

قرار إداري رقم (٣٠٥٦) وتاريخ ١٤٤٠/١٢/١٧ هـ

إن أمين العاصمة المقدسة:

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.. وبناءً على قرار معالي وزير الشؤون البلدية والقروية المكلف رقم (٣٢٠٠٠) وتاريخ ١٤٤٠/٠٦/٢٢ هـ بشأن تفويض الصلاحيات ، وبعد الاطلاع على الفقرة الثانية من القرار وما تضمنها من الصلاحيات المفوضة لنا وما جاء في الفقرة (١/٦) "الأحكام العامة" من قرار تفويض الصلاحيات سالف الذكر التي نصت على أنه (لكل من فوض بموجب هذا القرار تفويض بعض صلاحياته للمسؤولين المرتبطين به بقدر ما تقتضيه حاجة العمل وما يتناسب مع المركز الوظيفي للمفوض)، وبعد الاطلاع على القرار الإداري (١٨٨٨) بتاريخ ١٤٢٩/٧/١٠ هـ والقرارات اللاحقة له والخاصة بتفويض بعض الصلاحيات للوكلاء ومدراء العموم ومديري الإدارات المركزية ورؤساء البلديات الفرعية والمرتبطة.

ورغبةً منا في تحقيق أكبر قدر من اللامركزية لتسهيل إجراءات العمل ورفع مستوى الأداء بالأمانة والوحدات الإدارية المرتبطة بها على ضوء ما هو متوفر بها من كوادر بشرية وبما يتناسب مع طبيعة العمل بالعاصمة المقدسة (مكة المكرمة والمشاعر المقدسة).
ووفقاً لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وللمقتضيات مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

مادة (١): يرتبط بنا مباشرة كلاً من:

وكيل أمين العاصمة المقدسة للتعمير - وكيل أمين العاصمة المقدسة للمشاريع المكلف
وكيل أمين العاصمة المقدسة للخدمات المكلف - مساعد أمين العاصمة المقدسة لتطوير المناطق العشوائية
المشرف العام على مكتب الأمين - المشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية - مدير عام الشؤون القانونية
مدير عام شؤون البلديات - مدير عام المشاعر المقدسة والمواسم - مدير عام تقنية المعلومات
مدير عام مكتب إدارة المشاريع PMO - مدير الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات البلدية - مدير إدارة
المستشارين - مدير مكتب تنفيذ الرؤية - مدير إدارة الكوارث - مدير مكتب شؤون شركات الأمانة
مدير مكتب تنسيق تنفيذ المشاريع - مدير إدارة المراجعة الداخلية - مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة التجميل والأنسنة - مدير إدارة التطوير الإداري - مدير إدارة المتابعة - مدير إدارة خدمة العملاء
مدير إدارة الأمن السيبراني - مدير إدارة حوكمة ومراقبة الإيرادات - مدير إدارة الجودة
مدير وحدة مدينتي ذكية - مدير مركز الإبداع.





الموضوع

مادة (٢) : يرتبط بوكيل أمين العاصمة المقدسة للتعمير كلاً من :

مدير عام التخطيط العمراني
مدير عام الأراضي والمساحة
مدير عام الدراسات الحضرية والنقل
مدير مكتب وكيل الأمين للتعمير

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لمدرء العموم المرتبطين به.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الوكالة.
- ٣- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٤- تكليف مدرء العموم ومدرء الإدارات فترة الإجازات الإعتيادية والمرضية والطارئة .
- ٥- نقل الموظفين داخل الوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة (عدا مدرء العموم ومدرء الإدارات) بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري وعلى أن لا يؤثر ذلك فى التشكيلات الإدارية المعتمدة .
- ٦- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ٧- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- ٨- تشكيل لجان تسليم المواقع ولجان الإستلام الإبتدائي والنهائي الخاصة بأعمال العقود للوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة .
- ٩- اعتماد المستخلصات الختامية الخاصة بأعمال العقود للوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة ..
- ١٠- الموافقة على دراسة المخططات الخاصة ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد .
- ١١- مخاطبة كتابة عدل الأولى بإفراغ القطع في المخططات الخاصة بعد إستكمال الإجراءات النظامية واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ١٢- مخاطبة كتابة عدل الأولى لإصدار صكوك (الزوائد التنظيمية والتخطيطية والأراضي الجبلية المباعة والأراضي الحكومية المعاوز بها) بعد إستكمال إجراءاتها النظامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ١٣- ترشيح الشركات والمؤسسات المتخصصة والمكاتب الاستشارية الهندسية لدخول المنافسات المختلفة ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد النهائي .
- ١٤- الموافقة على الدراسات الحضرية والتخطيطية لمواقع العمل ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية.
- ١٥- متابعة تطوير نظام البناء بالعاصمة المقدسة ورفع المقترحات للإعتماد من صاحب الصلاحية .
- ١٦- الموافقة على المخططات الخاصة بخطط التنظيم للمناطق العشوائية ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية .

الموضوع

**مادة (١/٢): يرتبط بمدير عام التخطيط العمراني كلاً من:
مدير إدارة تخطيط المدينة
مدير إدارة رخص البناء
مدير إدارة دراسات مشاريع النفع العام**

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- تأهيل المكاتب الهندسية والإستشارية العاملة في مجال الأعمال الهندسية والتخطيطية ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية وتقويم أعمالها وإصدار التعليمات والتوجيهات الخاصة بتحسين أدائها وتطبيق العقوبات الجزائية على المخالفين وفقاً للأنظمة والتعليمات وإعتماد المحاضر الخاصة بذلك
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- توقيع محاضر استلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٦- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٧- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٨- إعداد الحلول المناسبة للمشكلات التخطيطية والفنية وبما يتفق مع الأنظمة والتعليمات وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٩- مخاطبة كتابة عدل والمحاكم لتعديل المخططات والصكوك وإضافة البيانات الخاصة وتعديل الإستخدام بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ١٠- إقتراح الإشتراطات البنائية للجهات الحكومية والخدمية والخاصة بزيادة عدد الأدوار عن النظام المسموح به بحد أقصى دورين وإعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ١١- إعداد محاضر اللجنة الفنية للمشاريع التي يزيد إرتفاعها عن (١٠) أدوار والمراكز التجارية والترفيهية ومحطات الوقود وقصور الأفراح والأراضي والمعامل والمجمعات السكنية والمشاريع التطويرية والمميزة والمشاريع ذات الصبغة التجارية التي تزيد مساحتها عن (٥٠٠٠م^٢) التي تزيد عن عشرة أدوار والمشاريع التي تزيد مساحتها البنائية عن (٢٥٠,٠٠٠م^٢) ورفعها لصاحب الصلاحية لإعتمادها.



الموضوع

- ١٢- إعداد مخططات تعديل المخططات المعتمدة ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد مع التقييد بما يلي:
- المحافظة على الخدمات والمرافق في المخططات المعتمدة (إنفاذاً للأوامر السامية الكريمة الصادرة بهذا الشأن).
 - ألا يترتب على التعديل إثارة قضايا أو نزاعات أو نزع ملكيات.
 - مراعاة الضوابط الواردة في التعميم رقم (٣٤٠٤٠) وتاريخ ١٤٢٨/٥/١٨هـ.
- ١٣- إعداد قرارات التخصيص لمواقع الخدمات والمرافق الحكومية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/١/٢): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للتخطيط العمراني بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم اعتماده من صاحب الصلاحية.
- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- إعداد المستخلصات الجارية والخاتمية الخاصة بأعمال وحداتهم الإدارية ورفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٢/١/٢): يُفوض مدير إدارة رخص البناء بصلاحيات إضافية على النحو التالي:

- إعتماد رخص البناء للمشاريع بما لا يتعارض مع صلاحيات مدير عام التخطيط العمراني وصلاحيات رؤساء البلديات الفرعية.
- إصدار رخص المباني السكنية والسكنية التجارية ضمن القطع في المخططات المعتمدة التي تزيد عن ستة أدوار أو المقامة على أكثر من قطعة وفقاً للضوابط المعتمدة لذلك ، وكذلك الواقعة ضمن المناطق العشوائية والتي تزيد مساحتها عن (٤٠٠م^٢) أو تزيد عن أربعة أدوار .
- إعداد محاضر اللجنة الفنية لمشاريع المراكز التجارية والترفيهية وقصور الأفراح والأراضي والمعامل والمجمعات السكنية والمشاريع التطويرية والمميزة والمشاريع ذات الصبغة التجارية التي تزيد مساحتها عن (٥٠٠٠م^٢) وتزيد عن (١٠) أدوار ، كذلك محطات الوقود فئة (أ ، ب) والمشاريع التي يزيد إجمالي مسطحاتها البنائية عن (٢٥٠٠٠م^٢) وتعرض على صاحب الصلاحية لإعتمادها .
- إعتماد رخص بناء محطات الوقود فئة (ج، د).
- إعتماد قرارات لجنة الأبنية المخالفة بما لا يتعارض مع صلاحيات البلديات الفرعية .

مادة (٣/١/٢): يُفوض مدير إدارة تخطيط المدينة بصلاحيات إضافية على النحو التالي:

- إعتماد إشتراطات البناء للمواقع التي يتراوح إرتفاعها من ثلاثة إلى تسعة أدوار في المناطق العشوائية والمواقع التي تزيد مساحتها عن ٥٠٠٠م^٢ وفق نظام البناء المعتمد .
- إعتماد إشتراطات البناء للمواقع التي لا تزيد ارتفاعاتها عن تسعة أدوار في المخططات المعتمدة على الطرق المصنفة وفق نظام البناء المعتمد .
- إعتماد إشتراطات البناء لمحطات الوقود داخل المدن وعلى الطرق الإقليمية وفق لائحة محطات الوقود المعتمدة .



الموضوع

مادة (٢/٢): يرتبط بمدير عام الأراضي والمساحة كلاً من:
مدير إدارة المساحة وسجلات الأراضي
مدير إدارة قضايا الأراضي
مدير إدارة الممتلكات
مدير إدارة إجراءات المنح

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- التصديق على وثائق المنح الصادرة من الأمانة.
- ٤- توزيع الأراضي المخصصة للمنح وفقاً لما يرد له من لجنة المنح وتسوية الفروق الناتجة عن إختلاف مساحات الأراضي المخصصة عما ورد في أمر المنح حسب التعليمات الصادرة بهذا الخصوص ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد.
- ٥- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٦- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٧- إعداد قرارات تخصيص أراضي منح المواطنين وإعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ٨- إعداد قرارات مسببة بإلغاء قرارات تخصيص المنح (المنفذة بموجب تعليمات المنح من قبل البلديات) التي يتنازل عنها أصحابها ولم يصدر صكوك عليها بما فيها القرارات الصادرة عن الوزارة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٩- إعداد قرارات التصحيح أو التعديل على أرقام القطع أو المخطط أو المساحة لأراضي المنح المملوكة بصكوك شرعية وإعتمادها من صاحب الصلاحية ، وتزويد الإدارة العامة لمنح الأراضي بوكالة الوزارة للأراضي والمساحة بصورة من تلك القرارات لتعديل ما لديها من بيانات بموجبها.
- ١٠- إعداد القرارات الخاصة بالمواقع المشمولة بالصكوك المحكوم بدفع قيمتها للبلديات واستيفاء القيمة المقدرة لها مضاعفة والغرامات المترتبة عليها تنفيذاً للأمرين الساميين رقم (٤/ب / ١٠٦٨٠) في ١٤٢٢/٦/٧هـ ، ورقم (٦٣٧٠/مب) في ١٤٢٦/٥/٥ هـ ، على أن لا تتجاوز مساحة الموقع (١٥٠٠ م^٢) ألف وخمسمائة متر مربع، إذا لم يكن للبلدية اعتراض أو ملاحظات على الصك، ومخاطبة المحكمة للتهميش بذلك على أصل الصك وسجله.

الموضوع

- ١١- إعداد قرارات تصحيح الأخطاء الحاصلة في أسماء الممنوحين أو أرقام صفائح نفوسهم أو أرقام سجلاتهم المدنية (الواردة في البيانات المعدة من البلدية أو الأمانة أو الوزارة) ما لم يكن قد صدر للأرض الممنوحة صك شرعي. إعداد قرارات استبدال الأراضي الممنوحة المملوكة بصكوك شرعية في حالة حصول ازدواجية تملك عليها، أو عدم صلاحيتها للسكن، أو تقع ضمن الأودية، أو مجاري السيول ، أو تتداخل مع أملاك الغير، أو وجود أي مانع نظامي يحول دون الاستفادة منها على ألا تزيد المساحة عن المساحة المقررة نظاما، وألا تقع الأرض البديلة على شارع تجاري أو سواحل بحرية، أو داخل حدود الحرمين الشريفين في مكة المكرمة والمدينة المنورة ، أو ضمن منطقة محذور التصرف فيها مع الالتزام التام بما صدر من أنظمة وتعليمات بهذا الخصوص ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد ، وتزويد الإدارة العامة لمنح الأراضي بوكالة الوزارة للأراضي والمساحة بصورة من تلك القرارات لتعديل ما لديها من بيانات بموجبها.
- ١٢- إعداد القرارات اللازمة لبيع الأراضي المقام عليها مساكن تنطبق عليها الشروط الواردة في الأمر السامي رقم (٥٧١ / م) في ١٤٢٦/٥/٥هـ على أن لا تتجاوز مساحة الموقع (٢م٩٠٠) تسعمائة متر مربع، واستيفاء القيمة المقدرة مضاعفة والغرامات المترتبة عليها بموجب الأمر السامي رقم (٦٢٧٠ / م ب) في ١٤٢٦/٥/٥هـ ورفعها لصاحب الصلاحية لإعتمادها، ومخاطبة كتابة العدل للإفراغ
- ١٣- إعداد قرارات الموافقة على نزع ملكية وصرف تعويضات العقارات الصادر بشأنها قرارات وزارية بالموافقة على بدء إجراءات نزع ملكيتها، وذلك وفقا لمقتضى نظام نزع ملكية العقارات للمنفعة العامة ووضع اليد المؤقت على العقار ولائحته التنفيذية ورفعها لصاحب الصلاحية لإعتمادها.
- ١٤- مخاطبة المحاكم العامة وكتابات العدل في المعاملات الخاصة بـ (الاستفسارات عن سلامة الصكوك وسريان مفعولها، الاستحکامات ، اللوائح الاعتراضية لصكوك الاستحکامات ، توضيح حدود الحرم والنطاق العمراني وحد حماية التنمية العمرانية ، إضافة المساحة الإجمالية في الصك إفراغات وثائق المنح، تعديل الصكوك، إثبات الجزء المتبقي في الصكوك ، استيفاء قيمة الأرض في الصكوك المحكوم فيها بدفع قيمة الأرض للأمانة، ضم الصكوك ، الرد على الدعاوي المتعلقة بالأراضي والاستحکامات ، بيع الأراضي بموجب الامر السامي ٥٧١/مب) وذلك في الأراضي الحكومية والأراضي العشوائية غير المخططة .
- ١٥- إعداد قرارات بيع زوائد المنح، وزوائد التنظيم، وزوائد التخطيط، وفقاً للأنظمة والتعليمات ورفعها لصاحب الصلاحية لإعتمادها.
- ١٦- تسجيل صكوك الملكية في المناطق العشوائية بسجلات الأراضي وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١/٢/٢): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للأراضي والمساحة بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم اعتماده من صاحب الصلاحية
- ٢- مخاطبة نظراتهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.





الموضوع

**مادة (٣/٢): يرتبط بمدير عام الدراسات الحضرية والنقل كلاً من:
مدير إدارة التخطيط الحضري
مدير إدارة النقل والممرور
مدير إدارة اعتماد المخططات الخاصة**

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:


- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٤- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- دراسة ومراجعة مخططات الأراضي الخاصة التي لا تزيد مساحتها بحسب الصك عن (٢٠٠٠٠م^٢) على أن يُراعى في ذلك الضوابط الواردة في القرار الوزاري رقم ٢٨٢٥٣ وتاريخ ٢٩/٥/١٤٣٥هـ ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد.
- ٦- دراسة مخططات التجزئة أو الفرز للأراضي الزراعية الواقعة ضمن مراحل التنمية أو الحيز العمراني للمدن والقرى التي لها مخططات إرشادية معتمدة منا وفقاً لضوابط واشتراطات اعتماد تجزئة وفرز الأراضي الزراعية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ١١٩ في ١٥/٤/١٤٣٧هـ والمُعتمد برقم ٥٨٦٨٦ في ٢٥/١٢/١٤٣٧هـ ورقم ١٥٩٥٢ في ٢٩/٣/١٤٣٨هـ ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية .
- ٧- إعداد التخطيط العام لإستخدامات الأراضي للمخططات الخاصة وكذلك التعديلات للإستخدامات المحددة سابقاً وعرضها على صاحب الصلاحية لاعتمادها.
- ٨- إعداد تعديل استعمالات الأراضي الزراعية التي يستند أساس تملكها إلى حجج استحكام أو قرارات زراعية منفردة لم تجزأ الواقعة ضمن مراحل التنمية العمرانية بالمخططات الإرشادية للمدن المعتمدة منا بما يتوافق مع الاستعمالات المعتمدة بلوحة استعمالات الأراضي بالمخطط الإرشادي ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية .
- ٩- دراسة المخططات الخاصة حسب الأصول الفنية والمعايير التخطيطية وبما يتفق مع الأنظمة والتعليمات وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ١٠- توقيع محاضر استلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به واعتمادها من صاحب الصلاحية.

الموضوع

- ١١- إعداد مخططات تقسيمات الأراضي الحكومية والخاصة لكافة الاستعمالات الواقعة ضمن مخطط إرشادي معتمد منا شريطة أن لا يترتب على التقسيم إلغاء أو تعديل لتنظيم أو لتخطيط أو لاستعمال معتمد ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية.
- ١٢- إعداد مخططات المواقع المنفردة للأسواق الموسمية وأسواق الماشية والأنشطة الترفيهية المتنقلة والمقابر المسالخ وتشليح السيارات ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية ، شريطة أن تكون هذه المواقع داخل النطاق العمراني المعتمد بقرار مجلس الوزراء رقم ١٥٧ وتاريخ ١١/٥/١٤٢٨هـ وان لا يترتب على ذلك إلغاء أو تعديل لتنظيم أو لتخطيط معتمد على أن تكون اشتراطات الموقع حسب ما ورد في الفقرات (٢، ٣، ٤، ٥، ٦) من القرار الوزاري رقم ٢٨٢٥٣ وتاريخ ٢٩/٥/١٤٣٥ هـ للمدن التي ليس لديها مخطط إرشادي معتمد منا، وتزويد وكالة الوزارة لتخطيط المدن بنسخة من المخطط بعد اعتماده.
- ١٣- إعداد مخططات ضم القطع لبعضها وفقاً للتعميم الوزاري رقم ١٣٣٨٤ وتاريخ ١٤/٣/١٤٣٤هـ الخاص بتجزئة الأراضي في المخططات المعتمدة ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية شريطة ألا يترتب على ذلك إلغاء شارع أو مرفق وتزويد وكالة الوزارة لتخطيط المدن بنسخة من المخطط بعد اعتماده
- ١٤- إعداد مخططات تجزئة قطع الأراضي في المخططات المعتمدة للاستعمالات غير السكنية على أن تكون المساحة وعرض القطعة على الشارع بعد التجزئة وفقاً للاشتراطات الفنية لكل استعمال ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية.
- ١٥- اقتراح الاستعمالات الجزئية في المخططات المعتمدة وفق الإجراءات والضوابط المحددة بالقرار الوزاري رقم ٨٦٣٩ بتاريخ ٢/٤/١٤٣٤هـ ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية .
- ١٦- إعداد الحيز المؤقت للقرى التي ليس لها حيز عمراني ورفعها للإعتماد من صاحب الصلاحية على أن يراعى ما يلي :
 - أ- موافقة مجلس المنطقة على تنمية القرية، أو وجود مخطط سكني (حكومي، أو خاص) معتمد داخل حدود الكتلة أو تخصيص موقع (مدرسة أو مركز صحي) داخل القرية.
 - ب- يتم وضع دائرة للحيز العمراني المؤقت طول نصف قطرها (٢,٥ كم) من كل اتجاه، ويكون مركزها معلم ثابت وسط الكتلة العمرانية للقرية.
- ١٧- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣/٢): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للدراسات الحضرية والنقل بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- ٣- إعداد المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال وحداتهم الإدارية ورفعها لصاحب الصلاحية.



الموضوع -

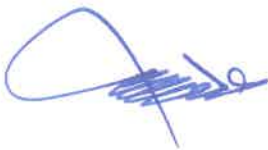
مادة (٣) : يرتبط بوكيل أمين العاصمة المقدسة للمشاريع المكلف كلاً من:

مدير عام مشاريع السـيول
مدير الإدارة العامة لمشاريع الطرق
مدير عام الدراسات والتصاميم
مدير الإدارة العامة للحدائق وعمارة البيئة
مدير مكتب وكيل الأمين للمشاريع

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق

الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي (وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لمدرء العموم المرتبطين به.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الوكالة.
- ٣- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٤- تكليف مدرء العموم ومدرء الإدارات فترة الإجازات الإعتيادية والمرضية والطارئة .
- ٥- نقل الموظفين داخل الوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة (عدا مدرء العموم ومدرء الإدارات) بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري وعلى أن لا يؤثر ذلك في التشكيلات الإدارية المعتمدة .
- ٦- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ٧- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به ومتابعتها وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- ٨- إعتقاد شروط ومواصفات وتصاميم المشاريع بعد اعتماد الخطة السنوية للمشاريع من قبلنا .
- ٩- طرح الأعمال وفق أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية بعد اعتماد الخطة السنوية للمشاريع من قبلنا .
- ١٠- إعتقاد التعديلات اللازمة على التصاميم والمخططات الهندسية حسب حاجة العمل أثناء التنفيذ وحسب الأنظمة والتعليمات .
- ١١- إعتقاد مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال وتشكيل لجان تسليم المواقع ولجان الإستلام الإبتدائي والنهائي وحسب الأنظمة والتعليمات .
- ١٢- إعتقاد المستخلصات الختامية ذات العلاقة بأعمال الوكالة وحسب الأنظمة والتعليمات.
- ١٣- إعتقاد محاضر التسليم والإستلام الإبتدائي والنهائي للعقود الخاصة بالوكالة.
- ١٤- ترشيح الشركات والمؤسسات المتخصصة والمكاتب الإستشارية الهندسية لدخول المنافسات المختلفة ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتقاد النهائي .



الموضوع -

**مادة (١/٣): يرتبط بمدير عام مشاريع السيول كل من:
مدير إدارة صيانة شبكات السيول
مدير إدارة تنفيذ شبكات السيول**

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٤- إقتراح مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال للوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٦- إقتراح الدراسات الهيدرولوجية وفق أحكام التعميم رقم ١٥٧١ في ١٤٣٨/٣/٧٢هـ.
- ٧- توقيع محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٨- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/١/٣): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة لمشاريع السيول بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- ٣- إعداد المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال إدارتهم ورفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٢/٣): يرتبط بمدير الإدارة العامة لمشاريع الطرق كلاً من:

**مدير إدارة الإنارة
مدير إدارة مختبر المواد
مدير إدارة الطرق
مدير إدارة الجسور والأنفاق
مدير إدارة التسمية والترقيم**

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:



الموضوع

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- إقتراح مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال للوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- ٤- توقيع محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدة الإدارية المرتبطة به وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- ٦- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٧- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- ٨- إعتقاد القرارات الصادرة عن لجنة تنسيق النقل والمرور.
- ٩- اعتماد المحاضر الصادرة عن اللجنة التنفيذية للمخططات الخاصة والإستثمارية.
- ١٠- اعتماد تقارير فحص التربة للأراضي المطلوب تخطيطها.

مادة (١/٢/٣): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير الإدارة العامة لمشاريع الطرق بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتقادها من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- ٣- إعداد المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال وحداتهم الإدارية ورفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٣/٣): يرتبط بمدير عام الدراسات والتصاميم كل من:

مدير إدارة تصاميم الطرق ومشاريع السيول

مدير إدارة تصاميم المرافق

مدير إدارة أولويات المشاريع

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:





أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
أمانة العاصمة المقدسة
مكتب الأمين

الموضوع

- 1- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- 3- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- 4- إقتراح مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال للوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- 0- توقيع محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتقادها من صاحب الصلاحية.
- 6- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- 7- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتقادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣/٣): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للدراسات والتصاميم بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- 1- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتقادها من صاحب الصلاحية.
- 2- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- 3- إعداد المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال إدارتهم ورفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٤/٣): يرتبط بمدير الإدارة العامة للحدائق وعمارة البيئة كلاً من:

مدير إدارة الحدائق

مدير إدارة المرافق

ويفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الإدارات المرتبطة به على النحو التالي:

- 1- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- 3- إقتراح مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال للوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتقادها من صاحب الصلاحية.



أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
أمانة العاصمة المقدسة
مكتب الأمين

الموضوع -

- ٤- توقيع محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٦- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٧- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٨- رفع قرارات وحدة المباني الآيلة للسقوط لوكيل المشاريع لإعتمادها .

مادة (١/٤/٣): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير الإدارة العامة للحدائق وعمارة البيئة بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- ٣- إعداد المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال وحداتهم الإدارية ورفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٤): يرتبط بوكيل أمين العاصمة المقدسة للخدمات المكلف كلاً من:

مدير عام النظافة
مدير عام صحة البيئة
مدير عام الصحة العامة
مدير إدارة المسالخ
مدير إدارة الخدمات الإجتماعية
مدير إدارة التجهيز
مدير مكتب وكيل الأمين للخدمات

و يُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لمدراء العموم ومدراء الإدارات المرتطبين به.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الوكالة.
- ٣- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٤- تكليف مدراء العموم ومدراء الإدارات فترة الإجازات الإعتيادية والمرضية والطارئة .

الموضوع

- 0- نقل الموظفين داخل الوحدات الإدارية المرتبطة بالوكالة (عدا مدراء العموم ومدراء الإدارات) بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري وعلى أن لا يؤثر ذلك في التشكيلات الإدارية المعتمدة .
- ٦- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ٧- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- ٨- اعتماد مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال وتشكيل لجان تسليم المواقع وإقتراح تشكيل لجان الإستلام الإبتدائي والنهائي للمشاريع ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد.
- ٩- اعتماد التعديلات اللازمة على التصاميم والمخططات الهندسية حسب حاجة العمل أثناء التنفيذ.
- ١٠- اعتماد المستخلصات الختامية ذات العلاقة بأعمال الوكالة.
- ١١- ترشيح الشركات والمؤسسات المتخصصة والمكاتب الإستشارية لدخول المنافسات المختلفة ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد.
- ١٢- تأمين المستلزمات الطبية المطلوبة عاجلاً في حال ظهور الأوبئة وذلك للأحكام المحددة في نظام المنافسات والمشتريات .
- ١٣- اعتماد محاضر التسليم والإستلام الإبتدائي والنهائي للعقود الخاصة بالوكالة.

مادة (١/٤): يرتبط بمدير عام النظافة كلاً من:

مدير إدارة مراقبة ومتابعة النظافة
مدير إدارة المرامم
مدير إدارة مراقبة نظافة المنشآت التجارية
مدير المكتب الفني
مدير المختبر الحشري

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية) .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٤- اقتراح مواقع تنفيذ المشاريع وأولويات تنفيذ الأعمال والوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتمادها من صاحب الصلاحية.



الموضوع -

- 0- توقيع محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 1- إعتماذ الخطط والبرامج التشغيلية للأيام العادية والمواسم المقدمة من المتعاقدين بعد التنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة ذات العلاقة.
- 7- إعتماذ المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 8- تطبيق الجزاءات والغرامات على المخالفين وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 9- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/١/٤): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للنظافة بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- 1- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتماذه من صاحب الصلاحية.
- 2- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.
- 3- إعداد المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال وحداتهم الإدارية ورفعها لصاحب الصلاحية.

مادة (٢/٤): يرتبط بمدير عام صحة البيئة كلاً من:

- مدير إدارة تطوير الرقابة الصحية
- مدير إدارة التراخيص المهنية
- مدير إدارة مراقبة الأسواق
- مدير إدارة الرقابة على المواد الغذائية
- مدير مختبر صحة البيئة

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- 1- إعتماذ تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية)
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- 3- إعتماذ محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- 4- توقيع محاضر استلام وتسليم أعمال العقود ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به وإعتمادها من صاحب الصلاحية.



الموضوع

- 0- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإتمامها من صاحب الصلاحية.
- 1- تطبيق الجزاءات والغرامات على المخالفين وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 7- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإتمامها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٢/٤): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة لصحة البيئة بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- 1- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إتمامه من صاحب الصلاحية.
- 2- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.

مادة (٣/٤) : يرتبط بمدير عام الصحة العامة كل من :

مدير إدارة الإصلاح البيئي
مدير إدارة حماية البيئة
مدير مختبر آفات الصحة العامة

و يُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي:

- 1- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الاستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- 3- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- 4- توقيع محاضر استلام وتسليم أعمال العقود ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 0- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإتمامها من صاحب الصلاحية.
- 1- تطبيق الجزاءات والغرامات على المخالفين وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 7- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإتمامها من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٣/٤): يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة العامة للصحة العامة بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- 1- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إتمامه من صاحب الصلاحية.
- 2- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم.



الموضوع:

مادة (٤/٤): يفوض مدير إدارة المسالخ بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٣- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٤- تطبيق الجزاءات والغرامات على المخالفين وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- ٥- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٥/٤): يفوض مدير إدارة الخدمات الإجتماعية بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٣- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٤- توقيع محاضر استلام وتسليم أعمال العقود ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٥- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- ٦- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٦/٤): يفوض مدير إدارة التجهيز بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.



- الموضوع
- ٣- اعتماد محاضر اللجان المختلفة لأعمال الإدارة.
 - ٤- توقيع محاضر استلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالإدارة واعتمادها من صاحب الصلاحية.
 - ٥- اعتماد الخطط والبرامج التشغيلية للأيام العادية والمواسم المقدمة من المتعاقدين بعد التنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة ذات العلاقة.
 - ٦- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الإدارة وتوقيع المستخلصات الختامية وإ اعتمادها من صاحب الصلاحية.
 - ٧- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٥) : يُفوض مساعد الأمين لتطوير المناطق العشوائية بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبيه.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الإدارة وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- ٥- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٦- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالإدارة.
- ٧- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة .
- ٨- ترشيح الشركات والمؤسسات المتخصصة والمكاتب الإستشارية لدخول المنافسات المختلفة واعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٦): يُفوض المشرف العام على مكتبنا بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي المكتب .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال المكتب .



الموضوع

٣- شرح المعاملات المحالة لنا والخاصة بـ (برقيات الوفيات الواردة من الإمارة - الخطابات الواردة من الجهات الحكومية لتثمين وإعادة تثمين العقارات وطلب المندوبين - الملاحظات والشكاوى الواردة من العلاقات العامة بالوزارة - الخطابات النمطية الواردة من المحاكم وكتابة عدل الخطابات الواردة من إدارة مرور العاصمة المقدسة المتعلقة بالحوادث والوفيات - الخطابات الواردة من المؤسسات والجمعيات الخيرية - الخطابات الواردة من شرطة العاصمة المقدسة بشأن الظواهر السلبية في المشاعر المقدسة وغار حراء وغار ثور - الخطابات الواردة من الجهات الحكومية بشأن طلبهم ببيع بعض الأعيان بالمزاد العلني - الخطابات الواردة من المكاتب الهندسية والشركات لطلب التأهيل - الخطابات الواردة من الجهات الخارجية بشأن عدم مراجعة المحاكم وكتابة عدل) .

- ٤- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال المكتب.
٥- اعتماد محاضر اللجان لأعمال المكتب وفق الأنظمة والتعليمات.
٦- الإشراف العام ومتابعة تنفيذ أعمال المكتب وفقاً للمهام والواجبات المحددة له.

مادة (٧) : يرتبط بالمشرف العام على الشؤون الإدارية والمالية كلاً من :

- مدير عام التخطيط والميزانية
مدير عام مركز الوثائق والمحفوظات
مدير عام الشؤون المالية
مدير عام الموارد البشرية
مدير إدارة المشتريات
مدير إدارة الخدمات العامة
مدير إدارة المسحودات
مدير إدارة مراقبة المخزون
مدير مركز الاتصالات الإدارية

ويفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لمدراء العموم ومدراء الوحدات الإدارية المرتبطة به .
٢- مخاطبة الجهات المعنية داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الشؤون الإدارية والمالية .
٣- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به

الموضوع

- 4- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- 5- قبول الإستقالة لجميع العاملين على بند الأجور وبند التشغيل بالأمانة .
- 6- إصدار القرارات الخاصة بالعقوبات المقررة على جميع الموظفين الرسميين والمستخدمين والعاملين على بند الأجور وبند التشغيل بالأمانة .
- 7- إعتقاد جميع أوامر إعتقاد الصرف وأوامر الدفع والشيكات وأوامر الإركاب وجميع النماذج الخاصة بالمستودعات.
- 8- تبليغ المتعهدين والمقاولين بقرارات ترسية المناقصات والمزايدات .
- 9- مخاطبة البنوك فيما يختص بالضمانات المالية والإبتدائية والنهائية .
- 10- مخاطبة المحاكم وكتابة عدل الأولى فيما يتعلق بمعاملات نزع الملكيات وبما لايتعارض مع إختصاصات الإدارات الأخرى ذات العلاقة بالأمانة .
- 11- البت في منافسات التأمين المباشر فيما لا تتجاوز قيمته (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال فقط للمرة الواحدة بعد إستكمال جميع الإجراءات النظامية الخاصة بذلك.
- 12- اعتماد المستخلصات الختامية المتعلقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به .
- 13- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به.

مادة (١/٧) : يرتبط بمدير عام التخطيط والميزانية كلاً من :

مدير إدارة مراقبة الإعتمادات

مدير إدارة الميزانية والبرامج

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- 1- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة .
- 3- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتقادها من صاحب الصلاحية .
- 4- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات .
- 5- مناقشة مشروع ميزانية الأمانة والبلديات المرتبطة بها وكذلك الخطط الخمسية والعشرية مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- إعداد المناقلات والدعم المالي للأمانة والبلديات المرتبطة بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعتقادها من صاحب الصلاحية وتوقيع المحاضر اللازمة مع الجهة المعنية بوزارة المالية .

الموضوع -

مادة (١/١/٧) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام التخطيط والميزانية بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت قفل (معد التقرير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .

مادة (٢/٧) : يرتبط بمدير عام مركز الوثائق والمحفوظات كلاً من :

- مدير إدارة الوثائق النشطة
- مدير إدارة الوثائق المتوسطة النشاط
- مدير إدارة الوثائق الدائمة
- مدير إدارة الوثائق السرية

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية) .
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ٤- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وإتخاذ اللازم نحو التقارير المقدمة منها
- ٥- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٦- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٧- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة العامة.

مادة (١/٢/٧) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام مركز الوثائق والمحفوظات بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت قفل (معد التقرير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .

مادة (٣/٧) : يرتبط بمدير عام الشؤون المالية كل من :

- مدير إدارة الحسابات
- مدير إدارة الرقابة المالية
- مدير إدارة تحصيل الإيرادات

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :





أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
أمانة العاصمة المقدسة
مكتب الأمين

الموضوع:

- 1- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة .
- 3- التوقيع على أوامر الصرف وأوامر الدفع والشيكات في الحقول المخصصة له .
- 4- الرد على تقارير ديوان المراقبة العامة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يختص بذلك، ومتابعة إنهاء كافة الإجراءات الخاصة بالملاحظات الواردة من الديوان.
- 5- مخاطبة البنوك فيما يختص بتأكيد وتمديد الضمانات المالية النهائية المتعلقة بمشاريع الأمانة.
- 6- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتقادها من صاحب الصلاحية .
- 7- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١/٣/٧) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام الشؤون المالية بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- 1- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتقادها من صاحب الصلاحية.
- 2- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .

مادة (٤/٧) : يرتبط بمدير عام الموارد البشرية كل من :

**مدير إدارة عمليات الموارد البشرية
مدير إدارة إعمادات الوظائف
مدير إدارة التواصل الداخلي**

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- 1- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة (عدا مدراء الوحدات الإدارية).
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة .
- 3- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة العامة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتقادها من صاحب الصلاحية .
- 4- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.

الموضوع

0- إصدار القرارات التنفيذية لجميع الموظفين والمستخدمين والمعنيين على بند الأجور وبند التشغيل بالأمانة فيما يتعلق بالتعيين والترقية والإستقالة والإحالة للتقاعد المبكر والنقل والفصل ومنح الإجازات الدراسية والإستثنائية والإعارة وتحويل مسميات الوظائف بعد موافقة صاحب الصلاحية وحسب الأنظمة والتعليمات.

مادة (١/٤/٧) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام الموارد البشرية بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

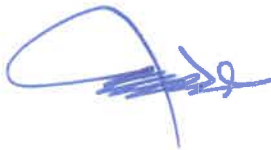
- 1- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقرير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- 2- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .

مادة (٢/٤/٧) : يُفوض مدير إدارة عمليات الموارد البشرية بصلاحيات إضافية على النحو التالي:

- 1- مخاطبة نظرائه خارج الأمانة فيما يختص بأعمال الإدارة .
- 2- الإحالة للكشف الطبي لعموم منسوبي الأمانة بعد إستكمال إجراءاتها النظامية .
- 3- إصدار القرارات الإدارية لجميع الموظفين والمستخدمين والمعنيين على بند الأجور وبند التشغيل بالأمانة فيما يتعلق بالإجازات (عدا الاستثنائية والدراسية) وخارج وقت الدوام والتعويضات والحسميات والبدلات والإنتدابات والإيفاد الداخلي والعقوبات بعد موافقة صاحب الصلاحية وحسب الأنظمة والتعليمات.
- 4- توقيع عقود الوظائف المؤقتة بعد موافقة صاحب الصلاحية على تعيينهم حسب الأنظمة والتعليمات

مادة (٥/٧) : يُفوض مدير إدارة المشتريات بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- 1- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (ماعدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة .
- 2- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- 3- مخاطبة البنوك فيما يختص بتمديد وتأكيد الضمانات البنكية الإبتدائية .
- 4- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- 5- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية .





أمانة العاصمة المقدسة
HOLY MAKKAH MUNICIPALITY

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
أمانة العاصمة المقدسة
مكتب الأمين

الموضوع

مادة (٦/٧) : يُفوض مدير إدارة الخدمات العامة بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالإدارة.
- ٦- اعتماد المستخلصات الجارية لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وتوقيع المستخلصات الختامية وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٧/٧) : يُفوض كل من (مدير إدارة المستودعات - مدير إدارة مراقبة المخزون - مدير مركز الاتصالات الإدارية) بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي وحداتهم الإدارية .
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال وحداتهم الإدارية.
- ٣- اعتماد محاضر اللجان لأعمال وحداتهم الإدارية وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٤- إعداد الخطط والبرامج لكافة وحداتهم الإدارية والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتمادها من صاحب الصلاحية .

مادة (٧/٧) : يُفوض مدير مركز الاتصالات الإدارية بصلاحيات إضافية تتمثل في توجيه المعاملات النمطية والخطابات الواردة لنا للجهات المختصة بالأمانة لاستكمال إجراءاتها النظامية وهي (خطابات المحاكم الخاصة باللوائح الإعتراضية والإستحكامات - خطابات البنوك لتمديد الضمانات - المعاملات الواردة من الوزارة والموجهة لوكالتي التعمير والمشاريع والتعاميم الخاصة بفك الحجوزات).

مادة (٨) : يفوض مدير عام إدارة الشؤون القانونية بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة .

الموضوع

- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٣- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الإدارة.
- ٤- مخاطبة المحاكم بجميع درجاتها وكتابة عدل فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالإدارة.
- ٦- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٧- تمثيل الأمانة أمام كافة الجهات القضائية وشبه القضائية واللجان الإدارية ذات الإختصاص القضائي وتكليف من يمثل الأمانة في جميع القضايا.
- ٨- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٩- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.

مادة (٩) : يرتبط بمدير عام شؤون البلديات كلاً من :

- رئيس بلدية أجساد الفرعية
- رئيس بلدية الغزة الفرعية
- رئيس بلدية المسفلة الفرعية
- رئيس بلدية العتيبية الفرعية
- رئيس بلدية المعابدة الفرعية
- رئيس بلدية الشوقية الفرعية
- رئيس بلدية العزيزية الفرعية
- رئيس بلدية العمرة الفرعية
- رئيس بلدية الشرائع الفرعية
- رئيس بلدية بحره الفرعية
- رئيس بلدية جنوب مكة الفرعية
- رئيس بلدية محافظة الجموم
- رئيس بلدية عسفان
- رئيس بلدية مدركة

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق البلديات المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع رؤساء البلديات الفرعية والمرتبطة.
- ٢- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال البلديات الفرعية.
- ٣- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال البلديات.



الموضوع

- ٤- مخاطبة كتابة عدل والمحاكم فيما يتعلق بالاستفسارات الواردة منهم وبعد التنسيق مع الإدارة المختصة للحصول على الإفادة المطلوبة .
- ٥- التأمين المباشر فيما لا يتجاوز قيمته (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال فقط للمرة الواحدة بعد استكمال الإجراءات النظامية الخاصة بذلك .
- ٦- اعتماد المستخلصات الجارية والختامية المتعلقة بالبلديات الفرعية .
- ٧- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ٨- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال البلديات الفرعية ومتابعتها وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- ٩- اعتماد محاضر اللجان لأعمال البلديات الفرعية وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١/٩) : يُفوض رؤساء البلديات الفرعية بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الإشراف الإداري لكل منهم على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي البلدية (عدا مدراء الوحدات الإدارية) .
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال البلدية الفرعية .
- ٣- إصدار رخص المحلات المهنية والصحية بموجب الأنظمة والتعليمات .
- ٤- إصدار رخص البناء وفق الأنظمة والتعليمات حسب التالي :
 - أ. رخص المباني السكنية في المخططات المُصنفة بما لا يزيد إرتفاعها عن ستة أدوار ما عدا المجمعات السكنية التي ستقام على أكثر من قطعتين .
 - ب. رخص المباني التجارية السكنية على الشوارع التجارية في المخططات المعتمدة بما لا يزيد عن ستة أدوار عدا المواقع على الطرق والشوارع الرئيسية المعتمدة في نظام البناء حسب الجداول أرقام (٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٧) وكذلك المشاريع المراد إقامتها على أكثر من قطعة أو ذات الصبغة التجارية البحتة .
 - ج. رخص البناء للمواقع التي تستلزم دور تسوية واحد فقط وفقاً للضوابط المعتمدة .
 - د. رخص التسوير والملاحق لجميع المواقع المخططة وكذلك العشوائية بعد تنظيمها من الجهة المختصة.
 - هـ. رخص ترميم المباني ونقل الملكية والهدم وفق الإجراءات المتبعة نظاماً .
 - و. رخص المباني السكنية في المناطق العشوائية الداخلية (خارج طريق عمر بن الخطاب) التي تقل مساحتها عن (٤٠٠م^٢) وبحد أقصى أربعة أدوار بموجب الجدول رقم (٦) من نظام البناء المعتمد وفق التنظيم المعتمد للموقع والإشترطات التخطيطية وحسب الأنظمة والتعليمات

الموضوع -

- ز. رخص التمهيد والقطع الصخري وفق تصريح الإنشاء والمخططات المعتمدة وحسب الأنظمة والتعليمات المنظمة للقطع الصخري.
- ح. رخص بناء لأنشطة محلات الغاز والمطابخ والبناشير ومغاسل السيارات اليدوية وفق الضوابط المنظمة لذلك وبعد تنظيم الموقع وعدا ذلك تحال للإدارة العامة للتخطيط العمراني.
- و- إصدار شهادة إتمام البناء في حال عدم وجود مخالفات بناء لإيصال التيار الكهربائي .
- ٦- تجديد رخص البناء للمباني التي تم الشروع في بناءها (ماعدا محطة الوقود وقصور الأفراح والمباني التي تصل إرتفاعاتها إلى أكثر من ستة أدوار) فيتم إحالتها للإدارة العامة للتخطيط العمراني .
- ٧- إعتقاد الرفوعات المساحية المعدة من المكاتب الهندسية والتي بها فروقات بين الصك والطبيعة وذلك للمواقع التي لاتزيد مساحتها عن (٢٠٠٠م^٢).
- ٨- إعتقاد محاضر لجنة الأبنية المخالفة لجميع المخالفات التي وقعت قبل عام ١٤٠٩ هـ ، أما المباني المخالفة التي وقعت بعد عام ١٤٠٩ هـ فيتم اعتماد محاضر اللجنة للمباني التي تكون تراخيصها ضمن صلاحيات البلدية فقط (ماعدا محطات الوقود) ومن ثم معالجة المخالفة وفق النظام وإصدار رخصة تسوية الوضع وإعتقاد المخططات.
- ٩- تطبيق الغرامات المترتبة على المخالفات البلدية وفق الأنظمة والتعليمات .
- ١٠- إعداد الخطط والبرامج لكافة أعمال البلدية والتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى بالأمانة وإعتقادها من صاحب الصلاحية .
- ١١- إعتقاد طلبات الأيواء السياحي وإعداد التقارير الفنية من واقع الطبيعة وتطبيق اللائحة والتنظيمات الخاصة بها نظاماً.

مادة (٢/٩) : يُفوض رؤساء البلديات المرتبطة بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الإشراف الإداري لكل منهم على النحو التالي :
أولاً: الصلاحيات الإدارية :

- ١- الصلاحيات المخولة لنا بموجب نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ونظام تأديب الموظفين ولائحة توظيف غير السعوديين ولائحتي المستخدمين وبند الأجور والمتعاقدين بإستثناء ما يلي :
 - أ. التعيين وتحويل تخفيض مسميات الوظائف وقبول الإستقالة والإحالة للتقاعد المبكر .
 - ب. الإنتداب إلى خارج المملكة.
 - ج. الإنتداب لداخل المملكة لمدة تزيد في المرة الواحدة عن ثلاثة أيام.
 - د. الإيفاد للدراسة داخلياً وخارجياً.
 - هـ. منح الإجازات الدراسية والإستثنائية.



الموضوع

- و. شغل الوظائف المستثناءه الوارده في المادة (٣٧) من نظام الخدمة المدنية.
- ز. فرض العقوبات وطي القيد للغياب بعذر غير مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل لموظفي المرتبة الثامنة فما فوق.
- ٢- مخاطبة نظرائه خارج البلدية فيما يختص بأعمال البلدية .
- ٣- نقل الموظفين داخل البلدية وفق ماتقتضيه مصلحة العمل بالتنسيق مع إدارة التطوير الإداري وعلى أن لا يؤثر ذلك في التشكيلات الإدارية المعتمدة .
- ٤- إجابة المحاكم العامة على طلبات حجب الإستحكام في حال الاعتراض على الطلب فقط.
- ٥- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال البلدية وفق الأنظمة والتعليمات .
- ٦- مخاطبة كتابة العدل لإفراغ الأراضي الممنوحة أو المباعه أو المعدلة وفق الأنظمة والتعليمات.

ثانياً: الصلاحيات المالية :

- ١- الصلاحيات المخولة لنا بموجب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية بإستثناء مايلي:
- أ. البت في منافسات التأمين المباشر التي تتجاوز قيمته (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال للمرة الواحدة لبلدية محافظة الجموم و(٢٠٠,٠٠٠) مائتان ألف ريال فقط للمرة الواحدة لبلديتي مدركة وعسفان بعد إستكمال جميع الإجراءات النظامية الخاصة بذلك .
- ب. ترسية مزادات بيع المنقولات الفائضة عن حاجة الجهة الإدارية المنصوص عليها في المادة (٥٥) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية إذا تجاوزت قيمتها (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال للمرة الواحدة
- ج. ترسية منافسات العرض الوحيد وسحب العمل وتمديد العقود وإلغاء المنافسات.
- د. تأمين الأعمال والمشتريات بالإستثناء من المنافسات العامة وفقاً للأساليب المحددة في المادة رقم (٤٧) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية .
- هـ. تشكيل لجان فحص العروض المحددة في المواد (١٦) ، (٤٥) ، (٤٧ - ج) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، ولجنة فتح المظاريف الواردة بالمادة (١٤) من ذات النظام.
- ٢- البت في إستئجار الدور الحكومية بما لا يزيد إيجارها السنوي عن (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال .
- ٣- إعتقاد أوامر الصرف التي تصرف من مبالغ الحالات المالية المحولة من الأمانة في حساب البلدية بعد إكمال مسوغات الصرف النظامية وإجازتها من المراقب المالي .
- ٤- إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال البلدية .
- ٥- إعتقاد محاضر تأجير العقارات البلدية التي لا تتجاوز قيمة إيجارها السنوي (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال للعقار الواحد وتوقيع عقودها وفق أحكام لائحة التصرف بالعقارات البلدية بإستثناء ما يلي :
- أ. تأجير الحدائق العامة.
- ب. تأجير المشاريع المميزة المحددة بالفقرة (٢) من المادة (١٢) من اللائحة .
- ج. التأجير المباشر الوارد في المادة (٢٨) من اللائحة .



الموضوع

- د. الترسية عن طريق المفاوضة.
- هـ. الترسية على العطاء الوحيد بالمزايدة العامة .
- و. الترسية على العرض الوحيد الذي يلي العرض المستبعد.
- ز. إلغاء المزايدة العامة.

مادة (١٠) : يرتبط بمدير عام المشاعر المقدسة والمواسم كلاً من :

مدير إدارة الخدمات البلدية

مدير إدارة الحج والمواسم

رئيس لجنة إسكان الحجاج

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ٤- تشكيل اللجان لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وإتخاذ اللازم نحو التقارير المقدمة منها.
- ٥- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٦- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٧- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة العامة.
- ٨- تمثيل الأمانة في الإجتماعات التنسيقية المتعلقة بأعمال الحج والمواسم بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

مادة (١٠/١) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام المشاعر المقدسة والمواسم بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقارير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال وحداتهم الإدارية .
- ٣- إعداد وتوقيع المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال إدارتهم وإعتمادها من صاحب الصلاحية



الموضوع

مادة (١١) : يرتبط بمدير عام تقنية المعلومات كلاً من :

مدير إدارة دراسات الإحتياج

مدير إدارة تشغيل النظم والشبكات

مدير إدارة نظم المعلومات الجغرافية والإلكترونية

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة العامة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة وإتخاذ اللازم نحو التقارير المقدمة منها
- ٤- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ٥- إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة العامة.
- ٦- إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٧- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١ / ١١) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام تقنية المعلومات بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقارير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .
- ٣- إعداد وتوقيع المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال إدارتهم وإعتمادها من صاحب الصلاحية

مادة (١٢) : يُفوض مدير عام مكتب إدارة المشاريع PMO بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الإدارة.
- ٤- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٥- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٦- إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٧- إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.



الموضوع

مادة (١٣) : يرتبط بمدير الإدارة العامة لتنمية الإستثمارات البلدية كلاً من :
مدير إدارة المشاريع الإستثمارية
مدير إدارة إستثمار الخدمات
مدير إدارة أسواق النفع العام
مدير إدارة العقود ومتابعة التحصيل
مدير إدارة العقارات البلدية

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الإدارات المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي وإتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الاستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة العامة.
- ٣- مخاطبة الصحف المحلية لطلب الإعلان عن المشاريع الإستثمارية .
- ٤- الموافقة على الإنتداب داخل المملكة لمدة يومين وذلك لموظفي الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٥- تشكيل اللجان المختلفة لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وإتخاذ الإجراءات اللازمة نحو التقارير المقدمة منها.
- ٦- تعميم المستثمرين بقرارات الترسية للمنافسات والمزايدات الاستثمارية بعد اعتمادها من قبلنا .
- ٧- اعتماد محاضر استلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بالوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٨- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ٩- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارات المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ١٠- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارات المرتبطة به.
- ١١- توجيه الانذارات للشركات والمؤسسات والمستثمرين وفق الانظمة والتعليمات.

مادة (١/١٣) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير عام تنمية الاستثمارات البلدية بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقارير) ثم إعتماده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .
- ٣- إعداد وتوقيع المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال إدارتهم وإعتماده من صاحب الصلاحية



مادة (١٤) : يُفوض مدير إدارة المستشارين بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي:

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١٥) : يرتبط بمدير مكتب تنفيذ الرؤية كلاً من :
مدير إدارة الموائمة الإستراتيجية
مدير إدارة التغيير والتواصل
مدير إدارة المبادرات والمشاريع
مدير إدارة الأداء

ويُفوض بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات وفي نطاق الوحدات الإدارية المرتبطة به على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود ذات العلاقة بأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به.
- ٦- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الوحدات الإدارية المرتبطة به .

مادة (١/١٥) : يُفوض مدراء الوحدات الإدارية المرتبطة بمدير مكتب تنفيذ الرؤية بالصلاحيات الإدارية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعداد تقويم الأداء الوظيفي وتوقيعه تحت حقل (معد التقارير) ثم إعداده من صاحب الصلاحية.
- ٢- مخاطبة نظرائهم داخل الأمانة فيما يختص بأعمال إدارتهم .
- ٣- إعداد وتوقيع المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال إدارتهم وإعدادها من صاحب الصلاحية



الموضوع

مادة (١٦) : يُفوض مدير إدارة الكوارث بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الاستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٦- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

مادة (١٧) : يُفوض مدير مكتب شؤون شركات الأمانة بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الاستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي المكتب.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال المكتب.
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال المكتب.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال المكتب وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١٨) : يُفوض مدير مكتب تنسيق تنفيذ المشاريع بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الاستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي المكتب.
- ٢- مخاطبة الجهات المعنية داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال المكتب.
- ٣- إصدار تصاريح تمديد الخدمات (مياه - صرف صحي - هاتف - كهرباء ... إلخ) وكذلك إصدار تصاريح تنفيذ وصيانة الشوارع (سفلته - أرصفه - إنارة ... إلخ من المرافق البلدية المختلفة) وأعمال القطع الصخري لتنفيذ المخططات.
- ٤- تطبيق الغرامات على الشركات والمؤسسات المخالفة العاملة في مجالي الخدمات العامة وتنسيق تنفيذ المشاريع.



الموضوع

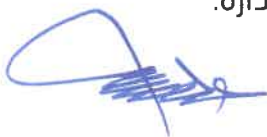
- 0 إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال المكتب.
- 1 إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال المكتب.
- 7 إعتقاد تأهيل مقاولي تمديد الخدمات وتقويم أعمالهم وإصدار التعليمات والتوجيهات الخاصة بتحسين أدائهم وتطبيق الإجراءات الجزائية على المخالفين وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- 8 إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال المكتب.
- 9 إعتقاد محاضر اللجان لأعمال المكتب وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (١٩) : يُفوض مدير إدارة المراجعة الداخلية بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- 1 إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- 2 مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- 3 إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة ومتابعة تنفيذها وتطبيقها.
- 4 إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- 0 إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- 1 إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

مادة (٢٠) : يُفوض مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- 1 إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- 2 مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- 3 إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- 4 إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- 0 إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- 1 إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.



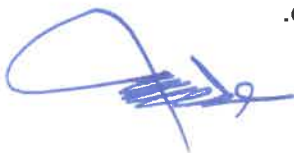
الموضوع

مادة (٢١) : يُفوض مدير إدارة التجميل والأنسنة بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٦- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

مادة (٢٢) : يُفوض مدير إدارة التطوير الإداري بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات الحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- إعداد القرارات التنظيمية (تكليف - تدوير - تشكيلات إدارية) وفق ما يستجد من أعمال لجميع الوحدات الإدارية بالأمانة وإ اعتمادها من قبلنا .
- ٤- إعداد قرارات تكليف وتدوير وإعفاء رؤساء البلديات المرتبطة وإ اعتمادها من قبلنا .
- ٥- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٦- اعتماد طلبات منسوبي الأمانة الراغبين في تكملة المراحل الدراسية بما لا يتعارض مع أوقات الدوام الرسمي ومخاطبة جميع الجهات التعليمية الحكومية والأهلية فيما يتعلق بذلك.
- ٧- الموافقة على تدريب طلبة الجامعات والمؤسسات التعليمية في الأمانة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة .
- ٨- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٩- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ١٠- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية الخاصة بأعمال الإدارة.



الموضوع

مادة (٢٣) : يُفوض مدير إدارة المتابعة بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- مخاطبة جهات التحقيق فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٤- تمثيل الأمانة في لجان التحقيق الخارجية.
- ٥- إقتراح الجزاءات لمخالفي الأنظمة والتعليمات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم .
- ٦- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٧- رفع الحسم عن العاملين بالأمانة الخاص بأيام الغياب الناتج عن الجولات الميدانية لإدارة المتابعة في حالة توفر المبررات النظامية المقنعة لذلك .
- ٨- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.

مادة (٢٤) : يُفوض مدير إدارة خدمة العملاء بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة .
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات .
- ٥- مخاطبة المحكمة العامة وكتابة العدل وذلك في المعاملات النمطية والتي ليس بها مشاكل تخطيطية أو تداخلات والمتعلقة بـ(تعديل صكوك قطع المخططات الخاصة والحكومية فرز الأراضي المخططة ، الإستفسار عن سلامة الصكوك وسريان مفعولها) .
- ٦- اعتماد الإشتراطات البنائية في المناطق العشوائية للمواقع السكنية التي لا يزيد إرتفاعها عن ثلاثة أدوار ، ولا تزيد مساحتها عن (٢٥٠٠م^٢).
- ٧- اعتماد الإشتراطات التخطيطية للأنشطة التجارية (قصور الأفراح - المراكز الرياضية والصالات محلات توزيع الغاز - المستوصفات والمستشفيات - الإستراحات التجارية - المستودعات - صالات عرض وبيع السيارات - المطابخ والمطاعم - مشاريع الدواجن - مغاسل السيارات) والتي تقع ضمن المخططات المعتمدة بما لا يزيد عن الإرتفاعات المعتمدة في المخطط.



الموضوع

- ٨- اعتماد الإشتراطات البنائية لتسوير الملاحق .
٩- إعداد مخططات تجزئة قطع الأراضي السكنية ضمن المخططات المعتمدة وفقاً للتعميم الوزاري رقم ١٣٨٤ وتاريخ ١٤/٣/٤٣٤٤هـ وإعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة (٢٥) : يُفوض مدير إدارة الأمن السيراني بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٦- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

مادة (٢٦) : يُفوض مدير إدارة حوكمة ومراقبة الإيرادات بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- اعتماد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- اعتماد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- اعتماد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٦- اعتماد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

مادة (٢٧) : يُفوض مدير إدارة الجودة بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- اعتماد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الإدارة.



الموضوع

- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٣- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الإدارة.
- ٤- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الإدارة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- ٦- إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الإدارة.

مادة (٢٨) : يُفوض مدير وحدة مدينتي ذكية بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات على النحو التالي :

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي الوحدة.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة.
- ٣- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال الوحدة.
- ٤- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال الوحدة وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال الوحدة.
- ٦- إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال الوحدة.

مادة (٢٩) : يُفوض مدير مركز الإبداع بالصلاحيات الإدارية والمالية في حدود الأنظمة والتعليمات النحو التالي :

- ١- إعتقاد تقويم الأداء الوظيفي واتخاذ إجراءات صرف المكافآت والتعويضات والبدلات والحسميات ومنح الإجازات بأنواعها (عدا الإجازات الإستثنائية والدراسية) وكذلك الموافقة على تأجيل الإجازات حسب ظروف العمل وذلك لجميع منسوبي المركز.
- ٢- مخاطبة نظرائه داخل الأمانة وخارجها فيما يختص بأعمال الإدارة .
- ٣- إعتقاد الخطط والبرامج لكافة أعمال المركز.
- ٤- إعتقاد محاضر اللجان لأعمال المركز وفق الأنظمة والتعليمات.
- ٥- إعتقاد محاضر إستلام وتسليم أعمال العقود المبرمة ذات العلاقة بأعمال المركز.
- ٦- إعتقاد كافة المستخلصات الجارية والختامية ذات العلاقة بأعمال المركز.

مادة (٣٠) : يمارس كل من يُكلف بالعمل مساعداً عن المسؤول في الوحدات الإدارية المرتبطة بالأمانة كافة الصلاحيات المخولة لرؤسائهم في حال غيابهم دون الحاجة لإصدار قرار بذلك مع التقيد بضوابط التوقيع بالإنابة على جميع الأوراق الرسمية باسم المسؤول الأصل والتوقيع نيابة عنه مع كتابة الاسم وفي حالة عدم وجود مساعد للمسؤول يتم الرفع لنا للموافقة على تكليف من ينوب عنه أثناء غيابه.





الموضوع

مادة (٣١): لا يحق لمن فُوض بصلاحيات بموجب هذا القرار تفويض غيره إلا بموافقتنا .

مادة (٣٢): يُكلف مدراء الإدارات الفنية بالبلدية الفرعية بعمل رئيس البلدية في حال غيابه .

مادة (٣٣): على المفوضين بموجب هذا القرار التقيد بقواعد التسلسل الإداري في مراسلاتهم .

مادة (٣٤): على المفوضين بموجب هذا القرار مراعاة الإرتباط مُسبقاً بقيمة الإستحقاقات في الحالات التي يترتب عليها إلتزامات مالية .

مادة (٣٥) : علي جميع من شملهم هذا القرار التنسيق مع إدارة التطوير الإداري فيما يتعلق بالدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات والندوات "الداخلية والخارجية" للدراسة والتأكد من توفر المخصصات المالية ورفعها لنا للإعتماد.

مادة (٣٦): مدة سريان هذا القرار سنة إعتباراً من تاريخ ١٥/١٠/١٤٤٠هـ وتُجدد تلقائياً.

مادة (٣٧): يُلغي قرارنا هذا كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة تتعلق بموضوعه ويبلغ للجهات المعنية للتمشي بموجبه إعتباراً من تاريخه .

والله الموفق ...

أمين العاصمة المقدسة

مهندس. محمد بن عبدالله القويحص