



## المجلس البلدي

تناط بالمجلس البلدي الوظائف و السلطات و الصلاحيات التالية الواردة بالمادة رقم (41) من قانون البلديات رقم ( 29 ) لسنة 1955 و تعديلاته .

### 1. تخطيط البلدة و الشوارع :

تخطيط البلدة و فتح الشوارع و إلغاؤها و تعديلها و تعيين عرضها و استقامتها و تعبيدها و إنشاء أرصفتها و صيانتها و تنظيفها و إنارتها و تسميتها أو ترقيمها و ترقيم بناياتها و تجميلها و تشجيرها و منع التجاوز عليها و مراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة و تكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها .

### 2. رخص البناء :

مراقبة إنشاء الأبنية و هدمها و تغيير أشكالها و تركيب مصاعد كهربائية فيها و إعطاء رخص لإجراء هذه الأعمال و تحديد موقع البنية و شكلها و نسبة مساحتها إلى مساحة الأرض المنوي إنشاؤها عليها و ضمان توفر الشروط الصحية فيها .

### 3. المجاري :

إنشاء المجاري و المراحيض و المبال العامة و إدارتها و مراقبتها .

### 4. الأسواق العامة :

تنظيم الأسواق العامة و إنشاؤها و تعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها أو حظر بيعها خارجها .

### 5. الحرف و الصناعات :

تنظيم الحرف و الصناعات و تعيين أحياء خاصة لكل صنف منها و مراقبة المحلات و الأعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة .

### 6. وسائط النقل البري ووسائله :

إنشاء و تعيين و تنظيم مواقف مركبات النقل ضمن حدود البلديات و مراقبتها .



7. الفنادق:  
مراقبة الفنادق و البنسيونات و تنظيمها و تحديد أسعارها .
8. المحلات العامة:  
مراقبة المطاعم و المقاهي و النوادي و الملاعب و دور التمثيل و السينما و الملاهي العامة الأخرى و تنظيمها و تحديد مواعيد فتحها و إغلاقها و طرح و استيفاء رسوم على بيع تذاكرها .
9. الآداب العامة:  
المحافظة على الأخلاق و الآداب العامة و منع البغاء و الدعارة و مراقبتها .
10. المنتزهات:  
إنشاء الساحات و الحدائق و المنتزهات و الحمامات و محلات السباحة في البرك و مراقبتها و تنظيمها .
11. المطافئ و منع الحريق:  
اتخاذ الاحتياطات لمنع الحريق و مراقبة الوقود و المواد المشتعلة و تنظيم بيعها و تخزينها و اقتناء المطافئ و صيانتها .
12. الاحتياطات للفيضانات:  
اتخاذ الاحتياطات لمنع أضرار الفيضانات و السيول .
13. إغاثة المنكوبين:  
إغاثة منكوبي الحرائق و الفيضانات و الزلازل و الكوارث العامة الأخرى و جمع التبرعات لهم و توزيعها عليهم .
14. المؤسسات الثقافية و الرياضية:  
إنشاء المتاحف و المكتبات العامة و المدارس و النوادي الثقافية و الرياضية و الاجتماعية و الموسيقية و مراقبتها .



- 15. الأغذية :**  
مراقبة الخبز و اللحوم والأسماك و الفواكه و الخضراوات وغيرها من المواد الغذائية و اتخاذ الإجراءات لمنع العش فيها .
- 16. معاينة الذبائح وإنشاء المسالخ :**  
فحص الحيوانات و الدواجن المعدة للذبح و اتخاذ الاحتياطات لمنع إصابتها بالأمراض و تعيين مواقع لبيعها و مراقبة ذبحها و تصريف بقاياها وإنشاء المسالخ.
- 17. التنظيفات :**  
جمع الكناسة و النفايات و الفضلات من المنازل و المحلات العامة و نقلها وإتلافها و تنظيم ذلك .
- 18. الرقابة الصحية :**  
مراقبة المساكن و المحلات للتثبت من تصريف أقدارها بصورة منتظمة ومن نظافة الأدوات الصحية فيها و اتخاذ التدابير لإبادة البعوض و الحشرات الأخرى فيها
- 19. الصحة العامة :** اتخاذ جميع الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة ومنع تفشي الأوبئة بين الناس .
- 20. المقابر :**  
إنشاء المقابر وإلغاؤها و مراقبتها و تعيين مواقعها و مواصفاتها ونقل الموتى و دفنهم و تنظيم الجنازات و المحافظة على حرمة المقابر .
- 21. الوقاية من الأخطار :**  
اتخاذ الاحتياطات اللازمة لوقاية الأشخاص و الأموال و منع وقوع الأضرار و الحوادث المؤدية .
- 22. الدفاع المدني :**  
إنشاء الملاجئ للوقاية من الغازات الجوية و اتخاذ أسباب الدفاع المدني .



- 23. الباعة المتجولون والباسطات والمظلات :**  
مراقبة و تنظيم الباعة المتجولين و المصورين المتجولين و الحمالين و  
ماسحي الأحذية و الباسطات و المظلات .
- 24. الإعلانات :**  
مراقبة لوحات الإعلانات .
- 25. هدم الأبنية المتداعية :**  
هدم الأبنية المتداعية التي يخشى سقوطها أو المضرة بالصحة العامة أو التي  
تتبعث منها روائح كريهة مؤذية و ذلك بعد إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول  
عنها
- 26. الأوزان :** مراقبة الأوزان و المكييل و المقاييس و دمغها .
- 27. القبان :**  
وزن ما يباع بالجملة في الأسواق العامة خارج الدكاكين و المستودعات .
- 28. فضلات الطرق :**  
بيع فضلات الطرق و ما أستمك للمشاريع العامة أو استغلالها .
- 29. الكلاب :**  
مراقبة الكلاب و القضاء على الضالة منها و الوقاية من أخطارها و ترخيصها .
- 30. الدواب :**  
مراقبة الدواب المستخدمة في النقل و الجر و تنظيم أسواق بيع الحيوانات و  
المواشي و حظر بيعها خارج هذه الأسواق .
- 31. الميزانية و قطع الحساب و الملاك :**  
إقرار الميزانية السنوية و الحساب الختامي و ملاك الموظفين قبل إرسالها إلى  
مراجع التصديق .



### 32. التصرف بأموال البلدية :

إدارة أملاك البلدية و أموالها وإقامة الأبنية اللازمة فيها و تأجيرها ورهنها وبيعها و ابتياع غيرها وفقاً لأحكام هذا القانون وقبول الهبات و الوصايا و التبرعات .

### 33. الوظائف الأخرى :

القيام بأي عمل أخرى يقتضي عليه القيام به بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر معمول به في

### لجان المجلس

- 1-اللجنة اللوائية .
- 2- اللجان المحلية .
- 3- لجنة العطاءات .
- 4- لجنة التسمية و الترقيم .
- 5- المجلس التأديبي .
- 6- لجنة المشتريات .
- 7- لجنة شؤون الموظفين .
- 8- لجنة تجميل المدينة .
- 9- لجنة الإستملاك و فضلات الطرق .
- 10- لجنة المزا وده .
- 11- اللجنة المالية.
- 12- لجنة البيئة و الشؤون الصحية .
- 13- لجنة أملاك البلدية .
- 14- اللجنة الثقافية .
- 15- اللجنة مطبوعة اربد .
- 16- اللجنة العليا لجائزة شرحبيل بن حسنه .



## اللجنة اللوائية :

- تشمل واجبات لجنة تنظيم المدن و القرى اللوائية ما يلي :
- 1- الموافقة على مخطط التنظيم التفصيلي .
  - 2- النظر في الاعتراضات التي تقدم على مخططات التنظيم الإقليمية و الهيكلية و التفصيلية في منطقتها و رفع توصياتها بذلك إلى مجلس التنظيم الأعلى .
  - 3- النظر في أي استئناف يقدم إليها ضد قرار لجان تنظيم المدن المحلية في منطقتها ويكون قرارها بشأن ذلك نهائياً . غير انه إذا اختلفت اللجنتان يمكن رفع هذا الاختلاف إلى مجلس التنظيم الأعلى و يكون قراره بشأن ذلك نهائياً .
  - 4- إصدار الأوامر وإخطارات التنفيذ حيثما تمارس لجنة الاستئناف سلطات اللجنة المحلية حسب القانون .

## اللجان المحلية

- تتخذ اللجنة المحلية وفقاً لاحكام قانون تنظيم المدن و القرى رقم 79 لسنة 1966 جميع التدابير الضرورية لتأمين تنفيذ و مراعاة أحكام هذا القانون أو أي مشروع مقرر و أحكام أي نظام صدر أو يعتبر انه صدر بمقتضاه و يكون من واجباتها كذلك .
- 1- تحضير مخططات التنظيم الهيكلية و التفصيلية و لها أن تطلب المساعدة الفنية لذلك من دائرة التنظيم .
  - 2- التصديق على مخططات التقسيم حسب مخططات التنظيم المقررة .
  - 3- إصدار رخص الأعمار والأبنية وفقاً للقانون .
  - 4- مراقبة أعمال الأعمار والإنشاءات ضمن منطقتها و التأكد من مطابقتها للشروط المرخصة و أحكام هذا القانون .
  - 5- إصدار إخطارات التنفيذ و تأمين تنفيذها .
  - 6- تنظيم إنشاء الأبنية و هدمها و توسيع الطرق أو تنسيقها وسائر الأمور المنصوص عليها في أحكام هذا القانون .
  - 7- توفيقاً مع المادة ( 7 / ج / 2 ) من قانون البلديات رقم (29) لسنة 1955 و تعديلاته على اللجنة المحلية



إرسال نسخة من كل قرار أو امر أو إخطار أو تعليمات أو رخصة تصدرها إلى رئيس بلدية إربد الكبرى الذي له حق الاعتراض عليها خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه لها إذا كانت من القرارات التي لا تخضع للتصديق من قبل لجنة التنظيم الاستثنائية .  
وإذا أصرت اللجنة على قرارها يتم إحالة الخلاف إلى اللجنة الاستثنائية للفصل به

### لجنة التخطيط و التنمية

أولاً : تشكل في البلدية لجنة تسمى ((لجنة التخطيط و التنمية )) تتألف من :

- رئيس البلدية / رئيساً
- أربعة من أعضاء المجلس البلدي يختارهم المجلس .
- مساعدي الرئيس في البلدية
- مدراء الدوائر في البلدية .
- مدير مكتب الرئيس / مقررأ لهذه اللجنة .

ثانياً : للجنة أن تدعو من تراه مناسباً للاشتراك باجتماعاتها وإبداء الرأي في المواضيع المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت .

ثالثاً : لرئيس اللجنة أن يكلف لجاناً فرعية من داخل اللجنة و خارجها لدراسة أي موضوع من المواضيع المعروضة على اللجنة أو التي ستوصي عليها و أن تقدم إليه دراسات و توصياتها المتعلقة بذلك .

رابعاً : تجتمع اللجنة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حال غياب الرئيس و يكون النصاب القانوني لاجتماعاتهم بحضور أغلبية أعضائها و تتخذ القرارات بالإجماع أو بأغلبية الحاضرين .

خامساً : تتولى اللجنة المهام التالية :

- إقرار خطط عمل المديرية و التأكد من تنفيذ هذه الخطط بعد إقرارها .
- دراسة مشروع موازنة البلدية السنوية تمهيداً لعرضها على المجلس البلدي لإقرارها .
- دراسة المشاريع المتعلقة بتنمية المدنيه و تطويرها و سبل تمويل هذه المشاريع و حسن تنفيذها .
- دراسة خطط تطوير و رفع كفاءة الجهاز الإداري في البلدية و سبل تنفيذ ذلك .



- دراسة مشاريع القوانين والأنظمة و التعليمات المتعلقة بالعمل البلدي .
- دراسة القضايا التي يرى رئيس البلدية إحالتها على هذه اللجنة .

### رئيس البلدية

- تناط بالرئيس الصلاحيات و المسؤوليات التالية وهي الواردة في المادة 42 فقرة (1) من قانون البلدية رقم (29) لسنة 1955 و تعديلاته .
1. يدعو المجلس إلى الانعقاد في مواعيد يعينها ويعلن عنها و يعد جداول الأعمال و يبلغها إلى الأعضاء و يرأس جلساته و يتولى إدارتها و المحافظة على النظام فيها.
  2. ينوب عن المجلس في توقيع عقود الرهن والإيجار و الاقتراض و الصلح و العطاءات و التعهدات و المقاولات و الالتزامات و البيع و الشراء وفقاً للأنظمة السارية المفعول .
  3. يمثل البلدية في الاجتماعات و المؤتمرات و لدى الجهات الرسمية .
  4. يقوم بالمحافظة على حقوق البلدية و الدفاع عن مصالحها بالطرق القانونية و يتولى جميع مخابرات البلدية .
  5. يعتبر رئيس السلطة التنفيذية في البلدية و مرجع دوائرها .
  6. يلتزم بقرارات المجلس البلدي و يعمل على تنفيذها .





### أمين سر المجلس البلدي

- يناط بأمين سر المجلس البلدي المهام و الواجبات التالية :
1. إعداد جدول أعمال جلسات المجلس البلدي الموافق عليها من قبل رئيس المجلس و تزويد الأعضاء بهذا الجدول و أوراق العمل المقدمة إليه من قبل مواعيد الجلسات .
  2. حضور اجتماعات المجلس البلدي و تدوين وقائع هذه الاجتماعات و القرارات و التوصيات التي تتخذ فيها في سجل خاص و توقيع هذا السجل من رئيس و أعضاء المجلس .
  3. إبلاغ قرارات و توصيات المجلس البلدي إلى الجهات المعنية و متابعة تنفيذها ثم تقديم تقارير عن مراحل التنفيذ إلى رئيس المجلس .
  4. القيام بأعمال ذات علاقة يكلف بها من قبل الرئيس ومدير مكتب الرئيس .

### مدير مكتب الرئيس

- يناط بمدير المكتب المهام و الواجبات التالية :
1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة و التعليمات الصادرة و ذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية و توفير المناخ المناسب للعمل و توجيه رؤساء الأقسام و موظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاؤهم وفعالية .
  2. التنسيب للرئيس بالخطط و البرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة و تنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
  3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة و وضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط و البرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
  4. التنسيب بإعداد مشروع موازنة الدائرة .
  5. المصادقة على و ثائق الصرف و المطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
  6. إبداء الرأي و المطالبة للرئيس بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات و التعليمات الصادرة بهذا الشأن .
  7. تهينة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة و التهوية و الهدوء و ترتيب المكاتب و المحافظة على موجودات الدائرة من أجهزة و معدات و أثاث و ملفات و لوازم و الاهتمام بمتابعة تجديدها و صيانتها .



8. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل و منجزات الدائرة و احتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها .
9. متابعة التطورات و الاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام و بدائره بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
10. استقبال جميع المعاملات الواردة إلى الرئيس و تنظيمها و تدقيقها تمهيداً لعرضها على الرئيس .
11. تنسيق العمل بين أجهزة البلدية المختلفة .
12. حضور الاجتماعات الخاصة برئيس البلدية مع موظفي البلدية ولجانها و تدوين القرارات والتواصيو متابعتها وإبلاغ الرئيس بنتائجها .
13. العمل كضابط ارتباط مع منظمة المدن العربية و منظمة العواصم والمدن الإسلامية و التنسيق معها بما يساهم برفع سوية هذه العلاقات و تعزيزها .
14. مرافقة الرئيس في زيارته الداخلية و الخارجية و كتابة التقارير اللازمة و متابعة تنفيذها .
15. متابعة تنفيذ التعليمات و القرارات الصادرة عن رئيس البلدية .
16. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس البلدي و اللجنة اللوائية للتنظيم والأبنية .
17. التنسيق مع الدوائر المعنية فيما يتعلق بالزيارات الرسمية الداخلية و الخاصة بالرئيس و الوفود الرسمية الممثلة للبلدية .
18. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس البلدية .

#### سكرتير الرئيس :

يناط بسكرتير الرئيس المهام والواجبات التالية :

1. استقبال المكالمات الهاتفية الخاصة بالرئيس و تحويلها إليه .
2. تنظيم المواعيد و الارتباطات الرسمية المتعلقة بالرئيس و التذكير بها .
3. استقبال المراجعين و تنظيم مراجعتهم لرئيس البلدية .
4. تنظيم المعاملات الواردة إلى الرئيس وإعادتها إلى مدير المكتب بعد إجراء اللازم عليها .
5. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الرئيس أو مدير مكتب الرئيس .



## دائرة العلاقات العامة والإعلام

### \* المهام والواجبات للدائرة :

1. تعميق وتنمية الانتماء بين المواطن والمدينة بإبراز دور المكان (في الوجدان الشعبي)
2. تعزيز وإبراز الدور الثقافي والتراثي بالإضافة للدور الخدمي ( للمدينة )
3. تنمية العلاقة بين البلدية والمؤسسات العامة والخاصة الرسمية والأهلية محلياً - وإقليمياً .
4. تعزيز وإبراز دور البلدية (في الحكم المحلي) والتأكيد على ديمقراطية الممارسة داخل البلدية من جهة أخرى .
5. إبراز الدور الاقتصادي -الاجتماعي للمدينة ( من خلال نشاط البلدية ) في المجتمع المحلي
6. العمل على تعزيز العلاقة بين البلدية والأندية الشبابية والمراكز .
7. إبراز الدور الأساسي للبلدية في الحفاظ على البيئة .
8. الإشراف على عقد الندوات والمحاضرات والمؤتمرات وإعداد الترتيبات اللازمة لذلك .
9. التنسيق مع وسائل الإعلام لمتابعة أنشطة البلدية وإعداد التقارير الصحفية الخاصة بذلك .
10. رفع معالم الزينة في المناسبات والأعياد الدينية والوطنية والرسمية .
11. إعداد التقارير والنشرات المتعلقة بإنجازات البلدية .
12. إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال الوفود والزيارات الرسمية الداخلية والخارجية .
13. متابعة موقع البلدية على شبكة الإنترنت .
14. الإشراف على عمل الملعب البلدي .
15. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتكوين لجان الأحياء .
16. الاتصال مع فئات المجتمع المحلي المختلفة وإشراكه بنشاطات البلدية بمختلف الوسائل .
17. توجيه بطاقات التهنئة وإرسال البرقيات باسم الرئيس ولمختلف المناسبات .



## سكرتير الدائرة

\* يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. مسك سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المرسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## قسم الصحافة و الإعلام

1. الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معها فيما يخص بنشاطات وإنجازات البلدية وتوعية المواطنين بواجباتهم على هذه الإنجازات والمحافظة على النظافة والتقيد بشروط السلامة العامة والممرور .
2. إعداد مطبوعات إعلامية ودورية حول نشاطات البلدية وإنجازاتها والمطبوعات الخاصة بالتوعية وذلك تحت الإشراف المباشر لمدير الدائرة وبالتنسيق مع دائرة الشؤون الثقافية والمعنيين بالبلدية .
3. عمل الترتيبات لعقد المؤتمرات واللقاءات الصحفية لرئيس البلدية .
4. تجميع كل ما ينشر بالصحف عن بلدية إربد الكبرى ودوائرها وتنظيم ملفات خاصة بذلك وتقديم التوصية حول ما ينشر إلى مدير الدائرة تمهيدا لعرضها على المسؤولين لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
5. متابعة موقع البلدية على شبكة الإنترنت من خلال تزويد الموقع بالأخبار الأسبوعية ومتابعة كافة الملاحظات والمعلومات التي ترد عليها وإطلاع الرئيس والمساعدين ومدراء الدوائر المعنية على ذلك كل حسب اختصاصه وتزويد موقع الإنترنت للأخبار بصورة يومية
6. حضور الندوات والاجتماعات الإدارية التي يعقدها رئيس البلدية أو من ينيبه
7. العمل على توثيق كافة المواضيع التي تخص البلدية إخباريا وفوتوغرافيا ولو بصورة واحدة على الأقل وذلك لجميع النشاطات والاحتفالات ولقاءات عطوفة الرئيس .
8. الإشراف على نشر المواد الإعلامية والإعلانية في الصحف المحلية وضمن عدالة توزيعها وتدقيق المطالبات المالية المترتبة على نشرها .
9. عمل التصاميم والبروشورات الخاصة بالبلدية والفعاليات التي تقوم بها البلدية وذلك عن طريق جهاز الكمبيوتر .
10. تصميم وتخطيط الإعلانات الداخلية للبلدية وتزويد الديوان بالإعلانات المراد نشرها في الصحف .
11. متابعة الملاحظات والشكاوى الموجودة على الموقع الإلكتروني الخاص بالبلدية والبرامج الإذاعية وتزويد مدير الدائرة بها وذلك لعرضها على عطوفة الرئيس.
12. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مدير الدائرة .



## قسم العلاقات الخارجية

1. تنمية و توثيق علاقات بلدية اربد الكبرى مع المدن والعواصم والمنظمات العربية والدولية في شتى المجالات التي تهتم سير العمل في البلدية.
2. تنسيق اتصالات البلدية مع العواصم و المدن و المنظمات العربية والدولية.
3. تنسيق ومتابعة وإعداد اتفاقيات التوأمة والتآخي والتعاون بين بلدية اربد الكبرى والمدن والعواصم العربية والدولية.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم و عقد المؤتمرات و اللقاءات العربية و الدولية التي تستضيفها البلدية.
5. الاطلاع على التجارب الرائدة للمدن و العواصم العربية و الدولية في شتى مجالات تقديم الخدمات للمواطنين و إمكانية الاستفادة منها في الأمانة.
6. ترجمة جميع النصوص الواردة إلى بلدية اربد الكبرى وحسب متطلبات العمل.
7. إعداد البرشورات والنشرات والكتيبات الخاصة ببلدية اربد الكبرى.
8. التجهيز والإعداد لمشاركة بلدية اربد الكبرى في المؤتمرات والندوات الخارجية وتجهيز السفرات اللازمة للوفد الممثلة للبلدية من حجوزات فنادق وسفر .... الخ.
9. متابعة موقع البلدية على شبكة الأنترنت وتحديث الأخبار المنشوره عليه أولا بأول ومتابعة سجل الزوار الخاص بالموقع.
10. استقبال الوفود الرسمية الزائرة لبلدية اربد من خارج المملكة وعمل البرامج الخاصة لهم والعمل على راحتهم طوال فترة إقامتهم في المملكة.



## قسم المراسم

13. التخطيط والإشراف على توثيق علاقات البلدية مع المواطنين عن طريق الاتصال المباشر وعقد اللقاءات مع رئيس البلدية وكبار المسؤولين في البلدية .
14. ترتيب لقاءات لعطوفة الرئيس مع دوائر البلدية المختلفة وبشكل دوري .
15. رفع معالم الزينة في جميع أنحاء بلدية إربد الكبرى في المناسبات الدينية والوطنية والقومية وحسب التعليمات المقررة بهذا الشأن .
16. وضع برامج زيارات الوفود الرسمية وعرضها على مدير الدائرة تمهيدا لإقرارها من الإدارة .
17. تنفيذ تعليمات استقبال وإقامة ووداع الوفود التي تزور البلدية وتوفير وسائل النقل مع الدوائر ذات الاختصاص .
18. استقبال الموظفون والمواطنين في المناسبات وتنظيم دخولهم وخروجهم .
19. متابعة أخذ مواعيد وبرامج عطوفة الرئيس يوميا .
20. الإشراف على تصميم الدروع والشهادات الخاصة بالبلدية والية توزيعها .
21. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتصوير المناسبات التي تعكس أنشطة البلدية بالصور العادية والفيديو وحفظ الصور والأفلام وفق تصنيف منظم لهذه الغاية .
22. الإشراف والمتابعة على صيانة الأماكن الخاصة برفع معالم الزينة والياфطات .
23. استقبال زوار الاحتفالات التي تقام في القاعة الهاشمية من قبل البلدية .
24. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مدير الدائرة .



## شعبة النشاط الرياضي

- 0 1 الاشراف على جميع الانشطة الرياضية التي تقام على الملعب البلدي .
- 0 2 المشاركة بجميع الانشطة الشبابية والرياضية من خلال فرق شعبة النشاط الرياضي .
- 0 3 تنظيم البطولات وتحديداً في المناسبات الوطنية .
- 0 4 تنظيم الحجوزات لاندية الشمال في الملعب البلدي .
- 0 5 اقامة مدرسة كروية لابناء الموظفين كل عام في العطلة الصيفية .
- 0 6 انشاء ملاعب جديدة داخل اسوار الملعب مثل : - ملعب كرة اليد الشاطئية الذي تم انشاءه حديثاً .
- 0 7 المشاركة مع المؤسسات المحلية في جميع الاحتفالات المتعلقة بالشباب والرياضة .

## لجنة التخطيط و التنمية

أولاً : تشكل في البلدية لجنة تسمى ((لجنة التخطيط و التنمية )) تتألف من :

- رئيس البلدية / رئيساً
  - أربعة من أعضاء المجلس البلدي يختارهم المجلس .
  - مساعدي الرئيس في البلدية
  - مدراء الدوائر في البلدية .
  - مدير مكتب الرئيس / مقررأ لهذه اللجنة .
- ثانياً : للجنة أن تدعو من تراه مناسباً للاشتراك باجتماعاتها وإبداء الرأي في المواضيع المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت .
- ثالثاً : لرئيس اللجنة أن يكلف لجاناً فرعية من داخل اللجنة و خارجها لدراسة أي موضوع من المواضيع المعروضة على اللجنة أو التي ستوصي عليها و أن تقدم إليه دراساتها و توصياتها المتعلقة بذلك .
- رابعاً : تجتمع اللجنة بدعوة من الرئيس أو نائبه في حال غياب الرئيس و يكون النصاب القانوني لاجتماعاتهم بحضور أغلبية أعضائها و تتخذ القرارات بالإجماع أو بأغلبية الحاضرين .





### خامساً : تتولى اللجنة المهام التالية :

- إقرار خطط عمل المديرية و التأكد من تنفيذ هذه الخطط بعد إقرارها .
- دراسة مشروع موازنة البلدية السنوية تمهيداً لعرضها على المجلس البلدي لإقرارها .
- دراسة المشاريع المتعلقة بتنمية المدينة و تطويرها و سبل تمويل هذه المشاريع و حسن تنفيذها .
- دراسة خطط تطوير و رفع كفاءة الجهاز الإداري في البلدية و سبل تنفيذ ذلك .
- دراسة مشاريع القوانين والأنظمة و التعليمات المتعلقة بالعمل البلدي .
- دراسة القضايا التي يرى رئيس البلدية إحالتها على هذه اللجنة .

### مدير البلدية

#### ( المدير التنفيذي )

- تتاط بالمدير الصلاحيات والمسؤوليات التالية ويكون مسؤولاً عنها امام رئيس المجلس البلدي والمجلس البلدي وهي الواردة في المادة 42 فقرة ( ج ) من قانون البلديات رقم ( 29 ) لسنة 1955 وتعديلاته .
1. يعتبر رئيس جهاز الموظفين في البلدية ويكون مسؤولاً عن مراقبة وضمان حسن سير الاعمال فيها .
  2. تنفيذ قرارات المجلس بإشراف الرئيس ومتابعة تنفيذ العقود .
  3. اعداد مشروع جدول أعمال الجلسات في المجلس وله الحق بحضور الجلسات والاشتراك في مناقشتها دون ان يكون له حق التصويت .
  4. الاشراف على صيانة أملاك البلدية واموالها والمحافظة عليها .
  5. اعداد مشاريع الموازنة السنوية والتقرير السنوي وربع السنوي والحساب الختامي ورفعها الى الرئيس في الوقت المحدد .
  6. مراقبة تحصيل واردات البلدية ومتابعتها والامر بصرف النفقات واصدار الحوالات وفقاً للقرارات الصادرة بمقتضى احكام هذا القانون .



## المساعد لشؤون التخطيط

1. إبداء المشورة والرأي لرئيس المجلس البلدي حول السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى الأنشطة الإدارية والفنية في الدوائر التابعة له كل حسب اختصاصه .
2. المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة في البلدية.
3. وضع خطة شاملة بالتنسيق مع مدراء الدوائر التابعة له لتغطية احتياجاتها من القوى البشرية المؤهلة ذات الكفاءات المناسبة للعمل بهذه الدوائر .
4. وضع الخطط والبرامج الأزمة بالتنسيق مع مدراء الدوائر ذات العلاقة لتهيئة الموظفين للعمل وتدريبهم ورفع كفاءاتهم وتقويم أدائهم بصورة مستمرة .
5. الإشراف على أداء مدراء الدوائر والتنسيق فيما بينهم ومدى التزامهم بتنفيذ الخطط والبرامج الموكولة إليهم وتنفيذها .
6. إجراء الاتصالات الفعالة مع الدوائر المختلفة داخل البلدية بغرض التعاون والتنسيق معها لتحقيق الخطط والبرامج .
7. إعداد مشاريع موازنات الدوائر التابعة له بالتنسيق مع مدراءها ورفعها لرئيس البلدية .
8. التنسيب إلى رئيس البلدية بجميع المعاملات المرفوعة إليه من مدراء الدوائر التابعة له بما يتفق مع الأنظمة والقوانين والتشريعات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
9. دراسة المعاملات المحولة إليه من الرئيس وإعداد الردود المناسبة حولها .
10. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس البلدية .



## دائرة التخطيط والدراسات والتصميم

### مهام الدائرة :-

1. رصد الواقع العمراني والسكاني للمدينة وتوثيقه بمخططات هيكلية تنظيمية.
2. إعداد مخطط تنموي شامل لمدينة إربد الكبرى تستشرق النمو العمراني المتوقع للمدينة في ضوء النمو السكاني والاحتياجات الحضرية وفق الأسس العلمية ومعايير التخطيط المدني المرعية بما يضمن نمواً حضارياً متوازناً لمدينة إربد الكبرى .
3. توفير المعلومات الجغرافية والديموغرافية والبنية التحتية لجميع مناطق إربد الكبرى مجتمعة ولكل منطقة على حده .
4. المساهمة في وضع الأهداف والسياسات الخاصة بنمو المدينة والعمل على وضع مخطط شامل يتضمن تحديد استعمالات الأراضي المختلفة وحركة النقل العام ومناطق التوسع المستقبلي للمدينة للمدى القريب والمتوسط والبعيد في ضوء احتياجات المدينة الحالية والمستقبلية .
5. إعداد الدراسات ووضع الخطط المستقبلية لكافة المشاريع التنموية والاستثمارية التي تحتاجها البلدية والتعاون مع المديريات الأخرى .
6. إعداد الدراسات ووضع الخطط الكفيلة بتوفير كلفة أعمال البلدية على اختلافها .
7. وضع الدراسات والمخططات لتقسيم المدينة إلى مناطق وأحياء لغايات تسميتها وترقيمها وفق نظام التسمية والترقيم للشوارع والمباني رقم 145 لسنة 1973 المعمول به .
8. إعداد التصاميم و الدراسات و العطاءات للمشاريع الواردة في خطة البلدية .
9. إعداد الدراسات و التصاميم لتنسيق المواقع المعمارية .
10. إجراء الدراسات الأثرية من أجل المحافظة على معالم مدينة إربد التراثية
11. الكشف على المواقع الخطرة و الآيلة للسقوط لبيان الرأي الهندسي .



## مهام مدير الدائرة :-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية.
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
4. التنسيب للمساعد المختص بإعداد مشروع ميزانية الدائرة .
5. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة.
6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وغيرها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة.
9. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
11. القيام بالأعمال ذات العلاقة المكلف بها من قبل الرئيس أو المساعد .



## المهام الأساسية لسكرتير الدائرة :-

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
2. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها
3. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها
4. إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها
7. مراقبة نظافة الدائرة والأشراف على المراسلين فيها
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها



## قسم التراث و التخطيط الحضري :-

### تناط به المهام والواجبات التالية :-

1. تجميع المخططات الهيكلية لكامل مناطق البلدية .
2. القيام بأعمال المسح الميداني وجمع المعلومات الجغرافية اللازمة لتوثيق الواقع الراهن لمناطق البلدية من أمور طبوغرافية ومناخية واستعمالات الأراضي وملكيات الأراضي والبنى التحتية على اختلافها بالإضافة إلى المرافق العامة من مباني حكومية خاصة كالجامعات والمدارس ودور العبادة والحدائق والمنتزهات .....الخ .
3. القيام بجمع المعلومات السكانية كنسبة السكان من حيث الأعمار وأنواع العمل والكثافة السكانية لكل منطقة .
4. مسح الثروات الطبيعية والاقتصادية والبشرية والحيوانية والزراعية داخل حدود بلدية اربد الكبرى .
5. عمل مسح ميداني للمواقع الأثرية والأبنية القديمة التراثية ذات الطابع المعماري المميز وتوثيقها ووضع الخطة اللازمة لصيانتها.
6. تبويب وتصنيف المعلومات التي تم جمعها على نحو يسهل الرجوع إليها والتعامل معها .
7. اقتراح الأهداف والسياسات لنمو المدينة المستقبلي في ضوء نتائج دراسة حركة النمو العمراني للمدينة ماضياً وحاضراً ومستقبلاً.
8. وضع مشروع المخطط التنموي الشامل لمدينة اربد الكبرى الذي يحقق الأهداف والسياسات التي تنظم نمو المدينة على نحو متوازن ومحقق لاحتياجات المدينة المستقبلية من مختلف الخدمات الحضرية .
9. استقبال التغذية الراجعة في ضوء تطبيق الخطط الموضوعية وتعديل هذه الخطط في ضوء ذلك .
10. الكشف الميداني على المعالم التراثية و تقييمها .
11. الإشراف على برامج التوعية بالتراث المعماري لمدينة اربد .
12. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .



## قسم الدراسات السكانية والاحصاء :-

### أ. شعبة الإحصاء :-

- يناط بهذه الشعبة المهام والواجبات التالية :-
1. جمع المعلومات الإحصائية فيما يتعلق بكافة البيانات عن المدينة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية والاستثمارية وغيرها .
  2. تبويب المعلومات التي تم جمعها على نحو يسهل الرجوع إليها والتعامل معها .
  3. القيام بكافة الخطوات اللازمة لإخراج هذه البيانات لحيز الوجود بحيث تخدم كافة الجوانب الدراسية اللازمة وحسب طبيعة العمل .
  4. الحفاظ على سرية المعلومات والتعامل بها بكامل الحرص وعدم التصرف بها في غير نطاق العمل الرسمي .
  5. تزويد المديریات والمناطق في بلدية إربد الكبرى والجهات المعنية بمخرجات هذا النظام بمختلف المعلومات التي تحتاجها .
  6. العمل المستمر والدؤوب على تحديث المعلومات واستقبال التغذية الراجعة وإدخالها على الحاسب لضمان مصداقية البيانات والمعلومات ذات العلاقة في مخرجات النظام .
  7. القيام بعمل الاستبيانات المطلوبة وتوزيعها وجمعها وإفراغ المعلومات وتحليلها ضمن الأصول المرعية ومتطلبات الدراسة اللازمة والخروج بتوصيات حسب جهة الدراسة المطلوبة .
  8. القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## ب. شعبة الدراسات السكانية :-

يناط بهذه الشعبة :-

1. إنجاز الدراسات والمعلومات المتعلقة بالسكان : تركيبهم وتوزيعهم و نموهم والعمالة والبطالة بينهم وكافة الخصائص السكانية الأخرى وذلك ضمن حدود بلدية اربد الكبرى .
2. إنجاز الدراسات والمعلومات المتعلقة بالخدمات السكانية وتوزيعها مثل :- ( المدارس والجامعات والكليات والمستشفيات والمراكز الصحية مراكز التنمية والأندية الثقافية والرياضية والمراكز الأمنية والدفاع المدني وغيرها وذلك ضمن حدود بلدية اربد الكبرى ) .
3. استنباط المؤشرات الحضرية لكافة الخدمات السكانية وربطها بالمعايير المحلية والعربية والدولية واقتراح المعالجات الآنية والتنبؤ للاحتياجات المستقبلية لهذه الخدمات .
4. حفظ كافة المعلومات الأولية والتحليلية على أجهزة الحاسب ومتابعة تحديثها وإظهارها بالأساليب الحديثة .

## قسم نظم المعلومات الجغرافية GIS :-

يناط بقسم نظم المعلومات الجغرافية المهام والواجبات التالية :-

1. تطبيق نظام المعلومات الجغرافية GIS .
2. العمل على تطبيق أفضل البرمجيات في مجال تطبيق نظام المعلومات الجغرافية والبرمجيات الحاسوبية المساندة لها لتشغيل النظام بكفاءته الكاملة ووفق احدث ما توصلت إليه المعلومات الجغرافية .
3. توفير كل ما يلزم لتشغيل نظام المعلومات الجغرافية من أجهزة ومعدات ذات علاقة بالنظام ورفع كفاءة أدائه وتوخي الدقة العالية في مخرجاته .
4. إعداد وتأهيل الكوادر الفنية المختصة بالعمل على نظام وإدخال البيانات ومعالجتها من خلال تأمين برامج تدريبية مستمرة بما يضمن الاستفادة من ميزات النظام وإمكانياته على إطلاقها .
5. القيام بالأعمال المساحية الميدانية من خلال اعتماد جهاز G P S والعمل على توخي الدقة في الأعمال التي تساعد المطابقات بين الصور الجوية واللوحات والمخططات المساحية .





6. العمل على إنشاء طبقات معلوماتية لعناصر البنية التحتية في المدينة من شوارع وأرصفة وإنارة شوارع وشبكات الاتصالات والكهرباء والصرف الصحي ( المجاري العامة والمياه ) وللمرافق العامة من جامعات وكليات ومدارس ودور عبادة ومستشفيات وحدائق ومكتبات وفنادق والأبنية الأثرية والقديمة ذات القيمة المعمارية .
7. إدخال البيانات المبوبة والمصنفة على الحاسب ( برنامج نظام المعلومات ) وكل وفق الطبقة الخاصة به بحيث يسهل استرجاعها والتعامل معها وفق النظام الحاسوبي الرقمي .
8. العمل المستمر والدؤوب على تحديث المعلومات واستقبال التغذية الراجعة وإدخالها على الحاسب لضمان مصداقية البيانات والخرائط والمعلومات ذات العلاقة في مخرجات النظام .
9. تزويد الدوائر والمناطق في بلدية إربد الكبرى والجهات المعنية بمخرجات هذا النظام بمختلف المعلومات التي تحتاجها .
10. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### قسم المواصفات وحساب الكميات :-

- يناط بقسم المواصفات المهام والواجبات التالية :-
- 0 1 إعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات للمشاريع المصممة من مختلف الأقسام .
  - 0 2 إعداد المخططات ووثائق العطاء تمهيداً لطرحها أو استدراج العروض .
  - 0 3 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .

#### قسم التصميم الإنشائي والرسم :-

- يناط بقسم تصميم الطرق المهام والواجبات التالية :-
- 0 1 إعداد الدراسات والتصاميم للطرق وتقاطعاتها .
  - 0 2 إعداد الدراسات والتصاميم اللازمة لتصريف مياه الأمطار في الشوارع والمساحات العامة .
  - 0 3 حساب الكلفة التقديرية لمشاريع الطرق وتصريف مياه الأمطار .
  - 0 4 إعداد الدراسات والتصاميم المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية .
  - 0 5 إعداد الدراسات والتصاميم التجميلية والمثلثات المرورية .



- 06 إعداد الدراسات والتصاميم للحدائق والبيادين والساحات العامة .
- 07 إعداد الدراسات والتصاميم اللازمة للأبنية التراثية من أجل المحافظة عليها و إعادة استعمالها .
- 08 إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية .
- 09 حساب الكلفة التقديرية للمشاريع .
- 10 رسم وتدقيق المخططات الهندسية للحدائق والبيادين ومخططات الطرق وتصريف مياه الأمطار .
- 11 رسم مناظر معمارية ومجسمات توضيحية للمشاريع .
- 12 تدقيق المخططات الهندسية للدائرة والدوائر الأخرى التابعة لبلدية إربد الكبرى .
- 13 رفع المواقع مساحياً وواقع الحال .
- 14 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .

### دائرة التنظيم

### مهام و واجبات الدائرة:-

1. وضع الأسس وإجراء الدراسات اللازمة لتوسيع حدود التنظيم 0
2. إعداد المخططات التنظيمية المختلفة لجميع مناطق البلدية وتزويدها بها 0
3. إعداد مشاريع المخططات التنظيمية الهيكلية للمناطق المراد تنظيمها ومشاريع التعديلات عليها لمناطق إربد كافة 0
4. وضع الدراسات والأسس والمخططات اللازمة لغايات تسمية الشوارع وترقيم المباني .
5. القيام بالأعمال المساحية المتعلقة بمختلف أعمال الدائرة 0
6. وضع التعليمات الفنية والإجرائية في ضوء القوانين والانظمة ذات العلاقة وتزويد المناطق بها 0
7. تقديم المساعدة والمشورة لجميع الأقسام الفنية في مناطق البلديه 0



## مهام مدير التنظيم:-

### مناط بمدير التنظيم المهام والواجبات التالية:-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والانظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية.
2. المشاركة بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى 0
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة 0
4. إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيق بها 0
5. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة
6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وغيرها تتعلق بأعمال مديريته وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والانظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن 0
7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزه ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها 0
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في مديريته ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة 0
9. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص 0
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدين بوجه عام وبمديريته بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة 0
11. إعداد التقارير السنوية وتقييم الموظفين التابعين لدائرته 0
12. أية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها 0



## السكرتاريا:-

- يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية:-
1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
  2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها
  3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها
  4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها
  5. إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة
  6. متابعة تنفيذ المعاملات المحال له إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى
  7. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها
  8. مراقبة نظافة الدائرة والأشرفاء على المرسلين فيها
  9. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
  10. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها

## قسم الدراسات التنظيمية والتحديث :

ويقسم الى شعبتين

1. شعبة الدراسات التنظيمية والتحديث .
2. شعبة المتابعة .



## مهام شعبة الدراسات التنظيمية و التحديث:-

1. إجراء التنظيم للمناطق المراد إضافتها للتنظيم
2. إعداد الاقتراحات التعديلية بالتنسيق مع المنطقة المعنية استناداً للقوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة واستناداً لأعمال المكتبية والميدانية
3. متابعة المراحل القانونية للمقترحات التعديليه حتى وضعها موضع التنفيذ وضمان تنزيلها على اللوحات التنظيمية وتزويد المنطقة المهنية بنسخ مصدقة.
4. دراسة الاعتراضات المقدمة على المقترحات التعديليه والتنسيب اللازم بشأنها للمدير
5. دراسة فرض عوائد التنظيم العامة والخاصة وفق الأسس القانونية والفنية بالتنسيق مع الدائرة القانونيه
6. تدقيق مختلف المعاملات الواردة إلى القسم ومطابقتها مع المخططات التنظيمية والأحكام المقرره
7. العمل على تحديث لوحات الأراضي وفقاً لبيانات التغيير المعتمدة لدى دائرة الأراضي والعمل على جمع المعلومات المتعلقة بها من أسماء مالكي القطع ومساحاتها وغيرها وتزويد الجهات المعنية في البلدية بها
8. العمل على جمع كل ما يتعلق بالأمور التنظيمية من معلومات
9. أرشفة كل ما يتعلق بأعمال القسم من مخططات وبيانات وغيرها وفتح السجلات اللازمة بها.
10. إعداد لوحات وجداول لكامل أراضي اربد الكبرى بالتنسيق مع نظم المعلومات .
11. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها .
12. إعداد المخططات التنظيمية التفصيلية كل ما لزم الامر
13. إعداد اللوحات التنظيمية لمختلف مناطق البلدية وفقاً للمخططات الهيكلية المصدقة والتعديلات الموضوعة موضع تنفيذ
14. العمل على تحديث مختلف المخططات التنظيميه
15. حوسبة المخططات التنظيمي
16. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها



### شعبة المتابعة:-

- تتأط بشعبة المتابعة المهام والواجبات التالية:-
1. تزويد المناطق بكل ما يستجد من تعديلات على القوانين والانظمة . والتعليمات والتعاميم وأية أسس أخرى لضمان توحيد العمل في مناطق البلدية .
  2. متابعة تنفيذ قرارات لجان التنظيم المختلفة والتعديلات الموضوعة موضع التنفيذ والتعليمات ذات العلاقة بالشؤون التنظيمية 0
  3. التدقيق على عمل المناطق من حيث إصدار مخطط الموقع والترسيم بصورة صحيحة وفق المخططات التنظيمية 0
  4. تقديم تقرير شهري إلى المدير يتضمن إنجازات القسم والإجراءات المتخذة لمتابعتها .
  5. اعداد السجلات اللازمة لضمان حسن سير العمل وأرشفة ما يلزم منها في ملفات تعد لهذه الغاية 0
  6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم من قبل المدير 0

### قسم المساحة:-

- يئات بقسم المساحة المهام والواجبات التالية:-
1. القيام بالمسح الميداني الشامل للمناطق المراد تنظيمها وللتعديلات التنظيمية بالإضافة إلى المخططات الطبوغرافية اللازمة لذلك 0
  2. وضع استقامات للشوارع بموجب علامات مساحية 0
  3. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها 0
  4. التعاون مع مساحي دوائر البلدية الأخرى لمساعدتهم في بعض الأعمال المساحية 0
  5. الإشراف على تدريب وتأهيل مساحي البلديه 0
  6. التعاون مع جميع الدوائر الحكومية والشركات التي تطلب بعض الأعمال المساحية والفنية من البلديه 0



## قسم التسمية والترقيم:-

- يناط بقسم التسمية والترقيم المهام والواجبات التالية:-
1. إعداد المخططات لمدينة اربد ولجميع مناطق البلدية بمقاييس رسم مختلفة مقسمة إلى قطاعات واحياء
  2. إعداد المخططات الارشادية اللازمة لجميع مناطق البلدية مبيناً عليها أسماء الشوارع والميادين والمعالم الهامة فيها .
  3. العمل على إعداد وتحضير ما يلزم لاجتماعات لجنة التسمية والترقيم وتسجيل وقائع جلساتها ومراقبة تنفيذ قراراتها
  4. دراسة طلبات المواطنين وفقاً لنظام التسمية والترقيم المعمول به والتعليمات الصادرة عن المجلس البلدي والتنسيق بما يلزم للمدير
  5. تثبيت التسميات المقررة من قبل المجلس البلدي على المخططات المعدة لهذه الغاية
  6. إعداد نبذة تاريخية مختصره عن كل مسمى وتثبيتها في أماكن مناسبة
  7. اعتماد نظام ترقيم للقطاعات والأحياء والمباني بما ينسجم مع نظام التسمية والترقيم المعمول به
  8. إعداد مواصفات ومقاييس لوحات التسمية والترقيم ولوحات المناطق وطريقة تثبيتها في المواقع المحددة لها
  9. إعداد قوائم بعدد اللوحات الواجب صناعتها
  10. تثبيت اللوحات في المواقع المحددة لها وإجراء أعمال الصيانة اللازمة لها بشكل دوري
  11. مخالفة كل من يعبث بلوحات التسمية والترقيم وفقاً لأحكام نظام التسمية المعمول به واعداد نماذج خاصة لهذه الغاية
  12. تزويد دوائر البلدية المختلفة بمخططات التسمية والترقيم المقرره
  13. فتح سجلات وعمل ارشف مناسب لاعمال القسم
  14. القيام بأية أعمال أخرى ذات غلافه يكلف بها



## دائرة التراخيص

### مهام وواجبات الدائرة :-

1. تدقيق قرارات اللجان المحلية وفقاً لأحكام المادة السابعة من قانون البلديات رقم (29) لسنة 1955م وتعديلاته .
2. التفتيش على رخص الأبنية الصادرة ومعاملات الإفراز المقررة والتدقيق على الرسوم المستوفاة عليها ومدى مطابقتها كل ذلك مع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة .
3. متابعة تنفيذ قرارات اللجان المحلية وإجراءات رقابة الأبنية تحت الإنشاء .
4. إصدار التعليمات اللازمة لجميع المناطق لضمان سلامة السير بإجراءات المعاملات المنظورة أمام اللجان المحلية ومتابعة مدى الالتزام بها .
5. الكشف عن كل ما يعيق العمل وتقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجة ذلك بالتنسيق مع المسؤولين المعنيين .

### مهام مدير دائرة التراخيص :-

#### يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية.
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
4. إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .
5. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .





6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال مديريته وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات بهذا الشأن .
7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظه على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في مديريته ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
9. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبمديريته بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .

#### مهام سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادراتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .



8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### مهام قسم التفتيش والمتابعة :-

يناط بقسم التفتيش المهام والواجبات التالية :-

1. تدقيق معاملات الترخيص والإفراز وأذونات الأشغال المقررة من قبل اللجنة المحلية المختصة والتنسيب إلى رئيس البلدية من خلال المدير بما يلزم توفيقاً مع أحكام مع قرار مجلس التنظيم الأعلى رقم (966) تاريخ 2007/11/15 والذي أجاز تقسيم مناطق بلدية إربد الكبرى إلى ثلاثة وعشرين منطقة تنظيم بحيث تشكل لكل منطقة من هذه المناطق لجنة تنظيم على أن يتم تشكيل مديرية للتراخيص والتفتيش في مركز البلدية لمتابعة قرارات اللجان المحلية، ودراسة مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها وتقوم هذه المديرية بالتنسيب لرئيس البلدية بالإجراءات المطلوبة، ويجوز للرئيس بناء على تنسيب مدير التراخيص والتفتيش إعادة الموضوع إلى اللجنة المحلية المعنية مع الملاحظات اللازمة لاعادة النظر في القرار
2. تدقيق قرارات اللجان المحلية كافة وإبلاغ المدير بأية ملاحظات تراها بهذا الشأن .
3. إعداد السجلات اللازمة لضمان حسن سير العمل وأرشفة ما يلزم في ملفات تعد لهذه الغاية .
4. التفتيش على رخص الأبنية ومعاملات الإفراز الصادرة عن اللجان المحلية وعن اللجنة اللوائية وعلى الرسوم المستوفاة عليها ومدى مطابقة كل ذلك مع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة المعمول بها وإشعار المدير بكل ما يلزم من ملاحظات عليها .
5. التفتيش على السجلات الخاصة بقرارات اللجان المحلية وأرشيف معاملات رخص الأبنية والإفراز .
6. تقديم تقرير شهري إلى المدير يتضمن إنجازات القسم والإجراءات المتخذة لمتابعتها واتخاذ ما يلزم من إجراءات إدارية بشأنها .
7. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم من قبل المدير .



## قسم التراخيص والإفراز :-

يناط بقسم التراخيص والإفراز المهام والواجبات التالية :-

1. تدقيق معاملات تراخيص الأبنية والإفراز الواقعة داخل حدود البلدية للأحكام والشروط ذات العلاقة وإعداد التنسيبات اللازمة للمدير .
2. تدقيق معاملات تراخيص الأبنية والإفراز المحالة من اللجان المحلية للجنة اللوائية والتنسيب بشأنها إلى اللجنة اللوائية .
3. حساب رسوم تراخيص الأبنية والإفراز وفق الأنظمة الصادرة .
4. فتح سجلات للمعاملات المذكورة أعلاه وأرشفتها .
5. دراسة الاعتراضات المقدمة على قرارات اللجان المحلية والتنسيب عليها للمدير .
6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها القسم من قبل المدير .

## قسم رخص المهن :-

يناط بقسم رخص المهن المهام والواجبات التالية :-

1. دراسة الطلبات سواء المتعلقة برخص المهن أو اللوحات والإعلانات المقدمة إلى القسم في ضوء القوانين والأنظمة وقرارات المجلس البلدي والتعليمات ذات العلاقة والتنسيب بشأنها للمدير .
2. تحقيق الرسوم المترتبة على رخص المهن بموجب الأنظمة المعمول بها .
3. إصدار رخص المهن بعد دفع الرسوم المقررة في صندوق البلدية .
4. الكشف على المحلات التي يقوم أصحابها بإغلاقها ومتابعتها .
5. مراقبة اللوحات والإعلانات الدائمة ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات ذات الشأن .
6. إعداد سجلات خاصة لمختلف أعمال القسم .
7. العمل على أرشفة رخص المهن وكل ما يلزم في أرشيف خاص بالقسم .
8. حوسبة جميع الأعمال التي يقوم بها القسم .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## قسم تفتيش رخص المهن :-

يناط بقسم تفتيش رخص المهن المهام والواجبات التالية:

1. التفتيش الدوري على المحلات التجارية وأصحاب المهن المختلفة والتأكد من حصول أصحابها على الرخص المطلوبة .
2. إنذار المتخلفين عن الحصول على الرخص اللازمة ومتابعة إجراءات إغلاق المحلات لحين حصولها على الترخيص وفق قانون رخص المهن رقم 99/28 .
3. إعداد سجلات خاصة لمختلف أعمال القسم .
4. حوسبة جميع الأعمال التي يقوم بها القسم .
5. الكشف على معاملات إلغاء رخص المهن والتنسيب بها لمدير الدائرة .
6. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## شعبة الأرشيف المركزي :-

تناط بشعبة الأرشيف المهام والواجبات التالية:-

1. الاستعلام عن رخص البناء في مدينة إربد فقط حتى نهاية عام 2005م
2. إعادة طباعة رخص بناء حتى نهاية عام 2005م .
3. تقديم أية بيانات او معلومات عن معاملات الترخيص من عام 1984 فما دون وتصوير ما يلزم من هذه المعاملات بناءً على تعليمات وأذن من مدير الدائرة .



## دائرة التقسيم

### مهام مدير التقسيم

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية.
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع آلية مناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
4. إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .
5. المصادقة على وثائق الصرف المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات او طلبات وغيرها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
7. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
8. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير الى المساعد المختص .
9. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
10. إعداد الخطوط العريضة والأساسية لعملية تنظيم الأحواض الخاضعة للتقسيم بما يضمن إعداد مخططات تنظيمية متكاملة ومتراصة مع شبكة الشوارع المحيطة وبيان شبكة الشوارع الداخلية ومراكز الخدمات والحدائق العامة بما يكفل الخدمة المثلى للوحدات التنظيمية الجديدة ومتابعة تنفيذها مع الأقسام المختلفة
11. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المساعد المختص او رئيس البلدية .



## سكرتير الدائرة :-

### بناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. أعداد كشف بالأحواض المشمولة في التقسيم ومراحل كل حوض وحفظ المعلومات الكاملة المتعلقة بهذه الأحواض والمعدة من قبل قسم الدراسات .
2. متابعة جميع الأعمال والمعاملات الخاصة بالتقسيم لدى دائرة الأراضي والمساحة .
3. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادراتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
4. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
5. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
6. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
7. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة او لدى الدوائر الأخرى .
8. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتة وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
9. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
10. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
11. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## قسم الدراسات التنظيمية :-

- يناط بقسم الدراسات التنظيمية المهام والواجبات التالية :-
1. تحديد المنطقة المراد أعداد مخطط التقسيم لها واعداد المقارنات مع اللوحات والأحواض المجاورة لتلك المنطقة سواء كانت منظمة سابقاً او غير منظمة للاستفادة من ذلك في إعداد مخططات التقسيم .
  2. إدخال الأبنية والمنشآت والشوارع والطرق القائمة وغيرها من المعالم المرفوعة بواسطة فرق المساحة من خلال قسم العمل الميداني إلى أجهزة الحاسوب وحفظها .
  3. دراسة مخطط التقسيم الأولي وفق الخرائط الكنتورية مع الأخذ بعين الاعتبار الأبنية والشوارع والمنشآت القائمة من قبل العمل الميداني واعداد البيانات والتقارير الفنية بذلك .
  4. دراسة أي مشكلة قد تطرأ على تنفيذ مخطط التقسيم في الميدان ومعالجتها .
  5. حساب مساحات القسائم والشوارع والحدائق والميادين واعداد جداول بذلك خاصة بهذه المساحات وأرقام الإحداثيات .
  6. اخذ صور فوتوغرافية للأبنية والمنشآت في المنطقة المراد تقسيمها والعمل على أرشفتها وذلك تطبيقاً لاحكام التقسيم .
  7. دراسة واعداد أحكام المخططات لتناسب مع حاجة المنطقة والنسيج العمراني ومستقبل المدينة .
  8. إعداد المخططات لعرضها على المجلس البلدي واستصدار القرار الخاص بذلك من قبل المجلس وذلك وفق أحكام القانون .
  9. تزويد اللجان ( التقدير البدائية والتوزيع النهائي ) بالمخططات والأحكام والجداول وأي عمل آخر تطلبه اللجان ضمناً لحسن سير العمل .
  10. إعداد جداول بأسماء المالكين في مناطق التقسيم وحصّة كل مالك ومساحة كل حصّة وجدول بأسماء مالكي الأبنية والمنشآت للإفادة منها في إعداد المخططات .
  11. إجراء أي دراسة خاصة بالتقسيم من حيث المساحات والحدائق والاستعمالات والمالكين وعمل أرشيف بكل الأعمال السابقة .
  12. تزويد اللجان بالبيانات والمعلومات اللازمة لضمان حسن العمل .
  13. تزويد مدير الدائرة بالتقارير الفنية اللازمة وحسب طلب المدير .
  14. أية مهام أخرى ذات علاقة يوكل بها .



## قسم العمل الميداني :-

### يناط بقسم العمل الميداني المهام والواجبات التالية :-

1. رفع الأبنية والمنشآت والشوارع والطرق القائمة واعمدة الكهرباء وخطوط الماء والهاتف وأية عوائق أخرى واعداد مخططات بذلك لغايات إعداد مخططات التقسيم .
2. إعداد الخرائط الكنتورية للمناطق ذات التضاريس الجبلية لمعرفة ميول ومناسيب الشوارع والطرق وللمساعدة في إعداد مخططات التقسيم .
3. رصد جميع القسائم والحدائق والشوارع والخدمات وكافة معالم مخطط التقسيم .
4. تقسيم الحوض او المنطقة التي اعد بها مخطط تقسيم إلى لوحات وترقيم جميع القسائم بغض النظر عن استعمالاتها .
5. تدقيق اللوحات بالتعاون مع قسم الدراسات ليصار إلى إصدار لوحات أراضي نهائية بمخطط التقسيم من دائرة الأراضي والمساحة بالتعاون مع قسم دراسة واعداد المخططات .
6. عمل الإحصاء الميداني من قبل فريق مختص من الدائرة يتم فيه تثبيت مالكي العقارات والمنشآت ومقدار حصصهم من الأرض الخاضعة للتقسيم وحصر المنشآت التي يتم أزالتها نتيجة مخطط التقسيم .
7. أية أعمال او مهام أخرى ذات علاقة .





## دائرة الأملاك والاستملاك

### المهام و الواجبات للدائرة :

1. حصر أملاك البلدية و اتخاذ الاجراءات التي تكفل عدم الاعتداء عليها .
2. القيام بكافة إجراءات الاستملاك القانونية و الفنية للمشاريع المقترح تنفيذها من قبل الدوائر المختصة .
3. تقدير التعويضات المالية العادلة للمواطنين و الجهات المختلفة عن الأراضي والمنشآت و الأملاك التي تتأثر بالاستملاك و متابعة صرفها مع دائرة الشؤون المالية
4. ربط كافة المخططات التنظيمية بعد تصديقها النهائي مع لوحات الأراضي للوصول إلى تحديد الحدود النهائية لكافة عناصر التنظيم المقررة على المخططات ( الشوارع ، الخدمات المختلفة ) .
5. القيام بإجراءات نفقات التعبيد و التزفيت و الجدران الاستنادية والأسوار والأرصفة و ضريبة التحسين .
6. دراسة التعديلات التنظيمية المقترحة من دائرة التنظيم وبيان مدى تأثيرها بالاستملاك و حساب قيمة الاقتطاع المقترحة .
7. تغذية نظام المعلومات تباعا بالوضع النهائي لقطع الأراضي و الاستملاك و القرارات المتخذة بشأنها .
8. إنجاز معاملات بيع فضلات الطرق للمواطنين استنادا لنظام بيع الفضلات و قانون الاستملاك .



## مدير الأملاك والاستملاك :

### بناط مدير الدائرة المهام و الواجبات التالية :

1. التخطيط لأعمال الدائرة و متابعتها و توجيه رؤساء الأقسام و موظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة و فاعلية .
2. الإشراف على التزام الكادر الوظيفي للدائرة بالقوانين والأنظمة والتعليمات وإصدار التعليمات الداخلية التي تضمن ذلك.
3. تقييم و مراجعة الإجراءات المعمول بها و وسائل العمل في الدائرة و تقديم الاقتراحات بشأنها بما يحقق تطوير العمل و تحسينه و تبسيط الإجراءات .
4. 4- التصدي للمشكلات قبل وقوعها و حل المشاكل التي تعترض العمل .
5. تقييم الموظفين و توجيههم و توعيتهم بقيم و أخلاق العمل و تنمية الانتماء المؤسسي و اتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق ذلك .
6. العمل على عقد اللقاءات و الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة و تفعيل خطة التدريب الداخلي و اطلاع الموظفين على مستجدات العمل .
7. إجراء التنقلات الداخلية بين موظفي الدائرة ضمن الصلاحيات الممنوحة .
8. إجازة كافة الأعمال المتعلقة بمهام الدائرة بعد تدقيقها من الأقسام المختصة .
9. الإشراف على ربط مخططات التنظيم بعد تصديقها النهائي بلوحات الأراضي بهدف حساب كلفة الاستملاك للمشاريع المقترحة من الدائرة و الدوائر المعنية بتنفيذها و تقديم التوصيات المناسبة بهذا الخصوص .
10. مقرر لجنة الاستملاك والأملاك .
11. رئاسة اللجنة الفنية التي تقوم بالتقدير الأولي لاسعار الفضلات و قيمة تعويضات الاستملاك .

## سكرتير الدائرة :

### بناط بسكرتير الدائرة المهام و الواجبات التالية :

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات و الاجتماعات و مواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات و سهولتها .



3. استقبال المراجعات اليومية و طلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة و تسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة و خارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة و حفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة
6. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة او لدى الدوائر الأخرى
7. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها
8. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
9. مراقبة و متابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية.
10. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### قسم الاملاك :

يناط بقسم الأملاك المهام و الواجبات التالية :

1. الإشراف على إنجاز كافة مهام وواجبات القسم و التصدي للمشكلات .
2. المراقبة المستمرة لأملاك البلدية و منع أي اعتداءات عليها من قبل أي جهة .
3. متابعة اتخاذ الإجراءات القانونية الكفيلة بالحفاظ على أملاك البلدية و العوائد المتحققة عن استثمار هذه الأملاك .
4. التوقيع على عقود الإيجار ( كشاهد ) بين البلدية و المستأجرين .
5. متابعة تطوير أعمال القسم و تقديم المقترحات الخاصة بذلك لمدير الدائرة .
6. تنفيذ المهام و الواجبات التي يكلف بها مدير الدائرة ضمن الاختصاص الوظيفي .



## قسم الاستملاك :

يناط بقسم الاستملاك المهام و الواجبات التالية :

1. تحديد قطع الأراضي المشمولة بالاستملاك و فضلات الطرق مع توضيح القطع التي تم إستملاكها والفضلات التي تم بيعها بوضع علامة لتمييز ذلك .
2. فتح ملف لكل معاملة استملاك و فضلة على أن يشتمل على جميع الاجراءات التي تتخذ و حفظ هذه الملفات في أرشيف خاص بالقسم .
3. تنظيم فهارس لجميع معاملات الاستملاك و الفضلات و العمل على حوسبتها .
4. تعبئة سجلات الاستملاك بالمعلومات المطلوبة بما فيها أثمان قطع الأراضي والمنشآت والأشجار المزروعة و غيرها .
5. متابعة ترسيم وإعداد مخططات الاستملاك و الفضلات و متابعة تنفيذ إجراءاتها في ضوء القوانين والأنظمة ذات العلاقة و قرارات المجلس البلدي .
6. متابعة جميع القطع التي وضعت عليها إشارة استملاك لدى دائرة الأراضي حتى إنهاء الإجراءات اللازمة لها .
7. دراسة طلبات صرف المستحقات لبدل الاستملاك و تدقيقها و التنسيب بما يلزم للمدير .
8. إعداد الاتفاقيات وكشوفات التقدير الأولية لمعاملات الاستملاك و الفضلات .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم المتابعة

التدقيق على ما ورد من مهام لقسم الأملاك وقسم الاستملاك و مطابقتها للقوانين والأنظمة ومتابعة قراراتها .



## المساعد للشؤون الهندسية

مهام المساعد للشؤون الهندسية:

أبداء المشورة والرأي لرئيس المجلس البلدي والمدير التنفيذي حول السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى الأنشطة الإدارية والفنية في الدوائر التابعة له كل حسب اختصاصه والإشراف المباشر على كافة أعمال الدوائر التابعة له .

1. المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة في البلدية.
2. وضع خطة شاملة بالتنسيق مع مدراء الدوائر التابعة له لتغطية احتياجاتها من القوى البشرية المؤهلة ذات الكفاءات المناسبة للعمل بهذه الدوائر .
3. وضع الخطط والبرامج بالتنسيق مع مدراء الدوائر ذات العلاقة لتهيئة الموظفين للعمل وتدريبهم ورفع كفاءاتهم وتقويم أدائهم بصورة مستمرة .
4. الإشراف على أداء مدراء الدوائر والتنسيق فيما بينهم ومدى التزامهم بتنفيذ الخطط والبرامج الموكول إليهم تنفيذها .
5. إجراء الاتصالات الفعالة مع الدوائر المختلفة داخل البلدية بغرض التعاون والتنسيق معها لتحقيق الخطط والبرامج البلدية .
6. إعداد مشاريع موازنات الدوائر التابعة له بالتنسيق مع مدرائها ورفعها لرئيس البلدية .
7. التنسيب إلى رئيس البلدية بجميع المعاملات المرفوعة إليه من مدراء الدوائر التابعة له بما يتفق مع الأنظمة والقوانين والتشريعات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
8. دراسة المعاملات المحولة إليه من الرئيس وإعداد الردود المناسبة حولها .
9. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من رئيس البلدية او المجلس البلدي .



## دائرة الأشغال الهندسية

### المهام والواجبات للدائرة :-

الإشراف على جميع المشاريع الخاصة بالبلدية والتي تنفذ من قبل المقاولين مثل :

1. الإشراف على فتح وإنشاء الطرق .
2. الإشراف على تعبيد الطرق بالخلطات الإسفلتية .
3. الإشراف على مشاريع الأبنية .
4. إنشاء الميادين والنصب التذكارية .
5. إنشاء الأرصفة والجزر .
6. إنشاء الجدران الإستنادية .
7. إنشاء العبارات وخطوط تصريف مياه الأمطار .
8. تدقيق مطالبات المقاولين والتصديق عليها والتنسيب بصرفها .
9. مراقبة جودة التنفيذ واخذ عينات المواد الإنشائية والإشراف على فحصها بالمختبرات التي تحددها البلدية .

### مدير الأشغال الهندسية :-

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم المناطة بهم بكفاية وفعالية .
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ومنها اجتماعات لجنة الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
4. إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .
5. التدقيق والمصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بالدائرة.



6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وما يتعلق بأعمال الدائرة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء والإشراف على ترتيب المكاتب ووضع الأنظمة والتعليمات التي تكفل المحافظة على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
9. متابعة إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة والاحتياجات والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
11. التعاون الوثيق مع دائرتي العطاءات والدراسات لإعداد وثائق العطاءات المختلفة بصورة ممتازة .
12. الحصول على نسخة كاملة من وثائق العطاءات تشمل ما يلي :-
  - أ. الإعلان بالصحف عن طرح العطاء .
  - ب. محضر فتح العطاء .
  - ج. محضر إحالة العطاء .
  - د. صورة عن قرار المجلس البلدي بالإحالة .
  - هـ. نسخة كاملة من جدول الكميات والمواصفات والمخططات .
  - و. صورة عن كفالة حسن التنفيذ .
13. عمل محضر تسليم الموقع للمقاول وهذا ينطبق على جميع العطاءات .
14. التنسيب بإصدار أمر المباشرة للمقاول .
15. الجولات الميدانية اليومية لمتابعة الإشراف على حسن العمل وجودة التنفيذ على جميع المشاريع الخاصة بالبلدية .
16. إعداد الخطة السنوية لأعمال الدائرة والموازنة السنوية الخاصة بالدائرة .
17. التدقيق والتصديق على فواتير ومطالبات المقاولين .
18. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المساعد المختص أو من قبل رئيس البلدية .



## سكرتير الدائرة :-

### ويناط بسكرتير الدائرة الواجبات التالية:

1. متابعه الدوام للعاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم وتنظيم سجل خاص بذلك تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحاله إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر المختلفة.
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الاداريه الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة .





## قسم الطرق :-

### بناط بقسم الطرق المهام والواجبات التالية :-

1. إعداد الخطة السنوية لفتح وإنشاء وتعبيد الطرق ومناقشتها مع مدير الدائرة وتوضيح ذلك على المخطط الهيكلي واحتساب الكميات المقترح تنفيذها وإعطاء لون مناسب للطرق المنوي إنشائها وللطرق المنوي تعبيدها بالخلطة الإسفلتية .
2. الإشراف المباشر على جميع المشاريع المتعلقة بالطرق .
3. ضبط جودة الأعمال واخذ عينات المواد الإنشائية المستخدمة بجميع مراحل إنشاء الطرق وتكليف فني المختبر بمتابعة فحصها بالمختبرات المعتمدة لدى البلدية للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية .
4. استلام الأعمال من المقاولين أول بأول ولكل مرحلة من مراحل إنشاء الطرق وبعد التأكد من مطابقتها للمواصفات والموافقة عليها للمقاول بالمباشرة بالمرحلة التالية .
5. تدقيق التقارير اليومية والشهرية المقدمة من المقاولين وتصديقها ورفعها لمدير الدائرة .
6. التنسيق مع دائرة الدراسات والتصميم لوضع إستقامات الطرق والمناسيب اللازمة وتسليمها للمقاولين .
7. تدقيق فواتير ومطالبات المقاولين ورفعها للمدير .
8. متابعة العيوب التي تظهر بالطرق خلال فترة الصيانة ومخاطبة المدير ليعاد إلى الكتابة للمقاول المعني لإجراء الصيانة اللازمة أصولياً وفقاً لعقد المقاول .
9. القيام بالكشف الميداني حسب متطلبات عمل هذا القسم لإعداد البرامج المستقبلية .
10. الاحتفاظ بالبيانات والإحصائيات الكاملة لأعمال القسم وفق جداول مرتبة وبشكل يسهل الحصول عليها تحت الطلب .
11. متابعة أوامر التنفيذ أولاً بأول .
12. الاشتراك مع لجان الاستلام الأولى للمشاريع .
13. توضيح الطرق التي تم تنفيذها ووضعها على اللوحات وذلك من ثلاث نسخ ، نسخة حفظ لدى القسم ونسخة للتحقيقات بالدائرة المالية ونسخة لقسم النظم الجغرافية .



14. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .
15. إعطاء أذونات الحفر بالطرق والأرصفة للمقاولين ودوائر الخدمات المختلفة ( كهرباء ومياه واتصالات ) .
16. متابعة أعمال الحفريات في الطرق والأرصفة والتحقق من مطابقتها للمواصفات واتخاذ إجراءات السلامة العامة لحماية المواطنين وممتلكاتهم .
17. القيام بدور المنسق بين دوائر الخدمات المختلفة ( كهرباء ومياه واتصالات ) لترتيب أولويات الحفر وضمان عدم تداخل الأعمال .
18. الإشراف على مشاريع الصرف الصحي والاتصالات والمياه وتوسعة الشبكة الكهربائية و التحقق من مطابقة أعمال الحفر والطم للمواصفات الفنية الخاصة بالبلدية .
19. الحصول على كفالة حسن تنفيذ أو كفالة صيانة حسب حجم العطاءات الجاري تنفيذها من قبل المقاولين .
20. فتح سجلات خاصة لكل مقاول ومراقبة مدى انضباطه وتقيدته بالمواصفات .
21. تقديم تقارير العمل اليومية والأسبوعية والشهرية للأعمال المنجزة ورفعها إلى مدير الدائرة .
22. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### قسم الأبنية :-

#### يناط بقسم الأبنية المهام والواجبات التالية :-

1. إعداد الخطة السنوية لإنشاء الأبنية والجدران الاستنادية ومناقشتها مع مدير الدائرة وتوضيح ذلك على المخطط الهيكلي واحتساب الكميات المقترح تنفيذها واعطاء لون مناسب للأبنية والجدران الاستنادية المنوي إنشائها .
2. الإشراف المباشر على جميع المشاريع المتعلقة بالطرق .
3. ضبط جودة الأعمال واخذ عينات المواد الإنشائية المستخدمة بجميع مراحل إنشاء الطرق وتكليف فني المختبر بمتابعة فحصها بالمختبرات المعتمدة لدى البلدية للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية .
4. استلام الأعمال من المقاولين أول بأول ولكل مرحلة من مراحل إنشاء الطرق وبعد التأكد من مطابقتها للمواصفات والموافقة عليها للمقاول بالمباشرة بالمرحلة التالية .



5. تدقيق التقارير اليومية والشهرية المقدمة من المقاولين وتصديقها ورفعها لمدير الدائرة .
6. التنسيق مع دائرة الدراسات والتصميم لوضع استقامات الطرق والمناسيب اللازمة وتسليمها للمقاولين .
7. تدقيق فواتير ومطالبات المقاولين ورفعها للمدير .
8. متابعة العيوب التي تظهر بالطرق خلال فترة الصيانة ومخاطبة المدير ليعاد إلى الكتابة للمقاول المعني لإجراء الصيانة اللازمة أصولياً وفقاً لعقد المقاوله .
9. القيام بالكشف الميداني حسب متطلبات عمل هذا القسم لاعداد البرامج المستقبلية .
10. الاحتفاظ بالبيانات والإحصائيات الكاملة لاعمال القسم وفق جداول مرتبة وبشكل يسهل الحصول عليها تحت الطلب .
11. متابعة أوامر التنفيذ آلا بأول .
12. الاشتراك مع لجان الاستلام الأولي للمشاريع .
13. توضيح الطرق التي تم تنفيذها ووضعها على اللوحات وذلك من ثلاث نسخ ، نسخة حفظ لدى القسم ونسخة للتحقيقات بالدائرة المالية ونسخة لقسم النظم الجغرافية .
14. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .

#### شعبة التحقيقات وحساب الكميات و المساحة :-

يناط بشعبة حساب الكميات المهام والواجبات التالية :-

1. دراسة المخططات الهندسية وتقدير وحصر الكميات .
2. حصر كميات المشاريع أولاً بأول أثناء عملية تنفيذها .
3. مراقبة التدفق المالي والمواد الموردة للموقع أولاً بأول .
4. مراقبة ارتفاع وانخفاض أسعار المشتقات النفطية وانعكاساتها على أسعار بنود العطاءات ومن ثم التقيد بتعاميم وزير الأشغال العامة والإسكان والتي تخص ارتفاعات وانخفاضات المشتقات النفطية .
5. إعداد جداول الكميات والقيمة المادية .
6. تدقيق المطالبات المالية المقدمة من قبل المقاول والمصادقة عليها .
7. فرض عوائد التعبيد بعد تنفيذ المشاريع .



8. فرض عوائد الأرصفة والاطراف بعد تنفيذ المشاريع .
9. النظر في اعتراضات المواطنين على جميع العواد المفروضة .
10. إجراء الأعمال المساحية عند دراسة أي مشروع .
11. إجراء الأعمال المساحية قبل وأثناء عملية التنفيذ .
12. إجراء أعمال الشبكات المساحية قبل وبعد أعمال الحفريات لأي مشروع .
13. تدقيق فواتير ومطالبات المقاولين ورفعها للمدير .
14. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### دائرة المعرفة وتقنية المعلومات

#### المهام والواجبات للدائرة :-

1. تحليل الأعمال التي تقوم بها مختلف وحدات الدائرة تمهيداً لتصميم أنظمة حوسبة وبرمجتها وتوثيقها .
2. تحديث أنظمة الحاسب ( المعلومات ) القائمة باستمرار وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات من القوانين والأنظمة والتعليمات والتقنيات وإعداد توثيقها .
3. تشغيل الحواسيب المركزية والشخصية وملحقاتها ومراقبة أي خلل يحدث فيها .
4. المحافظة على البيانات والبرامج والتطبيقات من الضياع والتلف .
5. المحافظة على أمن المعلومات وتحديد المستويات المناسبة التي سمح لها بعمل مختلف الإجراءات على البيانات .
6. إدامة قاعدة البيانات الخاصة بأجهزة الحواسيب وملحقاتها وبالبرمجيات والبيانات واستخداماتها وأماكنها وحالتها وبالمستخدمين وتحديد صلاحياتهم .
7. دراسة وتحليل الوضع القائم فيما يتعلق بقدرة الحواسيب والحاجة للأجهزة والبرمجيات وتوابعها ووضع مواصفاتها والمشاركة في دراسة العطاءات المتعلقة بها والمشاركة في استلام الحواسيب والبرمجيات وتوابعها وتقييم عقود صيانتها .
8. رصد إنجازات وأعمال الدوائر وأقسامها كافة بشكل دوري ومتابعة هذه الإنجازات على مدار العام وجمع البيانات والمعلومات الإحصائية المتعلقة بجميع أنشطة البلدية المختلفة وإعدادها وتنظيمها



## مهام مدير المعرفة وتقنية المعلومات :-

### يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية.
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
4. إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .
5. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظه على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
9. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص أو الرئيس .
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
11. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها
7. مراقبة نظافة الدائرة والأشراف على المراسلين فيها
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإداريه الصادرة من الجهات المعنية
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها

## قسم التحليل والبرمجة :-

يناط بقسم التحليل والبرمجة المهام والواجبات التالية :-

1. لقيام بمتابعة تنفيذ الأنظمة التطبيقية الآلية المنشأة والتي سيتم إنشاؤها وتطوير أية برمجيات أخرى يطلبها المسؤولون .
2. التنسيق مع الدوائر كافة بغية التعرف إلى احتياجاتها المختلفة لإعداد البرامج الملائمة لطبيعة أعمالها .



3. القيام بدراسة وتصميم وبرمجة الأنظمة التطبيقية المطلوبة من قبل الدوائر وإنشاء الشاشات والتقارير التي تساعد الإدارة حسب مختلف مستوياتها لاتخاذ القرارات المناسبة والتي تساعد الموظفين بالقيام بعملهم اليومي .
4. تأهيل الكوادر العاملة على الحاسب لدى الدوائر كلاً حسب البرامج ذات العلاقة بمديرياتهم .
5. تقديم الدعم الفني من ناحية الاستجابة لاستيضاحات المستعملين ومساعدتهم في استعمال الأنظمة وإدخال المعلومات وتدقيقها ومتابعتها .
6. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### قسم التشغيل والصيانة :-

يناط بقسم التشغيل والصيانة المهام والواجبات التالية :-

1. القيام بالتشغيل اليومي للأجهزة ووضعها تحت تصرف المتعاملين مع النظم التطبيق ومراقبة أطر التنفيذ .
2. القيام بمتابعة عمليات صيانة الأجهزة وشبكات الاتصال الحاسوبية الدورية ومتابعة الأعمال وتأمين مستلزمات العمل اليومي المستهلكة من ورق وغيرها .
3. إعداد المواصفات الخاصة لشراء الأجهزة والبرامج واعداد وثائق المناقصات المتعلقة بتوسيع طاقة والية أداء الحاسب .
4. القيام بمتابعة صيانة وكفاءة شبكات الاتصال الحاسوبية وأجهزتها في داخل المبنى وفي المناطق .
5. عمل النسخ الاحتياطية لكافة الأنظمة والمعلومات .
6. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## دائرة التنفيذ والصيانة

### المهام والواجبات للدائرة :

1. تنفيذ الطرق والأبنية والأرصفة من خلال أجهزة البلدية و معداتها
2. متابعة أعمال قسم المشاغل من مصنوعات أسمنتية وأعمال الحدادة و النجارة .
3. التعاون مع دوائر البلدية الأخرى و تقديم المساندة من معدات و أيدي عاملة .
4. صيانة أملاك البلدية حسب الإمكانيات المتاحة والاستعانة بالقطاع الخاص إن لزم ذلك .
5. العمل على صيانة خطوط مياه الأمطار والعبارات و تجهيزها والكشف عليها لاسيما في موسم الأمطار .
6. إعداد التقارير الدورية اللازمة بإنجازات الأقسام المختلفة ورفعها للمساعد المختص .

### مدير الدائرة :

يُنَاطُ بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية .
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة والتنسيق مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذها من قبل الدائرة .
4. إعداد مشروعات موازنة الدائرة و التنسيب بها .
5. التدقيق والمصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بالدائرة
6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .





7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعته وتنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
9. متابعة إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
11. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### سكرتير الدائرة :

يناط بسكرتير الدائرة المهام و الواجبات التالية :

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .



## 9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### قسم الطرق :

يناط بقسم الطرق المهام و الواجبات التالية :

1. القيام بفتح و تعبيد الطرق من خلال الأجهزة الفنية التابعة للدائرة .
2. وضع خطة عمل سنوية لفتح الطرق بناء على المعطيات المستقاة من الكشوفات الميدانية ومدراء المناطق وشكاوي المواطنين وتصنيفها حسب الأولوية.
3. إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية للأعمال المنجزة وكذلك حصر كميات المواد الموردة بما في ذلك إعداد كشوف المعدات المستخدمة في التنفيذ.
4. إعداد الكشوف الشهرية للطرق المنفذة وإرسالها إلى الدائرة المالية ليتم إجراء فرض رسوم تحققات وعوائد التنظيم والتحسين حسب الأصول والأنظمة المعمول بها .
5. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للطرق .
6. تعبيد الدخلات التي لا يزيد عرضها عن أربعة أمتار أو يوجد بسعتها بعض العوائق.
7. إعداد التقارير الفنية عن حالة الطرق ومدى حاجتها للصيانة .
8. القيام بأعمال الطوارئ وخاصة في الشتاء واتخاذ جميع التدابير اللازمة للوقاية من مخاطر الفيضانات والسيول والكوارث الطبيعية .
9. إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية بإنجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة .
10. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## قسم الأبنية :

### بناط بقسم الأبنية المهام و الواجبات التالية :

1. صيانة الأبنية التابعة للبلدية بشكل دوري وحسب الحاجة .
2. تنفيذ أعمال المباني التابعة للبلدية والتي يكلف بتنفيذها .
3. إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية للأعمال المنجزة وكذلك حصر كميات المواد الموردة بما في ذلك إعداد كشوف المعدات المستخدمة في التنفيذ .
4. القيام بأعمال الطوارئ و خاصة في فصل الشتاء واتخاذ جميع التدابير اللازمة للوقاية من مخاطر الفيضانات والسيول والكوارث الطبيعية .
5. عمل تحقيقات على الأرصفة والاطراف المنشأة وذلك من خلال شعبة التحقيقات في قسم الأبنية .
6. تنفيذ وإنشاء جدران إستنادية حسب الحاجة .
7. إنشاء خطوط تصريف مياه الأمطار حسب الحاجة .
8. تنفيذ أعمال دهان الاطراف والأرصفة والمباني .
9. إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية بإجازات القسم ورفعها لمدير الدائرة .
10. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## معمل الكنדרين و الطوب :

1. إنتاج وتصنيع مختلف أنواع الطوب والكندرين حسب احتياجات البلدية المقدره من دائرة التنفيذ والصيانة بما يتطابق مع المواصفات الفنية المطلوبة .
2. إعداد سجلات إدخال وإخراج بالمواد الموردة ( كالأسمنت والرمل بأنواعها و كذلك العدد والأدوات المستخدمة ) والمواد المنتجة وذلك حسب الأصول المرعية بذلك .
3. حصر كميات الإنتاج اليومية والأسبوعية والشهرية وتقديم كشوفات بها لمدير الدائرة .
4. متابعة سير العمل و التحقق من مطابقة النتاج للمواصفات الفنية .
5. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## دائرة العطاءات

### المهام والواجبات لمدير الدائرة :

يناط بمدير الدائرة ما يلي :

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية .
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط
4. والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
5. إعداد مشروع موازنة الدائرة و التنسيب بها .
6. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
7. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو غيرها تتعلق بأعمال مديريته وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين
8. والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
9. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظة على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم
10. والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
11. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في مديريته ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
12. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها
13. والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
14. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .



## سكرتير الدائرة :

### يناط بقسم العطاءات المهام والواجبات التالية :

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
2. 2- تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحاله إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال ذات علاقة يكلف بها .



## قسم العطاءات :

يناط بقسم العطاءات المهام والواجبات التالية :

1. إعداد وثائق العطاءات الشروط الخاصة والعامّة المواصفات الفنية .
2. طرح العطاءات في الصحف المحلية ومتابعتها .
3. بيع نسخ العطاءات ومحاسبة المقاولين بموجب وصولات رسمية .
4. الاحتفاظ بالكفالات البنكية والشيكات ومتابعتها من حيث إعادة الكفالات أو تمديدها
5. فتح العطاءات والمتابعة مع لجنة العطاءات والمجلس البلدي لإحالة العطاء .
6. متابعة مراحل إحالة العطاءات مع الجهات الرسمية حسب الأنظمة المعمول بها .
7. متابعة تشكيل اللجان الفنية ولجان الاستلام الأولي والنهائي .

## قسم المشتريات :

يناط بقسم المشتريات المهام والواجبات التالية :

1. إعداد وثائق المناقصات والشروط والمواصفات .
2. متابعة شراء اللوازم وإحالة المناقصات التي تقل عن 1000 دينار .
3. التنسيق مع لجنة العطاءات لفتح المناقصات التي تزيد عن 1000 دينار .
4. ضبط فواتير الشراء و طلبات الشراء و التدقيق عليها .



## قسم الدراسات :

ويضم هذا القسم ما يلي :

- أ. شعبة الدراسات الفنية وذلك لدراسة وثائق العطاءات قبل إعلانها رسمياً وكذلك الاشتراك مع اللجان التي تم تشكيلها للدراسة بعد فتح العطاءات .
- ب. شعبة الدراسة القانونية ومن مهامه ما يلي :
  1. للقيام بصياغة وتوثيق شروط العطاءات قبل الإعلان عنها رسمياً .
  2. إعداد الاتفاقيات ومراجعتها وتدقيقها حسب الأصول .
  3. تدقيق عقود العطاءات ( الفيدك ) .
  4. التأكد من استكمال كافة المتطلبات القانونية للعطاء .

## قسم المتابعة :

يناط به المهام التالية :

1. متابعة إجراء العطاءات بعد الإحالة وذلك لدى مديرية الشؤون البلدية ووزارة البلديات .
2. العمل على نشر العطاءات على مواقع الإنترنت والحكومة الإلكترونية .
3. العمل على نشر جلسات العطاءات وفتح العروض على الانترنت .
4. التواصل مع الدوائر الأخرى بالبلدية عن طريق الإنترنت .
5. السعي لنقل الدائرة إلى مواقع أخرى حيث أن الموقع الحالي لا يفي بالغرض من حيث المساحة والموقع لدائرة عطاءات في بلدية إربد الكبرى .



## دائرة الحدائق

### مهام الدائرة :-

1. زيادة المساحة المزروعة في مناطق اربد الكبرى للمحافظة على البيئة وجمالها .
2. زراعة الأرصفة والجزر الوسطية والمثلثات المرورية في شوارع مدينة اربد الكبرى .
3. زراعة الحدائق والميادين والساحات وذلك حسب المخططات المعدة بالتنسيق مع دائرة الدراسات والتصميم.
4. إنشاء المشاتل وإنتاج الأشتال والشجيرات بما يلبي احتياجات البلدية .
5. إعداد مخطط شامل للمناطق الخضراء .
6. إعداد خطة تصنيف الحدائق والمعايير اللازمة للتخضير في المدينة .
7. إعداد مخطط للحزام الأخضر للمدينة الكبرى .
8. المشاركة في المعارض الزراعية .

### مهام مدير الحدائق :-

يُنَاطُ بمدير الدائرة والمهام والواجبات التالية :-

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية.
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. إعداد مخططات ( الري ) الفني للحدائق .
4. إعداد المواصفات الفنية وجداول الكميات ونسخ العطاء الناتجة على مخططات ( ري ) الحدائق .
5. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
6. إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .





7. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بإعمال الدائرة .
8. إبداء الرأي والمطالبة بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وغيرها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
9. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
10. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
11. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
12. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدايرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
13. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع الدوائر الأخرى ذات الاختصاص ومتابعة ذلك كله .
14. الإشراف على تنفيذ المخططات المعدة لزراعة وتجميل المدينة وبرامج التقليل الأخرى ذات الاختصاص .
15. الإشراف على إنتاج الأشغال في مشتل البلدية أو توفير الأشغال اللازمة من مشاتل وزارة الزراعة وغيرها وذلك حسب الاحتياجات السنوية .
16. تمثيل البلدية في المؤتمرات والدورات والندوات المتخصصة في المجالات الزراعية .
17. إعداد التقارير السنوية وتقييم الموظفين التابعين للدائرة.
18. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. متابعة سجل العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتة وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم الحدائق والصيانة :-

- أولاً :- شعبة إدارة الحدائق .
- تناط بالشعبة المهام والواجبات التالية :-
- 1 0 متابعة تنفيذ أعمال الحدائق حسب المخططات التي ترد للدائرة .
  - 2 0 الإشراف على زراعة الحدائق ومتابعة العناية بها .
  - 3 0 الإشراف على تأمين المياه للحدائق لغايات الري والشرب وتشغيل الوحدات الصحية فيها .



- 04 متابعة أعمال المحافظة على نظافة الحدائق بشكل دائم .
- 05 العمل على توفير الألعاب المختلفة الموجودة في الحدائق .
- 06 متابعة صيانة الألعاب الموجودة في الحدائق .
- 07 الإشراف على تشغيل النوافير داخل الحدائق .
- 08 متابعة إنارة الحدائق وصيانتها .
- 09 تأمين الحراسة اللازمة للحدائق .
- 010 متابعة أعمال مراقبي وعمال الحدائق .
- 011 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .

ثانياً : - شعبة الصيانة .

تناط بالشعبة المهام والواجبات التالية : -

- 01 وضع خطة لصيانة جميع منشآت الحدائق والجزر والميادين وتنفيذها حسب الأولوية .
- 02 تأمين المواد والتجهيزات والمعدات اللازمة لأعمال الصيانة حسب الأصول .
- 03 الكشف الدوري والمستمر على جميع منشآت الحدائق والمواقع الأخرى للتأكد من صلاحيتها وحسن أدائها .
- 04 العمل على معالجة أي حالة طارئة تتطلب الصيانة الفورية .
- 05 متابعة أعمال التشغيل للنوافير الموجودة في الحدائق والميادين .
- 06 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .

قسم المشاتل : -

يناط بقسم المشاتل المهام والواجبات التالية : -

1. العمل على التوسع في المساحات المخصصة للمشاتل وإنشاء مشاتل حديثة والعمل على زيادة إنتاجها من حيث الأشجار والورود والحوليات بما يغطي حاجة البلدية المتزايدة .
2. العمل على توفير الغراس اللازمة غير المتوفرة لديه وذلك من مشاتل وزارة الزراعة أو غيرها .
3. متابعة أعمال المشتل من حيث الرعاية للأشتال الموجودة من ري وتسميد ومكافحة الأمراض وغيرها .



4. الإشراف على تأمين احتياجات أقسام الدائرة من الاشتال لغايات الزراعة ومتابعة طريقة تسليمها .
5. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .

### القسم الزراعي :-

يناط بالقسم الزراعي المهام والواجبات التالية :-

1. متابعة كافة أعمال الزراعة في الحدائق والميادين وأرصعة الشوارع .
2. إعداد الدراسات اللازمة من أجل تجميل المدينة من جزر وميادين وحدائق.
3. إعداد الدراسات اللازمة من أجل تجميل مداخل المناطق للمدينة .
4. القيام بأعمال الرعاية اللازمة للأشجار والنباتات المزروعة ضمن بلدية اربد الكبرى .
5. إعداد برامج التقليم والعناية بالأشجار وتنفيذها .
6. التعاون مع المؤسسات الحكومية والأهلية من أجل زيادة المساحات المزروعة والمحافظة عليها .
7. التعاون مع مؤسسات البيئة من أجل تقديم النصائح والإرشادات في المحافظة على البيئة .
8. تقديم المشورة الفنية اللازمة للمواطنين لتحسين حدائق المنازل .
9. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها .



## دائرة ضبط الجودة

### مهام الدائرة :-

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إجراء عمليات الفحص الدوري والمفاجئ للمواد الإنشائية المستخدمة في تنفيذ كافة مشاريع البلدية وبيان مدى مطابقتها للمواصفات والمقاييس المعتمدة .
- 0 2 متابعة برامج ضبط الجودة في كافة المشاريع التي تنفذها البلدية وإعداد التقارير الخاصة بنتائج عينات ضبط الجودة .
- 0 3 المشاركة في لجان الاستلام للمشاريع الهندسية المختلفة التي تنفذها البلدية.
- 0 4 إنشاء أنظمة إدارة الجودة في دوائر ومناطق البلدية ومتابعة تطبيقها وتقييمها .
- 0 5 المساهمة في تحقيق التطوير الإداري المستمر في الدائرة .
- 0 6 متابعة تنفيذ ما تم إقراره من مجلس بلدي اربد من استراتيجيات وأهداف وخطط وبرامج عمل .
- 0 7 المشاركة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة فيما يتعلق بإعداد المواصفات القياسية الأردنية .

### مهام مدير الدائرة :-

ويتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 الإشراف على تنفيذ المهام والواجبات الموكولة للدائرة ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات .
- 0 2 الالتزام بالقيم المؤسسية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتفعيل ونشر وتجذير هذه القيم بين موظفي الدائرة .
- 0 3 اتخاذ الإجراءات الكفيلة بنقل وتبادل المعرفة بين موظفي الدائرة .
- 0 4 التخطيط لأعمال الدائرة ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة واهداف الدائرة ومراجعتها سنويا بما يتفق مع رؤية ورسالة واهداف البلدية وقيمها الجوهرية .
- 0 5 تقييم ومراجعة الإجراءات ووسائل العمل المعمول بها في الدائرة وتقديم المقترحات بشأنها بما يحقق تطوير العمل وتحسينه وتبسيط الإجراءات .



- 06 العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة وتفعيل خطة التدريب الداخلي واطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل .
- 07 الإشراف على أعمال المختبر الإنشائي وتفعيله وتطويره والإشراف على البحوث والدراسات الفنية الخاصة بنتائج عينات المواد المفحوصة وتحليلها واستخلاص النتائج وتقييمها .
- 08 التأكد من تطبيق المواصفات الفنية الخاصة والعامة والالتزام بشروط العقود للمشاريع المختلفة وبيان مدى تطبيق هذه المواصفات والالتزام بها .
- 09 الإشراف على برامج ضبط الجودة في المشاريع المختلفة ورفع التقارير الخاصة بنتائج عينات ضبط الجودة .
- 010 التنسيق والمشاركة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بإعداد المواصفات القياسية والإشراف على كافة الاتصالات مع هذه الجهات .
- 011 المشاركة في الإعداد والتقييم الدوري لأسس القبول والحسم والرفض لمشاريع بلدية إربد الكبرى .
- 012 الإشراف ومتابعة تنفيذ ما تم إقراره من المجلس البلدي من خطط واستراتيجيات وبرامج عمل ورفع التقارير الدورية بخصوص ذلك .
- 013 وضع خطط وبرامج العمل للدائرة تنسجم مع رسالة واهداف البلدية وقيمتها الجوهرية واعداد التقارير الدورية عن تقدم سير العمل ونسبة الإنجاز واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير ورفع مستوى أداء العمل والعاملين ورفعها للإدارة العليا .
- 014 تنمية روح المبادرة والابتكار وتشجيع الموظفين على تقديم المقترحات الخاصة بتطوير أداء الدائرة .
- 015 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبله المساعد المختص .



## السكرتاريا :

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 استقبال البريد الوارد والصادر في السجلات المعدة لذلك وتحويلها إلى الشعب المعنية ومتابعة إعداد الردود على البريد الوارد .
- 0 2 صياغة وطباعة المذكرات والمخاطبات والكتب الخاصة بالمختبر وتدقيقها.
- 0 3 إعداد المراسلات الصادرة عن المختبر وتحويلها للجهات المختصة ومتابعتها الردود عليها وحفظ النسخ المقررة منها .
- 0 4 إعداد التقارير الدورية ( الشهرية والرابعة والسنوية ) عن إنجازات المختبر .
- 0 5 أرشفة وتوثيق الملفات الخاصة بأعمال المختبر .
- 0 6 تنظيم شؤون الموظفين العاملين في المختبر من ( إجازات والمغادرات وتنقلات.....الخ) .
- 0 7 توثيق التقارير الميدانية وتبويبها وتنظيمها .
- 0 8 الرد على استفسارات متلقي الخدمة بخصوص معاملاتهم .

## قسم الجودة والمتابعة :-

ويتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 التأكد من سير العمل وضبط الجودة في المشاريع المختلفة وكذلك مدى الالتزام بتطبيق المواصفات الفنية وشروط العقود العامة والخاصة لمشاريع البلدية .
- 0 2 إنشاء أنظمة الجودة في مناطق ودوائر البلدية ومتابعة تطبيقها وتقييمها .
- 0 3 اخذ عينات ضبط الجودة لمشاريع البلدية .
- 0 4 متابعة حصول مختبرات البلدية المختلفة على شهادات الاعتماد من الجهات المانحة .
- 0 5 اتخاذ الإجراءات المناسبة وتنفيذها والتي تحقق التطوير الإداري في دوائر ومناطق البلدية .
- 0 6 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .
- 0 7 متابعة تفعيل وتطبيق مراجعة الخطة الاستراتيجية للبلدية في دوائر ومناطق البلدية من خلال برامج زيارات ميدانية دورية .
- 0 8 متابعة تطبيق نظام المتابعة والتقييم المعتمد .



- 09 العمل على عقد الندوات وورش العمل المتعلقة بالبرامج والاستراتيجيات المنبثقة من معايير التطوير الإداري وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .  
10 إجراء عمليات المسح الدوري لقياس رضى متلقي الخدمة للدائرة وتحديد احتياجاتهم وتقديم التوصيات والاقتراحات المناسبة لمعالجة مواطن الضعف .

### رئيس قسم الجودة والمتابعة:-

ويتولى المهام والواجبات التالية :-

- 01 متابعة برامج سير العمل وضبط الجودة في المشاريع المختلفة وكذلك مدى الالتزام بتطبيق المواصفات الفنية وشروط العقود العامة والخاصة لمشاريع البلدية من خلال الزيارات الميدانية للمواقع ورفع التقارير الدورية عن سير العمل فيها .  
02 الإشراف على برامج العمل لأخذ عينات ضبط الجودة لمشاريع البلدية ومتابعة تنفيذها وتقديم التقارير والتوصيات اللازمة .  
03 الإشراف على إنشاء أنظمة الجودة في مناطق ودوائر البلدية .  
04 العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي القسم وتفعيل خطة التدريب الداخلي واطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل .  
05 إجراء عمليات التقييم السنوي لموظفي القسم استناداً لسجلات الأداء .  
06 الإشراف على إنجاز كافة مهام وواجبات القسم والتصدي للمشاكل قبل وقوعها وتفعيل عملية التحكم بالمخاطر .  
07 الإشراف على التزام الكادر الوظيفي في القسم بالقوانين والأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل .  
08 متابعة تطوير أعمال القسم وتقديم المقترحات الخاصة بذلك لمدير الدائرة .  
09 اتخاذ الإجراءات الكفيلة بنقل وتبادل المعرفة بين موظفي القسم .  
10 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .





## شعبة ضبط الجودة :-

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 القيام بالزيارات الميدانية لمشاريع لمتابعة برامج سير العمل وضبط الجودة وكذلك مدى الالتزام بتطبيق المواصفات الفنية وشروط العقود العامة والخاصة ورفع التقارير الدورية عن سير العمل في المشاريع .
- 0 2 تنفيذ برامج العمل الخاصة بأخذ عينات ضبط الجودة لمشاريع البلدية .
- 0 3 المشاركة في لجان الاستلام الأولية والنهائية لمشاريع البلدية المختلفة .
- 0 4 تقديم الأفكار والمقترحات المتعلقة بتحسين وتطوير الأداء في المشاريع .

## شعبة أنظمة الجودة وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 الإشراف المباشر على إنشاء أو بناء أنظمة الجودة في مناطق ودوائر البلدية .
- 0 2 متابعة تطبيق أنظمة الجودة في المناطق والدوائر الحاصلة على الشهادة من خلال برنامج الزيارات الميدانية وكتابة التقارير .
- 0 3 القيام بعمليات التدقيق الداخلي على المناطق والدوائر المطبقة لأنظمة الجودة .
- 0 4 متابعة المستجدات في أنظمة الجودة ووضع آلية لتحديث وتطوير العمل .
- 0 5 تقييم أداء المناطق والدوائر المطبقة لأنظمة الجودة .
- 0 6 القيام بتحديد الدوائر التي سيتم العمل على إنشاء أنظمة الجودة فيها .
- 0 7 عقد الاجتماعات الدورية لممثلي الإدارة ولجان الجودة لبحث مستجدات العمل والية تفعيل أنظمة الجودة المطبقة في المناطق والدوائر وتحديد احتياجاتهم الخاصة بأنظمة الجودة .

## قسم المختبرات الإنشائية

ويتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إجراء الفحوصات المخبرية للمواد الإنشائية المستخدمة في مشاريع البلدية المختلفة .
- 0 2 المشاركة في إعداد المواصفات القياسية بالتعاون مع الجهات الخارجية ذات العلاقة .



### 03 المشاركة في الإعداد والتقييم الدوري لاسس القبول والحسم والرفض لمشاريع البلدية .

#### رئيس قسم المختبرات الإنشائية

ويتولى المهام والواجبات التالية :-

- 01 الإشراف على إنجاز كافة مهام وواجبات القسم والتصدي للمشاكل قبل وقوعها وتفعيل عملية التحكم بالمخاطر .
- 02 الالتزام بالقيم المؤسسية واتخاذ الإجراءات المناسبة لتفعيل ونشر وتجنيد هذه القيم بين موظفي القسم .
- 03 اتخاذ الإجراءات الكفيلة بنقل وتبادل المعرفة بين موظفي القسم .
- 04 الإشراف على التزام الكادر الوظيفي في القسم بالقوانين والأنظمة والتعليمات المنظمة للعمل .
- 05 العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي القسم وتفعيل خطة التدريب الداخلي واطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل .
- 06 متابعة إجراء الفحوصات المخبرية للمواد الإنشائية المستخدمة في مشاريع البلدية المختلفة وتقييم نتائجها .
- 07 التنسيق والاتصال والمشاركة مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بإعداد المواصفات القياسية .
- 08 المشاركة في اللجنة الخاصة بالإعداد والتقييم الدوري لاسس القبول والحسم والرفض لمشاريع البلدية .
- 09 متابعة تطوير وتحديث المختبرات الإنشائية ورفدها بأحدث الأجهزة والتقنيات مع تامين المراجع والمواصفات الفنية والاحتياجات التدريبية .
- 010 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## شعبة المواد الإنشائية

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 الاطلاع على مسودات نتائج العينات المخبرية قبل تحويلها إلى شعبة إدخال العينات .
- 0 2 التقييم الفني للنتائج المخبرية وتحليلها واتخاذ الإجراءات اللازمة قبل اعتمادها .
- 0 3 متابعة إجراء جميع الفحوصات المخبرية .

شعبة إدخال العينات ومتابعتها :-

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 استقبال العينات الواردة وتعبئة نماذج الإدخال بها .
- 0 2 التأكد من ملاءمة العينة للفحوصات المخبرية .
- 0 3 توزيع العينات على المختبرات للفحوصات المخبرية .
- 0 4 متابعة إجراء فحص العينات والتأكد من إنجاز الفحوصات في الوقت المخصص لها .

شعبة المعايرة والصيانة :-

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إجراء الصيانة الدورية للأجهزة المخبرية .
- 0 2 إجراء المعايرة الدورية للأجهزة المخبرية .
- 0 3 تأمين طلبات الشعب من الصيانة والمعايرة الطارئة .
- 0 4 توفير قطع الغيار اللازمة لإجراء الصيانة وتوفير المواد اللازمة للعمل .
- 0 5 متابعة سير عمل الأجهزة المخبرية والتأكد من صلاحيتها وعملها بكفاءة .
- 0 6 بيان احتياجات القسم من الأجهزة المخبرية .
- 0 7 المشاركة في لجان إعداد المواصفات الفنية ولجان الاستلام .



## شعبة الدراسات :-

وتتولى المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إجراء الدراسات على نتائج عينات ضبط الجودة ومقارنتها مع نتائج العينات الدورية للعطاءات .
- 0 2 إجراء دراسة تقييمية لأداء المقاولين المنفذين لمشاريع البلدية وذلك من خلال تحليل نتائج العينات الدورية والزيارات الميدانية .
- 0 3 إجراء الدراسات اللازمة والكفيلة بتطوير وتحسين نوعية المواد المستخدمة في عناصر إنشاء المشاريع المختلفة .
- 0 4 المشاركة في بحث ودراسة المشاكل الفنية التي تحصل في القسم وإبداء الرأي والمشورة حولها .
- 0 5 التنسيب بالاحتياجات التدريبية اللازمة من خلال نتائج الدراسات .

## دائرة التحققات

### المهام والواجبات للدائرة:

1. فرض عوائد التعبيد والتزفيت وحجر الأرصفة والأطراف على القطع المستفيدة.
2. التنسيق مع دائرة التنفيذ والصيانة ودائرة الأشغال الهندسية لتزويدنا بالأعمال التي تم إنجازها.
3. المتابعة والتنسيق مع المناطق لتزويدنا بالأعمال التي تم إنجازها.
4. متابعة الشكاوي والاستدعاءات المقدمة من قبل المواطنين والنظر فيها.



## مدير الدائرة:

1. ادارة شؤون الدائرة طبقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها.
2. التنسيق مع الدوائر الأخرى لضمان تحقيق الأهداف وإنجاز الأعمال بالصورة المطلوبة.
3. التدقيق والمصادقة على الكشوفات المعدة من قبل الدائرة.
4. إبداء الرأي حول الشكاوي المقدمة من المواطنين بما يتفق مع الأنظمة والقوانين.
5. عقد الإجتماعات الدورية لموظفي الدائرة لضمان سير الأعمال وفق الأهداف الموضوعه.

## السكرتير:

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادراتهم واجازاتهم.
2. تنظيم مواعيد المراجعات والإجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها.
3. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة لحفظ المراسلات التي تم إتخاذ الإجراءات عليها.
4. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانته وحفظ القرطاسية ومراعاة حُسن توزيعها وإستهلاكها.
5. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها.

## قسم حساب الكميات:

\* شعبة حساب الكميات:

- القيام بمتابعة الأعمال التي تم تنفيذها من قبل دائرة التنفيذ والصيانة والأشغال الهندسية للقيام بتفريغها كأرقام قطع وأحواض وأطوال واجهات على الكشوفات المعدة خصيصاً لذلك.



## \* شعبة التحقيقات:

- تقوم هذه الشعبة بتنظيم كشوفات التحقيقات من خلطة وأطاريق بناءً على الكشوفات الواردة من شعبة حساب الكميات لئتم بعد ذلك متابعة فرضها على مستحقيها.

## قسم المتابعة والتفتيش:

1. يقوم القسم بمتابعة والنظر بالشكاوي المقدمة من قبل المواطنين لئتم السير فيها وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها بالبلدية.
2. العمل على تطوير وتزويد الدائرة بالوسائل التي تضمن تحقيق أهدافها.
3. التنسيق مع مناطق البلدية المختلفة بكل ما يتعلق بأعمال الدائرة من تعبيد وتزفيت وأرصفة وأطاريق.

## المساعد لشؤون الكهرباء والميكانيك

- 0 1 إبداء المشورة والرأي لرئيس المجلس البلدي ومدير البلدية حول السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى الأنشطة الإدارية والفنية في الدوائر التابعة له كل حسب اختصاصه .
- 0 2 المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة في البلدية.
- 0 3 وضع خطة شاملة بالتنسيق مع مدراء الدوائر التابعة له لتغطية احتياجاتها مثل القوى البشرية المؤهلة ذات الكفاءات المناسبة للعمل بهذه الدوائر .
- 0 4 وضع الخطط والبرامج اللازمة بالتنسيق مع مدراء الدوائر ذات العلاقة لتهيئة الموظفين للعمل وتدريبهم ورفع كفاءاتهم وتقويم أدائهم بصورة مستمرة .
- 0 5 الإشراف على أداء مدراء الدوائر والتنسيق فيما بينهم ومدى التزامهم بتنفيذ الخطط والبرامج الموكولة إليهم تنفيذها .
- 0 6 إجراء الاتصالات الفعالة مع الدوائر المختلفة داخل البلدية بغرض التعاون والتنسيق معها لتحقيق الخطط والبرامج البلدية .
- 0 7 الإشراف على إعداد مشروع موازنة البلدية ورفعها لرئيس البلدية .
- 0 8 ضمان مراقبة تنفيذ الموازنة ورفع تقارير شهرية بهذا الشأن لرئيس البلدية .



- 09 التنسيب إلى رئيس البلدية بجميع المعاملات المرفوعة إليه من مدراء الدوائر التابعة له بما يتفق مع الأنظمة والقوانين والتشريعات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 10 دراسة المعاملات المحولة إليه من الرئيس وإعداد الردود المناسبة حولها .
- 11 القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من رئيس البلدية أو المجلس البلدي .

### دائرة الأقسام الكهربائية

#### المهام الرئيسية للدائرة :-

- 01 وضع المواصفات الفنية اللازمة لوحدات الإنارة واللمبات والإشارات الضوئية وجميع الأجهزة والمواد الكهربائية التي تقوم البلدية بشرائها مع مراعاة طبيعة العمل لهذه المعدات .
- 02 العمل على إدامة عمل وحدات إنارة الشوارع وإنارة مباني البلدية والحدائق والميادين وصيانتها لضمان استمرارها في أداء العمل .
- 03 العمل على تأمين كافة الدوائر والمناطق بوحدات إنارة وأجهزة كهربائية وصيانة المباني وصيانة وحدات الإنارة اللازمة لتأمين متطلبات العمل .
- 04 تصميم وإشراف وتنفيذ الإشارات الضوئية وصيانتها وإدامة عملها .
- 05 التنسيق مع شركة كهرباء محافظة إربد من أجل ديمومة عمل شبكات الإنارة في الشوارع والطرق والدخلات ووضع الأعمدة في الشوارع والطرق وذلك حفاظاً على السلامة العامة .
- 06 العمل على متابعة وتدقيق فواتير شركة كهرباء محافظة إربد الخاصة باستهلاك الطاقة في إنارة الطرق وفواتير استهلاك الكهرباء في مباني البلدية والحدائق والميادين .
- 07 تصنيع ما تحتاجه الدائرة من أذرع لوحدات الإنارة وقواعد للإشارات الضوئية وغيرها .
- 08 تصميم وإشراف وتنفيذ جميع التمديدات الكهربائية الداخلية لمباني البلدية الجديدة .



## مدير الدائرة :-

- 0 1 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية .
- 0 2 التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف المديرية وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
- 0 3 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
- 0 4 التنسيب للمساعد المختص بإعداد مشروع ميزانية الدائرة .
- 0 5 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
- 0 6 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 0 7 تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم ومتابعة تجديدها وصيانتها .
- 0 8 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
- 0 9 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 0 10 متابعة التطورات التكنولوجية الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء .
- 0 11 الإشراف على تزويد مناطق البلدية بوحدات الإنارة وصيانتها والتأكد من وجود آليات صالحة للعمل لتيسير أمور الدائرة لحسن تنفيذ الأعمال التي تقوم بها الدائرة .
- 0 12 تقييم عمل الفنيين من حيث الكفاءة والمقدرة والمحافظات على آليات وسيارات البلدية العاملة لدى الدائرة .
- 0 13 الإشراف على صيانة وتجميع وحدات الإنارة وتجهيزها ورفع الاقتراحات إلى المسؤولين عن أية حالة يجدها مفيدة وذات مردود أفضل .





- 14 0 العمل على ضمان فتح سجلات وملفات بخصوص إنجازات الدائرة وبرامج صيانة وحدات الإنارة ومباني المناطق والميادين والإشارات الضوئية والحدائق التابعة للبلدية .
- 15 0 إعداد برامج جرد دورية وفجائية لمستودعات الدائرة ومطابقة موجوداتها مع السجلات .
- 16 0 الاشتراك باللجان الفنية المتعلقة بشراء وحدات الإنارة والإشارات الضوئية والأجهزة والمعدات الكهربائية المنوي شراءها للبلدية وتقديم المشورة الفنية والملاحظات الفنية عليها والرأي الفني عن كفاءة وملائمة كل نوع من أنواع المعدات والوحدات والأجهزة الكهربائية والإشارات الضوئية .
- 17 0 القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### السكرتاريا :-

يناط به المهام والواجبات التالية :-

- 01 مسك سجل دوام العاملين في الدائرة ومراقبة دوام العاملين ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية0
- 02 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليها .
- 03 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها0
- 04 إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة0
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى0
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها0
- 07 مراقبة نظافة الدائرة والأشرفاء على المراسلين فيها0
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
- 09 تسجيل الأوراق الرسمية الصادر والوارد .
- 010 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .



## قسم الإنارة :-

يناط به المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 تقييم حاجة مناطق البلدية السنوية لوحدة الإنارة وصيانتها وتقديم تقرير بذلك لمدير الدائرة .
- 0 2 العمل على وضع برنامج عمل لكافة مناطق البلدية يشمل تركيب وحدات الإنارة وصيانتها .
- 0 3 متابعة تنفيذ الأعمال المنوطة بورش التركيبات وورش الصيانة الصباحية والمسائية .
- 0 4 العمل على تجهيز ورش صيانة في حالات الطوارئ والأعياد الرسمية وعند الحاجة .
- 0 5 أية مهام أخرى توكل من قبل المدير .

## قسم الإشارات الضوئية :-

- 0 1 تقييم حاجة البلدية السنوية للإشارات الضوئية وصيانتها .
- 0 2 متابعة ورشة صيانة الإشارات الضوئية لإبقاء الإشارات الضوئية في حالة عمل دائم .
- 0 3 الإشراف الفني والهندسي وإبداء الرأي في دراسة مواقع جديدة لتركيب الإشارات الضوئية في مختلف مناطق البلدية وحاجتها لذلك .
- 0 4 تسليم القطع المستبدلة سواء كانت صالحة أو غير صالحة لمستودع الدائرة تحت طائلة المسؤولية .
- 0 5 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .



## شعبة التصميم والدراسات :-

- 0 1 إعداد الدراسات اللازمة لتحسين وتطوير الإنارة وتوفير الطاقة بالتعاون مع دائرة التخطيط والدراسات .
- 0 2 تصميم وتنفيذ الأعمال الكهربائية اللازمة لمشاريع البلدية المختلفة بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة .
- 0 3 تجميل الأبنية والشوارع والميادين بالإنارة وأحبال الزينة بالمناسبات والأعياد الوطنية والدينية .
- 0 4 صيانة جميع التمديدات الكهربائية لأبنية البلدية المختلفة .
- 0 5 القيام بالكشوفات الحسية الدورية على جميع مناطق البلدية وبيان احتياجات هذه المناطق من الأعمدة ووحدات الإنارة وتوسيع الشبكات وأعمال الصيانة ورفع التوصيات اللازمة بشأن ذلك .
- 0 6 الإشراف على تركيب وصيانة وحدات الإنارة لميادين وشوارع البلدية والحدائق العامة .
- 0 7 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

## قسم المشاغل الفنية وتشمل :-

- أ - شعبة النجارة .
- ب - شعبة الحدادة .

يناط بقسم المشاغل المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 تصنيع كافة احتياجات البلدية من أعمال النجارة والخشب من مكاتب وأبواب ومقاعد وغير ذلك .
- 0 2 فتح سجلات خاصة باستلام المواد والتحقق من استخدامها بشكل صحيح .
- 0 3 إعداد تقارير وكشوفات دورية بالمواد المنتجة على اختلاف أنواعها وتقديمها لمدير الدائرة .
- 0 4 متابعة سير العمل والتحقق من إجراءات السلامة العامة المستخدمة في المنجرة والمحددة .
- 0 5 إنتاج وتصنيع الأعمال المعدنية من أبواب وشبابيك ودرازينات حسب حاجة البلدية .



- 06 إنتاج وتصنيع الألعاب والمقاعد المستخدمة في الحدائق .
- 07 إنتاج الحاويات المعدنية .
- 08 صيانة الأعمال المعدنية من حاويات وأسيجة ومقاعد والعباب وغيرها بشكل دوري .
- 09 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### شعبة المنجرة .:

1. تصنيع كافة احتياجات البلدية من أعمال النجارة و الخشب من مكاتب و أبواب و مقاعد و خلافة .
2. فتح سجلات خاصة باستلام المواد و التحقق من استخدامها بشكل صحيح .
3. اعداد تقارير و كشوفات دورية بالمواد المنتجة على اختلاف أنواعها .
4. متابعة سير العمل و التحقق من اجراء السلامة العامة المستخدمة في المنجرة .
5. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### شعبة المحددة :

1. إنتاج و تصنيع الاعمال المعدنية من أبواب و شبابيك و درابزينات حسب حاجة البلدية لمشاريعها المختلفة .
2. إنتاج و تصنيع الالعباب و المقاعد المستخدمة في الحدائق .
3. إنتاج الحاويات لمناطق بلدية اربد الكبرى .
4. صيانة الاعمال المعدنية من حاويات و اسيجة و مقاعد و العباب بشكل دوري .
5. اعداد كشوفات بالمواد المستخدمة و ضبط استخدامها بشكل سليم .
6. اعداد تقارير دورية بالاعمال المنجزة و تقديمها لمدير الدائرة .
7. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## دائرة المرور

### المهام والواجبات للدائرة :-

- 0 1 جمع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدراسات المرورية .
- 0 2 جمع البيانات ذات الصلة بالتنظيم المروري وإنشاء بنك معلومات لذلك .
- 0 3 إعداد الدراسات المرورية والتصاميم للطرق والتقاطعات وإشارات المرور والشواخص .
- 0 4 بذل الجهود الممكنة لضمان السلامة المرورية في شوارع بلدية إربد الكبرى .
- 0 5 التنسيق مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة بشؤون المرور والسير .
- 0 6 دراسة الحاجة إلى المواقف في بلدية إربد الكبرى واقتراح إجراءات الضبط المختلفة وأساليب إدارتها .
- 0 7 صيانة وإدامة المواقف بالأجرة العاملة والتابعة إدارتها للبلدية في المدينة بالتعاون مع دوائر البلدية وقسم شرطة السير .
- 0 8 تنفيذ تصميمات الإشارات الضوئية المعدة من قبل قسم الدراسات المرورية

### مهام مدير المرور :-

- 0 1 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية
- 0 2 التنسيق للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق الأهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع إعمال الدوائر الأخرى .
- 0 3 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآليات المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
- 0 4 إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيق بها .
- 0 5 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
- 0 6 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 0 7 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .



- 08 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي يواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 09 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
- 10 العمل على فتح سجلات وملفات خاصة للصيانة والتركيب .
- 11 إعداد برامج جرد دورية وفجائية لمستودعات الدائرة ومطابقة موجوداتها مع السجلات .
- 12 القيام بمهام أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### سكرتير الدائرة :-

- 01 متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
- 02 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 03 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وإخراجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 04 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
- 07 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية من الجهات المعنية .
- 09 القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## قسم الدراسات المرورية :-

- 0 1 إعداد الدراسات المرورية للتقاطعات والطرق على اختلاف أنواعها ووضع الحلول والتصاميم اللازمة لها .
- 0 2 الإشراف على تنفيذ المخططات المعدة للحلول المرورية .
- 0 3 التنسيق مع هيئة تنظيم النقل وقسم السير في الشؤون المرورية ويشترك في اللجان ذات العلاقة .
- 0 4 إجراء التعداد المروري اللازمة .
- 0 5 دراسة مناطق الجذب والطرود المروري .
- 0 6 إعداد الدراسات اللازمة لاتجاهات السير في الشوارع .
- 0 7 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم التنفيذ والسلامة المرورية :-

- 0 1 متابعة الحصول على سجلات حوادث السير من دائرة السير .
- 0 2 تحديد المواقع الأكثر خطورة في شوارع المدينة وتقاطعاتها وإعلام قسم الدراسات بذلك .
- 0 3 إعداد الإحصاءات اللازمة عن حوادث السير ( الصدم والدس ) داخل أجزاء المدينة بشكل شهري وسنوي .
- 0 4 إعداد خرائط النقاط المرورية السوداء .
- 0 5 تجهيز بنك معلومات للسلامة المرورية .
- 0 6 توفير المواد اللازمة للسلامة المرورية لدائرة المرور والأقسام الأخرى في البلدية .
- 0 7 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .
- 0 8 تجهيز متطلبات إشارات وشواخص المرور وتركيبها ومتابعة صيانتها .
- 0 9 تخطيط مسارب شوارع المدينة .
- 0 10 إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية الخاصة بسير الأعمال وإنجازها .
- 0 11 تنفيذ الحلول المرورية وفق المخططات والتصميم المعد لذلك .
- 0 12 تنفيذ إجراءات السلامة المرورية لمشاريع البلدية المختلفة سواءً من قبل القسم أو بالتعاون مع الأقسام الأخرى في البلدية .



- 13 0 المشاركة في اللجان الخاصة بدراسة عطاءات المواد اللازمة لتنفيذ أعمال دائرة المرور والاشتراك في لجان الاستلام .  
14 0 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### دائرة النقلات ( الحركة )

#### المهام الأساسية للدائرة :-

- 1 0 العمل على تأمين كافة الدوائر والمناطق بالآليات والسيارات اللازمة لتأمين متطلبات العمل الذي تقوم بها .  
2 0 العمل على تأمين سيارات وآليات البلدية لدى شركات التأمين المعتمدة وترخيصها بأوقاتها وتأمينها بالزيوت والمحروقات .  
3 0 العمل على متابعة حوادث السيارات والمخالفات المرورية حفاظاً على حقوق البلدية .  
4 0 تقييم عمل السواقين والفنيين من حيث الكفاءة والمقدرة والمحافظة على آليات وسيارات البلدية .  
5 0 الاشتراك باللجان الفنية المتعلقة بتقييم الآليات العاملة أو المنوي شرائها للبلدية وتقديم الرأي الفني عن كفاءة وملائمة كل نوع من أنواع الآليات والسيارات للعمل .  
6 0 فتح سجلات وملفات لآليات وسيارات البلدية تبين حركتها ومعايرتها الكيلو مترية .  
7 0 فتح سجل خاص لكل سائق يبين سلوكياته ومدى محافظته على الآلية .

#### مدير الدائرة :-

- 1 0 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية  
2 0 التنسيق للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .





- 03 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
- 04 التنسيب للمساعد المختص بإعداد مشروع ميزانية الدائرة .
- 05 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
- 06 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 07 تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
- 08 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
- 09 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 010 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء .
- 011 الإشراف على تزويد دوائر البلدية والمناطق بمختلف أنواع السيارات والآليات لتسيير العمل كما هو مقرر وحسب التعليمات التي تصدر .
- 012 الإشراف على تقييم عمل السواقين والفنيين من حيث الكفاءة والمقدرة والمحافظات على آليات وسيارات البلدية .
- 013 العمل على ضمان فتح سجلات وملفات لآليات وسيارات البلدية تبين أوامر حركتها ورحلاتها ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- 014 الاشتراك باللجان الفنية المتعلقة بتقييم الآليات العاملة أو المنوي شرائها للبلدية وتقديم الرأي الفني عن كفاءة وملامحة كل نوع من أنواع الآليات والسيارات للعمل .
- 015 تدقيق كرتات صرفيات السيارات من المحروقات ومعايرتها بين الحين والآخر .
- 016 الإشراف على عملية ترخيص الآليات والسيارات ومتابعة المخالفات المرورية وحوادث السير حفاظاً على حقوق البلدية .
- 017 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها .



## السكرتاريا :-

يناط به المهام والواجبات التالية :

- 01 مسك سجل دوام العاملين في الدائرة ومساعدة المدير في مراقبة دوام العاملين ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية0
- 02 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليها .
- 03 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها0
- 04 أعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة0
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى0
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها0
- 07 مراقبة نظافة الدائرة .
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الاداريه الصادرة من الجهات المعنية0
- 09 تسجيل الأوراق الرسمية الصادر والوارد .
- 0 10 عمل طلبات الشراء والصرف والفواتير الخاصة بالدائرة .
- 011 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير 0

## قسم الحركة :-

يناط به المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 فتح سجل خاص يومي بحركة جميع الآليات والسيارات متضمناً المعلومات الخاصة بحركة هذه الآليات والسيارات .
- 0 2 إصدار أوامر الحركة اليومية لآليات وسيارات البلدية .
- 0 3 إصدار ضبوطات تعبئة الآليات والسيارات بالمحروقات .
- 0 4 تدقيق فواتير المحروقات وإبداء الملاحظات عليها .
- 0 5 التبليغ عن أي خلل فني أو عطل للآليات والسيارات المختلفة .



- 0 6 التنسيب على إجازات السواقين بما يضمن استمرار سير العمل في القسم .
- 0 7 إبداء الملاحظات بشأن صرفيات السيارات والآليات من المحروقات وعمل التعديلات اللازمة لمصروف السيارات وبشكل دوري وخاصة الزيادة فيها ورفعها لمدير الدائرة .
- 0 8 تفرغ أوامر الحركة في سجلات خاصة ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- 0 9 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .

### قسم الحركة المستأجرة :

يناط بقسم الحركة المستأجرة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 مراقبة حركة السيارات المستأجرة بكل دقة وضبط تحركها .
- 0 2 تأمين حركة السيارات للأقسام والدوائر عند الطلب وحسب الحاجة .
- 0 3 تسجيل الرحلات اليومية لكل سيارة مستأجرة مع عدد الكيلومترات المقطوعة .
- 0 4 رفع كشف أسبوعي وشهري بالسيارات المستأجرة لمدير الدائرة مبينا حركتها اليومية والمسافة المقطوعة .

### شعبة المحروقات

- 0 1 الإشراف على تعبئة آليات وسيارات البلدية بالمحروقات وتسجيل ذلك على دفتر خاص بكل آلية وسيارة .
- 0 2 تعديل نسبة الاستهلاك لكل آلية وسيارة عند كل تعبئة بالوقود والإبلاغ عن أي خلل في الاستهلاك .
- 0 3 تفرغ صرفيات كل آلية وسيارة في السجلات الرسمية لمعرفة المصروف الشهري والسنوي للآلية والسيارة عند الرجوع إليها .
- 0 4 تسجيل كمية المحروقات في السجلات الرسمية المصروفة للدوائر الأخرى .
- 0 5 حساب كمية الزيوت والمحروقات كل آخر شهر ورفع تقرير بذلك لمدير الدائرة
- 0 6 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .



## شعبة البناشر

- 0 1 تخزين الإطارات بمكان محكم وخالي من الرطوبة وذا تهوية جيدة .
- 0 2 المحافظة على الإطارات المستعملة والتالفة وتخزينها بمكان آمن ليتم شطبها بعد ذلك حسب الأصول .
- 0 3 تسجيل تاريخ استبدال الإطارات لكل آلية وسيارة ونوع الإطار المستعمل .
- 0 4 تسجيل الإطارات المصروفة في السجلات الرسمية ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- 0 5 التنسيب للمدير عن حاجة آليات وسيارات البلدية من الإطارات وأقيستها خلال العام لإعداد الموازنة السنوية .
- 0 6 استبدال الإطارات التالفة بإطارات جديدة حسب الحاجة .
- 0 6 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .

## قسم المتابعة والتفتيش

يناط به المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 الكشف على الآليات والسيارات قبل مبيتها وعند عودتها من العمل وتسجيل الملاحظات إن وجد .
- 0 2 الكشف على الآليات والسيارات قبل خروجها للعمل ومعرفة جاهزيتها للعمل وتدوين الملاحظات إن وجد .
- 0 3 الفحص الفجائي لعيار الزيوت والكشف على الفلاتر بكافة استخداماتها لسيارات وآليات البلدية وتثبيت ذلك بسجلات خاصة منظمة لهذه الغاية .
- 0 4 استلام السيارات المنتهية من عملية الإصلاح من دائرة المشاغل الميكانيكية لإخراجها لغايات العمل .
- 0 5 الكشف على عدادات السيارات والآليات بكافة أنواعها واستعمالاتها والتأكد من سلامتها .
- 0 6 التبليغ عن أي خلل فني أو عطل للآليات والسيارات المختلفة وإرسالها لدائرة المشاغل للإصلاح .
- 0 7 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس البلدية أو المساعد المختص أو المدير .



## دائرة المشاغل الميكانيكية (الصيانة)

### المهام الأساسية للدائرة :-

- 0 1 وضع المواصفات الفنية اللازمة للآليات والسيارات التي تقوم البلدية بشرائها مع مراعاة طبيعة العمل لهذه الآليات .
- 0 2 العمل على إدامة عمل الآليات والسيارات وصيانتها لضمان استمرارها في أداء العمل .
- 0 3 العمل على متابعة حوادث السيارات والمخالفات المرورية حفاظاً على حقوق البلدية .
- 0 4 الإشراف على صيانة السيارات والآليات وتجهيزها ورفع الاقتراحات إلى المسؤولين عن أية حالة مفيدة وذات مردود أفضل .
- 0 5 العمل على ضمان فتح سجلات وملفات لآليات وسيارات البلدية تبين حركتها وبرامج صيانتها وصرفيات الزيوت والمحروقات لكل آلية منها .
- 0 6 إعداد برامج جرد دورية وفجائية لمستودعات الدائرة ومطابقة موجوداتها مع السجلات .
- 0 7 عمل تقييم فني سنوي للسيارات والآليات القديم منها والحديث ورفع التوصيات بخصوص كل آلية على ضوء الجدوى الاقتصادية لكل منها .
- 0 8 تدقيق كرات صرفيات السيارات من الزيوت والمحروقات وقطع الغيار وعمل كشوفات شهرية بها .

### مدير الدائرة :-

- 0 1 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية
- 0 2 التنسيق للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
- 0 3 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .



- 04 التنسيب للمساعد المختص بإعداد مشروع ميزانية الدائرة .
- 05 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
- 06 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 07 تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
- 08 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة.
- 09 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 010 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء .
- 011 الإشراف على صيانة السيارات والآليات وتجهيزها ورفع الاقتراحات إلى المسؤولين عن أية حالة يجدها مفيدة وذات مردود أفضل .
- 012 العمل على ضمان فتح سجلات وملفات الآليات وسيارات البلدية تبين حركتها وبرامج صيانتها وصرفيات الزيوت والمحروقات لكل آلية منها .
- 013 الإشراف على إعداد برامج جرد دورية وفجائية لمستودعات الدائرة ومطابقة موجوداتها مع السجلات .
- 014 الاشتراك باللجان الفنية المتعلقة بتقييم الآليات العاملة أو المنوي شرائها للبلدية وتقديم الرأي الفني عن كفاءة وملانمة كل نوع من أنواع الآليات والسيارات للعمل .
- 015 الإشراف على عمل تقييم فني سنوي للسيارات والآليات القديم منها والحديث ورفع التوصيات اللازمة بخصوص كل آلية على ضوء الجدوى الاقتصادية لكل منها
- 016 الإشراف على تدقيق كراتات صرفيات السيارات من الزيوت والمحروقات وقطع الغيار والمصادقة عليها وعمل كشوفات شهرية بها .
- 017 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المساعد المختص .



## السكرتاريا :-

يناط به المهام والواجبات التالية :

- 01 مسك سجل دوام العاملين في الدائرة ومساعدة المدير في مراقبة دوام العاملين ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية0
- 02 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها لاتخاذ الإجراءات اللازمة عليها .
- 03 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها0
- 04 إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة0
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى0
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها0
- 07 مراقبة نظافة الدائرة .
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإداريه الصادرة من الجهات المعنية0
- 09 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير 0

## قسم الميكانيك :-

يناط به المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 القيام بعمليات الصيانة الوقائية والدورية للآليات والسيارات بشكل يتوافق زمنياً مع تعليمات الشركة الصانعة لها .
- 0 2 القيام بالإصلاحات الميكانيكية والحدادة اللازمة لسيارات البلدية والياتها والعمل على ديمومتها .
- 0 3 العمل على غيار الزيوت والفلاتر لسيارات وآليات البلدية وحسب برنامج زمني معد لهذه الغاية وتثبيت ذلك بسجلات خاصة منظمة لهذه الغاية .
- 0 4 تنظيم طلب بالقطع اللازمة للإصلاح بعد التأكد من ضرورة تبديل القطع التالفة ( المعطلة ) .



- 0 5 متابعة عملية الإصلاح من خلال الإشراف المباشر على جميع الفنيين في القسم
- 0 6 تحويل السيارات المنهية من عملية الإصلاح إلى قسم التفتيش والإدخال والمتابعة للتدقيق وإخراجها لغايات العمل .
- 0 7 تسليم القطع المستبدلة سواءً كانت صالحة أو غير صالحة لمستودع الدائرة تحت طائلة المسؤولية .
- 0 8 العمل على تجليس ودهان المركبات بأنواعها المستعملة في بلدية إربد الكبرى
- 0 9 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .

### قسم الكهرباء

- 0 1 القيام بعمليات الصيانة الوقائية والدورية للآليات والسيارات بشكل يتوافق زمنياً مع تعليمات الشركة الصانعة لها .
- 0 2 القيام بالإصلاحات الميكانيكية والحدادة اللازمة لسيارات البلدية والياتها والعمل على ديمومتها .
- 0 3 تنظيم طلب بالقطع اللازمة للإصلاح بعد التأكد من ضرورة تبديل القطع التالفة ( المعطلة ) .
- 0 4 متابعة عملية الإصلاح من خلال الإشراف المباشر على جميع الفنيين في القسم
- 0 5 تحويل السيارات والآليات بعد إنهاء عملية الإصلاح إلى قسم التفتيش والإدخال والمتابعة للتدقيق وإخراجها لغايات العمل وتحت طائلة المسؤولية .
- 0 6 تسليم القطع المستبدلة سواءً كانت صالحة أو غير صالحة لمستودع الدائرة تحت طائلة المسؤولية .
- 0 7 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل المدير .

### قسم التفتيش والإدخال والمتابعة

- 0 1 استقبال السيارات والآليات المراد إصلاحها أو صيانتها وفحصها وتحديد الأعطال الفنية المطلوب إصلاحها وعمل بطاقة إصلاح بذلك وتحويلها إلى القسم المختص لإصلاح اللازم .
- 0 2 الفحص الفجائي لعيار الزيوت والكشف على الفلاتر بكافة استخداماتها لسيارات وآليات البلدية وتثبيت ذلك بسجلات خاصة منظمة لهذه الغاية .
- 0 3 استقبال بطاقة الإصلاح من دائرة النقلات وتحويلها إلى الجهة المختصة لإجراء الإصلاحات اللازمة .





- 04 استلام السيارات المنهية من عملية الإصلاح من قسم الميكانيك وقسم الكهرباء للفحص وإخراجها لغايات العمل .  
05 الكشف على عدادات السيارات والآليات بكافة أنواعها واستعمالاتها والتأكد من سلامتها .  
07 القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل رئيس البلدية أو المساعد المختص أو المدير .

لجنة المشتريات :

تأمين كافة القطع اللازمة لأعمال الصيانة لكافة آليات وسيارات البلدية حسب الأنظمة والقوانين والتعليمات المتبعة أصولاً .

شعبة ملفات الآليات :-

يناط بها تسجيل كافة الأعمال التي تم إجرائها من اصلاح و تعبئة محروقات وزيوت وبيان فترات الصيانة لكل الية حيث تم فتح ملف خاص لكل الية .



## المساعد للشؤون المالية و الإدارية

- 0 1 ابداء المشورة والرأي لرئيس المجلس البلدي حول السياسات والقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى الانشطة الادارية والفنية في الدوائر التابعة له كل حسب اختصاصه .
- 0 2 المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة في البلدية .
- 0 3 وضع خطة شاملة بالتنسيق مع مدراء الدوائر التابعة له لتغطية احتياجاتها من القوى البشرية المؤهلة ذات الكفاءات المناسبة للعمل بهذه الدوائر .
- 0 4 وضع الخطط والبرامج بالتنسيق مع مدراء الدوائر ذات العلاقة لتهيئة الموظفين للعمل وتدريبهم ورفع كفاءاتهم وتقويم ادائهم بصورة مستمرة .
- 0 5 الاشراف على اداء مدراء الدوائر والتنسيق فيما بينهم ومدى التزامهم بتنفيذ الخطط والبرامج الموكول اليهم تنفيذها .
- 0 6 اجراء الاتصالات الفعالة مع الدوائر المختلفة داخل البلدية بغرض التعاون والتنسيق معها لتحقيق الخطط والبرامج البلدية .
- 0 7 الاشراف على اعداد مشروع موازنة الدوائر التابعة له ورفعها لرئيس البلدية .
- 0 8 التنسيق الى رئيس البلدية بجميع المعاملات المرفوعة اليه من مدراء الدوائر التابعة له بما يتفق مع الانظمة والقوانين والتشريعات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 0 9 دراسة المعاملات المحولة اليه من الرئيس واعداد الردود المناسبة حولها .
- 0 10 القيام باي اعمال اخرى ذات علاقة يكلف بها من رئيس البلدية او المجلس البلدي .



## دائرة الموارد البشرية

### مهام الدائرة

- 01 تزويد جميع دوائر ومناطق بلدية إربد الكبرى بما تحتاجه من الموارد البشرية من ذوي الكفاءة العلمية والخبرة العملية وفقاً لسياسة الموارد البشرية وخطط الاحلال والتعاقب .
- 02 التخطيط للموارد البشرية وتنميتها .
- 03 المشاركة في تطوير عمليات تقييم أداء الموارد البشرية وقياس مدى رضاهم ومسح بيئة العمل .
- 04 متابعة شؤون كل من يعمل في البلدية طيلة مدة الخدمة ولحين انتهاءها وما بعدها للمتقاعدين وفقاً للأنظمة والقوانين
- 05 تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالموارد البشرية بشفافية وعدالة

### مهام مدير الدائرة

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 01 الإشراف على اعداد الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية .
- 02 التخطيط لأعمال الدائرة ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الدائرة ومراجعتها سنوياً بما يتفق مع رؤية ورسالة وأهداف البلدية .
- 03 الإشراف على تنفيذ المهام والواجبات الموكلة للدائرة وذلك ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات .
- 04 تقييم ومراقبة الإجراءات المعمول بها ووسائل العمل في الدائرة وتقديم المقترحات بشأنها بما يحقق تطوير العمل وتحسينه وتبسيط الاجراءات .
- 05 التصدي للمشكلات قبل وقوعها وحل المشاكل التي تعترض العمل وتفعيل عملية التحكم بالمخاطر .
- 06 تقييم أداء موظفي الدائرة وتوجيههم وتوعيتهم بقيم وأخلاق العمل وتنمية الولاء المؤسسي واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق ذلك .
- 07 الإشراف على إعداد جدول تشكيلات الوظائف وموازنة الرواتب السنوية ورفعها للجهات ذات العلاقة لإقرارها حسب الاصول .
- 08 المشاركة في اختيار أفضل المتقدمين لأشغال الوظائف الشاغرة في ضوء الانظمة والتعليمات .



- 09 متابعة تطبيق الإحلال والتعاقب حسب الأسس الموضوعية .
- 010 الإشراف على إعداد استبيان قياس رضا العاملين وتوزيعه وتفرغته وتحليله بالتعاون مع دائرة التدريب والتطوير وتقديم التوصيات المناسبة .
- 011 العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة وتفعيل خطة التدريب الداخلي وإطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل .
- 012 الإشراف على التقارير الدورية عن انجازات الدائرة ورفعها إلى المساعد المختص .
- 013 مراجعة العلاوات الممنوحة للموظفين الخاصة بصعوبة العمل وتقديم التوصيات والاقتراحات للجنة المشكلة لهذه الغاية .

### مهام سكرتير الدائرة

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 01 مسك سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادراتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
- 02 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 03 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 04 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
- 07 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
- 09 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## قسم الضمان

يناط بقسم الضمان المهام والواجبات التالية :-

- 01 متابعة كل ما يخص البلدية لدى مؤسسة الضمان الاجتماعي من خلال التواصل مع شعب المؤسسة فيما يتعلق بإرسال الإستثمارات الشهرية ومتابعة إدخالها لدى أنظمة الضمان الاجتماعي في المؤسسة . 02 إرسال إشعارات التبليغ عن إصابات العمل ومرفقاتها الى مؤسسة الضمان الاجتماعي ومتابعتها .
- 3 . إستخراج كشوفات الحركات للعاملين لبيان قابلية التقاعد واحتساب مدة الخدمة وتنظيم كتب تفصيلية بالحركات .
- 4 . تسجيل الحركات اليومية للعاملين من خضوع وتنزيل وإعداد الإستثمارات الشهرية لغايات احتساب المبالغ المستحقة على البلدية لصالح صندوق مؤسسة الضمان الاجتماعي والأيعاز بدفعها ومتابعة إيداعها في الوقت المحدد تجنباً للغرامات والفوائد المالية .
5. تدقيق وإبلاغ مؤسسة الضمان الاجتماعي بإصابات العمل للموظفين والمستخدمين والعمال وتزويدهم بالتقارير الطبية اللازمة واحضار الشيكات المستحقة للمصابين .
6. تدقيق معاملات التقاعد المبكر والشيخوخة ومدى استحقاقها في حال التمديد .

## قسم شؤون العاملين

يناط بقسم شؤون العاملين المهام والواجبات التالية :-

- 01 الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالوسائل المتاحة واستقبال طلبات التوظيف والاستخدام .
- 02 تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بتنظيم شؤون الموارد البشرية من ( نقل ، انتداب ، إعارة اجازة بدون راتب ، إنهاء خدمة ، زيادة رواتب / أجور )
- 03 استكمال كافة الإجراءات الخاصة بالتعيين والاستخدام .
- 4 - إعداد القرارات التي يتوجب عرضها على لجنة شؤون الموظفين .
- 05 إعداد دراسة تحويلات الوظائف والمهن وفقاً لأسس التحويل المعتمدة .
- 06 دراسة طلبات التصنيف وتعديل الدرجات وتعديل الرواتب والاجور والتنسيب بشأنها .



- 07 المشاركة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف من خلال حصر الاحتياجات السنوية للوظائف .
- 08 متابعة وتلبية احتياجات الدوائر والمناطق من القوى العاملة حسب الكوادر المقررة .
- 09 متابعة اتفاقيات شراء الخدمات .
- 010 استقبال طلبات الاستخدام والعمل وإدخالها على جهاز الحاسوب وحفظها لحين الحاجة أو عرضها على لجنة الاختيار واستخراج أية كشوفات عند الحاجة لها لأغراض التعيين.
- 011 استكمال إجراءات التعيين وانتهاء الخدمة .
- 012 دراسة تعديل وتحويل العاملين إلى وظائف أخرى وفق أسس التحويل المعتمدة .
- 013 استكمال إجراءات الاستخدام وانتهاء الخدمة .
14. متابعة تطبيق جدول تشكيلات الوظائف السنوي وما يترتب عليه من قرارات ترفيع وزيادات وتقديم المقترحات اللازمة بهذا الخصوص .
15. الإشراف على نماذج تقارير تقييم الأداء للموظفين والمستخدمين والعمال ما يترتب عليها من نتائج واتخاذ الإجراءات المناسبة .
16. اعداد قرارات الترفيع والزيادات السنوية للموظفين .
17. استقبال التقارير السنوية للعاملين في البلدية واعداد كشوفات مستحقي الزيادة الاستثنائية من الموظفين والمستخدمين والعمال .
18. متابعة الموظفين ممن هم تحت فترة التجربة واستكمال اجراءات تثبيتهم بالخدمة .
19. متابعة تجديد عقود الموظفين الذين يعملون بنظام العقود .
20. الاحتفاظ بملفات الاوصاف الوظيفية والهيكل التنظيمية للوحدات الادارية في البلدية بما يتفق مع الدراسات التي تجريها دائرة التدريب والتطوير .
21. متابعة تطبيق جدول تشكيلات الوظائف السنوي وتقديم المقترحات اللازمة بهذا الخصوص .
22. التأكد من التزام دوائر ومناطق البلدية بتنفيذ خطط الاحلال والتعاقب .
23. ادخال وتعديل المعلومات الخاصة بالوظائف والعاملين في البلدية .
24. اعداد الإحصائيات اللازمة عن الوظائف والعاملين في البلدية .
25. تزويد المناطق والدوائر بالكشوفات اللازمة التي تحتاجها عن موظفيها .
26. ترصيد الاجازات السنوية والمرضية للعاملين في البلدية .
27. اعداد شهادات الخبرة للعاملين في البلدية او ممن انتهت خدماتهم .



28. استقبال البريد الصادر والوارد من ديوان الدائرة وحفظه حسب نظام الفهرسة المعتمد .
29. الاحتفاظ بالملفات الرئيسية للعاملين في البلدية من موظفين ومستخدمين وعمال وفتح ملفات جديدة لحديثي التعيين والمتدربين في البلدية بمكافأة مالية .
30. حفظ الاجازات السنوية للموظفين والمستخدمين والعمال بملفات خاصة .
31. متابعة شؤون العمال غير الاردنيين العاملين في البلدية بما في ذلك متابعة اصدار تصاريح العمل لهم .
32. تدقيق معاملات التقاعد المبكر والشيخوخة ومدى استحقاقها في حال التمديد .
33. متابعة اصدار بطاقات التأمين الصحي للمشمولين بنظام التأمين الصحي وادخالها على الحاسوب .
34. متابعة اصدار بطاقات المؤسسة المدنية لجميع العاملين في البلدية .
35. استكمال اجراءات براءة الذمة للموظفين المنتهية خدماتهم واحتساب بدل اجازات لهم .

### قسم الرواتب

يتولى قسم الرواتب المهام والواجبات التالية :

1. ادخال البيانات الخاصة بالرواتب والاجور الشهرية لجميع العاملين في البلدية (موظفين ومستخدمين وعمال) بما فيها العلاوات والحسميات والاقطاعات الاساسية وتدقيقها على اجهزة الحاسوب .
2. المشاركة باعداد الموازنة السنوية للرواتب .
3. احتساب رواتب المتقاعدين وتدقيقها وفق الانظمة .
4. المشاركة في دراسة كلفة مختلف العلاوات المقررة وفق الانظمة والتعليمات .
5. تدقيق الرواتب التجريبية للموظفين والمتقاعدين قبل احتسابها بشكل نهائي وتنظيم اوامر الدفع وتجهيزها للصرف .
6. تدقيق كشوفات بدل الاجازات والامانات والمكافآت التي تصرف للموظفين والمستخدمين والعمال عند انتهاء خدماتهم .
7. تنظيم وتدقيق جداول صرف مكافآت المتدربين .
8. تدقيق رواتب المتقاعدين بعد احتساب رواتبهم وقبل اصدار تخصيص الراتب التقاعدي .



9. دراسة ملفات الموظفين الذين سيحالون على التقاعد وتدقيق خدماتهم السابقة لعملهم في البلدية وفق الآتي :
- أ - فتح ملفات للمتقاعدين وادخالها على الحاسوب والعمل على تحديثها .
- ب - متابعة المتقاعد سنوياً من خلال شهادة تفقد الحياة ومستحقي العلاوة العائلية .
- ج - متابعة المتقاعد الخاضع للمعلولية خلال عامين وعرضه على اللجنة الطبية العليا .
- د-متابعة ورثة المتقاعدين ومدى احقية الوريث بالراتب التقاعدي .

### دائرة الخدمات الادارية

#### المهام والواجبات للدائرة :-

- 0 1 العمل على نظافة البناء وصيانتته بشكل دائم .
- 0 2 العمل على تشغيل وصيانة أنظمة الخدمات في مبنى البلدية من ( كهرباء ومياه واتصالات ومصاعد ) .
- 0 3 تأمين وسائل السلامة العامة في مبنى البلدية ومتابعة إدامتها وضمان جاهزيتها باستمرار .
- 0 4 الإشراف على كافة المراسلين والحراس داخل مبنى البلدية .
- 0 5 الاشراف ومتابعة حركة السيارات الخاصة المستأجرة من قبل البلدية والعمل معها .

#### مدير الدائرة :-

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفين الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية .
- 0 2 التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة .
- 0 3 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لخطة العمل وتنفيذها من قبل الدائرة .





- 04 إعداد موازنة الدائرة والتنسيب بها .
- 05 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
- 06 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 07 تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظة على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
- 08 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة وتنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
- 09 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 010 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
- 011 الإشراف والرقابة على جميع الأقسام التابعة للدائرة بتصريف أمورها على احسن وجه وتوجيهها والتنسيق فيما بينها .
- 012 الإشراف على أعمال المقسم في البلدية والمراسلين وتوزيعهم على دوائر البلدية وحسب الحاجة .
- 013 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية:-

- 01 متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
- 02 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها
- 03 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها



- 04 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الاقتسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها
- 07 مراقبة نظافة الدائرة والأشرفاء على المراسلين فيها
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
- 09 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها

#### قسم الصيانة و السلامة العامة :-

يناط بقسم الخدمات العامة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 القيام بأعمال الصيانة والنظافة والسلامة لمبنى البلدية .
- 0 2 تشغيل وصيانة المصاعد وأجهزة التدفئة والتبريد داخل المبنى .
- 0 3 صيانة واصلاح أجهزة وأنظمة الاتصالات السلكية واللاسلكية والأجهزة الإلكترونية والكهربائية لكافة مرافق البلدية .
- 0 4 مراقبة خزانات المياه ومتابعة إجراء الفحص الدوري عليها مع العمل على إدامة وصول المياه للمبنى .
- 0 5 التنسيق مع مديرية الدفاع المدني في حالات الطوارئ وتأمين جاهزية مرافق السلامة العامة لاستعمالها عند حدوث أي طارئ .
- 0 6 تأمين الحراسة اللازمة لمبنى البلدية بعد ساعات الدوام الرسمي .
- 0 7 المحافظة على نظافة مبنى البلدية خلال المناسبات والأعياد الرسمية .
- 0 8 تشغيل الإنارة الخاصة بتزيين مبنى البلدية خلال المناسبات والأعياد الرسمية .
- 0 9 تنظيم حركة دخول وخروج السيارات إلى كراج المبنى وفق التعليمات .
- 0 10 الإشراف على مقسم الاتصالات الخاصة بالبلدية والعمل على جاهزيته باستمرار لتأمين المكالمات الواردة والصادرة .
- 0 11 مراقبة لوحة الحريق داخل مقسم البلدية .
- 0 12 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



❖ شعبة الخدمات العامة ( النظافة ) .

❖ شعبة المراسلين والحراس ( المبنى الرئيسي ) .

### دائرة المكتبات والشؤون الثقافية

#### المهام والواجبات للدائرة

1. توفير الكتب والمراجع والدوريات والموسوعات وكافة المقتنيات المكتبية التي تساهم في توفير فرص التثقيف الذاتي للمواطنين وتهيئة وسائل البحث العلمي.
2. المساهمة في تنشيط الحركة الثقافية في مدينة إربد من خلال إقامة الندوات والمحاضرات ومعارض الكتب المتخصصة .
3. توثيق كافة الدراسات والأبحاث التي تنجزها دوائر ومناطق البلدية .
4. تنشيط الحراك الثقافي في مدينة إربد الكبرى .
5. دعم المواهب الإبداعية الشبابية .
6. التعاون مع الهيئات والمؤسسات الثقافية والفكرية في المنطقة لإحياء المهرجانات الثقافية النوعية في المناسبات القومية والدينية .
7. العمل على توثيق الموروث الثقافي والاجتماعي المحلي .

#### مدير الدائرة

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. الإشراف على تنفيذ المهام الموكلة للدائرة والتزام الموظفين بالقوانين والأنظمة والتعليمات .
2. التخطيط لأعمال الدائرة ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة وأهداف البلدية وبمشاركة رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة .
3. تقييم ومراجعة الإجراءات المعمول بها ووسائل العمل في الدائرة وتقديم المقترحات بشأنها بما يحقق تطوير العمل وتحسينه وتبسيط الإجراءات .



4. التصدي للمشكلات قبل وقوعها وحل المشاكل التي تعترض العمل وتفعيل عملية التحكم بالمخاطر .
5. تقييم أداء الموظفين وتوجيههم وتوعيتهم بقيم وأخلاق العمل وتنمية الانتماء المؤسسي واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق ذلك .
6. العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة وتفعيل خطة التدريب الداخلي وإطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل .
7. الاتصال والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لرفد الدائرة بأحدث المقترنيات من الكتب والدوريات والمراجع في مختلف حقول المعرفة واتخاذ الإجراءات المناسبة للحفاظ على الموجود منها .
8. إجراء التنقلات الداخلية بين موظفي المكتبات الفرعية كلما اقتضت الحاجة لذلك ضمن الصلاحيات الممنوحة له .
9. تنمية روح المبادرة والابتكار وتشجيع الموظفين على تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير العمل .
10. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الدائرة ورفعها للإدارة العليا .
11. الإشراف على العطاءات الخاصة بشراء الكتب والمراجع ورئاسة لجان الاستلام المشكّلة لهذه الغاية .
12. رئاسة لجنة اختيار الكتب والدوريات الأردنية والعربية والأجنبية اللازمة للمكتبة المركزية وفروعها .
13. مقررًا لمجلس أمناء المكتبات ومتابعًا لتنفيذ قراراته .
14. القيام بالجولات الميدانية على المكتبات الفرعية ومتابعة الالتزام بتقديم خدمات مميزة لروادها .
15. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### سكرتير الدائرة

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .



3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعته صيانته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### شعبة الفهرسة والتصنيف

يناط بقسم الفهرسة والتصنيف المهام والواجبات التالية :-

1. تصنيف الكتب والمطبوعات العربية والأجنبية التي تقتنيها المكتبة وفق قواعد الفهرسة المعتمدة .
2. فهرسة الكتب والمطبوعات العربية والأجنبية وفق قواعد الفهرسة الوصفية الأنجلو أمريكية .
3. إعداد قوائم ببليوغرافية للكتب الجديدة التي يتم تصنيفها وفهرستها وإضافتها للمكتبة المركزية والفروع .
4. إعداد البطاقات الخاصة بكل كتاب يتم تصنيفه وفهرسته وترتيبها .
5. العمل على إعادة تصنيف وفهرسة الكتب القديمة والتي يعاد تجليدها .
6. اختيار رؤوس الموضوعات لكل كتاب يجري تصنيفه وفهرسته وفق القوائم المعتمدة وتدقيق بطاقات تلك الكتب .
7. تثبيت رقم التصنيف الخاص بكل كتاب وختمه بختم ملكية المكتبة .
8. إعداد قوائم خاصة بالكتب الجديدة التي يتم تصنيفها وفهرستها وإضافتها للمكتبة المركزية والفروع .
9. اعتماد البرامج الحاسوبية الحديثة في العمل .



## قسم المكتبة المركزية

يناط بقسم المكتبة المركزية المهام والواجبات التالية :-

1. استلام الكتب التي ترد من قسم التصنيف والفهرسة ووضعها في الأماكن المخصصة لها داخل قاعات المطالعة حسب رموز التصنيف المثبتة عليها
2. القيام بالإعارة الداخلية والخارجية للقراء وتقديم الخدمة المكتبية لهم.
3. التأكد من وجود الكتب في أماكنها الصحيحة يومياً حسب رموز التصنيف الخاصة بها .
4. إجراء عملية التعشيب التي تهدف إلى المحافظة على المحتويات المكتبة من خلال سحب الكتب التالفة والمكررة والكتب التي تحتاج إلى صيانة .
5. إرشاد القراء إلى كيفية استعمال الفهرس العام والى مواقع الكتب والمراجع والدوريات .
6. إعداد الإحصائيات المتعلقة برواد المكتبة .
7. المحافظة على المراجع وإرشاد القراء إلى استعمالها واستخدامها داخل المكتبة .
8. التأكد من وجود المراجع في الأماكن المخصصة لها حسب رموز التصنيف الخاصة بها .
9. تنظيم فهرس بأسماء المراجع المتوفرة في المكتبة للتسهيل على القراء والباحثين عند الرجوع إليها .
10. تصوير فهرس مجلدات المراجع الكبيرة وإعداد قوائم ببليوغرافية في المواضيع التي يطلبها القراء والباحثين تسهيلاً لدراساتهم .
11. المحافظة على المراجع وسحب الكتب التالفة والمكررة والكتب التي تحتاج إلى صيانة أو إعادة تجليد .
12. القيام بخدمة تصوير المراجع للباحثين حسب الأصول .
13. متابعة اقتناء المؤلفات الأردنية وحفظها في المكان المخصص لها.



## قسم المكتبات الفرعية

يناط بقسم المكتبات الفرعية المهام والواجبات التالية :-

1. تزويد المكتبات الفرعية باحتياجاتها من الكتب والمطبوعات وغيرها من المستلزمات المكتبية .
2. التنسيق بين المكتبات الفرعية والمكتبة المركزية بشكل يضمن تبادل الكتب والمطبوعات والمواد المكتبية بشكل متجدد .
3. تقديم الخدمات المكتبية للمناطق التي تقع فيها هذه المكتبات وتشجيع السكان على ارتياد المكتبة واستخدامها والانتفاع من الكتب والمراجع والدوريات بمحتوياتها .
4. تقديم الخدمات المختلفة لمكتبات الأطفال مثل :
  - أ- توفير الكتب والمطبوعات والمنشورات والدوريات والأفلام والألعاب الخاصة بالأطفال .
  - ب- استقبال الأطفال من أعمار ما قبل الدراسة وإرشادهم إلى مواقع الكتب ومراقبة تصرفاتهم وسلوكهم للحفاظ على موجودات المكتبة .
  - ج- ممارسة النشاطات الثقافية كقراءة القصص وعمل مجلات الحائط التي تبرز نشاط الأطفال الفكري وممارسات هوايات الرسم والشطرنج والموسيقى .
  - د- تشجيع مدارس الأطفال على زيارة المكتبة والاستفادة من موجوداتها وغرس حب المطالعة لديهم .
  - هـ- إحياء المناسبات الوطنية والدولية التي تهتم الأطفال وإقامة المعارض الخاصة بكتب الأطفال .
  - و- إعداد التقارير الإحصائية عن رواد المكتبة من الأطفال .
  - ز- توفير الألعاب المناسبة والهادفة بما يعود على الأطفال بالفائدة



## قسم المراكز الثقافية :-

يناط بهذا القسم القيام بالأعمال التالية :-

0 1 الإشراف على المراكز الثقافية التابعة لبلدية إربد الكبرى وهي :-

- أ - القاعة الهاشمية .
- ب- المركز الثقافي الحصن .
- ج - المركز الثقافي حوار .
- 0 2 متابعة تزويد المراكز الثقافية بما يلزمها من كوادر ولوازم قرطاسية وكتب .
- 0 3 التنسيق بين الفعاليات التي تتم في هذه المراكز .

## قسم النشاط الثقافي :-

يناط بقسم النشاط الثقافي المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إقامة الأمسيات الثقافية .
- 0 2 إقامة المعارض الفنية .
- 0 3 إقامة مهرجان ثقافي سنوي .
- 0 4 المساهمة مع المؤسسات والهيئات لإقامة الندوات الفكرية المتخصصة .
- 0 5 العمل على إقامة معرض فني دائم للفنانين التشكيليين .
- 0 6 إعداد مسابقات ثقافية متخصصة في مختلف مجالات الإبداع الثقافي .
- 0 7 إطلاق جوائز إبداع لمختلف أوجه الإبداع الثقافي .

- ❖ شعبة البيوت التراثية .
- ❖ شعبة القاعة الهاشمية .





## دائرة التدريب والتطوير الإداري

### المهام والواجبات للدائرة :

- ❖ تقوم الدائرة بمهامها الموصوفة تالياً بالتعاون والتنسيق مع مدراء ذوي الاختصاص :
  1. إعداد أدلة بأساليب وإجراءات العمل بشكل يساعد الوحدات الإدارية والجمهور على الاستفادة من خدمات البلدية والتعامل معها وذلك بالتنسيق مع الدوائر المختلفة .
  2. إجراء الدراسات والمسوحات اللازمة لتحديد احتياجات البلدية للتطوير الإداري ضمن المجالات الأساسية التالية :-
    - أ- توصيف الوظائف وتحديد مستويات (معايير) الأداء .
    - ب- مراقبة مدى ملائمة الهيكل التنظيمي العام والهيكل التنظيمية الفرعية والتقسيمات الإدارية والوظيفية مع ضرورات ومقتضيات العمل وحسن سيره .
    - ج- تبسيط إجراءات العمل ودراسة النماذج المستخدمة وتحديثها بما يتفق ومتطلبات التطوير الإداري .
    - د- تحديد الاحتياجات للبعثات العلمية والدورات وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل .
  3. إعادة تأهيل وتطوير الكوادر البشرية للبلدية بما يفي احتياجات العمل .
  4. الاستفادة من المعارف الأكاديمية المتجددة (الجامعات والجمعيات العلمية ومراكز الأبحاث)، بهدف إيجاد الحلول للمعوقات ومشاكل التطبيق .
  5. وضع الخطط والبرامج الزمنية اللازمة وجمع ما يلزم من معلومات لتحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة لرفع كفاءة الكادر الوظيفي للبرامج التدريبية للوصول للأهداف المرجوة .
  6. متابعة تنفيذ برامج التطوير الإداري وتقييمها وتقديم التقارير الدورية حولها .
  7. إعداد خطة التدريب السنوي ومتابعة دراسة المقترحات الواردة من الدوائر الأخرى في هذا المجال .
  8. إعداد مشروع موازنة الدائرة بما يتضمن رصد المخصصات المالية الكافية للإدارة وتدريب كوادر البلدية في مختلف المجالات الإدارية والفنية .
  9. تحديد احتياجات البلدية من القوى البشرية وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بالتنسيق مع الدوائر المختلفة .



10. الاشتراك في تقييم الأداء الفردي للعاملين من خلال وضع معايير ووسائل قياس للأداء الفردي.
11. عمل البرامج المحسوبة لتوثيق كامل المعلومات ذات العلاقة للدورات التدريبية التي تعقدها الدائرة .

### مدير التدريب والتطوير الإداري :

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :

1. إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية .
2. التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
4. التنسيب للمساعد المختص بإعداد مشروع ميزانية الدائرة .
5. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .
6. إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وغيرها تتعلق بأعمال مديريته وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
7. تهينة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظة على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
9. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
10. متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .



## سكرتير الدائرة :

### يناط سكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :

1. متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
6. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
7. مراقبة نظافة الدائرة والأشراف على المراسلين فيها .
8. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
9. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم التدريب :

### يناط بقسم التدريب المهام والواجبات التالية :

1. إجراء دراسات الاحتياجات التدريبية لكافة العاملين في البلدية بالتنسيق مع المساعدين ومدراء الدوائر .
2. الإعداد للدورات التدريبية في مختلف التخصصات وكافة المستويات بالتنسيق مع جهات من داخل البلدية وخارجها .
3. تنفيذ وتقييم البرامج التدريبية أثناء التنفيذ وحسب الأهداف المعدة لها .
4. متابعة وتقييم المدربين والمحاضرين .



5. متابعة وتقييم المدربين أثناء التدريب وحتى انتهائه .
6. متابعة وتقييم المدربين في أعمالهم بعد انتهاء التدريب .
7. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

### قسم التطوير الإداري :

ويناط بهذا المركز المهام والواجبات التالية :

1. جمع المعلومات والإحصاءات الخاصة بأعمال البلدية وتنظيمها وتحديثها والعمل على تعريف الموظفين بأهداف عمل وأساليب البلدية وإطلاعهم على القوانين والأنظمة التي تحكم عملها .
2. إجراء الدراسات والمسوح الإدارية اللازمة للقيام بنشاطات التطوير الإداري الأساسية ومنها :
  - أ- وصف وتصنيف الوظائف .
  - ب- إعداد الهيكل التنظيمي .
  - ج- مراجعة القوانين والأنظمة والتعليمات وتقديم الاقتراحات حولها بما يتفق ومتطلبات التطوير الإداري .
3. الاشتراك في تقييم الأداء الفردي للعاملين من خلال وضع معايير ووسائل قياس الأداء الفردي وكذلك الأداء المؤسسي .
4. متابعة إجراءات العمل ودراسة النماذج المستخدمة وتحديثها بما يتفق ومتطلبات التطوير الإداري .

### مركز تدريب موظفي بلديات إقليم الشمال :

ويناط بهذا المركز المهام والواجبات التالية :

1. الإشراف على الدورات التي تنظمها وزارة الشؤون البلدية وبنك تنمية المدن والقرى لموظفي بلديات إقليم الشمال .
2. تأمين احتياجات المشاركين في الدورات من قرطاسيه وواجب الضيافة وغيرها .
3. تبليغ المشاركين من موظفي بلديات إقليم الشمال ببرنامج الدورة وفقاً لما تحدده وزارة الشؤون البلدية .



4. الإشراف على قاعتي المركز وتأمين احتياجاتها اللازمة (قاعة الحاسوب وقاعة المحاضرات).
5. تقديم تقارير كاملة في نهاية كل دورة تتضمن كشف الحضور والغياب ونماذج التقييم للمشاركين والمحاضرين للدورة .
6. اقتراح الدورات اللازمة لموظفي البلديات المتعلقة بطبيعة عملهم البلدي .

### محطة معرفة اربد :

جاءت فكرة محطات المعرفة الأردنية انطلاقاً من رؤية جلالة الملك عبد الله الثاني بضرورة إتاحة الفرصة لأبناء المجتمع المحلي باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونشر ثقافة الحاسوب وتعد محطة معرفة اربد إحدى محطات المعرفة المنتشرة في أنحاء المملكة التي يشرف على إدارتها مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني والجهة الحاضنة لهذه المحطة هي بلدية اربد الكبرى واهم المهام التي تقوم بها :

1. عقد الدورات الأساسية والمتقدمة في الحاسب ورسوم رمزية .
2. تقديم خدمة الإنترنت لطلبة المدارس والجامعات وأبناء المجتمع المحلي ورسوم رمزية .
3. المحطة معتمدة للتدريب وامتحانات الـ ICDL من مكتب اليونسكو في القاهرة وبأسعار رمزية .

### دائرة ضريبة الابنيه والاراضي

### مهام الدائرة

- 1 0 تطبيق القوانين والأنظمة الخاصة في تحصيلات أموال البلدية على المواطنين .
- 2 0 القيام بتحصيل أموال البلدية المفروضة على المواطنين .
- 3 0 تقديم أفضل الخدمات للمواطنين وتحسين نوعيتها .
- 4 0 تدريب كادر الدائرة على نظام المسققات بين الحين والآخر ( النظام المحوسب ) لتسهيل عملية التعامل مع المراجعين .
- 5 0 كافة المهام المناطة بالمدير ورؤساء الأقسام .



## مهام مدير الدائرة

- 01 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام والموظفين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية .
- 0 2 التنسيب لرئيس البلدية بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
- 0 3 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
- 0 4 إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .
- 0 5 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وغيرها تتعلق بأعمال دائرته وذات علاقة بها بما يتفق مع الأنظمة والقوانين والقرارات والتعليمات الصادرة .
- 0 6 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة والشهادات الصادرة عنها .
- 0 7 تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالأضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظة على موجودات الدائرة من أجهزه ومعدات وملفات ولوازم .
- 0 8 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بدقه .



- 09 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير الى المساعد المختص .
- 10 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة
- 11 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة .

#### سكرتير الدائرة

ويناط بسكرتير الدائرة الواجبات التالية:

- 1 متابعة الدوام للعاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم وتنظيم سجل خاص بذلك تحت طائلة المسؤولية .
- 2 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 3 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها الى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 4 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 5 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر المختلفة .



06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .

07 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .

08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعميم الإداري الصادرة من الجهات المعنية .

09 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة .

### قسم التحصيل

يعتبر قسم التحصيل من الأقسام الرئيسية في الدائرة والذي يناط به ما يلي:

01 التعامل المباشر مع الجمهور واستخراج كشوفات الضرائب المستحقة

عليهم وتحصيل هذه الضرائب .

02 إصدار الشهادات اللازمة (براءة الذمة لغايات البيع والإفراز ونقل

الملكية والرهن وشهادات دفع الضرائب والرسوم) .

03 تنظيم جداول إعفاءات الضريبة لخزينة الدولة والبلديات والجهات

الأخرى المعفاة حسب الانظمة والقوانين .

04 تنظيم الكشوفات الخاصة بإعفاءات الخصم التشجيعي للمكلفين الذين

بادروا بتسديد الضريبة خلال الفترات من 1/1 ولغاية 6/30 من كل عام .

05 حث المواطنين وتحفيزهم على القيام بتسديد ما عليهم من ضرائب

حالية وسابقه من خلال توزيع نشرات التوعية وإشعارات التبليغ وعمل

اللافتات الإعلانية والإعلانات في الصحف المحلية والاتصال بهم .

06 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .





## قسم التدقيق

إن قسم التدقيق في دائرة ضريبة المسقفات يعتبر صمام الأمان والذي من خلاله تتم عملية تدقيق كافة معاملات الدائرة وتزويد الإدارة بالتقارير التي تساهم في اتخاذ القرار ويناط به ما يلي:

- 0 1 متابعة تحصيلات المحاسبين اليومية ومقارنتها مع تسديداتهم وعمل التقارير اللازمة وتقديمها للإدارة .
- 0 2 تدقيق إرساليات المحاسبين مرتين شهريا ومطابقتها مع تحصيلاتهم ومع النسخة الثانية من الوصولات المحفوظة .
- 0 3 تدقيق فيش البنك مع الوصولات المقطوعة ومطابقتها وتسجيلها على النموذج المعد لذلك على جهاز الكمبيوتر .
- 0 4 متابعة وتدقيق أعمال المحاسبين ميدانيا في المناطق التابعة للبلدية والمربوطة مع نظام الضريبة .
- 0 5 عمل جرد فجائي لصناديق المحاسبين وبمعدل أربع مرات شهريا
- 0 6 تدقيق النماذج المختلفة والوصولات الواردة من المطبعة .
- 0 7 تدقيق شهادة براءة الذمة الصادرة لغايات البيع والإفراز ومعاملات التصرف.
- 0 8 تدقيق شهادة براءة الذمة الصادرة لغايات الخدمات .
- 0 9 متابعة الشيكات المعادة وعمل كشف خاص بها والاتصال مع أصحابها المكلفين وحثهم على تسديدها ومتابعة ذلك وترميز حساب المكلف على شاشة الكمبيوتر .



10 0 تدقيق كشوفات إعفاءات الخزينة المعدة من قسم التحصيل والتأكد من انسجامها مع الانظمة والقوانين .

11 0 تدقيق كشوفات إعفاءات أل 50% المعدة من قسم التخمين لأجازتها بعد التأكد من قانونيتها .

12 0 تدقيق معاملات المواطنين الخاصة باسترداد المبالغ المدفوعة بطريق الخطأ أو شطب الضريبة المفروضة بطريق الخطأ وعمل مستندات التسوية والتنزيل اللازمة لذلك .

13 0 تزويد الاداره بالتقارير التي تساهم وتساعد الاداره على اتخاذ القرار وتطوير العمل .

14 0 تقديم المشورة اللازمة لكافة موظفي الدائرة في الأعمال الصعبة وخاصة في مجال التخمين .

15 0 القيام بأية أعمال ذات علاقة يكلف بها .

### قسم الصندوق والامانات

إن قسم الصندوق والامانات في دائرة الضريبة يعتبر من الأقسام الفاعلة والذي يناط به المهام التالية:

1 0 استلام وتسجيل الحركات اليومية وإصدار التحويل المالي بكافة أشكالها ومتابعة رصيد المسقفات لدى البنوك ومطابقتها مع سجل الصندوق .

2 0 إعداد الموازنة الشهرية للصندوق (ميزان المراجعة وميزان الارصدة) .

3 0 متابعة الشيكات المرتجعة وتسجيلها ومتابعة تحصيلها بالتنسيق مع قسم التدقيق .



0 4 استلام تحصيلات الجباه اليومية وتسجيلها وإصدار الوصولات اليومية بقيمتها لهم .

0 5 تسجيل المناقلات اللازمة الشهرية والنصف شهريه وإصدار الوصولات المالية بقيمتها

0 6 تدوين وترصيد تحصيلات الجباه اليومية في سجل الأمانات والصندوق وتدقيقها .

0 7 إصدار مستندات الأمانات السائرة وزيادات التحصيل وردها للمواطنين وتنظيم الشيكات على الحساب المخصص للأمانات.

0 8 مطابقة الإرساليات مع سجل الأمانات والصندوق وإجراء المناقلات لها وتوزيع حصص البلدية وضريبة المعارف ومساهمة الصرف الصحي وتثبيتها حسب جدول التنسيق المعد لذلك .

0 9 القيام بأية أعمال ذات علاقة يكلف بها .

### قسم التخمين

يعتبر قسم التخمين من الأقسام المهمة ويناط به القيام بالأعمال المكتبية والميدانية التالية:

0 1 تحضير السجلات والخرائط لماكن العمل صباح كل يوم .

0 2 تحضير الملاحظات المدونة على السجلات ورخص الأبنية المطلوب الكشف عليها في موقع العمل .

0 3 الخروج يوميا إلى الميدان لتخمين المناطق المراد تخمينها حسب البرنامج الزمني المعد مسبقا لكل لجنه .

0 4 استقبال طلبات الاعتراض والاستئناف والمراجعة والنظر بها .



- 0 5 استقبال طلبات أل 50% والنظر بها بعد الكشف الحسي وتنظيم كشوفات خاضه بها.
- 0 6 إدخال البيانات للعقارات التي تم تخمينها على جهاز الكمبيوتر ليصار الى تحقيق الضرائب على المكلفين في السنة المقبلة .
- 0 7 متابعة ونقل الإفرازات والبيوعات من دائرة الأراضي على السجلات وعلى الكمبيوتر.
- 0 8 القيام بأية أعمال ذات علاقة يكلف بها .
- الكمبيوتر ومشروع تطوير الضريبيه ( شعبة البرمجة )
- إن قسم الكمبيوتر وفريق عمل مشروع تطوير الضريبة يعتبران شريان الدائرة الرئيسي لما يقدمانه من خدمات فنية مرتبطة ارتباطاً مباشراً مع كافة أقسام الدائرة ويناط به الأعمال التالية:
- 0 1 المحافظة على ديمومة العمل من خلال عمل الصيانة اللازمة لأجهزة الكمبيوتر والطابعات وبشكل دوري .
- 0 2 المتابعة والتأكد من الربط مع مناطق البلدية التي تقوم بتحصيل الضريبة وعمل جولات تفقيده لها .
- 0 3 المتابعة والتنسيق مع إدارة مشروع تطوير الضريبة (وزارة المالية) .
- 0 4 طباعة وتزويد أقسام الدائرة المختلفة بالكشوفات والإرساليات الخاصة بكل قسم .
- 0 5 مساعدة وتدريب البلديات الأخرى والتي يناط بها تحصيل الضريبة وتقديم الدعم الفني لها .
- 0 6 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## مفتشو التخمين

ويناط بمفتشي التخمين الأعمال التالية:

- 1 0 القيام بجولات ميدانية والكشف الحسي على الابنيه للتأكد من أن قيم التخمين المثبتة على السجلات تتناسب مع الواقع .
- 2 0 تزويد لجان التخمين بأية ملاحظات حول تخمين أي بناء والطلب منهم إعادة التخمين للأبنية التي لا يتطابق تخمينها على السجلات مع الواقع وحسب الأصول القانونية المتبعة وبما ينسجم مع القانون والتعليمات الملحقة به .
- 3 0 حضور جلسات الاعتراض وتقديم الاعتراض على تخمين أي عقار يرون أن تخمينه لا يتناسب وواقع البناء .
- 4 0 تقديم طلبات الاستئناف عن العقارات التي يرون بأن قيمة التقدير فيها إجحاف في حق البلدية وحضور جلسات الاستئناف والدفاع عن حق البلدية فيها

## الدائرة المالية

### الوصف الوظيفي للدائرة المالية :-

الوصف الوظيفي للدائرة المالية في بلدية اربد الكبرى والذي يتألف مما يلي :-

- 1 0 قسم النفقات .
- 2 0 قسم الإيرادات والتحصيل .
- 3 0 قسم التنسيق والتدقيق .
- 4 0 قسم الصندوق .



## مهام الدائرة :-

- 0 1 إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية بالتعاون مع دوائر البلدية ذات العلاقة وبتوجيه مباشر من الإدارة العليا ومتابعتها في جميع مراحلها وحتى إقرارها .
- 0 2 متابعة مشروع الموازنة لدى المجلس البلدي ووزارة الشؤون البلدية إلى حين إتمام إجراءات تصديقها .
- 0 3 التنفيذ العملي لإجراء القبض والصرف بجميع مراحلها .
- 0 4 السيطرة المالية الكاملة في جميع مراحل تنفيذ الموازنة من حيث المخصصات المالية والالتزام بالصرف وإجراء القيود المالية .
- 0 5 إعداد المواقف المالية اليومية والأسبوعية والشهرية .
- 0 6 جباية أموال البلدية وتطوير أساليب جبايتها في أوقاتها .
- 0 7 المحافظة على أموال البلدية على اختلاف أنواعها .
- 0 8 متابعة الرد على استيضاحات ديوان المحاسبة لإنهائها .

## مهام مدير الدائرة :-

يناط بمدير الدائرة المالية المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 يرأس الموظفين في الدائرة المالية ويشرف على الواجبات والأعمال الموكولة لكل منهم .
- 0 2 مسؤول عن الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها في جميع مراحلها .
- 0 3 يراقب جباية الأموال وحفظها وكيفية التصرف بها وهو مسؤول عن أي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها أو يقع تحت مسؤوليته .
- 0 4 الأشرف على القيد في الحسابات دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق البلدية وما يصرف منه من أموال وتثبيتها تحت فصولها وموادها .
- 0 5 اتخاذ جميع الوسائل اللازمة من أجل المحافظة على أموال البلدية والتأمينات وقسائم الوصول والرخص.
- 0 6 مراقبة المخصصات المرصودة في الموازنة وان يمنع دفع أي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة وان يقدم للرئيس تقريرا عن ما يراد من مناقلات بسبب نفاذ المخصصات أو تجاوزها .
- 0 7 تقديم المواقف والبيانات المالية في أوقاتها .



- 0 8 الإجابة على استيضاحات ديوان المحاسبة وان يعطي البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة .
- 0 9 تنسيق عمل الدائرة مع دوائر البلدية المختلفة ومناطقها .
- 0 10 عمل الدراسات والأبحاث على الإجراءات المالية المتبعة في كافة دوائر البلدية وتقديم الاقتراحات والحلول لتفعيل وتحسين تلك الإجراءات بما يؤمن تحصيل أموال البلدية بالشكل المطلوب .
- 0 11 دراسة افضل السبل لاستثمار أموال البلدية بما يعود بالفائدة على البلدية ويزيد من إيراداتها .
- 0 12 الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والحاسوب والبرامج في الإدارة المالية وذلك بالتعاون مع دائرة المعرفة . .

#### سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 استلام وتسليم كافة المراسلات والقيام بكافة الأعمال المناطة به من المعاملات الواردة والصادرة وقيدها في السجلات الخاصة بها و إعطائها الأرقام المتسلسلة والمحافظة التامة على سير المعاملات داخل الدائرة.
- 0 2 حفظ المراسلات التي يتم اتخاذ إجراءات عليها في الملفات ذات العلاقة بموضوع الرسالة بأرقام متسلسلة مع لائحة وقائع وحسب الأسلوب والترتيب المتبع بالديوان المركزي .
- 0 3 استقبال المراجعين وتسهيل قضاياهم وإنهاء معاملاتهم .
- 0 4 توزيع المعاملات وتأمينها إلى الجهات ذات العلاقة .
- 0 5 قيد المعاملات في سجلات خاصة وتسليمها إلى أصحابها مقابل توقيعهم حسب الأصول .
- 0 6 الإشراف على المستودع وحفظ مستندات الصرف والقبض حسب الأصول.
- 0 7 إعداد التنسيبات الخطية التي تصدر عن الدائرة وتنظيمها .
- 0 8 مسك حساب سلفة الدائرة وفتح سجلات بذلك .
- 0 9 مسؤول عن عهدة الدائرة المالية ومتابعة إدامتها ومطابقتها مع دائرة اللوازم
- 0 10 تنظيم كافة المخاطبات التي تتعلق بموظفي الدائرة المالية .
- 0 11 إعداد المخاطبات إلى الجهات ذات العلاقة .



- 12 0 تنظيم ملفات موظفي الدائرة وحفظها بشكل جيد .
- 13 0 متابعة سجل اجتماعات اللجنة المالية و إدامتها أول بأول وتوقيعها من الأعضاء .

### قسم النفقات :-

يناط بقسم النفقات المهام والواجبات التالية :-

- 1 0 مساعدة مدير الدائرة المالية في إعداد الموازنة المالية للبلدية .
- 2 0 استلام المطالبات المالية وتنظيم مستندات الصرف الخاصة بها حسب الأصول المرعية بعد التأكد من المرفقات المعززة للصرف .
- 3 0 فتح السجلات لكافة بنود النفقات في الموازنة وإدخالها في جهاز الحاسوب تحت فصولها وموادها .
- 4 0 رصد الالتزامات المالية من اصل المخصصات المرصودة .
- 5 0 مراقبة كافة المدفوعات والتأكد من وجود الالتزامات ومنع دفع أي مبلغ لم يرصد له مخصصات في الموازنة .
- 6 0 الإشراف على إدخال المدفوعات في جهاز الحاسوب .
- 7 0 متابعة قروض البلدية وتسديد الأقساط والفوائد في موعدها .
- 8 0 أية مهام يكلف بها من قبل المدير المالي .

### قسم الإيرادات والتحصيل :-

يناط بقسم الإيرادات والتحصيل المهام والواجبات التالية :-

- 1 0 متابعة تحصيل مختلف واردات البلدية وفقا لما ورد في بنود الموازنة .
- 2 0 متابعة تحصيل المطالبات المختلفة الصادرة من دوائر ومناطق البلدية للوزارات والمؤسسات والشركات والموظفين .
- 3 0 تأمين الدوائر والمناطق ومراكز القبض المختلفة بدفاتر وصول مقبوضات ومتابعة تدقيق الإرساليات والتأكد من أن المبالغ المقبوضة تم توريدها إلى صندوق البلدية حسب الأصول .
- 4 0 المشاركة في إعداد التقارير والبيانات المالية و إعداد الدراسات اللازمة لتحسين جباية وزيادة واردات البلدية .





- 05 إعداد المواقف المالية الشهرية .
- 06 الإشراف على المحاسبين والجباة في مناطق ودوائر البلدية الذين يقومون بتحصيل الإيرادات وتأمين هذه المراكز بالموظفين المدربين للقيام بهذه المهام .
- 07 متابعة المطالبات والمستحقات المالية للبلدية وتحصيلها ( شيكات ، كمبيالات )
- 08 متابعة الرخص الإنشائية المقدمة للترخيص في المناطق ولم يراجع المواطن بها ليتم إشعاره ومن ثم إنذاره بها .
- 09 أية واجبات أخرى يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

### قسم التنسيق والتدقيق :-

يناط بقسم التنسيق والتدقيق المهام والواجبات التالية :-

- 01 مساعدة مدير الدائرة المالية في إعداد الموازنة السنوية والإشراف على إعدادها .
- 02 متابعة الموازنة السنوية وبخاصة أرصدة المخصصات والالتزامات وإجراء المناقشات والتسويات المالية المطلوبة وبإشراف مدير الدائرة المالية مباشرة .
- 03 التنسيق ما بين النفقات والإيرادات والصندوق بما يكفل تطابق الأرصدة اليومية والشهرية والسنوية .
- 04 التنسيق مع الدوائر المعنية من أجل تطبيق وتطوير النظام المالي وتلبية احتياجات أقسام الدائرة المالية من تقارير وبرامج ودورات متخصصة .
- 05 التنسيق مع دوائر البلدية المعنية بما يخص رواتب الموظفين والكفالات وتقدير مخصصات ضمن الموازنة السنوية .
- 06 إجراء قيود التسويات الحسابية و إعداد المواقف المالية الشهرية وأية كشوفات حساب القطع السنوي وأية تقارير مالية تطلبها الإدارة .
- 07 التأكد من تطبيق القوانين والأنظمة والتشريعات المالية المعمول بها .
- 08 التأكد من وجود التزام على بنود الموازنة وتوفير المخصصات الكافية للصرف
- 09 تدقيق كافة المعاملات المالية الصادرة والواردة كذلك .
- 010 تدقيق القيود المحاسبية لمحاسبي المناطق والتأكد من مسك الدفاتر وسجلات بطريقة سليمة .
- 011 التدقيق المفاجئ للصندوق الرئيسي وصناديق المناطق والجباة .
- 012 الاشتراك في لجان استلام اللوازم .



13 0 تدقيق سجلات الأقساط والشيكات الموجودة لدى المحاسبين من حيث التحصيل .

14 0 أية واجبات أخرى يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

### قسم الصندوق :-

يناط بقسم الصندوق المهام والواجبات التالية :-

- 1 0 فتح سجلات الصرف والقبض الشهرية .
- 2 0 تنظيم التحاويل المالية بصافي قيمة مستندات الصرف بعد أن يتم تنظيم وصل مقبوضات بقيمة الاقتطاعات أن وجدت على المستند .
- 3 0 ترصيد السجلات في نهاية كل يوم وأجراء المطابقة مع قسم النفقات والتنسيق
- 4 0 استلام كافة إرساليات المحاسبين من مختلف المناطق والدوائر بعد التأكد من استكمال هذه الإرساليات لكافة إجراءات التدقيق وتنظيم وصول قبض بها بقيمة الإرسالية حسب بنودها وتثبيت رقم وتاريخ وصول المقبوضات على الإرساليات وختمها بختم مقبوض.
- 5 0 متابعة توقيع المخولين بالتوقيع على حسابات البلدية .
- 6 0 متابعة التسويات البنكية لكافة الحسابات ومطابقتها مع القيود .
- 7 0 متابعة كافة المراسلات التي تصدر من البلدية إلى البنوك وتنفيذها .
- 8 0 أية واجبات أخرى يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

### قسم الموازنة

مهام قسم الموازنة

- 1 0 إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية للبلدية .
- 2 0 إعداد جدول تشكيلات الوظائف لموظفي البلدية .
- 3 0 مراقبة المخصصات المرصودة في الموازنة السنوية .
- 4 0 إعداد المناقشات وملاحق الموازنة السنوية .
- 5 0 إعداد الخلاصات الشهرية والربعية ومطابقتها وذلك حسب نظام الموازنة المعتمد من وزارة البلديات gtz .



- 06 إعداد الحساب الختامي السنوي ( إيرادات + نفقات ) للبلدية .
- 07 متابعة المخصصات المرصودة في الموازنة لبنود النفقات بالتنسيق مع قسم النفقات ومديرية العطاءات لتلافي تجاوز المخصصات .
- 08 متابعة الرواتب الأساسية للموظفين ( مصنف + مقطوع ) وبالتنسيق مع قسم الرواتب في البلدية .
- 09 إصدار براءة المرتبات لموظفي البلدية ( مصنف + مقطوع ) وتزويدها إلى قسم شؤون الموظفين وقسم الرواتب في البلدية .
- 010 القيام بأية مهام ذات علاقة تُطلب من قبل مدير الدائرة .

### دائرة السوق المركزي

#### مدير دائرة السوق المركزي

يناط بمدير السوق المركزي الواجبات والمسؤوليات التالية :-

- 01 الإشراف الإداري والمحاسبي الكامل على جميع موظفي الدائرة والتأكد من توجيهه وتدريبه وتدقيق عمل الموظفين ومتابعة ما يتم بالسوق .
- 02 يعتبر مدير السوق المرجع الأول لحل كافة المشاكل ويتم الرجوع إليه مباشرة بالنسبة لكل المسائل والمشاكل الرئيسية الخاصة بسير العمل في السوق.
- 03 الإشراف على دقة معاملات إدخال وإخراج المنتجات الزراعية المستوفية للإجراءات الرسمية المعتمدة .
- 04 الإشراف على عمل الوسطاء والتأكد من أن عملهم ضمن فترات البيع المقررة
- 05 الإشراف والتدقيق على عمل البيانات والحسابات والرسوم ودقة تثبيتها في جداولها المخصصة .
- 06 يعتبر المسؤول المباشر عن السوق ومحتوياته إدارياً ومالياً .
- 07 حضور الاجتماعات الرسمية المقررة وتدوين نتائجها وتنفيذها .
- 08 تنظيم تقرير شهري حول مستوى سير العمل ومنجزات السوق بالنوع والكم وبيان المقترحات اللازمة لتحسين عمل السوق بما فيه الصعوبات وطرق تذليلها .
- 09 التأكد من سير عمل السوق وفق الخطط والاستراتيجيات والأهداف المحددة .
- 010 الإشراف والمشاركة بالاجتماعات الشهرية الدورية لمجلس إدارة السوق وتنفيذ القرارات المنبثقة عن تلك الاجتماعات .



- 11 النظر في الاعتراضات المقدمة من الوسطاء على تقارير المفتشين من حيث فروق الأسعار والكميات واتخاذ الإجراء المناسب .  
12 متابعة أمور السلامة العامة في السوق .

### السكرتير :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 متابعة سجل العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
- 0 2 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 0 3 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 0 4 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 0 5 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
- 0 6 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
- 0 7 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
- 0 8 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
- 0 9 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### رئيس قسم الأسعار والتفتيش :-

يناط به المسؤوليات والمهام التالية :-

- 0 1 متابعة دوام الموظفين والتزامهم بالدوام في الوقت المحدد .
- 0 2 متابعة الموظفين في أماكن عملهم حسب خطة العمل الأسبوعية وحسب الجداول والبرامج اليومية الموضوعة من قسم الأسعار والكميات .
- 0 3 التنسيق بين الإدارة والأقسام المختلفة ( الأسعار والكميات والجباية الخارجية والقسم المالي وقسم الصحة والبيئة ) لتطبيق الأنظمة والتعليمات والالتزام بها .



- 04 دراسة الاعتراضات المقدمة من الوسطاء والتنسيب لمدير السوق بالإجراء المناسب .
- 05 معرفة أسعار المنتجات المباعة لدى الوسطاء .
- 06 متابعة تحصيل الرسوم من الباعة ( المتسببين ) داخل السوق بواسطة الجباة .
- 07 اتخاذ الإجراءات القانونية المعمول بها ضد المخالفين .
- 08 متابعة أعمال النظافة العامة والاتلافات .
- 09 الإشراف على متابعة حركة المرور للسيارات والعربات لمنع الفوضى .
- 010 متابعة وتسهيل وقوف البرادات وسيارات الحشاشة بالأماكن المخصصة لذلك
- 011 الإشراف على موظفي رقابة الأسعار في فترات العمل ومتابعة دقة عملهم .
- 012 الإشراف على بيع الخضار والفواكه بطريقة المزاد العلني .
- 013 التأكد من بيع الوسطاء لمنتجاتهم الزراعية ضمن الوقت المقرر للبيع .
- 014 تنظيم تقرير يومي ورفع مدير السوق المركزي عن الإنجازات والمشاكل .

#### القسم المالي :-

يشتمل هذا القسم على ما يلي :-

- 01 رئيس القسم المالي .
- 02 مساعد رئيس القسم المالي .
- 03 شعبة المحاسبة والإيرادات ( الصندوق ) .
- 04 شعبة التدقيق والمراجعات .
- 05 شعبة البرمجة وإخال المعلومات .



## رئيس القسم المالي :-

تناط به المسؤوليات التالية :-

- 0 1 الإشراف على شعب المحاسبة والإيرادات والتدقيق والمراجعات والبيانات ، البرمجة وإدخال المعلومات ومتابعة الموظفين أعمالهم وتدقيق معاملاتهم وحساباتهم وتوجيههم .
- 0 2 الإشراف على تحديد الكميات التي قام كل وسيط ببيعها خلال الأسبوع وتحديد النواقص وفروق الأسعار .
- 0 3 الإشراف على تسجيل المستندات المالية في الدفاتر المحاسبية .
- 0 4 الإشراف على تنظيم سجلات الإيجارات والخلوات والقيود المتعلقة بذلك .
- 0 5 التدقيق والتأكد من أن كافة الإجراءات والعمليات الحسابية قد تمت بصورة دقيقة .
- 0 6 إعداد كشف أسبوعي بالمبالغ المتحققة على الوسيط والعمل على تحصيلها .
- 0 7 مراقبة كشوف البنوك الشهرية ومطابقتها مع الأرصدة المسجلة في الدفاتر .
- 0 8 إعداد ميزان المراجعة الشهري والربعي والميزانية العمومية .
- 0 9 دراسة الاعتراضات المقدمة من الوسيط والتنسيق لرئيس اللجنة لاتخاذ الإجراء المناسب بصفته عضو لجنة الاعتراضات .
- 0 10 تدريب الموظفين الجدد وتوجيههم وتنمية قدراتهم

شعبة المحاسبة والإيرادات :-

يقوم موظفي هذه الشعبة بالواجبات التالية :-

- 0 1 تسجيل المستندات المالية في الدفاتر المحاسبية .
- 0 2 تنظيم سجلات الإيجارات والخلوات والقيود المتعلقة بها .
- 0 3 إعداد وتنظيم كشف أسبوعي بالمبالغ المتحققة على الوسيط .
- 0 4 تنظيم كشوف البنوك الشهرية ومطابقتها مع الأرصدة المسجلة في الدفاتر .
- 0 5 تنظيم ميزان المراجعة الشهري والربعي والميزانية العمومية



## شعبة التدقيق والمراجعات :-

يقوم موظفي هذه الشعبة بالواجبات التالية :-

- 0 1 تدقيق المعاملات والحسابات الخاصة بالقسم ومتابعتها .
- 0 2 تدقيق فروق الأسعار والنواقص .
- 0 3 تدقيق كشوف البيع والتفتيش والجرد الأسبوعي وبيانات الشحن .

## شعبة البرمجة وإدخال المعلومات :-

يقوم موظفي هذه الشعبة بالمهام التالية :-

- 0 1 إعداد برامج وتقارير خاصة بمتطلبات العمل .
- 0 2 إعداد تقارير الإحصائيات .
- 0 3 تأمين النسخ الاحتياطية للمعلومات المتعلقة بأعمال السوق .

## قسم الكميات والإحصاء :-

تناط به المسؤوليات والواجبات التالية :-

- 0 1 الإشراف الكامل على عمليات التسجيل والإحصاء وتدقيق عمل كل منهم بما في ذلك عمل الموظفين ومستوى سير ودقة عملهم .
- 0 2 الإشراف على تقارير مطابقة الكميات الواردة مع الكميات المباعة .
- 0 3 التأكد من دقة تسجيل المنتجات الزراعية الواردة للسوق محلية كانت أم مستوردة .
- 0 4 تسجيل المنتجات الزراعية الواردة للسوق ( محلية أو مستوردة ) في بيانات الشحن المخصصة لها ، بحيث تتضمن ( الصنف والعدد والنوع والعبوة والوزن )
- 0 5 التأكد من أن الوكيل ( المسجلة باسمه البضاعة في بيان الشحن ) قد استلم البضاعة وذلك عن طريق استلام كعب النسخة الأولى من بيان الشحن مختوماً من الوكيل .



- 06 التأكيد من أن المنتجات الزراعية التي تخرج من السوق تحمل سند مبيعات وذلك للدلالة على بيعها داخل السوق المركزي .  
07 تنظيم سند إخراج بالبضاعة الخارجة إلى البرادات لغايات الاستيداع أو البضاعة التي ستحول إلى سوق مركزي آخر .

### قسم الصحة والبيئة والمتابعة :-

تناط به المهام التالية :-

- 01 متابعة وتنظيم أعمال شعبة النظافة وشعبة الصيانة داخل السوق .  
02 توزيع فترات العمل وتنظيم برامج الدوام لمختلف الفترات .  
03 الرقابة على الوضع البيئي ومكافحة مصادر التلوث .  
04 الإشراف على أعمال الصيانة الدورية لمختلف مرافق السوق المختلفة ومكافحة مصادر التلوث أولاً بأول .  
يقوم موظفو هذه الشعبة بكافة أعمال الصيانة التي يحتاجها السوق المركزي من أعمال إنشائية ومتابعتها وتشمل أعمال الحدادة والتמידات الكهربائية والتמידات الصحية وأعمال الدهان وأي أعمال فنية يتطلبها السوق .

شعبة جباية الأسواق الخارجية :-

- 01 القيام بجولات تفتيشية على الأسواق ومشاغل المصدرين ضمن حدود بلدية إربد الكبرى في أوقات مختلفة ومفاجئة للتأكد من أن البضاعة المعروضة للبيع مصدرها السوق المركزي .  
02 اتخاذ الإجراءات القانونية المعمول بها ضد المخالفين لأنظمة الأسواق المركزية .  
03 جباية الأموال المتحققة للبلدية كرسوم على البضائع المعروضة للبيع في الأسواق والواردة من خارج السوق المركزي .





## الديوان المركزي

هو ذلك الجهاز من العاملين المنظم لمكاتبات الإدارة الصادرة منها والواردة إليها وهو يشكل حلقة وصل بين الإدارة العليا وباقي الدوائر والأقسام.

### مهام وأعمال رئيس الديوان المركزي :-

1. الإشراف ومتابعة كافة الأعمال في الديوان المركزي .
2. متابعة وتجهيز البريد الوادر لمكتب الرئيس .
3. تنفيذ ومتابعة تعليمات وتوجيهات رئيس البلدية فيما يتعلق بالتعاميم وأي عمل يكلف به .
4. الإشراف على توزيع البريد الوارد والصادر لكافة الدوائر الداخلية والخارجية .
5. يعتبر المرجع الأساسي لكافة الموظفين في الديوان المركزي .

### مهام سكرتير الديوان :-

1. متابعة الدوام الرسمي لموظفي الديوان .
2. تنفيذ ومتابعة تعليمات رئيس الديوان .
3. صياغة المذكرات والكتب الرسمية .
4. تقع على عاتقه مسؤولية العهدة والأثاث .
5. استلام البريد للديوان المركزي .

### شعبة الوارد :-

1. استقبال وتسجيل البريد الوارد وتوزيعه إلى الدوائر صاحبة الاختصاص .
2. تسجيل وترتيب البريد الوارد لمكتب الرئيس .



### شعبة الصادر :-

تدوين الأرقام وتثبيتها على الكتب الرسمية وفرزها وتوزيعها إلى الدوائر الداخلية والخارجية .

### شعبة الطباعة :-

القيام بكافة الأعمال المتعلقة بطباعة الكتب لكافة الدوائر والأقسام في البلدية بالإضافة إلى طباعة قرارات المجلس البلدي .

### شعبة الأرشفة :-

حفظ وأرشفة نسخ المعاملات الواردة والصادرة وتبويبها حسب أصول العمل وذلك لسهولة استرجاع المعاملات عند الحاجة إليها .

### دائرة اللوازم

### مهام الدائرة

- 0 1 تلبية ومتابعة تأمين احتياجات دوائر ومناطق البلدية من الأشغال واللوازم بموجب أحكام نظام اللوازم وأشغال البلديات رقم 55 لسنة 1989 سواءً عن طريق طرح العطاءات أو استدراج العروض .
- 0 2 المسؤولية المباشرة عن تنفيذ خطط وسياسة البلدية في جميع إجراءات التوريد من ( لوازم ، مواد ، أثاث ، قرطاسية ) .
- 0 3 فتح سجلات خاصة بالمواد واللوازم تبين المواد واللوازم المدخلة والمخرجة بموجب نماذج خاصة بالإدخالات والآخرجات وفق نظام اللوازم وأشغال البلديات رقم 55 لسنة 1989 .



## مدير دائرة اللوازم :-

### يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفعالية.
- 0 2 التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها مع أعمال الدوائر الأخرى .
- 0 3 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل الدائرة .
- 0 4 إعداد مشروع موازنة الدائرة والتنسيب بها .
- 0 5 المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة.
- 0 6 إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات أو خلافها تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 0 7 تهيئة الظروف الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظه على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
- 0 8 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة.
- 0 9 إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 0 10 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .



## سكرتير الدائرة :-

### بناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 مسك سجل العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
- 0 2 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 0 3 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 0 4 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 0 5 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
- 0 6 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
- 0 7 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
- 0 8 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
- 0 9 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم المستودعات المركزية :-

### بناط بقسم المستودعات المركزية المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 دراسة اللوازم المطلوبة للبلدية .
- 0 2 حفظ اللوازم بكافة أنواعها ضمن مستودعات عامة .
- 0 3 إدخال اللوازم وإخراجها حسب نظام اللوازم رقم 55 لسنة 1989 .
- 0 4 حوسبت المستودعات .



## قسم المستودعات الفرعية :-

يناط بقسم محاسبة المستودعات الفرعية المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 تزويد المستودعات الفرعية بمستلزماتها من المستودع المركزي .
- 0 2 متابعة ومراقبة المستودعات الفرعية .
- 0 3 مراقبة مصروفات اللوازم للمناطق التابعة لبلدية إربد الكبرى .
- 0 4 متابعة إجراءات تسجيل ونقل العهدة المصروفة على الموظفين .
- 0 5 التفتيش الدوري المفاجئ على المستودعات .

## قسم مستودع التالف :-

يناط بقسم مستودع التالف المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 عمل الصيانة اللازمة للمواد التي يمكن إصلاحها قبل إتلافها من ذوي الاختصاص .
- 0 2 استلام المواد التالفة من كافة المستودعات والمناطق التابعة لبلدية إربد الكبرى بموجب تقارير إتلافها من ذوي الاختصاص .
- 0 3 حصر المواد التالفة وبيعها حسب نظام اللوازم .

## الدائرة القانونية

### مهام الدائرة :-

1. إبداء الرأي القانوني بجميع المعاملات التي تحال إليها .
2. تمثيل البلدية أمام المحاكم في القضايا التي توكل إليها .
3. تقديم المشورة القانونية لرئيس البلدية والمجلس البلدية و المدير التنفيذي و المساعدين وكافة الدوائر في البلدية .
4. إعداد ودراسة مشاريع القوانين والأنظمة المتعلقة بأعمال البلدية واقتراح التعديلات المناسبة على القوانين والأنظمة النافذة .
5. متابعة القضايا لدى مكاتب المحامين المعتمدين للدفاع عن البلدية ومتابعة تزويد محامي البلدية بالبيانات والوثائق المتعلقة بالقضايا المحولة إليهم .
6. المشاركة في صياغة مشاريع القوانين والأنظمة وتعديلاتها .



7. صياغة ومراجعة التعليمات والقرارات التنظيمية التي تصدر عن البلدية .
8. المطالبة بالتعويضات عن الأضرار التي تلحق بممتلكات وآليات البلدية جراء الحوادث التي تتعرض لها .
9. استلام كافة الأوراق المتعلقة بالقضايا ودراستها واتخاذ الإجراء اللازم بشأنها .
10. صياغة الإنذارات التي توجه للمطالبة بالمبالغ المستحقة للبلدية مثل الإيجارات والضرائب والرسوم والعوائد وغيرها من التحققات .
11. استخلاص المبادئ القانونية من الأحكام التي تصدرها المحاكم وإعداد التعاميم المترتبة عليها للدوائر والمناطق .
12. تقييم القضايا المقامة من أو ضد البلدية من رسوم ومصاريف وأتعاب المحاماة والفوائد القانونية .
13. الإشراف على المكتبة القانونية والتي تتضمن المراجع المتعلقة بشؤون البلدية وإدارتها .
14. إعداد وإصدار مجلد مجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالبلدية .

#### مهام مدير الدائرة :-

يناط بمدير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. الإشراف على تنفيذ المهام والواجبات الموكلة للدائرة والتزام الموظفين بالقوانين والأنظمة والتعليمات .
2. التخطيط لأعمال الدائرة ومتابعة تحقيق رؤية ورسالة وأهداف البلدية بمشاركة رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة .
3. تقييم ومراجعة الإجراءات المعمول بها ووسائل العمل في الدائرة وتقديم المقترحات بشأنها بما يحقق تطوير العمل وتحسينه وتبسيط الإجراءات .
4. تقييم أداء الموظفين وتوجيههم وتوعيتهم بقيم وأخلاق العمل وتنمية الولاء المؤسسي واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق ذلك .
5. العمل على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة وتفعيل خطة التدريب الداخلي وإطلاع الموظفين على مستجدات ومتطلبات العمل .
6. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الدائرة ( شهرية و سنوية ) .
7. تدقيق ومراجعة الآراء القانونية والكتب الرسمية الصادرة عن الدائرة .



8. مراجعة قرارات المحاكم في القضايا التي تخص البلدية فيما إذا كانت بحاجة إلى استئناف أو تمييز .
9. الإشراف على قضايا البلدية التي يتولاها محامو البلدية أو الباحثون القانونيون في الدائرة وتقديم تقارير دورية بشأنها إلى رئيس البلدية والمجلس البلدية .
10. الإشراف على كتب المطالبات بالتعويض التي توجه إلى شركات تأمين وغيرها جراء الحوادث التي تلحق بممتلكات وآليات البلدية .
11. الاشتراك في دراسة وإعداد مشاريع القوانين والأنظمة المتعلقة بالبلدية واقتراح التعديلات الملائمة عليها.
12. الإشراف على توزيع القضايا الخاصة بالبلدية على محامي البلدية والباحثون القانونيون .
13. مقررًا للجنة القانونية لمجلس البلدية ومتابعًا لتنفيذ قراراتها .
14. تنمية روح المبادرة والابتكار وتشجيع الموظفين على تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير أداء الدائرة .
15. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

#### سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية :-

1. مسك سجل العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
2. تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
3. استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
4. تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
5. إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بأعمال الدائرة .
6. متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .



7. المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
8. مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
9. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
10. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### قسم القضايا :-

يناط بقسم القضايا المهام والواجبات التالية :-

1. استلام أوراق الدعاوى المقامة من أو ضد البلدية وتقييمها وتقديم الملاحظات والاقتراحات بشأن موضوعها وفتح ملف لكل قضية.
2. دراسة القضايا المرفوعة ضد البلدية أو من البلدية ضد الغير ومتابعة الحصول على البيانات المتعلقة بها واعداد التقييم الأولي لهذه القضايا ضمن المدة القانونية والتنسيب لمدير الدائرة بالاستمرار في متابعتها لدى القضاء أو إجراء المصالحة عليها وبيان أي جوانب قانونية أخرى لها تأثير على مركز البلدية في هذه القضايا .
3. متابعة تزويد محامي البلدية بالبيانات والوثائق اللازمة للقضايا التي يترافعون فيها من الجهات المختصة في البلدية .
4. تمثيل البلدية أمام المحاكم في القضايا المرفوعة من البلدية أو ضدها .
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام المحاكم ومتابعة التنفيذ .
6. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .





## قسم الرأي :-

### يناط بقسم الرأي المهام والواجبات التالية :-

1. إبداء الرأي القانوني في المعاملات والمسائل الواردة للدائرة القانونية .
2. مخاطبة دائرة تراخيص المركبات والسواقين وشركات التأمين بخصوص ما تلحقه حوادث السير بأمالك البلدية ومطالبة المتسببين بالتعويض .
3. صياغة نماذج الإقرارات والإنذارات وكافة النماذج اللازمة لسير العمل .
4. التنسيب برفع دعاوى مطالبة في المعاملات التي يرى عند دراستها أن للبلدية الحق بالتعويض أو مستحقات مالية لدى الغير .
5. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم التشريعات والعقود :-

### يناط بقسم التشريعات والعقود المهام والواجبات التالية :-

1. المشاركة في إعداد وتطوير وصياغة مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالبلدية .
2. متابعة التعديلات التي تطرأ على القوانين والأنظمة واتخاذ الإجراء اللازم لتعميمها .
3. إعداد وطباعة مجلد مجموعة القوانين والتعليمات الخاصة ببلدية إربد ومتابعة تجديده وتنقيحه وفق المستجدات .
4. صياغة العقود والاتفاقيات التي تكون البلدية طرفاً فيها ومراجعتها وإبداء الرأي فيها .
5. متابعة تزويد المكتبة القانونية بالمراجع القانونية والجريدة الرسمية .
6. إعداد جداول أعمال اللجنة القانونية لمجلس البلدية ومتابعة تنفيذ وتوثيق قراراتها .
7. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## دائرة الشؤون الصحية والبيئة

### المهام والواجبات المناطة بدائرة الشؤون الصحية والبيئة :-

1. المحافظة على صحة وسلامة المواطنين من خلال مراقبة سلامة الغذاء وصلاحيته للاستهلاك البشري ضمن حدود بلدية إربد الكبرى بكل الوسائل الممكنة وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة المعمول بها .
2. الإشراف والمحافظة على نقاء وخلو البيئة من جميع أنواع التلوث .
3. مراقبة إصدار الرخص الصحية والشهادات الطبية لعمال المؤسسات الغذائية .
4. الإشراف على المقابر وتأمين خدمات دفن الموتى .
5. العمل على توعية وتثقيف المواطنين صحياً وبمختلف وسائل الاتصال الممكنة ضمن حدود بلدية إربد الكبرى .
6. إجراء المسح والاستقصاء لتقييم حجم وأنواع الحشرات والقوارض والحيوانات الضالة ضمن حدود بلدية إربد الكبرى ومكافحتها وفق أحدث الأساليب والطرق .

### مهام مدير دائرة الشؤون الصحية والبيئة :-

1. إدارة شؤون المديرية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي المديرية لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية .
2. التنسيق بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف المديرية وتنسيق أعمالها مع أعمال المديريات الأخرى .
3. عقد الاجتماعات الدورية لموظفي المديرية ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل المديرية .
4. التنسيق للمساعد المختص بإعداد مشروع ميزانية المديرية .
5. المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بأعمال الدائرة .



6. إبداء الرأي والمطالبة لرئيس البلدية بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات تتعلق بأعمال الدائرة .
7. تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل .
8. الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعة تنفيذ الوصف الوظيفي بكل دقة .
9. إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير أعمال ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى رئيس البلدية .
10. متابعة التطورات الحديثة المتصلة بأعمال الدائرة للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
11. الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالشؤون الصحية والغذائية والبيئية وكل ما له علاقة بصحة المجتمع المحلي .
12. الإشراف على اتخاذ كافة الإجراءات الوقائية لإيصال الماء والغذاء إلى المواطنين ضمن حدود بلدية إربد الكبرى خالياً من التلوث والغش وصالحاً للاستهلاك البشري .
13. الإشراف على اتخاذ الإجراءات القانونية في حال وجود مخالفات ومتابعة هذه الإجراءات من خلال الأقسام الصحية كافة في جميع مناطق بلدية إربد الكبرى
14. اتخاذ الإجراءات السريعة في الحالات الطارئة وعند ظهور الأوبئة أو حالات التسمم ضمن حدود بلدية إربد الكبرى والتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى
15. المشاركة في وضع السياسات ووضع آليات عمل للوقاية من التلوث والحفاظ على السلامة العامة .
16. إعداد وتقديم المعلومات الإحصائية عن جميع الأمور المتعلقة بالمؤسسات الغذائية والصحية لرئيس البلدية.
17. تبادل الخبرات مع الهيئات والمؤسسات المحلية والإقليمية ومتابعة كل جديد في علوم الحشرات والقوارض والسموم لتطوير وسائل مكافحة الحشرات والقوارض في ضوء ما يستجد من العلوم .
18. إجراء المسح البيئي لمناطق بلدية إربد الكبرى بالتنسيق مع مدراء المناطق ووضع البرامج الخاصة بتطوير العمل الصحي والبيئي .
19. الاشتراك مع الجهات الرسمية في اللجان ذات العلاقة .



20. الإشراف على المسلخ البلدي ووضع التعليمات ورسم الآليات التي تضمن حسن سير العمل في المسلخ وحسن مراقبة ذبح المواشي والطيور ونقلها من وإلى المسلخ بما يضمن توفر الشروط الصحية والسلامة العامة .
21. الإشراف على قسم الأسواق وضمان حسن سير العمل فيه وفق نظام تنظيم الأسواق المعمول به وقرارات المجلس البلدي والتعليمات الصادرة عن رئيس البلدية .
22. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

### سكرتير الدائرة :-

يناط بسكرتير الدائرة المهام والواجبات التالية:-

- 01 متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
- 02 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها
- 03 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها
- 04 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها
- 05 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى
- 06 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها
- 07 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها
- 08 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية
- 09 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها



## قسم الصحة والبيئة :-

### يناط بقسم الصحة والبيئة المهام والواجبات التالية :-

1. التفتيش الدوري والمفاجئ على جميع المؤسسات التجارية والغذائية ومراقبة الشروط الصحية والبيئية اللازمة وأمور النظافة العامة والتفتيش على مراحل التصنيع ومراقبة العاملين بها والتأكد من حصول تلك المحلات على الرخص الصحية .
2. جمع العينات الغذائية وعينات المياه وإرسالها للمختبر واتخاذ الإجراءات اللازمة على ضوء النتائج المخبرية .
3. مراقبة المكاره الصحية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالتها وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .
4. مراقبة سيارات نقل اللحوم والمواد الغذائية والأكشاك للتأكد من تطبيقها للشروط الصحية .
5. الإشراف على إتلاف المواد الغذائية المقرر إتلافها .
6. المشاركة باللجان ذات العلاقة بالمواد الغذائية والصحية والبيئية ورفع نتائج أعمال هذه اللجان إلى مدير الدائرة .
7. القيام بأية مهام أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

## قسم مراقبة الاسواق :-

### يناط بقسم مراقبة الأسواق المهام والواجبات التالية :-

1. مراقبة الشوارع والأرصفة داخل منطقة الأسواق والشوارع الرئيسية ضمن بلدية إربد الكبرى ومناطقها ومنع أشغالها من قبل التجار والباعة المتجولين .
2. تحديد أماكن تواجد العربات والبسطات المرخصة في المناطق السكنية .
3. التنسيب بإصدار رخص عربات بيع الخضار والفواكه ضمن نظام تنظيم الأسواق المعمول به وقرارات المجلس البلدي والتعليمات الصادرة عن رئيس البلدية .



4. توجيه الإنذارات لأصحاب العربات والبسطات والمحال التجارية المخالفين لتعليمات الرخص الممنوحة لهم ومتابعة الإجراءات المتعلقة بهذه المخالفات
5. منع الباعة المتجولين والبسطات من استعمال الشوارع التجارية والأرصفة والاطراف داخل منطقة الأسواق والمجمعات ذات العلاقة وتقديم التقارير بهذا الشأن للجهات المختصة ومتابعتها .
6. حجز البضاعة غير قابلة للتلف بموجب ضبط منظم أصولا وإيداعها المستودع على سبيل الأمانات على أن يراعى عدم حجز المواد القابلة للتلف
7. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

#### قسم المسالخ :-

يعمل القسم وفق نظام المسالخ داخل مناطق البلدية رقم 42 لسنة 1978 وتشمل أعمال القسم .

1. ذبح وسلخ الحيوانات والدجاج ومعاينة اللحوم الطازجة والمجمدة ومراقبتها واجازتها للاستهلاك البشري واستيفاء الرسوم المقررة حسب أحكام هذا النظام .
2. الإشراف على عملية نقل وتوزيع المواشي واللحوم من والى المسلخ البلدي.
3. الإشراف على معاينة المواشي بعد الذبح وختم اللحوم بخاتم المسلخ البلدي الخاص .
4. وضع برامج صيانة دورية ويومية للأجهزة والمعدات والإشراف على تنفيذ هذه البرامج .
5. تنظيم عملية التفتيش على محلات بيع اللحوم وتخزينها .
6. العمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان منع ذبح المواشي والدجاج خارج المسلخ البلدي واتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين .
7. تنظيم عملية استخدام السليخة ومساعدتهم وعمال السلاخة وتحديد العدد اللازم منهم للعمل والإشراف على فحصهم وتصنيف مهاراتهم ومنحهم التراخيص اللازمة لمزاولة المهنة وتحديد الواجبات المناطة بهم والتقيد بها



8. الإشراف على معاينة اللحوم والأحشاء الطازجة المحلية والمستوردة وإجراء الفحوصات المخبرية والحسية اللازمة للتأكد من صلاحيتها للاستهلاك البشري واتلاف غير الصالح منها .
9. الإشراف على النظافة العامة في المسلخ البلدي ابتداءً من المساحات الخارجية وانتهاء بالآلات المستخدمة .
10. تنظيم تقرير يومي عن الذبائح التي تمت والاتلافات إن وجدت .
11. تنظيم تقرير أسبوعي يبين مستوى سير العمل وأي اقتراحات لتحسين سير العمل ورفع قدرتها .
12. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .

#### قسم مكافحة الحشرات والقوارض :-

- يناط بقسم مكافحة الحشرات والقوارض المهام والواجبات التالية :-
1. إجراء المسح والاستقصاء لتقييم حجم وأنواع الحشرات والقوارض والحيوانات الضالة ضمن حدود بلدية إربد الكبرى ووضع البرامج الكفيلة لمكافحتها .
  2. إجراء التجارب الميدانية على المبيدات المختلفة وتقييمها لمعرفة مدى فعاليتها للظروف المحلية والمحافظه على سلامة البيئة وصحة المواطنين .
  3. متابعة كل جديد في علوم الحشرات والقوارض والسموم وأساليب مكافحتها.
  4. تقديم الإرشاد والنصح للمواطنين عن مسببات تكاثر الحشرات والقوارض وطرق معالجتها والقضاء عليها .
  5. تقديم الإرشاد والنصح للمواطنين عن السموم وتأثيرها بكل الوسائل المختلفة .
  6. استقبال شكاوى المواطنين والكشف الميداني عليها ومعرفة أسبابها ومعالجتها .
  7. الإشراف على إعداد وتحضير المطاعيم السامة الخاصة بمكافحة القوارض والحيوانات الضالة .
  8. إعداد البرامج الدورية لمكافحة الحشرات والقوارض والحيوانات الضالة في الأحياء والمناطق السكنية ضمن حدود بلدية إربد الكبرى .
  9. التنسيق مع البلديات المجاورة لبلدية إربد الكبرى لتوحيد خطط مكافحة للحشرات والقوارض والحيوانات الضالة .
  10. القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير الدائرة .



## المساعد لشؤون المناطق

مهام وواجبات المساعد لشؤون المناطق :-

- 0 1 إبداء المشورة والرأي لرئيس المجلس البلدي حول السياسات والقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى الأنشطة الإدارية والفنية في الدوائر التابعة له .
- 0 2 المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة في البلدية.
- 0 3 وضع خطة شاملة بالتنسيق مع مدراء الدوائر التابعة له لتغطية احتياجاتها من القوى البشرية المؤهلة ذات الكفاءات المناسبة للعمل بهذه الدوائر .
- 0 4 وضع الخطط والبرامج اللازمة بالتنسيق مع مدراء الدوائر ذات العلاقة لتهيئة الموظفين للعمل وتدريبهم ورفع كفاءاتهم وتقويم أدائهم بصورة مستمرة .
- 0 5 الإشراف على أداء مدراء الدوائر والتنسيق فيما بينهم ومدى التزامهم بتنفيذ الخطط والبرامج الموكول إليهم تنفيذها .
- 0 6 إجراء الاتصالات الفعالة مع الجهات المختلفة داخل البلدية بغرض التعاون والتنسيق معها لتحقيق الخطط والبرامج البلدية .
- 0 7 إعداد مشاريع موازنات الدوائر التابعة له بالتنسيق مع مدراءها ورفعها لرئيس البلدية .
- 0 8 التنسيب إلى رئيس البلدية بجميع المعاملات المرفوعة إليه من مدراء الدوائر التابعة له بما يتفق مع الأنظمة والقوانين والتشريعات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 0 9 دراسة المعاملات المحولة إليه من الرئيس وإعداد الرد المناسب حولها .
- 0 10 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .





## مدير دائرة المناطق الاولى ، الثانية ، الثالثة :-

- 0 1 المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة في البلدية.
- 0 2 وضع خطة شاملة بالتنسيق مع مدراء المناطق التابعة له لتغطية احتياجاتها من القوى البشرية المؤهلة ذات الكفاءات المناسبة للعمل بهذه المناطق .
- 0 3 وضع الخطط والبرامج اللازمة بالتنسيق مع مدراء المناطق ذات العلاقة لتهيئة الموظفين للعمل وتدريبهم ورفع كفاءاتهم وتقويم أدائهم بصورة مستمرة .
- 0 4 الإشراف على أداء مدراء المناطق والتنسيق فيما بينهم ومدى التزامهم بتنفيذ الخطط والبرامج الموكول إليهم تنفيذها .
- 0 5 إعداد مشاريع موازنات المناطق التابعة له بالتنسيق مع مدرائها ورفعها إلى المساعد لشؤون المناطق .
- 0 6 دراسة المعاملات المحولة إليه واعداد الردود المناسبة حولها .
- 0 7 القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## المنطقة

### اللجان المحلية :-

تتخذ اللجنة المحلية وفقاً لاحكام قانون تنظيم المدن و القرى رقم 79 لسنة 1966 جميع التدابير الضرورية لتأمين تنفيذ و مراعاة أحكام هذا القانون أو أي مشروع مقرر و أحكام أي نظام صدر أو يعتبر انه صدر بمقتضاه و يكون من واجباتها كذلك

- 1-تحضير مخططات التنظيم الهيكلية و التفصيلية و لها أن تطلب المساعدة الفنية لذلك من دائرة التنظيم .
- 2- التصديق على مخططات التقسيم حسب مخططات التنظيم المقررة .
- 3- إصدار رخص الأعمار والأبنية وفقاً للقانون .
- 4- مراقبة أعمال الأعمار والإنشاءات ضمن منطقتها و التأكد من مطابقتها للشروط المرخصة و أحكام هذا القانون .
- 5- إصدار إخطارات التنفيذ و تأمين تنفيذها .
- 6- تنظيم إنشاء الأبنية و هدمها و توسيع الطرق أو تنسيقها وسائر الأمور المنصوص عليها في أحكام هذا القانون .



**7- توفيقاً مع المادة (7 / ج / 2) من قانون البلديات رقم (29) لسنة 1955 و تعديلاته على اللجنة المحلية .**

إرسال نسخة من كل قرار أو امر أو إخطار أو تعليمات أو رخصة تصدرها إلى رئيس بلدية اربد الكبرى الذي له حق الاعتراض عليها خلال خمسة عشر يوماً من تبليغه لها إذا كانت من القرارات التي لا تخضع للتصديق من قبل لجنة التنظيم اللوائية .  
وإذا أصرت اللجنة على قرارها يتم إحالة الخلاف إلى اللجنة اللوائية للفصل به .

**المنطقة :-**

- 0 1** تقديم الخدمات البلدية وفقاً لخطط وسياسة بلدية اربد الكبرى وطبقاً للتشريعات والمنصوص عليها في القوانين والأنظمة الخاصة والتعليمات الخاصة, المرعية ببلدية اربد الكبرى .
- 0 2** اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة وحماية البيئة ومنع تفشي الأمراض والحد من المكروه الصحية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلامة العامة .
- 0 3** التعاون مع المجتمع المحلي في المنطقة في مجالات الخدمة التطوعية واللجان الشعبية والفعاليات التربوية والاجتماعية والاقتصادية والصحية وغيرها .
- 0 4** مراقبة إنشاء الأبنية بأنواعها ضمن حدود المنطقة حسب القوانين والأنظمة النافذة وتعليمات بلدية اربد الكبرى واتخاذ الإجراءات القانونية بكل حالة .
- 0 5** دراسة حاجة المنطقة من ( الطرق والأرصفة والأدراج والجدران الاستنادية والحدائق ) وغيرها من الخدمات البلدية وتدوينها حسب الأهمية والأولوية ورفع التنسيب بها إلى البلدية لتنفيذ الممكن منها في ضوء الأولويات والموارد المالية .
- 0 6** القيام بأعمال النظافة العامة للشوارع والمحلات العامة والساحات وتزويدها بالحوايات المناسبة ونقل النفايات إلى الأماكن المخصصة بها .
- 0 7** إنشاء الحدائق واللمسات الخضراء بأنواعها وتزويد الممكن منها بالشلالات والنوافير والعباب الأطفال ورعايتها وصيانتها والمحافظة على الأشجار والمنتزهات والأحراش .
- 0 8** مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والبسطات والمظلات في ضوء القوانين والأنظمة النافذة والتعليمات الخاصة بذلك .



- 09 متابعة تنفيذ مشاريع بلدية اربد الكبرى ( ضمن حدود المنطقة ) والتنسيق مع المديرية المختصة بالبلدية .
- 10 مراقبة أعمال المتعهدين ومدى تفيدهم بتصاريح العمل الصادرة عن بلدية اربد الكبرى .
- 11 تنفيذ تعليمات بلدية اربد الكبرى فيما يتعلق بطلاء المنشآت والأبنية باللون الأبيض .
- 12 تنفيذ التعليمات الثابتة لخطط الدفاع المدني ودور المنطقة في الحروب والكوارث الطبيعية .

#### مدير المنطقة :-

يناط بمدير المنطقة المهام والواجبات التالية :-

- 01 إدارة شؤون المنطقة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي المنطقة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية .
- 02 التنسيق لمدير الدائرة بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف المنطقة وتنسيق أعمالها مع أعمال المديرية الأخرى .
- 03 عقد الاجتماعات الدورية لموظفي المنطقة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها من قبل المنطقة .
- 04 التنسيق لمدير الدائرة بإعداد مشروع ميزانية المنطقة .
- 05 المصادقة على وثائق الصرف والطالبات المالية المتعلقة بأعمال المنطقة .
- 06 إبداء الرأي والمطالبة لمدير الدائرة بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات وغيرها تتعلق بأعمال المنطقة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 07 تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظ على موجودات المنطقة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
- 08 الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في منطقتهم ومتابعة تنفيذ هذا الوصف بكل دقة .



- 09 إعداد التقارير الدورية والشهرية عن سير العمل ومنجزات المنطقة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 10 متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبمنطقته بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في منطقته .
- 11 الإشراف على جميع موظفي المنطقة والعاملين فيها وتنمية روح التعاون بينهم وتزويدهم بالمعلومات اللازمة مع تدريبهم وتوجيههم وتعريفهم بالقوانين والأنظمة المعمول بها من قبل البلدية وأي تعديلات تطرأ عليها بما فيها التعليمات والأوامر وتقييم مستوى عملهم وإنجازاتهم .
- 12 القيام بتصريف أعمال المنطقة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وحسب الصلاحيات المخولة له وبالتنسيق مع المساعدين ومدراء الدوائر والمناطق فيها .
- 13 الإشراف على تقديم الخدمات البلدية في المنطقة وفقاً لخطط البلدية وسياستها وطبقاً للتشريعات المرعية التي تحكم عمل البلدية والمنصوص عليها في القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الخاصة ببلدية إربد الكبرى .
- 14 تمثيل بلدية إربد الكبرى ضمن حدود المنطقة وضمن حدود البلدية أو خارجها عندما يطلب إليه ذلك .
- 15 التعاون مع سكان المنطقة واللجان الشعبية ومختلف الفعاليات التربوية والاجتماعية والاقتصادية بهدف تحسين أوضاع المنطقة من خلال تعاون المنطقة مع السكان واللجان والفعاليات في المنطقة .
- 16 متابعة تنفيذ خطط البلدية ورفع التوصيات بشأنها للمسؤولين في البلدية .
- 17 متابعة تقدم سير العمل في مشاريع بلدية إربد الكبرى ضمن حدود المنطقة .
- 18 التنسيق مع الدوائر ذات الاختصاص بما يتعلق في أعمال صيانة الشوارع والأرصفة والأدراج والحدائق وغيرها التي يجري صيانتها ضمن حدود المنطقة .
- 19 الرقابة الدقيقة على إنشاء الأبنية الخاصة والعامة والتأكد من الحصول على التراخيص اللازمة من البلدية ومطابقة هذه الأبنية مع التراخيص الممنوحة والتأكد من عدم أشغال الأبنية قبل الحصول على الترخيص اللازم واتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين وفقاً لقانون الأبنية المعمول به .
- 20 الإشراف على شؤون الصحة العامة ونظافة الشوارع العامة والأرصفة والأحياء وإزالة المكروه الصحية والأنقاض واتخاذ الإجراءات القانونية في حال وجود أي مخالفات .
- 21 الإشراف والتأكد من نظافة المناهل وعبارات المياه والأودية وخلوها من العوائق صيفاً وشتاءً .



- 22 0 التأكد من جمع النفايات وتأمين نقلها إلى موقع ( مكب النفايات ) .
- 23 0 اتخاذ الإجراءات للعمل بخطط البلدية في الحروب والكوارث الطبيعية وخطة الدفاع المدني والطوارئ في فصل الشتاء .
- 24 0 وضع برنامج دوري للتفتيش على المحال والمؤسسات التجارية والصناعية والمكاتب للتأكد من حصولها على الرخص الصحية ورخص المهن واتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين وإبلاغ المسؤولين ذوي العلاقة بالبلدية لاتخاذ الإجراءات .
- 25 0 تحديد اللوازم والمواد اللازمة سنوياً وتأمين الوسائل الكفيلة بالمحافظة على موجودات المنطقة من سجلات ومعدات وآليات من التلف أو الضياع أو فقدان أو أية أضرار أخرى .
- 26 0 التعاون مع مدراء المناطق المجاورة فيما يتعلق بمصلحة العمل وتغطية الحدود المشتركة .
- 27 0 تقديم تقرير دوري وسنوي عن إنجازات المنطقة والمعوقات التي قد تعترض سبيل ورفع مستوى الخدمات فيها والتوصيات اللازمة لمعالجة تلك المعوقات .
- 28 0 الإشراف على أعمال الديوان من خلال : -
- ( أ ) استقبال المعاملات باختلاف أنواعها ومواضيعها وتسجيلها ووضع لائحة وقائع على كل معاملة ورفعها لمدير المنطقة ثم للأقسام حسب الاختصاصات ومتابعتها حتى يتم إنجازها .
- ( ب ) حفظ المعاملات حسب الفهرس المقرر والمعمول به من البلدية .
- ( ج ) عدم تسليم أي معاملة مهما كانت ولأي سبب كان إلا بالطريق الرسمي واتخاذ الإجراءات الفعالة حيال هذا الموضوع .
- ( د ) إدامة سجلات المعاملات للصادر والوارد والملفات والقيود الأخرى المتعلقة بها .
- ( هـ ) حفظ الأختام والقرطاسية بخزائن مغلقة والمحافظة على آلات الطباعة والتصوير وعدم استخدامها إلا للأعمال الرسمية .
- ( و ) إدارة البريد الصادر والوارد وما تحت العمل وتوزيع المراسلات الداخلية والخارجية حسب التعليمات الصادرة بهذا الخصوص .
- ( ز ) المحافظة على المعاملات وسريتها وعدم تداولها إلا من قبل المسموح لهم بذلك .
- ( ح ) حفظ الملفات والسجلات الخاصة بشؤون الموظفين والعمال بما يختص بجميع الأمور الشخصية وأمور العمل .



29 0 يعتبر المسؤول عن أعمال الدفاع المدني في المنطقة وعن الترتيبات الأمنية في مبنى المنطقة وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الخصوص من الإدارة العليا وكذلك إصدار التعليمات تجنباً لحدوث الحريق والجاهزية التامة في حال حدوث الحريق مع تجهيز المواد واللوازم الضرورية واستمرار اختبار صلاحيتها .  
30 0 القيام بأي أعمال ذات علاقة يكلف بها من قبل المساعد لشؤون المناطق ومدير المناطق ذات العلاقة .

### سكرتير المنطقة :-

يناط بسكرتير المنطقة المهام والواجبات التالية :-

- 1 0 متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية .
- 2 0 تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 3 0 استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 4 0 تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 5 0 متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
- 6 0 المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتها وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
- 7 0 مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
- 8 0 مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
- 9 0 الإشراف على دوام الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي ووضع سجلات لهذه الغاية وإبلاغ مدير المنطقة عن أي تجاوزات في هذا الموضوع .
- 10 0 الإشراف على لوائح ومستودعات المنطقة من خلال :-  
( أ ) استلام اللوائح والعهدات بأنواعها والتي تخص المنطقة من أثاث ، عدة ، لوائح ، حاويات ..... الخ وتسجيلها في سجلات العهدة المخصصة .



- (ب) صرف العهدة واللوازم لأقسام المنطقة بموجب سندات صرف رسمية .  
(ج) توفير اللوازم والمعدات اللازمة لأعمال المنطقة المختلفة وتأمين حاجة المنطقة من القرطاسية والأثاث .  
(د) تنظيم المستودعات ومحتوياتها واستمرار مقابلة القيود مع دائرة اللوازم الرئيسية .  
0 11 وضع نظام لأعمال حراسة مبنى المنطقة والسيارات والآليات فيها .  
0 12 القيام بأي أعمال ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير المنطقة .

### القسم الفني :-

يناط بالقسم الفني للمنطقة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 الإشراف الإداري والفني على موظفي القسم ووضع برامج العمل اليومية وتوجيه و إرشاد موظفي القسم لتنفيذها حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها ومراقبة إنجازاتهم وتقييم عمل كل منهم .  
0 2 الإشراف ومراقبة تنفيذ كافة التعليمات والأوامر المتعلقة بالأبنية والتنظيم والمهن حسب الأنظمة والقوانين والتعليمات السارية المفعول .  
0 3 العمل على الحد من مخالفات الأبنية وكل ما يتعلق بالأبنية في المنطقة من خلال القيام بجولات تفتيشية يومية على الأبنية تحت الإنشاء أو أي أبنية جديدة واتخاذ الإجراءات القانونية حيال كل مخالفة ومتابعتها من قبل المراقبين حتى يتم إنهاء المخالفة أو إزالتها .  
0 4 التأكد من أن الأبنية قيد الإنشاء تكون وفقاً للتراخيص الصادرة لها وذلك بمتابعة مراحل البناء .  
0 5 العمل بكل الوسائل القانونية على وقف الأبنية غير المرخصة وتوجيه اخطارات التنفيذ وضبوط الاستمرار بحق المخالفين ومتابعة ذلك بكل الوسائل الممكنة .  
0 6 تنظيم المخالفات القانونية بحق المخالفين وتحويلها إلى محكمة البلدية ( بالنسبة للأبنية القابلة للترخيص ) وتنفيذ مضمون الاخطارات بالنسبة للأبنية غير القابلة للترخيص بعد انتهاء المدة المحددة .  
0 7 القيام بالكشف على معاملات الترخيص واذونات الأشغال ومعاملات استقامة الشوارع والأرصفة .



- 0 8 تدقيق وتجهيز معاملات التراخيص واذونات الأشغال ودراستها وتجهيزها لعرضها على اللجنة المختصة.
- 0 9 تحقيق قيمة رسوم الأبنية والإفراز وتدقيقها لاستكمال الإجراءات القانونية.
- 0 10 تجهيز معاملات التراخيص واذونات الأشغال وإعادة التأمينات ومنحها بعد الموافقة عليها .
- 0 11 مراقبة الأبنية الآيلة للسقوط والمشوهة للمنظر العام واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها .
- 0 12 منع أشغال الأرصفة والشوارع بمواد البناء وغيرها واتخاذ الإجراءات بتوجيه إنذارات العوائق وازالتها .
- 0 13 عدم السماح بعمل الخلطات الأسمنتية على الأرصفة والشوارع واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المخالفين .
- 0 14 إبلاغ مالكي الأبنية وشاغليها بالقيام بدهان أبنيتهم حسب النظام باللون الأبيض ومتابعة ذلك وإصدار إنذارات و اخطارات تنفيذ في حال عدم التجاوب
- 0 15 مراقبة طرح الأنقاض في سعة الشوارع والمساحات العامة ضمن المنطقة وتحديد مواقع الطمم في الشوارع المطلوب فتحها وتوجيه المواطنين إليها مع مراقبة ذلك .
- 0 16 عمل الخطة السنوية للفتوحات والتعبيد والأدراج والجدران الاستنادية والعبارات والأسوار والأرصفة وحجر الكنדרين ..... الخ ووضعها حسب الأولوية
- 0 17 الأشراف الفني على معاملات التنظيم ودراستها وتدقيقها تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة واتخاذ الإجراءات اللازمة من خلال إصدار المخططات التنظيمية .
- 0 18 تقديم اقتراحات بالتعديلات التنظيمية ومتابعة التعديلات التنظيمية التي ترسل إلى المنطقة من البلدية والقيام بالكشف الميداني على هذه الاقتراحات وعرضها على اللجنة المحلية .
- 0 19 متابعة معاملات الإفراز والتوحيد والكشف عليها وعرضها على اللجنة المحلية وكذلك متابعة معاملات بيع الفضلات والنتف والمعاملات التي تخص أملاك البلدية مع المالكين لتزويدهم بالخدمات اللازمة .
- 0 20 تنزيل الإفرازات الجديدة على لوحات الأراضي المتوفرة في المنطقة ( من مديرية الأراضي والمساحة ) .
- 0 21 تثبيت حدود القطع و استقامات الشوارع والأرصفة وتثبيت الأبنية والكشف الميداني على جميع معاملات البيع والإفراز والتوحيد والأكشاك .





- 22 0 تدقيق وتوقيع مخططات الموقع التنظيمي الصادرة عن المنطقة وكذلك طلبات رخص المهن والأبنية وأذونات الأشغال الصادرة عن المنطقة ومتابعتها.
- 23 0 الإشراف على المهن في المنطقة من خلال استقبال معاملات تراخيص المهن للمحلات والشركات والمؤسسات وتدقيقها من حيث الأوراق المطلوبة وعرضها على مدير المنطقة لغاية التنسيب عليها وتقدير قيمة الرسوم للمعاملات التي تم الموافقة عليها من قبل رئيس البلدية .
- 24 0 إصدار رخص المهن الموافق عليها بعد دفع الرسوم من خلال جهاز الحاسوب وعمل وصولات مصدقة وتسليمها لأصحابها .
- 25 0 إدخال معلومات رخص المهن عند إصدارها إلى جهاز الحاسوب المرتبط بالمركز لطباعتها وتسليمها لأصحابها .
- 26 0 عمل جولات ميدانية على المحلات الموجودة ضمن المنطقة والتأكد مما يلي :-
- ( أ ) مطابقة صلاحية سريان الرخصة المهنية .
- (ب) مراقبة اليافطات القماشية والآرمام المعدنية واتخاذ الإجراءات القانونية حيال كل مخالفة .
- ( ج ) إنذار ومخالفة المحلات غير الملتزمة بنظام اللوحات والإعلانات .
- ( د ) إنذار ومخالفة المحلات التي يقوم أصحابها بنقلها من موقع إلى موقع آخر دون موافقة البلدية .
- ( هـ ) إنذار ومخالفة المحلات التي تزاول مهنة غير المهنة التي صدرت بها الموافقة ومخالفة المحلات غير المرخصة والمحلات التي تزاول المهنة بدون الحصول على ترخيص .
- 27 0 دراسة المواقع والشوارع التي تحتاج إلى خطوط تصريف مياه الأمطار والمواقع التي تحتاج إلى إنارة ورفع توصية بها إلى المعنيين .
- 28 0 تقديم تقارير دورية وسنوية عن إنجازات ومعوقات العمل في القسم .
- 29 0 دراسة وتقديم أية اقتراحات فنية في المنطقة ومتابعتها ومحاولة حل ما يمكن حله ضمن حدود الصلاحية .
- 30 0 التنسيق مع دائرة الحدائق في كافة الأعمال الزراعية واعداد تقارير شهرية بالإنجازات والمعوقات ورفعها لمدير المنطقة والمشاركة بإبداء الرأي حول الحدائق الجديدة التي تنشأ ( تصميماً وتنفيذاً ) .
- 31 0 العناية بمنشآت الحدائق القائمة والجزر وعمل البرامج الدورية للمحافظة عليها وربها وإزالة الأعشاب الضارة منها .



- 0 32 صيانة أشجار وأرصفة الشوارع وطراشة سيقانها موسمياً وإزالة التالف منها .
- 0 33 تقدير قيمة الأشجار والشجيرات التي تتعرض للصدم والتلف وتقدير قيمتها وتحصيلها من المسببين بالطرق القانونية .
- 0 34 حصر قطع الأراضي المخصصة لغايات إنشاء الحدائق ضمن حدود المناطق وزراعتها زراعة أولية للحد من الاعتداء عليها .
- 0 35 التنسيق مع أجهزة البلدية لتجهيز الحدائق والجزر الجديدة بالتراب الزراعي اللازم .
- 0 36 تحديد المناطق الموبوءة بالأمراض والحشرات الزراعية ومتابعة مكافحتها بالتنسيق مع دائرة الحدائق .
- 0 37 وضع برامج متكاملة للري ومتابعة ري المزروعات الحديثة في جميع الأماكن .
- 0 38 إنشاء مشاتل في المنطقة لإنتاج النباتات وتربية أشجار الأرصفة كلما كان ذلك ممكناً .
- 0 39 مراقبة نوافير المياه والشلالات والمحافظة عليها والتنسيق مع المديرية المعنية لصيانتها وإبقائها سليمة .
- 0 40 تجميل ساحات الخلاء وزراعتها لتضفي على المكان جمالية وروعة وتأمين الحراسة اللازمة للحدائق ومحتوياتها .
- 0 41 القيام بأي أعمال ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير المنطقة .

#### القسم المالي :-

يناط بالقسم المالي للمنطقة المهام والواجبات التالية :-

- 0 1 صرف رواتب الموظفين والعمال في المنطقة .
- 0 2 إعداد جداول العمل الإضافي في المنطقة حسب التعليمات .
- 0 3 قبض الأموال الخاصة بإيرادات المنطقة بكافة أنواعها بموجب وصولات رسمية .
- 0 4 إيداع التحصيلات المالية لدى صندوق البلدية و أدامتها على جهاز الحاسوب .
- 0 5 متابعة إدامة سجل التحقيقات في المنطقة ومتابعة التحصيل وتدقيق القرارات الخاصة بالتحقيقات المفروضة .
- 0 6 الشرح على المعاملات الواردة للتحقيقات .



- 07 تقدير الرسوم الإنشائية وفقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول والمعمول بها
- 08 فتح سجلات تقسيط الرسوم الإنشائية و أدامتها ومتابعتها باستمرار .
- 09 تحصيل المطالبات المستحقة للبلدية ضمن المنطقة والتي ترسل عن طريق الدائرة المالية .
- 10 توريد الإرساليات إلى صندوق البلدية الرئيسي لتدقيقها وحفظها .
- 11 الشرح على معاملات إعادة التأمينات والتأكد من عدم إعادتها ( تكرار إرسالها ) وذلك على جهاز الحاسوب .
- 12 عمل كشف شهري بإيرادات المنطقة .
- 13 تنفيذ الأوامر والتعليمات التي تصدر عن الإدارة العليا الخاصة بالمحاسبة والأموال .
- 14 القيام بأي أعمال ذات علاقة يكلف بها من قبل مدير المنطقة .

#### قسم الخدمات العامة ( النظافة ) :-

يناط بقسم الشؤون الصحية والبيئة للمنطقة المهام والواجبات التالية :-

- 01 الإشراف الإداري والفني على موظفي القسم ووضع برامج العمل اليومية وتوجيه موظفي القسم لتنفيذها وإرشادهم لتحسين سير العمل والإشراف على إنجازاتهم .
- 02 تطبيق السياسة الصحية حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعتمدة ( قانون الصحة العامة وقانون الحرف والصناعات ) وتنفيذ البرامج والخطط التي من شأنها رفع المستوى الصحي في المنطقة .
- 03 تقديم المشورة الفنية لمدير المنطقة فيما يتعلق بالأمر الصحية وكل ما من شأنه الحد من الأمراض السارية والمعدية والمحافظة على الصحة العامة والبيئة .
- 04 فرض الرقابة الصحية على العوامل المؤثرة على الصحة والبيئة ( الماء والهواء والغذاء ) من خلال :-  
( أ ) الإشراف الصحي على مصادر المواد الغذائية وإنتاجها وتطبيق الشروط الصحية على المؤسسات التي تتعامل بالمواد الغذائية .  
( ب ) التأكد من خلو العاملين في تصنيع المواد الغذائية من الأمراض السارية على أن يتم ذلك عن طريق فحصهم مخبرياً وشعاعياً وإصدار شهادات الخلو من الأمراض على ضوء هذه الفحوصات وإصدار التراخيص الصحية للمؤسسات التي لها علاقة بالصحة والسلامة العامة .



- (ج) الإشراف على أماكن تخزين المواد الغذائية والتأكد من توفر الشروط الصحية للتخزين .
- 05 الإشراف والمتابعة من خلال مراقبي الصحة على الأسواق الشعبية في المنطقة والباعة المتجولين والوحدات الصحية والحد من بيع الدواجن الحية وتربيتها وحظائر الأغنام واتخاذ الإجراءات القانونية الفعالة حيال كل مخالفة واستمرار متابعتها .
- 06 متابعة المكاره الصحية في المنطقة وتحديد مواقعها ومعالجتها بكل الوسائل القانونية الممكنة .
- 07 تحديد المؤثرات التي تؤثر على البيئة في المنطقة واتخاذ الإجراءات ضمن حدود الأماكن والتوصية بمعالجتها من خلال دائرة الشؤون الصحية والبيئة المختصة .
- 08 معالجة الشكاوي الصحية التي ترد إلى المنطقة من المواطنين وذلك بالتنسيق مع المديرية والأجهزة المعنية .
- 09 تقديم التقارير الدورية والسنوية المتضمنة إنجازات القسم إلى مدير المنطقة تمهيداً لرفعها إلى المساعد لشؤون المناطق .
- 10 التقيد التام بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصحية عند اتخاذ أي إجراء يتعلق بالأمور الصحية في بلدية إربد الكبرى .
- 11 وضع خطة للنظافة لتغطية جميع مواقع وشوارع وأحياء المنطقة تحت إشراف مدير المنطقة مع الاستمرار بإعادة النظر بالخطة في ضوء التطور السكاني والأحياء الجديدة .
- 12 وضع خطة لتوزيع المراقبين وعمال النظافة على الأحياء والشوارع حسب الكثافة السكانية وتحت إشراف مدير المنطقة .
- 13 تحديد أماكن توزيع الحاويات ( بمختلف أحجامها وأنواعها ) ضمن حدود المنطقة واستمرار تفريغها حسب خطة عمل لهذه الغاية .
- 14 الإشراف والمتابعة العملية على مراقبي وعمال النظافة مع توجيههم وإرشادهم وتقييم عملهم والتنسيق إلى مدير المنطقة بأي إجراءات من شأنها تحسين سير العمل .
- 15 توجيه سائقي آليات نقل النفايات إلى مواقع الحاويات والإشراف على تحريك سيارات النظافة حسب التعليمات الخاصة بذلك .
- 16 في حال استعمال ونقل الحاويات المكشوفة التأكيد على تغطية الحاويات بالشوادر والمشتمعات اللازمة لمنع تطاير النفايات الخاصة بذلك .
- 17 حفظ سجلات وملفات مراقبي وعمال النظافة في مكان خاص .



- 18 0 معالجة شكاوي المواطنين المتعلقة بالنظافة .  
19 0 القيام بأي أعمال ذات علاقة يكلف بها من دائرة البيئة

### دائرة الخدمات العامة ( النظافة )

#### المهام الرئيسية للدائرة

- 1 0 مراقبة ومتابعة أعمال النظافة في الشوارع الرئيسية والأسواق التجارية والأحياء السكنية وتجريف الساحات العامة .
- 2 0 رصد وتعزيز احتياجات كل منطقة من وسائل عمليات التنظيف والتجميل بتوزيع حاويات النفايات وبمختلف الأحجام ودهان الأرصفة في الأحياء السكنية.
- 3 0 الإشراف على عمل المحطات التحويلية وتطويرها بما يخدم عملية تجميع النفايات ونقلها .
- 4 0 التنسيق مع قسم مكافحة القوارض لرش حاويات النفايات المنتشرة في جميع مناطق المدينة منعاً لانتشار الأوبئة .
- 5 0 رصد ومتابعة النظافة في المقابر العامة بالتنسيق مع قسم مكافحة القوارض لمنع انتشار الأوبئة من خلال انتشار الحشرات والقوارض في المقابر نتيجة وجود كثافة في الأشجار والأعشاب .
- 6 0 التنسيق الدائم مع المنشأة التجارية والصناعية لنقل النفايات ومنع لجمعها .
- 7 0 التنسيق الدائم مع إدارات المدارس في مختلف المناطق لنقل النفايات ورش الحاويات الموجودة في المدارس بالمبيدات منعاً لانتشار الأوبئة بين الطلاب واختيار مبيد لا يضر بصحة الإنسان .
- 8 0 مع انتشار ظاهرة انغلاق المجاري العامة في أحياء معينة في المدينة ما يسبب تجمع للمخلفات الأدمية في سعة الشارع تم التنسيق مع سلطة المياه لمعرفة أسباب انسداد المجاري العامة وقيام كادر البيئة وبالتنسيق مع مراقبي الصحة في مديرية الشؤون الصحية وقسم مكافحة القوارض لمعالجة المكاره الصحية الناتجة عن تجمع المخلفات الأدمية لمنع انتشار الأوبئة والروائح الكريهة .
- 9 0 الإشراف على مجمعات السفريات الداخلية والخارجية المختلفة لما تشكله من واجهة تعكس رؤية الزائر الأولى لوجه المدينة الحضارية .
- 10 0 القيام بحملات التوعية عند طلبة المدارس والجامعات لنشر ثقافة الوعي البيئي .



## مدير الدائرة :

### يناط بمدير الدائرة المهام و الواجبات التالية :

- 1- إدارة شؤون الدائرة طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة وذلك ضمن الخطوط العريضة لخطة عمل البلدية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفين الدائرة لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفعالية .
- 2- التنسيب للمساعد المختص بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة والتنسيق مع أعمال الدوائر الأخرى .
- 3- عقد الاجتماعات الدورية لموظفي الدائرة ووضع الآلية المناسبة لتنفيذها من قبل الدائرة .
- 4- إعداد مشروعات موازنة الدائرة و التنسيب بها .
- 5- التدقيق والمصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية المتعلقة بالدائرة .
- 6- إبداء الرأي والمطالبة للمساعد المختص بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات أو طلبات تتعلق بأعمال الدائرة وذات علاقة بها بما يتفق مع القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن .
- 7- تهيئة الظروف الطبيعية الملائمة لسير العمل كالإضاءة والتهوية والهدوء وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة من أجهزة ومعدات وأثاث وملفات ولوازم والاهتمام بمتابعة تجديدها وصيانتها .
- 8- الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة ومتابعته وتنفيذ هذا الوصف بكل دقة .
- 9- متابعة إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل ومنجزات الدائرة واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ورفع هذه التقارير إلى المساعد المختص .
- 10- متابعة التطورات والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال البلدية بوجه عام وبالدائرة بشكل خاص للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في الدائرة .
- 11- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



## سكرتير الدائرة :

بناط بسكرتير الدائرة المهام و الواجبات التالية :

- 1-متابعة سجل دوام العاملين في الدائرة ومغادرتهم وإجازاتهم تحت طائلة المسؤولية
- 2- تنظيم مواعيد المراجعات والاجتماعات ومواعيد المدير بما يضمن سلامة الإجراءات وسهولتها .
- 3- استقبال المراجعات اليومية وطلبات المواطنين المتعلقة بالدائرة وتسجيلها في سجل الوارد ثم تحويلها إلى الجهات المعنية في الدائرة وخارجها بما يتفق مع شروحات المدير عليها .
- 4- تنظيم ملفات الدائرة وحفظها بالإضافة إلى حفظ المراسلات التي تم اتخاذ الإجراءات عليها .
- 5- متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى الأقسام المختلفة في الدائرة أو لدى الدوائر الأخرى .
- 6- المحافظة على أثاث الدائرة ومتابعة صيانتته وحفظ القرطاسية ومراعاة حسن توزيعها واستهلاكها .
- 7- مراقبة نظافة الدائرة والإشراف على المراسلين فيها .
- 8- مراقبة ومتابعة تنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية الصادرة من الجهات المعنية .
- 9- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

## قسم الخدمات العامة (النظافة):

بناط برئيس القسم المهام و الواجبات التالية :

- 1-القيام بمتابعة المراقبين وعمال الوطن التابعين للقسم للبقاء على مستوى بيئي جيد ( بيئة نظيفة ) .
- 2- وضع خطة عمل سنوية لحاجة القسم من مواد خاصة للبيئة حاويات وعربات وأكياس نفايات ومكانس وغيرها .
- 3- إعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية للأعمال المنجزة وعن نسبة النظافة العامة في الشوارع والأحياء ورفعها لمدير الدائرة .



- 4- إعداد الكشوف الشهرية لعدد الحاويات والعربات التالفة والمصنعة جديدا  
لإمكانية حصر التالف منها لاستبداله .
- 5- الإشراف المباشر على العمل الإضافي لعمال الوطن والمراقبين تحت طائلة  
المسؤولية القانونية .
- 6- متابعة النظافة في الأحياء والساحات العامة .
- 7- القيام بأعمال الطوارئ وحملات النظافة وخاصة في فصل الصيف واتخاذ جميع  
التدابير اللازمة للبقاء على مدينة نظيفة جذابة .
- 8- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .  
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .  
- شعبة صيانة الحاويات .  
- قسم الخدمات العامة ( النظافة ) وسط البلد  
- مستودع الخدمات العامة ( النظافة ) .

### دائرة المفتش العام

### المهام والواجبات للدائرة:

1. الإشراف على تنفيذ الخطط و البرامج والمهام المقررة للدوائر (الإدارية و  
المالية و الفنية ) و التأكد من سلامة ودقة التنفيذ و الالتزام بها في إطار  
التشريعات و التعليمات المعمول بها .
2. التأكد من أن جميع مهام وواجبات الدوائر المختلفة تساهم في الوصول  
إلى الأهداف العامة للبلدية .
3. دراسة الإشكاليات التي تواجه عمل الدوائر وتقديم الحلول المثالية لهذه  
الإشكاليات بهدف تحسين الأداء وتقديم الخدمة المثلى و الفضلى للمجتمع .
4. تقديم أية اقتراحات خاصة بتطوير الأداء العام للبلدية ودوائرها .
5. تزويد رئيس البلدية و المدير التنفيذي للبلدية بالتقارير و المعلومات  
والبينات المتعلقة بالواقع الفعلي للبلدية .
6. التحقيق في المخالفات والشكاوى الواردة للبلدية والاشتراك في لجان  
التحقيق المشكلة .
7. مراقبة ومتابعة تنفيذ التعاميم العامة .
8. مدير الدائرة ورؤساء الأقسام هم المسؤولون عن تنفيذ وتطبيق ما ورد  
أعلاه .





## السكرتاريا:

وهي حلقة الاتصال بين مدير الوحدة وأقسامها و كذلك بين وحدة الرقابة والدوائر الأخرى .  
مهام السكرتاريا :

1. ترتيب برامج المواعيد والاجتماعات .
2. صياغة وطباعة المذكرات والكتب الرسمية .
3. استلام وتسليم البريد الوارد والصادر وتوثيقه .
4. متابعة المذكرات والكتب الرسمية الصادرة والواردة .
5. ترتيب و تصنيف العمل بحسب الأولوية والأهمية .
6. ترتيب الملفات المتعلقة بعمل الدائرة وفقاً لآلية مناسبة .
7. متابعة طلبات الوحدة وأقسامها لا سيما في ما يتعلق بالأجهزة والقرطاسية والأثاث .
8. متابعة دوام كادر الوحدة من حيث الإجازات والمغادرات وسجل الدوام الرسمي .
9. أية أمور ومهام أخرى توكل من قبل المدير.

## واجبات قسم الرقابة الإدارية :

1. التدقيق على أعمال لجان المشتريات وفق الأنظمة والقوانين
2. التأكد من صحة تحديد أجور موظفي البلدية وتدقيق سجل الرواتب والأجور لهم وللمتقاعدين والتأكد من صحة براءة الزيادة السنوية والتشكيلات .
3. التدقيق على إستهلاكات البلدية ( كالمحروقات و اللوازم و التأكد من حركة السيارات والمسافات المقطوعة والإصلاحات والتأكد من مبيت السيارات في الأماكن المخصصة لها .
4. القيام بعمليات الجرد الدوري والفجائي للمستودعات .
5. التأكد من صرف العلاوات والمكافآت والعلاوة الإضافية وصعوبة العمل التي تصرف للموظفين وكل ما يضاف على الراتب الأساسي .
6. و مراقبة العمل الإضافي والتحقق من ضرورته والأسباب الموجبة له حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها .



7. التأكد من صحة الإحداثيات ( الترفيعات إنهاء الخدمات والتعيينات والجدارة ) على جدول تشكيلات الوظائف.
8. التأكد من سلامة إجراءات الرقابة على الدوام للموظفين داخل البلدية
9. وخارجها من مغادرات وإجازات لكافة أنواعها .
10. التأكد من حفظ الكفالات للموظفين المكفولين بالشكل الصحيح و تطبيق التعليمات الصادرة من معالي وزير المالية بهذا الخصوص .
11. متابعة أعمال رخص المهن والحرف والصناعات ومدى التقيد بالأنظمة
12. والتعليمات .
13. أية مهام أخرى توكل من قبل المدير .

#### واجبات قسم الرقابة المالية :

1. تدقيق مستندات الصرف العائدة للبلدية قبل صرفها وإجازتها حسب الأصول و التأكد من وجود المخصصات والتي تتضمن كشوف الرواتب والعمل الإضافي وأجور النقل والفواتير والسلف وأية مستندات صرف أخرى .
2. التدقيق على مستندات وصولات القبض و التأكد من قبضها حسب الأصول وفق الأنظمة و القوانين .
3. تدقيق المستندات ( إدخلات ، اخراجات ) اليومية والأرصدة المتوفرة لكافة المواد في المستودعات ( تعليمات الموازنة ) .
4. تدقيق جميع مستندات الصرف على بنود الموازنة بما يتفق مع القوانين والأنظمة المالية و مراعاة عدم تجاوز المخصصات المرصودة .
5. القيام بعمليات الجرد الفجائي للصاديق .
6. تدقيق سجلات الإيرادات والنفقات والأمانات .
7. متابعة تحصيل أجور أملاك البلدية المؤجرة وتدقيق السجلات .
8. متابعة التحصيلات والذمم المالية المستحقة للبلدية المتعلقة برخص الإنشاءات والمهن وضريبة الأبنية والأراضي وأية تحصيلات أخرى .
9. تدقيق المخالفات الشهرية لبيان الوضع المالي للبلدية .
10. أية مهام أخرى توكل من قبل المدير .



## واجبات قسم الرقابة الفنية :

1. الاطلاع على الملفات الخاصة بالعطاءات لتدقيقها و تنفيذ شروط العطاء
2. والاتفاقيات والتأكد من دفع الغرامات والمخالفات إن وجدت والتنسيب بالإفراج عن كفالة حسن التنفيذ ، والتأكد من وجود الكفالات المالية والإدارية .
3. تدقيق رخص الأبنية والإنشاءات وحسابها وتدقيق أعمال الجباه والجبابة و بقايا أموال البلدية ومتابعة تحصيلها .
4. التدقيق على أدونات الأشغال والخدمات ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات 4- تدقيق الشهادات الصادرة عن البلدية المتعلقة بالأراضي و الأبنية .
5. تدقيق مخططات الموقع و الترسيم و مطابقتها لأحكام التنظيم .
6. تدقيق رخص المهن و الحرف لاسيما في ما يتصل بصفة التنظيم ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات الخاصة برخص المهن .
7. متابعة ومراقبة تنفيذ المواصفة الفنية للمشاريع التابعة للبلدية والمنفذة من قبل المقاولين ومن قبل أجهزة البلدية .
8. أية مهام أخرى توكل من قبل المدير .