



أولا مكتب رئيس القطاع

1- قسم السكرتارية:

- ت1- القيام بجميع أعمال السكرتارية.
- ت2- القيام بجميع أعمال الطباعة والنسخ.
- ت3- القيام بأعمال الصادر والوارد وتسجيله في السجلات المعدة لذلك.
- ت4- متابعة الطلبات والبيانات وجميع الأمور المتعلقة بموظفي المكتب.
- ت5- إعداد وطباعة تقارير منجزات المكتب الشهرية والسنوية.
- ت6- مراقبة ومتابعة دوام العاملين في المكتب.
- ت7- متابعة طلبات المواد اللازمة للمكتب من إدارة المستودعات العامة.

2- قسم البحوث والدراسات:

- ت1- القيام بإعداد الخطة الخمسية الإستراتيجية لنظم المساحة.
- ت2- تنفيذ مختلف المشاريع والدراسات والأنشطة للخطط الإستراتيجية.
- ت3- توفير التكنولوجيا والمعلومات لخدمة مجالات عمل القطاع.
- ت4- وضع خطط تدريب وتأهيل.
- ت5- تحديد الاحتياجات والمتطلبات الوظيفية للقطاع.
- ت6- المساهمة في اختيار الأجهزة والمعدات.
- ت7- إعداد البحوث والدراسات الاستشارية والفنية والتي تساهم في تطوير عمل القطاع.
- ت8- تقديم المشورة التقنية والفنية في كافة الأمور التي تحال إليها أم تشارك فيها.
- ت9- وضع الميزانيات الكفيلة باحتياجات القطاع من الطاقات البشرية والمادية.
- ت10- التنسيق بين الإدارات المختلفة لوضع متابعة العمل وترجمتها إلى خطط تشغيلية مرحلية.

3- قسم التنسيق والمتابعة:

- ت1- متابعة سير المعاملات في الإدارات التابعة للقطاع والمراسلات المحولة إلى إدارات البلدية المختلفة.

ياسين حسين الرضوان
وزير الأشغال ووزير الدولة
لمنشآت البلدية



- ت2- متابعة وإنجاز الردود الخاصة بأسئلة أعضاء مجلس الأمة والمجلس البلدي .
 - ت3- متابعة إنجاز سير المعاملات الحكومية داخل إدارات القطاع .
 - ت4- إعداد ومتابعة التقارير الدورية لأعمال القطاع وكذلك الإحصائيات الشهرية والسنوية .
 - ت5- إعداد وتحليل المعلومات والإحصائيات.
 - ت6- حفظ الملفات والأوراق وجميع الأرشيف الخاص بالقطاع .
-

نور الدين حسين الرضاوي
وزير التشغيل ووزير الدولة
لشؤون البلدية