



التاريخ : 5 فبراير 2014م

الرمة : 1 / أ / 16

### مرشد عمل الوحدات الادارية

**بالإشارة للمرسوم الولائي رقم (1) لسنة 2014م الصادر من السيد/ والي ولاية الخرطوم** بإنشاء وحدات ادارية وتفويض سلطات لتحسين اداء الخدمات والتنمية وانتشار وربط أجهزة الحكم المحلي في مستواها الأدنى بالمواطنين وذلك لتفعيل دور المشاركة الشعبية وإسهام المواطنين في إدارة شأنهم المحلي وصولاً لتحديد متطلباتهم والإيفاء بهاء على أكمل وجه . وهذا المرسوم يعتبر كسباً للحكم المحلي إذ جعل من الوحدة الإدارية حكومة مصغرة لها سلطاتها وصلاحياتها ( **التي تم تفويضها** ) .. لذا يتطلب الامر احكام تنفيذ ماورد بالمرسوم وحتى يتم إنفاذه بالوجه الذي أريد منه .. مرفق أدناة مرشداً بناء على توجيهه الوالي ونائبه وهو متكامل مع المرسوم حتى يتم الإهتمام به وبعون الله وفضله . كما نود الإشارة لرؤية الديوان المتمثلة في ( **نحو حكم مجتمع محلي راشد** ) ورسالته ( **تطوير أجهزة وهياكل الحكم المحلي وتأهيل ورفع قدرات العاملين به ومشاركة مجتمعية من أجل تقديم خدمات مميزة للمواطن بالولاية وفي موقع السكن** ) والمرشد :-

## أولاً : الأهداف :-

- 1- تقصير الظل الإداري
- 2- تقديم الخدمات الأفضل والأسرع والأجود ومتابعة مشروعات التنمية .
- 3- تفعيل المشاركة المجتمعية في أنشطة الوحدة الإدارية في الرقعة الجغرافية المحددة
- 4- العمل على الوجود الميداني المباشر
- 5- توحيد وتنسيق الجهود الشعبية والرسمية للأجهزة المختلفة في حدود الوحدة الإدارية

## ثانياً : الوضعية الإدارية داخل المحلية :-

- الوحدة كيان قاعدي يمارس سلطاته وفق ما جاء بالمرسوم الولائي رقم (1) لسنة 2014م وقانون الحكم المحلي لسنة 2007م
- هذا الكيان ( الوحدة الادارية ) يعتبر قاعدة البناء الهرمي للمحلية وتتسلسل فيه السلطات الإدارية .
- مدير الوحدة يرفع تقاريره مباشرة للمدير التنفيذي للمحلية الذي يعكسها بدوره للمعتمد .
- على مدير الوحدة الإدارية وضع ميزانية تسيير الخدمات بالوحدة الإدارية وفق الميزانية المجازة للمحلية ويتم تنسيق ذلك بين المعتمد والمدير التنفيذي للمحلية وفق البنود المصدقة بالميزانية ويحدد لكل وحدة ميزانية التسيير الخاصة بها تحت تصرف مدير الوحدة . ويعمل مدير الوحدة في التصرف في ميزانية الوحدة وفق لأئحة الإجراءات المالية والمحاسبية للعام 2011م .

### ثالثاً : تشكيل مجلس الوحدة الادارية من الآتية :

- (1) مدير الوحدة الإدارية رئيساً
- (2) ممثلي الإدارات العامة (السبعة) بالوحدة الإدارية أعضاء
- (3) أعضاء المجلس التشريعي داخل حرم الوحدة أعضاء
- (4) منسق اللجان الشعبية بالوحدة عضواً
- (5) منسق الشرطة الشعبية بالوحدة عضواً
- (6) منسق المعاون الإداري عضواً
- (7) منسق جهاز حماية الأراضي وإزالة المخالفات عضواً
- (8) ثلاثة من أعيان وشخصيات لها قبول بالوحدة أعضاء

### رابعاً : معينات عمل الوحدة الادارية :

- 1- ميزانية تسيير مرصودة وتنزل للوحدات الإدارية بحسب طبيعة عملها وأنشطتها وموقعها الجغرافي وإن كان حضرياً أو ريفياً .
- 2- نقل موظفين ذوي إختصاص في الإدارات العامة (السبعة) ويتبعون لمدير الوحدة إدارياً . لضمان تحقيق مبدأ وحدة القيادة وإنسياب السلطة .
- 3- تنسيق توزيع الآليات والمعدات ( الأصول الثابته والمتحركة ) المتوفرة بالمحلية للوحدات الإدارية كل بحسب طبيعتها ، أو أن يكون ذلك في إطار تكاملي بجداول عمل محكمة .
- 4- توفير عربة لمدير الوحدة الإدارية
- 5- توفير سكن لمدير الوحدة الإدارية في الوحدة الادارية حتى يكون لصيفاً بمجمعه المحلي
- 6- مقر ملائم لرئاسة الوحدة الادارية .

## خامساً : مدير الوحدة الادارية:

### وتكون له المهام التالية

1. الإشراف وحسن إدارة الوحدة الادارية .
2. إن طبيعة عمل مدير الوحدة الإدارية هي العمل الميداني ولصيقة بإهتمام وهموم المواطنين بالرقعة الجغرافية المحددة .
3. مسئول عن أداء الجهاز التنفيذي داخل الوحدة الادارية ويمثل المعتمد والمدير التنفيذي في رئاسته للجهاز التنفيذي بالوحده .
4. تحديد اجتماعات راتبه لمجلس الوحدة الادارية سواء كانت شهرية او كل خمسة عشر يوماً بحسب الحال ووفق التشكيل الوارد بالمرسوم رقم (1) لسنة 2014م.
5. تحضير جدول أعمال مجلس الوحدة ولجنة أمنها في اجتماعات راتبة .
6. الإبتكار والتطوير فيما يلي تقديم الخدمات على أن لا تتحول الوحدة لوحدة جباية فقط ، وذلك بغرض تحقيق رضا المواطنين في الخدمات المقدمة نظير ما يدفعه من أموال .
7. أن يكون مدير الوحدة الإدارية عضواً بصفة مراقب في حكومة المحلية .
8. تلقي التقارير اليومية من الاجهزه التنفيذيه بالوحده عن نشاطها ومستوي اداء الخدمات ( صحة- تعليم- شئون هندسيه....الخ) وفق ماورد بجدول الاختصاصات المفوض لمدير الوحدة والمرفق بالمرسوم رقم (1) لسنة 2014م.
9. المرور اليومي علي ارجاء الوحدة الادارية ومعاينة ترتيب اداء الخدمات وخاصة نقل النفايات ونظافة المصارف وتحدد مواقع الخلل ومطابقتها مع تقارير الجهاز التنفيذي بالوحده.
10. معالجة اي خلل في خدمات الاجهزه الولائية دون انتظار بالاتصال المباشر لانفاذ الاجراء ومثال ذلك :-

(أ) التأكد من إنتظام برنامج نقل النفايات على مدار الساعة ووفق البرنامج المحدد .

(ب) متابعة نظافة الحدائق والميادين وإزالة الأنقاض ومعالجة تسوية الشوارع داخل الرقعة الجغرافية للوحدة الادارية .

(ج) متابعة معالجات كسورات المياه مع الجهة المختصة .

(د) متابعة معالجات مشاكل الصرف الصحي مع الجهة المختصة .

(هـ) معاينة المصارف الرئيسية والتأكد من جفافها ونظافتها.

(و) ردم البرك وتسوية الشوارع .

(ز) التبليغ عن قطوعات شوارع الاسفلت واي اشكالات بها مع الجهات المختصة .

(ح) التأكد من انتظام الاتاره بالشوارع والميادين العامة والتبليغ عن قطوعات المياه والكهرباء .

(ط) التبليغ عن السكن العشوائي ومكافحته عبر الاليه المختصة بذلك

11. وضع اجهزة للرصد داخل الوحدة الادارية عبر اللجان الشعبية او المعاون الاداري للابلاغ باي مشاكل داخل حدود الوحدة الادارية حتي يمكن التعامل معها بصوره سريعه وفوريه وناجزه.

12. المرور على الوحدات الحكومية والمراكز بالرقعة الجغرافية للوحدة الادارية والتنسيق معها لتعود بالنفع للوحدة الادارية .

13. عمل قاعدة بيانات عامة عن الوحدة الادارية :

(أ) حصر العاملين ووظائفهم ومواقع عملهم وهواتفهم - الخدمات الموجوده بها

- الاماكن العامة - الأنشطة المختلفة ..... الخ . وأي بيانات ضرورية .

(ب) حصر المنازل وعدد السكان بالمنازل في حدود الوحدة الجغرافيه.

(ج) حصر الفقراء والايتام وذوي الاعاقة.

- (د) حصر المرافق العامة ( محلية - ولائية- اتحادية) داخل حدود الوحدة الادارية.
- (هـ) حصر الشخصيات العامة واعضاء المجالس ( الوطني - الولائي) في حدود الوحدة الادارية.
- (و) حصر الانشطة التجارية والخدميه بالاسواق داخل الاحياء وتحديد العاملين بها وارقام هواتفهم وعناوينهم .
- (ز) حصر الشقق المفروشه داخل الوحدة الادارية وأي بيانات ضرورية عنها .
- (ح) حصر الاسواق والعاملين بها وأي بيانات ضرورية .

### سادساً : المجلس التنسيقي للوحدة الادارية :

- (أ) ليس لهم مهام تنفيذية ويعملون بشكل طوعي .
- (ب) تقديم المشورة والنصح للجهاز التنفيذي في الجوانب التي تستدعي ذلك .
- (ج) طرح المشكلات والاحتياجات الخاصة بالمجتمع المحلي وإقتراح الحلول المناسبة لها في إطار ما فوض للوحدة الادارية من مهام واحتصاصات .
- (د) أي مهام استشارية أو تنسيقية تسند لها من المعتمد أو المدير التنفيذي .
- (هـ) وضع سياسه عمل الخدمات ونقل النفايات بالوحده الادارية.
- (و) ابتدار مشاريع التتميه التي تحتاجها الوحده وترفع فوراً لرئاسة المحلية.

### سابعاً : الجهاز التنفيذي بالوحدة الادارية:-

1. ضرورة وجود ممثل لكل الادارت العامة بالمحلية بداخل الوحدة الادارية والقيام بالاعباء الموكله اليه وفق جداول الاختصاصات الوارده بالمرسوم (1) لسنة 2014م.
2. كل إدارات العامة بالوحدة الإدارية تقوم بالطواف على الوحدة وأن تركز على العمل الميداني مع مدير الوحدة .

3. التركيز على وضع خطة عمل واضحة وبمواقيت محددة لإنفاذ مهامها بالوحدة الادارية والإستفادة من جهد مواطني الوحدة في ذلك .
4. الانضباط بالمواعيد في العمل وارتداء الزي الرسمي لكل فئة من الفئات حسب الضوابط (ضباط اداريين - ضباط الصحة - عمال النظافة.....الخ).
5. تحديد مسئولية الاداء الفني لكل قسم ورفع تقارير بها لرئاسة المحلية.
6. اتخاذ الاجراءات القانونية ضد المقصرين من الجهاز التنفيذي وفق قانون ولائحة الخدمة المدنيه لولاية الخرطوم لعام 2009م وفق التفويض الممنوح لمدير الوحدة.

### ثامناً : موجّهات عامة :-

1. التعامل بصوره حضارية ويرفق مع المواطنين .
2. اتباع الاسلوب الحديث في تحصيل الاموال ووفق سياسه يضعها مدير الوحدة مع اجهزة التحصيل وعدم الغلو والقسوه في التعامل مع المواطن .
3. ربط المواطن وصاحب العمل والنشاط التجاري بالوحدة الادارية وان يكون مشاركاً في اتخاذ القرار عبر ممثلين في اللجنة الادارية.
4. اشراك اللجان الشعبية في الهم العام الخاص بادارة شان الخدمات والتنمية بالمحلية.
5. تقييم الاداء عبر استمارة لكل الادارات الفرعية بالوحدة الادارية وتحليلها ومطابقتها مع مهامها واختصاصاتها ورفع تقرير بمؤشرات الاداء سواء سلباً او ايجاباً.
6. التحفيز المعنوي للجان الادارية واللجان الشعبية بحسب الحال في جودة الاداء.

7. ضرورة عقد اجتماع لجنة الامن الفرعية بالمحلية اسبوعياً لرفع توصياتها ومقترحاتها للجنة امن المحلية.
8. الاهتمام بالمناسبات الرسمية والوقوف علي الاحتفالات والمناسبات العامة والمشاركة فيها.
9. الاهتمام بمظهر الوحدة الادارية وتهيئة بيئة العمل داخل الوحدة الادارية ( المكاتب- التحرك- الانضباط).
10. مشاركة المواطنين في افراحهم واتراحهم والمناسبات العامة بالوحدة الادارية.
11. خلق علاقات مميزه بين المؤسسات الحكومية في داخل الوحدة الادارية ( ولائيه- اتحادية- استثماريه- منظمات عمل طوعي ومدني).
12. الطواف مع المؤسسات التعليمية الخاصة وذات الخصوصيه مع الطواف المعتاد لمؤسسات التعليم الخاص بالمحلية.
13. ضرورة وجود مناوبه بالوحدة الادارية خلال (24) ساعة.
14. ارساء الانضباط العام في حدود الوحدة الادارية.

مرفق المرسوم الولائي رقم (1) لسنة 2014م

وبالله التوفيق

  
الأمين العام لديوان الحكم المحلي ومقرر

المجلس الأعلى للإصلاح الإداري والجودة