

## أولاً : مكتب رئيس قطاع التنظيم

### ويباشر الاختصاصات الرئيسية التالية:

1. حصر وتبويب القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل ذات العلاقة بكافة الإدارة التي تتبع القطاع.
2. إعداد مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لعمل إدارات القطاع.
3. دراسة المشروعات التي تعرض على نائب المدير العام وإبداء الرأي فيها.
4. متابعة جميع مراسلات مكتب نائب المدير العام.
5. التنسيق بين الإدارات التابعة لنائب المدير العام.
6. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة بمكتب نائب المدير العام.
7. إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن سير العمل بمكتب نائب المدير العام.
8. التنسيق والمتابعة فيها يتعلق بتنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بالعمل وكافة اللجان ذات العلاقة بالقطاع.

### أولاً: شعبة السكرتارية:

#### ويباشر الاختصاصات التالية:

1. أعمال الصادر والوارد.
2. أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
3. أعمال الخدمات العامة.

د. طارق محمد عبد الحليم  
وزير الشؤون العامة  
وكبير المندوبين بالوزارة

4. أعمال شئون الموظفين.
5. أعمال الحفظ والأرشفة.
6. كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

#### ثانياً : شعبة الدراسات:

#### وبياشر الاختصاصات التالية:

1. القيام بإعداد الخطة الخمسية الإستراتيجية لنظم المساحة.
2. تنفيذ مختلف المشاريع والدراسات والأنشطة للخطط الإستراتيجية.
3. توفير التكنولوجيا والمعلومات لخدمة مجالات عمل القطاع.
4. وضع خطط تدريب وتأهيل.
5. تحديد الاحتياجات والمتطلبات الوظيفية للقطاع.
6. المساهمة في اختيار الأجهزة والمعدات.
7. إعداد البحوث والدراسات الاستشارية والفنية والتي تساهم في تطوير عمل القطاع.
8. تقديم المشورة التقنية والفنية في كافة الأمور التي تحال إليها أم تشارك فيها.
9. وضع الميزانيات الكفيلة باحتياجات القطاع من الطاقات البشرية والمادية.
10. التنسيق بين الإدارات المختلفة لوضع متابعة العمل وترجمتها إلى خطط تشغيلية مرحلية.

د. فاضل محمد علي محمد  
وزير الشؤون العامة  
وكبير المحللين في مكتب البركة

ثالثاً : شعبة المتابعة:

وبياشر الاختصاصات التالية:

1. متابعة مراسلات المكتب إلى الوحدات العامة بالبلدية.
2. متابعة مراسلات المكتب الموجهة لجهات خارج البلدية.
3. متابعة تنفيذ خطط المكتب المعتمدة من رئيس القطاع في شئون المكتب.
4. متابعة تنفيذ خطط المكتب على مستوى الإدارات التابعة للقطاع وفقاً للإجراءات الإدارية المتبعة.
5. إعداد تقارير دورية عن سير العمل.

=====

د. فاضل محمد العبد  
وزير الأشغال العامة  
وكوزير الدولة لشؤون البلدية