

اللائحة التنظيمية
لكتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي
محافظة حضرموت

الباب الأول

المهام العامة لمكتب التخطيط في محافظة حضرموت

المادة (٠١):

أنشئ مكتب التخطيط في محافظة حضرموت بموجب قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٢٨) لسنة ١٩٩١م الخاص بإنشاء مكاتب للتخطيط بالمحافظات وتحديد مهامها واختصاصاتها وهو يتبع وزارة التخطيط والتعاون الدولي مباشرة ويمارس الصلاحيات والسلطات التنفيذية والمالية والإدارية في نطاق اختصاصه وعلى وجه الخصوص تلك الاختصاصات والمهام المتعلقة بتخطيط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في المحافظة في ضوء السياسات والتوجيهات والتشريعات الصادرة عن الحكومة في نطاقه المعني ووفقاً للقوانين والتشريعات النافذة. ويتولى مكتب التخطيط والتعاون الدولي بمحافظة حضرموت على وجه التحديد المهام الآتية:-

- جمع البيانات الإحصائية والمعلومات والدراسات الاقتصادية من المصادر المختلفة في المحافظة بالتنسيق مع مكتب الجهاز المركزي للإحصاء في المحافظة.
- دراسة وتحليل البيانات والمعلومات عن الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية بالمحافظة بما يخدم الإعداد لخطط التنمية.
- المساهمة في إعداد مسودات مشروعات الخطط الإقليمية والمحلية والجزئية المتعلقة بالمحافظة.
- المتابعة الميدانية لتنفيذ مشروعات التنمية في المحافظة وفقاً للإرشادات والتعليمات الصادرة عن الوزارة والتعرف على مصادر الصعوبات عند التنفيذ والمساهمة في اقتراح الوسائل للتغلب عليها ورفع التقارير الدورية عنها إلى المجلس المحلي بالمحافظة والقطاعات المختصة في الوزارة.
- متابعة تنفيذ خطط التنمية ومؤشراتها على مستوى المحافظة ورفع التقارير اللازمة إلى المجلس المحلي بالمحافظة والقطاعات المختصة في الوزارة.
- متابعة تنفيذ الخطط المحلية والمشروعات الأهلية بالتنسيق مع أجهزة السلطة المحلية ورفع التقارير اللازمة عنها إلى الجهات المختصة.
- يحق لمكتب التخطيط في المحافظة الاتصال بجميع الجهات المسؤولة في المحافظة ومكاتب الوزارات الأخرى في المحافظة لطلب أي بيانات أو معلومات في الوقت المحدد من قبلها وعلى الجهات أن تقدم البيانات والمعلومات المطلوبة.

- مناقشة البرامج السنوية للاستثمارات والإنتاج والموازنات للمشروعات الإنمائية وذلك بالاشتراك مع الجهات المختصة في المحافظة.
- التنسيق كلما كان ذلك مطلوباً مع الجهاز المركزي للإحصاء بالمحافظة عند إعداد تقييم خطة المحافظة.
- المساهمة مع الجهات المختصة كلما كان ذلك ممكناً في اقتراح مواقع المشروعات مكانياً على مستوى المحافظة.
- القيام بالمهام والأعمال المالية والإدارية المتعلقة بمكتب التخطيط والتنمية في المحافظة ومتابعة سلامة تطبيق القوانين النافذة ورفع مستوى كفاءة الكادر العاملين بالمكتب.

المادة (٠٢):

تلتزم جميع مكاتب الوزارات والمؤسسات والهيئات بالمحافظة كل في مجال اختصاصه بالتنسيق مع مكتب التخطيط والتنمية بالمحافظة لتنفيذ الأعمال المتعلقة بالتخطيط والتنمية وتقديم صور من تقاريرها عن إنجاز المشروعات المنفذة في المحافظة كما تلتزم بتقديم أية بيانات أو معلومات يطلبها مكتب التخطيط والتنمية في المحافظة.

الباب الثاني

الهيكل التنظيمي للمكتب واختصاصاته وتقسيماته

الفصل الأول

قيادة المكتب

يستند الهيكل التنظيمي لمكتب التخطيط والتنمية بمحافظة حضرموت إلى الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط والتنمية مع بعض التعديلات التي اقتضتها طبيعة العمل.

المادة (٠٣):

مهام واختصاصات المدير العام:

يتحمل المدير العام المسؤولية المباشرة والكاملة عن نشاط المكتب بالمحافظة وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة ويخضع لإشراف الوزير والسلطة المحلية بالمحافظة ويتولى المسؤوليات والاختصاصات التالية:-

- ❖ الإشراف على نشاط المكتب وتوجيهه وإدارته بما يضمن حسن الأداء وتنفيذ المهام بما في ذلك فرع المكتب في جزيرة سقطرى والفروع الأخرى.
- ❖ الإشراف على إعداد البرامج والخطط المتعلقة بنشاط المكتب ويصدر القرارات والأوامر اللازمة لتنفيذ ذلك ويرفع صور منها لوزارة التخطيط والتنمية.
- ❖ تمثيل المكتب في كل ما يتعلق بتنفيذ المهام المناطة به عندما يكون التمثيل في مستواه.
- ❖ التنسيق مع الجهات المعنية بشئون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي وكذا الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بالمحافظة عندما يتعلق الأمر بإعداد وتنفيذ خطة التنمية في المحافظة.
- ❖ الإشراف على إعداد موازنة المكتب وعلى استخدام الاعتمادات المخصصة لها بما يضمن إنجاز المهام المناطة بالمكتب.
- ❖ تنظيم وتوجيه العمل في الإدارات والأقسام وتوزيع مسؤولية الإشراف فيها ومتابعة وتقييم نشاطها.
- ❖ تعيين الكوادر والعاملين في المكتب وتدريبهم وتأهيلهم وتكريمهم وتأديبهم وإعفائهم وفقاً للقانون والنظم واللوائح المنظمة لذلك.
- ❖ يتخذ الإجراءات اللازمة يومياً بما يحقق الانضباط في العمل وتطويره وتحسينه.

- ❖ تقديم التقارير إلى الوزارة وكذا المجلس المحلي بالمحافظة عن أعمال ونشاطات المكتب وعن مستوى تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عنها.
- ❖ يقوم بأية اختصاصات أخرى تنص عليها القوانين واللوائح أو يكلف بها من قبل الوزير ونائبه أو السلطة المحلية بالمحافظة في نطاق اختصاصات المكتب.
- ❖ يفوض من يقوم بمهامه من مدراء الإدارات في حالة غيابه.
- ❖ مساعدة الجهات المعنية والهيئة الإدارية للمجلس المحلي بالمحافظة في إعداد وثائق المناقصات وتحليل العطاءات وشروط العقود التنفيذية للمشاريع ومتابعة تنفيذ العقود.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات مديري الإدارات

المادة (٠٤):

- ١- يشرف كل مدير إدارة على إحدى الإدارات في المكتب وكذا الأقسام التابعة لها.
- ٢- يتولى التنسيق بين الأقسام الواقعة تحت إشرافه.
- ٣- يتابع يومياً تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الأقسام التابعة له.
- ٤- ينظم الاجتماعات وينسق بين أعمال الأقسام والوحدات التابعة له.
- ٥- يرفع التقارير المتعلقة بأعمال الإدارة للمدير العام.
- ٦- يمثل المكتب عندما يكون التمثيل في مستواه.
- ٧- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير العام في مجال عمل إدارته.

الفصل الثالث

التقسيمات التنظيمية للمكتب واختصاصاتها

المادة (٠٥):

يتكون المكتب من الإدارات الآتية:

- (أ) إدارة تخطيط الزراعة والري والثروة السمكية.
- (ب) إدارة تخطيط الصناعة والطاقة والمعادن.
- (ت) إدارة تخطيط النقل والمواصلات والأشغال العامة والطرق.

(ث) إدارة تخطيط الخدمات الاجتماعية.

(ج) إدارة وحدة المعلومات.

(ح) إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

(خ) فرع المكتب بسقطرى.

المادة (٠٦):

تتكون كل إدارة من عدد من الأقسام تنظم مهامها واختصاصاتها بقرار يصدر من المدير العام (بعد التنسيق والتشاور حولها مع السلطة المحلية).

المادة (٠٧):

تمارس الإدارات في المكتب أعمالها واختصاصاتها وفقاً لمهامها المحددة والتعليمات الفنية الصادرة عن الوزارة بالتنسيق مع الإدارات العامة المختصة في القطاعات.

أولاً) إدارة تخطيط الزراعة والري والثروة السمكية:

تتكون إدارة تخطيط الزراعة والري والثروة السمكية من الأقسام التالية:

◀ قسم تخطيط الزراعة والري.

◀ قسم تخطيط الثروة السمكية.

وتختص الإدارة بالمهام التالية:

- ١- جميع البيانات والمعلومات والدراسات عن قطاعي الزراعة والأسماك بالمحافظة وفي مقدمتها المعطيات عن حالة ومستوى استخدام الموارد الزراعية الأرضية والحيوانية والمائية وكذا الموارد السمكية العميقة والسطحية وموارد الأحياء البحرية.
- ٢- دراسة الأوضاع العامة في قطاعي الزراعة والأسماك في إطار المحافظة بما في ذلك أوضاع الموارد والإنتاج والاستثمار والتحويل والتموين والقيام بتحليلها وتحديد مستوى تطورها والتعرف على إمكانيات النمو في القطاعين.
- ٣- المساهمة مع الجهات المختصة بالمحافظة في إعداد الخطط المحلية في نطاق المحافظة.
- ٤- المساهمة في إعداد خطة تنمية القطاعين مع مكاتب الزراعة والأسماك بالمحافظة وفي ضوء التوجيهات والإرشادات الصادرة عن وزارة التخطيط والتنمية والسلطة المحلية ممثلة بالمجلس المحلي بالمحافظة.
- ٥- دراسة مشروعات وبرامج قطاعي الزراعة والأسماك بالمحافظة وتقييم البيانات والدراسات عن المشروعات بما فيها الأهداف والجوانب الفنية والاقتصادية

- والأسلوب التكنولوجي والعمر الإنتاجي وتقتصر الإدارة على ضوء تلك الدراسات
مايمكن إدراجه في الخطة وفق التوقيت الزمني.
- ٦- المشاركة في إعداد موازنات مشروعات القطاعين وتحديد التعديلات في ضوء
المقترحات التي تتقدم بها الوحدات التنفيذية للمشروعات.
- ٧- اقتراح الإجراءات الفنية والتدابير والتشريعات والسياسات المؤدية إلى تحسين
أوضاع الزراعة والأسماك بالمحافظة وزيادة الإنتاج.
- ٨- دراسة علاقات التشابك بين مختلف مشروعات القطاع الواحد وتقييمها وكذلك دراسة
علاقات التشابك بين الإنتاج في قطاعي الزراعة والأسماك ومتطلبات الإنتاج في
القطاعات الأخرى والاستهلاك.
- ٩- متابعة مشروعات الزراعة والأسماك الجاري تنفيذها في المحافظة مكتبياً وميدانياً
وتقدير تقدم العمل في ضوء الشروط والضوابط الفنية والمالية ودراسة الصعوبات
التي تقف أمام التنفيذ واقتراح الوسائل للتغلب عليها.
- ١٠- حصر الموارد المتاحة للإنتاج في قطاعي الزراعة والأسماك بالمحافظة بما في ذلك
حصر الطاقات الإنتاجية القائمة ومعدلات إنتاجيتها ومدى الكفاية الإنتاجية في
استغلالها وحصر وقياس الطاقات المتعطلة ودراسة سبل استخدامها.
- ١١- الاشتراك مع الجهات المعنية في المحافظة في تحديد مواقع المشروعات الزراعية
والسمكية مكانياً بحسب المديریات والمراكز كلما كان ذلك ممكناً.

ثانياً) إدارة تخطيط الصناعة والطاقة والمعادن:

تتكون إدارة تخطيط الصناعة والطاقة والمعادن من الأقسام الآتية:

← قسم تخطيط الصناعة والمعادن.

← قسم تخطيط الكهرباء والمياه.

وتختص الإدارة بالمهام التالية:

- ١- جمع البيانات الإحصائية والمعلومات والدراسات من المصادر المختلفة عن قطاعي
الصناعة والطاقة والمعادن وخصوصاً حالة ومستوى استخدام الموارد المعدنية
وموارد الطاقة والمياه.
- ٢- دراسة وتحليل البيانات والمعلومات عن الأوضاع العامة لقطاع الصناعة والطاقة
والمعادن في المحافظة كأوضاع الموارد والإنتاج والاستثمار والتمويل والتموين
والقيام بتحليلها وتحديد مستوى تطورها والتعرف على إمكانيات النمو في القطاع.
- ٣- المساهمة مع الجهات المختصة بالمحافظة في إعداد الخطط المحلية للمحافظة.

- ٤- دراسة وتقييم مشروعات وبرامج القطاع بالمحافظة بما في ذلك الأهداف والجوانب الفنية والاقتصادية والأسلوب التكنولوجي والعمر الإنتاجي وتعطى الإدارة توصياتها بما يمكن إدراجه في الخطة حسب التوقيت الزمني.
- ٥- المشاركة في إعداد وتقدير موازنات مشروعات القطاع في المحافظة وإجراء التعديلات الضرورية على ضوء مقترحات إدارات المشروعات.
- ٦- دراسة علاقات التشابك بين متخلف مشروعات القطاع وتقييمها وأيضاً العلاقة بين الإنتاج في قطاع الصناعة والطاقة والمعادن ومتطلبات الإنتاج في القطاعات الأخرى والاستهلاك.
- ٧- متابعة تنفيذ مشروعات القطاع مكتبياً وميدانياً وتقدير تقدم العمل في ضوء الشروط الفنية والمالية ودراسة الصعوبات التي تقف أمام التنفيذ واقتراح الوسائل للتغلب عليها.
- ٨- حصر الموارد المتاحة للإنتاج في قطاع الصناعة والطاقة والمعادن بالمحافظة بما في ذلك حصر الطاقات الإنتاجية القائمة ومعدلات إنتاجيتها ومدى الكفاية الإنتاجية في استغلالها وحصر وقياس الطاقات المتعطلة ودراسة سبل استخدامها.
- ٩- المساهمة في تقييم دراسة مشروعات القطاع المقرر تنفيذها في المحافظة.

ثالثاً) إدارة تخطيط النقل والمواصلات والأشغال والتطوير الحضري:

تتكون إدارة تخطيط النقل والمواصلات والأشغال والتطوير الحضري من الأقسام

التالية:

◀ قسم تخطيط النقل والمواصلات.

◀ قسم تخطيط الأشغال العامة والطرق.

وتختص الإدارة بالمهام التالية:

- ١- جمع البيانات والمعلومات من المصادر المختلفة بما فيها فرع الجهاز المركزي للإحصاء بالمحافظة والخاصة بالنقل والمواصلات والأشغال العامة والطرق والمتعلقة بحالة ومستوى استخدام وسائل النقل البري والبحري والجوي.
- ٢- تقييم ودراسة الأوضاع العامة للقطاع بالمحافظة من حيث الموارد والإنتاج والاستثمار والتمويل والتموين والقيام بإجراء التحليلات اللازمة وتحديد مستوى التطوير والكشف عن إمكانيات النمو في القطاع.

وتختص الإدارة بالمهام التالية:

- ١- جمع البيانات الإحصائية والمعلومات الاقتصادية من المصادر المختلفة بالمحافظة في مجال الخدمات الاجتماعية بما فيها وضع ومستوى تشغيل المنشآت التعليمية والصحية والثقافية والإعلامية وغيرها.
- ٢- دراسة الأوضاع العامة للقطاع بالمحافظة وفي مقدمتها أوضاع المنشآت ومستوى الخدمات والاستثمار والتمويل والتجهيزات وإجراء التحليلات اللازمة وتحديد مستوى تطورها والتعرف على إمكانيات النمو في القطاع.
- ٣- المساهمة في إعداد خطة قطاع الخدمات الاجتماعية بالمحافظة مع مكاتب التربية والصحة والسكان والثقافة وغيرها من مكاتب الوزارات بالمحافظة وفي ضوء التوجيهات والإرشادات الصادرة من الوزارة.
- ٤- دراسة مشروعات وبرامج قطاع الخدمات الاجتماعية بالمحافظة وتقييم البيانات والدراسات عن المشروعات بما فيها الأهداف والجوانب الفنية والاجتماعية والتجهيزات والوسائل والطاقة الاستيعابية وتقدم الإدارة على ضوء تلك الدراسات ما يمكن إدراجه في الخطة وفق التوقيت الزمني.
- ٥- المشاركة مع الجهات المختصة بالمحافظة في إعداد موازنات المشروعات للقطاع وتحديد التعديلات اللازمة في ضوء مقترحات الجهات المنفذة.
- ٦- المساهمة مع الجهات المختصة بالمحافظة في إعداد مسودات الخطط المحلية لمجال الخدمات الاجتماعية في إطار المحافظة.
- ٧- اقتراح الإجراءات الفنية والتدابير والتشريعات والسياسات الرامية إلى تحسين أوضاع الخدمات الاجتماعية بالمحافظة وتحسين زيادة الخدمات.
- ٨- دراسة علاقات التشابك بين مختلف مشروعات القطاع وتقييمها ودراسة علاقة التشابك بين الخدمات في القطاع ومتطلبات الإنتاج والخدمات في القطاعات الأخرى.
- ٩- متابعة تنفيذ مشروعات القطاع بالمحافظة مكتبياً وميدانياً وتقدير تقدم العمل في ضوء الشروط الفنية والمالية ودراسة الصعوبات التي تقف أمام التنفيذ واقتراح الوسائل للتغلب عليها.
- ١٠- حصر الموارد المتاحة للخدمات في القطاع بما في ذلك حصر الطاقات الاستيعابية القائمة ومعدلات تشغيلها ومستوى الأداء فيها وحصر وقياس الطاقات المتعطلة ودراسة سبل استخدامها.
- ١١- الاشتراك مع الجهات المعنية في المحافظة في تحديد مواقع مشروعات الخدمات الاجتماعية مكانياً حسب المديرية والمراكز.

١٢- الاشتراك في مناقشة دراسات المشروعات المقرر تنفيذها في قطاع الخدمات الاجتماعية بالمحافظة والمساهمة في تقييمها.

خامساً) إدارة وحدة المعلومات:

وتتكون من الأقسام التالية:

◀ قسم تحليل وتصميم النظم.

◀ قسم البرمجة.

◀ قسم الصيانة والتشغيل.

وتختص الإدارة بالمهام التالية:

- ١- جمع وتجهيز البيانات آلياً ووضع أساليب معالجتها بالحاسوب.
- ٢- إعداد برامج الحاسوب لمختلف الأنشطة بالتنسيق مع الإدارات القطاعية.
- ٣- تقييم ومراجعة النتائج الميدانية للمسوحات التي ينفذها أو يساهم المكتب فيها من خلال العمل المكتبي وضمان استيفاء البيانات المطلوبة ثم القيام بعملية الترميز وإدخال البيانات وإعدادها للاستخدام بواسطة الحاسوب.
- ٤- متابعة العمليات الأولية لإدخال البيانات آلياً للقيام بالمراجعة.
- ٥- متابعة استخراج النتائج النهائية لكافة الأنشطة المجهزة آلياً.
- ٦- دراسة خطط الإدارات المختلفة بالمكتب لمعرفة إمكانية تجهيز بياناتها آلياً.
- ٧- الصيانة الدورية للحاسبات ومتابعة مستلزماتها.
- ٨- تقديم المشورة فيما يتعلق بشراء الحاسبات وأنظمتها.
- ٩- العمل على تطوير وزيادة فعالية عمليات معالجة البيانات.
- ١٠- تقديم المشورة الفنية حول كيفية الاستخدام الأمثل للحاسبات الآلية، وكذا في وضع المواصفات الفنية لها وتوابعها.
- ١١- رصد كافة أنواع الأعطاب للأجهزة ومعالجتها.
- ١٢- المشاركة في ربط الحاسبات ببعضها عبر شبكات داخلية.
- ١٣- الإسهام في تنمية القدرات والمهارات للقائمين على تشغيل الحاسبات.
- ١٤- استلام البيانات للمشاريع الجارية وتجهيزها وإدخالها آلياً.
- ١٥- تدقيق البيانات ومراجعتها.
- ١٦- حفظ وتنظيم المستندات والوثائق آلياً.
- ١٧- القيام بكل ما يوكل إليها من مهام وأعمال في نطاق اختصاصها.

سادساً) إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

تتكون إدارة الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام التالية:

- ◀ قسم شؤون الموظفين.
- ◀ قسم الشؤون المالية.
- ◀ قسم المشتريات والمخازن.
- ◀ قسم السكرتارية (المحفوظات).

وتختص الإدارة بالمهام التالية:

- ١- إعداد مشروعات الموازنة السنوية للمكتب وفقاً للأسس والقواعد والإرشادات المنظمة لذلك وتقديمها للمدير العام وبعد مصادقته ترفع للجهات المختصة.
- ٢- إدارة وتصريف الشؤون الإدارية والمالية للمكتب وتنظيم التعامل داخل المكتب وخارجه بما يؤدي إلى تحقيق الانسجام والتكامل في تنفيذ المهام.
- ٣- الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة المالية والمخزنية والإدارية النافذة وتنظيم حسابات المكتب وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد ومسك السجلات والدفاتر المخصصة للنشاط الإداري والمالي للمكتب.
- ٤- تقدير احتياجات المكتب من الموارد الأساسية المتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والمعدات والأدوات المكتبية والمحافظة على سلامة تلك الموارد والممتلكات والتأمين عليها من التخريب والعبث والإهمال.
- ٥- تنظيم وإعداد برامج الصيانة للمباني والمعدات وكافة الممتلكات التابعة للمكتب والإشراف والمتابعة الدائمة لذلك.
- ٦- تنظيم حركة السيارات وصرف الوقود اللازم وفق نظام معين وممارسة الرقابة على استخدام السيارات التابعة للمكتب.
- ٧- تنظيم المخازن التابعة للمكتب وإدارتها وجردها وفقاً للنظم والإجراءات النافذة.
- ٨- تنظيم أعمال الطباعة والنسخ في المكتب وتحسينها.
- ٩- تنظيم سجلات ووثائق المكتب وتوفير الحماية الكافية لها ومتابعة توثيقها وتسجيلها وفقاً للإرشادات الصادرة.
- ١٠- معالجة القضايا المتعلقة بتعيين وانداب ونقل وإعفاء واستقالة العاملين أو الاستغناء عنهم بالتنسيق مع المدير العام ووفقاً للنظم المتبعة.
- ١١- تحديد أوقات العمل والراحة ووضع خطة الإجازات السنوية للعاملين ومعالجة قضايا الإجازات على اختلاف أنواعها.

١٢- تحديد ومعالجة قضايا الأجور والتقييمات والحوافز والبدلات والمكافآت وغيرها وفقاً للنظم النافذة.

١٣- الاحتفاظ بسجلات تحوى البيانات اللازمة عن العاملين وإعداد التقارير والإحصائيات عن تركيبها وحركتها وتطويرها.

١٤- تجهيز وثائق السفر والتفويضات وتسهيل المعاملات الأخرى الخاصة بسفر العاملين للخارج واستقبال واستضافة وتوديع الوفود والخبراء.

سابعاً) فرع المكتب بجزيرة سقطرى:

١- ينشأ مكتب في سقطرى يسمى مكتب التخطيط والتنمية فرع سقطرى ويشمل نشاطه مديريات جزر سقطرى وعبد الكوري ويتبع مكتب التخطيط بالمحافظة ويخضع لإشراف المدير العام مباشرة.

٢- يدير مكتب التخطيط فرع سقطرى مدير المكتب ويتكون من الأقسام التالية:

◀ قسم الزراعة والري والأسماك والصناعة والطاقة والمعادن.

◀ قسم الخدمات الاجتماعية والنقل والمواصلات والأشغال والتطوير الحضري.

◀ قسم الشؤون المالية والإدارية.

٣- يمارس مكتب سقطرى كافة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في لائحة مكتب التخطيط بالمحافظة في إطاره الجغرافي وبصورة تدريجية.

٤- يجوز للمدير العام وبعد موافقة الوزير والسلطة المحلية بالمحافظة إنشاء مكاتب للتخطيط والتنمية في المديريات عندما تستدعي الحاجة ذلك.

الباب الثالث

أحكام ختامية

المادة (٠٨):

يقترح المدير العام أية تعديلات لهذه اللائحة وتعرض على الوزير للمصادقة عليها.

المادة (٠٩):

يصدر المدير العام كافة التعليمات والأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة ولتحقيق أغراضها.