

## مكتب رئيس قطاع المشاريع

### 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 وإيداء 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 : قسم السكرتارية:

#### ويباشر الاختصاصات التالية:

- 1- أعمال الصادر والوارد.
- 2- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- 3- أعمال الخدمات العامة.
- 4- أعمال شئون الموظفين.

د. قاضل صيفر علي صيفر  
وزير الأشغال العامة  
ووزير الدولة لشئون البلدية

5- أعمال الحفظ والأرشفة.

6- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

ثانياً : قسم التنسيق والمتابعة:

ويباشر 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. قاضل صيفر علي صيفر  
وزير الأشغال العامة  
ووزير الدولة لشئون البلدية