) مساعدة مراكز ونقاط الامن الشعبى المحلى فى التحرى عن الجرائم المسجلة ضد مجهول ومتابعتها والتحرى عن الغائبين والمفقودين .
- (هـ) تحليل البيانات والاحصائيات المتعلقة بالنشاط الاجرامى فى نطاق حدود البلدية وتبويبها وترتيبها .
- (و) اعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية واحالتها الى الجهات المختصة .
- (ز) معاينة اماكن الحوادث الجنائية ورفع ما قد يوجد فيها من بصمات الاصابع او آثار الاقدام ومضاهاة البصمات والاثار المرفوعة ببصمات وآثار المتهمين والمشتبه فيهم وتصوير اماكن وقوع الحادث الجنائى واعداد الرسومات التخطيطية لها .
- (ح) تسجيل المتهمين المحكوم عليهم بأوصافهم الاجرامية ومتابعة تنفيذ الاحكام وتسجيل الاشخاص المفقودين او الجثث التى يعثر عليها .
- (ط) تسجيل الاشياء المسروقة والمفقودة والاشياء التى تضبط او يعثر عليها .
- (ي) تولى شئون السجون فى نطاق البلدية وفقا لاحكام قانون السجون واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذا له .
- (ك) اصدار تراخيص المركبات الالية وتراخيص القيادة وصرف اللوحات المعدنية .
- (ل) تولى اجراءات الفحوصات الفنية للمركبات واجراء امتحانات قيادة المركبات .

3 - مكتب الدفاع المدني والانقاذ ويختص بما يلي :-

أ (تنفيذ خطط وتدابير الدفاع المدني لحماية المنشآت والمرافق والارواح والممتلكات فيما يقع تنفيذه في اختصاص اللجنة الشعبية للعدل في البلدية ومتابعة تنفيذ ما يقع منها في اختصاص الجهات الاخرى وذلك في زمني السلم والحرب.

ب (القيام بالاعمال المتعلقة بالكشوفات الخاصة بأسماء وعناوين المستشفيات والصيدليات والاطباء والمرضين والسيارات العامة وسيارات النقل الخاصة ومتابعة ما يطرأ عليها من تعديلات.

ج (الاشراف على نقل المفرقات ومراقبة تخزينها واستعمالها.

د (كافة الشؤون الاخرى المتعلقة بأعمال الدفاع المدني والانقاذ والحريق وفقا لقانون الدفاع المدني واللوائح والتعليمات الصادرة في الخصوص .

4 - مكتب التنسيق واللاسلكي ويختص بما يلي :-

أ (الاشراف على اعمال اللاسلكي والتأكد من حسن سير العمل بغرفة العمليات.

ب (تلقي الاخطارات اللاسلكية الخاصة بالامن واحالتها الى الجهات المختصة.

ج (توجيه وتنسيق شرطة النجدة .

د (الربط بين الفروع داخل البلدية والتنسيق بينها وبين البلديات الاخرى.

هـ (المراقبة والتفتيش على كل ما يتعلق بالاتصالات.

ج (يتبع اللجنة الشعبية للعدل في البلدية ما يلي :-

- الهيئات القضائية

الهيئات القضائية في دائرة البلدية وهي المحاكم والنيابات وفروع ومكاتب ادارة القضايا وادارة المحاماة الشعبية وتباشر اللجنة الشعبية للعدل بالنسبة اليها الاختصاصات المحددة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم 520 لسنة 1986 م بتنظيم الهيئة العامة لشئون القضاء .

مادة (16)

— اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمي :-

أ (تختص اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمي في البلدية بما يلي :-

- 1 - نشر وترسيخ النظرية العالمية الثالثة واثرائها .
- 2 - اقتراح الخطط والبرامج اللازمة للبنية التعليمية وتحديد الامور المتعلقة بتنفيذها .
- 3 - نشر العلوم التقنية والتطبيقية والعلوم البحتة .
- 4 - الاشراف على العملية التعليمية والتربوية وتقييم ما قد يوجد بها من انحرافات
- 5 - اجراء امتحانات نهاية المرحلة الالزامية وتنفيذ التشريعات الخاصة بها وتنظيمها واصدار الشهادات الدراسية لنهاية المرحلة الالزامية .
- 6 - وضع الخطط والبرامج الخاصة بمحو الامية وتعليم الكبار والاشراف على اعمال الأئمة والوعاظ وخطباء المساجد .
- 7 - تحليل البيانات والاحصاءات التعليمية التي يتطلبها العمل .
- 8 - اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
- 9 - الاشراف على شئون الصحة المدرسية ومتابعتها ، وذلك بالتنسيق مع اللجنة الشعبية للصحة .

- 10- الاشراف الفنى على المدارس والمعاهد للتأكد من مدى استخدام الوسائل التعليمية بالصورة العلمية السليمة .
- 11- الاشراف على تنفيذ معدلات الاداء والقرارات الوظيفية للتعليم ومتابعتها .
- 12- اقتراح الخطط والبرامج الانتاجية في مجالات مشروعات الانشاءات العمرانية والزراعية والصناعية بما يحقق استيعاب الطلاب ، وكذلك وضع الضوابط اللازمة للتشغيل ومتابعة تنفيذها .
- 13- تولى شئون الرياضة البدنية بالمؤسسات التعليمية والاشراف عليها.
- ب) يتكون الهيكل التنظيمى للجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمى فى البلدية من التقسيمات التالية :-
- 1 - مكتب الشئون الادارية ، ويختص بما يلى -
- أ) مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لأعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
- ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحضير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .
- ج) اقتراح الخطط والبرامج الانتاجية فى نطاق البلدية بما يحقق استيعاب الطلاب .
- د) حصر القوى الطلابية فى نطاق البلدية وبرمجة تناوب تشغيلها بالمشروعات الانتاجية بشكل دورى ومنتظم.

هـ (متابعة تنفيذ برامج لجان الانتاج الطلابية والتنسيق فيما بينها في اطار الخطة المعتمدة واعداد التقارير الدورية عنها.

2 - مكتب الشؤون التعليمية ويختص بما يلي :-

أ (الاشراف على تطبيق التشريعات المنظمة للتعليم وتطوير النشاط التعليمي والتربوي والاهتمام بتوفير الوسائل التعليمية المناسبة .

ب (اقتراح معدلات الاداء والمقررات الوظيفية للتقني والمهني ومتابعتها وتقدير الاحتياجات اللازمة .

ج (اعداد معدلات الاداء والمقررات الوظيفية للمدارس ومتابعتها وتعديلها ان لزم الامر وتقدير الاحتياجات وفقا للمعدلات الموضوعه .

د (اعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين بالتعليم التقني والمهني داخل نطاق البلدية .

هـ (اعداد حركة نقل وتنسيب المدرسين في المدارس الواقعة داخل نطاق البلدية بحسب مقتضيات الحاجة .

و (الاشراف على تطبيق التشريعات المنظمة للتعليم التقني والمهني ومتابعتها .

ز (تقديم المقترحات المتعلقة بالتدريب والاشراف على الدورات التدريبية واعداد التقارير بشأنها .

ح (القيام بالزيارات الدورية للوقوف على احوال وسير الدراسة بالتعليم التقني والمهني وتقديم التقارير عن تلك الزيارات متضمنة الملاحظات والمقترحات والتوصيات بشأنها .

- ط (حفظ وتنسيق وتبويب نتائج الامتحانات.
- ى (الاشراف على الامتحانات بنهاية المرحلة الالزامية ومتابعتها وضمان تنفيذ التشريعات المنظمة لها .
- ك (منح تعريفات بالمستويات الدراسية لطالبيها .
- ل (تنسيب التلاميذ والطلبة الوافدين على المدارس وفقا للوائح والنظم النافذة .
- م (اعداد البيانات والاحصاءات التعليمية التى يتطلبها العمل او التى تطلبها الجهات المختصة .
- ن (متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العليا لمحو الامية وتعليم الكبار والمتعلقة بمجال تعليم الكبار .
- س (تقدير احتياجات المدارس من المدرسين والكتب وما اليها .
- ف (اعداد الشهادات لمن ينهون مرحلة محو الامية بنجاح.
- ص (متابعة اعمال الائمة والوعاظ وخطباء المساجد لتأدية اعمالهم على الوجه المطلوب.
- ت (الاشراف على تحفيظ القرآن الكريم.
- ث (تنظيم المسابقات التشجيعية لحفظ وقراءة وتجويد القرآن الكريم .
- 3 - مكتب النشاط المدرسى والوسائل التعليمية ويختص بما يلى :-
- أ (توفير الادوات والوسائل التعليمية بمختلف انواعها ، وتوزيعها على المدارس والمعاهد
- ب (التأكد من 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 بها وتوزيع الكتب عليها.
- ح (توزيع المواد المستلمة على المدارس وفق الكشوفات التي تعدها الجهات المختصة .
- ط (مسك السجلات المتعلقة بحركة دخول وخروج الاصناف من المخازن .
- ي (اجراء الجرد الدوري الداخلى للمحافظة على الحد الادنى من المخزون

4 - مكتب المتابعة الصحية ويختص بما يلي :

- أ (الاشراف على سير صحة الطلاب بالمدارس بالتنسيق مع اللجنة الشعبية للصحة في البلدية .
- ب (اجراء الكشف الطبى الدورى لجميع الطلاب بالتنسيق مع اللجنة الشعبية للصحة في البلدية.
- ج (اعداد التقارير اللازمة لذلك واحالتها الى اللجنة الشعبية بالبلدية .

- 5 - مكتب الرياضة البدنية ، ويختص بما يلي :-
- أ) تنفيذ ومتابعة قرارات اللجنة الشعبية العامة للتعليم والبحث العلمي فيما يتعلق بالرياضة البدنية .
- ب) الاشراف على شعب الرياضة البدنية بمعاهد المعلمين والمعلمات ومعاهد الرياضة البدنية ، ومتابعة برامجها والعمل على توفير احتياجاتها المختلفة
- ج) الاشراف على مدرسي وموجهي مادة الرياضة البدنية وتنسيبهم ونقلهم .
- د) اقامة الدورات التدريبية الخاصة بأعداد مدرسي الرياضة البدنية والاشراف عليها .
- هـ) اقامة مراكز تدريب الرياضة البدنية للموهوبين من الطلاب ومتابعتها ، والاشراف عليها وتوفير احتياجاتها.

مادة (17)

- اللجنة الشعبية للصناعة :-

أ) تختص اللجنة الشعبية للصناعة في البلدية بما يلي :-

- 1 - اقتراح خطط وبرامج التصنيع وتطوير المصانع بالنسبة للمشاريع الموزعة بخطة التحول .
- 2 - الرقابة والاشراف على المنشآت الصناعية بغرض التأكد من التزامها بتطبيق الشروط الصحية والفنية والامن الصناعى وفقا للتشريعات النافذة .
- 3 - الاشراف على المنشآت الصناعية التابعة للبلدية ومتابعة خططها ومستهدفاتها الانتاجية .

- 4 - اقتراح خطط التدريب والتأهيل المهني ورفع القدرة الانتاجية للعاملين.
- 5 - العمل على تطوير استغلال مصادر الثروة البحرية ومزارع الاسماك وموانئ ومرافئ الصيد البحري ودعم الشركات والجمعيات التعاونية والصيادين وتشاركيات الصيد البحري التي تتبع البلدية ماديا ومعنويا.
- 6 - الاشراف على نشاط المصانع القائمة على منتجات الصيد البحري التي تتبع البلدية.
- 7 - القيام بالتفتيش والمعاينة للالات والمعدات والتجهيزات اللازمة لاعمال الصيد البحري والمزارع السمكية.
- 8 - اصدار الموافقات اللازمة لمزاولة مهنة الصيد ، وغيرها من المهن والحرف والتشاركيات التي لها نشاط انتاجي صناعي وفقا لقانون التشاركيات.
- 9 - اجراء الدراسات والبحوث الخاصة بصيانة المصانع وآلاتها ومعداتاها وتجهيزاتها والتعاون في ذلك مع الاجهزة الصناعية المختصة.
- 10 - متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق الامن الصناعي والسلامة العامة وحماية البيئة داخل المنشآت الصناعية.
- 11 - اقتراح خطط وبرامج التعليم الصناعي والاشراف الفنى على المعاهد ومراكز التدريب وتوفير احتياجاتها المختلفة.
- 12 - المشاركة في وضع وتطوير مناهج التعليم الصناعي.
- 13 - اقتراح الميزانيات التقديرية اللازمة للشركات الصناعية التي تتبع البلدية لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية.
- 14 - العمل على نشر التوعية الصناعية والاهتمام بالاعلام الصناعي.

ب) يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للصناعة في البلدية من التقسيمات التالية :-

1 - مكتب الشؤون الادارية ، ويختص بما يلي :-

أ) مباشرة الشؤون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لاعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .
ب) اعداد جدول اعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .

2 - مكتب الانتاج ويختص بما يلي :-

أ) متابعة نشاط الشركات والمصانع .
ب) دراسة الميزانيات التقديرية والحسابات الختامية للشركات الصناعية التي تتبع البلدية وتقديم تقارير عنها .
ج) تقديم الدراسات المبدئية للهيكل الادارية التنظيمية للشركات والمصانع وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة
د) تحديد تكلفة المنتجات الصناعية وفق مقترحات الشركات والمصانع واحالتها للجهات المختصة لتسعيها .
هـ) اقتراح انشاء المصانع الحديدية واستغلال الموارد المتوفرة لها واتخاذ الوسائل الكفيلة بزيادة الانتاج والانتاجية .
و) اقتراح تطوير الوحدات الانتاجية بالبلدية بما يؤدي الى زيادة الانتاج الوطنى .
ز) متابعة نشاط الصيد البحرى وتشغيل وصيانة مرافق

الصيد ومصانع تعليب الاسماك والجمعيات التعاونية للصيد البحرى.

ج (دراسة واعداد الخطط اللازمة للشاركيات وتحديد مجالاتها .

ط (متابعة تطبيق قانون الشاركيات ولائحته التنفيذية واللوائح الخاصة بتشجيع ودعم الصناعات الصغرى.

3 - مكتب المشروعات والرقابة الصناعية ويختص بما يلي :-

أ (دراسة خطط وبرامج التصنيع وتطوير المصانع وتوسعاتها المقترحة بالتعاون مع الشركات والمنشآت الصناعية .

ب (تحليل البيانات والمعلومات اللازمة عن النشاط الصناعى والتصنيع واعداد الدراسات الفنية والاقتصادية للمشروعات الصناعية داخل البلدية بالتعاون مع الاجهزة المختصة داخل القطاع الصناعى.

ج (الاشراف على تنفيذ المشروعات وفقا للعقود والمواصفات الفنية المعتمدة لها.

د (اعتماد عينات المواد المستعملة فى تنفيذ المشروعات التى تختص اللجنة بتنفيذها .

هـ (الاشراف على التجارب العملية التى تجرى أثناء تنفيذ المشروعات.

و (توفير التجهيزات والمستلزمات اللازمة للمشروع بعد استكمال تنفيذه .

ز (التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بالمراقب العامة للمشروعات.

ح (مراجعة واعتماد المستخلصات الخاصة بتنفيذ المشروعات.

- ط (دراسة المشاكل التي تعترض التنفيذ واقتراح انسب الطرق لحلها .
- ى (اعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في المشروعات .
- ك (وضع الخطط والدراسات اللازمة لتطوير جودة الانتاج وتحسين عمليات التشغيل .
- ل (اجراء عمليات المسح اللازمة للصناعات الصغرى والتقليدية وحصرها وتصنيفها حسب المناطق التي تشتهر بها .
- م (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 .
- ن (تقديم التقارير والدراسات من واقع الصناعات المحلية وطاقتها الانتاجية وأنواع الانتاج .
- س (متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق الامن الصناعى والسلامة العامة وحماية البيئة داخل المنشآت الصناعية .
- ع (متابعة خطط وبرامج التدريب بالتعاون مع الجهات المختصة واعداد التقارير الدورية اللازمة عنها .
- ف (اقتراح خطط وبرامج التعليم الصناعى والاشراف الفنى على المعاهد ومراكز التدريب التى تتبع البلدية وتوفير احتياجاتها المختلفة .
- ص (القيام بكل ما يتعلق بنشر التوعية الصناعية والاعلام الصناعى .

مادة (18)

– اللجنة الشعبية للاقتصاد والتجارة الخارجية :-

أ (تختص اللجنة الشعبية للاقتصاد والتجارة الخارجية في البلدية بما يلي :

- 1 – اقتراح خطط التخزين والتسويق والتوزيع.
- 2 – تحليل البيانات والمعلومات وتوفير الاحصائيات المتعلقة بمعدلات الاستهلاك وتطويرها داخل نطاق البلدية.
- 3 – الاشراف على المنشآت الاقتصادية ومتابعة خططها ومستهدفاتها الانتاجية .
- 4 – متابعة نشاط التسويق والانشطة التجارية والخدمية الاخرى.
- 5 – متابعة الاجراءات المتعلقة بالجمعيات التعاونية الاستهلاكية والاشراف عليها وتقييمها ومتابعتها .
- 6 – متابعة النشاطات المتعلقة بدور السياحة والخدمات اللازمة لها.
- 7 – متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموازين والمكاييل والمقاييس.
- 8 – متابعة توفير السلع ومراقبة تخزينها وتداولها وتوزيعها .
- 9 – الرقابة على الاسعار طبقا للقرارات الصادرة بالخصوص.
- 10 – اصدار تراخيص الاستيراد وفقا للتشريعات المنظمة لها.

ب (يتكون الهيكل التنظيمي للجنة الشعبية للاقتصاد والتجارة الخارجية في البلدية من التقسيمات التالية :-

1 – مكتب للشئون الادارية ويختص بما يلي :-

- أ (مباشرة الشئون الوظيفية اليومية للعاملين باللجنة واعمال الطباعة والسحب والتصوير وتسجيل الوارد والصادر وكل ما يتعلق بشئون المحفوظات والعلاقات العامة

واعداد الرسائل والمكاتبات اللازمة لآعمال اللجنة وتوفير كافة الخدمات الادارية اللازمة .

ب) اعداد جدول آعمال اللجنة الشعبية وتحرير محاضرها وصياغة قراراتها وتوصياتها وابلاغ الجهات المعنية بها ومتابعة تنفيذها .

2 - مكتب التجارة ، ويختص بما يلي :-

أ) الاشراف على تنفيذ خطط التخزين والتوزيع والتسويق.

ب) متابعة تخزين السلع وتداولها وتوزيعها .

ج) المتابعة الميدانية للاسواق والتحقق من حسن سير العمل بها وتنظيمها واعداد التقارير الدورية عنها .

د) الاشراف والرقابة على الاسواق والمجمعات التسويقية ومنشآت التسويق بما يحقق تأمين الاحتياجات العامة.

هـ) اقتراح برنامج الجمعيات التعاونية الاستهلاكية وكذلك الكتيبات الاستهلاكية تنفيذًا للتشريعات المنظمة لذلك.

3 - مكتب الاقتصاد ، ويختص بما يلي :-

أ) المشاركة في اعداد الموازنات السلعية .

ب) وضع الخطط التنفيذية لقرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المتعلقة بالشؤون الاقتصادية.

ج) اقتراح أسس ترشيد استهلاك السلع وتحقيق الوفورات الاقتصادية واعداد برامج التوعية والارشاد.

د) وضع الخطط والاساليب العلمية لاعداد تقارير المتابعة عن المشروعات الاقتصادية وذلك من النواحي الفنية والمالية وتقييمها واعداد ما يلزم بشأنها.

هـ) اصدار تراخيص الاستيراد وفقا للتشريعات المنظمة لها.

- (و) الترخيص لكافة مرافق الخدمات السياحية وتطبيقها والرقابة والاشراف عليها واختيار المواقع التي تقام بها المعارض المحلية .
- (ز) متابعة تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموازن والمكاييل والمقاييس .
- (ح) تحليل البيانات والمعلومات وتوفير الاحصائيات المتعلقة بمعدلات الاستهلاك وتطويرها .
- (ط) اقتراح خطط الاستيراد والانتاج والتخزين والتوزيع والتسويق والاستهلاك للسلع الغذائية والمعمرة واقتراح الخطط الكفيلة بحصول المواطن على حاجته منها .
- (ي) تحقيق التنسيق بين الانتاج الوطنى للمصانع وبين الاستيراد من الخارج وذلك لسد حاجة الاستهلاك المحلى .

مادة (19)

- يتولى أمين اللجنة الشعبية النوعية ما يلى :-
- (أ) الاشراف على الاعمال الادارية اليومية تنفيذًا لقرارات اللجنة الشعبية للبلدية واللجنة الشعبية النوعية بدائرة البلدية .
- (ب) مخاطبة أمناء اللجان الشعبية النوعية فى البلدية كل حسب اختصاصه وكذلك أمين اللجنة الشعبية للبلدية فى كافة الامور التى تدخل فى اختصاص اللجنة الشعبية النوعية .
- كما يجوز له مخاطبة اللجنة الشعبية العامة النوعية للقطاع التابع له - او مخاطبة امينها - وذلك فيما يتعلق بالمسائل ذات الطابع الفنى البحت ، مع توجيه صورة من الخطاب وما يتعلق به من مستندات الى أمين اللجنة الشعبية للبلدية التابع لها .

ج (عرض الصعوبات التي تعترض اعمال 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 (20)

يعتبر أمين اللجنة الشعبية النوعية مسئولاً امام اللجنة الشعبية العامة النوعية المختصة وامام اللجنة الشعبية للبلدية كل في مجال اختصاصها وذلك فيما يتعلق بكافة الاختصاصات التي تمارسها التقسيمات التنظيمية التي تتبع - قانونا - للجنة الشعبية النوعية التي يرأسها.

الفصل الرابع

اختصاصات اللجنة الشعبية للفرع البلدى

مادة (21)

تتولى اللجنة الشعبية للفرع البلدى في حدود دائرة اختصاصها وتحت اشراف اللجنة الشعبية للبلدية تنفيذ الخدمات المتعلقة بشئون المرافق والتعليم والثقافة والشئون الصحية والضمانية والمالية والنقل والمواصلات المحلية وشئون الامن والزراعة والصناعة والاقتصاد والرياضة الجماهيرية ، وتتولى بصفة خاصة ما يلى :-

1 - تنفيذ قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية المتعلقة بالشئون المحلية في نطاق الفرع البلدى وذلك بما لا يتعارض مع قرارات المؤتمرات الشعبية المصاغة في مؤتمر الشعب العام .

2 - تنفيذ برامج الحى الجماهيرى وجمهرة المواقع والاسرة المنتجة في نطاق الفرع البلدى .

- 3 - تشجيع اقامة التشاركيات ومتابعتها .
- 4 - تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للبلدية.
- 5 - العمل على زيادة القدرة الانتاجية.
- 6 - الاشراف على تنفيذ المشروعات العامة الواقعة في نطاق الفرع البلدى .
- 7 - الرقابة والاشراف على اعمال اللجان الشعبية للمحلات واعتماد محاضرها والشهادات الصادرة عنها .
- 8 - العمل على تنمية الاجهزة الفنية المتخصصة لادارة وتسيير المرافق العامة.
- 9 - وضع المقترحات الخاصة بالشئون الادارية والمالية الخاصة بالعاملين بالفرع البلدى .
- 10 - دراسة الصعوبات التى تعترض تنفيذ المشروعات واداء الخدمات واقتراح الحلول المناسبة لها ورفعها للجهات المختصة بالبلدية.
- 11 - تنفيذ كافة التشريعات المتعلقة بالاحوال المدنية.
- 12 - جباية الايرادات والرسوم المحلية داخل نطاق الفرع مع الاهتمام بها ومتابعتها .
- 13 - تنفيذ قانون النظافة العامة واللوائح والقرارات الخاصة به.
- 14 - الاشراف على اعمال فروع اجهزة الصيانة والتشغيل وحماية البيئة .

مادة (22)

- يتولى أمين اللجنة الشعبية للفرع البلدى ما يلى :-
- 1 - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للفرع البلدى.

- 2 - مراجعة واعتماد محاضر اجتماعات اللجان الشعبية للمحلات بالفرع البلدي.
- 3 - احالة محاضر اجتماعات اللجنة الشعبية للفرع البلدي للجنة الشعبية للبلدية للاعتماد.
- 4 - متابعة اعمال اللجان الشعبية للمحلات.
- 5 - الاشراف على الاعمال الادارية اليومية بالفرع البلدي.
- 6 - توجيه الدعوة للاجتماعات العادية والطارئة للجنة الشعبية للفرع البلدي.
- 7 - مخاطبة اللجنة الشعبية للبلدية واللجان الشعبية النوعية كل في مجال اختصاصها.

الفصل الخامس

اختصاصات اللجان الشعبية للقطاعات بالفرع البلدي

مادة (23)

- تحدد اختصاصات اللجان الشعبية للقطاعات بالفرع البلدي ، وفقا لما يلي :-
- أ (اللجنة الشعبية للتخطيط ، وتختص بما يلي :-
- 1 - جمع البيانات والاحصاءات عن الامكانيات المتاحة وتحليلها.
 - 2 - اقتراح خطط التحول في مختلف القطاعات.
 - 3 - اعداد تقارير دورية عن المشاريع المختلفة.
 - 4 - القيام بأعمال التسجيل العقاري والتوثيق وفقا للتشريعات النافذة.
- ب (اللجنة الشعبية للرياضة الجماهيرية ، وتختص بما يلي :-
- 1 - اتخاذ الاجراءات والتسهيلات الممكنة للمساهمة في تنفيذ برامج الرياضة الجماهيرية والعمل على دعم ومساندة الاجهزة المختصة القائمة على تنفيذها.

- 2 - العمل على تنفيذ البرامج الرياضية للقطاعات المختلفة .
 - 3 - الاشراف على تنفيذ الرياضة الجماهيرية الشعبية في الوحدات الانتاجية وتنظيم المسابقات بها.
 - 4 - العمل على توفير الانشاءات الرياضية من الملاعب والساحات الشعبية في كافة المواقع والتجمعات السكانية .
 - 5 - متابعة تنفيذ المشروعات الرياضية .
 - 6 - تنفيذ خطط وبرامج الرياضة بمراكز تدريب الناشئين واعداد التقارير الدورية بشأنها وتحديد احتياجات تلك المراكز من الامكانيات المادية والبشرية والفنية والعمل على توفيرها .
 - 7 - الاشراف على المصانف واحواض السباحة وبيوت الشباب.
- ج (اللجنة الشعبية للخدمة العامة ، وتختص بما يلي :-
- 1 - حصر وتنظيم جميع العاملين بالفرع البلدى والتأكد من تسبيهم وفقا للملاك المعتمد بالفرع البلدى .
 - 2 - تسجيل وتوزيع طالبى العمل على الجهات المختلفة .
 - 3 - التفتيش على الجهات العامة للتأكد من تنفيذ التشريعات المتعلقة بالامن الصناعى والسلامة العمالية.
 - 4 - تنفيذ برامج التدريب الفنى والادارى وفقا للخطة المعتمدة لذلك .
- د (اللجنة الشعبية للمرافق ، وتختص بما يلي :-
- 1 - الاشراف على تنفيذ مشاريع خطة التحول في البلدية لجميع القطاعات ومراجعة المستخلصات ومستندات الصرف وفقا للنظم الفنية والمالية المقررة .
 - 2 - تلقى طلبات الحصول على التراخيص الخاصة بمزاولة المهن

والحرف وكذلك الاعمال ذات الطابع الانتاجى ، واحالتها
للجنة الشعبية للمرافق .

3 - الاشراف على تطبيق احكام قانون الملكية المشتركة فى المباني .

4 - تنفيذ التشريعات المتعلقة بالاحوال المدنية .

5 - تلقى الطلبات المقدمة لغرض الحصول على تراخيص البناء

وتسجيلها حسب تواريخ تقديمها ومن ثم تحديد خطوط التنظيم

6 - اتخاذ اجراءات منح وتجديد وايقاف والغاء تراخيص البناء .

7 - مراقبة وتوجيه جمعيات الاسكان وتقديم المساعدات الفنية
لها وتذليل الصعوبات التى قد تواجهها .

8 - متابعة اعمال فروع اجهزة التشغيل والصيانة وحماية البيئة
والاشراف عليها .

هـ (اللجنة الشعبية للضمان الاجتماعى ، وتختص بما يلى :-

1 - تنفيذ كافة التشريعات المتعلقة بالمعاشات الاساسية ومعاشات

التقاعد والتأمين الاجتماعى وسائر معاشات الضمان الاجتماعى .

2 - تنفيذ التشريعات النافذة المتعلقة بالزكاة .

3 - تحصيل اشتراكات الضمان الاجتماعى .

4 - التفتيش على جهات العمل للتحقق من تنفيذ احكام القوانين
والاوائح الضمانية .

5 - الاشراف على رياض الاطفال ودور الرعاية الاجتماعية ورعاية
المعاقين .

و (اللجنة الشعبية للصحة ، وتختص بما يلى :-

1 - تنفيذ الاختصاصات المحددة بالقانون رقم (7) لسنة 82م

بشأن حماية البيئة وغيره من التشريعات الصحية الاخرى .

- 2 - متابعة سير العمل بالمعاهد الصحية .
- 3 - اجراء التطعيمات ضد الامراض المعدية واعطاء الشهادات الصحية .
- 4 - اعمال التفتيش الصحى ومراقبة تداول المواد الغذائية .
- 5 - تنفيذ نشاطات الصحة المدرسية وقائيا وعلاجيا .
- 6 - تنفيذ برامج الارشاد والتثقيف الصحى التى تتضمنها خطة التوعية الصحية .
- 7 - الاشراف على سير العمل بالمستشفيات والمراكز الصحية والعيادات المجمعمة والمستوصفات والمختبرات واكتشاف أوجه القصور فى الخدمات والعمل على رفع كفاءة الاداء .
- 8 - القيام بأعمال صيانة المعدات الطبية والكهروميكانيكية والالكترونية بالمستشفيات .
- 9 - مراقبة مراكز الامومة والطفولة من حيث رعاية الامهات فى بداية الحمل وحتى الوضع وما بعد الولادة ورعاية الاطفال منذ ولادتهم وحتى بلوغهم سن السادسة بغرض تحسين احوالهم الصحية من الناحيتين الجسدية والنفسية .
- 10 - التعاون والتنسيق مع قسم المرافق فيما يتعلق بالامور الاتية :-
 - أ) الاشرطاطات الصحية الخاصة بالحمامات وشواطئ الاستحمام والاسواق العامة والمذابح والمطاعم والفنادق وغيرها .
 - ب) الاشراف على تنفيذ كل ما من شأنه حماية البيئة من التلوث .
 - ج) اتخاذ الاجراءات بخصوص مكافحة الحشرات الناقلة للعدوى والقوارض .

- د (الكشف على حالات الوفيات المبلغة وتقرير الاجراءات اللازمة حيالها.
- هـ (اعمال التفتيش على صحة البيئة .
- و (التقييد بالتعليمات المتعلقة بصلاحية المواد الغذائية المحلية والمستوردة والصادرة عن الجهات المركزية المختصة بالتحليل والمراقبة .
- ز (العمل على وقاية المواطنين من الامراض او التسممات وذلك بمنع استعمال المواد الغذائية الغير صالحة للاستهلاك.
- ح (مراقبة السلخانات والثلاجات والمطاعم والمقاهى والمخابز للتحقق من سلامة الاغذية المتداولة .
- ط (التعاون مع الارشاد والتثقيف الصحى المركزى بشأن توفير الوسائل الارشادية اللازمة من كتيبات وملصقات.
- ى (مكافحة الامراض المعدية داخل المدارس.
- ز (اللجنة الشعبية للمواصلات والنقل البحرى ، وتختص بما يلى :-
- 1 - تنفيذ احكام التشريعات النافذة بشأن الطرق العامة .
 - 2 - متابعة خدمات النقل العام للركاب.
 - 3 - متابعة نشاط خدمات البريد والبرق والهاتف.
 - 4 - القيام بأعمال الصيانة اللازمة لمشروعات القطاع ؛
 - 5 - الاشراف على حركة السيارات والاليات الشعبية وتوزيع العمل بينها وتزويدها بالوقود اللازم وصيانتها دوريا .
 - 6 - القيام بأعمال المشتريات لقطع الغيار اللازمة للصيانة .
 - 7 - فحص السيارات والاليات دوريا.
 - 8 - القيام بالاصلاح السريع والصيانة الوقائية للسيارات والاليات الشعبية .

- 9 - القيام بالجرد الدورى واعداد كشوف العجز والزيادة أن وجدت ونحرى اسبابها.
- 10 - القيام بأعمال صيانة الطرق وتجهيز الاليات الخاصة حسب احتياجات مواقع العمل .
- ح) اللجنة الشعبية للاستصلاح الزراعى وتعمير الاراضى ، وتختص بما يلى :-
- 1 - تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بالانتاج النباتى وتطوير المشاتل ومحطات التجارب الزراعية والمحاصيل البستانية والاكثر من زراعة اشجار الفاكهة والخضار.
 - 2 - اعداد واستغلال الارض القابلة للحراثة فى مواسمها .
 - 3 - تنفيذ التشريعات المتعلقة بالغابات والمراعى .
 - 4 - المحافظة على الثروة المائية والحيوانية وتطوير وسائل الاستفادة منها .
 - 5 - تنفيذ البرامج المتعلقة بمكافحة الافات الزراعية.
 - 6 - تقديم كافة الخدمات البيطرية .
 - 7 - تنفيذ البرامج الخاصة لتنمية الموارد الطبيعية كالمياه والتربة وحماية التربة من الانجراف.
 - 8 - تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بأنشطة المشروعات الزراعية.
 - 9 - تقديم الخدمات الزراعية للمزارعين .
- ط) اللجنة الشعبية للخزانة ، وتختص بما يلى :-
- 1 - جباية كافة الموارد المالية بدائرة القرع البلدى والمحددة بالتشريعات النافذة .
 - 2 - القيام بالشؤون المالية الخاصة بمرتبات العاملين

- 3 - تولى شؤون المخازن .
 - 4 - تنفيذ التشريعات المتعلقة بالمسائل المالية
 - 5 - المشاركة في اقتراح الميزانية التقديرية لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
 - 6 - شؤون الجمارك .
- ج) اللجنة الشعبية للعدل ، وتختص بما يلي :-
- 1 - المحافظة على الامن ومراقبة النشاط الاجرامى ومكافحته.
 - 2 - تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن الدفاع المدنى .
 - 3 - تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن تدعيم وتشجيع رجال الشرطة والامن الشعبى المحلى للقيام بواجباتهم .
 - 4 - تنفيذ الخطط المعتمدة في شأن الامن والمرور .
 - 5 - المشاركة في اقتراح الميزانية التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .
 - 6 - جمع البيانات والاحصائيات المتعلقة بالنشاط الاجرامى وتبويبها وترتيبها .
 - 7 - اعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية واحالتها الى الجهات المختصة .
- ك) اللجنة الشعبية للتعليم والبحث العلمى ، وتختص بما يلي :-
- 1 - ادارة المرافق التعليمية والعمل على توفير الخدمات التعليمية وتيسير وصولها وفقا للاسس السليمة .
 - 2 - تنفيذ القوانين واللوائح والتوجيهات الصادرة عن جهات الاختصاص بما يخدم العملية التعليمية والتربوية بشكل متكامل.
 - 3 - متابعة العملية التعليمية والتربوية وتقييم ما قد يوجد بها من

انحرافات وتنفيذ مخططات النشاط المدرسي لايجاد المناخ المدرسي
السليم .

4 - تقدير احتياجات المدارس والمعاهد والمدرسين واعداد حركة
النقل وتنسيب المدرسين بحسب مقتضيات الحاجة .

5 - تنفيذ برامج محو الامية وتعليم الكبار ومتابعة اعمال الائمة
والوعاظ وخطباء المساجد لتأدية اعمالهم على الوجه المطلوب .

6 - توزيع الكتب والادوات والوسائل التعليمية بمختلف أنواعها
على المدارس والمعاهد .

7 - اعداد البيانات والاحصاءات التعليمية التي يتطلبها العمل .

8 - تنفيذ الخطط والبرامج الانتاجية اللازمة لتشغيل الطلاب وبرمجة
تناوب تشغيلهم بالمشروعات الانتاجية بشكل دورى ومنظم ،
والمتابعة المنتظمة لبرامج التشغيل واعداد التقارير الدورية عنها .

9 - المشاركة في اقتراح الميزانية التقديرية لتوفير الامكانيات المادية
والبشرية والفنية .

ل (اللجنة الشعبية للصناعة ، وتختص بما يلي :-

1- العمل على استغلال مصادر الثروة البحرية .

2 - الرقابة على المنشآت الصناعية للتأكد من تطبيق الشروط الفنية
والصحية والامن الصناعى وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .

3 - الرقابة على المنشآت الصناعية ومتابعة خططها ومستهدفاتها
الانتاجية .

4 - تشغيل وصيانة المرافق والوحدات الانتاجية التى تكلف بها .

5 - تشجيع الصناعات الصغرى والتقليدية والاسرية بما يكفل
الاستفادة من الطاقات والحامات .

- 6 - تقديم الخدمات اللازمة للصناعات الصغرى وللحرفيين وتشجيع اقامة الجمعيات التعاونية الانتاجية فيما بينهم ؛
- 7 - متابعة نشاط الصيد البحرى وتشغيل وصيانة مرافق الصيد ومصانع تعليب الاسماك والجمعيات التعاونية للصيد للبحرى.
- 8 - تلقى ودراسة طلبات الاعفاء والمساعدة المقدمة من المنشآت الصناعية واتخاذ الاجراءات اللازمة لعرضها على لجنة الاعفاءات ومتابعة اجراءات استصدار قرارات الاعفاء من الجهة المختصة وابلاغها الى اصحاب الشأن وفقا لاحكام القانون .
- 9 - متابعة نشاطات المنشآت التى حصلت على اعفاءات ومراجعة التقارير والميزانيات والحسابات الختامية التى تقدمها المنشآت المتمتع بالاعفاء .
- 10 - اقترح برامج التدريب اللازمة لرفع المهارات الفنية بين المشتغلين بالصناعات الصغرى.
- 11 - متابعة المنشآت الصناعية والتأكد من قيامها بتوفير الاشتراطات الواردة فى التراخيص الصناعية وذلك تمهيدا لمنح الاذن بالبدء فى التشغيل والانتاج.
- 12 - التفتيش على الامن الصناعى والتأكد من سلامة وصلاحية الاجراءات والمعدات التى توجد فى المصانع.
- 13 - القيام بالزيارات الميدانية المنتظمة للوحدات الصناعية وتقديم البيانات والمعلومات عن الصناعة المحلية وطاقاتها الانتاجية وأنواع الانتاج.
- 14 - تلقى طلبات البحث والاستثمار عن المناجم والمحاجر واتخاذ الاجراءات اللازمة لمنح التراخيص طبقا لاحكام قانون المناجم والمحاجر.

15 - متابعة تنفيذ عقود استثمار المناجم والمحاجر وتحصيل الإيجارات والائتوات.

16 - إصدار الموافقات اللازمة للتشاريكات والأسر المنتجة وجميع الحرف والمهن التي لها نشاط إنتاجى صناعى وكذلك تراخيص الصيد البحرى وبطاقات الصيادين وفقا للتشريعات النافذة .

17 - المساهمة فى اختيار المواقع الصناعية ومتابعة المشاريع الصناعية التى تنفذ .

م) اللجنة الشعبية للاقتصاد والتجارة الخارجية ، وتختص بما يلى :-

- 1 - الاشراف على تنفيذ خطط التخزين والتوزيع والتسويق .
- 2 - متابعة الاسواق ومراكز التوزيع .
- 3 - تنفيذ القوانين والقرارات الصادرة بخصوص الاسعار .
- 4 - فحص الموازين والمكاييل والمقاييس ومعايبتها دوريا .
- 5 - متابعة النشاطات المتعلقة بدور السياحة .
- 6 - متابعة الجمعيات التعاونية الاستهلاكية ومدى تحقيقها لاهدافها واعداد التقارير اللازمة عنها .
- 7 - اعداد البيانات والمعلومات وتوفير الاحصائيات بمعدلات الاستهلاك وتطويرها .
- 8 - المشاركة فى اعداد الميزانيات التقديرية اللازمة لتوفير الامكانيات المادية والبشرية والفنية .

ن) اللجنة الشعبية للاعلام والثقافة والتوجيه الثورى ، وتختص بما يلى :-

- 1 - تنفيذ الخطط الاعلامية لخدمة فكر النظرية العالمية الثالثة والثقافة المنبثقة من الحضارة العربية والعمل على كل ما من شأنه رفع المستوى الثقافى والاجتماعى .

- 2 - الاشراف على المراكز الثقافية والمكتبات العامة.
- 3 - اقامة الدورات الفكرية والثقافية والشعرية والمحاضرات الفكرية بالمراكز الثقافية .
- 4 - تنفيذ برامج عمل الفرق الموسيقية والمالوف والموشحات والفرق المسرحية.
- 5 - تنفيذ الانشطة الفنية والمسرحية والفنون التشكيلية والطبع والتصوير وتقديم الدعم والمساعدة الفنية وتشجيع وصقل الموهوبين في هذا المجال .
- 7 - الاشراف على نوادي الفنون التشكيلية والقيام بتنفيذ برامج عملها من خلال المعارض الفنية المختلفة.
- 8 - اقامة الاحتفالات لكل المناسبات والاعياد الوطنية والقومية والدينية ومشاركة جميع القطاعات المختلفة .
- 9 - الاشراف على نوادي الشعراء والعمل على تشجيعها ورعاية وصقل الموهوبين في ميادين الشعر والادب.

الفصل السادس

أحكام عامة وانتقالية

مادة (24)

للجنة الشعبية للفرع البلدي استشارة اللجان الشعبية النوعية في البلدية كل حسب اختصاصها في كافة الامور المتعلقة بالشئون التخطيطية والبرامج التي تساعد في التنفيذ ، وللجان الشعبية النوعية حق الاشراف والمتابعة لاعمال اللجان الشعبية للفروع للتحقق من مدى تنفيذها لاختصاصاتها وفقا للخطة المعتمدة واحالة نتائج المتابعة للجنة الشعبية للبلدية لاتخاذ ما تراه في الخصوص .

مادة (25)

يعد الملاك الوظيفي للجان الشعبية بالبلديات وفقا لقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (605) لسنة 1985م بشأن تحديد عدد العاملين باللجان الشعبية بالبلديات نسبة الى عدد السكان بكل بلدية.

مادة (26)

تصدر اللجنة الشعبية للبلدية القرارات الخاصة بالتقسيمات الداخلية وتوزيع الاختصاصات فيما بينها على مستوى البلدية وذلك بما لا يتعارض واحكام هذا القرار.

مادة (27)

تشكل بقرار من اللجنة الشعبية للبلدية لجنة تتولى الاشراف على اعادة توزيع الاختصاصات بالبلدية بما يتفق واحكام هذا القرار .

مادة (28)

يلغى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (184) لسنة 83م بشأن تنظيم البلديات المشاركة .

مادة (29)

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

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 17 شوال 1396 و.ر

الموافق 13 الصيف 1987م