

## اللائحة التنظيمية لمكاتب وزارة الإسكان والتخطيط الحضري

### أولاً: مكتب المدير العام :

يتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. الإشراف العام على جميع الدوائر والأقسام وتوجيه إدارتها وفروع المكاتب ويقوم بتنفيذ السياسة العامة للوزارة وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح النافذة .
٢. يقود دفة العمل بالمكتب في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويديرها طبقاً لمبدأ المسؤولية الشخصية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية ويكون مسئولاً مسئولاً شخصية عن نشاط المكتب بشكل كامل أمام الوزارة والمحافظ والمجلس المحلي بالمحافظة .
٣. يصدر القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات مدراء الدوائر والأقسام على شكل قرارات وأوامر تنظيمية .
٤. يشرف ويوجه ويراقب مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير .
٥. يشرف على وضع خطة عمل المكتب ويتابع تنفيذها .
٦. يقدم التقارير للوزارة والمحافظ والمجلس المحلي بالمحافظة عن مستوى تنفيذ القرارات الصادرة من قبلهم .
٧. يشكل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة وتحديد مهامها وفقاً للنظم النافذة .
٨. يبلغ الوزير والمحافظ بالحوادث والمخالفات الجسيمة من الموظفين أو الغير ذات الصلة بنشاط المكتب .
٩. ينسق مع مدراء فروع المكاتب المعنيين تخطيطاً وتنفيذاً في الأمور ذات الصلة المشتركة بنشاط المكتب .
١٠. التنسيق مع الوزارة في إدراج وتنفيذ المشاريع التي تحتاجها المحافظة في مجال اختصاصه ضمن موازنة الدولة .

١١. رفع التقارير للوزارة والمحافظ بمقترحات المشاريع التي تحتاجها المحافظة ومتابعة تنفيذها .
١٢. يمثل المكتب في الداخل والخارج في الندوات والمؤتمرات واللجان والزيارات والاجتماعات .

### ثانياً : مكتب نائب المدير العام :

يتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. يعاون المدير العام في أداء مهامه واختصاصاته تحت إشراف المدير العام وتوجيهاته .
٢. يتولى مهام المدير العام في حال غيابه .
٣. يتولى تنفيذ مهام المدير العام التي يفوضه أو يكلفه بها .
٤. يعاون المدير العام في الإشراف على إعداد مشروعات النظم واللوائح التنفيذية.
٥. يشرف على إعداد البرامج التفصيلية لتنفيذ مهام وأعمال الدوائر والأقسام بالمكتب ويتابع عملية التنفيذ .
٦. يتابع تنفيذ الإجراءات النظامية الكفيلة بتحقيق الانضباط الوظيفي وتحسين أداء العمل .
٧. القيام بأي مهام أو اختصاصات أخرى تسند إليه من قبل المدير العام .

### ثالثاً : السكرتارية :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. تنظيم شؤون سكرتارية المكتب وملفاته وقيد جميع المكاتبات والمراسلات الصادرة والواردة وتلخيصها وتسليمها للمختصين .
٢. التعريف بنشاطات المكتب من خلال وسائل الإعلام .

٣. جمع المعلومات لتحديد اتجاهات الرأي العام حول نشاطات المكتب وخدماته وأوجه القصور واقتراح معالجتها وعرضها على المدير العام .
٤. إعداد الترتيبات الخاصة بالندوات التي يعقدها المكتب أو يشترك في إعدادها بحسب التوجيهات الصادرة بذلك .
٥. متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات عن المكتب وإعداد الردود عليها بالتعاون مع الإدارة المختصة .
٦. توزيع النشرات الدورية والقرارات والتعليمات الصادرة من الوزارة .
٧. الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير والنسخ لجميع أعمال المكتب .
٨. ما يكلف به من أعمال .

#### رابعاً : إدارة الشؤون القانونية :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. إعداد مشروعات اللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بنشاط المكتب ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بتنفيذها .
٢. إعداد العقود والاتفاقيات التي يبرمها المكتب مع الجهات أو الأشخاص .
٣. متابعة كافة المسائل القانونية مع الإدارة العامة للشؤون القانونية بالوزارة ومدير الشؤون القانونية بالمحافظة وأجهزة الدولة .
٤. تمثيل المكتب ومؤسساته أمام القضاء وغيرها من الجهات وفقاً لقانون الدولة .
٥. تقديم المشورة القانونية للمدير العام للمكتب والدوائر التابعة له .
٦. الإشراف على أعمال القانونيين العاملين بالمكتب وفروعه .
٧. مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في المكتب وفروعه ورفع تقارير عن أي خروقات قانونية .
٨. التحقيق مع الموظفين في الشكاوي والخروقات القانونية المحالة من المدير العام .

٩. إحالة المخالفات القانونية التي تقع من الموظفين أو الأشخاص إلى الجهات القضائية والأمنية بالتنسيق مع المدير العام .
١٠. الرد على مخاطبات الجهات القضائية والأمنية وغيرها المحالة من المدير العام.
١١. أي مهام قانونية أو غيرها توكل إليها من المدير العام .

### خامساً : إدارة شئون الموظفين :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والتوجيهات المنظمة لشئون الموظفين بالمكتب.
٢. تجهيز موازنة الباب الأول .
٣. معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة وغيرها من الحالات .
٤. تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظفين وفقا للنظم النافذة .
٥. تحديد احتياجات المكتب من الموظفين والعمال والتخصصات الأخرى الفنية وغير الفنية .
٦. اقتراح أساليب تطوير العمل الإداري ووضع الخطط الخاصة بالتدريب والتأهيل .
٧. تطبيق النظم المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية بالمكتب وفروعه والضمان الاجتماعي كمعاشات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة وإصابات العمل .
٨. تنظيم أوقات العمل والراحة ووضع خطة الإجازات السنوية ومعالجة قضايا الإجازات المرضية والعارضة والدراسية وغيرها .

٩. وضع البرامج التي تتضمن إحلال وتوفير البدائل المناسبة لشغل الوظائف التي تخلو أو المتوقع إخلاؤها من قبل شاغليها .
١٠. الاحتفاظ ببيانات شاملة ( ملفات ) عن الموظفين بالمكتب وفروعه وتصنيفها .
١١. إعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمكافأة والمعاشات وإمساك السجلات وفقا للقواعد والنظم المالية النافذة .
١٢. معالجة أية قضايا أخرى متعلقة بالكوادر والعاملين .
١٣. القيام بأية أعمال أخرى توكل إليها من المدير العام .

#### سادساً : إدارة الشؤون المالية :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب وفروعه من نفقات وإيرادات وفقا للنظم المالية ومناقشتها مع الجهات المعنية .
٢. تنظيم وضبط الأعمال المحاسبية والمالية الخاصة بالمكتب ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية المخصصة لكافة أوجه النشاط المالي وفقا للنظم المحاسبية المعمول بها .
٣. إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بالنشاط اليومي بما يؤدي إلى تحقيق السرعة في تنفيذ الأعمال .
٤. مساعدة فروع المكتب في تحسين أعمالها في المجال المحاسبي والمالي وتسهيل انجاز المعاملات المالية مع الوحدات المركزية .
٥. متابعة تحصيل الإيرادات وإعداد التقارير الدورية بذلك .
٦. توفير البيانات والمعلومات المالية والإحصائية المطلوبة وتقديمها للجهات المختصة بصورة منتظمة .
٧. البت في تقارير واستفسارات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .

٨. مراجعة كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الإضافية والمستحقات الأخرى وفقا للقواعد والنظم المالية النافذة .
٩. إبلاغ المدير العام بالخروقات والاختلاسات أو التلاعب بالممتلكات لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها .
١٠. تقدير احتياجات المكتب وفروعه من الأصول الثابتة والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة شرائها حسب الكمية والقيمة والنوع .
١١. تنظيم المخازن التابعة للمكتب وإدارتها وجردها دوريا وفقا للنظم والإجراءات النافذة .
١٢. القيام بأية أعمال تسند إليها من المدير العام .

#### سابعاً : إدارة التخطيط والإحصاء :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. جمع ودراسة البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بأنشطة المكتب ، تحليلها وإعداد الجداول البيانات الإحصائية اللازمة لتقييم نشاطها .
٢. جمع مقترحات الدوائر المختلفة بالمكتب وفروعه في مجال خطة المكتب والوزارة .
٣. وضع البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة فصليا و سنويا وتحديد متطلبات تنفيذها مع تحديد جهات التنفيذ .
٤. إعداد تقارير المتابعة والانجاز لمشاريع خطة المكتب فصليا و سنويا ورفعها إلى الجهات المختصة في مواعيدها .
٥. إقامة نظام إحصائي لنشاط عمل المكتب بالتنسيق مع الجهاز المركزي للإحصاء بما يكفل جمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بشؤون المكتب وفروعه .

٦. متابعة تنفيذ الخطة العامة للمكتب واستخراج المؤشرات الإحصائية المحددة لموقف الانجاز .
٧. القيام بأي أعمال توكل إليها من المدير العام .

### ثامناً : إدارة التخطيط :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. وضع مقترحات المخططات التفصيلية للمدن الداخلة في دائرة اختصاص المكتب وتحديد اتجاه التوسع العمراني وفقا لما تحدده المخططات الهيكلية للمدن وموافاة الوزارة بها ليتم دراستها واستكمال الإجراءات المتعلقة بها .
٢. تنفيذ المخططات العامة والمخططات التي تحدد المناطق الصناعية والإدارية والسكنية في المدن الرئيسية بالمحافظة التي تصدرها الوزارة .
٣. وضع الرسومات الهندسية والتصاميم الفنية للحدائق والمنتزهات والجزر وتحديد تقسيماتها واستخدامها والعمل على تنفيذها .
٤. دراسة المشاكل التي تترتب على تنفيذ المخططات التفصيلية واقتراح الحلول المناسبة ورفعها إلى الوزارة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
٥. معالجة قضايا المواطنين بما لا يتعارض مع نظام التخطيط العام .
٦. الإشراف مع قسم الشق في الإشراف على أعمال شق الشوارع للتأكد من تنفيذ المخططات بطريقة سليمة .
٧. إسقاط العقارات التي منحت تراخيص بناء على مخططات وحدات الجوار أو الصور الجوية .
٨. ما تكلف به من أعمال .

### قسم المساحة والأراضي :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. القيام بالأعمال المساحية التي تطلب منها ووضع النقاط الرئيسية والعلامات الثابتة لها وإسقاطها على الخرائط بعد تحديد مساحتها وأبعادها وأطوالها .
٢. العمل على إيجاد الأراضي التي سيتم تنفيذ المشاريع عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٣. إدارة وتقسيم أراضي الدولة المسلمة للوزارة وعمل الأسوار حولها والحفاظ عليها .
٤. إدارة المباني السكنية وصرف الأراضي التي تشرف عليها الوزارة وفقا للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .
٥. ما يكلف بها من أعمال .

#### قسم تراخيص البناء :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. إصدار تراخيص البناء وفقا للمخططات والتصاميم والرسومات الهندسية المعتمدة وتجديدها وفقا للنظم المعمول بها .
٢. إصدار تراخيص هدم المباني أو إزالتها أو عمل أسوار أو إضافات أو تعديلات أو ترميمات وفقا للنظام المعمول .
٣. ما يكلف به من أعمال .

#### قسم التفيتش على المباني :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. متابعة تنفيذ المباني المرخص بها والتأكد من التزامها بالبناء وفقا لشروط الترخيص وعدم الخروج عن خط التنظيم أو تجاوز الارتفاعات المسموح بها واتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم .
٢. تنفيذ قرارات النيابة لإزالة المخلفات إجباريا على نفقة المتسببين فيها .



٣. الموافقة على إطلاق ضمان رفع المخالفات وإعادته إلى صاحبه بعد التأكد من إيصال المخالفات إلى المقلب .

### قسم الحدائق والمتنزهات :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. تنفيذ خطط وبرامج إنشاء الحدائق والمتنزهات في ميادين وشوارع المحافظة .
٢. تنمية الحدائق والمتنزهات التي تشرف عليها الوزارة وتطويرها وتشجيرها وتوفير الخدمات فيها والمحافظة على مظهرها ونظافتها باستمرار .
٣. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتوفير المياه اللازمة لها .
٤. ما يكلف به من أعمال .

### قسم التحسين والتجميل :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. إعداد الدراسات وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير مدن المحافظة وتجميلها باستمرار .
٢. إعداد المخططات والتصاميم الهندسية والفنية اللازمة لتنفيذ المجسمات والنوافير والأرصفة والجزر والتقاطعات والساحات العامة ورفعها إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
٣. دراسة مشاكل المرور وحركة السير في مدن المحافظة واقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٤. تحديد أماكن ووضع الإشارات الضوئية في الميادين والشوارع والإشراف على تركيبها بحسب توجيهات الوزارة بالتنسيق مع قسم الإنارة .
٥. تركيب اللوحات بأسماء الشوارع وتحديد أماكن وضع اللوحات الإرشادية .

٦. الإشراف على مشاريع تجميل الشوارع والميادين التي تقوم بها الوزارة في مدن المحافظة .
٧. ما يكلف به من أعمال .

### سابعاً : إدارة صحة البيئة والبلديات :

وتتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. وضع خطط للتنظيف البيئي وبرامج أسبوعية ودورية لتوعية المواطن وتعزيز دوره لحماية البيئة ووقايته من الآثار الناجمة عن التلوث .
٢. إنتاج الأفلام والنشرات الدورية والملصقات بهدف نشر الوعي الصحي .
٣. جمع الوثائق والمطبوعات الإرشادية والإعلامية وتنظيم تسجيلها وتداولها لضمان الاستفادة منها .
٤. وضع برامج شاملة على المدى القريب والمتوسط والبعيد للحد من الأخطار المؤثرة على صحة البيئة .
٥. اقتراح وتنفيذ النظم لمراقبة النفايات السائلة والصلبة من المصادر المنزلية والصناعية وغيرها .
٦. اقتراح التدابير اللازمة لمواجهة انتشار الأوبئة الناتجة عن تلوث المياه والأغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
٧. الرقابة على الأغذية ووضع المعايير والاشتراطات الصحية لمحلات إعداد وبيع وتوزيع الطعام ومتابعة تطبيقها وتنفيذها لضمان صحة وسلامة الأغذية .

### ثامناً : قسم الرقابة على الأغذية :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. الرقابة على الأغذية والمعلبات والمشروبات والتأكد من صلاحيتها للاستخدام الآدمي ومصادرة الفاسد منها أو الذي انتهت مدة صلاحيتها .

٢. الرقابة على مصانع ومحلات إعداد وحفظ وتخزين وتغليف وتوزيع الأغذية والأطعمة والمشروبات والتأكد من تنفيذ الشروط والمواصفات الصحية وضبط المخالفين لها واتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم .
٣. أخذ عينات من الأغذية والمشروبات المعروضة للبيع معلبة أو غير معلبة لتحليلها والتأكد من صلاحيتها ومصادرة الفاسد منها وإحالة المسؤولين منها إلى الجهات القضائية .
٤. الرقابة الصحية على المسالخ وأسواق ومحلات بيع اللحوم والأسماك والخضروات والتأكد من ذبح المواشي بعد الكشف عليها .
٥. إصدار الشهادات والبطاقات الصحية التي تثبت خلو العاملين في مجال الأغذية والمشروبات من الأمراض .
٦. إصدار التراخيص الصحية للسيارات الناقلة لمياه الشرب التي تتوفر فيها الشروط الصحية .

### تاسعاً : قسم النظافة ومكافحة الحشرات والقوارض :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. القيام بأعمال النظافة في الشوارع والميادين والساحات العامة .
٢. مكافحة الحشرات والجرذان والكلاب المسعورة .
٣. تجميع الحيوانات الميتة وبقاياها والتخلص منها .
٤. رش المناطق الموبوءة بالمبيدات الحشرية .
٥. المحافظة على البيئة واتخاذ التدابير اللازمة لمنع التلوث البيئي والعمل على وقف مصادره أو القضاء عليها أو إيجاد حلول بديلة لها .
٦. مراقبة المصانع والورش والمعامل والتأكد من اتخاذ التدابير الصحية والتخلص من النفايات بحيث لا تؤثر على سلامة البيئة والصحة العامة .

### عاشراً : قسم التراخيص :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. إصدار تراخيص مزاولة المهن وتجديدها وفقاً للقانون والنظم النافذة .
٢. التفتيش على المحلات للتأكد من عدم مزاولة المهن بدون ترخيص واتخاذ الإجراءات القانونية ضد المخالفين .

### الحادي عشر : قسم الدعاية والإعلان :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. وضع الشروط التفصيلية لعمل اللوحات والإعلانات وأحجامها .
٢. تحديد أماكن وضع اللوحات في الشوارع والميادين العامة .
٣. إصدار تراخيص وضع اللوحات بعد تحصيل الرسوم المقررة .
٤. نزع اللوحات الموضوعة بدون ترخيص أو التي أصبحت تشوه جمال الميادين والشوارع واتخاذ الإجراءات القانونية ضد المخالفين .

### الثاني عشر : قسم الأسواق :

ويتولى المهام والاختصاصات التالية :

١. دراسة احتياجات المدن من الأسواق ورفع تقارير بذلك إلى المدير العام .
٢. تنظيم عمل الأسواق ووضع المقترحات لتطويرها وتحسينها والارتقاء بمستوى الخدمات فيها .
٣. الرقابة والتفتيش على الأسواق بحسب النظم المعمول بها .
٤. العمل على إنهاء ظاهرة الباعة المتجولين وتوفير أماكن لهم في الأسواق .
٥. تنظيم عائدات الأسواق وتأجير الأماكن المعدة للإيجار فيها بحسب النظم المعمول بها .

٦. المحافظة على نظافة الأسواق وإزالة المخالفات وتوقيع الغرامات على المتسببين فيها .

### الثالث عشر : قسم الإنارة :

ويتولى المهام التالية :

١. تنفيذ خطط وبرامج أعمال الإنارة في المباني والشوارع .
٢. وضع أعمدة الإنارة في الشوارع التي لا توجد بها أعمدة .
٣. الإشراف على إنارة الشوارع والعمل على صيانتها المستمرة مع متابعة أي قضايا أو أضرار تحدث لها نتيجة الصدمات وتقديم المتسببين لذلك طبقا للإجراءات المتبعة .

### الرابع عشر : قسم الشق :

ويتولى المهام التالية :

١. القيام بأعمال شق الشوارع بحسب المخططات التفصيلية .
٢. تسوية الشوارع بعد شقها وإزالة مخلفات الشق منها .
٣. رفع التقارير الفنية المتعلقة بأعمالها إلى المدير العام .

### الخامس عشر : قسم التعبيد :

ويتولى المهام التالية :

١. القيام بأعمال تعبيد الشوارع .
٢. القيام بردم الشوارع التي تم شقها بالترربة الزلطية مع الدك والرش .
٣. القيام بأعمال الصيانة للشوارع المسفلتة والممهدة .