

الرئيسية
عن اليمن
رئيس الجمهورية
الحكومة اليمنية
معلومات قطاعية
عن المركز
خدمات الموقع

طباعة الصفحة خارطة الموقع الموقع الرئيسي

اللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية

قرار جمهوري رقم (269) لسنة 2000م

بشأن اللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور .

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن قانون مجلس الوزراء .

وعلى القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية .

وعلى القرار الجمهوري رقم (89) لسنة 2000م بشأن تشكيل لجنة وزارية للتمهيد والتهيئة للانتقال إلى نظام السلطة المحلية وتحديد اختصاصاتها .

وبناء على عرض وزير الإدارة المحلية.

وبعد موافقة مجلس الوزراء .

// قرر //

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأحكام العامة

مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية) .

مادة (2) يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

الجمهورية : الجمهورية اليمنية .

الوزير : وزير الإدارة المحلية .

الوزير المختص : الوزير المعني بشئون النشاط أو تكون لوزارته صلة مباشرة به .

الوزارة : وزارة الإدارة المحلية .

القانون : القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية

الوحدة الإدارية : أمانة العاصمة ، المحافظة ، المديرية وتعتبر في حكم المديرية المدن المتخذة عواصم للمحافظات .

المجلس المحلي : المجلس المحلي للوحدة الإدارية المنتخب وفقاً لأحكام القانون.

الأجهزة التنفيذية : مكاتب وفروع الوزارات التي تمثل الجهاز الإداري التنفيذي والفني للمجلس المحلي .

رئيس الوحدة الإدارية : أمين العاصمة - محافظ المحافظة- مدير عام المديرية حسب الأحوال .

الهيئة الإدارية : الهيئة الإدارية للمجلس المحلي المشكلة وفقاً لأحكام القانون .

المكتب التنفيذي : المكتب التنفيذي للوحدة الإدارية المشكل وفقاً لأحكام القانون .

اللائحة المالية : اللائحة المالية للسلطة المحلية.

مادة (3) تتألف السلطة المحلية في كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية من رئيس الوحدة الإدارية ومجلسها المحلي والأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية وتمثل في مجموعها منظومة واحدة تعبر عن سلطة الوحدة الإدارية .

مادة (4) تتمتع كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية بالشخصية الاعتبارية ويكون لكل منها مجلس محلي منتخب وخطة تنمية وموازنة سنوية مستقلة طبقاً للقانون .

مادة (5) تعتبر الوحدات الإدارية والمجالس المحلية جزءاً لا يتجزأ من سلطة الدولة .

مادة (6) (أ) تعتبر كافة فروع ومكاتب الوزارات القائمة وقت صدور هذه اللائحة أو التي تنشئها السلطات المركزية في الوحدات الإدارية على مستوى المحافظات والمديريات الجهاز الإداري التنفيذي والفني للمجلس المحلي وتؤدي مهامها واختصاصاتها كجهاز تنفيذي واحد من النواحي الإدارية والفنية والمالية والمحاسبية تحت إشراف وإدارة ورقابة المجلس المحلي .

(ب) فيما عدا فروع ومكاتب الوزارات تظل فروع الهيئات والمؤسسات العامة والمصالح وسائر أجهزة الدولة الأخرى في الوحدات الإدارية مرتبطة مباشرة بإداراتها المركزية من النواحي التخطيطية والفنية والتمويلية والتنفيذية وبما لا يخل بسلطة رئيس الوحدة الإدارية في الإشراف على حسن إدارة هذه الفروع وتسيير أنشطتها بصفته الرئيس الإداري للوحدة الإدارية .

(ج) تظل الموارد المالية التي تحصل عليها الهيئات والمؤسسات العامة نظير الخدمات التي تقدمها في الوحدات الإدارية وعائداتها الاستثمارية مورداً خاصاً بها .

(د) تعمل الفروع المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة كل فيما يخصه على إدارة وتقديم الخدمات والعمل على تطويرها وتوسيعها في الوحدة الإدارية والتنسيق والتعاون مع المجلس المحلي في تحديد احتياجات المجتمع المحلي من مشاريع تنموية وخدمية وبصورة تحقق تكاملية التنمية المحلية .

الباب الثاني

مهام واختصاصات وصلاحيات الوحدات الإدارية

الفصل الأول

مهام واختصاصات المجالس المحلية

مادة (7) يتولى المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية - كل في نطاق وحدته الإدارية - مباشرة المهام والاختصاصات الآتية :

1- مراقبة تطبيق السياسات العامة والقوانين والأنظمة النافذة في كافة المجالات واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة أوجه الاختلال والمخالفات إن وجدت .

2- التوجيه والإشراف والرقابة على أعمال الأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية وتقييم مستوى تنفيذها للخطط والبرامج ومساءلة رؤسائها ومحاسبتهم وسحب الثقة منهم عند الإخلال بواجباتهم وفقاً لأحكام القانون والقوانين الأخرى النافذة .

- 3- اقتراح ودراسة وإقرار مشروعات خطة التنمية للوحدة الإدارية وموازنتها السنوية والموافقة على مشروع حسابها الختامي ، ورفعها لاستكمال إجراءات إقرارها والمصادقة عليها طبقاً لأحكام القانون .
- 4- دراسة الإحصاءات والمعلومات وإجراء المسوحات الميدانية للتعرف على أولويات التنمية في الوحدة الإدارية ولإغراض تقييم المشاريع فيها .
- 5- تشجيع قيام المشاريع الاستثمارية واتخاذ التدابير الكفيلة بمعالجة الصعوبات المعيقة للاستثمار .
- 6- تحديد وإقرار أجور الانتفاع بخدمات المرافق التي تديرها الأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية ما لم تكن محددة بالقوانين أو القرارات الصادرة من مجلس الوزراء .
- 7- دراسة ومناقشة الحالة المالية ومستوى تحصيل الإيرادات المحلية والمشاركة من مصادرها المختلفة والعمل على تنميتها والتعرف على أسباب القصور وإصدار التوجيهات الكفيلة بمعالجتها .
- 8- دراسة ومناقشة مستوى تحصيل الإيرادات المركزية في الوحدة الإدارية وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها .
- 9- مناقشة الحالة الأمنية في الوحدة الإدارية وإصدار التوجيهات والتوصيات بما يساعد على تعزيز الأمن والاستقرار للمواطنين وحماية الحقوق والحريات العامة والمحافظة على الأموال والممتلكات العامة والخاصة.
- 10- دراسة وإقرار مشاريع المخططات العمرانية ورفعها لاستكمال إجراءات إقرارها والمصادقة عليها طبقاً للقانون وقانون التخطيط الحضري .
- 11- دراسة ومناقشة الشئون العامة التي تهم المواطنين وإصدار القرارات والتوجيهات اللازمة بشأنها .
- 12- دراسة ومناقشة الحالة التموينية واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة بشأنها .
- 13- تشجيع إنشاء الجمعيات التعاونية النوعية بمختلف أشكالها وكذا الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والمهني والإبداعي وتقديم التسهيلات لها .

14- الإشراف على الأنشطة التعاونية وكذا الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي وتنسيق خططها وبرامجها بما يكفل تكاملها مع خطة التنمية للوحدة الإدارية .

15- تنشيط السياحة وتشجيع الاستثمار السياحي واتخاذ التدابير اللازمة لحماية الآثار والمناطق الأثرية ومنع الاعتداء عليها .

16- الحفاظ على المشاريع الخدمية والمرافقية بما يكفل سلامتها واستمرار تشغيلها .

17- دراسة وتقييم نظام السلطة المحلية على مستوى الوحدة الإدارية وتقديم التوصيات والمقترحات الكفيلة بتطويره .

18- الإشراف على تنفيذ السياسات والتشريعات البيئية واتخاذ الإجراءات والتدابير الكفيلة بالمحافظة على البيئة والمحميات الطبيعية وحمايتها من التلوث أو الاعتداء عليها .

19- مراقبة تنفيذ قواعد وأساليب تبسيط وتحسين تعامل الأجهزة التنفيذية مع المواطنين في كافة المجالات .

20- العمل على تنمية الموارد المائية وحمايتها من الاستنزاف والتلوث طبقاً لأحكام القوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الصادرة من أجهزة السلطة المركزية بهذا الشأن .

مادة (8) يتولى المجلس المحلي للمحافظة بالإضافة إلى المهام والاختصاصات العامة المبينة في المادة السابقة ممارسة السلطات الرقابية والإشرافية التالية على مستوى المحافظة ككل :

1- الإشراف والرقابة على أعمال وأنشطة المجالس المحلية للمديريات .

2- مناقشة المصاعب والمعضلات التي تواجهها المجالس المحلية للمديريات أو تعيقها عن ممارسة مهامها على الوجه الأكمل والعمل على وضع الحلول الملائمة لها .

3- دعوة المجالس المحلية للمديريات أو أي منها لعقد اجتماعات استثنائية عند الاقتضاء وإعداد جداول أعمال هذه الاجتماعات .

4- إلغاء أو تعديل قرارات المجالس المحلية للمديريات المخالفة لإحكام القانون .

5- مراقبة تنفيذ سياسة التوظيف والقوى العاملة .

6- مراقبة حسن استغلال الثروة السمكية والأحياء البحرية ووضع التدابير الكفيلة بحماية هذه الثروة بما يتفق وأحكام القوانين والأنظمة النافذة .

7- تلقي ودراسة المقترحات المرفوعة من المجالس المحلية للمدرييات بشأن القواعد والأسس المنظمة لمساهمات المواطنين في تمويل وإنشاء وصيانة مشاريع الخدمات الأساسية الممولة من قبلهم وإقرارها في صيغة قواعد وأسس موحد على مستوى المحافظة ومراقبة تنفيذها .

8- دراسة وإقرار قواعد وأساليب تبسيط وتحسين تعامل الأجهزة التنفيذية مع المواطنين في كافة المجالات والإشراف والرقابة على تنفيذها .

9- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسات المائية وحماية الأحواض المائية من الاستنزاف والتلوث طبقاً لإحكام القوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الصادرة من أجهزة السلطة المركزية بهذا الشأن .

10- مناقشة وإقرار المخططات البيئية العامة على مستوى المحافظة ورفعها إلى أجهزة السلطة المركزية المختصة لاعتمادها ومراقبة تنفيذها .

11- دراسة وتقييم التقسيم الإداري على مستوى المحافظة وتقديم التوصيات والمقترحات الكفيلة بتطويره إلى أجهزة السلطة المركزية المختصة .

مادة (9) (أ) تكون القرارات والتوجيهات الصادرة عن المجلس المحلي للمحافظة في حدود سلطاته المخولة في القانون وهذه اللائحة ملزمة لهيئته الإدارية وكافة أجهزة السلطة المحلية على مستوى المحافظة والمواطنين في المحافظة ، كما تكون لها صفة الإلزام على فروع المؤسسات والهيئات وسائر الأجهزة التابعة للسلطة المركزية في كل عمل تؤديه لصالح المحافظة .

(ب) تكون القرارات والتوجيهات الصادرة عن المجلس المحلي للمديرية في حدود سلطاته المخولة في القانون وهذه اللائحة ملزمة لهيئته الإدارية وكافة أجهزة السلطة المحلية على مستوى المديرية والمواطنين في المديرية ، كما تكون لها صفة الإلزام على فروع المؤسسات والهيئات وسائر الأجهزة التابعة للسلطة المركزية في كل عمل تؤديه لصالح المديرية .

مادة (10) (أ) القرارات التي تصدرها المجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات يجب إن تكون مبنية على أساس من الدراسات القانونية والمالية والفنية والإدارية التي تجربها الأجهزة التنفيذية المعنية بكل وحدة إدارية وعلى مسئوليتها وفي جميع الأحوال فإن ما يرفع من هذه الأجهزة وتعمده المجالس المحلية أو هيئاتها الإدارية لا يعفي هذه الأجهزة من تحمل مسؤولية أية مخالفات ترتكبها .

(ب) على كل هيئة إدارية تحديد ما هو مطروح على مجلسها المحلي من موضوعات تتطلب إجراء دراسات بشأنها وفقاً لأحكام الفقرة السابقة وتكليف الأجهزة التنفيذية المعنية بإعداد تلك الدراسات ومتابعة إنجازها وذلك قبل موعد انعقاد المجلس بوقت كافٍ .

مادة (11) (أ) يجوز للمجالس المحلية في الوحدات الإدارية على مستوى المحافظات والمديريات قبول الهيئات والتبرعات من الأشخاص الطبيعية والاعتبارية المحلية ما لم تكن هذه التبرعات مقترنة بشروط تضر بالمصلحة العامة أو تخالف النظام العام .

(ب) لا يجوز للمجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات التعامل أو الاتصال المباشر بأي من المنظمات أو الهيئات الأجنبية إلا عبر الأجهزة المركزية المختصة وبالتنسيق مع الوزارة كما لا يجوز لها قبول أية تبرعات أو هبات أو مساعدات من هذه الهيئات والمنظمات إلا عبر الأجهزة المركزية المختصة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الأجهزة التنفيذية

مادة (12) تقوم الأجهزة التنفيذية في المحافظة تحت إشراف ورقابة وإدارة المجلس المحلي للمحافظة وفي إطار السياسية العامة للدولة والقوانين والأنظمة النافذة بدور أجهزة السلطة المركزية في تنفيذ النشاط على مستوى المحافظة والإشراف الفني على الأجهزة التنفيذية لمديريات المحافظة ولها في سبيل ذلك مباشرة المهام والاختصاصات الآتية :

1- إعداد مشاريع خطط التنمية والموازنات السنوية للمحافظة في ضوء القواعد والتعليمات والإرشادات الصادرة من اللجنة العليا للموازنة .

2- إجراء الدراسات والإحصاءات وتنفيذ برامج المسوحات الخاصة بتحديد أولويات التنمية واحتياجات المحافظة من المشاريع الخدمية والتنمية والتعرف على أوضاع المشاريع القائمة .

3- تنفيذ المشاريع الخدمية والتنمية في مجالات نشاطها بحسب المستويات المحددة لها في الفصل الثالث من هذا الباب .

4- إعداد التقرير الشامل عن مستوى إنجاز وتنفيذ المشاريع والخطط على مستوى المحافظة من واقع التقارير المرفوعة من مديريات المحافظة .

5- اقتراح أجور الانتفاع بخدمات المرافق التي تديرها الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .

6- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسات العامة في مجال التربية والتعليم على مستوى المحافظة ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية في مختلف المراحل الدراسية، وتوفير متطلباتها من مناهج ووسائل وتقنيات.

7- تحديد مواقيت الجدول المدرسي على مستوى المحافظة بما لا يخل بمقدار الساعات المقررة في الخطة الدراسية ، وتحديد مواعيد الإجازات المدرسية والإشراف على إدارة امتحانات شهادات التعليم الأساسي وما في مستواها وفقاً للتعليمات المركزية .

8- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسة الوطنية في مجال الصحة العامة على مستوى المحافظة ومتابعة حسن إدارة وتشغيل الخدمات الصحية العامة وتوفير متطلباتها المختلفة .

9- وضع الخطط المنفذة لبرامج التنمية الاجتماعية والرعاية الاجتماعية بمجالاتها المختلفة على مستوى المحافظة ومتابعة تنفيذها وتسجيل الجمعيات والمنظمات غير الحكومية بمختلف أنواعها والإشراف على انتخاباتها وأنشطتها .

10- رعاية النشء والشباب وتشجيع الأنشطة الشبابية والرياضية وتفعيل برامجها في مختلف المجالات .

11- دراسة ومراجعة مشاريع المخططات العامة العمرانية والبيئية على مستوى المحافظة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها وإعداد تصاميم نمطية للمشروعات الخدمية والتنموية متضمنة المواصفات القياسية والتقديرية والعقود النموذجية الخاصة بها وتعميمها على المديرية ، والإشراف الفني على تنفيذها ، وحصر ممتلكات الدولة من الأراضي والعقارات في المحافظة .

12- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجالات الزراعة والري والثروة الحيوانية والموارد المائية وحماية الأحواض المائية من الاستنزاف والتلوث على مستوى المحافظة .

13- مراقبة حسن استغلال الثروة السمكية والأحياء البحرية واقتراح التدابير الكفيلة بحماية هذه الثروة .

14- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتشجيع المشاريع الاستثمارية في المحافظة واقتراح التدابير الكفيلة بمعالجة الصعوبات المعيقة للاستثمار .

15- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنشيط السياحة وتشجيع الاستثمار السياحي واقتراح التدابير الكفيلة بحماية الآثار والمخطوطات ومنع الاعتداء عليها .

16- اقتراح التدابير الكفيلة بالمحافظة على التراث الشعبي والعمل على تنمية وتطوير الأنشطة الثقافية والفنية في مختلف مجالات وصنوف الإبداع ورعاية وتشجيع المبدعين والموهوبين والاتحادات والجمعيات والمنظمات الثقافية والفنية في المحافظة والإشراف عليها .

17- الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجال النقل والمواصلات في المحافظة .

18- الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجال الأوقاف والإرشاد ومراقبة فعالية البرامج التنفيذية الموضوعية بهذا الشأن .

19- الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجال الكهرباء والمياه والصرف الصحي وإجراء الدراسات الاقتصادية المتعلقة بها .

20- الإشراف على خدمات الشرطة ودراسة التقارير المتعلقة بها واقتراح تحسين وتطوير الخدمات في مجالاتها المختلفة .

21- تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجال الخدمة المدنية على مستوى المحافظة والمديريات التابعة لها بما في ذلك شرح وتوضيح وإصدار الفتاوى الخاصة بشأن تطبيق نظم ولوائح الخدمة المدنية والتنظيم الإداري لكافة الموظفين المدنيين العاملين في أجهزة السلطة المحلية على مستوى المحافظة ومديرياتها وإعداد المقترحات لبرامج التأهيل والتدريب الوظيفي اللازمة لها ومتابعة أقرارها والإشراف على تنفيذها.

22- مباشرة كافة السلطات والصلاحيات المتعلقة بشئون التوظيف والخدمة المدنية لموظفي المجموعات الوظيفية من الثانية إلى الخامسة من حيث التعيين والترقية وأجراء التسويات والنقل والندب والإعارة والاحالة إلى التقاعد وذلك بالنسبة للموظفين العاملين في أجهزة السلطة المحلية على مستوى المحافظة والمديريات التابعة لها .

23- تلقي الطلبات المرفوعة من المديريات بشأن احتياجاتها من القوى الوظيفية والكوادر البشرية في المجالات المختلفة ودراستها وتصنيفها وترتيبها ودمجها في خطة سنوية واحدة للمحافظة ومباشرة إجراءات تنفيذها بعد المصادقة عليها .

24- تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجال العمل ومراقبة التزام المؤسسات والمنشآت الخاصة بتشريعات وانظمة العمل والإشراف على شئون التشغيل والاستخدام وانظمة السلامة والصحة المهنية فيها وتسوية منازعات العمل على مستوى المحافظة وفقاً للقانون .

25- مراقبة خطوط السير الطويلة والطرق التي تربط بين المحافظات وتقديم الخدمات المرورية التي تتطلبها وذلك في اطار الحدود الإدارية للمحافظة .

26- تحديد احتياجات المحافظة من اللوحات المعدنية اللازمة لتسيير وسائل النقل ووثائق ورخص القيادة ومسك الدفاتر والسجلات الخاصة بها .

27- اجراء الاتصال والتواصل مع اجهزة المرور في المحافظات الاخرى لتبادل المعلومات حول مخالفات انظمة السير التي ترتكب في أي منها من قبل وسائل نقل تحمل رخص تسيير صادرة من محافظات اخرى وذلك بهدف قيدها لدى الجهة المرورية المعنية بهذه المركبات لاستيفاء غرامات المخالفات المقررة قانوناً .

28- الإشراف على النشاط التموييني والتجاري على مستوى المحافظة والاهتمام بالمنتجات المحلية والعمل على تطويرها بما يكفل تحقيق وفر في التمويين واستقرار في الاسعار .

29- تنظيم ومسك السجل التجاري والإشراف على تطبيقه والقيده فيه .

30- تنظيم اقامة المعارض الصناعية والتجارية والحرفية .

31- إعداد الدراسات والبحوث الهادفة إلى تطوير القطاع التموييني والتجاري على مستوى المحافظة .

32- الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجال الصناعة .

33- تعميم القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات المركزية ونشر الوعي القانوني على مختلف أجهزة السلطة المحلية في المحافظة ومديرياتها ، ومراقبة حسن تطبيقها وابداء الرأي والمشورة القانونية لأجهزة السلطة المحلية المختلفة في المحافظة ومديرياتها .

34- القيام باعمال الانابة القضائية عن الدولة فيما يرفع منها أو عليها من قضايا على مستوى المحافظة ومديرياتها .

35- تصنيف وتسجيل المقاولين من الدرجة الثالثة فما دون.

36- دراسة ومراجعة الطلبات المرفوعة من المديريات واصدار الموافقات بشأنها بعد التثبت من توفر الشروط والامكانيات المادية والبشرية في مقدم الطلب وذلك في الأنشطة والمجالات الآتية :

أ- تراخيص فتح مدارس ومعاهد ومراكز التعليم والتدريب الاهلي والخاص .

ب- تراخيص مزاولة المهن الطبية والصحية والصيدلانية .

ج- تراخيص فتح المنشآت والمرافق الطبية والصحية والصيدلانية الخاصة .

د- تراخيص مزاولة أنشطة نقل الركاب والبضائع والخدمات المرتبطة بها للشركات والوكالات والمكاتب الخاصة .

هـ- تراخيص الاستثمار في مجال اصطياد وتسويق الاسماك والاحياء البحرية .

و- تراخيص مدارس تدريب قيادة السيارات .

ز- تراخيص حفر الابار الارتوازية .

ح- تراخيص فتح مكاتب الارشاد والخدمات الزراعية والبيطرية واقامة المشاتل والمزارع الخاصة .

37-الإشراف على أنشطة المديریات في مجال تحصيل الموارد المالية المحلية والمشاركة والمركزية من مصادرها المختلفة والتأكد من توريدها إلى الحسابات الخاصة بكل منها ، وسلامة تطبيق القواعد والاسس الخاصة بجباية كل منها والتعرف على اسباب القصور ، واقتراح التدابير والاجراءات الكفيلة بتنمية هذه الموارد وتحسين وسائل التحصيل .

38- إدارة وتصريف الشؤون المالية المتصلة بنشاط المحافظة ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية المخصصة لكافة اوجه النشاط المالي .

39- ادارة شؤون الموظفين العاملين في الجهاز التنفيذي للمحافظة وتنظيم علاقات العمل .

40- تطبيق النظم العامة للسجلات والوثائق وحفظها وتوثيقها وارشفتها وصيانتها .

41- تطبيق نظم المعلومات الإدارية وتزويد الإدارة بالبيانات والمعلومات لتحسين عملية التخطيط واتخاذ القرار .

42- اقتراح اساليب تبسيط وتحسين تعامل الأجهزة التنفيذية للمحافظة ومديرياتها مع المواطنين في كافة المجالات .

43- تشجيع تبادل الخبرات والمعلومات بين الأجهزة التنفيذية لمديريات المحافظة والمرافق والمنشآت القائمة فيها .

44- تنفيذ خطط وبرامج التوعية والتثقيف والارشاد في مختلف المجالات الخدمية والتنمية على مستوى المحافظة .

45- تقديم العون والمشورة للأجهزة التنفيذية لمديريات المحافظة ومدتها بالخبرات في كافة المجالات التخطيطية والفنية والمالية والإدارية.

46- أية مهام واختصاصات أخرى وردت في القانون وهذه اللائحة أو تكلف بها من قبل المجلس المحلي للمحافظة أو تفوض بها من قبل السلطة المركزية.

مادة (13) تقوم الأجهزة التنفيذية في المديرية – تحت اشراف وإدارة ورقابة المجلس المحلي- في اطار السياسة العامة للدولة والقوانين والأنظمة النافذة بتنفيذ السياسات والخطط والبرامج العامة وإدارة وتسيير النشاط اليومي للمديرية وانجاز كافة الاعمال والأنشطة المتعلقة بالتنمية وتطوير المديرية ، وتتولى على وجه الخصوص مباشرة المهام والاختصاصات الآتية :

- أولاً : في مجال البلديات والاشغال العامة :

1- القيام بكافة الاعمال والمهام المتعلقة بالشئون البلدية والقروية والنظافة والتحسين وصحة البيئة وحمايتها من التلوث .

2- اقتراح مشروعات التخطيط الحضري والعمراني وتنفيذها بعد اقرارها والمصادقة عليها وفقاً لقانون التخطيط الحضري .

3- منح تراخيص فتح مكاتب واماكن مزاوله المهن المختلفة .

4- منح تراخيص فتح المحلات التجارية والصناعية ورخص البناء والهدم وحفر البيارات وتراخيص لوحات الدعاية والاعلانات التجارية .

5- القيد والتسجيل في السجل العقاري .

6- تنظيم وتحديد اماكن الاسواق العامة واسواق بيع اللحوم والحيوانات والمنتجات الزراعية والسكنية .

7- الإشراف والرقابة على اعمال المسالخ والمخابز والمقاهى والمطاعم والفنادق ومحلات بيع الاغذية .

8- تنظيم اسواق وحركة الباعة المتجولين والرقابة عليها .

9- ترقيم المباني والمسكن والمنشآت والمحال التجارية والصناعية .

10- منح تراخيص اقامة وانشاء المباني المخصصة لمواقف السيارات من قبل القطاع الخاص .

11- منح تراخيص استغلال المحاجر بعد موافقة الجهات المعنية .

12- تحديد الاراضي الصالحة للبناء بما يتفق مع اهداف المحافظة على الاراضي الزراعية وسلامة البيئة واحتياجات التجمعات السكانية .

13- توفير الاحتياجات الانية والمستقبلية للسكان من المياه الصالحة للشرب والاستهلاك المنزلي وتنفيذ مشاريع وخدمات الصرف الصحي .

14- تحديد وتنفيذ مشاريع المقابر .

15- تنفيذ مشاريع البلديات والاشغال العامة بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- ثانياً : في مجال الشؤون الصحية :

1- دراسة الاوضاع الصحية وإعداد التقارير عنها واتخاذ ما يلزم بشأنها .

2- الإشراف والرقابة على جميع الشؤون الصحية وتنفيذ الخطط والبرامج الصحية العامة والعمل على تطوير الخدمات الصحية والطبية .

3- تنفيذ خطط وبرامج التوعية والتثقيف الصحي والتلقيح ضد الامراض وحملات مكافحة الامراض الوبائية.

4- تحسين وتطوير اداء الخدمات الصحية العامة للمواطنين .

5- منح تراخيص مزاولة المهن الطبية والصحية والصيدلانية بعد موافقة مكتب الصحة في المحافظة على الطلبات الخاصة بها .

6- منح تراخيص فتح المنشآت والمرافق الطبية والصحية والصيدلانية الخاصة بعد موافقة مكتب الصحة في المحافظة على الطلبات الخاصة بها .

7- منح الشهادات الصحية وشهادات التطعيم .

8- اتخاذ الإجراءات الأولية لمكافحة الاوبئة والامراض المعدية عند ظهورها .

9- التفتيش الدوري والمفاجئ على العاملين في المهن الصحية والطبية والتأكد من توافر شروط مزاولة هذه المهن .

10-التفتيش الدوري والمفاجئ على المنشآت الصحية والطبية والصيدلانية والتأكد من توافر شروط مزاولتها لاعمالها وانشطتها .

11- تنفيذ المشاريع الصحية العامة بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- ثالثاً : في مجال الشؤون التعليمية :

1- تطبيق مبدأ الزامية التعليم الاساسي وتنفيذ برامج محو الامية وتعليم الكبار ورعاية الأنشطة الرياضية والفنية والكشفية والثقافية المدرسية .

2- الإشراف على جميع الشؤون التعليمية ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية الحكومية والاهلية والخاصة في مختلف المراحل .

3- تحديد متطلبات العملية التعليمية في الجانب البشري والوسائل والمستلزمات التعليمية والعمل على توفيرها .

4- منح تراخيص فتح مدارس ومعاهد ومراكز التعليم والتدريب الاهلي والخاص بعد موافقة مكتب التربية بالمحافظة على الطلبات الخاصة بها .

5- متابعة توفير مواد التغذية المقررة للطلاب وتوزيعها عليهم والعمل على توفير الوسائل اللازمة لتأمين الرعاية الصحية المدرسية .

6- تطبيق نظم المعلومات والاحصاءات التعليمية وتحليلها وإعداد التقارير والخلاصات والمؤشرات من واقعها.

7- الإشراف على تطبيق المناهج الدراسية والتعليمية وامتحانات النقل في المواعيد المحددة لها .

8- تقييم العملية التعليمية بعناصرها المختلفة وإعداد التقارير والدراسات والمقترحات من واقعها .

9- تنفيذ المشاريع التعليمية بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- رابعاً : في مجال الشؤون الاجتماعية والعمل :

1- اجراء الدراسات والبحوث والمسوحات الاجتماعية واستخلاص النتائج والمؤشرات والاتجاهات من واقعها .

2- تنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية وتوزيع المساعدات النقدية والعينية على المستهدفين .

3- تنفيذ المسوحات الاجتماعية الميدانية ودراسة الحالات بغرض تقديم خدمات الرعاية الاجتماعية ومكافحة الفقر عن طريق اقامة مشاريع مدرة للدخل بالاستفادة من البرامج المعتمدة للمنظمات والصناديق العاملة في هذا المجال .

4- تنفيذ البرامج الخاصة بنشر وتوسيع مظلة التأمينات الاجتماعية والتخفيف من الفقر ومكافحة التسول وايواء المتشردين .

5- تنفيذ برامج تطوير المرأة اقتصادياً واجتماعياً وثقافياً ودعم مشاركتها الفاعلة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية وبرامج تنمية المجتمع ودعم الاسر المنتجة .

6- تنفيذ برامج وانشطة رعاية الطفولة والعجزة والمسنين .

7- دعم وتشجيع الحرف والصناعات التقليدية والصناعات الصغيرة ودعم جهود ومبادرات المجتمع المحلي في تنميتها .

8- الإشراف والرقابة على الأنشطة التعاونية وأنشطة الجمعيات والمنظمات غير الحكومية .

9- تطبيق نظام منح تراخيص العمل للجانب وفقاً للقانون مع مراعاة احكام المادة (15) من هذه اللائحة .

10- إعداد الدراسات والبيانات الخاصة باحتياجات سوق العمل وتطبيق قواعد واجراءات الاستخدام .

11- تطبيق الانظمة واللوائح المتعلقة بشروط واجراءات الصحة والسلامة المهنية .

12- تنفيذ المشاريع الخدمية في مجال الشؤون الاجتماعية والعمل بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- خامساً : في مجال الشؤون الزراعية والري والثروة الحيوانية والسمكية:

1- إعداد الدراسات والابحاث الهادفة إلى تنمية الثروة الزراعية والحيوانية والسمكية والمائية .

2- وضع التصورات الكفيلة بتشجيع الاستثمار في مجالات الانتاج والتسويق والتخزين الزراعي والحيواني والسمكي .

3- اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على الثروة المائية من الاستنزاف والتلوث .

4- تنفيذ نظام الحجر الزراعي وبرامج مقاومة الآفات الزراعية .

5- منح تراخيص فتح مكاتب الارشاد والخدمات الزراعية والبيطرية واقامة المشاتل والمزارع الخاصة بعد موافقة مكتب الزراعة بالمحافظة على الطلبات الخاصة بها .

6- منح تراخيص حفر الابار الارتوازية في ضوء السياسات والاستراتيجيات العامة بعد موافقة الجهة المعنية في المحافظة .

7- منح تراخيص الاستثمار في مجال الاصطياد وتسويق الاسماك والاحياء البحرية بعد موافقة مكتب الثروة السمكية في المحافظة على الطلبات الخاصة بها .

8- اتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصادر الثروة الحيوانية والسمكية وحمايتها وترشيد استغلالها.

9- حماية المدرجات والادوية الزراعية من الانجراف .

10- اقامة المشاتل وتقديم خدمات اكنار البذور والتقاوي .

11- اقامة المناطق الغابية والمحميات الطبيعية والمحافظة على الغابات والمحميات الطبيعية القائمة .

12- الإشراف على تجارة البذور والمخصبات الزراعية والاعلاف الحيوانية والادوية البيطرية ومبيدات الآفات الزراعية .

13- توعية المزارعين بالاساليب الزراعية الحديثة وتحسين طرق الري .

14- تنفيذ برامج الارشاد والاعلام الزراعي وتنمية مهارات المزارعين ومربي النحل والماشية وتحسين ادائهم وتطوير انتاجهم .

15- منح تراخيص مزاوله مهنة الاصطياد .

16- تنفيذ برامج وخطط الارشاد السمكي وتنمية مهارات الصيادين وتحسين ادائهم وتطوير وسائل انتاجهم .

17- تنفيذ المشاريع الخدمية في مجال الزراعة والري والثروة الحيوانية والسمكية بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- سادساً : في مجال الشباب والرياضة:

1- تشجيع اقامة الاندية الرياضية وفرق الكشافة والمرشدات والإشراف على انشطتها وفعاليتها .

2- تنظيم اقامة المهرجانات والفعاليات والمسابقات في مختلف الأنشطة الشبابية والرياضية الفردية والجماعية .

3- دعم وتشجيع الرياضة المدرسية والاهتمام بالأنشطة الثقافية في الاندية الرياضية .

4- تنفيذ المشاريع الخدمية في مجال الشباب والرياضة بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب.

- سابعاً : في مجال الثقافة والسياحة والآثار:

1- المحافظة على المخطوطات وحماية الاثار والمناطق الاثرية ومنع الاعتداء عليها.

2- المحافظة على المدن التاريخية والحضارية وطابعها المعماري .

3- تنظيم المهرجانات والمواسم والفعاليات والمعارض الثقافية والفنية .

4- انشاء الفرق الفنية المختلفة والحفاظ على التراث والموروث الشعبي .

5- الرقابة على المصنفات الفنية والادبية ودور العرض السينمائية والمسرحية .

6- تنشيط السياحة وتشجيع الاستثمار السياحي والتعريف بالمعالم السياحية والترويج لها وتنظيم وسائل واساليب الدعاية السياحية والإشراف والرقابة على المنشآت السياحية .

7- منح تراخيص استثمار واستغلال الشواطئ للاغراض السياحية والثقافية والترفيهية .

8- تنفيذ المشاريع الخدمية في مجال الثقافة والسياحة والاثار بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- ثامناً : في مجال التموين والتجارة والصناعة :

1- تقدير احتياجات المديرية من المواد والسلع التموينية وفقاً لآليات السوق ومراقبة تخزينها وتوزيعها بما يكفل إيصالها إلى سكان المديرية بأسهل الطرق وأقل التكاليف والقيام بالأحصاء الدوري التخزيني لها وتأمين الاحتياطي منها للظروف العادية والطارئة ومنع الاحتكار.

2- تلقي شكاوي المستهلكين والبث فيها واتخاذ التدابير الكفيلة بحماية المستهلك من الغش والتلاعب بالوزن والتعبئة والمقاييس والكيل.

3- تشجيع المبادرات المحلية في مجالات الانتاج المختلفة والعمل على تنمية وتشجيع الصناعات الحرفية والصناعات الصغيرة .

4- تنظيم اقامة المعارض الصناعية والتجارية والحرفية .

5- اختيار وتحديد مواقع اقامة وتشبيد المناطق والمجمعات الصناعية والعمل على توفير جميع المرافق والخدمات العامة اللازمة لها .

6- حصر وتصنيف الحرفيين والعمل على تجميعهم في شكل جمعيات تعاونية انتاجية .

7- القيد في السجل التجاري مع مراعاة احكام المادة (15) من هذه اللائحة .

تاسعاً : في مجال النقل والمواصلات :

1- توفير خدمات الاتصالات والبريد وتطويرها وتوسيع انتشارها بما يلبي احتياجات المجتمع المحلي من هذه الخدمات .

2- تشغيل شبكات خدمات الاتصالات العامة وتوسيعها وصيانتها ومنح تراخيص انشاء وتشغيل مراكز خدمات الاتصالات الخاصة .

3- تطبيق الاسس والمعايير الخاصة بتركيب التلفونات والبث في الطلبات المتعلقة بذلك .

4- منح تراخيص مزاوله أنشطة نقل الركاب والبضائع والخدمات المرتبطة بها للشركات والوكالات والمكاتب الخاصة بعد موافقة مكتب النقل في المحافظة على الطلبات الخاصة بها .

5- تشجيع المواطنين على الادخار عن طريق صناديق التوفير البريدي .

6- تنظيم عمليات وخدمات نقل الركاب والبضائع والإشراف والرقابة على الوكالات والمكاتب الخاصة العاملة في هذا المجال .

7- تعبئة مختلف وسائل النقل في حالات الطوارئ والكوارث والتعبئة العامة وتسخيرها لمجابهة هذه الظروف .

- عاشرأ : في مجال خدمات الشرطة :

1- الوقاية من الجرائم والمخالفات قبل وقوعها والعمل على كشفها والقضاء على اسبابها المباشرة وظروف نشأتها .

2- حماية ارواح وسلامة المواطنين والملكية العامة والخاصة والشخصية .

3- تنظيم الحركة المرورية وتحديد مواقع اللوحات الارشادية والعلامات المرورية والاشارات الضوئية المرورية وضبط المخالفات والتصرف معها طبقاً لقانون المرور وإعداد الاحصاءات والمعلومات المتعلقة بالحوادث المرورية مشفوعة بالمقترحات الكفيلة بالحد من اثارها ومراقبة ورش اصلاح وصيانة وسائل النقل المختلفة .

4- تسجيل وقائع الاحوال المدنية للمواطنين من زواج وطلاق وميلاد ووفاة وما يتفرع عنها من وقائع طارئة واصدار البطائق الشخصية ودفاتر البطائق العائلية ومسك سجلات قيد الوقائع والبطاقات الشخصية والعائلية .

5- حماية المجتمع من المخدرات والمؤثرات العقلية ومكافحتها وضمان تنفيذ القوانين والأنظمة الخاصة بذلك.

6- مكافحة اعمال التهريب بكافة اشكاله ووسائله وضمان أمن الموانئ والمنافذ البرية والبحرية والجوية .

7- تأمين الاحتفالات والمهرجانات الرسمية والشعبية وحماية الشخصيات الرسمية .

8- حراسة المنشآت والمرافق العامة .

9- تأمين سلامة المسيرات السلمية المرخص بها .

10- مكافحة اعمال الشغب وكافة مظاهر الاخلال بالأمن .

11- تأمين متطلبات الدفاع المدني والسلامة العامة في اوقات السلم وحالات الحرب والطوارئ وتأمين التجهيزات والمعدات اللازمة لها .

12- مكافحة الحرائق والمساعدة في اعمال الاغاثة والايواء في حالات الكوارث والنكبات الطبيعية .

13- اقامة البرامج الخاصة بتوعية المواطنين بطرق ووسائل الوقاية من الحرائق وتدريب فرق المتطوعين على اعمال الاغاثة والانقاذ .

14- تطبيق انظمة الوقاية من الحرائق وتعميمها على المنشآت والمرافق العامة والخاصة والإشراف والرقابة على تنفيذها .

15- تلقي المساعدات والمعونات العينية والنقدية وتوزيعها على المتضررين في حالات الكوارث والنكبات الطبيعية .

16- حصر الاضرار المادية والبشرية الناتجة عن حدوث الحرائق والكوارث والنكبات الطبيعية ورفع التقارير اللازمة بشأنها .

17- نشر الوعي القانوني والامن لدى المواطنين عن طريق شرح وبلورة مهام الشرطة والواجبات المناطة بها في الحفاظ على الامن العام ومكافحة الجريمة .

18- منح تراخيص فتح مدارس تدريب قيادة السيارات بعد موافقة الجهة المرورية المعنية بالمحافظة على الطلبات الخاصة بها .

19- تنفيذ مشاريع منشآت ومرافق الدفاع المدني والملاجئ العامة .

20- اصدار الجوازات مع مراعاة احكام المادة (15) من هذه اللائحة .

21- منح تراخيص الاقامة لغير اليمنيين مع مراعاة احكام المادة (15) من هذه اللائحة .

22- منح تراخيص تسيير وقيادة المركبات ونقل ملكيتها مع مراعاة احكام المادة (15) من هذه اللائحة .

- الحادي عشر : في مجال الاوقاف والارشاد :

1- تنفيذ الخطة العامة للوعظ والارشاد على المستوى المحلي .

2- بناء المساجد واقامتها وصيانتها وتنمية اعمال البر والاحسان .

3- المحافظة على اموال وممتلكات الاوقاف وحسن استثمارها وتنميتها .

4- تقديم خدمات الحج والعمرة مع مراعاة احكام المادة(15) من هذه اللائحة .

- الثاني عشر : في مجال التخطيط والاحصاء :

1- اجراء الدراسات والاحصاءات وتنفيذ برامج المسوحات لمعرفة القدرات الاقتصادية الكامنة في المديرية والاحتياجات من المشاريع الخدمية والتعرف على اوضاع المشاريع القائمة وتقييمها .

2- تجميع وتجهيز المعلومات الاحصائية في مختلف انشطة المديرية وتبويبها وتحليلها .

3- دراسة ومناقشة الخطط التي تقترحها الأجهزة التنفيذية في المديرية وتنسيقها في صورة مشروع موحد للمديرية في ضوء القواعد والتعليمات والارشادات الصادرة عن أجهزة السلطة المركزية .

4- إعداد ومراجعة البرامج التنفيذية لمشاريع الخطة فصلياً وسنوياً وتحديد متطلبات تنفيذها وإعداد البيانات والجداول الاحصائية اللازمة لتقييم النشاط في المديرية في مختلف المجالات .

5- إعداد تقارير المتابعة والانجاز لمشاريع الخطة فصلياً وسنوياً وفقاً للنماذج والجداول المخصصة لذلك ورفعها إلى الجهات المختصة في المواعيد المحددة لها .

6- متابعة تنفيذ خطة التنمية السنوية واستخراج المؤشرات الاحصائية لموقف الانجاز في جميع المجالات .

7- إعداد الدراسات أو التصاميم أو المعلومات لمشاريع قابلة للتسويق لاغراض التمويل الخارجي طبقاً لما توجه به اجهزة السلطة المركزية .

- الثالث عشر : في مجال الموارد المالية :

1- جباية وتحصيل كافة الموارد المالية من مصادرها المختلفة في المديرية وتوريدها بشكل منتظم إلى الحسابات الخاصة بكل منها ومسك الحسابات المتعلقة بها وتقديم التقارير بشأنها بشكل دوري .

2- اقتراح اجور الانتفاع بخدمات المرافق الخدمية التي تديرها الأجهزة التنفيذية للمديرية وتنفيذها بعد اقرارها .

3- إعداد الدراسات والبحوث والاحصاءات المتعلقة بالموارد المالية بمختلف مصادرها وانواعها واقتراح السبل الكفيلة بتنميتها وتحسين وتطوير وسائل واساليب جبايتها .

- الرابع عشر : في مجال الاستثمار :

1- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتشجيع الاستثمار .

2- تحديد الفرص والامكانيات المتاحة والمتوفرة لقيام المشاريع الاستثمارية والتعريف بها والترويج لها .

3- تشجيع الاستثمار بمختلف مجالاته في المديرية وتقديم التسهيلات اللازمة .

4- اقتراح التدابير الخاصة بمعالجة الصعوبات المعيقة للاستثمار .

- الخامس عشر : في مجال الكهرباء والطاقة :

1- تحديد احتياجات المجتمع المحلي من القدرة الكهربائية والعمل على توفيرها .

2- التوسع في نقل الطاقة الكهربائية إلى القرى والمحلات ومناطق التوسعات السكانية .

3- تحديد احتياجات المجتمع المحلي من خدمات الغاز والمشتقات النفطية والعمل على توفيرها .

4- تحديد مواقع محطات ومراكز توزيع الغاز والمشتقات النفطية واصدار تراخيص مزاولة هذه الأنشطة والإشراف عليها .

مادة (14) تقوم الاجهزة التنفيذية في المحافظة كل فيما يخصه بالإشراف والرقابة على اعمال وانشطة الأجهزة التنفيذية المماثلة في المديرية من خلال ما يلي:

1- دراسة وتقييم مستوى سير النشاط ومتابعة مستوى تنفيذ السياسات والخطط والموازنات المعتمدة والمعاونة في ايجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض عملية التنفيذ .

2- دراسة التقارير الدورية أو اية تقارير تطلبها عند الاقتضاء .

3- تقديم العون والخبرة والمشورة الفنية اللازمة في مجال النشاط .

4- الرقابة والتفتيش الدوري والمفاجئ .

5- تبليغ القوانين والانظمة والقرارات والتوجيهات الصادرة من اجهزة السلطة المركزية ومتابعة حسن تنفيذها ورفع التقارير عن مستويات التنفيذ .

مادة (15) لمجلس الوزراء بناءً على عرض من الوزير المعني والمحافظة ان يعهد بقرار منه إلى مديرية أو أكثر في المحافظة متى ما توفرت لديها الامكانيات والقدرات البشرية والمادية القيام نيابة عن بقية المديرية بالمهام الآتية :

- خدمات الحج والعمرة .

- اصدار جوازات السفر .

- منح رخص الإقامة والعمل لغير اليمنيين .

- منح تراخيص تسيير وقيادة المركبات ونقل ملكيتها .

- القيد في السجل التجاري .

الفصل الثالث

مستويات تنفيذ المشاريع في الوحدات الإدارية

مادة (16) تتحدد صلاحيات المحافظة في مجال تنفيذ المشاريع الخدمية والتنمية بالمستويات الآتية :

أولاً - انشاء وتجهيز وادارة وصيانة :

1- المعاهد والمدارس الفنية والتقنية ومراكز التدريب والتأهيل الفني والمهني .

2- المعاهد العليا لإعداد المعلمين والمعلمات .

3- المستشفيات العامة والتخصصية ومراكز الحجر الصحي .

4- مراكز ومعامل ومختبرات الصحة العامة والمخازن العامة للدوية والمستلزمات الطبية .

5- المدارس والمعاهد الصحية .

6- مراكز تأهيل المعاقين والصم والبكم ودور رعاية الايتام والعجزة والمسنين والمكفوفين .

7- السدود .

8- المعاهد الزراعية والبيطرية والسمكية .

9- متاحف الزراعة والسمكية والحيوانية .

10- المجمعات الإدارية لاجهزة السلطة المحلية في المحافظة ومديرياتها .

11- الكباري والانفاق .

12- المراكز الثقافية والمتاحف والمكتبات العامة وصالات العرض .

13- مراكز وبيوت الشباب والمعسكرات الشبابية .

14- الصالات الرياضية وميادين الاحتفالات العامة ومضامير السباق .

ثانياً- انشاء وتجهيز وادارة وصيانة المشاريع التي تخدم مديريتين فاكتر من مديريات المحافظة.

ثالثاً- انشاء وتجهيز وادارة وصيانة ما توكله أجهزة السلطة المركزية للمحافظة من مشاريع ذات طابع وتمويل مركزي .

رابعاً - ادارة وتشغيل وصيانة المشاريع المنفذة من اجهزة السلطة المركزية بتفويض منها .

مادة (17) تتحدد صلاحيات المديرية في مجال تنفيذ المشاريع الخدمية والتنمية بالمستويات الاتية :

أولاً - انشاء وتجهيز وادارة وصيانة :

1- مدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس التعليم الاساسي والثانوي وما في حكمها .

2- مراكز محو الامية وتعليم الكبار ودور الحضانة ورياض الاطفال .

3- المكتبات والمعامل المدرسية .

4- المراكز الصحية العامة ومراكز رعاية الامومة والطفولة وتنظيم الاسرة .

- 5- وحدات الرعاية الصحية الأولية والوحدات الصحية الريفية .
- 6- مراكز تنمية المجتمع ودعم الاسر المنتجة .
- 7- وحدات ومراكز الارشاد والتثقيف الزراعي والحيواني والسمكي .
- 8- وحدات ومراكز الخدمات الزراعية والبيطرية .
- 9- المشاتل الزراعية والحقول الايضاحية .
- 10- الحواجز المائية ومشاريع مياه الري .
- 11- شبكات الانارة وتمديدات الكهرباء .
- 12- ملاعب الاطفال ، والحدائق والمنزهات والاستراحات العامة .
- 13- الطرق الفرعية والشوارع والجسور ومواقف السيارات والساحات والميادين العامة .
- 14- المواقف والمحطات والاستراحات لخدمات نقل الركاب .
- 15- المسالخ والاسواق والحمامات العامة .
- 16- المقابر ومرافق ومنشآت الدفاع المدني والملاجئ العامة .
- 17- مشاريع النظافة والتشجير وصحة البيئة .
- 18- مشاريع المياه والصرف الصحي المحلية .

19- المباني والمواقع الاثرية .

20- مشاريع استغلال الشواطئ والاماكن السياحية والمناظر والحمامات الطبيعية .

21- الملاعب الرياضية المحلية .

22- المنشآت الرياضية للاعب الفردي والعب القوى والسباحة والالعاب الشعبية .

ثانياً- ادارة وتشغيل وصيانة المشاريع المنفذة من المحافظة بناءً على تفويض منها .

مادة (18) تختص اجهزة السلطة المركزية بانشاء وتجهيز وادارة وصيانة كافة المشاريع التنموية والخدمية في المجالات التي لا تشمل عليها المادتين السابقتين من هذا الفصل وكذا المشاريع التي تفوق المستويات المحددة فيهما .

الباب الثالث

تشكيل المجالس المحلية وتكويناتها الداخلية

الفصل الاول

تشكيل المجالس المحلية

مادة (19) (أ) يكون لكل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية مجلس محلي ينتخب اعضاءه انتخاباً حراً مباشراً متساوياً لدورة انتخابية مدتها اربع سنوات شمسية .

(ب) للمواطنين المتمتعين بالحق الانتخابي في نطاق وحداتهم الإدارية حق الترشيح والانتخاب لعضوية المجالس المحلية .

مادة (20) (أ) يتكون المجلس المحلي للمحافظة من مجموع الأعضاء المنتخبين من مديريات المحافظة لعضوية المجلس مضافاً اليهم المحافظ - رئيس المجلس- بحيث لا يقل عدد أعضاء المجلس المحلي للمحافظة عن (15) عضواً بما فيهم رئيس المجلس.

(ب) تمثل مديريات المحافظة في المجلس المحلي للمحافظة تمثيلاً متساوياً بواقع عضو واحد عن كل منها يتم انتخابه من قبل المواطنين ، وفي المحافظة التي يقل فيها عدد المديريات عن (14) مديرية يتم رفع مستوى تمثيل المديريات بالتساوي بما يحقق الحد الأدنى المذكور في الفقرة السابقة .

(ج) لاغراض ترشيح وانتخاب ممثلي المديريات في المجلس المحلي للمحافظة تعتبر كل مديرية دائرة انتخابيه واحدة .

(د) أعضاء المجلس المحلي للمحافظة لا يمثلون المديريات المنتخبين منها وانما يمثلون جميع سكان المحافظة .

مادة (21) (أ) تتكون المجالس المحلية للمديريات تبعاً لعدد سكان كل منها وفي اطار المستويات الاربعة الاتية :

- المستوى الاول :

المديرية التي يكون تعدادها السكاني (35) الف نسمة فما دون يتكون مجلسها المحلي من (18) عضواً منتخباً مضافاً اليهم مدير عام المديرية (رئيس المجلس) ولهذا الغرض تقسم المديرية إلى (18) دائرة انتخابية متساوية من حيث عدد السكان ، وتمثل كل منها بعضو واحد في المجلس .

- المستوى الثاني :

المديرية التي يزيد تعدادها السكاني على (35) الف نسمة ولا يتجاوز (75) الف نسمة يتكون مجلسها المحلي من (20) عضواً منتخباً مضافاً اليهم مدير عام المديرية (رئيس المجلس) ولهذا الغرض تقسم المديرية إلى (20) دائرة انتخابية متساوية من حيث عدد السكان وتمثل كل منها بعضو واحد في المجلس .

- المستوى الثالث :

المديرية التي يزيد تعدادها السكاني عن (75) الف نسمة ولا يتجاوز (150) الف نسمة يتكون مجلسها المحلي من (26) عضواً منتخباً مضافاً اليهم مدير عام المديرية (رئيس المجلس) ولهذا الغرض تقسم المديرية إلى (26) دائرة انتخابية متساوية من حيث عدد السكان ، وتمثل كل منها بعضو واحد في المجلس .

- المستوى الرابع :

المديرية التي يزيد تعدادها السكاني عن (150) ألف نسمة يتكون مجلسها المحلي من (30) عضواً منتخباً مضافاً اليهم مدير عام المديرية (رئيس المجلس) ولهذا الغرض تقسم المديرية إلى (30) دائرة انتخابية متساوية من حيث عدد السكان ، وتمثل كل منها بعضو واحد في المجلس .

(ب) لاغراض تنفيذ احكام الفقرة السابقة تقوم اللجنة العليا للانتخابات بتقسيم المديرية الى دوائر انتخابية محلية بحيث تمثل كل دائرة منها بعضو واحد في المجلس المحلي للمديرية .

مادة (22) تقوم الوزارة بموافاة اللجنة العليا للانتخابات بقوام كل مجلس محلي على مستوى المحافظات والمديريات وذلك وفقاً للاسس والمعايير المحددة في المادتين السابقتين .

مادة (23) تجرى انتخابات المجالس المحلية لكل من المحافظات والمديريات متزامنة مع الانتخابات العامة لمجلس النواب ، ولا يجوز للشخص الواحد ان يرشح نفسه لعضوية اكثر من مجلس محلي أو عضوية أي من المجالس المحلية ومجلس النواب في وقت واحد كما لا يجوز الجمع بين عضوية اكثر من مجلس محلي أو بين عضوية مجلس النواب وعضوية أي من المجالس المحلية في ذات الوقت .

مادة (24) (أ) يشترط في من يرشح نفسه لعضوية المجلس المحلي للمحافظة أو المديرية ما يلي :

1- أن يكون يمني الجنسية .

2- أن لا يقل سنه عن خمسة وعشرين عاماً .

3- أن يجيد القراءة والكتابة .

4- أن يكون مقيماً أو له محل اقامة ثابت في الوحدة الإدارية التي يرشح نفسه فيها .

5- أن يكون اسمه مقيداً في جداول قيد الناخبين في نطاق الدائرة المرشح بها في الوحدة الإدارية .

6- أن يكون مستقيم الخلق والسلوك ومحافظاً على الشعائر الاسلامية وان لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي في جريمة مخلة بالشرف والامانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره .

(ب) لا يجوز الجمع بين رئاسة أي من الأجهزة التنفيذية وعضوية المجلس المحلي في ذات الوحدة الإدارية ويسري هذا الحكم على أعضاء السلطة القضائية .

مادة (25) على اللجنة العليا للانتخابات موافاة الوزارة بكشوفات معتمدة باسماء وبيانات الفائزين بعضوية المجالس المحلية للمحافظات والمديريات وذلك فور اعلان النتيجة العامة للانتخابات المجالس المحلية .

مادة (26) (أ) تعقد المجالس المحلية للمحافظات والمديريات اول اجتماع لها خلال اسبوعين من تاريخ اعلان النتيجة العامة للانتخابات وذلك بناءً على دعوة من رئيس الجمهورية .

(ب) يخصص الاجتماع الاول الذي يعقده المجلس المحلي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية عقب انتخابه لانجاز ما يلي :

1- انتخاب أمين عام المجلس المحلي .

2- انتخاب رؤساء اللجان المتخصصة .

3- تشكيل لجان المجلس المتخصصة من بين أعضاء المجلس .

(ج) تتولى الوزارة تأمين متطلبات الانتخابات الداخلية المحددة في الفقرة السابقة والإشراف على تنفيذها من خلال لجان تشكل لهذا الغرض .

(د) تتوجه كافة اللجان الإشرافية المحددة في الفقرة السابقة مزودة بكافة الوثائق والمتطلبات إلى مراكز الوحدات الإدارية قبل الموعد المحدد لاجتماعات المجالس المحلية بوقت كاف .

(هـ) تقوم كل لجنة من اللجان الإشرافية باستقبال الفائزين بعضوية المجلس المحلي والتثبت من شخصياتهم واثبات حضورهم .

مادة (27) يتولى رئيس المجلس المحلي – رئيس الوحدة الإدارية – عند بدء الاجتماع وفي الموعد المحدد في خطاب الدعوة مباشرة الاتي :

أ- افتتاح الجلسة .

ب- النداء باسماء الأعضاء والتأشير أمام اسماء الحاضرين منهم .

ج- التثبت من توفر النصاب القانوني لصحة انعقاد هذا الاجتماع والمتمثل بحضور ثلاثة ارباع عدد أعضاء المجلس على الأقل والاعلان عن ذلك .

مادة (28) (أ) بعد تثبيت رئيس المجلس من توفر النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع وفقاً لاحكام المادة السابقة يأمر الحاضرين من غير أعضاء المجلس بمغادرة قاعة الاجتماع ثم يدعو الأعضاء الحاضرين فرداً فرداً لاداء اليمين القانونية التالية أمام المجلس : -

((اقسم بالله العظيم ان اؤدي واجبي في هذا المجلس بكل امانة واخلاص وان احترم الدستور والقانون والله على ما اقول شهيد)) .

(ب) يؤدي رئيس المجلس المحلي اليمين القانونية المذكورة في الفقرة السابقة بعد ادائها من قبل اخر عضو من الأعضاء الحاضرين .

(ج) لا يمارس رئيس المجلس المحلي واعضائه مهام العضوية في المجلس الا بعد اداء اليمين القانونية المحددة في هذه المادة .

مادة (29) يسمح رئيس المجلس بعد الانتهاء من اداء اليمين القانونية لرئيس اللجنة الإشرافية بالقاء كلمة موجزة يقدم فيها شرحاً بكيفية اجراء الانتخابات المقررة للأمين العام ورؤساء اللجان المتخصصة والشروط والضوابط المنظمة لها مع التركيز على بيان اهميتها وما تتطلبه من ضرورة انتخاب الاشخاص القادرين على تحمل المسؤولية باخلاص وامانة .

مادة (30) (أ) يعلن رئيس المجلس المحلي عن فتح باب الترشيح لمنصب أمين عام المجلس أولاً ويحيل طلبات الترشيح إلى اللجنة الإشرافية لفحصها والتأكد من توافر الشروط المطلوبة في المرشحين لهذا المنصب طبقاً لاحكام القانون .

(ب) تبت اللجنة الإشرافية في طلبات الترشيح بصورة نهائية وتعلن عن اسماء المرشحين الذين تتوافر فيهم الشروط المطلوبة لهذا المنصب .

(ج) يتم كتابة اسماء المرشحين لمنصب الامين العام بخط واضح على سبورة أو لوحة من الورق المقوى تعلق في مكان بارز أمام أعضاء المجلس .

(د) يقوم المجلس عقب اغلاق باب الترشيح لمنصب الامين العام باختيار لجنة مؤقتة من ثلاثة أعضاء من غير المرشحين للإشراف على عملية الاقتراع والقيام بالفرز وتحرير المحاضر المتعلقة بها وتوثيقها بحسب النماذج المعدة لهذا الغرض .

مادة (31) تقوم لجنة الاقتراع والفرز عقب اختيارها باستلام صندوق الاقتراع والوثائق المتعلقة بعملية الاقتراع والفرز وحصرها وتحرير المحاضر الخاصة بها ، كما تقوم قبل مباشرة عملية الاقتراع بفتح صندوق الاقتراع وعرضه أمام أعضاء المجلس لتأكيد خلوه واغلاقه وتحرير المحضر الخاص بذلك .

مادة (32) تجرى عملية الانتخابات لشغل منصب أمين عام المجلس المحلي بالاقتراع السري ويقوم رئيس المجلس بالنداء على الأعضاء فرداً فرداً للاقتراع مع التأشير أمام اسم كل من مارس حقه الانتخابي ويكون هو اخر المقترعين .

مادة (33) (أ) يعلن رئيس المجلس عقب الانتهاء من الاقتراع اغلاق باب الاقتراع ويطلب من لجنة الاقتراع والفرز فتح الصندوق والقيام بعملية الفرز عن طريق اخراج بطاقات الاقتراع بطاقة بطاقة وتلاوة الاسم المدون فيها علناً على مسمع من الحاضرين للجلسة وكلما نال احد المرشحين صوتاً دون قرين اسمه ما يفيد ذلك في استمارة الفرز المحددة لهذا الغرض وكذا على السبورة أو اللوحة الورقية .

(ب) تقوم لجنة الاقتراع والفرز بتجميع الاصوات التي حصل عليها كل مرشح بعد انتهائها من عملية الفرز وتقديم ذلك الى رئيس المجلس ، ويقوم رئيس المجلس باعلان اسم المرشح الفائز ما لم يكن هناك اعتراض من أي من المرشحين على سير العملية الانتخابية فيرجى اعلان النتيجة حتى يبت في الاعتراض من قبل اللجنة الإشرافية في ذات الجلسة .

(ج) تقوم اللجنة الإشرافية بالنظر والبت في الاعتراضات حول سير العملية الانتخابية في ذات الجلسة وتكون قراراتها نهائية .

مادة (34) يعتبر فائزاً بمنصب الامين العام للمجلس المحلي من يحصل على الاغلبية المطلقة لعدد أعضاء المجلس فاذا لم يحصل احد من المرشحين على هذه الاغلبية يعاد الانتخاب فوراً بين المرشحين اللذين حصلوا على اعلى الاصوات ويعتبر فائزاً من يحصل منهما على أكثر الاصوات واذا تساوت الاصوات فتعتمد نتيجة القرعة بينهما .

مادة (35) تقوم اللجنة الإشرافية باستلام كافة الوثائق والمحاضر المتعلقة بانتخاب امين عام المجلس المحلي بعد استيفاء ما يلزم لها من اجراءات وتوقيعات لازمة وتعميدها .

مادة (36) (أ) بعد الانتهاء من عملية الانتخاب لمنصب الامين العام للمجلس المحلي وفقاً لاحكام المواد السابقة يعلن رئيس المجلس عن فتح باب الترشيح لانتخاب رؤساء لجان المجلس المتخصصة وهي :

1- لجنة التخطيط والتنمية والمالية .

2- لجنة الخدمات .

3- لجنة الشؤون الاجتماعية .

(ب) يفتح باب الترشيح لرئاسة اللجان المتخصصة المذكورة في الفقرة السابقة في وقت واحد ، ولكل عضو من اعضاء المجلس ان يختار من بين قائمة المرشحين ثلاثة اسماء .

(ج) يعتبر فائزاً برئاسة اللجان المتخصصة المرشحين الثلاثة الحاصلين على اكثر الأصوات .

(د) يقوم الفائزون بتوزيع رئاسة اللجان بالتوافق فيما بينهم ، مالم فيعتبر الحاصل على اكثر الأصوات منهم رئيساً للجنة التخطيط والتنمية والمالية ثم الذي يليه رئيساً للجنة الخدمات ويكون ثالثهم رئيساً للجنة الشؤون الاجتماعية وعند تساوي الأصوات تجرى القرعة فيما بين المتساوين .

مادة (37) تسري القواعد والاحكام المتعلقة بعمليات الاقتراع والفرز وعلان النتائج الخاصة بانتخاب الامين العام سرياً مقابل على انتخاب رؤساء اللجان .

مادة (38) (أ) تعتبر بطاقات الاقتراع البيضاء وكذا بطاقات الاقتراع المكتوبة بخط ردي يتعذر قراءته وتلك التي تتضمن اسماء اكثر من العدد المطلوب بطاقات باطلة وملغية .

(ب) اذا تضمنت بطاقة الاقتراع اسم احد المرشحين اكثر من مرة تعتبر البطاقة صحيحة وحسب التكرار صوتاً واحداً .

(ج) اذا لم تتضمن بطاقة الاقتراع اسم المرشح بوضوح ولكنها اشتملت على دلالات كافية مانعة للالتباس في تحديد مرشح بعينه اعتبرت بطاقة صحيحة .

مادة (39) اذا ظهرت اسباب قوية يترتب عليها البدء بانتخاب رؤساء اللجان المتخصصة اولاً ثم يجري انتخاب الامين العام بعد ذلك فلا يجوز في هذه الحالة لاي من الفائزين برئاسة اللجان المتخصصة التقدم للترشيح لمنصب الامين العام .

مادة (40) (أ) اذا لم يتقدم احد للترشيح لمنصب الامين العام للمجلس المحلي أو لم يوجد من بين المتقدمين للترشيح لهذا المنصب من تتوفر فيه جميع الشروط المحددة لشغله وفقاً لاحكام القانون أو تعذر انتخاب الامين العام لاي سبب من الاسباب وجب على اللجنة الإشرافية تحرير محضر بذلك يعمد من رئيس الوحدة الإدارية ورفعته إلى الوزير لمباشرة اجراءات اختيار امين عام للمجلس المحلي من بين أعضائه طبقاً لاحكام القانون .

(ب) اذا لم يتقدم للترشيح لمنصب الامين العام سوى مرشح واحد تنطبق عليه جميع الشروط المطلوبه وفقاً لاحكام القانون أو كانت جميع تلك الشروط متوفرة في واحد فقط من المتقدمين لترشيح انفسهم اعتبر المرشح في أي من الحالتين فائزاً بهذا المنصب بالتركية .

(ج) اذا لم يتقدم لرئاسة اللجان المتخصصة سوى ثلاثة مرشحين فقط اعتبروا جميعاً فائزين بالتركية .

مادة (41) (أ) بعد انتهاء المجلس المحلي من انتخاب امينه العام ورؤساء لجانته المتخصصة يتوزع جميع الأعضاء على اللجان المتخصصة ويراعى في عملية التوزيع ميول وقدرات وخبرات الأعضاء .

(ب) لا يجوز للعضو ان يشترك في عضوية اكثر من لجنة ، كما لا يجوز ان يدخل في قوام اللجان كل من رئيس المجلس والامين العام .

(ج) لا يجوز ان يقل عدد أعضاء أي لجنة من لجان المجلس المتخصصة عن اربعة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة .

(د) يجوز للمجلس ان يجري تعديلات في تشكيل لجانته المتخصصة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

مادة (42) على اللجان الإشرافية فور الانتهاء من اداء مهمتها العودة إلى ديوان عام الوزارة وتسليم كافة الوثائق والعهد الخاصة بالعملية الانتخابية مع تقرير شامل عن المهمة .

مادة (43) ينتخب امين عام المجلس المحلي للوحدة الإدارية ورؤساء اللجان المتخصصة فيه لمدة دورة المجلس.

مادة (44) (أ) اذا تبين لرئيس المجلس المحلي عند التثبت من توفر النصاب القانوني للاجتماع الاول ان معدل الحاضرين من الأعضاء يقل عن ثلاثة ارباع عدد أعضاء المجلس اوضح للحاضرين عدم توفر النصاب واعلن رفع الجلسة لمدة ساعتين على الاكثر ، فاذا ما استأنف المجلس اجتماعه في الموعد الجديد وتبين لرئيس المجلس ان النصاب المطلوب لا يزال ناقصاً أمر بتحرير محضر بذلك على ان يتضمن بياناً باسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ويوقع على المحضر رئيس المجلس واعضائه الحاضرين واللجنة الإشرافية ، وعندها يعلن رئيس المجلس تأجيل الاجتماع إلى اليوم التالي وفي نفس التوقيت الذي كان مقرراً لاجتماع اليوم الاول .

(ب) يعتبر اجتماع المجلس المحلي المؤجل الى اليوم التالي وفقاً لاحكام الفقرة السابقة صحيحاً بحضور اغلبية أعضاء المجلس على ان يتضمن محضر هذا الاجتماع ما يفيد انه اجتماع مؤجل من اليوم السابق نتيجة لعدم توفر النصاب .

(ج) اذا كان معدل حضور الأعضاء في اجتماع اليوم التالي يقل عن أغلبية عدد أعضاء المجلس أمر رئيس المجلس بتحرير محضر بذلك على ان يتضمن اسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ويوقع عليه رئيس واعضاء المجلس الحاضرين واللجنة الإشرافية ، وعندها يعلن رئيس المجلس عن رفع الجلسة وتعليق اجتماعات المجلس.

(د) يقوم رئيس المجلس المحلي عقب رفع الجلسة وتعليق اجتماعات المجلس بإعداد تقرير ملخص إلى الوزير عن أسباب عدم توفر النصاب المقرر لصحة اجتماع المجلس مشفوعاً برأيه ومقترحاته ويسلم التقرير مع المحاضر إلى اللجنة الإشرافية التي تعود فوراً إلى ديوان عام الوزارة .

(هـ) يقوم الوزير بعرض أمر المجالس المحلية التي لم تتمكن من عقد اجتماعها الأول على مجلس الوزراء مشفوعاً برأيه لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأن كل منها .

الفصل الثاني

لجان المجلس المحلي المتخصصة

مادة (45) (أ) تتكون اللجان المتخصصة للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية من:-

- لجنة التخطيط والتنمية والمالية .

- لجنة الخدمات .

- لجنة الشؤون الاجتماعية .

(ب) يتوزع أعضاء المجلس المحلي على اللجان المتخصصة طبقاً لاحكام المادة (41) من هذه اللائحة .

مادة (46) مع مراعاة احكام المادة (161) من هذه اللائحة تعقد اللجان المتخصصة للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية اجتماعاتها في اطار الاجتماعات الاعتيادية التي يعقدها المجلس فيما عدا لجنة الشؤون الاجتماعية التي يجب عليها عند وقوع كارثة طبيعية أو اجتماعية في الوحدة الادارية ان تلتئم بدعوة أو بدون دعوة في مكان وقوع الكارثة للمشاركة في ادارة وتوجيه الجهود للتخفيف منها والإشراف على توزيع المساعدات والمعونات للمتضررين .

مادة (47) تختص لجنة التخطيط والتنمية والمالية بدراسة ومراجعة الموضوعات والتقارير المحالة اليها مما هو مدرج في جدول اعمال اجتماع المجلس المحلي المتعلقة بالمجالات الآتية :

1- التقارير المتعلقة بتنفيذ الموازنة السنوية للوحدة الإدارية .

2- الحالة المالية ومستوى تحصيل مختلف الموارد المالية في الوحدة الادارية .

3- مشروع الحساب الختامي للوحدة الادارية .

4- مستوى تنفيذ الخطط والبرامج ومستوى سير النشاط في المجالات الاتية :

· الشؤون الزراعية والثروة السمكية والحيوانية والموارد المائية.

· شؤون التجارة والصناعة والاستثمار.

5- اية موضوعات اخرى تحال اليها من المجلس .

مادة (48) تختص لجنة الخدمات بدراسة ومراجعة الموضوعات والتقارير المحالة اليها مما هو مدرج في جدول اعمال اجتماع المجلس المحلي والمتعلقة بمستوى تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع التنموية في المجالات الخدمية الاتية :

(التربية والتعليم والتدريب المهني - الصحة العامة - الشؤون البلدية والتخطيط الحضري - النقل والمواصلات - الكهرباء والمياه والصرف الصحي - الثقافة والسياحة والاثار - الشباب والرياضة - العمل الخدمية المدنية - اية موضوعات اخرى تحال اليها من قبل المجلس.) .

مادة (49) تختص لجنة الشؤون الاجتماعية بدراسة ومراجعة الموضوعات والتقارير المحالة اليها مما هو مدرج في جدول اعمال اجتماع المجلس المحلي والمتعلقة بمستوى تنفيذ الخطط والبرامج ومستوى تنفيذ المشاريع في المجالات الاتية :

· الرعاية الاجتماعية والضمان الاجتماعي .

· التنمية الاجتماعية .

· مشاريع الاسر المنتجة والصناعات الحرفية والتقليدية .

· خدمات الاغاثة والابواء في حالات الكوارث والنكبات الطبيعية .

- . الأنشطة التعاونية .
- . الشؤون التموينية .
- . أنشطة الجمعيات والمنظمات غير الحكومية .
- . الشؤون الامنية وخدمات الشرطة .
- . الحقوق والحريات العامة .
- . الآداب العامة .
- . الثأرات والتخرجات القبلية .
- . شئون عقال الحارات والقرى .
- . اية موضوعات اخرى تحال اليها من قبل المجلس .

مادة (50) (أ) تنجز كل لجنة من لجان المجلس المحلي المتخصصة الموضوعات المحالة اليها من خلال التداول والتشاور ورفع ما تتوصل إليه من توصيات بتوافق الآراء .

(ب) في حالة عدم اتفاق اللجنة على رأي موحد في موضوع معين يجب ان يتضمن تقريرها المرفوع للمجلس الآراء المتباينة ليقرر ما يراه مناسباً .

مادة (51) يجوز للجان المتخصصة للمجالس المحلية على مستوى المحافظة والمديرية اثناء عقدها لاجتماعاتها ان تطلب عبر رئيس المجلس من ترى حضوره من العاملين في الاجهزة التنفيذية او غيرهم من ذوي الخبرة لتقديم أية ايضاحات أو وثائق لها علاقة بالموضوعات المطروحة عليها .

مادة (52) اذا غاب رئيس أي لجنة من لجان المجلس المحلي المتخصصة لاي سبب كان حل محله في رئاسة الجلسة من يختاره الاعضاء الحاضرون مالم فاكبرهم سناً .

مادة (53) (أ) يتولى رئيس وامين عام المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية اثناء اجتماعات اللجان المتخصصة مهام الإشراف والتوجيه والمتابعة لسير اعمالها والتنسيق فيما بينها ومساعدتها في انجاز اعمالها في الوقت المحدد.

(ب) مع عدم الاخلال باحكام الفقرة السابقة يكون لكل من رئيس المجلس المحلي والامين العام ترؤس اجتماعات اية لجنة من لجان المجلس في حالة تعثر سير اجتماعات أي منها وانجازها لعملها بانتظام واضطراب لاي سبب من الاسباب .

مادة (54) على كل لجنة من اللجان المتخصصة ان تراعي في تقاريرها المرفوعة الى المجلس ما يلي :

1- الوضوح بدون اطالة .

2- ان يتضمن التقرير ملخص بكل موضوع من المواضيع المطروحة على اللجنة ورأيها فيه .

3- تسلسل المواضيع في التقرير حسب ورودها في جدول الاعمال مع الاشارة الى الرقم المعطى لها في جدول الاعمال .

مادة (55) (أ) يأذن رئيس المجلس المحلي لرئيس كل لجنة من اللجان المتخصصة او احد اعضائها بقراءة التقرير المقدم من اللجنة أمام المجلس.

(ب) يقوم رئيس المجلس المحلي بعد تلاوة كل بند من بنود التقرير وقبل الانتقال إلى البند الذي يليه باستطلاع رأي القاعة فيما اذا كان موضوع التوصية بشأنه واضحاً وصالحاً فيجری التصويت عليه ، اما اذا تبين له انه بحاجة الى مزيد من الايضاح والمناقشة اجل التصويت عليه الى نهاية الجلسة وتستمر القاعة في استعراض التقارير المقدمة من بقية اللجان بذات الاسلوب حتى نهاية اخر تقرير ثم يعود رئيس المجلس لطرح المسائل المؤجلة بدءاً بالموضوع الذي تم تعليقه في اول تقرير حتى آخر موضوع في آخر تقرير من تقارير اللجان المتخصصة .

مادة (56) يجوز لكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يشكل عند الاقتضاء لجاناً خاصة مؤقتة من بين اعضائه او من خارجه وذلك لدراسة مواضيع محددة او القيام بمهام معينة على ان تنتهي مهمة كل لجنة من هذه اللجان برفع تقرير بما توصلت إليه من نتائج .

مادة (57) يجوز للجان الخاصة المؤقتة التي يشكلها المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية لأغراض التحقيق في أية خروقات ومخالفات منسوبة إلى أي من العاملين في الوحدة الإدارية أو بغرض تفصي الحقائق حول موضوع معين أن تقرر عقد جلسات استماع يحضرها من تراه من المواطنين أو الموظفين المتخصصين أو غيرهم وذلك للإدلاء ببيانات أو معلومات أو آراء حول الواقعة موضوع التحقيق .

الباب الرابع

قيادة الوحدة الإدارية

الفصل الأول

رئيس الوحدة الإدارية

الفرع الأول

محافظ المحافظة

مادة (58) (أ) يكون لكل محافظة محافظ بدرجة وزير يصدر بتعيينه قرار جمهوري بناء على ترشيح من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء ويقسم المحافظ أمام رئيس الجمهورية قبل مباشرته لمهام منصبه اليمين الدستورية .

(ب) المحافظ هو رئيس المجلس المحلي للمحافظة بحكم منصبه وهو المسئول الأول في المحافظة باعتباره ممثلاً للسلطة التنفيذية ويكون مسئولاً ومحاسباً أمام رئيس الجمهورية ومجلس الوزراء وقراراتهما ملزمة له ويجب عليه تنفيذها في كل الحالات ، كما يكون مسئولاً أمام المجلس المحلي للمحافظة والوزير في ادائه لمهامه واختصاصاته .

مادة (59) (أ) مع عدم الإخلال بالحق في تعيين المحافظين في أي وقت تكون فترة ولاية المحافظ أربع سنوات اعتباراً من تاريخ تعيينه في المحافظة قابلة للتجديد في ذات المحافظة لولاية مماثلة كحد أقصى.

(ب) لأغراض احتساب فترة ولاية المحافظ طبقاً لأحكام الفقرة السابقة يجرى وقت انتخاب أول مجالس المحلية للمحافظات إعادة تعيين المحافظين على مستوى الجمهورية.

مادة (60) تتولى الوزارة مسئولية قيد وتوثيق البيانات والمعلومات المتعلقة بتعيينات المحافظين وتنقلاتهم ومدد ولاية كل منهم ، وبما يكفل التطبيق الأمثل لمدد الولاية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة .

مادة (61) يتولى المحافظ الإشراف على تنفيذ القوانين والسياسة العامة للدولة في ادارته لشئون المحافظة في كافة المجالات وتوجيه اجهزتها التنفيذية وتنمية مواردها والمحافظة على النظام العام فيها وله في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :

1- رئاسة اجتماعات المجلس المحلي للمحافظة وتنظيم اعماله وتنفيذ قراراته وتوصياته بما يكفل تحقيق مهامه واهدافه ودوره في تنمية المجتمع المحلي .

2- الإشراف على اعمال الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس المحلي .

3- رئاسة المكتب التنفيذي للمحافظة والإشراف على اعمال الإعداد والتحضير لاجتماعاته .

4- المحافظة على الاموال العامة .

5- حماية الحقوق والحريات العامة .

6- متابعة وتقييم سير العمل بالمحافظة والمديريات التابعة لها والقيام بالفتيش الدوري المفاجئ على اعمالها .

7- متابعة تنفيذ نظم التقارير الخاصة بالخطوة والموازنة والأنشطة الأخرى في المحافظة ومديرياتها .

8- ابرام عقود المقاولات والتوريدات المتعلقة بالمشاريع التي تتولى تنفيذها الأجهزة التنفيذية للمحافظة بعد اعلان المناقصات عنها وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

9- تعزيز دور القضاء وذلك باحالة ما يعرض عليه من منازعات ذات طابع قانوني إلى الاجهزة القضائية المختصة وتنفيذ الاوامر والقرارات والاحكام التي يطلب منه القضاء تنفيذها .

10- اجراء الترتيبات مع الأجهزة المركزية المعنية لضمان توفير المواد التموينية لسكان المحافظة ومتابعة توزيعها .

11- اتخاذ التدابير العاجلة واجراء الاتصالات اللازمة لمواجهة حالات الكوارث والطوارئ وتنسيق الجهود الرسمية والشعبية للتخفيف من آثارها .

12- تمثيل المحافظة ومجلسها المحلي أمام القضاء وفي مواجهة الغير .

13- تعميم القوانين والقرارات والتعليمات الصادرة من أجهزة السلطة المركزية على الأجهزة التنفيذية بالمحافظة ومديرياتها وكافة المعنيين بها ومتابعة تنفيذها .

14- توجيه الدعوة لعقد اجتماعات استثنائية للمجالس المحلية للمدريبات أو أي منها طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

15- التنسيق بين المجالس المحلية لمديريات المحافظة وحل أي خلافات قد تنشأ فيما بينها او بينها وبين اي من الاجهزة التنفيذية .

16- التنسيق مع أجهزة السلطة المركزية فيما يتعلق بالشئون العامة للمحافظة .

17- إحاطة الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بترشحات رؤساء الأجهزة التنفيذية بالمحافظة .

18- اية مهام تقتضيها طبيعة وظيفته أو تنص عليها القوانين والأنظمة النافذة أو يكلف بها من قبل المجلس المحلي .

مادة (62) (أ) يكون المحافظ رئيساً لجميع الموظفين المدنيين العاملين في المحافظة والمديريات التابعة لها ويكون له عليهم كافة السلطات والصلاحيات المقررة قانوناً للوزراء .

(ب) تمارس السلطات والصلاحيات المنقولة للمحافظ بموجب المادة (43) من القانون في مجالات التعيين والنقل والندب والاعارة والاحالة للتحقيق للموظفين العاملين العاملين في نطاق المحافظة طبقاً لما تتضمنه القوانين واللوائح المنظمة للخدمة المدنية من قواعد وشروط واجراءات وكل اجراء يتم بالمخالفة لذلك يكون عرضة للمساءلة والالغاء من قبل المجلس المحلي .

(ج) على المحافظ عند رفع اي ترشيح لشغل وظائف رؤساء الأجهزة التنفيذية وما في حكمها من الوظائف التنفيذية من مجموعة وظائف الإدارة العليا التقيد باستيفاء المرشحين شروط ومواصفات شغل الوظيفة وقواعد الترقية في القوانين والنظم النافذة .

(د) يكون رفع الترشيح في أي من الوظائف المحددة في الفقرة السابقة إلى الوزير المختص بعد إحاطة الهيئة الإدارية والتشاور معها .

مادة (63) (أ) لا يجوز التعيين أو التكليف في أي وظيفة غير معتمدة في الهياكل التنظيمية وموازنة الوحدة الإدارية .

(ب) لا يجوز التكليف (التعيين بالانابة) في وظائف الإدارة العليا في الوحدة الإدارية دون تنسيق مع الوزير والوزير المختص .

مادة (64) يقدم المحافظ للهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة قبل كل اجتماع عادي للمجلس تقريراً تفصيلياً عن نشاط المحافظة ، ومستوى التنفيذ للخطط والقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس تمهيداً لعرضه على المجلس .

مادة (65) (أ) يرفع كل محافظ محافظة تقارير نصف سنوية الى الوزير عن سير الاعمال ومستوى الاداء في اجهزة السلطة المحلية على مستوى المحافظة والمديريات وكذا المشاكل والمعوقات التي تواجهها .

(ب) تقوم الوزارة فور تلقيها للتقارير المشار اليها في الفقرة السابقة بنسخ صور منها لكل من رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء وكذا اطلاق الاجهزة المركزية الاخرى على ما يخص كل منها في هذه التقارير .

مادة (66) (أ) توجه المكاتبات والتعليمات والمراسلات الصادرة من أي من اجهزة السلطة المركزية الى الوحدات الادارية باسم محافظ المحافظة ، كما تصدر المكاتبات والمراسلات من أي من اجهزة السلطة المحلية بالمحافظة الى أي من اجهزة السلطة المركزية او المحافظات الاخرى تحت توقيع المحافظ او من ينوبه وذلك باستثناء اجهزة السلطة القضائية .

(ب) على المحافظين ورؤساء اجهزة السلطة المركزية موافاة الوزارة بنسخ من جميع المراسلات والمكاتبات والتعليمات المتبادلة فيما بينهم وفقاً لاحكام الفقرة السابقة .

(ج) يتم نسخ صور من المكاتبات والمراسلات والتعليمات المتبادلة بين اجهزة السلطة المركزية ومحافظي المحافظات الى كل من رئاسة الجمهورية ورئاسة الوزراء متى كانت موضوعاتها تتعلق بالمجالات الآتية :

· خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والموازنات السنوية والموارد المالية .

· المخالفات والخروقات لاحكام القوانين والانظمة النافذة .

· الشؤون الامنية .

• القرارات والتعليمات المنفذة لاحكام القوانين والانظمة .

• حالات الكوارث والنكبات الطبيعية وسبل مواجهتها .

مادة (67) لا يجوز لمحافظ المحافظة مغادرة المحافظة الا بموافقة الوزير .

مادة (68) (أ) يكون لكل محافظة وكيل أو أكثر بدرجة وكيل وزارة يصدر بتعيينه قرار جمهوري بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير .

(ب) يتولى وكيل المحافظة مهام الإشراف على ادارة نشاط قطاعي أو اكثر في المحافظة أو على شئون عامة في نطاق جغرافي معين فيها طبقاً لقرار تعيينه.

(ج) لا يجوز لوكيل المحافظة مغادرة المحافظة الا بأذن من المحافظ .

الفرع الثاني

مدير عام المديرية

مادة (69) (أ) يعين مدير عام المديرية بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير .

(ب) لا يجوز التكليف (التعيين بالانابة) في وظيفة مدير عام مديرية الا بقرار من الوزير .

مادة (70) مدير عام المديرية هو رئيس المجلس المحلي للمديرية بحكم منصبه وهو المسئول التنفيذي الاول فيها ويتولى تحت اشراف وتوجيه المحافظ ادارة شئون المديرية في كافة المجالات كما يكون مسئولاً أمام المجلس المحلي للمديرية في ادائه لمهامه واختصاصاته .

مادة (71) يتولى مدير عام المديرية تنفيذ القوانين والسياسة العامة للدولة في إدارته لشئون المديرية في كافة المجالات وتوجيه أجهزتها التنفيذية وتنمية مواردها والمحافظة على النظام العام فيها وله في سبيل ذلك ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :

1- رئاسة اجتماعات المجلس المحلي للمديرية وتنظيم اعماله وتنفيذ قراراته وتوصياته بما يكفل تحقيق مهامه واهدافه ودوره في تنمية المجتمع المحلي طبقاً لاحكام القانون .

2- الإشراف على اعمال الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس المحلي .

3- رئاسة المكتب التنفيذي للمديرية والإشراف على اعمال الإعداد والتحضير لاجتماعاته .

4- المحافظة على الاموال العامة .

5- حماية الحقوق والحريات العامة .

6- تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من المحافظ .

7- ابرام عقود المقاولات والتوريدات المتعلقة بالمشاريع التي تتولى تنفيذها الأجهزة التنفيذية للمديرية بعد اعلان المناقصات عنها وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

8- تعزيز دور القضاء وذلك باحالة ما يعرض عليه من منازعات ذات طابع قانوني إلى الاجهزة القضائية المختصة وتنفيذ الاوامر والقرارات والاحكام التي يطلب منه القضاء تنفيذها .

9- اجراء الترتيبات مع المحافظ والأجهزة المركزية المعنية لضمان توفير المواد التموينية لسكان المديرية ومراقبة توزيعها .

10- اتخاذ التدابير العاجلة واجراء الاتصالات اللازمة لمواجهة حالات الكوارث والطوارئ وتنسيق الجهود الرسمية والشعبية للتخفيف من آثارها .

11- إعداد التقارير الدورية إلى المحافظ عن مستوى اداء الأجهزة التنفيذية بالمديرية لمهامها وتنفيذها لخططها وبرامجها .

12- تمثيل المديرية ومجلسها المحلي أمام القضاء وفي مواجهة الغير .

13- اية مهام اخرى تسند إليه بمقتضى القوانين والأنظمة والقرارات النافذة أو يكلف بها من قبل المحافظ أو المجلس المحلي للمديرية .

مادة (72) (أ) يشترط في من يعين لشغل وظيفة مدير عام مديرية الآتي :-

1- ان يكون حاصلأ على مؤهل جامعي .

2- ان يكون من بين الكوادر العاملة في الجهاز الإداري للدولة .

3- ان يكون مستوفياً لشروط شغل وظيفة مدير عام ادارة عامة طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

4- ان لا يقل عمره عن (30) سنة .

5- ان لا يكون قد سبق فصله من الوظيفة العامة باجراء تأديبي .

(ب) يجرى اعادة النظر في التعيينات بهذه الوظيفة في عموم المديريات على مستوى الجمهورية بما يتفق مع شروط شغل وظيفة مدير عام المديرية الواردة في القانون وذلك عقب صدور هذه اللائحة .

(ج) لا يجوز تعيين المحالين للتقاعد في وظيفة مدير عام مديريةية حتى وان كانوا مستوفين لشروط شغل هذه الوظيفة .

مادة (73) تشكل بقرار من الوزير لجنة خاصة بديوان عام الوزارة لفحص الطلبات وتقييم المتقدمين والمرشحين لشغل وظيفة مدير عام مديريةية عن طريق المقابلة أو الاختيار أو كليهما لمعرفة مدى توفر القدرات والمواصفات الشخصية المطلوبة لهذه الوظيفة .

مادة (74) (أ) مدير عام المديرية هو الرئيس المباشر لجميع الموظفين المدنيين العاملين في نطاق المديرية من حيث ادائهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية وله سلطة اقتراح تعيينهم ونقلهم وترقيتهم وكذا سلطة احالتهم للتحقيق والتأديب وتوقيع الجزاءات الإدارية عليهم وفقاً لاحكام القوانين والأنظمة النافذة .

(ب) على مدير عام المديرية عند اقتراح المرشحين لشغل وظيفة مدير ادارة وما في حكمها من الوظائف التنفيذية في المديرية التقيد باستيفائهم شروط ومواصفات شغل الوظيفة وقواعد الترقية في القوانين والنظم النافذة .

(ج) يكون رفع الترشيحات في الوظائف المحددة في الفقرة السابقة إلى المحافظ بعد إحاطة الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمديرية والتشاور معها .

مادة (75) يقدم مدير عام المديرية للهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمديرية قبل كل اجتماع عادي يعقده المجلس المحلي تقريراً تفصيلياً عن نشاط المديرية ومستوى تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من المجلس وكذا الخطط والبرامج تمهيداً لعرضه على المجلس .

مادة (76) يرفع مدير عام المديرية نسخة من التقارير المحددة في المادة السابقة إلى كل من محافظ المحافظة والوزير .

مادة (77) لا يجوز لمدير عام المديرية مغادرة المديرية الا بأذن من المحافظ .

مادة (78) يقوم كل محافظ برفع تقارير سرية نصف سنوية إلى الوزارة عن مستوى اداء وسلوك مديري عموم المديريات في المحافظة ومدى انضباطهم وتقيدهم بالواجبات المناطة بهم مشفوعة بأرائه ومقترحاته وفقاً لنموذج تقارير تقييم كفاءة الاداء التي يصدر بها قرار من الوزير .

مادة (79) على المحافظ عند تقييمه لاداء مديري عموم المديريات مراعاة الاسس والمبادئ الآتية :

(أ) موضوعية التقييم وحياديته وتجرده من الاعتبارات والميول الشخصية .

(ب) استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك .

مادة (80) على كل محافظ ان يشعر كتابياً مديري عموم مديريات المحافظة بما يلاحظه على أي منهم من اوجه القصور والضعف في مستوى الاداء وعدم الانضباط والاهمال في اداء الواجبات ، وموافاة الوزارة بنسخ من ذلك .

مادة (81) (أ) على المحافظ موافاة الوزارة بتقارير تقييم كفاءة الاداء السنوي لمديري عموم المديريات الذين امضوا فترة عمل لا تقل عن تسعة اشهر بالمحافظة وذلك في موعد لا يتجاوز نهاية شهر اكتوبر من كل عام .

(ب) مديرو عموم المديريات المنقولون من محافظة الى اخرى ولم تمض على مدة عملهم فترة التسعة اشهر المشار اليها في الفقرة السابقة يعتمد بشأنهم التقدير السنوي لتقييم الكفاءة عن السنة السابقة ما لم يكن ذلك التقدير ضعيفاً فيرفع تقديره ليصبح جيد حكماً .

مادة (82) تقدر نتائج تقارير تقييم كفاءة اداء مديري عموم المديريات وفقاً للمستويات الآتية :

· تقدير متميز ويبدأ من 95-100 درجة.

· تقدير ممتاز ويبدأ من 90-94 درجة .

· تقدير جيد ويبدأ من 75-89 درجة .

· تقدير ضعيف أقل من 75 درجة .

مادة (83) تتولى اللجنة المحددة في المادة (73) من هذه اللائحة مساعدة الوزير في دراسة ومراجعة تقارير تقييم الاداء السنوية الخاصة بمديري عموم المديريات وابداء الملاحظات والتوصيات بشأنها.

مادة (84) لا تعتبر تقارير تقييم اداء مديري عموم المديريات نهائية الا بعد المصادقة عليها من الوزير.

مادة (85) يتم ابلاغ كل مدير عام مديرية بتقدير الكفاءة الحائز عليه خلال اسبوعين من تاريخ مصادقة الوزير مع بيان جوانب الضعف والقصور ان وجدت .

مادة (86) يستحق مدير عام المديرية الحاصل على تقدير (متميز) في تقدير كفاءة الاداء السنوي عن السنتين الاخيرتين ما يلي :

· الحصول على مرتبة واحدة اضافيه إلى جانب علاوته السنوية المستحقة .

· الاولوية في الترشيح لشغل وظائف أعلى .

مادة (87) اذا حصل أي من مديري عموم المديريات على تقدير ضعيف لسنتين متتاليتين فينقل الى وظيفة اخرى تتلائم وقدراته او يعاد الى جهة عمله الاصلية اذا كان منتدباً .

مادة (88) (أ) لاغراض تنظيم تنقلات مديري عموم المديريات تصنف المديريات على مستوى الجمهورية الى اربع فئات (أ ، ب ، ج ، د) وذلك حسب الظروف المعيشية ومستوى النمو وتوفر الخدمات في كل مديرية ويصدر بهذا التصنيف قرار من الوزير .

(ب) يتم مراجعة التصنيف المشار اليه في الفقرة السابقة بشكل دوري وتقدير ما يمكن نقله من المديرية من فئة الى اخرى في ضوء المعايير المشار اليها في الفقرة السابقة .

مادة (89) لاغراض تطوير ورفع كفاءة الاداء وتجديد النشاط تجرى تنقلات دورية عامة ومحدودة وداخلية بين مديري عموم المديرية وفقاً للاحكام المبينة في الفقرات الآتية :

أ- يتم اجراء تنقلات دورية عامة بين مديري عموم المديرية على مستوى كافة المحافظات مرة كل اربع سنوات بقرار من الوزير .

ب- للوزير اجراء تنقلات محدودة بين مديري عموم المديرية على مستوى محافظتين أو اكثر كل ما استدعت مصلحة العمل ذلك .

ج- تجرى تنقلات داخلية بين مديري عموم المديرية في نطاق المحافظة بقرار من الوزير بناءً على اقتراح من المحافظ .

مادة (90) لا يجوز ان تشمل حركة التنقلات المنصوص عليها في المادة السابقة أي من مديري عموم المديرية في أي من الحالات الآتية :

1- وجود مخالفات أو تجاوزات لم يبت فيها من قبل المجلس المحلي المعني طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

2- الحالات المتعلقة بسحب الثقة المنظورة أمام المجلس المحلي المعني .

وفي جميع الاحوال يعد لاغياً أي اجراء يتم بالمخالفة لاحكام هذه المادة .

مادة (91) تجرى التنقلات لمديري عموم المديرية وفقاً للضوابط والاسس الآتية :

1- أن تجرى التنقلات خلال الربع الاول من السنة .

2- أن تشمل حركة التنقلات لمديري المديرية الذين امضوا فترة عمل متصلة لمدة سنتين على الاقل في ذات المديرية التي عينوا بها مالم تقتض الضرورة القصوى خلاف ذلك .

3- ان يراعى في اجراء التنقلات تحقيق العدالة في التنقل بين فئات المديريات المشار اليها في المادة (88) من هذه اللائحة وبما يكفل تكافؤ الفرص بين جميع مديري عموم المديريات وتجديد النشاط ورفع مستوى الاداء واكتساب الخبرات .

مادة (92) (أ) يفتح في الوزارة سجل خاص لتنظيم حركة التنقلات تقيّد فيه اسماء مديري عموم المديريات وكافة البيانات المتعلقة بهم وتواريخ تنقلاتهم بين فئات المديريات وفترة عملهم في كل منها .

(ب) على الوزارة اتخاذ التدابير والاجراءات المتعلقة باخلاء عهد المشمولين بالتنقلات واجراء عملية الدور والتسليم .

الفصل الثاني

امناء عموم المجالس المحلية

مادة (93) يتولى امين عام المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية كل فيما يخصه ممارسة المهام والاختصاصات الآتية :

1- مساعدة رئيس الوحدة الإدارية في ادارة شئون مجلسها المحلي .

2- الإعداد والتحضير لاجتماعات المجلس المحلي .

3- متابعة إعداد مشروع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية الخاصة بالوحدة الإدارية ومتابعة انجازها في مواعيدها ورفع التقارير الدورية بشأنها إلى رئيس الوحدة الإدارية .

4- اقتراح النفقات الإدارية والتشغيلية اللازمة لتسيير اعمال المجلس المحلي وتنفيذها بعد اقرارها .

5- متابعة اعمال اللجان التي يشكلها المجلس المحلي .

6- تنسيق العلاقات والجهود مع الجمعيات والمنظمات والاتحادات الاجتماعية والمهنية والإبداعية المنشأة طبقاً للقوانين النافذة .

7- ممارسة سلطات وصلاحيات رئيس الوحدة الإدارية في حالة غيابه أو خلو منصبه .

8- أية مهام اخرى يكلف بها من قبل المجلس المحلي أو رئيس الوحدة الإدارية

مادة (94) لا يجوز لامين عام المجلس المحلي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية مغادرة الوحدة الإدارية الا بأذن من رئيسها .

الفصل الثالث

الهيئات الإدارية للمجالس المحلية

مادة (95) تتألف الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية من:

- رئيس المجلس المحلي رئيساً .

- امين عام المجلس المحلي نائباً للرئيس .

- رؤساء اللجان المتخصصة اعضاء

مادة (96) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية كل في نطاق وحدتها الإدارية بمباشرة المهام والاختصاصات التالية :

1- ادارة وتسيير اعمال المجلس المحلي فيما بين ادوار انعقاده .

2- دراسة وقرار مشاريع جداول اعمال اجتماعات المجلس المحلي .

3- دراسة ومناقشة موازنة النفقات الإدارية والتشغيلية السنوية للمجلس المحلي للوحدة وعرضها عليه .

4- دراسة ومناقشة مشروعات خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة الإدارية وعرضها على المجلس المحلي .

5- مراقبة ومتابعة الأجهزة التنفيذية للوحدة الادارية في ادائها لمهامها وتنفيذها للخطط والبرامج وتقديم التقارير بشأنها إلى المجلس المحلي .

6- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس المحلي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .

7- ممارسة مهام المجلس المحلي في الاحوال الاستثنائية والمسائل العاجلة التي لا تحتل التأجيل على ان تعرض القرارات والاجراءات التي تم اتخاذها على المجلس في اول اجتماع تال يعقده ليقرر ما يراه ما لم تكن متعلقة بموضوع سبق للمجلس ان اتخذ قراراً بشأنه.

8- متابعة مستوى تحصيل الموارد المالية المحلية والمشاركة والمركزية والتأكد من توريدها إلى الحسابات الخاصة بكل منها بشكل منتظم وفقاً لاحكام القانون والتعليمات الصادرة من وزارة المالية .

9- قبول الهبات والتبرعات والوصايا المقدمة للمجلس المحلي طبقاً لاحكام القوانين والأنظمة النافذة .

10- دراسة واقتراح انشاء مشاريع مشتركة مع وحدات إدارية اخرى في نفس المستوى الإداري .

11- الاقتراح المسبب لاجراء المساءلة والمحاسبة لرؤساء الأجهزة التنفيذية بالوحدة الادارية وفقاً لاحكام القانون والقوانين النافذة .

12- إعداد المقترحات الهادفة تنمية المبادرات الذاتية .

13- دراسة التقارير والموضوعات المطلوب عرضها على المجلس المحلي وابداء الرأي بشأنها .

14- اية مهام اخرى تكلف بها من المجلس المحلي .

مادة (97) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة بمتابعة أنشطة المجالس المحلية للمديريات ومناقشة المصاعب والمعضلات التي يواجهها واقتراح الحلول المناسبة بشأنها .

مادة (98) (أ) يكون للهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة سلطة الإشراف على أعمال الهيئات الإدارية للمجالس المحلية للمديريات ومتابعة أنشطتها ومساعدتها في تنفيذ مهامها ومناقشة المشاكل والمعضلات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة بشأنها .

(ب) تمارس الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بالمحافظة الرقابة على أعمال الهيئات الادارية بالمديريات من خلال مراجعة وتقييم ما تتلقاه من المراسلات والتقارير والزيارات الميدانية الاستطلاعية .

مادة (99) تعتبر الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة هي الجهة المعنية بالنظر في الدعوات الخاصة بمشاركة المجالس المحلية على مستوى المحافظة ومديرياتها في المؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية وتتولى في هذا الخصوص مباشرة ما يلي :

1- دراسة الدعوات وقرار نسبة تمثيل كل مجلس محلي أو تسمية المجالس المشاركة اذا كانت الدعوات للمشاركة جزئية وتحديد اوراق العمل .

2- تحديد وقرار الاسس والمعايير المطلوب توفرها في المرشحين لكل حالة على حده.

3- ابلاغ الهيئات الإدارية للمجالس المحلية المعنية ودعوتها للمشاركة وتسمية ممثليها وإعداد الاوراق والموضوعات المطلوب تقديمها من قبلها ان وجدت والمواعيد المتعلقة بذلك .

4- تلقي الترشيحات واوراق الموضوعات المشاركة وغربلتها ودراستها وقرارها في صورتها النهائية واستكمال بقية اجراءات وترتيبات المشاركة .

مادة (100) تقوم الهيئة الادارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية كل فيما يخصه بمتابعة كل ما ينشر او يذاع في الصحف والمجلات واجهزة الاعلام ووسائل النشر المختلفة بغرض الوقوف على اتجاهات الرأي العام على المستوى المحلي واستقصاء مطالب المواطنين واحتياجاتهم وشكاويهم وتحليلها وتقييمها وتقديم تقارير مفصلة عنها الى المجلس المحلي والجهات المعنية الاخرى مشفوعة بارائها ومقترحاتها فضلاً عن القيام باستخلاص ما يتم نشره واذاعته من قبل الاجهزة المشار اليها حول نظام السلطة المحلية وإعداد الردود الملائمة على ما يتوجب الرد عليه في الوقت المناسب.

مادة (101) تعتبر الهيئة الإدارية لكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية هي لجنة المناقصات العامة للوحدة الإدارية وتطبق احكام قانون المناقصات والمزايدات وتسرى عليها بهذا الشأن القواعد والاحكام والمواعيد والاجراءات المحددة باللائحة المالية .

مادة (102) (أ) القرارات التي تتخذها الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية في الموضوعات التي تتسم بالاستعجال نيابة عن المجلس المحلي تأخذ حكم قرارات المجلس فيما يتعلق بحق أجهزة السلطة المركزية في الاعتراض عليها عند الاقتضاء .

(ب) يجب ان تتضمن حيثيات القرارات التي تتخذها الهيئة الإدارية نيابة عن المجلس المحلي وفقاً لاحكام الفقرة السابقة الاسباب العاجلة التي استدعت اتخاذها.

(ج) يجب ان يتضمن قرار الهيئة الإدارية المنصوص عليه في هذه المادة نصاً يقضي بعرضه على المجلس المحلي في اول اجتماع تال يعقده لاتخاذ ما يراه بشأنه .

مادة (103) يتولى عضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية فيما بين ادوار انعقاد الهيئة في نطاق اختصاص اللجنة التي يرأسها مباشرة المهام الاتية :

1- دراسة وتحليل ما يحال إليه من رئيس المجلس المحلي من موضوعات وتقارير مطلوب عرضها على الهيئة الإدارية وابداء الرأي بشأنها .

2- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس المحلي وهيئته الإدارية ورفع تقارير دورية عن مستوى تنفيذها .

3- المشاركة في اعمال اللجان المؤقتة التي يشكلها المجلس المحلي أو هيئته الإدارية .

4- اية مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيس المجلس المحلي والهيئة الإدارية .

مادة (104) يمارس عضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية المهام الرقابية الموكلة اليه في مجال نشاط اللجنة المتخصصة التي يرأسها من خلال :

أ- الجولات التفتيدية التي يكلف بها ، وله اثناء هذه الجولات ان يستفسر خطياً أو شفويأ من مديري الأجهزة التنفيذية في الوحدة الإدارية ومن القائمين بالتنفيذ في اماكن تواجدهم عن سير العمل .

ب- التداول والتشاور مع مديري الاجهزة التنفيذية .

ج- التنسيق مع اللجان المؤقتة المحلية منها أو المركزية المكلفة بمهام لها علاقة بمجال اختصاص لجنته في نطاق الوحدة الادارية .

د- دراسة وابداء الرأي فيما يحيله اليه رئيس المجلس من معاملات وتقارير مرفوعة من الاجهزة التنفيذية .

هـ- الاتصال بالمواطنين من ابناء الوحدة الإدارية والمنظمات الجماهيرية لمعرفة مدى كفاءة الخدمات التي تقدمها الأجهزة التنفيذية وطريقة تعاملها معهم .

مادة (105) لا يجوز لعضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية مراسلة الأجهزة التنفيذية الواقعة في نطاق اختصاص لجنته مباشرة الا عن طريق رئيس المجلس المحلي .

مادة (106) يحق لعضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية ان يطلب من الهيئة الادارية عند الاقتضاء مباشرة التفتيش والتحري حول سير العمل في أي من الاجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية او التحقيق المسلكي مع أي من العاملين بها ، وفي جميع الاحوال لا يجوز للعضو مباشرة ذلك بنفسه الا اذا كان مكلفاً من قبل الهيئة الادارية .

مادة (107) (أ) على الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمحافظة ان تُضمّن خطة عملها السنوية برامج زمنية لزيارات ميدانية استطلاعية في شكل فرق عمل الى مديريات المحافظة وذلك مرة كل ستة اشهر على الاقل.

(ب) يرأس كل فريق عمل ميداني احد أعضاء الهيئة الإدارية ويضم الفريق ممثلين متخصصين عن الأجهزة التنفيذية بالمحافظة.

مادة (108) يستهدف النزول الميداني لفرق العمل المشار اليها في المادة السابقة التفتيش والتحقق من سلامة سير العمل ومستوى النشاط في كل مديرية وكفاءة ادارة وتقديم الخدمات ومستوى النمو الاقتصادي والاجتماعي وخاصة الجوانب المتعلقة بما يلي :

1- مستوى انتظام سير الاعمال والالتزام بتطبيق السياسات والقوانين والأنظمة النافذة .

2- معرفة الصعوبات والمشاكل التي تعيق سير العمل وبحث مسبباتها واقتراح معالجتها .

3- معرفة مدى كفاية الإدارة في تنفيذ الوظائف والمهام المحلية .

4- اسلوب التعامل مع المواطنين والوقوف على اوجه القصور والاختلالات واقتراح معالجتها .

5- مستوى تنفيذ الخطط والبرامج وعملية الانفاق من الموازنة السنوية .

6- مستوى تحصيل الموارد المالية .

7- تقييم المشاريع التي تنفذ بالمبادرات الذاتية ومعرفة عوامل نجاحها أو اخفاقها .

8- تقييم النشاط الاستثماري في المديرية .

مادة (109) (أ) يعد فريق العمل الميداني خلال عشرة ايام من انتهاء الزيارة تقريراً بالنتائج التي توصل اليها مشفوعة بملاحظاته ومقترحاته ورفعها إلى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة .

(ب) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة من واقع دراسة وتحليل تقارير فرق العمل الميدانية باتخاذ الإجراءات والتدابير والخطط اللازمة للنهوض بمستوى العمل المحلي ومقوماته في مديريات المحافظة وكذا استخلاص الاساليب والتجارب الناجحة في مختلف المجالات والعمل على تعميمها .

مادة (110) على الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمحافظة موافاة الوزارة والوزارات المختصة بما يلي :

1- نسخة من خطة عملها السنوية.

2- تقرير شامل لنتائج الزيارات الميدانية الاستطلاعية خلال شهر من تاريخ رفع فرق العمل نتائج زيارتها على ان يتضمن التقرير بياناً بالاجراءات والتدابير والخطط المتخذة بشأنها وكذا بياناً بالمسائل التي تتطلب بطبيعتها العرض على اجهزة السلطة المركزية لاتخاذ ما تراه بشأنها .

مادة (111) (أ) تمارس الهيئة الادارية لكل مجلس محلي على مستوى المديرية والمحافظة اختصاصاتها وتنجز اعمالها بصورة جماعية طبقاً للقانون .

(ب) لا يجوز لعضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية ان يتخذ من عمله في الهيئة الإدارية وسيلة للاساءة أو التشهير بالغير أو افشاء الاسرار أو فحوى المداولات أو المواقف التي تتخذ في الهيئة الإدارية .

مادة (112) تجتمع الهيئة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية اجتماعاً عادياً كل اسبوعين ويجوز لرئيس المجلس أو بناءً على طلب ثلاثة من اعضائها دعوة الهيئة الإدارية لعقد اجتماع غير عادي كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

مادة (113) على رئيس المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يبلغ أعضاء الهيئة الإدارية بمواعيد الاجتماعات غير العادية للهيئة والمواضيع التي ستطرح للبحث في الاجتماع قبل يوم على الأقل من موعد انعقاده .

مادة (114) تعقد الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية اجتماعاتها في مقر المجلس ولا يجوز ان يحضرها أحد من غير أعضاء الهيئة الإدارية إلا من يرى رئيس المجلس دعوتهم من العاملين في نطاق الوحدة الإدارية أو من غيرهم متى اقتضت مناقشة بعض المواضيع المطروحة على الهيئة الإدارية ذلك دون ان يكون لهم صوت معدود فيما تتخذه الهيئة من قرارات .

مادة (115) (أ) يحرر لكل اجتماع تعقده الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية محضراً تقريرياً يتضمن بياناً باسماء الحاضرين في الاجتماع والموضوعات المطروحة عليه والقرارات والتوصيات المتخذة بشأن كل منها .

(ب) تقييد وتوثيق محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية في سجل خاص يعد لهذا الغرض ويحفظ في مقر المجلس المحلي على ان يدون في اول صفحة من هذا السجل تاريخ فتحه وعدد صفحاته وتختتم كل صفحة فيه بعد التوقيع عليها .

(ج) يسري على محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية ما يسري على محاضر اجتماعات المجلس المحلي من احكام بموجب هذه اللائحة .

(د) ترقم كل من محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية وقراراتها بارقام متسلسلة لكل سنة على حده .

(هـ) توقع محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية من رئيس المجلس المحلي والامين العام

مادة (116) لا يكون اجتماع الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية صحيحاً الا بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائها ، وفي حالة عدم توفر النصاب المطلوب يؤجل الاجتماع إلى اليوم التالي وفي نفس الموعد على أن يبلغ رئيس المجلس الأعضاء الغائبين بالموعد الجديد فاذا لم يكتمل النصاب في هذه الحالة يحرر محضر بذلك يوقع عليه رئيس المجلس والاعضاء الحاضرين ويرفع إلى المحافظ بالنسبة للهيئات الإدارية لمجالس المديريات والى الوزير بالنسبة للهيئات الإدارية للمحافظات على ان يتضمن المحضر في الحالتين بيان اسباب عدم توفر النصاب ومقترحات بالحلول والمعالجات اللازمة عند الاقتضاء .

مادة (117) (أ) تصدر قرارات الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية باغلبية اصوات الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

(ب) لا يجوز لعضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان ينيب غيره في حضور اجتماعات الهيئة الإدارية كما لا يجوز التصويت بالوكالة على قراراتها .

مادة (118) اذا شغل مقعد احد أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية لاي سبب كان جاز للهيئة الادارية ان تكلف احد اعضائها بالاعمال الموكلة الى ذلك العضو والى ان ينتخب المجلس المحلي بديلاً له .

مادة (119) (أ) اذا بلغ عدد المقاعد الشاغرة في الهيئة إدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ثلاثة مقاعد فاكثُر لاي سبب من الاسباب وجب دعوة المجلس المحلي المعني لعقد جلسة استثنائية لملء المقاعد الشاغرة وذلك خلال 15 يوماً من تاريخ اخر شغل كما توجه الدعوة للوزارة لحضور ممثلين عنها في هذا الاجتماع .

(ب) على رئيس المجلس المحلي المعني ابلاغ الوزير كتابة بحالات الشغل في الهيئة الادارية وفقاً لاحكام الفقرة السابقة بمجرد تحققها على ان يرفق بالبلاغ كشفاً باسماء الاعضاء الشاغرة مقاعدهم والاسباب التي ادت الى حدوث الشغل وتاريخه .

مادة (120) (أ) على رؤساء المجالس المحلية للمديريات موافاة الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمحافظة بنسخة من محضر كل اجتماع تعقده الهيئة الإدارية لمجالسهم وذلك خلال اسبوع من تاريخ انتهاء الاجتماع .

(ب) على رئيس المجلس المحلي للمحافظة موافاة الوزارة بنسخة من محضر كل اجتماع تعقده الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمحافظة خلال خمسة ايام من تاريخ انتهاء الاجتماع وكذا نسخة مما يتلقاه من محاضر اجتماعات الهيئات الادارية للمجالس المحلية للمديريات فور تلقيه لها .

مادة (121) (أ) يمنح امين عام المجلس المحلي وبقية اعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية مكافأة شهرية مقطوعة نظير تفرغهم لاعمال المجلس المحلي تحدد بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير .

(ب) اذا كان امين عام المجلس المحلي او اي من اعضاء الهيئة الادارية موظفاً عاماً فيعتبر في حكم المنتدب طيلة فترة تفرغه في المجلس المحلي ، فاذا كان المرتب الذي يتقاضاه اي منهم من جهة عمله يقل عن مقدار المكافأة الشهرية منح الفارق طيلة مدة تفرغه لاعمال المجلس.

مادة (122) لا يجوز لامين العام المجلس المحلي أو عضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية الجمع بين المكافأة المقطوعة وبين أي مرتب يتقاضاه من الخزينة العامة.

مادة (123) اذا كان أمين عام المجلس المحلي أو عضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية موظفاً متقاعداً فإنه لا يعتبر موظفاً عاماً ويجوز له الجمع بين مرتبه التقاعدي والمكافأة الشهرية المقطوعة المقررة نظير تفرغه لآعمال المجلس المحلي.

مادة (124) تدرج في موازنة كل وحدة ادارية على مستوى المحافظة والمديرية المكافآت الشهرية المستحقة لامين عام المجلس المحلي وبقية اعضاء الهيئة الإدارية للمجلس ومقدار الفارق لمن كان منهم موظفاً عاماً وفقاً لاحكام المادة (121) من هذه اللائحة .

مادة (125) تخضع الاستحقاقات الشهرية لامين عام المجلس المحلي وبقية اعضاء الهيئة الادارية على مستوى المحافظة والمديرية للاستقطاعات والخصميات المنصوص عليها في القوانين النافذة .

مادة (126) يستحق أمين عام المجلس المحلي وبقية اعضاء الهيئة الادارية على مستوى المحافظة والمديرية خلال فترة عملهم في الهيئة الادارية الاجازة الاعتيادية السنوية وكذا اجازة عارضة طبقاً لاحكام القوانين والانظمة النافذة الخاصة بموظفي الجهاز الاداري للدولة .

مادة (127) (أ) يقوم رئيس المجلس المحلي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية بتنظيم وجدولة منح الاجازات السنوية بين اعضاء الهيئة الادارية بما يكفل انتظام عملها وانعقاد اجتماعاتها .

(ب) اذا انقطع عضو الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية عن العمل بسبب الاجازة أو بعذر مقبول لمدة تزيد على عشرة ايام وجب على الهيئة الإدارية تكليف من تراه من اعضائها لينوب عنه في اداء مهامه اليومية طيلة فترة انقطاعه .

مادة (128) لا يجوز لامين عام المجلس المحلي وبقية اعضاء الهيئة الادارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية الجمع بين العمل في الهيئة الادارية وبين أي عمل آخر اثناء ساعات الدوام الرسمي .

مادة (129) يطبق على أمين عام المجلس المحلي وبقية أعضاء الهيئة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية نظام الدوام الرسمي المطبق على موظفي الدولة مضافاً اليه الوقت الذي تستوجبه طبيعة عمل الهيئة الادارية وتتطلبه المهام الملقيه على عاتق اعضائها بمقتضى القانون وهذه اللائحة .

مادة (130) (أ) لا يسمح لامين عام المجلس المحلي وبقية اعضاء الهيئة الادارية التغيب عن العمل اليومي لاي سبب كان الا بموافقة رئيس المجلس .

(ب) يرفع رئيس المجلس المحلي للمديرية تقريراً شهرياً إلى رئيس المجلس المحلي للمحافظة بدوام أعضاء الهيئة الإدارية وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض .

(ج) يرفع رئيس المجلس المحلي للمحافظة تقريراً شهرياً إلى الوزارة بدوام أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض .

(د) تنسخ التقارير المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين إلى المجلس المحلي المعني .

مادة (131) اذا تغيب أمين عام المجلس أو أي من أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية عن العمل لمدة (20) يوماً متتالية بدون عذر مقبول اعتبر في حكم المستقيل من منصبه ابتداءً من اليوم التالي لانتهاء هذه المدة وعلى الهيئة الإدارية في هذه الحالة مباشرة اجراءات انتخاب بديل له طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (132) لا يجوز لاي من اعضاء الهيئة الادارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية مغادرة الوحدة الادارية الا بأذن من رئيس الوحدة الادارية.

مادة (133) على الهيئة الادارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية الالمام الكافي باحكام القانون واللوائح المنفذة له بما يمكنها من معرفة مهامها واختصاصاتها وحدود علاقتها مع الاجهزة التنفيذية في الوحدة الادارية وبما يكفل عدم التجاوز للمهام والاختصاصات والصلاحيات الممنوحة لها والعمل على ايجاد صيغ متطورة للتعامل وتحقيق التعاون التام ومعالجة الاختلالات وحل المشاكل اولاً بأول وعدم حدوث اية تطبيقات خاطئة تؤثر سلباً على سير العمل في الوحدة الادارية ومستوى تطبيق نظام السلطة المحلية .

مادة (134) يجب على جميع اعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية حضور كل اجتماع يعقده المجلس المحلي ويعتبر من غاب منهم بدون عذر يقبله المجلس في حكم المستقيل من الهيئة الادارية .

مادة (135) على رئيس المجلس المحلي للوحدة الادارية على مستوى المحافظة والمديرية احالة ما يرد اليه من تقارير او معاملات مرفوعة للمجلس من الاجهزة التنفيذية الى رئيس اللجنة المتخصصة المعني لدراستها وابداء رأيه فيها قبل عرضها على الهيئة الإدارية .

الفصل الرابع

المكاتب التنفيذية للوحدات الإدارية

مادة (136) يكون لكل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية مكتب تنفيذي يشكل على النحو الآتي:

(أ) المكتب التنفيذي للمحافظة ويتألف من :

- محافظ المحافظة رئيساً

- أمين عام المجلس المحلي للمحافظة نائباً للرئيس

- وكيل أو وكلاء المحافظة أعضاء

- مديري الأجهزة التنفيذية بالمحافظة أعضاء

(ب) المكتب التنفيذي للمديرية ويتألف من :

- مدير عام المديرية رئيساً

- أمين عام المجلس المحلي للمديرية نائباً للرئيس

- مديري الأجهزة التنفيذية بالمديرية أعضاء

مادة (137) تتولى المكاتب التنفيذية المحددة في المادة السابقة كل في نطاق وحدته الإدارية مباشرة المهام والاختصاصات التالية :

1- تحديد احتياجات الوحدة الادارية من المشاريع وتقدير التمويل اللازم لها وإعداد مشروع خطة التنمية والموازنة السنوية الخاصة بها قبل عرضها على المجلس المحلي .

2- تنسيق نشاطات الأجهزة التنفيذية في الوحدة الادارية تنفيذاً وتخطيطاً .

3- دراسة ومناقشة التقارير الخاصة بتنفيذ الخطط والبرامج والأعمال التي تتولاها الأجهزة التنفيذية للوحدة الادارية وتقييم مستوى الاداء .

4- بحث الوسائل الكفيلة بالتنفيذ الأمثل للقرارات المركزية وقرارات المجلس المحلي للوحدة الادارية .

5- وضع الخطط والبرامج الخاصة بتحصيل الموارد المالية بما يكفل رفع كفاءة التحصيل وتقييم التنفيذ بصورة مستمرة .

6- اتخاذ الإجراءات والتدابير الكفيلة بمواجهة الكوارث الطبيعية وتفعيل أنشطة الدفاع المدني .

7- دراسة وبحث ما يحال إليه من موضوعات من قبل رئيس الوحدة الإدارية أو المجلس المحلي فيها وإبداء الرأي بشأنها .

8- دراسة وتقييم الوضع الإداري للوحدة الإدارية واقتراح الوسائل والخطط الكفيلة بتحسين وتطوير مستوى الاداء .

مادة (138) يكون للمكتب التنفيذي للمحافظة سلطة الإشراف على اعمال المكاتب التنفيذية للمديريات ومساعدتها في تنفيذ مهامها .

مادة (139) (أ) يعقد المكتب التنفيذي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية اجتماعاً دورياً مرة كل شهر ويجوز لرئيس الوحدة الإدارية كلما دعت الحاجة أو الضرورة دعوته إلى اجتماع استثنائي أو كلما طلب منه ذلك ثلث أعضاء المكتب .

(ب) لا تكون اجتماعات المكتب التنفيذي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه وتتخذ قراراته وتوصياته بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

(ج) اذا لم يكتمل النصاب القانوني لاجتماع المكتب التنفيذي يؤجل الاجتماع إلى اليوم التالي ويكون الاجتماع صحيحاً في هذه الحالة أياً كان عدد الأعضاء الحاضرين .

مادة (140) (أ) لرئيس الوحدة الإدارية أن يدعو من يراه من ذوي الاختصاص والخبرة لحضور اجتماعات المكتب التنفيذي وذلك دون ان يكون لهم حق التصويت على القرارات التي يتخذها المكتب .

(ب) تبلغ قرارات وتوصيات المكتب التنفيذي للمحافظة إلى المجلس المحلي منسوخة إلى الوزير والجهات المركزية ذات العلاقة كما تبلغ قرارات وتوصيات المكتب التنفيذي للمديرية إلى المجلس المحلي منسوخة للمحافظ .

(ج) يتم تبليغ قرارات وتوصيات المكاتب التنفيذية إلى الجهات المحددة في الفقرة السابقة خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها .

مادة (141) لا يجوز لمديري الأجهزة التنفيذية بالوحدة الادابية على مستوى المحافظة والمديرية مغادرتها الا بأذن من رئيس الوحدة الادارية .

مادة (142) يتم تقييم اداء مديري الاجهزة التنفيذية في الوحدة الإدارية الادابية على مستوى المحافظة والمديرية من خلال درجة نجاحهم في ادارة وتسيير اجهزتهم ومدى التزامهم بتطبيق القوانين والانظمة النافذة تطبيقاً يتفق ومبدأ اللامركزية الادارية والمالية .

مادة (143)(أ) اذا رأى الجهاز التنفيذي المعني في الوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية ان الهيئة الإدارية للمجلس المحلي قد اتخذت قراراً او اصدرت توجيهاً مخالفاً للقوانين والانظمة النافذة أو للسياسة العامة للدولة فيجب عليه التوضيح لها كتابة بهذه المخالفات معززاً ذلك بالنصوص القانونية محل المخالفة .

(ب) في حالة اصرار الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على موقفها بعد تلقيها التوضيح وجب عليها الرد كتابة على الجهاز التنفيذي المعني وطلب التنفيذ على مسئوليتها وفي هذه الحالة يقوم الجهاز بالتنفيذ مع قيامه برفع الامر عبر القنوات الرسمية إلى الوزير والوزير المختص للنظر فيه .

الباب الخامس

نظام عمل المجالس المحلية

مادة (144) (أ) لكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية مقر خاص يعقد فيه اجتماعاته وتحفظ فيه كافة الوثائق والسجلات والمكاتبات الخاصة به.

(ب) يكون مقر المجلس المحلي للمحافظة في عاصمة المحافظة ومقر المجلس المحلي للمديرية في المركز الاداري للمديرية .

مادة (145) يجوز للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية نتيجة لظروف قاهرة ان يعقد اجتماعاته خارج المقر الخاص به متى طلب ذلك ثلث اعضاءه على الاقل .

مادة (146) يلحق بكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية العدد الضروري من العاملين اللازمين لتسيير العمل اليومي والقيام بمهام السكرتارية المجلس ولجانه المتخصصة على ان يتم ذلك عن طريق الندب من بين موظفي الوحدة الإدارية أو الجهاز الإداري للدولة .

مادة (147) تعقد المجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات دورات اجتماعاتها العادية كل ثلاثة أشهر وفقاً للمواعيد المحددة في الجدول الآتي :

دورات الاجتماع العادية للمحافظات	تواريخ اجتماعات المجالس المحلية للمديريات	تواريخ اجتماعات المجالس المحلية للمحافظات
الاجتماع الأول	15 مارس	
		31 مارس
الاجتماع الثاني		
		15 يونيو
		30 يونيو
الاجتماع الثالث		
		15 سبتمبر
		30 سبتمبر
الاجتماع الرابع		
		1 ديسمبر
		15 ديسمبر

مادة (148) تتحدد مدة دورة الاجتماع العادي للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية التي يناقش فيها مشاريع الخطط والموازنات السنوية والحسابات الختامية ما بين خمسة ايام إلى اسبوع كحد اقصى وفيما عدا ذلك تكون مدة دورة كل اجتماع عادي للمجلس المحلي من ثلاثة ايام إلى خمسة ايام وذلك بحسب ما تقدره الهيئة الإدارية لكل مجلس على حده في ضوء طبيعة المواضيع التي يشتمل عليها جدول اعمال كل دورة اجتماع .

مادة (149) اذا صادف الموعد المحدد لانعقاد أي دورة من دورات الاجتماع للمجالس المحلية كما هو مبين في المادة (147) من هذه اللائحة عطلة عامة أو رسمية فيمتد موعد انعقاد الدورة إلى اول يوم دوام رسمي. مادة (150) على رئيس المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ابلاغ اعضاء المجلس كتابياً بمشروع جدول اعمال كل دورة اجتماع عادي للمجلس ومدتها قبل موعد انعقادها بوقت كاف .

مادة (151) يجوز للمجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات عقد اجتماعات استثنائية على ان يراعى في هذه الحالة ما يلي :

1- ان يكون طلب دعوة المجلس لعقد الاجتماع الاستثنائي صادراً من ذي صفة طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

2- ان يبين في خطاب الدعوة موعد الاجتماع ومدته على ان لا تتجاوز يومين .

3- ان يرفق بالدعوة مشروع جدول اعمال الاجتماع وان يخصص الاجتماع فقط لبحث وانجاز المواضيع الواردة فيه .

مادة (152) (أ) يعقد الاجتماع الاستثنائي للمجلس المحلي للمحافظة بناءً على دعوة من الوزير أو رئيس المجلس المحلي المعني أو بناءً على طلب كتابي من ثلث أعضاء المجلس.

(ب) يعقد الاجتماع الاستثنائي للمجلس المحلي للمديرية بناءً على دعوة من الوزير أو المحافظ أو المجلس المحلي للمحافظة أو رئيس المجلس المحلي المعني أو بناءً على طلب كتابي من ثلث أعضاء المجلس .

مادة (153) توجه الدعوة لعقد الاجتماعات الاستثنائية للمجالس المحلية على مستوى المحافظة أو المديرية على النحو الآتي :

(أ) توجه الدعوة لعقد اجتماع استثنائي للمجلس المحلي للمحافظة من قبل الوزير في الحالات الآتية :

1- النظر في دعوى المخالفات أو التجاوزات المنسوبة لرئيس المجلس المحلي أو الامين العام للمجلس .

2- الاجتماعات المخصصة للنظر في سحب الثقة من المحافظ .

3- الاجتماعات المخصصة للنظر في اقالة الامين العام للمجلس أو الهيئة الإدارية مجتمعة .

4- عدم انضباط المجلس المحلي المحلي في اجتماعاته أو اضطلاعهم بمهامه .

5- نشوء خلافات حادة في المجلس أو بينه وبين قيادته من شأنها التأثير على نشاط و أعمال المجلس أو وجود صعوبات تؤثر على أداء وكفاءة المجلس .

6- أي حالة يقتضيها صيانة النظام العام .

(ب) توجه الدعوة لعقد اجتماع استثنائي للمجلس المحلي للمديرية من محافظ المحافظة في الحالات الآتية:

1- النظر في دعوى المخالفات أو التجاوزات المنسوبة لرئيس المجلس المحلي أو الأمين العام للمجلس .

2- النظر في سحب الثقة من مدير عام المديرية .

3- النظر في اقالة أمين عام المجلس أو الهيئة الإدارية مجتمعة .

4- عدم انضباط المجلس المحلي في اجتماعاته أو اضطلاعهم بمهامه .

5- نشوء خلافات حادة في المجلس المحلي أو بينه وبين قيادته من شأنها التأثير على نشاط و أعمال المجلس أو وجود صعوبات تؤثر على أداء وكفاءة المجلس .

6- دعوة المجالس المحلية للمدرييات أو أي منها للانعقاد بناءً على قرار من المجلس المحلي للمحافظة .

(ج) توجه الدعوة لعقد اجتماع استثنائي للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية من قبل رئيس المجلس المحلي المعني في جميع الحالات الأخرى غير المحددة في الفقرتين (أ،ب) من هذه المادة من قبل رئيس المجلس المحلي المعني .

مادة (154) يتم دعوة أعضاء المجالس المحلية لحضور الاجتماعات الاستثنائية التي تعقدتها هذه المجالس بخطابات خطية على أن تتضمن الدعوة إبلاغ العضو بزمان الاجتماع والغرض منه .

مادة (155) لا يجوز لغير أعضاء المجلس المحلي الدخول الى قاعة الاجتماع اثناء انعقاد الجلسات باستثناء المكلفين باعمال السكرتارية أو المدعوين لحضور الجلسة ، وفي جميع الاحوال يجب على هؤلاء مراعاة النظام العام لجلسات المجلس .

مادة (156) تقوم سكرتارية المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية في كل اجتماع يعقده المجلس باثبات حضور الأعضاء في كشف الاسماء قبل بدء الاجتماع بنصف ساعة.

مادة (157) يكون اجتماع المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية صحيحاً بحضور الاغلبية المطلقة لعدد اعضائه باستثناء الاجتماعات التي يتطلب انعقادها حضور اغلبية خاصة وهي :

1- الاجتماع الاول الذي يعقده المجلس المحلي عقب انتخابه حيث يشترط لصحة انعقاده حضور ثلاثة ارباع عدد أعضاء المجلس .

2- الاجتماع المخصص لمناقشة طلب سحب الثقة من رئيس الوحدة الإدارية حيث يشترط لصحة انعقاده حضور ثلثي أعضاء المجلس .

3- الاجتماع المخصص لمناقشة اقالة الامين العام للمجلس أو أعضاء الهيئة الإدارية مجتمعين حيث يشترط لصحة انعقاده حضور ثلثي أعضاء المجلس .

مادة (158) (أ) اذا لم يكتمل النصاب القانوني المطلوب لصحة انعقاد أي من اجتماعات المجلس التي لا تتطلب أغلبية خاصة فيؤجل الاجتماع إلى اليوم التالي مباشرة وفي نفس توقيت الاجتماع السابق ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً ايأ كان عدد الحاضرين باستثناء الاجتماعات المخصصة لمناقشة مشاريع الخطة والموازنة السنوية والحساب الختامي فيؤجل الاجتماع لمدة اسبوع ويعتبر الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً ايأ كان عدد الحاضرين على أن توجه الاخطارات والاندازات ودعوات الحضور للاعضاء المتغييبين وفقاً لاحكام هذه اللائحة .

(ب) اذا لم يكتمل النصاب المطلوب لصحة الاجتماع طبقاً لاحكام الفقرتين (2،3) من المادة السابقة فيعتبر الاجتماع ملغياً ولا يجوز دعوة المجلس للنظر في ذات الموضوع قبل مرور دورتين اعتياديتين يعقدها المجلس .

مادة (159) (أ) يحق لكل عضو من اعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يطلب من رئيس المجلس ادراج ما يراه من مواضيع تتعلق باختصاصات المجلس ضمن مشروع جدول اعماله شريطة ان يكون الطلب مكتوباً وأن يتقدم به قبل عشرة ايام على الاقل من تاريخ الاجتماع وعلى رئيس المجلس ان يطرح على الهيئة الادارية ما يقدمه الاعضاء من اقتراحات وموضوعات مطلوب ادراجها في جدول الاعمال.

(ب) على الهيئة الادارية ادراج ما يقدمه اعضاء المجلس من موضوعات وفقاً لاحكام الفقرة السابقة في مشروع جدول الاعمال مع بيان ما قد يكون لها من ملاحظات او مقترحات للمجلس حول أي منها .

مادة (160) يقوم رئيس المجلس المحلي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية في بداية كل اجتماع يعقده المجلس بمباشرة ما يلي :

1- الاعلان عن بدء الجلسة الافتتاحية باسم الله .

2- الاذن بتوزيع مشروع جدول الاعمال ما لم يكن قد وزع من قبل .

3- الاعلان عن عدد الاعضاء الحاضرين والغائبين بعذر والغائبين بدون عذر .

4- الاعلان عن مدى توافر النصاب القانوني لصحة الاجتماع من عدمه .

5- طرح مشروع جدول الاعمال للمناقشة والاقرار .

مادة (161) يقوم كل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية في بداية كل اجتماع يعقده باستعراض مشروع جدول الاعمال ، وبعد اقراره يحدد المجلس الموضوعات التي سيناقشها ويبت فيها مباشرة في جلسات عامة وتلك التي يتعين احوالها على اللجان المتخصصة لدراستها ورفع مقترحاتها وتوصياتها إلى المجلس اثناء دورة انعقاده لاتخاذ ما يراه بشأنها .

مادة (162) جميع الموضوعات المدرجة في جدول اعمال اجتماع المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية تحال إلى اللجان المتخصصة باستثناء المواضيع الآتية فيناقشها المجلس ويبت فيها في جلسات عامة وهي :

1- مشاريع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية والموازنة السنوية والحساب الختامي للوحدة الادارية .

2- تقديم الاسئلة وطلبات الإحاطة والاستيضاحات .

3- سحب الثقة وسقوط واسقاط العضوية والبت في الاستقالات والاقالات .

مادة (163) اذا عقد المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية جلسته الافتتاحية بنصاب قانوني اعتبر هذا النصاب متوفراً حكماً لصحة انعقاد الجلسات التالية وحتى انقضاء الاجتماع مالم يكن الاجتماع مخصصاً لموضوع يتطلب اتخاذ القرار اغلبيّة خاصة .

مادة (164) يتولى رئيس كل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية ادارة الجلسات العامة للمجلس وحفظ النظام فيها ويباشر بشكل خاص ما يلي :

1- تسجيل اسماء طالبي الكلام والاذن بالكلام بحسب اولوية التسجيل .

2- التوضيح والاستيضاح في أية مسألة يراها غامضة .

3- بلورة واستخلاص الآراء والمقترحات التي تنبثق عن المناقشات وطرحها للتصويت .

4- العمل على تقريب وجهات النظر المتباينة .

5- تمديد او تقليص موعد انتهاء الجلسة متى كان ذلك ضرورياً .

مادة (165) على المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية بعد اقرار جدول اعمال الاجتماع وقبل رفع الجلسة الافتتاحية ان يقرر ما يلي :

أ- مقدار الوقت اللازم لمناقشة المواضيع المدرجة في جدول الاعمال التي ستناقش في جلسات عامة ، وكذا مقدار الوقت المسموح به لكل عضو في الحديث عن كل موضوع من هذه الموضوعات .

ب- تحديد الوقت اللازم للجان المجلس المتخصصة لانجاز الموضوعات المحالة عليها ، وعلى هذه اللجان انجاز مهامها خلال الموعد المحدد لها ولا يجوز لاي منها تعليق أو ارجاء البت في أي موضوع بحجة عدم كفاية الوقت .

مادة (166) (أ) يعلن رئيس المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية عن انتهاء المناقشة في أي موضوع من المواضيع بعد انتهاء طالبي الكلام من كلامهم او انتهاء الوقت المحدد لمناقشة الموضوع .

(ب) استثناء من حكم الفقرة السابقة يجوز لرئيس المجلس المحلي ان يقترح على المجلس اقبال باب مناقشة أي موضوع قبل انتهاء الزمن المحدد له متى رأي انه قد تم استيفاء البحث والتداول فيه .

مادة (...)