

أولاً : مكتب رئيس قطاع فرعي البلدية بمحافظة

..... /

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 : قسم السكرتارية:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- أعمال الصادر والوارد.
- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.

د. فاضل صيفر قاضي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

- أعمال الخدمات العامة.
- أعمال شئون الموظفين.
- أعمال الحفظ والأرشفة.
- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

ثانياً : قسم التنسيق والمتابعة:

ويباشر الاختصاصات التالية:

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

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