



## سادساً: إدارة السجل العام

### وتباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- القيام بكافة أعمال السجل العام بالتنسيق مع قطاعات البلدية المختلفة وأفرع البلدية بالمحافظات .
- ت2- القيام بأعمال الترجمة من اللغة العربية إلى الإنجليزية وبالعكس لكل المعاملات التي تتطلب ذلك.
- ت3- القيام بأعمال الطباعة والأرشفة.
- ت4- اقتراح تطوير النظم وتسهيل إجراءات الصادر والوارد وتوزيع البريد باستخدام الوسائل الحديثة واستثمار التكنولوجيا وأدواتها فيها.

### أولاً : قسم السكرتارية:

#### وتباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- أعمال الصادر والوارد للإدارة .
- ت2- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- ت3- أعمال الخدمات العامة.
- ت4- أعمال شئون الموظفين.
- ت5- أعمال الحفظ والأرشفة.
- ت6- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

### ثانياً : مراقبة الأرشفة:

#### وتباشر الاختصاصات التالية:

- ت1- طباعة التعاميم الإدارية والإعلانات الصادرة عن مدير عام البلدية ومحاضر اجتماعات اللجان وحفظ تسلسل أرقام التعاميم الإدارية.
- ت2- التصوير للإدارة وبعض إدارات وأقسام البلدية المختلفة وكذلك تصوير الكتب التي ترد إلى البلدية.

  
وزير الأشغال ووزير البلديات  
تسليم البلدية



ت3- ترجمة شهادات لمن يهमे الأمر الخاصة بالموظفين بناء على طلب إدارة شئون الموظفين.

ت4- طباعة ما يرد للإدارة من مواد باللغة الإنجليزية وكذلك شهادة (لمن يهमे الأمر) الخاصة بموظفي البلدية التي تصدر باللغتين العربية والإنجليزية.  
ت5- حفظ نسخ من الجريدة الرسمية ونسخ من محاضر الاجتماعات والقرارات الوزارية والإدارية المختلفة.

#### قسم الكمبيوتر ويختص في :

ت1- إيجاد الحلول والوسائل وإدخال البيانات واستثمار التكنولوجيا في اختصاصات الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .  
استخدام الوسائل الحديثة المتطورة لتسهيل انجاز اختصاصات الإدارة .

#### قسم الطباعة ويختص في :

ت1- طباعة التعاميم الإدارية والإعلانات الصادرة عن مدير عام البلدية ومحاضر اجتماعات اللجان وحفظ تسلسل أرقام التعاميم الإدارية.  
ت2- التصوير للإدارة وبعض إدارات وأقسام البلدية المختلفة وكذلك تصوير الكتب التي ترد إلى البلدية.

ت3- طباعة ما يرد للإدارة من مواد باللغة الإنجليزية وكذلك شهادة (لمن يهमे الأمر) الخاصة بموظفي البلدية التي تصدر باللغتين العربية والإنجليزية.

#### قسم الحفظ ويختص في :

ت1- حفظ نسخ من محاضر الاجتماعات والقرارات الوزارية والإدارية والتعاميم وتصنيفها خاصة قرارات اللجان ومحاضرها وتقاريرها المختلفة.  
ت2- حفظ نسخ من الجريدة الرسمية ونسخ من المراسلات المختلفة بالوسائل العلمية الحديثة.

#### ثالثا : مراقبة الوارد:

#### 1- قسم الوارد الداخلي (من قطاعات البلدية وإداراتها المختلفة) :

نور محمد حسن الزهراني  
وزير الأشغال و وزير البلدية  
شئون البلدية



ت1- استلام وتسجيل وتصوير الكتب والمعاملات التي ترد إلى قطاعات البلدية المختلفة من الوحدات الإدارية المختلفة بالبلدية .

**2- قسم الوارد الحكومي (من الجهات الحكومية ومؤسسات الدولة وإداراتها المختلفة) :**

ت1- استلام وتسجيل وتصوير الكتب والمعاملات التي ترد إلى قطاعات البلدية المختلفة من الجهات الحكومية ومؤسسات الدولة وإداراتها المختلفة .

**3- قسم وارد القطاع الخاص والأفراد :**

ت1- استلام وتسجيل وتصوير الكتب والمعاملات التي ترد إلى قطاعات البلدية المختلفة من القطاع الخاص والأفراد .

**رابعا : مراقبة الصادر :**

**1- قسم الصادر الداخلي (من قطاعات البلدية وإداراتها المختلفة):**

**ويباشر الاختصاصات التالية:**

ت1- تصدير الكتب الموجهة إلى الجهات المختلفة داخل البلدية ، والصادرة عن كافة القطاعات الداخلية وترقيمها وختمها وتصديرها مع حفظ نسخة عنها.

ت2- تدقيق التوقيعات في حالة استلام الكتب وتصديرها .

ت3- إرسال بعض الكتب عن طريق أجهزة الفاكسيميلى.

**2- قسم الصادر الحكومي (من الجهات الحكومية ومؤسسات الدولة وإداراتها المختلفة) :**

ت1- تصدير الكتب الموجهة إلى الجهات الحكومية ومؤسسات الدولة وإداراتها المختلفة ، والصادرة عن كافة قطاعات البلدية وترقيمها وختمها وتصديرها مع حفظ نسخة عنها.

نور محمد  
وزير الأشغال ووزير المولة  
لشئون البلدية



- ت2- تدقيق التوقيعات في حالة استلام الكتب وتصديرها .  
ت3- إرسال بعض الكتب عن طريق أجهزة الفاكسيميلى.

### 3- قسم صادر القطاع الخاص والأفراد :

- ت1- تصدير الكتب الموجهة إلى القطاع الخاص والأفراد ، والصادرة عن كافة قطاعات البلدية وترقيمها وختمها وتصديرها مع حفظ نسخة عنها.  
ت2- تدقيق التوقيعات في حالة استلام الكتب وتصديرها .  
ت3- إرسال بعض الكتب عن طريق أجهزة الفاكسيميلى.
- 

لؤي حنين الزعتراف  
وزير التشغيل ووزير الدولة  
للشؤون البلدية