

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 .

// قرار //

الباب الاول

التسمية والتعريف 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 او 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 بإدارتها 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 تنمية 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 الاختلالات والمخالفات إن وجدت .

2- التوجيه والإشراف والرقابة على أعمال الأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية وتقييم مستوى تنفيذها للخطة 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 اسباب القصور واصدار التوجيهات الكفيلة بمعالجتها .
- 8- دراسة ومناقشة مستوى تحصيل الإيرادات المركزية في الوحدة الإدارية واصدار التوصيات اللازمة بشأنها .
- 9- مناقشة الحالة الامنية في الوحدة الإدارية واصدار التوجيهات والتوصيات بما يساعد على تعزيز الامن والاستقرار للمواطنين وحماية الحقوق والحريات العامة والمحافظة على الاموال والممتلكات العامة والخاصة .
- 10- دراسة واقرار مشاريع المخططات العمرانية ورفعها لاستكمال اجراءات اقرارها والمصادقة عليها طبقاً للقانون وقانون التخطيط الحضري .
- 11- دراسة ومناقشة الشئون العامة التي تهم المواطنين واصدار القرارات والتوجيهات اللازمة بشأنها .
- 12- دراسة ومناقشة الحالة التموينية واتخاذ التدابير والاجراءات اللازمة بشأنها .
- 13- تشجيع انشاء الجمعيات التعاونية النوعية بمختلف اشكالها وكذا الجمعيات ذات الطابع الاجتماعي والمهني والابداعي 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 الاثار والمناطق الاثرية ومنع الاعتداء عليها .
- 16- الحفاظ على المشاريع الخدمية والمرفقية بما يكفل سلامتها واستمرار تشغيلها .
- 17- دراسة وتقييم نظام السلطة المحلية على مستوى الوحدة الادارية 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 واساليب تبسيط وتحسين تعامل الأجهزة التنفيذية مع المواطنين في كافة المجالات .
- 20- العمل على تنمية الموارد المائية وحمايتها من الاستنزاف والتلوث طبقاً لاحكام 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 الاكمل والعمل على وضع الحلول الملائمة لها .
- 3- دعوة المجالس المحلية للمديريات أو أي منها لعقد اجتماعات استثنائية عند الاقتضاء وإعداد جداول اعمال هذه الاجتماعات .
- 4- الغاء أو تعديل قرارات المجالس المحلية للمديريات المخالفة لاحكام القانون .
- 5- مراقبة تنفيذ سياسة التوظيف والقوى العاملة .
- 6- مراقبة حسن استغلال الثروة السمكية والاحياء البحرية ووضع التدابير الكفيلة بحماية هذه الثروة بما يتفق واحكام القوانين والأنظمة النافذة .
- 7- تلقي ودراسة المقترحات المرفوعة من المجالس المحلية للمديريات بشأن القواعد والاسس المنظمة لمساهمات المواطنين في تمويل وانشاء وصيانة مشاريع الخدمات الأساسية الممولة من قبلهم وقرارها في صيغة قواعد واسس موحد على مستوى المحافظة ومراقبة تنفيذها .
- 8- دراسة وقرار قواعد واساليب تبسيط وتحسين تعامل الأجهزة التنفيذية مع المواطنين في كافة المجالات والإشراف والرقابة على تنفيذها .
- 9- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسات المائية وحماية الاحواض المائية من الاستنزاف والتلوث طبقاً لاحكام القوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الصادرة من أجهزة السلطة المركزية بهذا الشأن .
- 10- مناقشة وقرار المخططات البينية العامة على مستوى المحافظة ورفعها إلى اجهزة السلطة المركزية المختصة لاعتمادها ومراقبة تنفيذها .
- 11- دراسة وتقييم التقسيم الاداري على مستوى المحافظة وتقديم التوصيات والمقترحات الكفيلة بتطويره الى اجهزة السلطة المركزية المختصة .

مادة (9) (أ) تكون القرارات والتوجيهات الصادرة عن المجلس المحلي للمحافظة في حدود سلطاته المخولة في القانون وهذه اللائحة ملزمة لهيئته الادارية وكافة اجهزة السلطة المحلية على مستوى المحافظة والمواطنين في المحافظة ، كما تكون لها صفة الالزام على فروع المؤسسات والهيئات وسائر الاجهزة 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 اجهزة السلطة المحلية على مستوى المديرية والمواطنين في المديرية ، كما تكون لها صفة الالزام 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 ان تكون مبنية على اساس من الدراسات القانونية والمالية والفنية والادارية التي تجريها الاجهزة التنفيذية المعنية بكل وحدة ادارية وعلى مسنوليتها وفي جميع الاحوال فان ما يرفع من هذه الاجهزة وتعتمده المجالس المحلية او هيئاتها الادارية لا يعفي هذه الاجهزة من تحمل مسنولية اية مخالفات ترتكبها .

(ب) على كل هيئة ادارية تحديد ما هو مطروح على مجلسها المحلي من موضوعات تتطلب اجراء دراسات بشأنها وفقاً لاحكام الفقرة السابقة وتكليف الاجهزة التنفيذية المعنية باعداد تلك الدراسات ومتابعة انجازها وذلك قبل موعد انعقاد المجلس بوقت كافٍ .

مادة (11) (أ) يجوز للمجالس المحلية في الوحدات الادارية على مستوى المحافظات والمديريات قبول الهبات والتبرعات من الاشخاص 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 باي من المنظمات أو الهيئات الأجنبية الا عبر الأجهزة المركزية المختصة وبالتنسيق مع الوزارة كما لا يجوز لها قبول اية تبرعات أو هبات أو مساعدات من هذه الهيئات والمنظمات الا عبر الأجهزة المركزية المختصة .

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الأجهزة التنفيذية

مادة (12) تقوم الأجهزة التنفيذية في المحافظة تحت اشراف ورقابة وادارة المجلس المحلي للمحافظة وفي اطار السياسية العامة للدولة والقوانين والأنظمة النافذة بدور اجهزة 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 والارشادات الصادرة من اللجنة العليا للموازنة .
- 2- اجراء الدراسات والاحصاءات وتنفيذ برامج المسوحات الخاصة بتحديد اولويات التنمية واحتياجات المحافظة من المشاريع الخدمية والتنمية والتعرف على اوضاع 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 انجاز وتنفيذ المشاريع والخطط على مستوى المحافظة من واقع التقارير المرفوعة من مديريات المحافظة .
- 5- اقتراح اجور 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 الاجازات المدرسية والإشراف على ادارة امتحانات شهادات التعليم الاساسي وما في مستواها وفقاً للتعليمات المركزية .
- 8- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسة الوطنية في مجال الصحة العامة على مستوى المحافظة ومتابعة حسن ادارة 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 انواعها والإشراف على انتخاباتها وانشطتها .
- 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 والتنمية متضمنة المواصفات القياسية والتقديرات والعقود النموذجية الخاصة بها وتعميمها على المديریات ، والإشراف الفني على تنفيذها ، وحصر ممتلكات الدولة من الاراضي والعقارات في المحافظة .
- 12- الإشراف والرقابة على تنفيذ السياسات والخطط العامة في مجالات الزراعة والري والثروة الحيوانية والموارد المائية وحماية الاحواض 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 الابداع 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 الاوقاف والارشاد 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 واصدار 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 اقرارها والإشراف على تنفيذها .
- 22- مباشرة كافة السلطات والصلاحيات المتعلقة بشئون التوظيف والخدمة المدنية لموظفي المجموعات الوظيفية من الثانية إلى الخامسة من حيث التعيين والترقية وإجراء التسويات والنقل والندب والاعارة 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 اجراءات 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 أجهزة 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 التموين واستقرار في الاسعار .
- 29- تنظيم ومسك السجل التجاري والإشراف على تطبيقه والقيد فيه .
- 30- تنظيم اقامة المعارض الصناعية والتجارية والحرفية .

- 31- إعداد الدراسات والبحوث الهادفة إلى تطوير القطاع التمويني 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 الاتابة 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 المديريات 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- ادارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بنشاط المحافظة ومسك السجلات والدفاتر المحاسبية المخصصة لكافة اوجه النشاط المالي .
- 39- ادارة شئون 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 ومدها بالخبرات في كافة المجالات التخطيطية والفنية والمالية والإدارية .

46- أية مهام واختصاصات اخرى 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 وادارة ورقابة المجلس المحلي- في اطار السياسة العامة للدولة والقوانين والأنظمة النافذة بتنفيذ السياسات والخطط والبرامج العامة وادارة وتسيير النشاط اليومي للمديرية وانجاز كافة الاعمال والأنشطة المتعلقة بتنمية وتطوير المديرية ، وتتولى على وجه الخصوص مباشرة المهام والاختصاصات الآتية :

- اولا : في مجال البلديات والاشغال العامة :

1- القيام بكافة الاعمال والمهام المتعلقة بالشنون 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 والسمكية .

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 والمحلات 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 الاولية 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 لعمالها 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 الشئون 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 الشئون 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 وانشطة 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 الشئون الاجتماعية والعمل بحسب المستويات المحددة في الفصل الثالث من هذا الباب .

- خامساً : في مجال الشئون 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 اكثار 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 ادانهم 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 الآثار 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 والآثار 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 ايصالها إلى سكان المديرية بأسهل الطرق واقل التكاليف والقيام بالاحصاء الدوري التخزيني لها وتأمين الاحتياطي منها للظروف العادية والطارئة ومنع الاحتكار .

2- تلقي شكاوي المستهلكين والبت 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 التلغرافات والبريد 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 الإرشادية والعلامات المرورية والاشارات الضوئية المرورية وضبط المخالفات والتصريف 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 والابواء في حالات الكوارث والنكبات الطبيعية .
 - 13- اقامة البرامج الخاصة بتوعية المواطنين بطرق ووسائل الوقاية من الحرائق وتدريب فرق المتطوعين على اعمال الاغاثة والانتقاذ .
 - 14- تطبيق أنظمة 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 .
- حادي 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 .

- ثاني 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 أنشطة 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 اجهزة 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 .

- ثالث عشر : في مجال الموارد المالية :

- 1- جباية وتحصيل كافة الموارد المالية من مصادرها المختلفة في المديرية وتوريدها بشكل منظم 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 .

- رابع 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 .

- خامس 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 الادارية

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 للأدوية والمستلزمات الطبية .
 - 5- المدارس والمعاهد الصحية .
 - 6- مراكز تأهيل المعاقين والصم والبكم ودور رعاية الأيتام 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 وصلالات 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 اجهزة 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 الآتية :

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 الاولية 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 ، والحدايق 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 والالعاب 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 تشتمل 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) مديريةية 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 مديريةية دائرة انتخابية 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) الف 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 أكثر 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- ان يكون يمني الجنسية .
- 2- ان لا يقل سنه عن خمسة وعشرين عاماً .
- 3- ان يجيد القراءة والكتابة .
- 4- ان يكون مقيماً أو له محل اقامة ثابت في الوحدة الإدارية التي يرشح نفسه فيها .
- 5- أن يكون اسمه مقيماً في جداول قيد الناخبين في نطاق الدائرة المرشح بها في الوحدة الإدارية .
- 6- ان 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 والممثل بحضور ثلاثة ارباع عدد أعضاء المجلس على الأقل والاعلان عن ذلك .

مادة (28) (أ) بعد تثبت 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 المطلوبه 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 اخلاق 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 الشئون 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 مقابلاً على انتخاب رؤساء اللجان .

مادة (38) (أ) تعتبر بطاقات الاقتراع البيضاء وكذا بطاقات الاقتراع المكتوبة بخط ردى 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 ويحسب 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) إذا 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 للاجتماع 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 اجتمع 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 اسباب 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 الاول 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 الشئون الاجتماعية التي يجب عليها عند وقوع كارثة طبيعية أو اجتماعية في الوحدة الادارية ان تلتزم 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 الآتية :
 - الشئون الزراعية والثروة السمكية والحيوانية والموارد المائية .
 - شئون 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 الآتية :

- التربية والتعليم والتدريب المهني
- الصحة العامة
- الشئون البلدية والتخطيط الحضري
- النقل والمواصلات
- الكهرباء والمياه والصرف الصحي
- الثقافة والسياحة والآثار
- الشباب والرياضة
- العمل والخدمة المدنية
- اية موضوعات اخرى تحال اليها من قبل المجلس .

مادة (49) تختص لجنة الشئون 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 الآتية :

- الرعاية الاجتماعية والضمان الاجتماعي .
- التنمية الاجتماعية .
- مشاريع الاسر المنتجة والصناعات الحرفية والتقليدية .
- خدمات الاغاثة والايواء في حالات الكوارث والنكبات الطبيعية .

- الأنشطة التعاونية .
- الشئون التمويينية .
- أنشطة الجمعيات والمنظمات غير الحكومية .
- الشئون 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 الاراء .

(ب) في حالة عدم اتفاق اللجنة على رأي موحد في موضوع معين يجب ان يتضمن تقريرها المرفوع للمجلس الاراء 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 فاكثرهم 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 واضطراد 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 فيجرب 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 الموجلة 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 لاغراض التحقيق في اية خروقات ومخالفات منسوبة إلى أي من العاملين في الوحدة الإدارية أو بغرض تقصي الحقائق حول موضوع معين ان تقرر عقد جلسات استماع يحضرها من تراه من المواطنين او الموظفين المتخصصين او غيرهم وذلك للإدلاء ببيانات أو معلومات أو اراء حول الواقعة موضوع التحقيق .

الباب الرابع

قيادة الوحدة الإدارية

الفصل الاول

رئيس الوحدة الإدارية

الفرع الاول

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 الاول 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 اربع سنوات اعتباراً من تاريخ تعيينه في المحافظة قابلة للتجديد في ذات المحافظة لولاية مماثلة كحد اقصى .

(ب) لاغراض احتساب فترة ولاية المحافظ طبقاً لاحكام الفقرة السابقة يجرى وقت انتخاب اول مجالس المحلية للمحافظات اعادة تعيين المحافظين على مستوى الجمهورية .

مادة (60) تتولى الوزارة مسنولية 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 لشنون 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 بالتفتيش الدوري المفاجئ على اعمالها .

7- متابعة تنفيذ نظم التقارير الخاصة بالخطة والموازنة والأنشطة الاخرى في المحافظة ومديرياتها .

8- ابرام عقود المقاولات والتوريدات المتعلقة بالمشاريع التي تتولى تنفيذها الاجهزة 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 الاجهزة 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 الاجهزة التنفيذية بالمحافظة ومديرياتها وكافة المعنيين بها ومتابعة تنفيذها .

14- توجيه الدعوة لعقد اجتماعات استثنائية للمجالس المحلية للمديريات 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 بترشيحات 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 اطلاع الاجهزة المركزية الاخرى على ما يخص كل منها في هذه التقارير .

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

(ب) على المحافظين ورؤساء أجهزة 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 أجهزة 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 .
- الشئون 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 اكثر 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 أعماله 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 حاصلاً 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 مديرية 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 مديرية 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 الاتية :

- تقدير متميز ويبدأ من 95-100 درجة
- تقدير ممتاز ويبدأ من 90-94 درجة .
- تقدير جيد ويبدأ من 75-89 درجة .
- تقدير ضعيف اقل 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 مديريةية 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 الى 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 مديريةية ويصدر بهذا التصنيف قرار من الوزير .

(ب) يتم مراجعة التصنيف المشار اليه في الفقرة السابقة بشكل دوري وتقدير ما يمكن نقله من المديريات 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 المديرية المشار اليها في المادة (88) من هذه اللائحة وبما يكفل تكافؤ الفرص بين جميع مديري عموم المديرية وتجديد النشاط ورفع مستوى الاداء واكتساب الخبرات .

مادة (92) (أ) يفتح في الوزارة سجل خاص لتنظيم حركة التنقلات تقيّد فيه اسماء مديري عموم المديرية وكافة البيانات المتعلقة بهم وتواريخ تنقلاتهم بين فئات المديرية 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 واقرار 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 تحتمل 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 اعمال الهيئات الإدارية للمجالس المحلية للمديريات ومتابعة انشطتها ومساعدتها في تنفيذ مهامها ومناقشة المشاكل والمعضلات التي تواجهها واقتراح الحلول المناسبة بشأنها .
- (ب) تمارس الهيئة الادارية للمجلس المحلي بالمحافظة الرقابة على اعمال 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 واهزة 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 الملانة 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 الادارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية في الموضوعات التي تتسم بالاستجعال 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 الادارية نيابة عن المجلس المحلي وفقاً لاحكام الفقرة السابقة الاسباب العاجلة التي استدعت اتخاذها.

(ج) يجب ان يتضمن قرار الهيئة الادارية 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 الادارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية المهام الرقابية الموكلة اليه في مجال نشاط اللجنة المتخصصة التي يرأسها من خلال :

أ- الجولات التفقدية التي يكلف بها ، وله اثناء هذه الجولات ان يستفسر خطأً أو شفويًا من مديري الأجهزة التنفيذية في الوحدة الإدارية ومن القائمين بالتنفيذ في اماكن تواجههم 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 لنتائج 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 الادارية للمجلس المحلي في المحافظة والمديرية ان يتخذ من عمله في الهيئة الادارية وسيلة للاساءة أو التشهير بالغير أو افشاء الاسرار أو فحوى المداولات أو المواقف التي تتخذ في الهيئة الادارية .

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

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

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

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

(ب) تقيّد وتوثق محاضر اجتماعات الهيئة الادارية 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 الادارية ما يسري على محاضر اجتماعات المجلس المحلي من احكام بموجب هذه اللائحة .

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

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

مادة (116) لا يكون اجتماع الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية صحيحاً إلا 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 فإذا لم يكتمل النصاب في هذه الحالة يحضر 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 شغر 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 فاكتر لاي سبب من الاسباب وجب دعوة المجلس المحلي المعني لعقد جلسة استثنائية لملء المقاعد الشاغرة وذلك خلال 15 يوماً من تاريخ اخر شغر كما توجه الدعوة للوزارة لحضور ممثلين عنها في هذا الاجتماع .

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

مادة (120) (أ) على رؤساء المجالس المحلية للمديرية 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 خسة ايام من تاريخ انتهاء الاجتماع وكذا نسخة مما يتلقاه من محاضر اجتماعات الهيئات الادارية للمجالس المحلية للمديرية 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 لأمين 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) إذا 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 لأمين 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 لأمين 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 لأمين 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 إليه الوقت الذي تستوجبه طبيعة عمل الهيئة الادارية وتتطلبه المهام الملقاه على عاتق اعضائها بمقتضى القانون وهذه اللائحة .

مادة (130) (أ) لا يسمح لأمين 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 لانتهاج 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 الإدارية 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
- امين 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) إذا لم يكتمل النصاب القانوني لاجتماع المكتب التنفيذي يؤجل الاجتماع إلى اليوم التالي ويكون الاجتماع صحيحاً في هذه الحالة أيأ 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 الادائية على مستوى المحافظة والمديرية مغادرتها الا بأذن من رئيس الوحدة الادارية .

مادة (142) يتم تقييم اداء مديري الاجهزة التنفيذية في الوحدة الإدارية الادائية 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 معزراً 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 اعضائه على الاقل .

مادة (146) يلحق بكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية العدد الضروري من العاملين اللازمين لتسيير العمل اليومي والقيام بمهام سكرتارية 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 اشهر وفقاً للمواعيد المحددة في الجدول الاتي :

دورات الاجتماع العادية	تواريخ اجتماعات المجالس المحلية للمديريات	تواريخ اجتماعات المجالس المحلية للمحافظات
الاجتماع الاول	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 الاتي :

(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 اضطراره بمهامه .

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

6- دعوة المجالس المحلية للمدريبات 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 اعضاء المجالس المحلية لحضور الاجتماعات الاستثنائية التي تعقدها هذه المجالس بخطابات خطية على ان تتضمن الدعوة ابلاغ العضو بزمان الاجتماع والغرض منه .

مادة (155) لا يجوز لغير اعضاء المجلس المحلي الدخول الى قاعة الاجتماع اثناء انعقاد الجلسات باستثناء المكلفين باعمال السكرتارية أو المدعويين 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 اعضاء المجلس .

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

3- الاجتماع المخصص لمناقشة اقالة الامين العام للمجلس أو اعضاء الهيئة الإدارية مجتمعين حيث يشترط لصحة انعقاده حضور ثلثي اعضاء 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 والاذنارات ودعوات الحضور للاعضاء المتغيبين 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 أولوية 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 اقفال باب مناقشة أي موضوع قبل انتهاء الزمن المحدد له متى رأى انه قد تم استيفاء البحث والتداول فيه .

مادة (167) تتخذ قرارات المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية باغلبية الأعضاء الحاضرين في الاجتماع

باستثناء المواضيع والحالات التي يتطلب اتخاذ القرار بشأنها اقلية خاصة وهي :

- 1- قرار المجلس المحلي بسحب الثقة من رئيس الوحدة الإدارية حيث يشترط لصحة القرار موافقة ثلثي أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .
- 2- قرار المجلس المحلي باقالة الامين العام أو أعضاء الهيئة الإدارية مجتمعين حيث يشترط لصحة القرار موافقة ثلثي أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .
- 3- قرار المجلس المحلي بقبول استقالة الامين العام أو الاستقالة الجماعية لأعضاء الهيئة الإدارية حيث يشترط لصحة القرار موافقة اقلية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .
- 4- قرار المجلس المحلي باقالة أي من أعضاء الهيئة الإدارية حيث يشترط لصحة القرار موافقة اقلية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .
- 5- قرار المجلس المحلي بسحب الثقة من أي من رؤساء الأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية حيث يشترط لصحة القرار موافقة اقلية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .
- 6- قرار المجلس المحلي بسقوط العضوية من المجلس أو اسقاطها حيث يشترط لصحة القرار موافقة اقلية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .

مادة (168) اذا تساوى عدد الاصوات في الحالات التي يتخذ فيها المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية

قراراته باغلبية الأعضاء الحاضرين يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (169) يتم التصويت على قرارات وتوصيات المجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات بطريقة رفع

الأيدي فإذا لم يتمكن رئيس المجلس من معرفة الاقلية المطلوبة بهذه الطريقة يتم التصويت بالنداء

بالاسم ويستثنى من ذلك المواضيع والحالات التي يتخذ فيها المجلس قراراته بالاقتراع السري وهي :

- 1- انتخاب امناء عموم المجالس المحلية ورؤساء اللجان المتخصصة فيها .
- 2- سحب الثقة من رؤساء الوحدات الإدارية أو أي من رؤساء الأجهزة التنفيذية فيها .
- 3- المخالفات والتجاوزات المنسوبة لرئيس المجلس أو الامين العام .
- 4- اقالة الامين العام للمجلس المحلي واعضاء الهيئة الإدارية مجتمعين أو أي منهم .
- 5- اسقاط العضوية من المجلس المحلي .
- 6- اية حالات اخرى يقرر المجلس المحلي التصويت عليها بالاقتراع السري وفقاً لاحكام المادة (170) من هذه اللائحة .

مادة (170) يجوز للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية باغلبية اعضائه ان يقرر التصويت على أي مسألة

من المسائل المعروضة عليه بالاقتراع السري متى طلب ذلك ثلث أعضاء المجلس .

مادة (171) (أ) يجب على كل عضو من أعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية الحاضرين الجلسة الادلاء برأيه في كل موضوع من الموضوعات المطروحة للتصويت سواء كان ذلك بالموافقة او الرفض او الامتناع .

(ب) لا يعد الممتنعون عن التصويت من الموافقين على الموضوع او الراضين له فاذا تبين ان عدد الاعضاء الذين اعطوا اصواتهم بالموافقة أو الرفض يقل عن الاغلبية المطلوبة لاصدار القرار بسبب الامتناع طلب رئيس المجلس من الاعضاء الممتنعين بيان اسباب امتناعهم فاذا تبين ان اسباب الامتناع تقوم على لبس أو غموض أو معلومات خاطئة قام بنفسه أو من يراه بتفسير حقيقة الامر ، وبعد ذلك يطلب من كل منهم تحديد موقفه بالتأييد او الرفض فان لم تتحقق الاغلبية في ضوء ذلك اعتبر الموضوع مرفوضاً في ذات الاجتماع ما لم يطلب اغلبية الاعضاء الحاضرين اعادة المداولة وتعديل صياغة مشروع القرار او التوصية بما يوفق بين الاراء المتباينة .

مادة (172) يكون إدلاء رئيس المجلس المحلي والامين العام للمجلس وبقية اعضاء الهيئة الادارية على مستوى المحافظة والمديرية باصواتهم في الحالات التي يتم فيها التصويت بالاقتراع السري او النداء بالاسم بعد انتهاء سائر اعضاء المجلس من الادلاء باصواتهم .

مادة (173) لا يجوز لاي من اعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية او الحاضرين اجتماعاته مغادرة قاعة الاجتماع الا بأذن من رئيس المجلس .

مادة (174) (أ) لا يجوز لاحد مقاطعة المتكلم ، كما لا يجوز للمتكلم استعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو إثارة النعرات الطائفية أو المذهبية أو المناطقية أو يحدث أمراً من شأنه الاخلال بالنظام أو تعكير صفو الجلسة .

(ب) يلفت رئيس المجلس المحلي نظر المتحدث في حالة خروجه عن اللياقة وآداب الحديث في المجلس ، ويأمر بحذف ما يكون قد دون في محضر الجلسة من الفاظ او عبارات صدرت عن العضو بالمخالفة لاحكام هذه المادة .

مادة (175) يوجه المتكلم حديثه مباشرة الى رئيس المجلس ، ويجب على المتكلم ان لا يكرر اقواله ولا اقوال غيره وان لا يخرج في حديثه عن نطاق الموضوع المطروح ، ولرئيس المجلس وحده ان يلفت نظر المتكلم الى ذلك في اية لحظة اثناء حديثه ، واعطاء الكلمة لمن يليه من طالبي الكلام .

مادة (176) اذا لفت رئيس المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية نظر المتكلم ثم عاد الى ما يوجب لفت نظره مرة اخرى في الجلسة ذاتها حق للرئيس توجيه انذار اليه .

مادة (177) يجوز لرئيس المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يوقع على العضو الذي يخل بنظام الجلسة او لا يمثل لقرارات وطلبات رئيس المجلس الجزاءات الآتية :

حرمانه من حق النقاش بقية الجلسة .

اخراجه من قاعة الاجتماع .

احالته الى لجنة الرقابة المسلكية بالمحافظة .

مادة (178) اذا اختل سير انتظام اي جلسة من جلسات المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ولم يتمكن رئيس المجلس من السيطرة على الجلسة وضبطها اعلن عزمه على وقف الجلسة فان لم يستتب النظام جاز له وقفها لمدة لا تزيد على ساعة ، فاذا استمر الاخلال بالنظام بعد استئناف الجلسة جاز للرئيس رفع الجلسة وتأجيل انعقادها الى وقت لاحق في نفس اليوم أو اليوم التالي مباشرة ، وعلى الهيئة الادارية خلال ذلك ان تجري الاتصالات والمشاورات اللازمة بما يكفل زوال الاسباب التي أدت الى تعكير صفو الجلسة .

مادة (179) يجوز للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يطلب من رئيس المجلس استدعاء أي من مديري الأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية أو أي من العاملين فيها لحضور اجتماع المجلس للاستيضاح منه حول اية مسائل تدخل في اختصاصاته من المسائل المعروضة على المجلس ولا يجوز لمن استدعي أن ينيب عنه غيره في الحضور أمام المجلس ، وليس له أن يطلب التأجيل الا اذا كان الموضوع الذي استدعي من أجله يتطلب بطبيعته إعداداً أو تحضيراً مسبقاً من جانبه .

مادة (180) على رئيس المجلس المحلي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية ابلاغ رؤساء الأجهزة التنفيذية بالموضوعات المدرجة في جدول اعمال اجتماعات المجلس مما له علاقة باختصاصاتهم ويجب عليهم حضور الجلسات التي ستناقش فيها هذه الموضوعات للمشاركة في المناقشة وتقديم الايضاحات والردود على استفسارات أعضاء المجلس دون ان يكون لهم حق التصويت على ما يتخذه المجلس من قرارات .

مادة (181) (أ) لاعضاء مجلس النواب من المحافظة حضور اجتماعات المجلس المحلي للمحافظة.

(ب) لاعضاء مجلس النواب والمجلس المحلي للمحافظة حضور اجتماعات المجالس المحلية للمديريات التي يمثلونها .

(ج) يحق لمن يحضر اجتماعات المجالس المحلية من المذكورين في الفقرتين السابقتين المشاركة في مناقشة الموضوعات المطروحة على المجلس ، وكذا حق تقديم الاقتراحات والاسئلة وطلبات الإحاطة ويسري عليهم في هذا الشأن ما يسري على أعضاء المجلس المحلي من قواعد واجراءات دون أن يكون لهم صوت معدود في اتخاذ القرارات .

مادة (182) اذا غاب رئيس المجلس المحلي للوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية عن أي من اجتماعات المجلس لاي سبب من الاسباب حل محله في رئاسة الجلسات امين عام المجلس وفي حالة غيابهما معاً يتراأس الجلسات اكبر أعضاء الهيئة الإدارية سناً .

مادة (183) لا يجوز لعضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان ينيب غيره من أعضاء المجلس في حضور اجتماعات المجلس كما لا يجوز التصويت بالوكالة على قراراته .

مادة (184) (أ) يحضر لكل اجتماع يعقده المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية محضر اجتماع يتضمن ما توصل إليه المجلس من نتائج ازاء المواضيع المدرجة في جدول اعمال الاجتماع ويستعرض هذا المحضر ويقر في الجلسة الختامية لذات الاجتماع .

(ب) تحرر محاضر الجلسات من قبل أمين عام المجلس المحلي .

(ج) توقع المحاضر من قبل رئيس المجلس المحلي والامين العام للمجلس المحلي .

(د) لكل عضو من أعضاء المجلس حق الحصول على نسخة من محضر كل اجتماع للمجلس المحلي .

(هـ) تعلن القرارات والتوصيات التي اتخذها المجلس المحلي عقب كل اجتماع يعقده في مقر المجلس المحلي .

(و) على رئيس المجلس المحلي للمديرية موافاة رئيس المجلس المحلي للمحافظة بنسخة من محضر كل اجتماع يعقده المجلس خلال فترة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ انتهاء الاجتماع .

مادة (185) (أ) على كل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية فتح ومسك السجلات والملفات الأساسية الآتية :

1- ملف العضوية ويتضمن كشفاً باسماء أعضاء المجلس المحلي وكافة الوثائق المتعلقة بشئون العضوية .

2- ملف خاص بكل عضو من أعضاء المجلس المحلي تحفظ فيه كل الوثائق المتصلة به .

3- ملف اعمال المجلس المحلي ويتضمن جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات والقرارات والتوصيات التي يتخذها المجلس .

4- سجل قيد تدون فيه اسماء أعضاء المجلس المحلي وبياناتهم الأساسية وعناوينهم وكل ما يطرأ على شئون العضوية من تغييرات حسب النموذج المقر من الوزارة .

5- سجل قيد قرارات وتوصيات المجلس تدون فيه القرارات والتوصيات وتاريخ صدورها وارقامها وما يرد عليها من اعتراضات وما اتخذ بشأنها وكذا رقم وتاريخ مذكرة التغطية الخاصة بارسالها إلى المحافظة بالنسبة للمجلس المحلي للمديرية أو إلى الوزارة بالنسبة للمجلس المحلي للمحافظة .

6- اية ملفات أو سجلات يتطلبها عمل المجلس ويصدر بها قرار من الوزير .

(ب) على المجالس المحلية للمحافظات فتح ومسك السجلات والملفات الآتية :

1- ملف باسم كل مجلس محلي من مجالس مديريات المحافظة تحفظ به محاضر الاجتماعات والقرارات والتوصيات وما يرد من اعتراضات عليها وما يتخذ بشأنها .

2- سجل خاص بقيد الاعتراضات التي ترد على قرارات المجالس المحلية للمديريات .

(ج) ترقيم صفحات كل سجل من السجلات المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين بارقام مسلسلية وتختتم كل صفحة من صفحاته بخاتم الوحدة الإدارية .

مادة (186) يكون امين عام المجلس المحلي على مستوى كل من المحافظة والمديرية مسئولاً مسئولية شخصية عن ادارة وحفظ سجلات ووثائق المجلس وتعتبر في عهده طوال فترة شغله لمنصبه وفي جميع الاحوال لا تخلى عهده الا عند تسليمها وافية لمن يخلفه .

مادة (187) تحفظ وتوثق داخل مقر المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية جميع السجلات والوثائق الخاصة به ، ولا يجوز نقلها أو الاحتفاظ بها خارج المجلس الا بقرار من المجلس .

مادة (188) يقوم رئيس المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية فور انتهاء كل اجتماع يعقده المجلس بتوجيه الاخطارات أو الانذارات إلى الأعضاء المتغيبين بدون عذر وفقاً للنماذج التي يصدر بها قرار من الوزير ، على ان تنسخ إلى كل من الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمحافظة والوزارة وتحفظ نسخة منها في الملف الخاص بالعضو .

الباب السادس

سلطات المجالس المحلية في الإشراف والرقابة

مادة (189) (أ) للمجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات سلطة الإشراف والتوجيه والرقابة على الأجهزة التنفيذية ومساءلتها ومحاسبتها .

(ب) للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية حق استدعاء مديري الأجهزة التنفيذية أو أي من العاملين فيها للاستيضاح منهم حول اية مسائل تدخل في اختصاصاتهم أو موافاة المجلس باية بيانات أو معلومات في الموضوعات التي تتعلق بتلك الاختصاصات .

مادة (190) (أ) رؤساء الوحدات الإدارية مسئولون أمام مجالسها المحلية في ادانهم لمهامهم واختصاصاتهم ولها حق مساءلتهم ومحاسبتهم وسحب الثقة منهم طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

(ب) رؤساء الأجهزة التنفيذية في الوحدة الإدارية مسئولون أمام مجلسها المحلي عن سير العمل في هذه الأجهزة ومستوى تنفيذها لخططها وبرامجها وله حق محاسبتهم وسحب الثقة منهم عند الاخلال بواجباتهم طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (191) لكل عضو من أعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية حق توجيه الاسئلة لرئيس الوحدة الإدارية أو أي من مديري الأجهزة التنفيذية فيها في أي شأن من الشئون المتعلقة بالاوضاع والمسائل الآتية :

1- بيان اسباب عدم تنفيذ أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن المجلس المحلي أو التراخي في تنفيذها .

2- معرفة اسباب التأخير أو التعثر في تنفيذ المشاريع الخدمية والتنمية .

- 3- التصرفات المسلكية التي تسي إلى سمعة الوحدة الإدارية .
- 4- التصرفات التي تتم بالمخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- 5- عدم الانضباط الوظيفي أو التصرفات المخلة بواجبات الوظيفة العامة .
- 6- بيان اسباب القصور أو التراخي في مواجهة ما يظهر من ممارسات أو تصرفات تشكل اخلالاً بالنظام والامن العام والآداب العامة .
- 7- بيان اسباب الاهمال أو التباطؤ في اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لمواجهة :
 - الامراض المعدية التي تهدد الانسان والحيوان والنبات أو تشكل خطراً على الصحة العامة أو صحة البيئة أو الثروة المائية .
 - اعمال الاغاثة والايواء في حالات الكوارث والنكبات .
 - الحفاظ على الآثار والاماكن الاثرية ومنع الاعتداء عليها .
 - الحفاظ على الممتلكات والاموال العامة ومنع الاعتداء عليها .

مادة (192) يشترط لقبول الأسئلة المقدمة من أعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ما يلي :

- 1- ان يكون السؤال موجزاً منصباً على الوقائع المطلوب الاستيضاح عنها خالٍ من التعليق .
- 2- ان يكون السؤال منصباً على أمرٍ من الأمور المحلية التي تدخل في اختصاص من وجه إليه السؤال .
- 3- ان يكون السؤال مجرداً وان لا يكون لمقدمه فيه صفة شخصية أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .
- 4- الا يكون الغرض من تقديم السؤال الاساءة أو الحاق الاذى بسمعة من وجه إليه السؤال .
- 5- ألا يتضمن السؤال عبارات جارحة أو غير لائقة أو ينطوي على ذكر اشخاص أو يتعلق بأمر منظور أمام القضاء .

مادة (193) (أ) تقدم الأسئلة الموجهة من أعضاء المجلس المحلي للوحدة الادارية إلى أي من مديري الأجهزة التنفيذية فيها مكتوبة عن طريق رئيس المجلس وذلك قبل الموعد المحدد لاجتماع المجلس بعشرة أيام على الأقل .

- (ب) يقوم رئيس المجلس المحلي بعرض ما يوجهه الأعضاء من اسئلة على الهيئة الإدارية لدراستها والتثبت من استيفائها للشروط المنصوص عليها في المادتين السابقتين وقرار ادراجها في جدول الاعمال .
- (ج) بعد ادراج السؤال في جدول اعمال اجتماع المجلس يقوم رئيس المجلس بتبليغ من وجه إليه السؤال بصورة منه مع دعوته لحضور الجلسة التي ستخصص لهذا الغرض للرد على السؤال .
- (د) تقدم الردود على اسئلة الأعضاء مكتوبة .

مادة (194) اذا تخلف عضو المجلس المحلي مقدم السؤال عن حضور الجلسة المخصصة للنظر فيه اعتبر الموضوع منتهياً وكان لم يكن .

مادة (195) يتبع في الجلسة المخصصة للرد على الأسئلة الموجهة من أعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية إلى أي من مديري الأجهزة التنفيذية الإجراءات الآتية :

1- يقوم العضو موجه السؤال في بداية الجلسة بتلاوة موضوع السؤال ويقوم بعد ذلك مدير الجهاز التنفيذي الموجه إليه السؤال بتلاوة الرد عليه .

2- يقوم رئيس المجلس بعد سماع الرد باستطلاع موقف العضو موجه السؤال فإذا أعلن انه مكتفياً بما جاء فيه اعتبر الموضوع منتهياً .

3- اذا لم يكتف مقدم السؤال بالرد وطلب التعقيب فيسمح له بذلك مرة واحدة ويقوم رئيس المجلس بعد ذلك مباشرة باستطلاع رأي المجلس في مدى كفاية الرد المكتوب فإذا رأى بأغلبية اعضائه الحاضرين كفايته اعتبر الموضوع منتهياً مالم أعلن فتح باب المناقشة حول الموضوع ويعطى الحق في أولوية الحديث للعضو موجه السؤال ثم الأعضاء طالبي الكلام ثم يتخذ المجلس القرار المناسب في الموضوع .

مادة (196) (أ) اذا انتهى المجلس المحلي إلى تقرير مسئولية مدير الجهاز التنفيذي المعني الموجه إليه السؤال وطلب ثلث أعضاء المجلس تحويل الجلسة إلى جلسة خاصة بسحب الثقة رفع رئيس المجلس الجلسة لمدة لا تزيد عن ثلاث ساعات يستأنف المجلس بعدها اجتماعه في جلسة خاصة .

(ب) اذا انتهى المجلس إلى تكييف ما هو منسوب إلى مدير الجهاز التنفيذي الموجه إليه السؤال بانه لا يعدو ان يكون مجرد تقصير أو خطأ غير مقصود أو مخالفة غير جسيمة لا يستوجب الأمر سحب الثقة فيطبق بشأنه الجزاء الإداري المناسب وفقاً لللائحة الجزاءات والمخالفات الخاصة بموظفي الدولة .

(ج) لا يجوز إعادة توجيه السؤال في ذات الموضوع مرة ثانية الا اذا ظهرت وقائع جديدة تقتنع بها الهيئة الإدارية للمجلس المحلي لإعادة طرح الموضوع على المجلس من جديد .

مادة (197) (أ) لا يكون اجتماع المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية المخصص لسحب الثقة من أي من مديري الأجهزة التنفيذية صحيحاً الا بحضور أغلبية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم على الأقل ولا يطرح موضوع سحب الثقة على المجلس الا بعد مناقشة الطلب والاستماع إلى كل الآراء بما في ذلك استماع اقوال مدير الجهاز التنفيذي محل طلب سحب الثقة وتحقيق دفاعه ، ولا يكون قرار المجلس بسحب الثقة صحيحاً الا اذا حاز على موافقة أغلبية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .

(ب) يترتب على قرار المجلس المحلي بسحب الثقة اعتبار مدير الجهاز التنفيذي المعني معزولاً من منصبه في الوحدة الإدارية بقوة القانون وعلى رئيس الوحدة مباشرة اجراءات تعيين بدلاً عنه طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

(ج) لا يترتب على سحب الثقة من أي من مديري الأجهزة التنفيذية للوحدة الإدارية اعفاء المدير المعني من المسئولية الجنائية والتأديبية في المخالفات المنسوبة إليه

مادة (198) مع عدم الاخلال باحكام المواد السابقة اذا كان طلب سحب الثقة من أي من مديري الأجهزة التنفيذية مقدم من الهيئة الإدارية للمجلس المحلي فيتبع في هذه الحالة الإجراءات الآتية :

1- تقوم الهيئة الإدارية بادراج طلب سحب الثقة في جدول اعمال المجلس وتبلغ صورة منه إلى المدير المعني مع دعوته لحضور جلسة المجلس المخصصة لهذا الغرض .

2- ينظر المجلس في طلب الهيئة الإدارية بسحب الثقة بحضور مدير الجهاز المعني في جلسة خاصة ويسري عليها الشروط والاوزاع المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة السابقة .

مادة (199) (أ) لا يجوز لمديري الأجهزة التنفيذية ان ينيبوا عنهم أيأ من موظفيهم في حضور جلسات المجلس المخصصة للرد على الأسئلة الموجهة اليهم أو المتعلقة بسحب الثقة منهم .

(ب) اذا تخلف مدير الجهاز التنفيذي المعني عن جلسات المجلس المخصصة للنظر في السؤال والرد عليه أو المتعلقة بسحب الثقة منه رغم اعلانه اعلاناً صحيحاً بذلك قام المجلس المحلي بمناقشة الموضوع في غيابه واتخاذ القرار الذي يراه مناسباً .

مادة (200) تسري القواعد والاحكام والإجراءات المبينة في المواد (192، 193، 194) من هذه اللائحة سرياناً مقابلاً على الأسئلة التي يوجهها أعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية إلى رئيس الوحدة الإدارية .

مادة (201) يتبع في جلسة المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية المخصصة للرد على الأسئلة الموجهة من أعضاء المجلس إلى رئيس الوحدة الإدارية الإجراءات الآتية :

(1) يقوم العضو موجه السؤال بتلاوة موضوع السؤال ثم يقوم رئيس الوحدة بتلاوة رده عليه .

(2) يتم استطلاع موقف العضو مقدم السؤال بعد سماعه للرد فاذا اعلن انه مكثياً بما جاء فيه اعتبر الموضوع منتهياً مالم احتكم إلى المجلس فاذا رأى اغلبية الأعضاء الحاضرين ان الرد كان كافياً اعتبر الموضوع منتهياً .

(3) اذا لم يكن الرد المقدم من رئيس الوحدة الإدارية كافياً طبقاً لاحكام الفقرة السابقة اعتبر الموضوع معلقاً وانتقل المجلس إلى مناقشة الموضوع التالي له في جدول الاعمال مع احتفاظ أعضاء المجلس المحلي بالحق في تحريك الإجراءات المتعلقة بدعوة المجلس المحلي لاجتماع استثنائي يخصص للنظر في طلب سحب الثقة من رئيس الوحدة الإدارية طبقاً لاحكام المادتين (118،119) من القانون .

مادة (202) (أ) يجوز لرئيس الوحدة الإدارية اذا كان السؤال موجهاً إليه ان ينيب عنه في الرد مدير الجهاز التنفيذي المعني بموضوع السؤال .

(ب) تعتبر الردود المقدمة بالانابة عن رئيس الوحدة الإدارية وفقاً لاحكام الفقرة السابقة في حكم الردود المقدمة اصلاً من رئيس الوحدة الإدارية باستثناء حق رئيس الوحدة الإدارية في ابداء الايضاحات والتعقيبات على تلك الردود .

مادة (203) (أ) يحق لثلث أعضاء المجلس المحلي للمحافظة المستمرة عضويتهم ان يتقدموا إلى الوزير كتابة بطلب

دعوة المجلس المحلي للمحافظة لعقد اجتماع استثنائي للنظر في ما يلي :

1- المخالفات والخروقات المنسوبة لرئيس المجلس أو الامين العام للمجلس أو الهيئة الادارية مجتمعة .

2- سحب الثقة من المحافظ .

3- اقالة امين عام المجلس المحلي أو أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس مجتمعين .

(ب) يقوم الوزير عقب تلقيه الطلب وتثبته من استيفائه للشروط والايضاح المطلوبة قانوناً بدعوة المجلس

المحلي المعني للانعقاد في جلسة استثنائية برئاسته للنظر في أي من المسائل المشار إليها في المادة السابقة وذلك خلال عشرة ايام من تاريخ استلامه للطلب .

مادة (204) يحدد في الدعوة الموجهه للمجلس المحلي للمحافظة لعقد اجتماعات استثنائية وفقاً لاحكام المادة السابقة

موعد الاجتماع وجدول الاعمال ولايجوز للمجلس التداول في غير المواضيع المحددة في هذا الجدول .

مادة (205) (أ) يشترط لصحة اجتماع المجلس المحلي للمحافظة المخصص للنظر في أي من الحالات المنصوص عليها

في المادة (203) من هذه اللائحة حضور ثلثي أعضاء المجلس على الاقل فاذا لم يتوفر هذا النصاب

رفع الاجتماع للمدة التي يقدرها الوزير على ان لا تزيد على 24 ساعة فاذا لم يكتمل النصاب في هذه

الحالة اعتبر الموضوع منتهياً ولايجوز اعادة النظر فيه الا اذا ظهرت وقائع جديدة يقتنع بها الوزير لاعادة توجيه الدعوة وطرح الموضوع على المجلس من جديد .

(ب) يشترط في الجلسات التي يرأسها الوزير والمخصصة لسحب الثقة من المحافظ أو اقالة الامين العام أو

الهيئة الإدارية مجتمعة موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين في بداية الجلسة على قبول النظر في الطلب

ويترتب على عدم حصول الطلب على هذه الاغلبية رفضاً للنظر فيه ولا يجوز اعادة طرح الموضوع من

جديد الا اذا ظهرت وقائع جديدة يقتنع بها الوزير في اعادة توجيه الدعوة وطرح الموضوع على المجلس .

(ج) تتخذ قرارات المجلس المحلي في أي من الموضوعات المحددة في هذه المادة باغلبية ثلثي الأعضاء

المستمرة عضويتهم على ان لا يشارك الاشخاص محل المساءلة أو الاقالة أو سحب الثقة في عملية

التصويت .

(د) لا يصدر المجلس قراره في المواضيع السابقة الا بعد مناقشة الطلب والاستماع إلى كل الآراء بما في

ذلك اقوال من هم محل المساءلة أو الاقالة أو سحب الثقة وتحقيق دفاعهم .

مادة (206) (أ) لا يشترط في الاجتماعات التي يرأسها الوزير والمخصصة للنظر في المخالفات أو التجاوزات المنسوبة

لرئيس المجلس أو الامين العام أو الهيئة الإدارية مجتمعه موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين في بداية

الجلسة على قبول النظر في الطلب .

(ب) إذا لم يقتنع المجلس بردود ووجه دفاع رئيس المجلس أو الامين العام أو الهيئة الإدارية مجتمعة فيما هو منسوب اليهم قام الوزير بطرح مسألة سحب الثقة بالنسبة لرئيس المجلس أو الاقالة بالنسبة للأمين العام أو الهيئة الإدارية مجتمعة للتصويت .

(ج) لا يترتب على سحب الثقة من رئيس المجلس أو اقالة الامين العام أو الهيئة الإدارية مجتمعة الاعفاء من المسؤولية الجنائية أو التأديبية في المخالفات المنسوبة اليهم .

مادة (207) (أ) يترتب على صدور قرار المجلس بسحب الثقة من المحافظ اعتباره موقوفاً عن مزاولة نشاطه بقوة القانون ويتعين على الوزير مباشرة الإجراءات النظامية لتعيين محافظ جديد .

(ب) يترتب على اقالة الامين العام أو الهيئة الإدارية مجتمعة فتح باب الترشيح وانتخاب البديل في ذات الجلسة .

مادة (208) تسري احكام المواد من (203 - 207) من هذه اللائحة سرياً مقابلاً على المجالس المحلية للمديريات باستثناء ان الدعوة لعقد اجتماعاتها في أي من هذه الحالات توجه من المحافظ وهو من يرأس هذه الاجتماعات .

مادة (209) لكل عضو من اعضاء المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية احاطة رئيس الوحدة الإدارية أو أي من مديري الاجهزة التنفيذية فيها علماً باي امر أو شأن يتعلق باي من الاوضاع والمسائل الاتية :

- 1- ما يظهر من ممارسات أو تصرفات تشكل اخلالاً بالنظام والامن العام والاداب العامة .
- 2- اية وقائع أو ممارسات اطلع عليها عضو المجلس أو علم بها تنم عن سوء ادارة أو تعطيل لاحكام القوانين والأنظمة النافذة أو الخروج على مقتضياتها في أي من مرافق الوحدة الإدارية .
- 3- ظهور بواذر امراض وبائية تهدد الانسان أو الحيوان أو النبات داخل الوحدة الإدارية .
- 4- أية ظواهر أو ممارسات من شأنها الاضرار بالصحة العامة وصحة البيئة .
- 5- ظهور مؤشرات أو بواذر أو تصرفات تنذر بكوارث بيئية أو اجتماعية .
- 6- اية اعمال أو تصرفات تشكل خطراً أو اعتداء على الآثار والاماكن الاثرية .
- 7- أي عمل أو فعل يهدد الثروة المانية والحيوانية والسمكية أو يشكل خطراً عليها .
- 8- اية مسائل تتعلق بالحفاظ على الممتلكات والاموال العامة .
- 9- اية موضوعات اخرى تتعلق باي شأن من الشئون العامة للوحدة الإدارية .

مادة (210) تقدم طلبات الإحاطة من أعضاء المجلس المحلي مكتوبة باسم رئيس الوحدة الإدارية سواء كانت الإحاطة موجهة اليه او الي أي من مديري الاجهزة التنفيذية بالوحدة الإدارية ويشترط لقبول الطلب ما يلي :

- 1- ان يتصف الموضوع محل الإحاطة بالاهمية العامة والاستعجال .
- 2- ان يكون موضوع الإحاطة داخلاً في اختصاصات من وجه إليه .
- 3- ان يبين في الطلب موضوع الإحاطة بشكل دقيق ومحدد .

مادة (211) يقوم رئيس الوحدة الإدارية عقب تلقيه طلب الإحاطة بإحاطته إلى من وجه إليه مع إحاطة الهيئة الإدارية بمضمون طلبات الإحاطة المقدمة من أعضاء المجلس والردود عليها في أقرب اجتماع تال تعقده .

مادة (212) (أ) على من وجه إليه طلب الإحاطة ان يرد كتابة على ما تضمنه موضوع الإحاطة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ استلامه الطلب ، على ان يتضمن الرد شرحاً مفصلاً وافياً عن الموضوع والجراءات المتخذة بشأنه .

(ب) على رئيس الوحدة الإدارية موافاة عضو المجلس المحلي مقدم طلب الإحاطة بخطاب الرد فور تلقيه له .

مادة (213) لعضو المجلس المحلي مقدم طلب الإحاطة ان يطلب ادراج الموضوع في جدول اعمال المجلس بصيغة سؤال وذلك في أي من الحالات الآتية :

- 1- امتناع من وجه إليه طلب الإحاطة عن الرد في الموعد المحدد .
- 2- اذا لم يكتف مقدم الطلب بالرد .
- 3- اذا كان موضوع طلب الإحاطة ينطوي على التبليغ بمسائل هامة وعاجلة تتطلب اتخاذ بعض الإجراءات والتدابير ولم يقم من وجهت إليه الإحاطة باتخاذها وتحققت النتيجة التي كان يسعى عضو المجلس إلى تفاديها .

الباب السابع

شئون العضوية في المجالس المحلية

مادة (214) يتمتع عضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية بالحقوق الآتية :

- 1- التعبير بحرية عن رأيه في اجتماعات المجلس المحلي ولجانه المتخصصة .
- 2- الترشيح والانتخاب لمنصب أمين عام المجلس المحلي ورئاسة أي من لجانته المتخصصة طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .
- 3- الاطلاع على وثائق وسجلات المجلس المحلي والحصول على صور من محاضر الاجتماعات .
- 4- اقتراح ادراج موضوع معين في جدول اعمال المجلس المحلي .
- 5- المشاركة في عضوية أي من لجان المجلس المحلي المتخصصة .
- 6- التمتع بالمزايا المعنوية والمادية وفقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .
- 7- التصويت على القرارات والتوصيات التي يتخذها المجلس المحلي .

مادة (215) لا يسأل عضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية عما يبديه من آراء أثناء اجتماعات ومناقشات المجلس

مادة (216) على سلطات الضبط المختصة اخطار رئيس المجلس المحلي المعني بما تتخذه من اجراءات تحفظية أو جزائية ضد أي من أعضاء المجلس خلال 48 ساعة على الاكثر من تاريخ اتخاذ هذه الإجراءات وفي جميع الاحوال يبلغ رئيس المجلس بنتيجة التحقيق .

مادة (217) على جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط السماح للموظفين والعاملين فيها من أعضاء المجالس المحلية على مستوى المحافظة والمديرية بحضور الاجتماعات التي تعقدها مجالسهم المحلية واعتبارهم في مهام رسمية خلال فترة الاجتماعات .

مادة (218) (أ) على اصحاب العمل من القطاع الخاص تمكين العاملين لديهم من أعضاء المجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات من حضور الاجتماعات التي تعقدها مجالسهم وعلى هؤلاء الأعضاء ان يبلغوا اصحاب العمل بمواعيد الاجتماعات قبل المغادرة بيومين على الأقل .
(ب) كل فصل يقدم عليه صاحب العمل بالمخالفة لاحكام الفقرة السابقة يعتبر فصلاً تعسفياً .

مادة (219) (أ) يكون عضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية عرضة للاخطار اذا تغيب عن حضور أي اجتماع للمجلس بدون إذن مسبق .
(ب) اذا تكرر غياب عضو المجلس المحلي لاجتماعين متتاليين أو أربعة اجتماعات متفرقة يكون عرضة للائذار على أن يتضمن اللئذار في هذه الحالة تنبيه العضو ان غيابه عن حضور أي اجتماع آخر سترتب عليه اسقاط عضويته من المجلس .

مادة (220) يلتزم عضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية بالواجبات الآتية :

- 1- الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة في اجتماعات واعمال المجلس المحلي .
- 2- تنفيذ ما يكلف به من قبل المجلس ورفع تقارير بنتائج مهمته .
- 3- التعاون والعمل بروح الفريق الواحد مع بقية أعضاء المجلس المحلي .
- 4- عقد اللقاءات مع المواطنين في الوحدة الإدارية للتعرف على همومهم ومتطلباتهم وتبنيها ونقلها إلى المجلس وشرح وتوضيح قرارات المجلس باهدافها وابعادها المختلفة وتحفيزهم على التفاعل والمشاركة في تنفيذ وانجاح برامج التنمية المحلية .
- 5- إنماء وترسيخ العلاقات والصلات الاجتماعية الايجابية بما يحقق ويحمي الوحدة الاجتماعية والوطنية .
- 6- المساهمة بصورة فاعله في تحقيق مبدأ احترام القانون والنظام العام والتنسيق والاتصال بالجهات المعنية بهدف المحافظة على أمن وسلامة المجتمع وممتلكاته وحماية المرافق الخدمية والمشاريع العامة في نطاق الوحدة الإدارية .
- 7- التزام الصدق والموضوعية والتجرد في عرض القضايا والاراء والملاحظات بما يمكن المجلس من اتخاذ القرارات الصائبة .

مادة (221) (أ) يحظر التعاقد بالذات أو بالواسطة بين السلطة المحلية في الوحدة الإدارية وأي من أعضاء مجلسها المحلي في تنفيذ أعمال المقاولات أو التوريدات.

(ب) على عضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية عند عرض أي موضوع على المجلس تكون له فيه أو لاي من اقاربه أو اصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة ما ان يعلم المجلس بها وأن لا يشارك في المداومات التي يجريها المجلس بشأنها ويترتب على مخالفة العضو لاحكام هذه الفقرة اسقاط عضويته من المجلس المحلي بقوة القانون .

(ج) تسري احكام الفقرة السابقة سرياناً مقابلاً على عضو الهيئة الإدارية فيما يعرض على الهيئة من موضوعات .

مادة (222) تعتبر الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمحافظة لجنة رقابة مسلكية لعموم أعضاء المجالس المحلية على مستوى المحافظة ومديرياتها تتولى النظر في المخالفات المسلكية المنسوبة لاي من اعضاء هذه المجالس وعرض نتائج ذلك على المجلس المحلي المعني مشفوعاً بما تقترحه من اجراءات .

مادة (223) تعتبر المخالفات الآتية مخالفات مسلكية يترتب على ثبوتها في حق عضو المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية اسقاط عضويته من المجلس المحلي وهي :

- 1- استغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق كسب او منفعة ذاتية بشكل مباشر او غير مباشر
- 2- مخالفة العضو لاحكام القانون وهذه اللائحة وسائر القوانين والانظمة النافذة .
- 3- غياب العضو ثلاثة اجتماعات متتالية او خمسة اجتماعات متقطعة يعقدها مجلسه المحلي .
- 4- إفشاء العضو لاية معلومات أو إيضاحات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم مركزه كعضو في المجلس أو هيئته الادارية .
- 5- اشارة العضو للنعرات القبلية او الطائفية او المذهبية او القيام باي مسلك اخر يخل بالوحدة الوطنية او يضر بالمصلحة العامة والنظام والامن العام .
- 6- عدم اعلان العضو مجلسه المحلي عن وجود مصلحة له أو لاي من اقاربه أو اصهاره حتى الدرجة الرابعة في موضوع ما معروض على المجلس قبل مناقشته والبت فيه .
- 7- عدم اعلان عضو الهيئة الادارية هيئته الادارية عن وجود مصلحة له أو لاي من اقاربه أو اصهاره حتى الدرجة الرابعة في موضوع ما معروض على الهيئة قبل مناقشته والبت فيه
- 8- قيام العضو بالتحريض على عدم تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس المحلي او تعطيلها باي شكل من الاشكال .
- 9- عدم تنفيذ العضو ما يوكله المجلس إليه من مهام .

مادة (224) للجنة الرقابة المسلكية من تلقاء نفسها او بناءً على احالة من الهيئة الادارية للمجلس المحلي للمديرية المعنية او بناءً على شكوى مقدمة من المواطنين اجراء التحريات حول ما ينسب من مخالفات مسلكية ضد أي من أعضاء المجالس المحلية على مستوى المحافظة وعليها طلب العضو المعني لسماع اقواله وتحقيق دفاعه .

مادة (225) (أ) اذا قدرت لجنة الرقابة المسلكية ثبوت التهمة المنسوبة الى عضو المجلس المحلي قامت باثبات ذلك في محضر مشفوعاً بما تقترحه من عقوبة مناسبة وترسل المحضر مع جميع الاوليات إلى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي المعني للنظر فيه في أول اجتماع تال يعقده مجلسها المحلي وعليها ان تبلغ العضو المعني كتابياً بادراج موضوعه ضمن جدول الاعمال والتأكيد عليه بحضور اجتماع المجلس لتحقيق دفاعه وفي حالة عدم حضوره يقوم المجلس بالفصل في الموضوع من واقع الاوليات المعروضة عليه بعد التأكد مما يفيد ابلاغه بحضور الاجتماع .

(ب) يقوم المجلس المحلي المعني باستعراض ومناقشة ما هو منسوب للعضو ومقترح العقوبة المقدم من لجنة الرقابة المسلكية والفصل في الموضوع بعد سماع اقواله ان كان حاضراً الاجتماع .

مادة (226) تنتهي العضوية في المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية في احدى الحالات الاتية :

(أ) الوفاة .

(ب) الاستقالة متى قبلها المجلس باغلبية اعضائه الحاضرين .

(ج) سقوط العضوية نتيجة فقدان العضو لشرط من شروط الترشيح المنصوص عليها قانوناً .

(د) اسقاط العضوية بسبب المخالفات المسلكية التي يرتكبها عضو المجلس .

مادة (227) (أ) يتخذ المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية قراره بخلو المقعد في أي من الحالتين المنصوص

عليهما في الفقرتين (أ ، ب) من المادة السابقة .

(ب) يتخذ المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية قراره باعلان سقوط العضوية او اسقاطها ولا

يكون قرار المجلس صحيحاً في هذه الحالة الا بموافقة اغلبية الأعضاء المستمرة عضويتهم ،

ويجب ان يتضمن قرار المجلس بياناً بالحيثيات والاسباب والاسانيد التي بنى عليها وما يفيد ان الجلسة

قد انعقدت بنصاب قانوني صحيح وان القرار قد حاز على الاغلبية المطلوبة المحددة في هذه الفقرة .

مادة (228) تقدم الاستقالة من عضوية المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية مسببة إلى رئيس المجلس

ويجب عليه عرضها على المجلس في اقرب اجتماع اعتيادي يعقده ، ولا تعتبر الاستقالة مقبولة الا

بموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين وفي هذه الحالة يقر المجلس خلو مقعد العضو المستقيل .

مادة (229) تقدم الاستقالة من عضوية الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية مسببة إلى

رئيس المجلس وعليه عرضها على المجلس في اقرب اجتماع اعتيادي ولا تعتبر الاستقالة مقبولة الا

بموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين .

مادة (230) (أ) تقدم استقالة أمين عام المجلس المحلي من منصبه أو الاستقالة الجماعية لأعضاء الهيئة الإدارية مسببة

إلى رئيس المجلس الذي يتوجب عليه دعوة المجلس لعقد اجتماع استثنائي يخصص لهذا الغرض وذلك

خلال عشرة ايام من تاريخ تلقيه الاستقالة وتعتبر الاستقالة مقبولة بموافقة أغلبية أعضاء المجلس

المستمرة عضويتهم .

(ب) اذا قدم أمين عام المجلس المحلي للمحافظة استقالته من منصبه وجب ابلاغ الوزير بامر الاستقالة خلال

يومين على الاكثر من تاريخ تقديمها واذا كانت الاستقالة تخص امين عام المجلس المحلي للمديرية

وجب ابلاغ المحافظ بها خلال يومين على الاكثر من تاريخ تقديمها .

مادة (231) اذا قدم أمين عام المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية استقالته أو أي من أعضاء الهيئة

الإدارية وجب عليهم الاستمرار في ادائهم لمهامهم حتى يبيت المجلس في أمر استقالاتهم ولا يعتبر أي منهم

مستقلاً الا بعد قبول المجلس للاستقالة وفي جميع الاحوال يتم انتخاب البديل لشغل منصب المستقيل في

ذات الجلسة .

مادة (232) تشرف الوزارة على عملية انتخاب البديل لشغل منصب الامين العام للمجلس المحلي أو أي من مراكز الهيئة الإدارية للمجلس المحلي والتي شغرت بسبب الاستقالات أو غيرها من الاسباب ولهذا الغرض يجب ان تمثل الوزارة في أي من اجتماعات المجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات التي تجرى فيها هذه الانتخابات .

مادة (233) على الهيئة الادارية لكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية ان تدرج في جدول اعمال اقرب اجتماع يعقده المجلس كل حالة شغرت في مقاعد المجلس بسبب الوفاة بمجرد علمها باي حالة وفاة والتثبت من تحققها .

مادة (234) (أ) يعلن المجلس المحلي عن كل حالة خلو في مقاعده لاي سبب من اسباب انتهاء العضوية بالوسائل المتاحة وفي الاماكن المخصصة لاعلان قراراته ، وذلك خلال الثلاثة الايام التالية لصدور قراره بهذا الشأن .
(ب) يبلغ رئيس المجلس المحلي العضو الذي انتهت عضويته في حالتي السقوط والاسقاط كتابياً بقرار المجلس في هذا الشأن خلال الثلاثة الايام التالية لصدور قرار المجلس .
(ج) تبلغ الوزارة عن كل حالة خلو في مقاعد أي من المجالس المحلية لاي سبب من الاسباب فور صدور قرار المجلس لاتخاذ الإجراءات القانونية المترتبة على ذلك .

مادة (235) اذا خلا مقعد احد أعضاء المجالس المحلية على مستوى المحافظات والمديريات لاي سبب من الاسباب تبلغ اللجنة العليا للانتخابات عن طريق الوزارة فور حدوث الخلو بغرض مباشرة الإجراءات اللازمة لملء ذلك المقعد عن طريق الانتخاب خلال مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً مالم تكن المدة المتبقية من الدورة الانتخابية للمجالس المحلية تقل عن سنة وفي جميع الاحوال يكمل العضو الجديد مدة سلفه .

مادة (236) على الهيئة الإدارية لكل مجلس محلي على مستوى المحافظة والمديرية متابعة استيفاء اجراءات شغل ما يخلو من مقاعد في المجلس لاي سبب من الاسباب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعلان خلو المقعد ما لم تكن المدة المتبقية للدورة الانتخابية للمجالس المحلية تقل عن سنة .

الباب الثامن

الخطط والموازنات المحلية

الفصل الاول

الموارد المالية

مادة (237) تتكون الموارد المالية للوحدات الإدارية من المصادر الآتية :

- **اولاً : الموارد المحلية للمديرية :** وهي الموارد التي تجبى في المديرية لصالحها وتتكون من :-

1- 50% من حصيلة الإيرادات الزكوية بمختلف انواعها .

2- رسوم الدعاية والاعلان .

- 3- الرسوم والضرائب المفروضة على تذاكر السينما والمهرجانات والفعاليات الرياضية وغيرها من وسائل الترفية .
- 4- رسوم تراخيص البناء .
- 5- رسوم فتح المحلات التجارية .
- 6- رسوم توثيق العقود والمحركات .
- 7- رسوم حفر اليبيرات .
- 8- الرسم المضاف على رسوم خدمات المسالخ واسواق اللحوم والاسماك.
- 9- رسوم خدمات الاحوال الشخصية والسجل المدني .
- 10- كل ما يجبى تحت مسمى رسوم خدمات نظافة وتحسين المدن .
- 11- رسوم التطعيم الحيواني والنباتي .
- 12- رسوم القيد والتسجيل بالسجل العقاري .
- 13- رسوم الخدمات التعليمية بما في ذلك الموارد المخصصة لصيانة وترميم المباني المدرسية .
- 14- رسوم استخدام ارضيات الاسواق العامة والارصفة .
- 15- رسوم الانتفاع بمواقف سيارات نقل الركاب والبضائع .
- 16- عائدات استغلال المحاجر ورسوم استغلال الشواطئ والسواحل .
- 17- حصيلة التصرف بالاراضي والعقارات الحكومية في اطار الوحدة الإدارية وقيمها الاجارية .
- 18- الموارد التي تحصل عليها الأجهزة التنفيذية نظير الخدمات التي تقدمها وعائداتها الاستثمارية .
- 19- الرسوم التي يجري جبايتها وتحصيلها باسم التعاون والمجالس المحلية وصناديق التطوير المحلية وذلك على النحو المبين فيما يلي :
- أ- الرسم المضاف على فواتير الكهرباء والمياه والتلفون .
- ب- الرسم المقرر على حمولات وسائل نقل الاحجار والحصى والرمل .
- ج- الرسوم المقررة على نقل الركاب برأ .
- 20- رسوم تراخيص مزاولة المهن المختلفة وتجديدها .
- 21- الرسم المضاف على الرسوم المقررة على الطرود البريدية .
- 22- الرسوم السياحية ورسم الاقامة في الفنادق والمنشآت السياحية والترفيهية ورسوم دخول المتاحف والاماكن الاثرية .

- 23- ضريبة المهن الحرة .
- 24- الرسوم والضرائب الاخرى ذات الطابع المحلي التي يتقرر فرضها بموجب القوانين والقرارات النافذة .
- 25- كافة الغرامات المرتبطة بالضرائب والرسوم المبينة في البنود السابقة وتجديدها .
- 26- الهبات والوصايا والتبرعات المقدمة من الافراد والاشخاص الاعتبارية .
- 27- الهبات والتبرعات والمساعدات التي تقدمها الهيئات والمنظمات الخارجية عبر الأجهزة المركزية .
- ثانياً : الموارد المشتركة على مستوى المحافظة :** وهى الموارد التي تجبى في مديريات المحافظة لمصلحة المحافظة ككل وتتكون من :-

- 1- 50% من حصيله الايرادات الزكوية بمختلف انواعها .
- 2- الضريبة المستحقة على الريع العقاري .
- 3- ضريبة استهلاك القات .
- 4- رسوم القيد في السجل التجاري .
- 5- رسوم تراخيص قيادة وسائل النقل .
- 6- رسوم تراخيص تسيير وسائل النقل .
- 7- رسوم نقل ملكية وسائل النقل .
- 8- غرامات المخالفات المرورية .
- 9- رسوم الخدمات الصحية والطبية .
- 10- رسوم الشهادات الصحية بمختلف انواعها .
- 11- رسوم تراخيص الاصطياد .
- 12- رسوم تراخيص حفر الابار الارتوازية .
- 13- رسوم جوازات السفر .
- 14- الرسوم المقررة على الطرود الواصلة إلى المنافذ البرية والبحرية والجوية .
- 15- ضرائب كسب العمل للمهن الحرة .
- 16- رسوم تراخيص المنشآت التعليمية والصحية الخاصة .
- 17- رسوم فتح الصيدليات والاشعة والمختبرات والمخازن بكل انواعها .
- 18- رسوم انشاء مكاتب الارشاد الزراعي والمشاتل والمزارع الخاصة .
- 19- رسوم المخططات العمرانية والمساحية .

- 20- غرامات افتقاد العاملين لبطاقة اللياقة الصحية .
- 21- رسوم تراخيص حيازة الاسلحة الشخصية وتجديدها .
- 22- رسوم تراخيص مدارس تدريب قيادة السيارات .
- 23- رسوم تصاريح العمل والاقامة للعرب والاجانب وتمديداتها .
- 24- الرسوم والضرائب الاخرى ذات الطابع المحلي التي يتقرر فرضها بموجب القوانين والقرارات النافذة كمورد مشترك .
- 25- كافة الغرامات المرتبطة بالضرائب والرسوم المبينة في البنود السابقة وتجديدها .
- 26- الهبات والوصايا والتبرعات المقدمة من الافراد والاشخاص الاعتبارية .
- 27- الهبات والتبرعات والمساعدات التي تقدمها الهيئات والمنظمات الخارجية عبر الأجهزة المركزية .
- 28- 50% من الزيادة الفعلية من الموارد المحصلة عما هو مخطط له في تقديرات الموازنة السنوية العامة للدولة ، ما لم تكن هذه الزيادة ناتجة عن ضريبة أو رسوم جديدة .

- ثالثاً : موارد عامة مشتركة :

- أ- ما جرى جبايته وتحصيله مركزياً باسم التعاون والمجالس المحلية وصناديق التطوير المحلية وهي :
- الرسوم المفروضة على تذاكر السفر الجوية والبحرية .
 - الرسم المقرر على كل برميل بترول أو ديزل أو جاز يباع للمحطات .

ب- 30% من الموارد السنوية للصناديق التالية :

- صندوق صيانة الطرق .
- صندوق تشجيع الانتاج الزراعي والسمكي .
- صندوق رعاية النشء والشباب والرياضة .

على ان تخصص هذه الموارد لذات الاغراض التي انشئت الصناديق من اجلها ، ولهذه الغاية يتم التشاور مع الوزراء المعنيين وقت اقتراح التوزيع السنوي لهذه الموارد على الوحدات الإدارية بما يكفل توظيف هذه الموارد توظيفاً مجدياً ومفيداً في مجالاتها .

- رابعاً : الدعم المركزي :

ما تخصصه الدولة من دعم مالي مركزي سنوي للوحدات الإدارية على مستوى الجمهورية .

مادة (238) يصدر بتحديد قيمة الرسوم الخدمية المبينة في البندين اولاً وثانياً من المادة السابقة قرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الوزير بعد التشاور والتنسيق مع الوزراء المعنيين .

مادة (239) يتم توزيع الموارد المشتركة على مستوى المحافظة والموضحة في البند ثانياً من المادة (237) من هذه اللائحة دورياً من قبل الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة وفقاً للنسب الآتية :

- 25% لصالح المديرية التي قامت بالحصول .
- 25% لصالح نشاط المحافظة .
- 50% توزع على بقية مديريات المحافظة بالتساوي .

مادة (240) (أ) يتحدد مقدار الدعم المركزي لأول سنة بعد تشكيل المجالس المحلية بمقدار اجمالي المخصصات المعتمدة في الموازنة العامة للدولة للسنة الجارية لصالح تنفيذ المشاريع التنموية والخدمية في الوحدات الادارية كسنة اساس .

(ب) مع عدم الاخلال باحكام الفقرة السابقة يحدد مقدار الدعم المركزي لعموم الوحدات الإدارية سنوياً بقرار من مجلس الوزراء .

(ج) تتولى وزارة المالية بالتنسيق مع الوزارة ووزارة التخطيط قبل بدء مناقشة الموازنة السنوية للوحدات الإدارية اقتراح مقدار الدعم المركزي السنوي لعموم الوحدات الإدارية .

مادة (241) (أ) تتولى الوزارة بالتنسيق مع وزارة التخطيط اقتراح توزيع مقدار الدعم المركزي والموارد المشتركة العامة على الوحدات الإدارية وفقاً للاسس والمعايير المحددة في المادة (243) من هذه اللائحة .

(ب) يرفع مقترح التوزيع المشار إليه في الفقرة السابقة إلى مجلس الوزراء للمصادقة عليه .

(ج) يتولى الوزير ابلاغ الوحدات الإدارية بالمبالغ المخصصة لكل منها من الدعم المركزي والموارد العامة المشتركة طبقاً لقرار مجلس الوزراء قبل الموعد المحدد لإعداد الخطة والموازنة السنوية بوقت كاف .

(د) تتولى وزارة المالية بعد استكمال الإجراءات الدستورية والقانونية الخاصة بالتصديق على الموازنة العامة للدولة وضع مبالغ الدعم المركزي تحت تصرف الوحدات الإدارية طبقاً لقرار توزيعها المتخذ من مجلس الوزراء على صورة دفعات بحسب النظام المتبع بهذا الشأن ..

(هـ) تتولى الوزارة تحويل ما يتم تحصيله من الموارد العامة المشتركة إلى الوحدات الإدارية بحسب قرار توزيعها المتخذ من قبل مجلس الوزراء .

مادة (242) (أ) تقوم الوزارة بمتابعة الجهات المعنية في تحصيل المواد العامة المشتركة وتوريدها بشكل دوري ومنتظم إلى الحسابات الخاصة التي تفتح لهذا الغرض طرف البنك المركزي أو أي بنك اخر يوافق عليه البنك

المركزي تحت اشراف ومراقبة الوزارة

(ب) تقوم الأجهزة التنفيذية في كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية تحت اشراف ورقابة المجلس المحلي بجباية وتحصيل الموارد المحلية والموارد المشتركة المحدده في القانون واية ضرائب أو رسوم اخرى ذات طابع محلي يتم فرضها بمقتضى القوانين والقرارات النافذة وتوريدها بشكل منتظم إلى الحسابات الخاصة بكل منها .

(ج) تنظم اللائحة المالية للسلطة المحلية قواعد واجراءات تحصيل وجباية وتوريد وصرف الموارد المالية للوحدات الإدارية بما يحقق اهداف واغراض قانون السلطة المحلية .

مادة (243) يوزع الدعم المركزي السنوي والموارد العامة المشتركة على جميع الوحدات الإدارية على مستوى الجمهورية وتحديد حصة كل وحدة إدارية منه وفقاً للاسس والمعايير الآتية :

- 1- الكثافة السكانية .
- 2- وفرة موارد الوحدة الإدارية أو شحتها .
- 3- مستوى النمو الاقتصادي والاجتماعي ونسبة الحرمان .
- 4- كفاءة اداء السلطة المحلية .
- 5- كفاءة الاداء في تحصيل الموارد المالية وسلامة انفاقها .
- 6- أية اسس أو معايير اخرى يحددها مجلس الوزراء .

مادة (244) تخصص حصيلة جميع الموارد المحددة في المادة (237) من هذه اللائحة لاغراض تمويل تنفيذ خطط ومشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية فيها ولا يجوز انفاقها كلها أو جزء منها لاغراض حزبية أو غيرها من الاغراض .

مادة (245) تتحمل الدولة النفقات الجارية والرأسمالية للأجهزة التنفيذية والمجالس المحلية في الوحدات الإدارية على مستوى المحافظات والمديريات سنويًا .

الفصل الثاني

الخطط والموازنات

مادة (246) يكون لكل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية خطة وموازنة سنوية مستقلة تشتمل على كافة الموارد المتوقع تحصيلها والنفقات المتوقع انفاقها خلال السنة المالية .

مادة (247) (أ) تقوم الاجهزة التنفيذية على مستوى المحافظات والمديريات كل فيما يخصه في ضوء برنامج زمني محدد يقترحه المكتب التنفيذي وتصادق عليه الهيئة الادارية باجراء المسوحات الميدانية وإعداد الاحصاءات والمعلومات المتعلقة باحتياجات الوحدة الادارية من مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية .

(ب) ترفع نتائج المسوحات والاحصاءات والمعلومات المحددة في الفقرة السابقة إلى المكتب التنفيذي لدراستها وتحليلها واقتراح اولويات احتياجات الوحدة الادارية من المشاريع الآتية والمستقبلية .

(ج) تقوم الهيئة الإدارية بمراجعة نتائج المسوحات والاحصاءات والمعلومات والمقترحات المقدمة من المكتب التنفيذي بشأنها وعرضها على المجلس مشفوعة بملاحظاتها لمناقشتها وقرارها .

مادة (248) مع مراعاة القواعد والاسس والارشادات المركزية الصادرة عن اللجنة العليا للموازنة يقوم المكتب التنفيذي للوحدة الادارية باعداد تقديرات الموازنة ومشروع خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية في ضوء الاولويات التي أقرها المجلس المحلي وفي حدود المخصصات المقدره لكل مجال .

مادة (249) (أ) تتلقى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية تقديرات الموازنة السنوية ومشروع خطة التنمية للوحدة الإدارية لدراستها ومناقشتها وعرضها على المجلس مشفوعة بملاحظاتها ومقترحاتها .

(ب) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بدراسة ومناقشة مقترح النفقات الإدارية والتشغيلية السنوية الخاصة بالمجلس المحلي وعرضه عليه لمناقشته وإقراره متزامناً مع تقديرات خطة التنمية للوحدة الإدارية وموازنتها السنوية .

(ج) تحال مشاريع الموازنات والخطط السنوية بعد إقرارها من المجلس المحلي إلى المكتب التنفيذي لإعادة صياغتها وترتيبها في ضوء ما أقره المجلس ورفعها إلى المحافظ على أن تتضمن مشاريع هذه الموازنات النفقات الإدارية والتشغيلية السنوية للمجالس المحلية .

مادة (250) على جميع الوحدات الإدارية إنجاز مشاريع موازنتها وخططها السنوية وإقرارها من مجالسها المحلية طبقاً للإجراءات والخطوات المحددة في هذه اللائحة وفي المواعيد المحددة في اللائحة المالية .

مادة (251) (أ) يقوم المحافظ بإحالة مشاريع خطط التنمية والموازنات السنوية للوحدات الإدارية إلى لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة وذلك بمجرد تلقيه لها .

(ب) تتلقى لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة المشكلة وفقاً لأحكام المادة (131) من القانون مشاريع الخطط والموازنات السنوية المحالة إليها من المحافظ وتقوم بتحليلها ومراجعتها وتنسيقها وتجميعها في هيئة خطة وموازنة واحدة على مستوى المحافظة وذلك في ضوء القواعد والإرشادات والتعليمات الصادرة من اللجنة العليا للموازنة وخلال المواعيد المحددة في اللائحة المالية ، وتعتبر لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة لأغراض تنفيذ هذه المهام هي اللجنة الفنية للجنة العليا للموازنة على مستوى المحافظة .

(ج) يعرض مشروع الخطة والموازنة المراجعة على المجلس المحلي للمحافظة لمناقشته وإقراره في الموعد المحدد في اللائحة المالية على أن يرفق بالمشروع مذكرة إيضاحية تعدها لجنة الخطة والموازنة متضمنة ما يلي :

- أسماء الوحدات الإدارية التي قامت اللجنة بإعداد مشاريع خططها وموازناتها نتيجة تخلفها عن رفع مشاريع موازنتها وخططها في المواعيد المحددة في اللائحة المالية مع بيان ما قامت به اللجنة من إجراءات ومخاطبات وإخطارات بهذا الشأن لتلك الوحدات .

- بيان ما أحدثته اللجنة من تغييرات أو تعديلات على مشاريع موازنات وخطط أي من الوحدات الإدارية والأسباب الموجبة لذلك .

(د) يقوم المحافظ برفع مشروع الخطة والموازنة المراجعة للمحافظة إلى الوزارة مع موافاة الوزارات الأخرى بصور منها وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ إقرار المجلس المحلي للمحافظة لها .

(هـ) تقوم الوزارة برفع خطط وموازنات المحافظات المقررة من مجالسها المحلية فور تلقيها لها من محافظي المحافظات وذلك إلى اللجنة العليا للموازنة لمناقشتها وربطها والتنسيق بينها وبين الخطة والموازنة العامة للدولة تمهيداً لاستكمال الإجراءات الدستورية للمصادقة عليها .

مادة (252) تدرج موازنة كل محافظة في الموازنة العامة للدولة وتعتبر جزءاً منها ويسري عليها ما يسري على الموازنة العامة للدولة من احكام وبما لا يتعارض مع احكام قانون السلطة المحلية .

مادة (253) (أ) تبلغ الوحدات الإدارية على مستوى المحافظات والمديريات قبل الموعد المحدد لإعداد الخطة والموازنة السنوية بوقت كاف بمقدار ما يخص كل منها من الدعم المركزي والموارد العامة المشتركة التي تجبى مركزياً لمصلحة عموم الوحدات الادارية المتوقعة للسنة المالية التالية وفي حالة فوات هذا الموعد تقوم الوحدات الإدارية بإعداد خططها وموازناتها السنوية في ضوء ما تحصلت عليه فعلاً من تلك المخصصات في العام السابق .

(ب) توافي الوحدات الادارية على مستوى المحافظات والمديريات قبل الموعد المحدد لإعداد الخطة والموازنة السنوية بوقت كاف بالقواعد والارشادات المركزية المتعلقة بإعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وكذا الموازنات السنوية الصادرة من اللجنة العليا للموازنة وفي حالة فوات هذا الموعد تقوم الوحدات الإدارية بإعداد خططها وموازناتها في ضوء قواعد وارشادات الإعداد للعام السابق .

مادة (254) على الوحدات الادارية على مستوى المحافظات والمديريات إعداد مشاريع حساباتها الختامية واستكمال ما تتطلبه من مراجعات وقرارات على المستوى المحلي وفقاً للإجراءات والمواعيد التي تحددها اللائحة المالية .

مادة (255) (أ) تقوم كل وحدة إدارية بإعداد مشاريع خططها وموازناتها السنوية على ان تشمل الموازنات كافة الموارد المتوقع تحصيلها والنفقات المتوقع انفاقها خلال السنة المالية .

(ب) يقوم رئيس الوحدة الإدارية في ضوء قواعد تنفيذ الموازنة بتنفيذ الموازنة السنوية للوحدة الادارية باعتباره الأمر بالصرف من خلال وحدة حسابية واحدة ووفقاً لما هو مبين في اللائحة المالية .

مادة (256) تقوم كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية بفتح حساب باسمها طرف البنك المركزي أو أحد فروع أو أي بنك آخر يوافق عليه البنك المركزي على ان يتكون الحساب من قسمين يخصص أحدهما للنفقات الاستثمارية والثاني للنفقات الجارية يتفرع منه حساب للامانات وآخر للنفقات الإدارية والتشغيلية للمجلس المحلي وذلك وفقاً لتبويب الموازنة .

مادة (257) تقوم الوحدات الإدارية على مستوى المحافظات والمديريات بتنفيذ موازناتها وخططها المعتمدة ومباشرة واتخاذ كافة التصرفات المالية دون الرجوع لاجهزة السلطة المركزية وبما لا يتعارض مع القواعد والنظم النافذة .

الباب التاسع
المشاركة الشعبية في التنمية المحلية
الفصل الاول
المبادرات الذاتية والتعاونية

مادة (258) يجوز للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يخصص في الموازنة السنوية للوحدة الادارية لاغراض المساهمة في تمويل المشاريع التنموية والخدمات القائمة على اساس المبادرات الذاتية والتعاونية نسبة لا تتجاوز 20% من اجمالي الموارد التالية :

- الموارد المحلية للمديرية .
- الموارد المشتركة على مستوى المحافظة .
- الموارد العامة المشتركة للوحدة الإدارية .

مادة (259) (أ) تقوم الهيئة الادارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية عقب اقرار موازنة الوحدة الادارية من السلطات المركزية بالاعلان عن المبلغ السنوي المعتمد للمساهمة في تمويل المشاريع القائمة على المبادرات الذاتية والتعاونية ويتضمن الاعلان دعوة المواطنين والجمعيات التعاونية الراغبين في الاستفادة من هذا الدعم الى التقدم بطلباتهم الى الهيئة الادارية للمجلس المحلي خلال فترة اقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ الاعلان .

(ب) يعلق الاعلان المشار اليه في الفقرة السابقة بمقر المجلس المحلي والوحدة الإدارية وسائر الاماكن العامة التي تعلق فيها قرارات المجلس المحلي .

مادة (260) يشترط في الطلبات المقدمة وفقاً لاحكام المادة السابقة توافر ما يلي :-

- 1- ان تقدم كتابياً وموقعاً عليها من جميع المواطنين المستفيدين من المشروع المطلوب تنفيذه ومصادقاً على هذه التوقيعات من ممثليهم في المجلس المحلي أو من قبل ممثلي الجمعيات التعاونية .
- 2- ان يقدم الطلب خلال المدة المحددة في المادة السابقة .
- 3- ان يبين في الطلب الموقع المقترح المشروع وعدد المستفيدين منه واهميته بالنسبة لهم .
- 4- أن يتضمن الطلب استعداد المستفيدين من المشروع للمساهمة في التمويل مع بيان ما اذا كانت المساهمة نقدية أو عينية .
- 5- الا يكون المشروع المطلوب تنفيذه مدرج في الخطة السنوية المعتمدة للوحدة الإدارية .

مادة (261) (أ) تقوم الهيئة الإدارية فور تلقيها الطلبات بقيدتها في السجلات المخصصة لهذا الغرض مقابل سند استلام بذلك يسلم لاصحاب الشأن .

(ب) تقوم الهيئة الادارية بعد انتهاء الموعد المحدد لتلقي الطلبات بحصر الطلبات المقدمة وبحث مدى استيفاء كل منها للشروط المطلوبة وفقاً لاحكام المادة السابقة وتكليف من تراه الهيئة الإدارية من الخبراء والمختصين من الجهاز التنفيذي بالوحدة الادارية للقيام بالنزول الميداني وإعداد الدراسات الفنية

والاقتصادية للمشروع والتثبيت من ان المشروع المطلوب تنفيذه يحقق نفعاً عاماً وكذا تقييم المساهمات العينية للمستفيدين في حالة وجودها ضمن نسبة المساهمة المقدمة من المستفيدين من المشروع .

مادة (262) تقوم الهيئة الادارية بعرض مشروعات المبادرات الذاتية والتعاونية المستوفاه على المجلس المحلي في اقرب اجتماع يعقده مشفوعة بتقرير يتضمن ملخصاً بعددها ومجالاتها والتكلفة الاجمالية لكل منها ومقترح الهيئة بالمفاضلة فيما بينها بحسب الاولوية في الاحتياج وارتباط المشروع بحياة المواطنين المعيشية ، ويقوم المجلس بالنظر فيما تضمنه تقرير الهيئة ومناقشته واقراره ، وكذا اقرار ترتيب بقية المشاريع التي لم تحظ بالافضلية كمشاريع احتياطية .

مادة (263) للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية في ضوء المبلغ المرصود في موازنة الوحدة الإدارية لتمويل مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية ان يخصص منه لكل مشروع يعتمده على حده نسبة (50%) من تكلفته ، وله ان يزيد هذه النسبة إلى ما لا يتجاوز (75%) كحد اقصى اذا ما قدر ان الحالة الاجتماعية والمعيشية للمجموعة الاجتماعية المبادرة والمنفعة من المشروع تستوجب ذلك .

مادة (264) يجب على المجلس المحلي مراعاة ان تكون المساهمة المقدمة منه الى جانب المبادرات الذاتية والتعاونية مؤدية الى اتمام تنفيذ المشروع وتشغيله بكامل طاقته او استفادة المنتفعين بالخدمة المساهم فيها استفادة كاملة .

مادة (265) تقوم الهيئة الادارية بابلاغ المستفيدين من المشاريع التي اقر المجلس المحلي المساهمة فيها او ممثليهم بخطابات تتضمن موافقة المجلس ومقدار مساهمته في تمويل تنفيذ المشروع وكذا بيان بالاجراءات المطلوب استكمالها من قبلهم .

مادة (266) على المستفيدين المبلغين طبقاً لاحكام المادة السابقة استكمال بقية الاجراءات المحددة في خطاب الهيئة الادارية وذلك خلال مدة اقصاها شهر من تاريخ تلقيهم البلاغ .

مادة (267) (أ) اذا تراجع المستفيدون لاي سبب كان عن المساهمة في تنفيذ المشروع بعد اقراره من المجلس المحلي او في حالة عدم استكمالهم الاجراءات خلال الموعد المحدد في المادة السابقة انتقل مبلغ المساهمة المقرر له الى اول مشروع في قائمة المشاريع الاحتياطية كنسبة مساهمة في تنفيذه وتقوم الهيئة الادارية بابلاغ المستفيدين الجدد بذات الطريقة المحددة في المادة(265) من هذه اللانحة فاذا واجه هذا المشروع نفس الحالة مع المستفيدين الجدد فيطبق بشأنه نفس الحكم وهكذا تباعاً حتى اخر مشروع في قائمة الاحتياط مالم اعتبر مبلغ المساهمة وفاقاً ويرحل الى موازنة الوحدة الإدارية للسنة التالية .

(ب) ينقل مبلغ المساهمة الى المشاريع الاحتياطية وفقاً لاحكام الفقرة السابقة ايأ كانت نسبته الى التكلفة الاجمالية للمشروع المنقول اليه مالم تتجاوز نسبة (75%) من التكلفة الاجمالية له فيعتمد مبلغ المساهمة في حدود هذه النسبة ويرحل المبلغ الزائد كنسبة مساهمة الى المشروع الذي يليه او يعتبر وفاقاً ويرحل الى موازنة العام القادم حسب الاحوال .

مادة (268) اذا لم تتلق الهيئة الادارية اية طلبات بالرغبة في تنفيذ اية مشاريع بالمبادرات الذاتية والتعاونية خلال الفترة المحددة لذلك او تلقت طلبات تقل مساهمات الدعم فيها عن المبلغ المخصص لذلك في موازنة الوحدة الادارية اعتبر موعد التقدم بالطلبات ممتداً في حدود المبلغ الفائض حتى بداية الربع الاخير من ذات العام مالم فيرحل المبلغ الى موازنة الوحدة الادارية للعام الذي يليه .

مادة (269) تنفذ المشاريع القائمة على المبادرات والتعاونية باحدى الطرق الآتية :-

أ- من قبل اصحاب المبادرة انفسهم .

ب- بذات الطريقة التي تنفذ بها المشاريع المحلية المعتمدة في خطة التنمية للوحدة الإدارية بناءً على طلب اصحاب المبادرة .

مادة (270) (أ) في حالة اتباع طريقة التنفيذ المحددة في الفقرة (أ) من المادة السابقة يراعى الآتي :-

1- ان يتم التنفيذ بموجب عقد يبرم بين رئيس الوحدة الإدارية واصحاب المبادرة أو من يمثلهم .

2- تدفع مساهمة الوحدة الإدارية في المشروع على دفعات بدءاً باتمام نسبة تنفيذ تتراوح ما بين)

25% إلى 30%) من المشروع من قبل اصحاب المبادرة .

ب- في حالة اتباع طريقة التنفيذ المحددة في الفقرة (ب) من المادة السابقة فيتوجب العمل بالاتي :

1- قيام المستفيدين قبل مباشرة أي اجراء بتوريد ما يخصهم من مساهمة إلى حساب خاص باسم المشروع في الوحدة الإدارية اذا كانت مساهمتهم نقدية وموافاة الهيئة الإدارية بما يثبت التوريد .

2- استيفاء كافة الوثائق والضمانات الكفيلة بوفاء المستفيدين بالتزاماتهم اذا كانت مساهمتهم عينية .

وفي جميع الاحوال تتولى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي الإشراف على تنفيذ المشروع في كافة المراحل ايأ كانت الطريقة المتخذة في التنفيذ .

الفصل الثاني

ادارة وتسيير المشاريع الخدمية

مادة (271) (أ) لاغراض ديمومة المشاريع الخدمية والمحافظة عليها وحسن تشغيلها وادارتها والاستفادة المثلى منها يجوز لاي من المجالس المحلية في الوحدات الإدارية على مستوى المحافظات والمديريات ان يقرر اسناد ادارة وتشغيل وصيانة المشروعات الخدمية سواء كانت بتمويل محلي أو خارجي أو مشترك إلى لجان ادارة وتسيير تشكل لهذا الغرض من بين جمهور المنتفعين .

(ب) تتحدد المشاريع الخدمية التي تدار بواسطة لجان المنتفعين طبقاً لاحكام الفقرة السابقة في المشاريع المبينة فيما يلي :

1- مشاريع المياه المحلية .

2- مشاريع الكهرباء المحلية .

3- مشاريع الطرق الفرعية .

4- المشاريع التنموية لمكافحة الفقر .

5- أية مشاريع خدمية اخرى يصدر بها قرار من مجلس الوزراء .

(ج) لاغراض تحقيق احكام الفقرتين السابقتين على المشاريع القائمة في الوحدة الإدارية وقت صدور قرار المجلس المحلي باعتماد هذا الاسلوب في ادارة وتسيير المشاريع الخدمية يتولى المجلس تحديد الليات التي تحقق ادارتها وتسييرها من لجان المنتفعين .

مادة (272) (أ) تشكل لجان ادارة وتسيير المشاريع الخدمية وفقاً لاحكام المادة السابقة تحت اشراف الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بحيث لا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة اشخاص ولا يزيد عن خمسة يختارهم المنتفعون بحسب حجم وطبيعة كل مشروع ولمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

(ب) تشكل لجان ادارة وتسيير المشاريع طبقاً لاحكام الفقرة السابقة خلال المرحلة الاخيرة من تنفيذ المشروع وقبل افتتاحه أو البدء في تشغيله .

مادة (273) يتم تسليم المشاريع الخدمية إلى لجان المنتفعين المشكلة طبقاً لاحكام المادة السابقة بموجب محاضر رسمية وفقاً لنماذج تعد لهذا الغرض .

مادة (274) يشترط في من يتم اختياره لعضوية لجان المنتفعين ما يلي :

1- ان يكون احد المنتفعين من المشروع .

2- الا يقل سنه عن 18 سنة .

3- ان يكون مقيماً بشكل دائم في منطقة المشروع .

4- الا يكون عضواً في المجلس المحلي .

5- ان يجيد القراءة والكتابة على الاقل .

6- الا يجمع بين عضوية اكثر من لجنتين من لجان المنتفعين .

مادة (275) ينشأ لكل مشروع من المشاريع المسند ادارتها وتسييرها إلى لجان المنتفعين صندوق يهدف الى توفير مصادر مالية دائمة تكفل تغطية نفقات ومتطلبات تشغيل المشروع بشكل منتظم ومستمر ومواجهة نفقات اعباء الصيانة الدورية والاصلاح والتجديد .

مادة (276) تتكون مصادر تمويل الصندوق من :

1- المبالغ الدورية المفروضة على كل منتفع بخدمات المشروع .

2- الهبات والتبرعات المقدمة لصالح المشروع .

3- اية مصادر اخرى يقرها المنتفعون .

4- عائدات استثمار اموال الصندوق شريطة ان يكون الاستثمار في اوجه مضمونة الكسب يقرها جمهور

المنتفعين .

مادة (277) يجوز لجمهور المنتفعين من أي مشروع خدمي ان يتفقوا فيما بينهم على اعتبار الادوبات والتغريم ذات الطابع المحلي التي تقع في نطاق المناطق التي يغطيها المشروع او جزءاً منها مورداً مالياً اضافياً لصالح الصندوق .

مادة (278) يكون لكل مشروع يدار من لجان المنتفعين نظام اساسي يشتمل على ما يلي :

- 1- اسم المشروع ونوعه وموقعه .
- 2- قواعد الاستخدام والانتفاع بالمشروع .
- 3- عدد اعضاء لجنة المنتفعين ومدتها وكيفية شغل ما يشغر من مراكز العضوية فيها.
- 4- الاسس التي تفرض بموجبها المبالغ المستحقة للصندوق على المنتفعين لصالح المشروع وطرق تحصيل هذه المبالغ من المنتفعين وواجه صرفها والاجراءات المالية والمحاسبية للمشروع .
- 5- نظام سير عمل اللجنة ومواعيد اجتماعاتها .
- 6- سلطات وصلاحيات جمهور المنتفعين ومواعيد اجتماعاتهم كجمعية عمومية على الا يقل عن اجتماع واحد في السنة .
- 7- طرق تحصيل المبالغ من المنتفعين وواجه صرفها والنظام المالي والمحاسبي للمشروع .
- 8- اجراءات الاستلام والتسليم بين لجان المنتفعين السابقة واللاحقة .
- 9- كيفية اجتماع الجمعية العمومية للمشروع او ممثلين عنهم بالنسبة للمشاريع الخدمية الكبيرة التي يزيد عدد المنتفعين فيها عن (500) منفع .

مادة (279) يتم إعداد الأنظمة الأساسية المشار إليها في المادة السابقة في ضوء النماذج التي يصدر بها قرار من الوزير .

مادة (280) يعرض مشروع النظام الأساسي ويتم مناقشته وأقراره في اجتماع عام يعقده جمهور المنتفعين لهذا الغرض، ولا يعتبر نافذاً إلا بعد المصادقة عليه من الهيئة الإدارية للمجلس المحلي .

مادة (281) العمل في لجان ادارة وتسيير المشاريع الخدمية طوعي ولا يجوز لاي من اعضاء هذه اللجان تقاضي اية مبالغ او الحصول على اية مزايا اخرى خارج ما يحصل عليه جمهور المنتفعين من المشروع .

مادة (282) لا يجوز لاي من المنتفعين المطالبة باسترداد اية مبالغ دفعها للصندوق اياً كان المبرر لذلك .

مادة (283) تعتبر اموال الصندوق وكذا الاموال الناتجة عن عملية التصفية لموجودات المشروع في حكم الاموال العامة وتوول عند انتهاء المشروع لاي سبب كان لصالح مشاريع خدمية مماثلة يستفيد منها جميع المنتفعين او معظمهم على ان يتم ذلك التوظيف بمعرفة الهيئة الادارية للمجلس المحلي وتحت اشرافها .

مادة (284) تتدخل الهيئة الادارية للمجلس المحلي للوحدة الادارية من تلقاء نفسها او بناء على طلب لجنة المنتفعين أو عدد لا يقل عن ثلث جمهور المنتفعين لحل اية خلافات قد تنشأ متى كان يترتب عليها توقف أو احتمال توقف المشروع أو الاضرار به .

مادة (285) على كل لجنة من لجان المنتفعين ان تقدم للجمعية العمومية للمشروع تقريراً سنوياً عن سير العمل في المشروع ومستوى تحصيل ايراداته ومركزه المالي على ان تنسخ صورته منه إلى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي المعني .

مادة (286) يجوز للهيئة الادارية للمجلس المحلي عند الاقتضاء تكليف من تراه من الفنيين من بين موظفي الاجهزة التنفيذية بالوحدة الادارية او من غيرهم لمراجعة وتدقيق حسابات أي مشروع خدمي يدار من قبل لجان المنتفعين .

مادة (287) على كل منتفع من مشروع خدمي ان يبذل من العناية والحرص كل ما في وسعه للمحافظة على المشروع وضمان ديمومته .

مادة (288) كل تلاعب باموال صناديق المشاريع الخدمية او الاهمال والتقصير في ادارتها وتشغيلها او التعرض لحرمة حق الانتفاع او تعطيله او التعدي عليه باي وجه يعرض مرتكبيها للمساءلة الجنائية والمدنية عند الاقتضاء .

مادة (289) لا يجوز توظيف اموال صناديق المشاريع الخدمية لغير الاغراض المخصصة لها في هذا الفصل كما لا يجوز الاتصال بالمنظمات او الهيئات الخارجية العاملة داخل الجمهورية لاغراض الحصول على مساعدات او معونات لمثل هذه المشاريع الا عن طريق الهيئة الادارية للمجلس المحلي .

مادة (290) على رئيس كل لجنة من لجان المنتفعين او من يمثله موافاة الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بما يلي :

1- صورة من محضر كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية للمنتفعين وقراراتها .

2- أي تغيير يطرأ على النظام الداخلي للمشروع .

مادة (291) يقوم المجلس المحلي بناء على اقتراح الهيئة الادارية بما يلي :

1- اقرار خطط وبرامج التوعية الجماهيرية باهداف ومردودات ادارة وتسيير المشاريع الخدمية بالجهود الذاتية .

2- اقرار الخطط والبرامج الخاصة بعقد ورش عمل او لقاءات او فعاليات بين ممثلي المشاريع الخدمية بهدف التشاور وتبادل الخبرات والتجارب في هذا الجانب .

3- وضع الحوافز التشجيعية للمشاريع الخدمية المبرزة وتعميم التجارب الرائدة .

الباب العاشر الرقابة على السلطة المحلية

مادة (292) (أ) تعتبر السلطة المحلية بنظامها وتكويناتها جزءاً من السلطة التنفيذية للدولة وتكون قرارات رئيس الجمهورية وقرارات مجلس الوزراء ملزمة لها .

(ب) تمارس أجهزة السلطة المحلية بالوحدات الإدارية مهامها واختصاصاتها طبقاً للدستور والسياسة العامة للدولة واحكام القانون والقوانين والقرارات والنظم النافذة .

مادة (293) (أ) تخضع أجهزة السلطة المحلية في ادائها لوظائفها لرقابة اجهزة السلطة المركزية .

(ب) تهدف الرقابة المقررة لمجلس الوزراء وسائر اجهزة السلطة المركزية على اعمال الأجهزة التنفيذية للوحدات الإدارية إلى التأكد من حسن قيام هذه الأجهزة بمهامها واختصاصاتها طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وللسياسة العامة للدولة وللقرارات الصادرة عن المجالس المحلية .

مادة (294) تتحدد سلطات الأجهزة المركزية كل فيما يخصه على الأجهزة التنفيذية للوحدات الإدارية في رسم السياسات العامة وسن اللوائح التنظيمية والرقابة والتأهيل والتدريب وتنفيذ المشاريع التي يتعذر تنفيذها من قبل المجالس المحلية في الوحدات الإدارية بناءً على طلب منها أو المشاريع التي تتسم بطابع وطني عام .

مادة (295) لا تكون قرارات المجالس المحلية المتعلقة بالقضايا التالية قابلة للتنفيذ الا بعد المصادقة عليها من قبل اجهزة السلطة المركزية :

- الخطط والموازنات السنوية .
- انشاء رسوم ذات طابع محلي او تحديد قيمتها .
- المخططات العمرانية العامة .
- التصرف بالممتلكات العامة في الوحدة الإدارية بالبيع أو الرهن .

مادة (296) تكون قرارات المجالس المحلية للمديريات عرضه للتعديل أو الالغاء من قبل المجلس المحلي للمحافظة متى كانت مخالفة لاحكام القانون ويعتبر قرار المجلس المحلي للمحافظة نافذاً من تاريخ الابلاغ به وعلى المجالس المحلية للمديريات تلافي الاثار المترتبة على قراراتها الملغية أو المعدلة .

مادة (297) (أ) تكون قرارات المجالس المحلية للمحافظات والمديريات في حدود سلطاتها وصلاحياتها نافذة وسارية المفعول مالم يتم الاعتراض عليها من قبل اجهزة السلطة المركزية المعنية .

(ب) تتحدد فترة الاعتراضات المقررة لاجهزة السلطة المركزية على قرارات المجالس المحلية للمحافظات والمديريات باسبوعين من تاريخ تلقيها لهذه القرارات ويترتب على فوات هذه المدة سقوط الحق في الاعتراض .

مادة (298) (أ) على رئيس المجلس المحلي للمحافظة موافاة الوزارة واجهزة السلطة المركزية المعنية بنسخ من القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس المحلي للمحافظة بمجرد صدورها وكذا نسخ من القرارات والتوصيات الصادرة عن المجالس المحلية للمديريات بمجرد تلقيه لها .

(ب) ترسل اجهزة السلطة المركزية المعنية اعتراضاتها على قرارات المجالس المحلية للمديريات والمحافظات مسببة تحت توقيع الوزير أو الوزير المختص أو الوزيرين معاً في الحالات التي تقتضي ذلك الى رؤساء المجالس المحلية للمحافظات المعنية على ان تنسخ صورة منها إلى الوزارة .

مادة (299) (أ) على رئيس المجلس المحلي للمحافظة ابلاغ رؤساء المجالس المحلية للمديريات المعنية بنسخ من الاعتراضات المقدمة على أي من قراراتها وذلك فور تلقيه لتلك الاعتراضات .

(ب) تعتبر قرارات المجالس المحلية للمحافظات والمديريات المعترض عليها موقوفة التنفيذ حتى يتم البت في الاعتراضات المتعلقة بها وفقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (300) (أ) يقوم رئيس المجلس المحلي المعني فور تلقيه النسخه من الاعتراض المقدم على أي من قرارات المجلس بعرضه على الهيئة الإدارية التي تقوم بوقف العمل بالقرار المعترض عليه وتقرير ادراجه في جدول اول اجتماع عادي يعقده المجلس أو دعوة المجلس المحلي لاجتماع استثنائي اذا كان موضوع القرار المعترض عليه ذو طبيعة عامة عاجلة .

(ب) يناقش المجلس المحلي الاعتراض المقدم على أي من القرارات الصادرة عنه ويصوت عليه اجمالاً بالقبول أو الرفض ولا يعتبر قرار المجلس بهذا الشأن صحيحاً الا بموافقة أغلبية أعضاء المجلس المستمرة عضويتهم .

مادة (301) (أ) اذا رفض المجلس المحلي المعني الاعتراض بالاغلبية المنصوص عليها في المادة السابقة يحق للوزير عرض الأمر على مجلس الوزراء ، كما يكون للوزير المختص بالتنسيق مع الوزير الحق في عرض الأمر على مجلس الوزراء اذا كان الاعتراض قد صدر منه .

(ب) يناقش مجلس الوزراء القرارات المشار اليها في الفقرة السابقة في اول اجتماع يعقده تال لرفع الاعتراض اليه ويعتبر قراره بشأنها نهائياً .

مادة (302) تسري القواعد والاجراءات والمواعيد المنظمة لحق اجهزة السلطة المركزية في الاعتراض على القرارات المتخذة من قبل المجالس المحلية وفقاً لاحكام هذا الباب سرياً مقابل على القرارات العاجلة التي تتخذها الهيئات الادارية نيابة عن مجالسها المحلية فيما بين ادوار انعقادها ، ويعتبر القرار المعترض عليه موقوفاً إلى ان يبت فيه من قبل الجهات المختصة بشكل نهائي طبقاً لاحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (303) يقوم كل وزير في مجال نشاط وزارته تجاه الوحدات الإدارية بما يلي :

أ- ابلاغ المحافظين بمضمون التوجهات والسياسات العامة للدولة وكذا ما قد يراه من ارشادات وتوجيهات فنية تؤدي إلى تحسين مستوى اداء الخدمات على المستوى المحلي والرقابة على تنفيذها .

ب- التنسيق مع المحافظين حول متطلبات واحتياجات الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة ومديرياتها من الكوادر الفنية والمتخصصة والعمل على توفيرها .

ج- اتخاذ التدابير للارتفاع بمستوى كفاءة اداء الاجهزة التنفيذية للوحدات الإدارية من خلال عملية التدريب والتأهيل باشكالها وانواعها المختلفة .

د- تنظيم ادارة الحملات الوطنية وتمويل تنفيذها .

هـ- وضع وإعداد المواصفات والتصاميم والمخططات الفنية العامة .

و- اصدار اللوائح التنظيمية في مجال نشاط وزارته .

مادة (304) يقوم الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة باعمال الرقابة والتفتيش في الوحدات الإدارية وفقاً لاحكام القوانين والأنظمة النافذة .

مادة (305) توجه التقارير الرقابية الصادرة عن الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والمتعلقة بسير نشاط الوحدات الإدارية إلى الجهات المعنية محلية كانت أو مركزية ، وذلك على النحو التالي :

1- توجه التقارير الى الوزارة اذا كانت تتضمن توصيات بشأن استصدار او تعديل نص تشريعي او قرار تنظيمي او تعليمات او قرار تنفيذي او اجراء دراسة خاصة بمعالجة موضوع معين يدخل في اختصاصات الوزارة .

2- توجه التقارير الى الوزارة المختصة اذا كانت تتضمن توصيات بشأن استصدار أو تعديل نص تشريعي أو قرار تنظيمي أو اجراء دراسة خاصة بمعالجة موضوع معين يدخل في اختصاص الوزارة المعنية أو تحديد مسؤولية العاملين في الأجهزة التنفيذية بالوحدات الادارية فيما يتعلق بادائهم لمهام ذات طابع مركزي او يؤدونها لصالح الاجهزة المركزية .

3- توجه التقارير الى المحافظ اذا كانت تتضمن نتائج الفحص والمراجعة للانشطة المحلية في أي من مكونات السلطة المحلية على مستوى المحافظة ومديرياتها او تحديد مسؤوليات العاملين في أي منها مع مراعاة حق الجهاز في احالة المخالفات الى الاجهزة القضائية المعنية .

مادة (306) مع عدم الاخلال باحكام المادة السابقة يقوم الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بموافاة رئاسة الجمهورية ورئاسة الوزراء والوزارة والمجالس المحلية بنسخ من نتائج اعمال الرقابة على أنشطة الوحدات الادارية .

مادة (307) يقوم محافظ كل محافظة عند تلقيه التقارير الرقابية من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بما يلي :

أ- احالة ما يتعلق منها بالمجلس المحلي للمحافظة وهيئته الادارية والاجهزة التنفيذية بالمحافظة على الهيئة الادارية التي عليها القيام بدراستها ومتابعة الاجهزة التنفيذية المعنية بتنفيذ ما تضمنته تلك التقارير من توصيات ومقترحات وإعداد الردود عليها ورفعها الى الهيئة الادارية لمراجعتها تمهيداً لارسالها الى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عبر المحافظ في الموعد المحدد .

ب- ابلاغ مديري عموم المديرية بتقارير الجهاز كل فيما يخص وحدته الادارية وعلى كل منهم احالة هذه التقارير بمجرد تلقيها الى الهيئة الادارية للمجلس المحلي للقيام بدراستها ومتابعة الاجهزة التنفيذية المعنية بتنفيذ ما تضمنته تلك التقارير من توصيات ومقترحات وإعداد الردود عليها ورفعها الى الهيئة الادارية لمراجعتها تمهيداً لرفعها لمحافظ المحافظة في الموعد المحدد .

مادة (308) لا يجوز للهيئات الادارية للمجالس المحلية على مستوى المديرية والمحافظات اتخاذ قرارات بتعطيل تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة او تعديل بعض ما تضمنته من مقترحات او ملاحظات او توصيات او التأخير في تنفيذها وتعتبر من قبيل المخالفات الموجبة لمساءلة اعضاء الهيئات الادارية للمجالس المحلية بالتزامن فيما بينهم ما يلي :

- 1- تجاهل الرد على تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة او مكاتبته بصفة عامة او التأخر في الرد عليها .
- 2- اتخاذ أي اجراء من شأنه تعطيل تنفيذ ما جاء في تقارير الجهاز او تعديل ما تضمنته من مقترحات او ملاحظات او توصيات او التراخي في تنفيذها .
- 3- عدم موافاة الجهاز بالوثائق والمستندات التي يطلبها .
- 4- عدم تمكين موظفي الجهاز من القيام باعمال الفحص والتفتيش والمراجعة مع علم الهيئة الادارية بذلك .

مادة (309) (أ) على رئيس الوحدة الإدارية ان يعرض على المجلس المحلي تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة المتعلقة بنشاط الوحدة الإدارية والردود عليها والاجراءات المتخذة بشأنها .

(ب) يحق للمجالس المحلية أو هيئاتها الادارية على مستوى المديرية والمحافظات ان تطلب من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة اجراء التحقيق في أية مخالفات او خروقات قد ترتكب في الوحدة الادارية وموافاتها بما يتوصل اليه من نتائج .

الباب الحادي عشر

احكام ختامية

مادة (310) (أ) تعقد المجالس المحلية على مستوى الجمهورية مؤتمراً سنوياً بدعوة من رئيس مجلس الوزراء .

(ب) يتألف المؤتمر السنوي من :

- | | |
|--------|---|
| رئيساً | - رئيس مجلس الوزراء |
| أعضاء | - أعضاء مجلس الوزراء |
| أعضاء | - رؤساء الأجهزة المركزية المعنية |
| أعضاء | - المحافظين ومديري عموم المديرية |
| أعضاء | - امناء عموم المجالس المحلية للمحافظات والمديرية |
| أعضاء | - رؤساء اللجان المتخصصة للمجالس المحلية للمحافظات |

(ج) يتولى وزير الإدارة المحلية مهام مقرر المؤتمر .

(د) يتولى المؤتمر بحث وتقييم الآتي :

1- نظام السلطة المحلية وتطبيقاته وسبل دعمه وتطويره واقتراح تطوير تشريعاته .

2- مستوى التطور الاقتصادي والاجتماعي الناتج عن تجربة السلطة المحلية .

3- امكانية الانتقال إلى انتخاب رؤساء المجالس المحلية من بين أعضاء المجالس المحلية المنتخبين .

(هـ) يجوز ان يحدد لكل مؤتمر قضية أو محور رئيسي يتمحور حوله جدول اعمال المؤتمر والاوراق المقدمة فيه في اطار الاتجاهات المحددة في الفقرة السابقة وذلك بناءً على اقتراح الوزير وموافقة رئيس المؤتمر .

(و) يصدر رئيس الوزراء بناءً على اقتراح من الوزير قراراً بالقواعد والاحكام التفصيلية المنظمة للمؤتمر .

مادة (311) (أ) تقوم الوزارة بالإعداد والتحضير لعقد المؤتمر السنوي للمجالس المحلية من خلال :

1- إعداد مشروع جدول الاعمال .

2- توجيه الدعوات ومباشرة كافة اعمال السكرتارية للمؤتمر .

3- تحديد زمان ومكان انعقاد كل مؤتمر .

4- تشكيل اللجان العلمية والفنية لإعداد ومراجعة المادة العلمية واوراق العمل والمشاركة في ادارة المؤتمر .

5- توثيق وتسجيل كافة اعمال ونتائج المؤتمر .

6- رصد الاعتمادات والمخصصات اللازمة لتغطية نفقات المؤتمر .

(ب) تتولى الوزارة متابعة تنفيذ مقررات وتوصيات المؤتمر ويقدم الوزير إلى كل مؤتمر تقريراً عن مستويات تنفيذها .

مادة (312) (أ) تطبق على امانة العاصمة كافة الأحكام والقواعد المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بشأن تشكيل

وانتخاب المجالس المحلية والمهام والاختصاصات والسلطات والصلاحيات المناطة بها ونظام عملها وشئون العضوية فيها والرقابة على اعمالها .

(ب) تسري الأحكام الواردة في القانون وهذه اللائحة سرياً مقابل على الوحدات الإدارية في امانة العاصمة ورؤسائها ومجالسها المحلية والاجهزة التنفيذية فيها .

(ج) يكون لامانة العاصمة قانون خاص يراعى فيه الخصائص التي تتميز بها عاصمة البلاد ويكفل الارتقاء بها بما لا يتعارض مع احكام قانون السلطة المحلية .

مادة (313) تعمل السلطة المحلية في الوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية في ما تضعه من خطط وبرامج أو

ما تنسق بشأنه مع الجهات ذات العلاقة على تحقيق ما يلي :

1- تنمية المرأة ورعاية الامومة والطفولة .

2- الاهتمام بالجزر والمناطق الحدودية والمحرومة من المشاريع والخدمات .

3- الاهتمام بالبدو الرحل وغيرهم من الفئات غير المستقرة والعمل على تنميتهم ومساعدتهم على الاستقرار .

4- تبني سياسات أو حوافز تحقق جذب السكان واستقرارهم وخاصة في المناطق غير المأهولة .

5- الاستفادة من الدراسات السكانية في عملية التنمية وتوزيع المشاريع وتحقيق التوازن الديمغرافي .

مادة (314) يجب على السلطة المحلية في الوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية ان تعمل على ضمان توفر كافة البيانات والمعلومات الجغرافية والطبيعية والسكانية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها من المعلومات والبيانات المتعلقة بالوحدة الإدارية وعليها تمكين المواطنين في الوحدة الإدارية من الحصول عليها والاستفادة منها لاغراض التخطيط والتنفيذ لانشطة ومشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وكذا اغراض البحث والدراسة .

مادة (315) تقوم السلطة المحلية في الوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية بتقييم المشاريع المنجزة والقائمة فيها بصورة مستمرة على ان لا يقتصر هذا التقييم على جوانب الانجاز المادي فحسب بل ينبغي ان يشمل معرفة مدى تحقق الاهداف والفوائد والقيمة المجتمعية الموضوعه والمستهدفة لتلك المشاريع .

مادة (316) (أ) تنسق إدارات الصناديق المتخصصة في تمويل وتنفيذ انشطتها ومشاريع خططها التنموية والاقتصادية مع الهيئات الإدارية للمجالس المحلية في المحافظات من خلال الآتي :

1- اطلاع الهيئات الإدارية لمجالس المحافظات بسياساتها واهدافها وآليات عملها .

2- الاتفاق مع الهيئات الإدارية حول اولويات المشاريع على مستوى كل وحدة إدارية في المحافظة والطرق المناسبة لتنفيذ مشاريعها .

(ب) تقوم الهيئات الادارية للمجالس المحلية للمحافظات بابلاغ الهيئات الإدارية للمجالس المحلية بالمديريات بنتائج التنسيق وما يخصها من مشاريع واساليب واشترطات تنفيذها .

(ج) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي المعني بالتواصل مع المنتفعين بالمشاريع المعتمدة ومتابعة استيفاء التزاماتهم ومساهماتهم فيها طبقاً لنظم عمل هذه الصناديق .

مادة (317) لا يجوز للصناديق المتخصصة ان تبني خططها ومشاريعها بناء على طلبات فردية أو اية اعتبارات اخرى تخالف الآلية المحددة في المادة السابقة .

مادة (318) على جميع موظفي اجهزة السلطة المركزية المكلفين بمهام رسمية في الوحدات الإدارية الاتصال برئيس الوحدة الإدارية واطلاعه على طبيعة مهماتهم قبل مباشرتهم لهذه المهام لتقديم العون والمساعدة بما يمكنهم من اداء المهام المكلفين بها على الوجه الأكمل .

مادة (319) الوحدات الإدارية التي يقرر مجلس الوزراء ارجاء نقل كل أو بعض السلطات والصلاحيات اليها بموجب احكام المادة (156) من القانون يتحدد دور المجالس المحلية فيها تجاه الأنشطة التي ارجنت على ممارسة المهام الرقابية على الأجهزة التنفيذية التي تزاوول هذه الأنشطة طوال فترة الارجاء .

مادة (320) تنظم اعمال عقال الحارات والاحياء والقرى وطريقة اختيارهم وتحديد اختصاصاتهم ومهامهم بقرار يصدر من الوزير .

مادة (321) لاغراض التكامل في تنفيذ مشاريع التنمية الاقتصادية والخدمية والاجتماعية في الوحدات الإدارية تقوم كافة الجمعيات الخيرية والتعاونية والتنمية بمختلف انواعها بتنسيق مشاريع خططها السنوية مع المجالس المحلية المعنية .

مادة (322) لا يجوز لمحافظي المحافظات وامناء عموم مجالسها المحلية حضور المؤتمرات والفعاليات الخارجية الا بناء على موافقة مسبقة من الوزير ، كما لا يجوز لمديري عموم المديرية وامناء عموم مجالسها المحلية واعضاء المجالس المحلية للمحافظة والمديريات حضور المؤتمرات والفعاليات الخارجية الا بناء على موافقة مسبقة من المحافظ .

مادة (323) تعد الوزارة كافة النماذج المتعلقة بانماط التقارير والمحاضر وغيرها من النماذج المنظمة لاعمال المجالس المحلية ورؤساء الوحدات الإدارية .

مادة (324) (أ) يكون تسمية مدارس التعليم الاساسي والثانوي والفني ودور الحضانة ورياض الاطفال وكذا المنشآت الصحية والرياضية والثقافية والشوارع والساحات والاحياء والحارات والحدائق العامة في كل وحدة إدارية عند وضع حجر الاساس لها أو اثناء فترة تنفيذ المشروع وذلك في اطار أي من المسميات المبينة فيما يلي :

- 1- شهداء ومناضلي الثورة اليمنية من العسكريين والمدنيين .
- 2- اسماء المناسبات الوطنية .
- 3- الاسماء التاريخية اليمنية والعربية والاسلامية .
- 4- مسميات عواصم الدول العربية الشقيقة .
- 5- اسماء الشخصيات القومية .

(ب) تقدم مقترحات تسمية أي من المشاريع الخدمية والمرافق من قبل الجهاز التنفيذي للوحدة الإدارية المعنية الى الهيئة الادارية للمجلس المحلي لدراستها واقرارها .

مادة (325) (أ) يعمل مدير أمن كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية وكذا قوى الامن العام فيها تحت اشراف وتوجيه رئيس الوحدة الادارية أو من يحل محله .

(ب) على مدير الامن ان يبحث مع رئيس الوحدة الادارية الخطط والبرامج الخاصة بالنواحي الامنية لاعتمادها وان يوافيه يومياً بالحالة الامنية إلى جانب الاخطار الفوري بالحوادث والاختراقات الامنية الجسيمة .

(ج) يتولى المحافظ بعد التشاور مع مدير أمن المحافظة تقديم المقترحات إلى وزير الداخلية في كل ما يتعلق بضمان استتباب الامن كانشاء مراكز ونقاط الشرطة وزيادة القوات فيها وتكثيف الدوريات .

مادة (326) على اجهزة السلطة المركزية التنسيق مع الوزارة في مراحل إعداد وصياغة مشاريع القوانين والأنظمة ذات الصلة بنظام السلطة المحلية .

مادة (327) تقوم الوزارة سنوياً بموافاة رئاسة الوزراء بخطة عملها على أن تدرج بها الموضوعات المتعلقة بأوضاع المحافظات والصعوبات والمعوقات التي تواجهها لإدراجها ضمن خطة عمل مجلس الوزراء السنوية .

مادة (328) تضع الوزارة النظم والنماذج اللازمة لتوحيد أساليب عمل المجالس المحلية ورؤساء الوحدات الإدارية بما يساعد على تنفيذ مهامها المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة كما تنسق مع الجهات ذات العلاقة في المسائل والأعمال التي تتطلب إعداد أشكال تنظيمية موحده .

مادة (329) يصدر الوزير القرارات والتعليمات المنفذة لاحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (330) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ : / 1421هـ

الموافق : / 2000م

علي عبدالله صالح

د. عبدالكريم الارياني

صادق بن أمين أبوراس

رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير الإدارة المحلية