



توزيع الأدوار و المسؤوليات والصلاحيات  
لكل من  
مجلس المحافظة - المحافظ - الدوائر الفرعية  
في المحافظات



ان الهدف الاسمى لتطبيق اللامركزية الادارية هو تقديم خدمات أفضل الى المواطنين باعتبار ان الحكومات المحلية هي اقرب للاحتياجات المحلية في المحافظات و حيث ان اللامركزية الادارية تفترض قرب صناعة واتخاذ القرار من المواطن من خلال اختصار الروتين الاداري وصولا الى تقديم خدمات اسرع وأفضل .  
وكخطوة لاحقة لتنفيذ المادة 45 من قانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم 21 لسنة 2008 المعدل فلا بد من تنظيم العمل المحلي وباعتبار ان قانون 21 لسنة 2008 المعدل اعتبر مجلس المحافظة السلطة التشريعية والرقابية ضمن الحدود الادارية للمحافظة وان المحافظ هو المسؤول التنفيذي الأعلى في المحافظة ويتمتع بكل الصلاحيات التنفيذية والاشرفية في المحافظة بما تمكنه من الاشراف على تنفيذ السياسة العامة المحلية وهذا يفترض ان يكون هناك توزيع واضح للدوار والمسؤوليات والصلاحيات لكل مكونات الحكومات المحلية من ( مجلس محافظة – محافظ – مدير عام – مدير دائرة ) منعا من تركها في جهة دون غيرها مما يؤدي الى فشل في تطبيق اللامركزية الادارية سيما وان المشرع العراقي اوجب على الحكومات المحلية مسؤولية توفير كل ما تتطلبه إدارة الوحدة الإدارية وفق مبدأ اللامركزية الإدارية. ( المادة 2 رابعا )



رقم الصفحة	الموضوع	التسلسل
5	وظائف الخدمة المدنية – صلاحيات المحافظ والمدراء العامين	1
8	الوظائف القانونية - صلاحيات المحافظ والمدراء العامين	2
10	الوظائف المالية - صلاحيات المحافظ والمدراء العامين	3
15	الوظائف التخصصية لمديريات التربية - صلاحيات المحافظ والمدراء العامين	4
19	الوظائف التخصصية لمديريات الصحة - صلاحيات المحافظ والمدراء العامين	5
25	وظائف الخدمة المدنية – صلاحيات المحافظ ومدراء الدوائر	6
30	الوظائف القانونية - صلاحيات المحافظ ومدراء الدوائر	7
32	الوظائف المالية - صلاحيات المحافظ ومدراء الدوائر	8
38	الوظائف التخصصية لمديريات البلدية - صلاحيات المحافظ ومدير البلدية	9
41	الوظائف التخصصية لمديريات التخطيط العمراني - صلاحيات المحافظ والمدير	10
44	الوظائف التخصصية لمديريات التخطيط والمتابعة - صلاحيات المحافظ والمدير	11
47	الوظائف التخصصية لمديريات الماء - صلاحيات المحافظ والمدير	12
50	الوظائف التخصصية لمديريات المجاري - صلاحيات المحافظ والمدير	13



## الوظائف المشتركة

( الخدمة المدنية ، القانونية ، المالية )

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / المدير العام



اولا : وظائف الخدمة المدنية المشتركة

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / المدير العام

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة للمدير العام	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	تدريب الملاكات الادارية والفنية والتخطيط لها	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية للملاكات الادارية والفنية .</li> <li>اعداد خطة وميزانية التدريب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على خطة وميزانية التدريب</li> </ul>
2	تقييم الملاكات الفنية والادارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم كافة الموظفين في الحقل المثبت بأستمارة الترفيع والعلوة والتقييم الدوري</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم مدراء الدوائر في الحقل المثبت في أستمارة الترفيع أو العلوة والتقييم الدوري</li> </ul>
3	ادارة وتنظيم الموارد البشرية ونقلها وتنسيبها واعداد خطط الملاك	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعفاء وتكليف مسؤولي الاقسام والشعب والوحدات والتشكيلات الادارية الاخرى .</li> <li>تثبيت الموظفين عند تعيينهم لأول مرة في الدائرة ممن هم في الدرجة الخامسة فما دون في وظائفهم أوالأستغناء عنهم</li> <li>نقل وتنسيب الموظفين ضمن الدائرة وتشكيلاتها في المحافظة</li> <li>تعديل شهادات الموظفين حسب التعليمات والضوابط</li> <li>توجيه كتب الشكر والتقدير الموجه الى الموظفين</li> <li>البت في القضايا المتعلقة ببرامج التدريب المهني</li> <li>وتهيئة الملاكات اللازمة لتشغيل المشاريع</li> <li>تكليف الموظفين على الملاك الدائم ساعات عمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع اقتراحات اعفاء مدراء الدوائر والمدراء العاملين الى مجلس المحافظة وفقا للقانون .</li> <li>اعادة تاركي الخدمة والمستقلين وفقا لحاجة وتوفير الدرجة الشاغرة في الملاك.</li> <li>اصدار أسس واجراءات تنظم عملية ساعات العمل الاضافي</li> <li>اقرار خطط النقل</li> <li>اقرار خطط الترقية والترفييع وفقا للقانون</li> <li>تثبيت الموظفين عند تعيينهم لأول مرة في وظائفهم في الدرجة الخامسة فما فوق</li> <li>اقتراح خطة الملاك السنوية ورفعها الى مجلس المحافظة ومن ثم رفعها الى وزارة المالية .</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة للمدير العام	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>اضافية خارج اوقات الدوام الرسمي وفقا للقانون</li> <li>تشغيل الأشخاص بصفة اجراء يوميين حسب الحاجة الفعلية</li> <li>اقتراح خطط الترقيه وترفيح الملاك حسب احكام قانون الخدمة المدنية</li> <li>اصدار الاوامر الادارية بتغيير العناوين الوظيفية وفق القانون</li> <li>انهاء خدمات الموظفين المنقطعين عن الخدمة بدون عذر مشروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار الاوامر الادارية الخاصة باحتساب المخصصات الواردة بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام</li> </ul>
4	المكافآت والترفيعات والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>منح المكافاة التشجيعية النقدية او العينية للموظفين من منتسبي الدوائر وبما لا يتجاوز (250,000) ما نتان وخمسون الف دينار لكل حالة وحسب تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية</li> <li>اصدار امر منح العلاوة السنوية</li> <li>المصادقة على ترفيح منتسبي المديرية بعد رفعها من قبل اللجنة المختصة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صرف مكافاة نقدية او عينية للعاملين بجهود استثنائية ضمن التخصيصات المقررة بالموازنة وبما لا يتجاوز (500000) خمسمائة الف دينار</li> <li>اصدار امر منح العلاوة السنوية لمدراء الدوائر والمدراء العاميين .</li> <li>المصادقة على الترفيح لمدراء الدوائر والمدراء العاميين .</li> </ul>
5	ايفاد الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على ايفاد موظفي الدائرة داخل العراق لمدة لا تزيد على عشرة ايام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على ايفاد الموظفين خارج العراق</li> <li>الموافقة على ايفاد الموظفين داخل العراق لمدة تزيد على عشرة ايام</li> <li>الموافقة على ايفاد مدراء الدوائر والمدراء العاميين .</li> </ul>
6	تعيين الموظفين الدائمين و بعقود وملء الشواغر وفقا للحذف والاستحداث	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة عملية الاعلان والنشر عن الوظيفة الشاغرة</li> <li>اعداد معايير وعلامات المفاضلة بين المتقدمين</li> <li>استقبال وفرز طلبات التعيين</li> <li>اجراء المقابلات</li> <li>اعداد جدول بنتائج الاختبار</li> <li>تشغيل الموظفين المؤقتين بعقد او اجر يومي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار اوامر تعيين الموظفين في الدرجة الخامسة فما دون</li> <li>اصدار اوامر ادارية بتعيين المناصب العليا بعد مصادقة مجلس المحافظة على اشغالهم لهذه المناصب</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة للمدير العام	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>التعاقد مع كبار السن غير المشمولين بضوابط وزارة الداخلية (F.P.S).</li> </ul>	
7	تنظيم الاجازات المرضية، بدون راتب، الاعتيادية، الدراسية، الامومة والموافقة على السفر للحج والعمرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على منح اجازة اعتيادية براتب تام لغاية ( 120 ) يوم داخل العراق</li> <li>اصدار امر اداري الاجازة المرضية</li> <li>اصدار امر اداري بمنح اجازة والوضع والعدة والامومة</li> <li>اصدار امر اداري بمنح اجازة العجز حسب التقرير الطبي من اللجان الطبية</li> <li>الموافقة على منح اجازات بدون راتب لمدة لا تزيد على سنة واحدة</li> <li>الموافقة على السفر (للحج او العمرة) لكافة الموظفين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على منح الاجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنتين</li> <li>الموافقة على منح الاجازة الدراسية للموظفين</li> <li>الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية داخل وخارج العراق بما لا يتجاوز سنة واحدة و براتب تام</li> <li>الموافقة على السفر (للحج او العمرة) لمدراء الدوائر والمدراء العامين</li> </ul>
8	الأحالة على التقاعد وقبول الاستقالة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قبول الاستقالة التحريرية لموظفي الدائرة</li> <li>احالة الموظفين الى التقاعد وفقا لاحكام قانون التقاعد الموحد .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>قبول استقالة مدراء الدوائر والمدراء العامين .</li> <li>احالة المدراء العامون الى التقاعد حسب قانون التقاعد الموحد</li> </ul>



ثانيا : الوظائف القانونية المشتركة

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / المدير العام

الصلاحيات المقترحة للمحافظ	الصلاحيات المقترحة للمدير العام	الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل اللجان التحقيقية بحق موظفي المديرية ومدراء الدوائر و المدراء العميين</li> <li>تشكيل لجان التضمين الخاصة بتحديد مبلغ التضمين</li> <li>إصدار قرار التضمين بناء على توصيات اللجان.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل اللجان بحق موظفي دائرته او التشكيلات التابعة له</li> </ul>	التحقيق الإداري وتشكيل اللجان التحقيقية ولجان التضمين	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية وفرض العقوبات الانضباطية</li> <li>المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية وفرض عقوبات ( لفت النظر – الإنذار – قطع الراتب ) بحق المدراء العميين</li> <li>فرض عقوبة انقاص الراتب وتنزيل الدرجة والعزل والفصل لموظفي الدوائر في المحافظات</li> <li>إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بأقضاء الموظفين من الوظيفة</li> <li>رفع التوصيات الى مجلس الوزراء بشأن المدراء العميين بما يخص العقوبات ( التوبيخ – انقاص الراتب – تنزيل الدرجة – الفصل – العزل )</li> <li>رفع التوصيات الى مجلس المحافظة بخصوص اعفاء مدراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية بخصوص فرض العقوبات الانضباطية ( لفت النظر – الإنذار – قطع الراتب بما لا يتجاوز عن عشرة ايام – التوبيخ )</li> </ul>	المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية	2



الوظيفة	الصلاحيات المقترحة للمدير العام	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
		الدوائر والمدراء العامون
3	سحب يد الموظفين المحليين في الدائرة وفق القانون	سحب يد مدراء الدوائر والمدراء العامون في المحافظة وفق القانون
4	تمثيل الدائرة من قبل القانونيين امام القضاء بوكالة قانونية من المحافظ او من المدير العام عند توفر الشخصية المعنوية .	منح الوكالة الى القانونيين في المديرية العامة او الدوائر الفرعية التي لا تمتلك الشخصية المعنوية
5	اتخاذ الاجراءات لاستحصال الموافقات المبدئية والتخصيص المالي لاستملاك الأراضي للصالح العام	منح الوكالة الى القانونيين في المديرية العامة او الدوائر الفرعية التي لا تمتلك الشخصية المعنوية
6	تقديم المشورة والرأي القانوني لاقسام وشعب الدائرة	استحصال الرأي من مجلس شورى الدولة عند طلب الرأي القانوني من قبل المديرية .
7	مصادقة العقود والكفالات والتعهدات من قبل الحقوقيين في الدوائر	تمكين الكوادر القانونية في الدوائر ومنحهم صفة كاتب العدل للمصادقة على العقود والكفالات والتعهدات



ثالثاً : الوظائف المالية المشتركة

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / المدير العام

ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
1	قبول الهبات والوصية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل الهبات العينة في دفاتر موجودات الدائرة وتسجيل الهبات النقدية في سجلات الإيرادات وبلغ قسم الموازنة في دائرة الشؤون المالية لتأشير ذلك بعد الموافقة على قبولها من قبل المجلس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على موافقة مجلس المحافظة بقبول الهبات</li> <li>الإشراف على استخدام الهبات والوصية</li> </ul>
2	تحصيل الإيرادات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج عمل زمني لتحصيل الإيرادات</li> <li>اعداد كشوفات تخمينية للإيرادات المتوقعة و اعلام قسم الموازنة في دائرة الشؤون المالية</li> <li>اعداد دراسة حول مصادر ومبالغ الإيرادات الواجبة التحصيل و اعلام قسم الموازنة بذلك</li> <li>اقتراح آليات لتفعيل عملية الجباية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على سياسة اليات التقسيط</li> <li>اعتماد خطط الإيرادات المقترحة من الدوائر</li> </ul>
3	المناقشات المالية والاعتمادات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقتراح المناقشة بين بنود الموازنة، اعادة التخصيص ضمن اعتمادات بنود الموازنة على مستوى الدائرة</li> <li>توزيع الاعتمادات المالية بين ديوان المديرية ودوائرها</li> <li>اعلام دائرة الشؤون المالية/ شعبة الملاك حول الاستحداث او الحذف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على المناقشة بين بنود الموازنة لإعادة التخصيص ضمن اعتمادات بنود الموازنة على مستوى المحافظة</li> <li>المناقشة بين ابواب الموازنة اثناء تنفيذ الموازنة</li> </ul>



ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
4	وضع الخطط القصيرة و المتوسطة المدى بما ينسجم و الخطط الاستراتيجية المعدة من قبل الوزارة	اعداد الخطط	اعتماد الخطط متابعة تنفيذ الخطط
5	ادارة الاملاك والتصرف بها	شطب الموجودات المفقودة والمتضررة والتالفة لأي سبب كان اذا كانت قيمتها الدفترية لا تزيد عن (5000000) خمسة ملايين دينار . تأجير الأبنية للمراكز الفرعية تقديم المشورة الفنية والقانونية متابعة شؤون املاك الدائرة تأجير العمال والآليات والمعدات بالأسعار السائدة	شطب الموجودات المفقودة والمتضررة والتالفة لأي سبب كان اذا كانت قيمتها الدفترية لا تزيد عن (5000000) خمسة ملايين دينار اهداء السلع والخدمات بين الدوائر الممولة مركزيا والتي لا تتجاوز قيمتها الدفترية عن(10000000) عشرة ملايين دينار الموافقة على تملك الأراضي لدوائر الدولة اتخاذ القرارات الخاصة ببيع و ايجار اموال الدولة
6	اعداد الموازنة الأستثمارية	اعداد الموازنة الأستثمارية للدائرة ارسال الموازنة الى المحافظ	المصادقة على الموازنة الأستثمارية للدائرة ارسال الموازنة الى مجلس المحافظة
7	اعداد الموازنة التشغيلية	اعداد الموازنة التشغيلية للمديرية رفع الموازنة التشغيلية للمحافظ	المصادقة على الموازنة التشغيلية للمديرية ارسال الموازنة الى مجلس المحافظة
8	الأدارة المالية (الحسابات، التقارير، التدقيق والرقابة) على مستوى المحافظة	اعداد التقارير المحاسبية الشهرية من قبل قسم الحسابات تتولى شعبة الرقابة والتدقيق الداخلي مهام ضبط كافة الاجراءات المالية والمعاملات استحصال الديون الحكومية وفق الأسس والضوابط الواردة في القوانين النافذة الصرف المباشر ضمن اعتمادات الحسابات الرئيسية للنفقات التشغيلية ونفقات المشاريع الأستثمارية في ضوء التخصيصات المعتمدة ضمن الموازنة الجارية التصرف بالاموال بموجب اعتمادات وزارة المالية	صرف الأستحقاقات المالية التي تعود للسنة المالية المنتهية من تخصيصات موازنة العام الحالي بعد التأكد من عدم وجود مانع قانوني وكذلك توفر الأعتدال المالي اللازم الصرف لغاية (500000000) خمسمائة مليون دينار لكل حالة على حساب الموازنة الجارية صرف السلف المستديمة لتسهيل عمل الدوائر بحدود(20000000) عشرون مليون



ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>الصرف لغاية (100000000) مائة مليون دينار لكل حالة على حساب الموازنة الجارية</li> <li>صرف السلف المستديمة لتسهيل عمل دوائر بحدود (10000000) عشرة مليون</li> </ul>	
9	جباية الإيرادات	<ul style="list-style-type: none"> <li>أستيفاء الاجور وفق القوانين النافذة</li> <li>أقتراح تعليمات استيفاء الاجور</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد التعليمات استيفاء الاجور</li> <li>اقتراح التعليمات المحلية لمجلس المحافظة للاصدار</li> </ul>
10	ادارة الاموال المنقوله والتصرف بها بأستثناء الارصده النقديه العانده لمقر الوزارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد كشوفات بالاموال المنقولة التي تتطلب اتخاذ قرار بشأنها مثل البيع او التخصيص</li> <li>اعداد كشوفات بالقيم التخمينية ورفعها للمحافظ</li> <li>استكمال اجراءات البيع بعد الحصول على موافقة المحافظ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على قرار البيع او التخصيص</li> </ul>
11	أيجار الاموال غير المنقوله وفق احكام القانون 21 لسنة 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>صلاحية تشكيل لجان البيع والايجار بناء على موافقة المحافظ</li> <li>المصادقة على محاضر تقدير ايجار الاموال غير المنقولة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ القرارات الخاصة ببيع وايجار اموال الدولة وفق المادة الثانية من قانون بيع وايجار اموال الدولة رقم (21) لسنة 2013 .</li> <li>الموافقة على تملك الاراضي لدوائر الدولة بموجب المادة (25) من قانون بيع وايجار اموال الدولة رقم 21 لسنة 2013</li> <li>المصادقة على قرارات التقدير الصادرة عن لجان التقدير وفقا لاحكام المادة (38) من القانون رقم (21) لسنة 2013 والخاصة بالاموال المنقولة .</li> <li>-المصادقة على الاحالة القطعية لبدلات الايجار استنادا الى المادة (14) من القانون رقم (21) لسنة 2013 المعدل .</li> <li>-المصادقة على بدلات ايجار الاموال غير المنقولة المحددة من قبل لجان التقدير استنادا الى المادة (28) من القانون رقم (21) لسنة 2013.</li> <li>صلاحية ايجار الاموال بالبدل الحقيقي وبدون مزايده</li> </ul>



ت	الوظيفة	الادوار والمسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار والمسؤوليات المقترحة للمحافظ
			<p>وفقا لما حددته هذه المادة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>صلاحيات تمديد مدة عقد ايجار العقارات غير السكنية</li> <li>وفقا لاحكام المادة (26) من القانون رقم (21) لسنة 2013 المعدل .</li> </ul>
12	شراء وتوريد المواد والمركبات والمعدات لتشغيل المرافق العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على الكشوفات الفنية للمشاريع التي تنفذ في مؤسسات البلدية و مهما كانت جهة التمويل (خطة استثمارية ، موازنة تشغيلية ، الخ ..) مراعاة تطبيق الشروط و المواصفات الفنية و الضوابط و التعليمات الخاصة</li> <li>ارسال نسخة من الكشوفات للمحافظ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على الشراء ضمن التخصيص المالي للشراء والتوريد</li> </ul>
13	الرقابة والتدقيق على الموجودات والجرد السنوي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التدقيق قبل وبعد الصرف لجميع المعاملات الحسابية وأعمال الجرد المفاجئ والدوري والسنوي للموجودات</li> <li>اعداد دفاتر الموجودات وتحديثها بصورة مستمرة</li> <li>اعداد حسابات الانثار للموجودات ( في حالة استخدام الدائرة لحسابات الانثار) ،</li> <li>متابعة جداول الصيانة و التحقق من تكاليف الصيانة للموجودات ومطابقتها مع تخصيصات الصيانة ضمن بنود الموازنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير الارشادات فيما يخص عمليات الرقابة والتدقيق الداخلي على الموجودات الثابتة</li> <li>تحديد صلاحيات الصرف في ما يخص عمليات الصيانة و خاصة صيانة المباني للمديريات</li> </ul>
14	الاورامر الغير للمشاريع	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابلاغ عن الحاجة الى اجراء امر تغييري</li> <li>طلب منح المدد الاضافية للمشاريع التي تطلبها المديرية حسب الضوابط والتعليمات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة النهائية على اصدار اوامر الغير للمشاريع الاستثمارية التي تقترحها المديرية</li> <li>الموافقة على منح المدد الاضافيه</li> </ul>



المديرية العامة للتربية  
الوظائف الفنية والتخصصية  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير عام التربية



### الوظائف الفنية والتخصصية للتربية

#### الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير عام التربية

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	وضع خطط وبرامج الابنية المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة سنوية للاحتياجات من الابنية المدرسية المطلوبة وفقا للاحداثيات الجغرافية بناء على احصائيات عدد التلاميذ الجدد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد خطة الاحتياجات من الابنية المدرسية</li> <li>توفير التخصيصات المطلوبة</li> </ul>
2	وضع البرامج الخاصة بالتدريب والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة لبرامج التدريب والتطوير المطلوبة لمدرء ومعلمي المدارس</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد خطة التدريب</li> <li>اعتماد التخصيصات الخطة</li> </ul>
3	ادارة وتنظيم مشروع محو الامية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج مشروع محو الامية</li> <li>تحديد الفئات المستهدفة و عددهم والمدة الزمنية</li> <li>اعداد تقرير بمخرجات المشروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على البرنامج</li> <li>نشر نتائج مشروع محو الامية</li> <li>ابلاغ الوزارة بنتائج المشروع</li> </ul>
4	توفير الابنية المدرسية وتشييدها وادامتها	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة الابنية المدرسية المطلوب صيانتها وتطويرها وتشييدها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد خطة ادامة الابنية المدرسية وتشييدها</li> <li>اعتماد التخصيصات المطلوبة</li> </ul>
5	ادارة وتنظيم المدارس والمعاهد التجريبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع تقرير عن نتائج ادارة المدارس والمعاهد التجريبية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دعم مشروع ادارة المدارس والمعاهد التجريبية</li> <li>ابلاغ الوزارة بنتائج التجربة</li> </ul>
6	استثمار امكانيات رياض الاطفال والمدارس والمعاهد واسس توزيع الايرادات على العاملين	<ul style="list-style-type: none"> <li>أقتراح آليات للاستثمار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد الآليات المقترحة للاستثمار</li> </ul>
7	الاهتمام بالتربية الصحية للطلاب وتوفير الخدمات الصحية	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع برنامج تربية صحية للطلاب</li> <li>لتأمين الخدمات الصحية وبالتنسيق مع دائرة الصحة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد برنامج التربية الصحية</li> <li>استلام تقارير من المراقبين الفنيين حول ادامة تقديم الخدمات الصحية</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
8	صيانة المرافق التربوية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج صيانة وقائية وتصويبية للمرافق التربوية</li> <li>اقتراح التخصيصات المالية المطلوبة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد برنامج الصيانة الوقائية والتصويبية</li> <li>الموافقة على التخصيصات المالية</li> </ul>
9	الحملة التوعوية لمشروع محو الامية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة اتصالية للتوعية بمشروع محو الامية</li> <li>رفع تقارير عن الانجازات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقرار التخصيصات المالية لحملة محو الامية</li> <li>اشهار حملة التوعية</li> </ul>
10	وضع وتطوير اليات التنسيق مع وزارة التعليم العالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقتراح آليات التنسيق مع وزارة التعليم العالي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع آليات التنسيق الى وزارة التعليم العالي للموافقة</li> </ul>
11	تنشيط التعامل والتفاعل بين المدرسة وبينتها المحلية بالتنسيق مع المجالس البلدية وتعزيز دور مجالس الآباء والمعلمين	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج التواصل مع البيئة المحلية</li> <li>اعداد آلية تعزيز دور مجالس الآباء والمعلمين</li> <li>اعداد تقرير بنتائج التواصل</li> </ul>	
12	جمع وتبويب المعلومات الاحصائية التربوية وتحليلها	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد قاعدة بيانات عن المعلومات والانشطة التربوية</li> <li>رفع تقارير احصائية للمحافظ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع لاتقارير والبيانات الفنية والاحصائية للوزارة</li> </ul>
13	ضمان تسجيل المدارس التي تدرس باللغة العربية و الدراسات الثانوية الاسلامية والمدارس الخاصة حسب المتطلبات القانونية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد سجل بالمدارس والتأكد من تلبيتها للمتطلبات القانونية</li> <li>رفع تقارير عن أوضاع تلك المدارس الى المحافظ</li> <li>توجيه انذار للمدارس غير الملتزمة لتصويب أوضاعها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ الاجراءات اللازمة وفق الضوابط المعمول بها</li> </ul>
14	ضمان الادارة الكفوة والفاعلة للمدارس الابتدائية والثانوية ضمن المعايير	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة حسن أداء المدارس حسب المعايير</li> <li>توجيه تنبيه الى المدارس غير الملتزمة بالمعايير</li> <li>رفع تقرير بالمدارس التي لم تعمل على تصويب أوضاعها حسب نتائج التقييم</li> <li>تطبيق النظم والتعليمات الخاصة .</li> </ul>	
15	التعاقد لتنفيذ المشاريع الاستثمارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد عقود المشاريع الاستثمارية المتعلقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاعلان والاحالة وتوقيع عقود المشاريع</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
	لتنشيد الابنية المدرسية وباقي المرافق التربوية	بالمرافق التربوية	الاستثمارية
16	منح اجازة تاسيس المؤسسات التعليمية الاهلية داخل العراق	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد ملف متكامل حول قانونية واجراءات منح اجازة تأسيس المؤسسات التعليمية الاهلية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار القرار النهائي بمنح اجازة تأسيس المؤسسات التعليمية الاهلية</li> </ul>
17	توفير المستلزمات التربوية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة بالمستلزمات التربوية غير الوزارية</li> <li>في بداية كل عام و كل فصل دراسي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير التخصيصات المالية اللازمة</li> </ul>
18	حملة التوعية لتطبيق الزامية التعليم الابتدائي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج توعوي حول الزامية التعليم الابتدائي</li> <li>اطلاق الحملة</li> <li>اعداد تقرير احصائي بنتائج الحملة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اشهار حملة التوعية حول الزامية التعليم الابتدائي</li> <li>اقرار التخصيصات المالية لحملة التعليم الالزامي</li> </ul>
19	اعداد الدراسات التمهيديّة و تقييم البيانات الاحصائية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الدراسات الاولية للمشاريع والبرامج</li> <li>تحليل وتقييم البيانات الاحصائية</li> </ul>	
20	توزيع منح التلاميذ والطلبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد أسس توزيع المنح تتضمن الاسباب الموجبة، معايير التوزيع، حجم المنح، الفئة المستهدفة</li> <li>اعداد تقرير بالمنح التي تم توزيعها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على اسس توزيع منح التلاميذ والطلبة .</li> <li>توفير التخصيصات اللازمة</li> </ul>



دائرة الصحة  
الوظائف الفنية والتخصصية  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير عام الصحة



دائرة الصحة - الوظائف الفنية والتخصصية

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير عام الصحة

رقم	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير عام الصحة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	وضع الاهداف الصحية لخطة التنمية المحلية	اقتراح الاهداف الاستراتيجية لخطة التنمية الصحية المحلية	دراسة الاهداف المقترحة واقرارها ورفعها الى مجلس المحافظة لدراستها واقرارها
2	التعاقد لتنفيذ المشاريع الاستثمارية لتشبيد المستشفيات وباقي المؤسسات الطبية	صياغة عقود المشاريع الاستثمارية توقيع وتنفيذ العقود حسب تعليمات تنفيذ الموازنه	توقيع عقد التنفيذ وفقا لتعليمات تنفيذ الموازنه.
3	الخطط السنوية للطبابة العدلية	اعداد الخطط السنوية للطبابة العدلية متابعة تنفيذ الخطط السنوية اعداد تقرير تقدم سير العمل	مصادقة الخطه
4	ادارة المؤسسات والمراكز الصحية وتطويرها	اعداد خطة سنوية لتطوير خدمات المؤسسات والمراكز الصحية	اعتماد الخطة السنوية لتطوير المؤسسات الصحية والمخصصات المالية لها
5	منح اجازة تأسيس المستشفيات الاهلية ( و الصيدليات و المختبرات الطبية )	استلام ودراسة طلبات تأسيس تاسيس المستشفيات الاهلية( و الصيدليات و المختبرات الطبية ) التوصية الى المحافظ بالموافقة	الموافقة النهائية على منح اجازة تاسيس المستشفيات الاهلية( و الصيدليات و المختبرات الطبية )
6	أدارة العيادات الطبية الشعبية	مراقبة وتقييم أداء العيادات الطبية الشعبية تقديم توصيات تتعلق بتطوير اداء العيادات الطبية الشعبية	الموافقة على توصيات تطوير اداء العيادات الطبية الشعبية
7	الانظمة والتعليمات للمستشفيات الاهلية والعيادات والمختبرات التشخيصية ،	اقتراح مجموعة الانظمة والتعليمات للمستشفيات الاهلية والعيادات والمختبرات	دراسة الانظمة والتعليمات المقترحة



رقم	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير عام الصحة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
	والصيدليات والمذاخر ومحال ذوي المهن الطبية والمستلزمات الطبية	التشخيصية ، والصيدليات والمذاخر ومحال ذوي المهن الطبية والمستلزمات الطبية	تزويد مجلس المحافظة بالانظمة والتعليمات لاقرارها
8	التعليمات والانظمة الصحية الوطنية	المشاركة في صياغة التعليمات والانظمة الصحية	
9	ادارة الكوارث الصحية	تحديد المخاطر وتقييمها اعداد خطة طوارئ سنوية وتحديثها سنويا تحديد الكلف المالية التقديرية لخطة الطوارئ	اعتماد خطة الطوارئ وكلفتها المالية
10	ادارة نشاطات جمع الدم	اقتراح سياسة لادارة نشاطات جمع الدم تنظيم حملات تبرع بالدم	الموافقة على اجراء حملات التبرع بالدم
11	برامج امراض السرطان	تصميم برنامج وقائي توعوي حول امراض السرطان التنسيق مع وسائل الاعلام حول البرنامج	الموافقة على البرنامج اعلام مجلس المحافظة بحملة التوعية
12	نشر الوعي الصحي بين المواطنين	تصميم برنامج توعوي حول شؤون الصحة العامة التنسيق مع وسائل الاعلام حول البرنامج التنسيق مع المدارس لنشر الوعي الصحي التعاون والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني لنشر الوعي الصحي التنسيق مع مؤسسات الدولة في المحافظة من اجل نشر الوعي الصحي	الموافقة على البرنامج اعلام مجلس المحافظة بالبرنامج
13	توفير الادوية والمستلزمات الطبية واللقاحات والمعدات اللازمة لاداء العديد من الخدمات الوقائية والعلاجات الطبية	التأكد من توفير العلاجات والمستلزمات الطبية مراقبة المخزون والتقرير بشأن المواد المطلوبة قبل نفاذ كمياتها	
14	اسعار الادوية الطبية	مراقبة الصيدليات لاسعار الادوية الطبية المباعة للمواطنين انذار الصيدليات غير الملتزمة	



رقم	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير عام الصحة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
15	اللقاحات والادوية المهمة والمستلزمات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>توزيع اللقاحات والادوية المهمة والمستلزمات الطبية على المستشفيات والمراكز الصحية والعيادات الشعبية</li> <li>دراسة احتياجات المستشفيات والمراكز الصحية من المستلزمات الطبية</li> <li>اعداد خطة شراء سنوية من المستلزمات الطبية</li> <li>تقدير الكلفة المالية للشراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على خطة وموازنة شراء المستلزمات الطبية</li> </ul>
16	شراء وتوريد المعدات والمواد لتشغيل الدوائر والمنشآت الصحية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد احتياجات المنشآت الصحية من المعدات والمواد اللازمة لآعمالها</li> <li>اعداد خطة شراء المعدات والمواد لتشغيل الدوائر والمنشآت الصحية</li> <li>اعداد الكلفة المالية التقديرية للشراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة والمصادقة واجراء التعديل على خطة الشراء واعتماد الكلفة المالية</li> </ul>
17	تحديد المعايير والبروتوكولات والاجراءات و وضع الضوابط والمواصفات الخاصة بالعمل الصحي وسياقاته	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ مضامين المعايير والبروتوكولات والاجراءات و الضوابط والمواصفات الخاصة بالعمل الصحي وسياقاته</li> </ul>	
18	آليات ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق نظام جودة الخدمات الصحية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد نظام جودة الخدمات الصحية وتعميمه على المستشفيات بالمحافظة</li> </ul>
19	التحقق من جودة المعدات الطبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>ابلاغ الوزارة بأية مشاكل ناتجة عن جودة المعدات الطبية</li> <li>اعداد برنامج صيانة وقائية منتظم ودوري لصيانة المعدات الطبية</li> <li>التوصية للمحافظ باتلاف أية معدات صحية غير الكفوة للاستخدام الصحيح</li> </ul>	
20	وضع ارشادات صحية للمصانع والمعامل والمحلات العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة مستوى التزام المصانع والمعامل والمحلات العامة بالارشادات الصحية وحثها على الالتزام منعا لاتخاذ اجراءات بحقها</li> </ul>	



رقم	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير عام الصحة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
21	ادارة المعلومات وتحديد هيكلها المضمون للاستخدامات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد قاعدة بيانات عن المستشفيات والمراكز الصحية</li> <li>اعداد قاعدة بيانات عن الطاقم الطبي والتمريضي والفني في كل مؤسسة صحية</li> <li>اعداد قاعدة بيانات عن المستلزمات الطبية الموجودة في كل مؤسسة صحية</li> <li>اعداد قاعدة بيانات بحالات الوفاة نتيجة خطأ طبي</li> </ul>	
22	تنظيم وادارة الموارد البشرية واعداد خطط الملاك	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة سنوية من الملاكات الطبية المطلوبة خلال العام (تعيين جديد، نقل، انتهاء خدمة، قبول استقالة..)</li> <li>تنفيذ الخطة ضمن جداول زمنية تضمن حسن سير العمل واستمراريته</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على اعداد الخطه</li> </ul>
23	تقويم وتقييم الملاكات الطبية والادارية والتخطيط لها	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم أداء الملاكات الطبية بناء على معايير ودرجات تتعلق بالاداء الفني</li> <li>اقتراح أسس منح حوافز مالية للكادر الطبي والتمريضي مرتبط بالاداء السنوي (عدا عن ما هو وارد بقانون الخدمة المدنية)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد أسس منح الحوافز للكادر الطبي والتمريضي</li> <li>اتخاذ القرار بخصوص نتائج تقييم أداء مدراء المستشفيات و مدراء المراكز الصحية</li> </ul>
24	وضع البرامج الخاصة بالتدريب والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية ذات الطابع الفني للعاملين في القطاع الطبي والتمريضي</li> <li>اعداد خطة تدريب وتطوير على المدى القصير والمتوسط</li> <li>تقدير كلفة التدريب</li> <li>قياس مستوى التحسن بالاداء ورفع تقرير الى المحافظ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على خطة التدريب والتطوير الفني</li> <li>اعتماد الكلفة المالية للتدريب والتطوير</li> </ul>
25	تعليم القبالة والتمريض	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج تعليمي للقبالة والتمريض يتضمن المدة الزمنية، المنهج التعليمي، شروط الترشيح،</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على الخطه</li> </ul>



رقم	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير عام الصحة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
		أسس القبول، نماذج الامتحانات التنسيق مع الجامعات والمستشفيات لترشيح الموظفين	
26	تشجيع البحث العلمي في مختلف المجالات الصحية	التنسيق مع وزارة التعليم العالي والجامعات لتشجيع البحث العلمي	



الوظائف المشتركة  
( الخدمة المدنية ، القانونية ، المالية )  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة



اولا : وظائف الخدمة المدنية المشتركة

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	تدريب الملاكات الاداريه والفنية والتخطيط لها	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية للملاكات الادارية والفنية</li> <li>اعداد خطة وميزانية التدريب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على الخطة وميزانية التدريب بالنسبة للدوائر والتشكيلات التابعة لها .</li> </ul>
2	تقييم الملاكات الفنية والادارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم كافة الموظفين في الحقل المثبت بأستمارة الترفيع والعلوّة والتقييم الدوري</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقييم مدراء الدوائر في الحقل المثبت في أستمارة الترفيع أو العلوّة والتقييم الدوري.</li> <li>تم حذف مصطلح معاونيهم .</li> </ul>
3	ادارة وتنظيم الموارد البشرية ونقلها وتنسيبها واعداد خطط الملاك	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعفاء وتكليف مسؤولي الاقسام والشعب والوحدات والتشكيلات الادارية الاخرى</li> <li>تثبيت الموظفين عند تعيينهم لأول مرة في الدائرة ممن هم في الدرجة الخامسة فما دون في وظائفهم أو الأستغناء عنهم</li> <li>نقل وتنسيب الموظفين ضمن الدائرة وتشكيلاتها في المحافظة</li> <li>توجيه كتب الشكر والتقدير الموجه الى الموظفين</li> <li>البيت في القضايا المتعلقة ببرامج التدريب المهني وتهينة الملاكات اللازمة لتشغيل المشاريع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>رفع اقتراحات اعفاء مدراء الدوائر الى مجلس المحافظة وفقا للقانون</li> <li>اعادة تاركي الخدمة والمستقلين وفقا لحاجة وتوفر الدرجة الشاغرة في الملاك.</li> <li>اصدار أسس واجراءات تنظم عملية ساعات العمل الاضافي.</li> <li>اقتراح خطة الملاك السنوية ورفعها الى مجلس المحافظة ومن ثم رفعها الى وزارة المالية .</li> <li>اصدار الأوامر الادارية الخاصة بأحتساب المخصصات الواردة بقانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام</li> </ul>



الصلاحيات المقترحة للمحافظ	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الوظيفة	ت
الصلاحيات التي تمنح للمحافظ	<ul style="list-style-type: none"><li>تكليف الموظفين على الملاك الدائم ساعات عمل اضافية خارج اوقات الدوام الرسمي وفقا للقانون</li><li>تشغيل الموظفين بصفة اجراء يوميين حسب الحاجة الفعلية</li><li>اقتراح خطط الترقية وترفيح الملاك حسب احكام قانون الخدمة المدنية</li><li>انهاء خدمات الموظفين المنقطعين عن الخدمة بدون عذر مشروع .</li><li>اعفاء وتكليف معاوني مدراء الدوائر</li><li>اصدار الاوامر الادارية</li><li>بتغيير العناوين الوظيفية وفق القانون</li><li>تعديل شهادات الموظفين حسب التعليمات والضوابط</li></ul>		



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ الصلاحيات التي تمنح للمحافظ
4	المكافآت والترفيعات والعلاوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>منح المكافأة التشجيعية النقدية او العينية للموظفين من منتسبي الدوائر وبحود لا يتجاوز (100000) مائة الف دينار لكل حالة وحسب تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية</li> <li>اصدار امرمنح العلاوة السنوية</li> <li>المصادقة على توصيات لجان الترفيع لكافة الموظفين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صرف مكافأة نقدية او عينية للعاملين بجهود استثنائية ضمن التخصيصات المقررة بالموازنة وبما لا يتجاوز (500000) خمسمائة الف دينار</li> <li>اصدار امرمنح العلاوة السنوية لمدرء الدوائر .</li> </ul>
5	ايفاد الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على ايفاد موظفي الدائرة داخل العراق لمدة لا تزيد على عشرة أيام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على ايفاد الموظفين خارج العراق</li> <li>الموافقة على ايفاد الموظفين داخل العراق لمدة تزيد على عشرة أيام</li> <li>الموافقة على ايفاد مدرء الدوائر .</li> </ul>
6	تعيين الموظفين الدائمين و بعقود	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادارة عملية الاعلان والنشر عن الوظيفة الشاغرة</li> <li>اعداد معايير وعلامات المفاضلة بين المتقدمين</li> <li>استقبال وفرز طلبات التعيين</li> <li>اجراء المقابلات</li> <li>اعداد جدول بنتائج الاختبار</li> <li>تشغيل الموظفين المؤقتين بعقد او اجر يومي</li> <li>التعاقد مع كبار السن غير المشمولين بضوابط وزارة الداخلية (F.P.S)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار اوامر تعيين الموظفين في الدرجة الخامسة فما دون</li> <li>اصدار اوامر ادارية بتعيين المناصب العليا بعد مصادقة مجلس المحافظة على اشغالهم لهذه المناصب وفق لقانون المحافظات غير المنتظمة في اقليم رقم (21) لسنة 2008 المعدل .</li> </ul>



السلطات المقترحة للمحافظة	السلطات المقترحة لمدير الدائرة	الوظيفة	ت
السلطات التي تمنح للمحافظ			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الموافقة على منح الاجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنتين</li> <li>▪ الموافقة على منح الاجازة الدراسية للموظفين</li> <li>▪ الموافقة على السفر (للحج والعمرة) لمدراء الدوائر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الموافقة على منح اجازة اعتيادية براتب تام لغاية (30) يوم داخل العراق</li> <li>▪ اصدار امر اداري بمنح الاجازة المرضية</li> <li>▪ اصدار امر اداري بمنح اجازة الوضع والعدة والامومة</li> <li>▪ اصدار امر اداري بمنح اجازة العجز حسب التقرير الطبي من اللجان الطبية</li> <li>▪ الموافقة على السفر (للحج والعمرة) لكافة الموظفين</li> <li>▪ الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية داخل وخارج العراق لغاية(120) يوم و براتب تام</li> </ul>	تنظيم الاجازات المرضية، بدون راتب، الاعتيادية، الدراسية، الامومة والموافقة على السفر للحج والعمرة	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قبول استقالة مدراء الدوائر والمدراء العميين</li> <li>▪ احالة الموظف بدرجة مدير الدائرة الذي يكمل السن القانوني الى التقاعد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قبول الاستقالة التحريرية لموظفي الدائرة .</li> <li>▪ احالة الموظفين الى التقاعد وفقا لاحكام قانون التقاعد الموحد .</li> </ul>	الاحالة الى التقاعد وقبول الاستقالة	8



ثانيا : الوظائف القانونية المشتركة  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	التحقيق الإداري وتشكيل اللجان التحقيقية ولجان التضمين	تشكيل اللجان بحق موظفي الدولة وفق احكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم 14 لسنة 1991 المعدل	تشكيل اللجان التحقيقية بحق موظفي الدولة و مدراء الدوائر تشكيل لجان التضمين الخاصة بتحديد مبلغ التضمين أصدار قرار التضمين بناء على توصيات اللجان.
2	المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية	المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية بخصوص فرض العقوبات الانضباطية ( لفت النظر – الانذار – قطع الراتب لمدة ثلاثة ايام )	المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية وفرض العقوبات الانضباطية بحق الموظفين المحليين (التوبيخ وانقاص الراتب والفصل والعزل ) المصادقة على توصيات اللجان التحقيقية بخصوص فرض التوبيخ على موظفي الدوائر فرض العقوبات الانضباطية بحق مدراء الدوائر . اصدار الأوامر الإدارية الخاصة بأقصاء الموظفين من الوظيفة رفع التوصيات الى مجلس المحافظة بخصوص اعفاء مدراء الدوائر
3	سحب يد الموظفين	اسحب يد موظفي الدائرة في المحافظة وفق القانون	سحب يد مدراء الدوائر في المحافظة وفق القانون
4	التمثيل القانوني	تمثيل الدائرة من قبل القانونيين امام القضاء بوكالة قانونية من المحافظ او من مدير الدائرة في حال توفر الشخصية المعنوية .	منح الوكالة الى الموظفين القانونيين في المديرات او الدوائر الفرعية التي لا تمتلك الشخصية المعنوية
5	أستملك الأراضي	اتخاذ الإجراءات لأستحصال الموافقات	اجراء المناقلة في ابواب الموازنة في حالة عدم وجود



الصلاحيات المقترحة للمحافظ	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الوظيفة	ت
الصلاحيات التي تمنح للمحافظ			
مبالغ في باب الاستملاك . ▪ منح الوكالة الى القانونيين في المديرية او الدوائر الفرعية التي لا تمتلك الشخصية المعنوية	المبذنية والتخصيص المالي لأستملاك الأراضي للصالح العام		
▪ مفاتحة مجلس شورى الدولة لبيان تفسير النصوص القانونية عند طلبها من قبل الدائرة .	▪ تقييم المشورة والرأي القانوني من قبل الموظفين القانونيين في الأقسام والشعب القانونية	المشورة القانونية	6
▪ تمكين الكوادر القانونيين في الدوائر ومنحهم صفة كاتب العدل لتمكينهم من المصادقة على العقود والكفالات والتعهدات	▪ المصادقة على العقود والكفالات والتعهدات من قبل الحقوقيين في الدوائر	المصادقة على الكفالات والعقود والتعهدات	7



ثالثا : الوظائف المالية المشتركة

الادوار و المسؤوليات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة

ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
1	قبول الهبات والوصية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل الهبات العينة في دفاتر موجودات الدائرة وتسجيل الهبات النقدية في سجلات الإيرادات وبلغ قسم الموازنة في دائرة الشؤون المالية لتأشير ذلك بعد موافقة مجلس المحافظة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استحصال موافقة مجلس المحافظة بقبول الهبات</li> <li>الإشراف على استخدام الهبات والوصية</li> </ul>
2	تحصيل الإيرادات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد برنامج عمل زمني لتحصيل الإيرادات</li> <li>اعداد كشوفات تخمينيه للإيرادات المتوقعة و اعلام قسم الموازنة في دائرة الشؤون المالية</li> <li>اعداد دراسة حول مصادر ومبالغ الإيرادات الواجبة التحصيل و اعلام قسم الموازنة بذلك</li> <li>اقتراح آليات لتفعيل عملية الجباية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على سياسة اليات التقسيط</li> <li>اعتماد خطط الإيرادات المقترحة من قبل الدوائر</li> </ul>
3	المناقشات المالية والاعتمادات	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقتراح المناقشة بين بنود الموازنه، اعادة التخصيص ضمن اعتمادات بنود الموازنه على مستوى الدائرة</li> <li>توزيع الاعتمادات المالية للدائرة</li> <li>اعلام دائرة الشؤون المالية/ شعبة الملاك حول الاستحداث او الحذف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على المناقشة بين بنود الموازنة لإعادة التخصيص</li> <li>ضمن اعتمادات بنود الموازنة على مستوى المحافظة</li> <li>المناقشة بين ابواب الموازن اثناء تنفيذ الموازنة</li> </ul>



ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
4	وضع الخطط القصيرة و المتوسطة المدى بما ينسجم و الخطط الاستراتيجية المعدة من قبل الوزارة	اعداد الخطط	اعتماد الخطط متابعة تنفيذ الخطط
5	ادارة الاملاك و التصرف بها	شطب الموجودات المفقودة و المتضررة و التالفة لأي سبب كان اذا كانت قيمتها الدفترية لا تزيد عن (5,000,000) خمسة ملايين دينار لكل حالة تأجير الأبنية تقديم المشورة الفنية و القانونية متابعة شؤون املاك الدائرة تأجير العمال و الآليات و المعدات بالأسعار السائدة	شطب الموجودات المفقودة و المتضررة و التالفة لأي سبب كان اذا كانت قيمتها الدفترية لا تزيد عن (50000000) خمسة مليون دينار اهداء السلع و الخدمات بين الدوائر الممولة مركزيا و التي لا تتجاوز قيمتها الدفترية عن (10000000) عشرة ملايين دينار الموافقة على تملك الأراضي لدوائر الدولة اتخاذ القرارات الخاصة ببيع و ايجار اموال الدولة
6	اعداد الموازنة الأستثمارية	اعداد الموازنة الأستثمارية للدائرة ارسال الموازنة الى المحافظ	المصادقة على الموازنة الأستثمارية للمحافظة ارسال الموازنة الى مجلس المحافظة
7	اعداد الموازنة التشغيلية	اعداد الموازنة التشغيلية للدائرة رفع الموازنة التشغيلية المحافظ	المصادقة على الموازنة التشغيلية للمديرية ارسال الموازنة الى مجلس المحافظة
8	الأدارة المالية (الحسابات، التقارير، التدقيق و الرقابة) على مستوى المحافظة	اعداد التقارير المحاسبية الشهرية من قبل قسم الحسابات تتولى شعبة الرقابة و التدقيق الداخلي مهام ضبط كافة الأجراءات المالية و المعاملات استحصال الديون الحكومية وفق الأسس و الضوابط الواردة في القوانين النافذة	صرف الاستحقاقات المالية التي تعود للسنة المالية المنتهية من تخصيصات موازنة العام الحالي بعد التأكد من عدم وجود مانع قانوني و كذلك توفر الأعتدال المالي اللازم الصرف لغاية (500000000) خمسمائة مليون دينار لكل حالة على حساب الموازنة الجارية صرف السلف المستديمة لتسهيل عمل الدوائر



الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الوظيفة	ت
الصلاحيات التي تمنح للمحافظ			
بحدود(20000000) عشرون مليون	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الصرف المباشر ضمن اعتمادات الحسابات الرئيسية للنفقات التشغيلية ونفقات المشاريع الأستثمارية في ضوء التخصيصات المعتمدة ضمن الموازنة الجارية</li> <li>▪ التصرف بالاموال بموجب اعتمادات وزارة المالية</li> <li>▪ الصرف لغاية (100000000) مائة مليون دينار لكل حالة على حساب الموازنة الجارية</li> <li>▪ صرف السلف المستديمة لتسهيل عمل البلديات والمؤسسات البلدية ( التمويل الذاتي ) وبحدود (10,000,000) دينار ( عشرة مليون دينار ) والسلف المتنوعة لغاية (5,000,000) دينار ( خمسة مليون دينار )</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اعتماد التعليمات لاستيفاء الاجور</li> <li>▪ رفع مقترحات التعليمات المحلية الى المجلس</li> <li>▪ الموافقة على قرار البيع او التخصيص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استيفاء الاجور وفق القوانين النافذة</li> <li>▪ اقتراح تعليمات استيفاء الاجور</li> </ul>	جباية الأيرادات	9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اعداد كشوفات بالاموال المنقولة التي تتطلب اتخاذ قرار بشأنها مثل البيع او التخصيص</li> <li>▪ اعداد كشوفات بالقيم التخمينية ورفعها للمحافظ</li> <li>▪ استكمال اجراءات البيع بعد الحصول على موافقة المحافظ</li> </ul>	ادارة الاموال المنقوله والتصرف بها بأستثناء الارصده النقديه العائده لمقر الوزارة	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اتخاذ القرارات الخاصة ببيع و ايجار اموال الدولة وفق المادة الثانية من قانون بيع و ايجار اموال الدولة رقم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ صلاحية تشكيل لجان البيع و الايجار بناء على موافقة المحافظ</li> </ul>	أيجار الاموال غير المنقوله العائده للبلدية وفق احكام	11



ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
	القانون 21 لسنة 2013		<p>الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (21) لسنة 2013 .</li> <li>▪-صلاحيية الموافقة على تملك الاراضي لدوائر الدولة بموجب المادة (25) من قانون بيع</li> <li>▪-المصادقة على قرارات التقدير الصادرة عن لجان التقدير وفقا لاحكام المادة (38) من القانون رقم (21) لسنة 2013 والخاصة بالاموال المنقولة .</li> <li>▪ المصادقة على الاحالة القطعية لبدلات الاجار استنادا الى المادة (14) من القانون رقم (21) لسنة 2013 المعدل .</li> <li>▪ المصادقة على بدلات اجار الاموال غير المنقولة المحددة من قبل لجان التقدير استنادا الى المادة (28) من القانون رقم (21) لسنة 2013.</li> <li>▪ صلاحية اجار الاموال بالبدل الحقيقي وبدون مزايده وفقا لما حدده هذه المادة</li> <li>▪ صلاحية تمديد مدة عقد اجار العقارات غير السكنية وفقا لاحكام المادة (26) من القانون رقم (21) لسنة 2013 المعدل .</li> <li>▪ المصادقة على محاضر تقدير اجار الاموال غير المنقولة</li> </ul>
12	شراء وتوريد المواد والمركبات والمعدات لتشغيل المرافق العامه	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الموافقة على الكشوفات الفنيه للمشاريع التي تنفذ في مؤسسات البلدية و مهما كانت جهة التمويل (خطة استثماريه ، موازنة تشغيلية ، الخ ..) مراعاة تطبيق الشروط و المواصفات الفنيه و الضوابط و التعليمات الخاصة</li> <li>▪ ارسال نسخة من الكشوفات للمحافظ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المصادقة على الشراء ضمن التخصيص المالي للشراء والتوريد</li> </ul>



ت	الوظيفة	الادوار و المسؤوليات المقترحة لمدير الدائرة	الادوار و المسؤوليات المقترحة للمحافظ
			الصلاحيات التي تمنح للمحافظ
13	الرقابة والتدقيق على الموجودات والجرد السنوي	<ul style="list-style-type: none"> <li>التدقيق قبل وبعد الصرف لجميع المعاملات الحسابية وأعمال الجرد المفاجئ والدوري والسنوي للموجودات</li> <li>اعداد دفاتر الموجودات وتحديثها بصورة مستمرة</li> <li>اعداد حسابات الانثار للموجودات ( في حالة استخدام الدائرة لحسابات الانثار),</li> <li>متابعة جداول الصيانة و التحقق من تكاليف الصيانة للموجودات ومطابقتها مع تخصيصات الصيانة ضمن بنود الموازنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>صلاحيات الصرف في ما يخص عمليات الصيانة و خاصة صيانة المباني للمديريات</li> </ul>
14	اوامر الغيار للمشاريع	<ul style="list-style-type: none"> <li>الابلاغ عن الحاجة الى اجراء امر تغيير</li> <li>طلب منح المدد الإضافية للمشاريع التي تطلبها الدائرة حسب الضوابط والتعليمات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة النهائية على إصدار أوامر الغيار للمشاريع الاستثمارية التي تقترحها الدائرة</li> <li>الموافقة على منح المدد الإضافية .</li> </ul>



## البلديات

### الوظائف الفنية والتخصصية

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ - مدير الدائرة



الوظائف الفنية والتخصصية في البلديات  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير البلدية

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير البلدية	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	تأجير الاراضي الصناعية للحرفيين واصحاب المعامل	استكمال الموافقات على تأجير الاراضي الصناعية لاصحاب الصناعات او الحرف الصناعية	المصادقة على بدلات التقدير بتأجير الاراضي الصناعية وفق قانون الاستثمار الصناعي
2	انشاء المرافق العامة والاسواق العامة	اعداد الكشوفات الفنية وفق المواصفات الفنية المعمول بها	المصادقة على الكشوفات الفنية الاعلان والاحالة والتعاقد لانشاء المرافق العامة والاسواق . الموافقة على ترتيب حق المساطحة لمدة لا تزيد على 25 سنة على العقارات المملوكة للمؤسسات البلدية
3	انشاء التقاطعات المجسرة و انشاء الكراجات و الابنية المتعددة الطوابق لوقوف السيارات	اعداد الكشوفات الفنية للمشاريع التي تنفذ في مؤسسات البلدية بتمويل من (الخطة الاستثمارية ، الميزانية ، الخ ..) بمراعاة تطبيق الشروط والمواصفات الفنية ارسال نسخة من الكشوفات الى ديوان المحافظة للتدقيق	المصادقة على الكشوفات الفنية التي ترفعها دوائر البلدية
4	انشاء المجازر و ساحات المواشي وفقا للضوابط البيئية و التخطيطية	تهيئة الاراضي و المشيدات الخاصة بالعلوي و الساحات لبيع المواشي و الفواكه و الخضراوات و الاسماك و المجازر لكافة مؤسسات البلدية اعداد الكشوفات لانشاء المجازر و ساحات المواشي وفقا للضوابط البيئية و التخطيطية .	المصادقة على قرارات تأجير الاراضي المشيدة لمؤسسات البلدية
5	تعيين عمق و عرض النتونات على	اعداد التصاميم وفق الشروط و التعليمات	الموافقة على التصاميم والشروط



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير البلدية	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
	الشوارع و الانهر و كيفية تشييد المباني لغرض التنسيق و الديكور		
6	تحديد المواد الانشائية المستعملة في بعض المباني و تحديد شروط البناء	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ معايير المواد الانشائية في اعمال البناء</li> <li>وشروط استعمالها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرقابة لضمان الالتزام وعدم مخالفة المعايير والشروط</li> </ul>
7	تحديد الاجور التي يستوفيهها اصحاب العلاوي عن الفواكهه و الخضراوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق قانون الدلالة رقم 58 لسنة 1987</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من الالتزام بالنسب الواردة في القانون وتعديلها حسب الحاجة الفعلية .</li> </ul>
8	بيع الاموال غير المنقوله العائدة للبلدية وفق احكام القانون 21 لسنة 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ الاجراءات الخاص بالجان البيع والتقدير</li> <li>وحسب منصوص عليه في القانون .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على بدلات التقدير ومبالغ البيع للاراضي التابعة لدوائر الوزارة في المحافظة</li> <li>الموافقة على بيع الفضلات و حسب استعمالاتها في التصاميم</li> <li>الموافقة على بيع فضاءات الارصفة في المؤسسات البلدية</li> <li>المصادقة على الاحالة القطعية لبدلات الايجار</li> </ul>
9	صياغة العقود و ابرامها	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد وصياغة و ابرام العقود في حدود الصلاحيات المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توقيع العقود بما زاد عن صلاحية مدير الدائرة</li> <li>المصادقة على عقود المشاريع</li> </ul>
10	جباية الرسوم المفروضة وفقا لقانون و ارداد البلديات النافذ و التشريعات ذات علاقه	<ul style="list-style-type: none"> <li>جباية الرسوم و ايداعها</li> <li>اعداد كشوفات بالرسوم المتأخرة الدفع واقتراح الية لجبايتها</li> <li>اعداد كشوفات بالرسوم التي تم جبايتها و ارسالها الى دائرة الشؤون المالية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار الاجراءات التي يجب اتباعها لجباية الرسوم المتأخرة</li> </ul>



## التخطيط العمراني

### الوظائف الفنية والتخصصية

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ – مدير الدائرة



الوظائف الفنية والتخصصية في التخطيط العمراني

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ – مدير الدائرة

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير التخطيط العمراني	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	مشاريع القطاع العام والخاص الواقعة داخل حدود التصاميم	<ul style="list-style-type: none"> <li>ابداء الرأي التخطيطي المعتمد في المواقع المقترحة لمشاريع القطاعين العام والخاص الواقعة داخل حدود التصاميم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاطلاع على تخطيط المواقع المقترحة</li> <li>التدارس مع اللجنة / اللجان المختصة في مجلس المحافظة</li> </ul>
2	تخصيص المشاريع للقطاعين العام والخاص و خارج حدود البلدية	<ul style="list-style-type: none"> <li>ابداء الرأي التخطيطي المعتمد في طلبات تخصيص المشاريع للقطاعين العام والخاص خارج حدود البلدية</li> <li>دراسة الرأي من قبل لجنة تخصيص المشاريع الاستثمارية والتنمية ابداء الرأي التخطيطي الاولي بخصوص المشاريع الاستراتيجية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاطلاع على الرأي النهائي للجنة تخصيص المشاريع الاستثمارية والتنمية</li> <li>التدارس مع اللجنة / اللجان المختصة في مجلس المحافظة</li> </ul>
3	مخططات افراز قطع الاراضي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد و تدقيق مخططات الافراز لقطع الاراضي وتعديلها بموجب الاستعمالات المحددة لها حسب التصاميم القطاعية و التفصيلية المصدقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاقرار النهائي على مخططات افراز قطع الاراضي</li> </ul>
4	التصاميم القطاعية و التفصيلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد التصاميم القطاعية و التفصيلية وتعديلها بموجب الاستعمالات المثبتة لها حسب التصاميم المصدقة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاقرار النهائي على التصاميم القطاعية</li> </ul>
5	التصاميم الاساسية للمدن	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد تحديث التصاميم الاساسية للمدن وتعديلها بموجب الضوابط المحددة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع مجلس المحافظه للمصادقة النهائية على التصاميم</li> </ul>
6	مشاريع الخطط الهيكلية للمحافظة	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاعداد والتهينة لمشاريع الخطط الهيكلية للمحافظة وفق الضوابط المحددة و بالتنسيق مع الجهات المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة النهائية على الخطط الهيكلية</li> </ul>
7	التطوير الريفي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الدراسات المتعلقة بالتطوير الريفي وتضمينها في موازنة المحافظة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقرار الدراسة والمخصصات المطلوبة</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير التخطيط العمراني	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
			للتطوير الريفي ■ اعلام مجلس المحافظة بدراسات التطوير الريفي
8	انشاء وتطوير المناطق الطبيعية و الجمالية و المتنزهات العامة	■ اعداد الدراسات المتعلقة بانشاء و تطوير المناطق الطبيعية و الجمالية و المتنزهات العامة	■ المصادقة النهائية على الدراسات و رصد المخصصات المطلوبة ■ اعلام مجلس المحافظة بدراسات انشاء و تطوير مناطق جمالية و متنزهات
9	التجديد الحضري للمناطق التراثية و مراكز المدن و المدن القديمة	■ اعداد الدراسات و التصاميم الخاصة بالتجديد الحضري للمناطق التراثية و مراكز المدن و المدن القديمة بالتنسيق مع المديرية العامة للتخطيط العمراني في الوزارة	■ اقرار الدراسات و التصاميم و الموازنة المقترحة ● اعلام مجلس المحافظة بدراسات تجديد المناطق التراثية



وظائف التخطيط والمتابعة  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مديرالدائرة



## وظائف التخطيط والمتابعة

### الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	ادارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة عمل تفصيلية ، تحديد مراكز المسؤولية للتنفيذ ، و المتابعة المجدولة للمشاريع</li> <li>رفع تقارير حول نسب الانجاز</li> <li>بيان أية مشكلات تعترض حسن سير العمل بالمشروع وتوصيات حلها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرقابة على تنفيذ المشاريع</li> <li>حل المشكلات واتخاذ القرارات الكفيلة بضمان تنفيذ المشاريع</li> </ul>
2	جمع و تبويب البيانات و المعلومات الاحصائية المتعلقة بنشاطات المحافظة	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع و تبويب البيانات و المعلومات الاحصائية المتعلقة بنشاطات المحافظة للاستفادة منها في مجالات التخطيط و المراقبة</li> <li>تزويد الجهاز المركزي للاحصاء بالبيانات و توضيح العلاقات بينها</li> </ul>	
3	توحيد البيانات و توضيح العلاقات بينها	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق و الاشراف على اقسام الاحصاء و نظم المعلومات في دوائر البلديات و الاشغال العامة في المحافظة</li> </ul>	
4	اجراء الدراسات و البحوث و وضع الخطط و البرامج لتحقيق الاهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء الدراسات و البحوث</li> <li>وضع الخطط و البرامج التي تساعد في تحقيق الاهداف بالتعاون مع الادارات الاخرى بالمحافظة</li> <li>تقييم البيانات الاحصائية</li> </ul>	
5	وضع الخطط القصيرة و المتوسطة المدى بما ينسجم و الخطط الاستراتيجية المعدة من قبل الوزارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قيام دوائر البلدية بتجميع الخطط و توحيدها وارسالها للمحافظ لاعتمادها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعتماد الخطط القصيرة و المتوسطة المدى بما ينسجم و الخطط الاستراتيجية .</li> </ul>
6	وضع الخطط الاستراتيجية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الخطط قصيرة و متوسطة المدى للدائرة وارسالها الى المحافظ للمصادقة عليها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على خطط المديرية</li> </ul>



الصلاحيات المقترحة للمحافظ	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الوظيفة	ت
▪ المصادقة على عقود المشاريع	▪ صياغة و ابرام عقود مشاريع المديرية ▪ متابعة تنفيذ الخطط في المحافظة ▪ مراقبة و متابعة التقارير الخاصة بعمل دوائر البلديات والاشغال العامة في المحافظة ▪ متابعة اثر التلوث البيئي للمشاريع من خلال متابعة الاختبارات العملية لمخلفات المشاريع في المحافظة ورفع تقرير الى المحافظ	مشاريع واعمال المديريات	7



مديرية الماء  
الوظائف الفنية والتخصصية  
الدائرة الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير



الوظائف الفنية والتخصيصية لمديرية الماء

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع الاستثمارية واستلامها	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تنفيذ المشاريع الاستثمارية المستمرة</li> <li>رفع تقارير عن حسن سير العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة تنفيذ المشاريع الاستثمارية</li> <li>رفع تقرير الى الوزارة حول نسب التنفيذ والانتهاء من المشاريع الاستثمارية المستمرة</li> </ul>
2	الإشراف على تنفيذ الخطط وأعمال الدوائر التابعة لها	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ القرارات والخطط</li> <li>رفع تقرير دوري الى المحافظ عن سير العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المتابعة والإشراف على اداء المديرية</li> </ul>
3	وضع معايير لضمان جودة المياه	<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع معايير لضمان جودة المياه وتنفيذ المعايير الموضوعة</li> <li>من خلال الإشراف على أعمال التصفية التعقيم ومتابعة نتائج التحاليل المخبرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على المعايير الموضوعة ومراقبة نتائج التحاليل المخبرية</li> </ul>
4	توفير عدادات المياه	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة بعدد عدادات المياه الجديدة او البديلة</li> <li>رصد التخصيصات اللازمة لشراء عدادات المياه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير التخصيصات المالية</li> </ul>
5	شراء وتوريد المواد والمركبات والمعدات اللازمة والوقود لتشغيل محطات ومجمعات تصفية المياه	<ul style="list-style-type: none"> <li>شراء وتوريد المواد والمركبات والمعدات اللازمة لتشغيل محطات ومجمعات تصفية المياه على ان لا يتجاوز المبلغ <b>99000000</b> تسعة وتسعون مليون دينار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على شراء وتوريد المواد والمركبات والمعدات اللازمة لتشغيل محطات ومجمعات تصفية المياه فيما يتجاوز الصلاحيات المالية للمديرية</li> </ul>
6	تصميم وبناء مشاريع محطات تصفية المياه الاستراتيجية لأمدادات المياه الصالحة للشرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد التصاميم للمشاريع</li> <li>اعداد الكشوفات الفنية للمشاريع التي تنفذ في دوائر الماء ومهما كانت جهة التمويل حسب الشروط والمواصفات الفنية والضوابط والتعليمات الخاصة بذلك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإقرار النهائي لخرائط التصاميم الأساسية والتخصيصات المالية المرصودة لها</li> <li>منح المدد الأضافية للمشاريع والتي تقترحها المديرية حسب الضوابط</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>والتعليمات</li> <li>الموافقة النهائية على إصدار أوامر</li> <li>الغيار للمشاريع الأستثمارية التي</li> <li>تقترحها المديرية حسب الضوابط</li> <li>والتعليمات</li> </ul>
7	بناء المختبرات المحلية لفحص المياه الصالحة للشرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء وإدارة المختبرات المحلية لفحص المياه الصالحة للشرب</li> <li>اعداد الكشوفات الفنية وتصاميم بناء المختبرات وتوفير الموازنة لها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاقرار النهائي للتصاميم والتخصيصات</li> <li>المالية المرصودة لها</li> </ul>
8	بناء مجمعات تصفية الماء الصالح للشرب ومد الشبكات في الأفضية والنواحي	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد الكشوفات الفنية وتصاميم بناء مجمعات تصفية الماء الصالح للشرب</li> <li>مد الشبكات في الأفضية والنواحي وتوفير الموازنة لها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاقرار النهائي للتصاميم</li> <li>والتخصيصات المالية المرصودة لها</li> </ul>
9	كتابة وأعتاماد اجراءات العمل القياسية لتشغيل وصيانة محطات ومجمعات معالجة المياه	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد اجراءات العمل القياسية لتشغيل وصيانة محطات ومجمعات معالجة المياه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مصادقة اجراءات العمل القياسية</li> <li>لتشغيل وصيانة محطات ومجمعات معالجة المياه</li> </ul>
10	تحديد اسعار خدمات تجهيز الماء الصالح للشرب	<ul style="list-style-type: none"> <li>اقتراح تحديد اسعار خدمات تجهيز الماء الصالح للشرب</li> </ul>	



مديرية المجاري  
الوظائف الفنية والتخصصية  
الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة



مديرية المجاري - الوظائف الفنية والتخصصية

الصلاحيات المقترحة لكل من المحافظ / مدير الدائرة

ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
1	شراء وتوريد المواد والمركبات اللازمة والوقود لتشغيل المعدات ومحطات ومجمعات معالجة مياه الصرف الصحي	<ul style="list-style-type: none"> <li>استحصال الموافقات لشراء وتوريد المواد والمعدات والوقود لتشغيل من قبل اللجان المختصة</li> <li>شراء وتنفيذ ما تحتاجه أعمال الصيانة لتشغيل بحدود مبلغ 99000000 تسعة وتسعون مليون دينار لكل حالة</li> <li>شراء الآليات المتخصصة من الشركة العامة لتجارة السيارات والمكانن بعد توفر التخصيصات الكافية</li> <li>شراء الأثاث والأجهزة المكتبية بمبلغ (10000000) عشرة ملايين دينار ولكل مرة وفق الأصول الحسابية المتبعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على شراء وتوريد المواد والمركبات والمعدات اللازمة لتشغيل محطات ومجمعات معالجة مياه الصرف الصحي التي تتجاوز الصلاحيات المالية للمديرية</li> </ul>
2	بناء المختبرات الوطنية والمختبرات المحلية في محطات معالجة مياه الصرف الصحي	<ul style="list-style-type: none"> <li>بناء المختبرات المحلية في محطات معالجة مياه الصرف الصحي وتوفير الموازنة لها</li> <li>إعداد الكشوفات الفنية وتصاميم بناء المختبرات وتوفير الموازنة لها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأقرار النهائي للتصاميم</li> <li>الموافقة على التخصيصات المالية المرصودة للتصاميم</li> </ul>
3	تصميم وبناء محطات جمع ورفع مياه الأمطار في المحافظة وتوفير الميزانية لها وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد التصاميم</li> <li>بناء محطات جمع ورفع مياه الأمطار</li> <li>إعداد الكشوفات الفنية للمشاريع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على تصاميم وميزانية بناء محطات جمع ورفع مياه الأمطار .</li> </ul>
4	تصميم ومد شبكات مياه الصرف الصحي ومياه الأمطار	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد التصاميم</li> <li>مد شبكات مياه الصرف الصحي ومياه الأمطار</li> <li>تصميم وانشاء محطات المعالجة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على تصاميم وميزانية وبناء شبكات مياه الصرف الصحي ومياه الامطار</li> <li>التعاقد لتنفيذ محطات المعالجة .</li> </ul>



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
5	وضع معايير لضمان جودة مياه الصرف الصحي المعالجة	■ تنفيذ المعايير ومتابعة تشغيل وصيانة مشاريع الصرف الصحي وشبكاتهما	
6	وضع معايير للأنابيب المستخدمة في شبكات مياه الصرف الصحي والأمطار	■ تنفيذ المعايير و الالتزام بالموصفات الفنية	
7	وضع معايير للجودة والسلامة للأسمدة الناتجة عن المعالجة لمياه الصرف الصحي ليتم بيعها	■ تدريب وتطوير الملاكات العاملة لتنفيذ معايير الجودة والسلامة	



ت	الوظيفة	الصلاحيات المقترحة لمدير الدائرة	الصلاحيات المقترحة للمحافظ
8	اجراء المسوحات والدراسات لواقع عموم المحافظات في مجال نشاطها	<ul style="list-style-type: none"> <li>تتولى مديرية المجاري في المحافظة اجراء المسوحات الميدانية والدراسات لواقع خدمة المجاري في المحافظة</li> </ul>	
9	ل السيطرة النوعية للمياه المطروحة الى الأنهر ب	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء الفحوصات الدورية لتحسين البيئة لضمان السيطرة النوعية للمياه المطروحة الى الأنهر حسب المواصفات المحددة</li> <li>الأشراف على أعمال التصفية والتعقيم في مشاريع الصرف الصحي ومتابعة نتائج التحاليل المختبرية</li> </ul>	
10	تحديد أسعار خدمات المجاري	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد أسعار خدمات المجاري</li> <li>جباية الأيرادات بالتنسيق مع مديرية الماء</li> <li>فرز المبالغ المستحقة من مديرية الماء وتحويلها الى مديرية المجاري لادخالها ضمن حساب مديرية المجاري في المصرف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المصادقة على تعليمات استيفاء اجور خدمات المجاري</li> <li>المصادقة على تحديد أسعار خدمات المجاري</li> </ul>
11	متابعة تنفيذ القرارات والخطط	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تنفيذ المعايير والقرارات والخطط .</li> <li>متابعة تنفيذ الخطط واعداد تقارير بنسب الانجازات .</li> <li>رفع تقرير دوري الى المحافظ عن سير العمل .</li> </ul>	



مسؤوليات

الدائرة الفرعية

المحافظ

مجلس المحافظة



## مسؤوليات الدوائر الفرعية

1. اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
2. ادارة المشاريع.
3. اعداد الموازنة الاستثمارية.
4. اعداد الموازنة التشغيلية.
5. جمع وتحليل البيانات.
6. تحديد وتحليل وحل المشكلات.
7. تحديد احتياجات ومتطلبات الجمهور.
8. اقتراح أساليب تطوير الاداء.
9. حشد الموارد الطبيعية لتنفيذ البرامج.
10. تحصيل الضرائب والرسوم.
11. اعداد المواصفات الفنية للبرامج و الموارد.
12. اجراء الصيانة الدورية المنتظمة لكافة المباني، الاجهزة، المعدات، الانظمة، البنى التحتية.
13. الحفاظ على و ادامة توفير أعلى مستوى من كفاءة الخدمات المقدمة للمواطنين والمستفيدين.
14. تقييم أثر البرامج والمشاريع على البيئة المحلية اجتماعيا وثقافيا وتعليميا وصحيا واقتصاديا.
15. التعاقد مع الموردين لتقديم المواد والخدمات المطلوبة بالوقت والجودة المطلوبة و ضمن الصلاحيات المالية.
16. ادارة الملاك بما يضمن كفاءة الاداء الفردي وفاعلية الاداء المؤسسي.
17. ادارة الاموال بأعلى درجات الشفافية والسلامة المالية.
18. ادارة المخاطر والطوارئ.
19. اتخاذ القرارات الاجرائية التصحيحية.



20 القيام بجولات تفقدية للمرافق العامة التابعة للدائرة للوقوف على كفاءة ادائها والتزام الموظفين بتطبيق الاسس والتعليمات ذات العلاقة.  
رفع طلبات تغيير مناشئ المواد المستوردة من الخارج عند الضرورة و الحاجة

### مسؤوليات المحافظ

1. تعميم جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والبلاغات الصادرة عن مختلف الوزارات على الدوائر.
2. تقديم تقارير دورية ربع سنوية عن اعمال الدوائر الى مجلس المحافظة، اضافة الى أية تقارير تقتضيها ظروف خاصة.
3. عقد اجتماعات شهرية دورية مع جميع مدراء الدوائر الفرعية لمناقشة سير العمل، تعزيز مستوى التنسيق بين المحافظة والدوائر من جهة وبين الدوائر فيما بينها لغايات التنسيق والمتابعة، وتحديد الاولويات للفترة القادمة، وحل المشكلات – ان وجدت.
4. العمل على الارتقاء بالمستوى الاقتصادي والعمراني والاجتماعي في المحافظة.
5. اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لمواجهة الكوارث الطبيعية والحوادث.
6. الإشراف والعمل على تحقيق الخدمات المحلية التي تهتم المواطنين في المحافظة من صحية وتعليمية وثقافية واجتماعية وعمرانية وتطويرية وغيرها.
7. المتابعة و الالتزام بمشاريع وبرامج وخطط توفير المياه الصالحة للشرب، ادارة مياه الصرف الصحي، الحفاظ على البيئة والحد من التلوث، تنظيم المرافق العامة، مكافحة الامية، انشاء المستوصفات ودور المسنين والايتام، اقامة الاسواق والمعارض، مراقبة الاسواق والاماكن العامة وغيرها من برامج ومشاريع.
8. تنشيط أعمال البلديات وضمان كفاءة ادارتها.



9. تفويض أي من صلاحياته المالية والادارية والفنية الى أي من نوابه أو معاونيه حسب ما يراه مناسباً.
10. تفويض أي من صلاحياته المالية والادارية والفنية الى مدراء الدوائر الفرعية لتمكينهم من تسريع ادارة اعمالهم.
11. تشكيل اللجان الخاصة لدراسة بعض الاعمال التي تتطلب مشاركة بين المحافظة والدوائر الفرعية.
12. الموافقة على اعتماد تطبيق الحملات والمشاريع والبرامج والاسس التي تتعلق بنشر الوعي وتحسين مستوى الخدمات.
13. القيام بالرقابة السابقة واللاحقة على أعمال الدوائر الفرعية، وتوجيهها بشأن الاجراءات التصويبية المطلوبة، ومتابعة تطبيقها.
14. القيام بجولات تفقدية للمرافق العامة التابعة للدوائر الفرعية للوقوف على كفاءة ادائها والتزاماتها بتطبيق الاسس والتعليمات و الضوابط ذات العلاقة.
15. القيام بوضع اليد على الاراضي المختارة من الدوائر المعنية لغرض تنفيذ المشاريع الاستثمارية عليها
16. المصادقة على اوامر تغيير مناشئ المواد المستوردة من الخارج بطلب من قبل الدائرة المعنية



## مسؤوليات مجلس المحافظة

1. دراسة مشروع موازنة المحافظة ضمن السقوف المحددة لها من وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة للموافقة عليه أو تعديله للسير بإجراءاته حسب الأصول.
2. دراسة جدول الملاك لوظائف الدوائر الحكومية في المحافظة للموافقة عليه أو تعديله للسير في إجراءات إدراجه وفق الأصول.
3. دراسة الخطط الإستراتيجية والتنفيذية والبرامج المنبثقة عنها للموافقة عليها أو تعديلها والتأكد من تنفيذها وتحديد احتياجات المحافظة من المشاريع التنموية والخدمية المرفوعة إليه من المحافظ و تحديد أولوياتها.
4. دراسة تقارير عمليات تنفيذ المشاريع والخطط والبرامج المنفذة في المحافظة وإحالتها إلى لجان متخصصة لدراستها ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
5. مراجعة المخططات الشمولية التنموية في المحافظة للسير بإجراءاتها حسب الأصول، والموافقة على مشاريع الإسكان والمشاريع الاستثمارية المراد إقامتها في المحافظة أو بالشراكة بين البلديات أو مع المحافظات الأخرى أو مع القطاع الخاص أو مؤسسات المجتمع المدني وبما يتفق مع التشريعات النافذة.
6. مراقبة أداء دوائر المحافظة والبلديات للتأكد من حسن سير عملها ومناقشة أي من مديري دوائر المحافظة في أي شأن من شؤون المحافظة ضمن اختصاصه.
7. المصادقة النهائية على الموازنات السنوية لدوائر المحافظة وإقرار المشاريع الاستثمارية لجميع دوائر المحافظة.



8. تحديد المناطق الواقعة ضمن حدود المحافظة التي تعاني من نقص في الخدمات والتنمية أو بعض المشاكل الطارئة واقتراح الحلول لها مع الجهات ذات العلاقة .

9. تشكيل لجان مشتركة بين المحافظة و المجلس و الدوائر ذات العلاقة لغرض استملاك الاراضي الخاصة بالمشاريع الاستثمارية



## الادوار و المسؤوليات المقترحة لكل من مجلس المحافظة و المحافظ

### توزيع الادوار والمسؤوليات المقترحة لكل من مجلس المحافظة - المحافظ

ت	الوظيفة	المحافظ	مجلس المحافظة
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرقابة وتحسين الاداء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاشراف على المرافق العامة في المحافظة وتفتيشها</li> <li>توجيه مدراء الدوائر ومسائلتهم</li> <li>تدقيق خطط العمل ومتابعة تنفيذها</li> <li>اعتماد معايير لتقييم الاداء</li> <li>مراقبة الخدمات المقدمة للمواطنين وتقييمها</li> <li>حضور اجتماعات المجلس</li> <li>رفع التقارير بخصوص اداء السلطة التنفيذية في المحافظة</li> <li>تعميم جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والبلاغات الصادرة عن مختلف الوزارات على الدوائر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرقابة على جميع أنشطة الهيئات التنفيذية المحلية</li> <li>تقييم نتائج الخطة المعدة والمنفذة</li> <li>تبني معايير لتقييم الاداء</li> <li>مراقبة الخدمات المقدمة للمواطنين وتقييمها</li> <li>الرقابة المشتركة مع المحافظ على اداء الدوائر التنفيذية ومسائلتهم</li> <li>تبني معايير قياسية لتقييم الخدمات</li> <li>محاسبة اصحاب المناصب العليا في المحافظة</li> </ul>



ت	الوظيفة	المحافظ	مجلس المحافظة
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنفيذ قرارات مجلس المحافظة</li> <li>▪ تنفيذ السياسة العامة للدولة</li> <li>▪ عقد اجتماعات شهرية دورية مع جميع مدراء الدوائر الفرعية لمناقشة سير العمل</li> <li>▪ عقد اجتماعات دورية للنواب والمعاونين ورؤساء الوحدات الادارية</li> <li>▪ تفويض أي من صلاحياته المالية والادارية والفنية الى أي من نوابه أو معاونيه او مدراء الدوائر او رؤساء الوحدات الادارية</li> <li>▪ اتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية بحق موظفي الدولة العاملين في المحافظة</li> </ul>	
2	▪ التشريعات المحلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم مقترحات التشريعات المحلية بالاشتراك مع الدوائر وتقديمها الى مجلس المحافظة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الاستجابة للاحتياجات التشريعية المحلية واصدار التشريعات المحلية</li> <li>▪ تقييم التشريعات المحلية الصادرة وتحسينها</li> <li>▪ اصدار التعليمات التي من شأنها تسهيل تطبيق اللامركزية</li> </ul>
3	▪ التخطيط والمصادقة على الخطط	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تقديم مقترحات لرسم السياسة العامة للمحافظة</li> <li>▪ ادارة عملية التخطيط في المحافظة ورفع النتائج لمجلس المحافظة لقرارها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ التنسيق مع الوزارات المعنية لرسم السياسة العامة للمحافظة</li> <li>▪ دراسة احتياجات المحافظة وتحديد اولوياتها</li> <li>▪ تبني الخطط الاستراتيجية والتنمية للمحافظة</li> <li>▪ المصادقة على الخطط الامنية المحلية والموافقة على اعلان منع التجوال</li> <li>▪ تخصيص ملكية الأراضي العائدة للوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة للمحافظة لغرض اقامة المشاريع الخدمية والعمرانية</li> </ul>



ت	الوظيفة	المحافظ	مجلس المحافظة
4	الموازنة والامور المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد مشروع الموازنة العامة للمحافظة</li> <li>اشراك المواطنين في اعداد الموازنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار التشريعات المحلية لتعزيز الإيرادات المحلية</li> <li>دراسة مشروع الموازنة والمصادقة عليها</li> <li>الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة للمحافظة وتوزيع الاموال</li> <li>التحقق من انجاز الاهداف الموضوعة في الموازنة</li> <li>مراجعة تقارير الانجاز المالية و الفنية للموازنة المرفوعه من قبل المحافظ.</li> <li>مراجعة نتائج المشاريع التي تم انجازها ومدى تاثيرها في تغيير مؤشرات الخدمات.</li> <li>التعرف على اراء المواطنين في اداء الجانب التنفيذي</li> </ul>
5	تحسين الخدمات المقدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل على الارتقاء بالمستوى الاقتصادي والعمرائي والاجتماعي في المحافظة</li> <li>اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لمواجهة الكوارث الطبيعية والحوادث</li> <li>الإشراف والعمل على تحقيق الخدمات المحلية التي تهتم المواطنين في المحافظة من صحية وتعليمية وثقافية واجتماعية وعمرانية وتطويرية وغيرها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرقابة المشتركة مع المحافظ على الخدمات المشتركة</li> <li>تبني معايير قياسية لتقييم الخدمات المقدمة</li> </ul>