



وزارة الداخلية

دليل إجراءات  
تطوير أدلة الإحتياجات و الخطة التّموية السنوية  
للمحافظة  
ضمن إطار اللامركزية

2017

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقدّمة الدليل.</li> <li>• أهداف الدليل.</li> <li>• مجال عمل الدليل .</li> <li>• لمن هذا الدليل؟</li> <li>• رسم توضيحي لإطار المشاركة المجتمعية في إعداد وإدارة الخطة.</li> <li>• التنمية للمحافظة.</li> <li>• خارطة تدقق الأدوار والمسؤوليات .</li> </ul>
	<p>المرحلة الأولى: إعداد وإقرار دليل الاحتياجات والأولويات للمحافظة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نطاق العمل.</li> <li>• إجراءات العمل.</li> <li>• المخرجات.</li> <li>• الأدوات.</li> <li>• إرشادات للمستخدم.</li> </ul>
	<p>المرحلة الثانية: تصنيف الأولويات من المشاريع وإعداد وإقرار الخطة التنموية والكلف التقديرية و تضمينها في موازنة المحافظة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نطاق العمل.</li> <li>• إجراءات العمل.</li> <li>• المخرجات.</li> <li>• الأدوات.</li> <li>• إرشادات للمستخدم.</li> </ul>
	<p>المرحلة الثالثة: متابعة سير العمل والرقابة المجتمعية على المشاريع المقررة في الخطة التنموية للمحافظة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نطاق العمل.</li> <li>• إجراءات العمل.</li> <li>• المخرجات.</li> <li>• الأدوات.</li> <li>• إرشادات للمستخدم.</li> </ul>
	<p>ملحق : مصفوفة الصلاحيات القانونية للمجالس المشاركة في تطبيق اللامركزية.</p>

## مقدمة:

بتوجيهات ورعاية ملكية سامية انتهجت حكومة المملكة الأردنية الهاشمية وبالشراكة الدستورية مع السلطة التشريعية برنامجاً وطنياً للإصلاح الشامل تضمن حزمة من التطورات التشريعية والدستورية، وإيجاد مؤسسات تُعنى بتعزيز منظومة الإصلاح الوطني، وقد كان من ضمن محاور هذا البرنامج: محور تعزيز ومؤسسة المشاركة المجتمعية في اتخاذ القرار؛ الأمر الذي أفضى إلى إجراء تعديل واسع على قانون البلديات، وصدوره بصورة تمنح مشاركة واسعة للمجتمعات المحلية في صنع واتخاذ قرارات، من شأنها تنمية العمل البلدي، وتعظيم دوره في التنمية المحلية الشاملة.

وبالتوازي مع صدور هذا القانون، صدر قانون جديد باسم قانون اللامركزية لسنة 2015؛ لتمكين المجتمعات المحلية على مستوى المحافظة الواحدة من اتخاذ القرار التنموي باستقلالية ومشاركة واسعة ومنظمة لكافة فئات المجتمع من خلال تعزيز إدارة التنمية المحلية، وجعلها سلطة منتخبة تقرر وتشرف على جميع الخطط والممارسات والقرارات التنموية التي تخص المحافظة؛ ترسيخاً لمبادئ التخطيط التنموي القائمة على أن التخطيط يبدأ من القاعدة إلى القمة ثم يعود إليها، وقد صدرت عدة أنظمة سندا لهذا القانون والتي ستنظم تنفيذ أحكامه وفقاً للغايات المنشودة منه

وفي سياق ذلك، تكوّنت شراكة بين وزارة الداخلية بوصفها الجهة الرسمية المشرفة على تطبيق اللامركزية في المحافظات وبعض من المنظمات الدولية المهتمة بالعمل على تفعيل المشاركة المجتمعية، ودعم اللامركزية في المحافظات من أجل التعاون في تنفيذ عدد من المشروعات الموجهة؛ لتعزيز المشاركة المجتمعية في التنمية المحلية، وبناء قدرات المؤسسات المعنية والأفراد العاملين فيها، وتعزيز مستوى الوعي المجتمعي وتحفيز المجتمع، وكسب تأييده لبرامج المشاركة المجتمعية.

ويشكّل دليل إجراءات إعداد الخطة التنموية للمحافظة؛ أحد هذه المشروعات استجابة لقانون اللامركزية؛ ولإيجاد أداة تنظم آلية العلاقة الإجرائية بين مختلف المؤسسات العاملة في كل محافظة؛ لتمكينها من الوصول إلى خطة تنموية شاملة تلبي احتياجات المجتمعات المحلية فيها.

## أهداف الدليل:

- ترسيخ منهجية عمل موجهة نحو تعزيز المشاركة المجتمعية الواسعة في إعداد الخطط التنموية للمحافظات.
- توفير أداة تطبيقية، تعتمد على وضع إجراءات تنفيذية للمسؤوليات الواردة في قانوني اللامركزية والبلديات للجهات المناط بها تنفيذ هذا الدليل.
- الوصول إلى احتياجات تنموية محلية فعلية ومشاريع تلبي هذه الاحتياجات بدرجة عالية من الفاعلية والكفاءة.

## مجال عمل الدليل:

يُمثل المخرج النهائي لتطبيق إجراءات وأدوات هذا الدليل في الوصول إلى خطة تنموية شاملة تعكس الاحتياجات والمشاريع اللازمة على مستوى المحافظة الواحدة من خلال آلية إجرائية تنظم الأدوار والعلاقات بين المؤسسات والشركاء المتمثلين في:

1. المجتمعات المحلية.
2. المجالس المحلية.
3. الحكام الإداريين.
4. البلديات.
5. المحافظات.
6. المجالس التنفيذية.
7. مجالس المحافظات.
8. لجان العمل واللجان الاستشارية.

## لمن هذا الدليل ( الفئات المستهدفة ) ؟

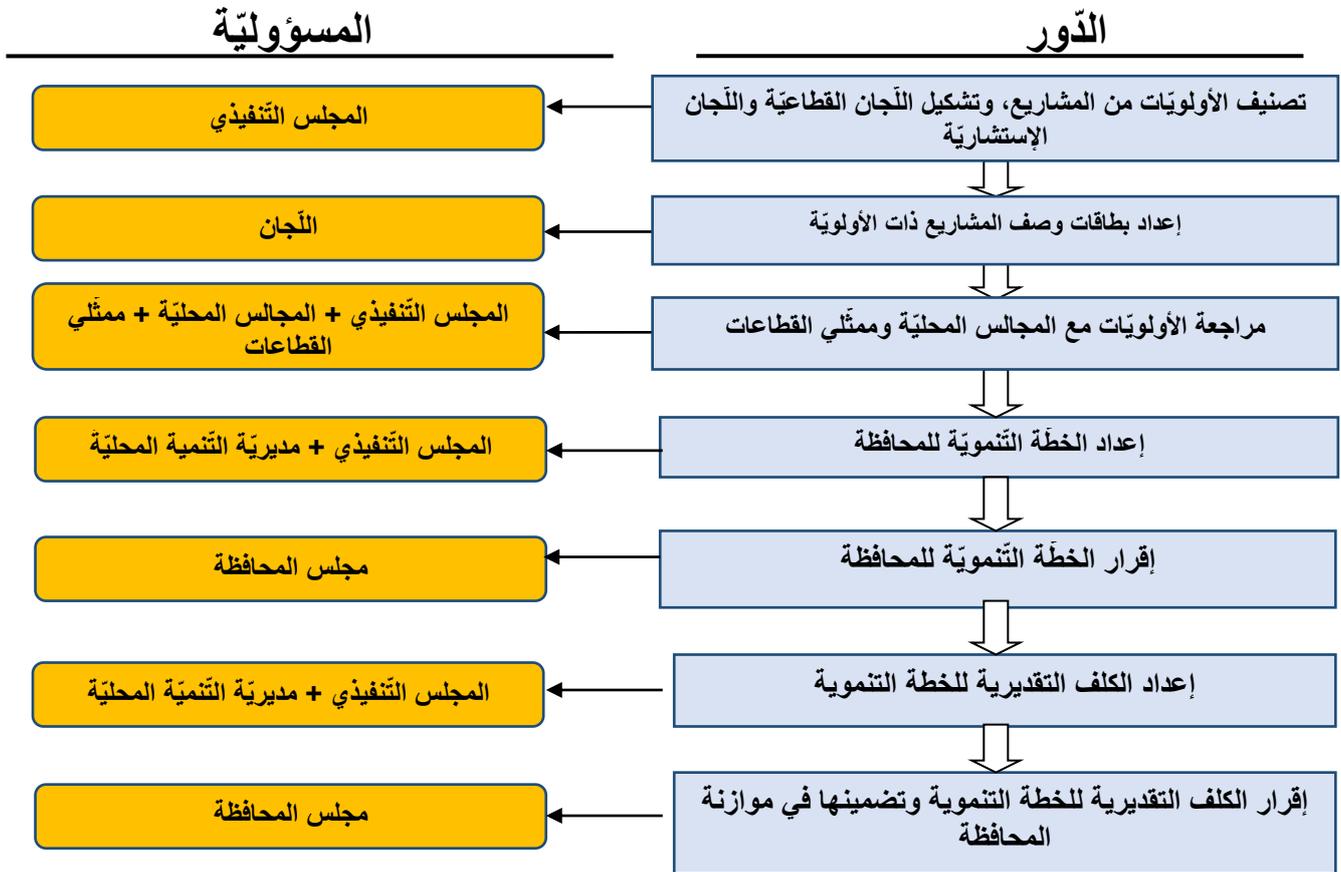
- يشترك في تطبيق إجراءات هذا الدليل كل من:
1. رؤساء وأعضاء المجالس المحلية والبلدية .
  2. رؤساء وموظفي وحدات التنمية في البلديات.
  3. الحكام الإداريين على مستوى اللواء والمحافظة.
  4. مدراء وموظفو مديريات التنمية المحلية في المحافظة، وأمانة سر مجلس المحافظة والمجلس التنفيذي.
  5. رؤساء وأعضاء المجالس التنفيذية في المحافظات.
  6. رؤساء وأعضاء مجالس المحافظات.
  7. رؤساء وأعضاء لجان العمل القطاعية، واللجان الاستشارية.
  8. مقررو اجتماعات وجلسات العمل.

# خارطة تدفق الأدوار والمسؤوليات

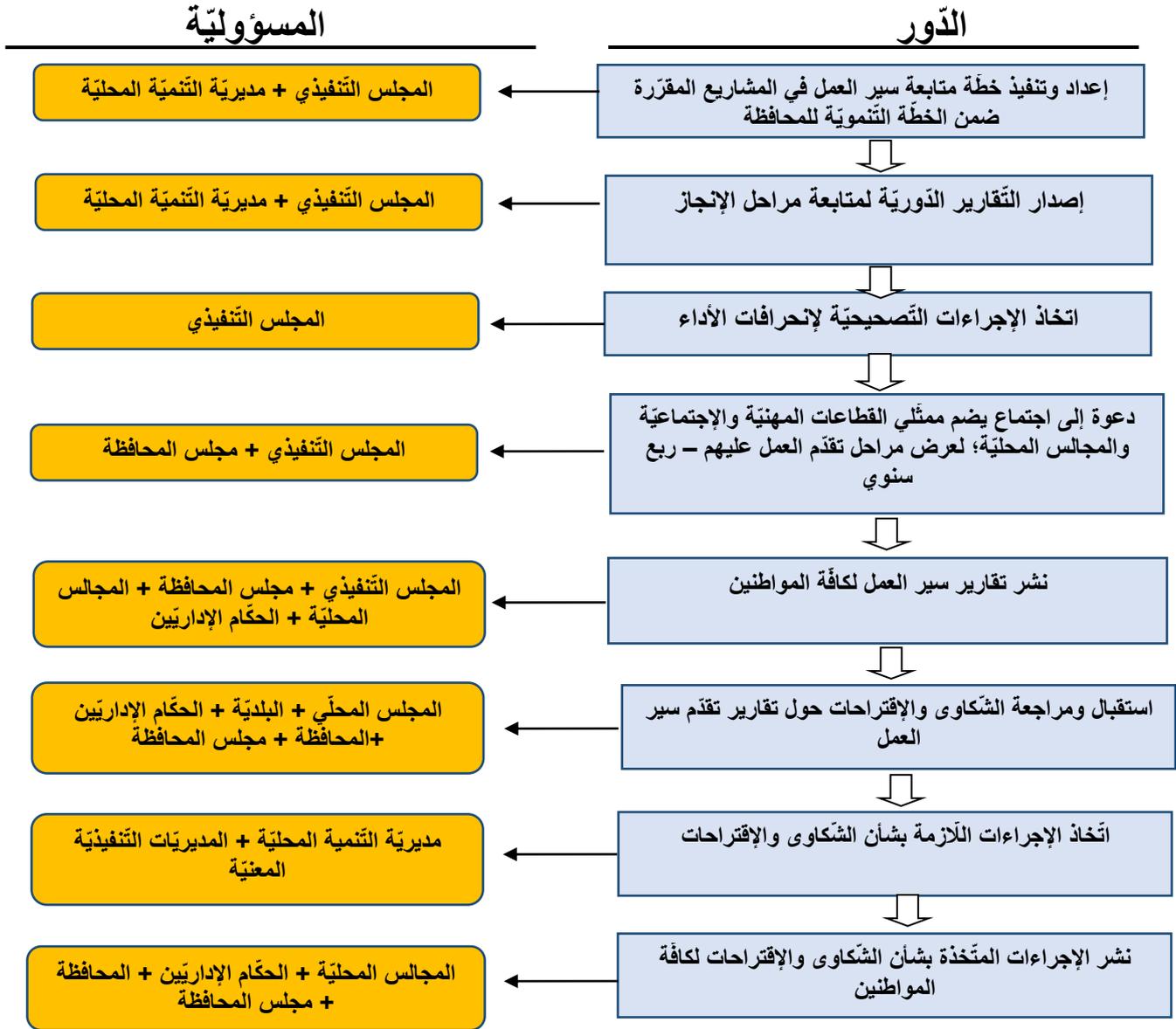
## المرحلة الأولى: إعداد وإقرار دليل الإحتياجات والأولويات للمحافظة



**المرحلة الثانية: تصنيف الأولويات من المشاريع وإعداد وإقرار الخطة التنموية والكف التقديرية و تضمينها في موازنة المحافظة.**



## المرحلة الثالثة: متابعة سير العمل والرقابة المجتمعية على المشاريع المقررة في الخطة التنموية للمحافظة



## المرحلة الأولى

### نطاق العمل:

إعداد وإقرار دليل الإحتياجات للمحافظة

### إجراءات العمل:

#### أولاً: إعداد دليل الإحتياجات والأولويات على المستوى المحلي

يقوم كل من المجلس المحلي ومتصرف اللواء على مستوى المركز الإداري المعني برصد الإحتياجات المحلية، وأولويات المشاريع الملبيّة لها من المجتمع المحلي، وممثلي القطاعات المهنية والإجتماعية وفقاً لما يلي:

- يقوم مجلس المحافظة بالاشتراك مع المجالس المحلية بوضع معيار لتحديد عدد المشاركين في جلسات تحديد الإحتياجات مقارنة بعدد السكان في منطقة اختصاص كل مجلس

- يمكن للمجلس المحلي ان يستخدم اسلوب الاستبيانات الورقية او الالكترونية في تحديد الإحتياجات والاولويات من المجتمع المحلي بديلا عن تحديد الإحتياجات باستخدام العصف الذهني في الجلسات .

يوصى بأن تدعو المجالس المحلية اعضاء مجلس المحافظة للمشاركة في جلسات تحديد الإحتياجات

#### (أ) إجراءات المجلس المحلي في إعداد مسودة دليل الإحتياجات وأولويات المشاريع على مستوى منطقة الإختصاص:

أ-1 يُعيّن المجلس المحلي من بين أعضائه ممثلين ليقوموا بالتعاون والتنسيق مع وحدة التنمية المحلية في البلدية للعمل كفريق في تخطيط وتنفيذ جلسات عصف ذهني؛ بهدف تحديد الإحتياجات التّنمويّة المحليّة لمنطقة اختصاص المجلس المحلي، وفق الخطوات التّالية:

- إعداد خطة تنفيذ جلسات العصف الذهني والبالغة ثلاث جلسات كحد ادنى (بواقع 16 – 20 مشارك ومشاركة في كل جلسة) باستخدام التّموذج (م1) وعلى النحو التّالي:

- الجلسة الأولى: تخصّص للقيادات المجتمعيّة المحليّة من كلا الجنسين.

- الجلسة التّانية: تخصّص لممثلي مؤسّسات المجتمع المدني من كلا الجنسين.

- الجلسة التّالثة: تخصّص للشباب من الجنسين من الفئة العمريّة (15 – 30) عاماً.

## معايير اختيار المشاركين في جلسة تحديد الإحتياجات المحليّة لفئة القيادات المجتمعيّة

الفئات التّصنيفيّة				المعايير
منطقة (د)	منطقة (ج)	منطقة (ب)	منطقة (أ)	التّمثيل الجغرافي
50% إناث		50% ذكور		النّوع الإجمالي
18 سنة فأكثر				الفئة العمريّة
دراسات عليا	دبلوم أو بكالوريوس	ثانوية عامة	دون الثانوية	المستوى التّعليمي
ممثلي المؤسسات الدينيّة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير مدرسة</li> <li>• مدير مركز صحي</li> <li>• مدراء المكاتب الحكوميّة</li> <li>• شركات قطاع خاص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ناشط مجتمعي</li> <li>• ذوي احتياجات خاصّة</li> <li>• اللاجئيين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجه عشائري</li> <li>• مختار</li> </ul>	* الصّفة المجتمعيّة

\*الصّفة المجتمعيّة: ما ورد ضمن الصّفة المجتمعيّة هي أمثلة توضيحيّة وليست حصريّة، حيث يمكن للمجلس المحليّ اختيار فئات أخرى تمثل المجتمع المستهدف.

## معايير اختيار المشاركين في جلسة تحديد الإحتياجات المحليّة لفئة ممثلي مؤسّسات المجتمع المدني

الفئات التّصنيفيّة				المعايير
منطقة (د)	منطقة (ج)	منطقة (ب)	منطقة (أ)	التّمثيل الجغرافي
50% إناث		50% ذكور		النّوع الإجمالي
18 سنة فأكثر				الفئة العمريّة
دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم متوسط	ثانوية/ فما دون	المستوى التّعليمي
• حزبي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عضو جمعيّة</li> <li>• تعاونيّة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عضو رابطة عائليّة أو ديوان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ممثلو مؤسّسات العمل المجتمعي</li> </ul>	*الصّفة المجتمعيّة

\*الصّفة المجتمعيّة: ما ورد ضمن الصّفة المجتمعيّة هي أمثلة توضيحيّة وليست حصريّة، حيث يمكن للمجلس المحليّ اختيار فئات أخرى تمثل المجتمع المستهدف.

## معايير اختيار المشاركين في جلسة تحديد الإحتياجات المحليّة لفئة الشّباب

الفئات التّصنيفية				المعايير
منطقة (د)	منطقة (ج)	منطقة (ب)	منطقة (أ)	التّمثيل الجغرافي
50% إناث		50% ذكور		النّوع الإجماعي
24-30 سنة	21-23 سنة	18-20 سنة	15-17 سنة	الفئة العمرية
دراسات عليا	بكالوريوس	دبلوم متوسط	ثانوية فما دون	المستوى التّعليمي
متعطّل عن العمل	موظف / مالك مشروع صغير	طالب جامعي	طالب مدرسي	حالة العمل

- إعداد قوائم المدعوّين للمشاركة في الجلسات، وعرضها على المجلس المحليّ للموافقة.
- توجيه الدّعوة للمشاركين المختارين عبر وسائل الإتصال المتاحة .
- يقوم الفريق المكلف بتنفيذ الجلسات بتحضير الأسئلة المحوريّة التي ستطرح على المشاركين خلال الجلسات، وبالتّشاور مع أعضاء المجلس المحليّ، ويحضّر قائمة توثيق حضور المشاركين باستخدام النّمودج (م2).
- يفتتح الميسّر كل جلسة بالتّرحيب بالمشاركين، ويوضّح لهم الهدف من الجلسة، وعلاقة مخرجاتها بإعداد مايّلي :
  - دليل الإحتياجات ( أولويات المشاريع ) .
  - الخطة التّنموية السنوية للمحافظة .
  - الخطة الإستراتيجية التّنموية للبلدية .
  - الخطة الإستراتيجية التّنموية للمحافظة .
- يتولّى أحد أعضاء الفريق تيسير مجريات الجلسة، ويتولّى عضو آخر توثيق مخرجات المشاركين النّهائية، ويساعد الميسّر في تنفيذ أعمال الجلسة.
- يذكر الميسّر للمشاركين بأنّ بداية الجلسة ستخصّص لتحديد الإحتياجات المحليّة وفق قطاعات الأعمال.
- يقوم ميسّر الجلسة بشرح مفهوم اصطلاح "الإحتياج التّنموي المحليّ"، ويعرض أمثلة متنوّعة؛ لتسهيل فهم المشاركين.
- يوضّح الميسّر للمشاركين بأنّ لديهم مهمّة أولى سيقومون بتأديتها من خلال مجموعات عمل صغيرة وهي: " تحديد الإحتياجات المحليّة للمنطقة ضمن القطاعات المختلفة "
- يقوم الميسر بتوضيح آلية و منهجية العمل والادوات التي سيتم استخدامها خلال الجلسة .

- يقوم ميسر الجلسة بتقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل بعدد 4 مجموعات بواقع 4 - 5 أشخاص لكل مجموعة وفقاً للقطاعات التنموية التالية:
- مجموعة عمل خاصة بتحديد احتياجات القطاع الصحي والبيئي والثقافي والاجتماعي.
- مجموعة عمل خاصة بتحديد احتياجات قطاع التعليم العام والتعليم العالي والتدريب والتعليم التقني والمهني.
- مجموعة عمل خاصة بتحديد احتياجات القطاع البلدي .
- مجموعة عمل خاصة بتحديد احتياجات قطاع الأشغال والإسكان والبنى التحتية .
- مجموعة خاصة بتحديد احتياجات القطاعات التنموية (التنمية الزراعية، التنمية السياحية، الطاقة، المياه، النقل، الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، والاستثمارات الصناعية، والزراعية، والتجارية، والخدمية).

- يعين الميسر من بين اعضاء كل مجموعة شخصاً قائداً وشخصاً مقررأً أو عارضاً

- يحدد الميسر للمشاركين في المجموعات مدة 45 دقيقة لإنهاء المهمة المطلوبة، ويطلب منهم تدوين مخرجاتهم على ورقة خاصة؛ تمهيداً لعرضها ومناقشتها أمام المجموعة الكلية للمشاركين.

- يطلب الميسر من العارض في كل مجموعة أن يقوم بعرض مخرجات عمل المجموعة أمام المشاركين، ويطلب من المشاركين مناقشتها مع المجموعة المعنية للتأكد من درجة واقعية هذه الاحتياجات، ويكرر هذه الخطوة مع المجموعات المتبقية.

- يشكر الميسر المشاركين على حسن أدائهم ويدعوهم لاستراحة لمدة 15 دقيقة.

- عند عودة المشاركين إلى الجلسة يوضح الميسر لهم بأن لديهم مهمة ثانية، وهي؛ اقتراح التدخلات والمشاريع المناسبة لتلبية الاحتياجات التي جرى تحديدها في بداية الجلسة، مبيناً لهم أنّ على كل مجموعة أن تضع مقترح مشروع يسهم في تلبية كل احتياج ضمن القطاع، بالإضافة إلى تدوين لوصف المشروع بحجم لا يزيد عن 50 كلمة. كما ويطلب منهم ترتيب المشاريع المقترحة حسب الأولوية من وجهة نظر المجموعة.

- يطلب الميسر من مجموعات العمل تقدير الوزن النسبي للأولوية لكل مشروع مقترح، ومن ثمّ ترتيب المشاريع المقترحة تنازلياً حسب الأوزان المقدرة باتباع الخطوات التالية:

- تقدير نسبة التأثير: وتعني درجة تأثير المشروع في تلبية الاحتياج التنموي المتعلق به، ويعبّر عنها أيضاً بدرجة تغطية مخرجات المشروع للاحتياج التنموي المعني، ويحدّد التقدير بنسبة مئوية ضمن المستويات التالية:

1. مؤثر جدا: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّناموي بمستوى كبير جدا، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (80 – 100%).
2. مؤثر: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّناموي بنسبة مئوية تتراوح ما بين (60 – 79%).
3. متوسط التأثير: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّناموي بنسبة مئوية تتراوح ما بين (40 – 59%).
4. قليل التأثير: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّناموي بنسبة مئوية تبلغ (39% فأقل).

- تقدير نسبة الضّرورة: وتعني درجة الإستعجال والأهمية في إنجاز المشروع، ويعبّر عنه بنسبة مئوية (%) ضمن المستويات التّالية:
1. هام وعاجل: المشروع يحتل المرتبة الأولى في الأولوية الزّمنية للتّنفيذ، جدا، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (80 – 100%).
  2. هام وغير عاجل: المشروع يحتل المرتبة التّانية في الأولوية الزّمنية للتّنفيذ، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (60 – 79%).
  3. غير هام وعاجل: المشروع يحتل المرتبة التّالثة في الأولوية الزّمنية للتّنفيذ، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (40 – 59%).
  4. غير هام وغير عاجل: المشروع يحتل المرتبة الرّابعة في الأولوية الزّمنية للتّنفيذ، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تبلغ (39% فأقل).

- يتم جمع النسبة المحدّدة للتأثير والنسبة المحدّدة للضّرورة وتقسّم على العدد (2) ويكون الناتج هو الوزن النسبي للأولوية.
- يتبع الميسّر الخطوات نفسها في التّعامل مع مجموعات العمل؛ لأجل تأدية المهمة التّانية، كما جرى الحال في تطبيق خطوات المهمة الأولى.
- يختتم ميسّر الجلسة أعمال الجلسة بشكر المشاركين، وبإبلاغهم بأنّ الإحتياجات التي تمّ تحديدها من قبلهم والمشاريع المقترحة منهم سيتم تفرّغها في قوائم الإحتياجات المحليّة، وأنّها ستكون جزء من دليل الإحتياجات المحليّة والخطة التّناموية للمحافظة.

## (أ) تحديد الإحتياجات والأولويات من المشاريع على مستوى منطقة إختصاص المجلس المحلي.

أ-2 يقوم الفريق المكلف بتفريغ مخرجات جلسات تحديد الإحتياجات في نموذج مسودة دليل الإحتياجات المحليّة والمشاريع المقترحة حسب الأولوية باستخدام النّمودج (م 3)، ويتم إرسالها إلى رئيس المجلس المحليّ.

أ-3 يراجع رئيس وأعضاء المجلس المحليّ مسودة دليل الإحتياجات المحليّة والمشاريع للتأكد من اكتمالها وواقعيتها.

أ-4 يقوم المجلس المحليّ بإرسال مسودة دليل الإحتياجات المحليّة والمشاريع إلى جميع الهيئات المشاركة في جلسات تحديد الإحتياجات المحليّة؛ للحصول على التّغذية الرّاجعة منهم، وإطلاعهم على ما ورد فيها من معلومات خلال أسبوع من تاريخ استلامهم لمسودة الدليل وذلك عبر الوسائل المتاحة التي يقررها المجلس المحليّ.

أ-5 تثبت مسودة دليل الإحتياجات والمشاريع على لوحة الإعلانات في مقر المجلس المحلي مرفقاً بها خطاب صادر عن المجلس لعموم المواطنين المقيمين في منطقة عمل المجلس، يدعونهم فيه إلى الإطّلاع على محتوى القائمة، وتزويد المجلس بأي مشاريع مقترحة يرغبون بإضافتها إلى القائمة، وذلك خلال مدّة أقصاها 21 يوماً من تاريخ تثبيت المسودة على لوحة الإعلانات بالإضافة إلى اي وسيلة اخرى يراها المجلس المحلي مناسبة.

أ-6 بعد انتهاء مدة ال 21 يوماً، يعدّ رئيس المجلس المحليّ خطاباً رسمياً موجّهاً لرئيس المجلس البلدي، مرفقاً به مسودة دليل الإحتياجات المحليّة والمشاريع.

أ-7 تقوم وحدة التّنمية في البلديّة بإعداد مقترح دليل احتياجات البلدية آخذة بعين الاعتبار الإحتياجات الواردة إليها من المجالس المحلية وإرساله الى المجلس التنفيذي عبر خطاب رسمي صادر من المجلس البلدي ، كما تقوم بإحالة إحتياجات القطاع البلدي الى المجلس البلدي لإدراجها ضمن الخطة الاستراتيجية و التنمية للبلدية.

أ-8 تقوم وحدة التنمية المحلية في البلدية بإعداد الخطة الاستراتيجية للتنمية للبلدية والتي تعكس إحتياجات قطاع البلديات المدرجة في دليل الإحتياجات المقر من المجلس البلدي من المشاريع الخدمية (البنية التحتية) والمشاريع التنموية ( يوصى بإعداد دليل خاص بإجراءات إعداد الخطة الاستراتيجية للتنمية والموازنة للبلدية وللمحافظة ).

(ب) القنوت الرسمية | بأعتبار الحاكم الإداري رئيس الإدارة العامة في منطقتة واعلى سلطة تنفيذية فيها يتولى اعداد قائمة الاحتياجات واولويات المشاريع الخاصة بممثلي القطاعات المهنية والاجتماعية على مستوى المركز الإداري ويرسلها للمجلس التنفيذي لاتخاذ القرار بضمها لدليل الاحتياجات، وذلك من خلال الاجراءات التالية :

ب-1 يوجّه الحاكم الإداري علي مستوى المركز الإداري المعني خطابا رسميًا مرفقا به النموذج (م4) إلى ممثلي القطاعات المهنية والاجتماعية على مستوى المركز الإداري الذي يقوده مستعينا بالخيارات الواردة في "إرشادات المستخدم" في هذا الجزء من الدليل، طالبا منهم إدراج المشاريع المقترحة من طرفهم في النموذج، واعادة إرساله إليه تمهيدا لمناقشتها في اجتماع سيعقد لهذه الغاية في التاريخ المحدد في الخطاب المرسل لهم.

ب-2 في يوم الاجتماع يفتح الحاكم الإداري الجلسة بالترحيب بالحضور، ويوضّح لهم هدف الاجتماع، المتمثل في مناقشة المشاريع المقترحة من قبل المؤسسات التي يمثلونها وترتيبها حسب الأولوية.

ب-3 يتم خلال الاجتماع مناقشة احتياجات كل قطاع على حدة مع ممثليه، وإختيار أهم الأولويات حسب الأوزان النسبية الواردة في نماذج تحديد الاحتياجات التي تم تزويدها للحاكم الإداري سابقا.

ب-4 يعيّن الحاكم الإداري مقرّرا للاجتماع؛ لأجل إعداد قائمة توثيق الحضور، باستخدام النموذج (م5)، وتوثيق مخرجات الاجتماع وإدراجها بالشكل اللازم إلى مسودة دليل الاحتياجات والمشاريع باستخدام النموذج (م4) مرّة أخرى.

ب-5 يرسل الحاكم الإداري مسودة دليل الاحتياجات والمشاريع إلى ممثلي القطاعات المهنية والاجتماعية الذين حضروا الاجتماع؛ لمراجعتها وارسال التغذية الراجعة عليها خلال مدة أقصاها 21 يوم من تاريخ استلامهم للمسودة ، وذلك عبر وسائل الاتصال المتاحة .

ب-6 بعد انتهاء مدّة 21 يوما، واستلام التغذية الراجعة؛ يعدّ الحاكم الإداري خطاباً رسمياً مرفقا به مسودة دليل الاحتياجات والمشاريع النهائية، والمقدّمة من ممثلي القطاعات المهنية والاجتماعية، ويرسلها إلى المحافظ بصفته رئيسا للمجلس التنفيذي ليقوم بعرضها على المجلس لاتخاذ قرار ادراج ما يراه مناسباً منها ضمن دليل احتياجات المحافظة .

## ثانياً: إعداد دليل الإحتياجات والأولويات على مستوى المحافظة:

1. يستلم المحافظ مسودة دليل الإحتياجات والمشاريع الموحدة من جميع الحكام الإداريين ورؤساء المجالس البلدية، ويحيلها إلى مديرية التنمية المحليّة في المحافظة لاستكمال إخراجها كمسودة؛ دليل للإحتياجات التّنمويّة والمشاريع على مستوى المحافظة.
2. تقوم مديرية التّنميّة المحليّة في المحافظة بجمع قوائم الإحتياجات والمشاريع الموحدة، والتأكد من تصنيفها وفقاً للقطاعات، ومن تغطيتها مناطق عمل جميع المجالس المحليّة والمراكز الإداريّة.
3. تجمّع المديرية المشاريع التي تقع ضمن القطاع الواحد ولجميع المناطق في قائمة مستقلة ضمن مسودة دليل الإحتياجات التّنمويّة باستخدام النّموذج (م6).
4. توفر المديرية البيانات الإحصائية والمعلومات التي تبرّر وتدعم أهميّة كل مشروع من المشاريع المدرجة في الدليل، وترسل مسودة الدليل إلى المحافظ لعرضه على المجلس التّنفيذي للمحافظة.
5. يوجّه المحافظ بصفته رئيساً للمجلس التّنفيذي دعوة لانعقاد المجلس التّنفيذي؛ لمناقشة مسودة دليل الإحتياجات التّنموية ووضعه بصورته المبدئيّة.
6. يقوم المحافظ بصفته رئيساً للمجلس التّنفيذي بدعوة السادة أعضاء المجلس التّنفيذي للاجتماع؛ لغايات مناقشة مسودة دليل الإحتياجات قبل ارساله بصورته النهائيّة الى مجلس المحافظة وفق جدول الأعمال التالي:

- التّأكد من اكتمال وثيقة مسودة الدليل للمحتويات اللاّزمة.
- التّأكد من خلوّ المشاريع الواردة في الدليل من مشاريع مدرجة؛ لأغراض التّنفيذ في خطط تعود لجهات مانحة سواء أكانت دوليّة أو إقليمية أو عربيّة.
- في حال ورود مشاريع "قيد التّنفيذ" يشير المجلس في عمود الملاحظات ضمن وثيقة الدليل إلى تلك المشاريع؛ كي لا تدرج ضمن المشاريع التي يتوجب إعداد أوراق مفاهيميّة لها من قبل اللجان.

يقترح دعوة السادة  
نواب المحافظة  
لحضور الاجتماع

7. يعدّ المجلس التّنفيذي الدّليل بمسودّته النّهائيّة، ويرسله لمجلس المحافظة للإقرار.
8. حال استلام مجلس المحافظة للدّليل ، يتم عرضه على احدى لجانه الدائمة لتقوم بمراجعته وعرضه على المجلس مع توصياتها للمناقشة واتخاذ القرار خلال مدة اسبوعين من استلامها للدّليل .
9. يعرض الدليل وتوصيات اللجنة على المجلس للمناقشة واتخاذ القرار ( علما أن قرار المجلس يكون إما بقبول الدليل أو رفضه أو اجراء تغيير على الاولويات الواردة فيه ) .
10. تراعى أحكام قانون اللامركزية في حال نشوء خلاف بين المجلسين على أيمن الأمور التي تتعلق بدليل الاحتياجات .

### المخرجات:

- الخطة التّنفيذية لجلسات تحديد الإحتياجات المحليّة وألويّات المشاريع.
- مسودة دليل الإحتياجات المحليّة وألويّات المشاريع على مستوى المجلس المحليّ.
- مسودة دليل الإحتياجات المحليّة وألويّات المشاريع الخاصّة بالمجلس البلديّ.
- مسودة دليل الإحتياجات المحليّة وألويّات المشاريع على مستوى المركز الإداري.
- دليل الإحتياجات على مستوى المحافظة.

# الأدوات

## نموذج م1:

### نموذج خطة تنفيذ جلسة تحديد الإحتياجات المحليّة وألويّات المشاريع مجلس محليّ:.....

رقم الجلسة ( )	فئة المشاركين :
تاريخ انعقاد الجلسة:	
زمن الجلسة: من ..... إلى .....	
مكان الإنعقاد:	
عدد الحضور:	
شكل الجلوس:	
اسم ميسّر الجلسة:	
اسم مساعد الميسّر:	
هدف الجلسة: تحديد الإحتياجات المحليّة وألويّات المشاريع على مستوى المجلس المحلي	
الإجراءات التي سيّتبّعها ميسّر الجلسة:	
1.	
2.	
3.	
4.	
المخرجات المتوقّعة:	
1.	
2.	
3.	
الأدوات واللّوآزم:	
1.	
2.	
3.	
4.	
توقيع ميسّر الجلسة	اعتماد رئيس المجلس المحليّ

نموذج م2:

قائمة توثيق حضور المشاركين في جلسة تحديد الإحتياجات المحليّة  
التاريخ:

مجلس محلي: .....

فئة المشاركين: .....

تسلسل	الإسم	صفة التمثيل	التوقيع
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



### نموذج م3:

## نموذج مسودة دليل الإحتياجات المحليّة وأولويّات المشاريع

### مجلس محليّ .....

ملاحظات	موقع تنفيذ المشروع	مدى توفر دراسات سابقة حول المشروع		الإطار الزمّني للّتنفيذ			عدد المشاريع المماثلة العاملة في المنطقة	الوزن النسبي للأولوية			حالة المشروع		القطاع	وصف المشروع	اسم المشروع	الإحتياج التّموّلي	
		لا	نعم	2021	2020	2019		المتوسّط الحسابي %	الضرورة %	التأثير %	تطوير مشروع قائم	جديد					
									100 – 80		100 – 80						
									79 - 60		79 - 60						
									59 – 40		59 – 40						
									39 فأقل		39 فأقل						
									100 – 80		100 – 80						
									79 - 60		79 - 60						
									59 – 40		59 – 40						
									39 فأقل		39 فأقل						
									100 – 80		100 – 80						
									79 - 60		79 - 60						
									59 – 40		59 – 40						
									39 فأقل		39 فأقل						

- تقدير نسبة التأثير: وتعني درجة تأثير المشروع في تلبية الإحتياج التّموّلي المتعلّق به ويعبّر عنها أيضا بدرجة تغطية مخرجات المشروع للإحتياج التّموّلي المعني، ويحدّد التّقدير بنسبة مئوية ضمن المستويات التّالية:
- مؤثّر جداً: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّموّلي بمستوى كبير جداً، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (80 – 100%).
  - مؤثّر: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّموّلي بنسبة مئوية تتراوح ما بين (60 – 79%).
  - متوسّط التأثير: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّموّلي بنسبة مئوية تتراوح ما بين (40 – 59%).
  - قليل التأثير: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التّموّلي بنسبة مئوية تبلغ (39% فأقل).

- تقدير نسبة الضّرورة: وتعني درجة الإستعجال والأهميّة في إنجاز المشروع، ويعبّر عنها بنسبة مئوية ضمن المستويات التّالية:
- هام وعاجل: المشروع يحتل المرتبة الأولى في الأولوية الزمّنية للّتنفيذ جداً، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (80 – 100%).
  - هام وغير عاجل: المشروع يحتل المرتبة الثانية في الأولوية الزمّنية للّتنفيذ، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (60 – 79%).
  - غير هام وعاجل: المشروع يحتل المرتبة الثالثة في الأولوية الزمّنية للّتنفيذ، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (40 – 59%).
  - غير هام وغير عاجل: المشروع يحتل المرتبة الرابعة في الأولوية الزمّنية للّتنفيذ، ويعبّر عنه بنسبة مئوية تبلغ (39% فأقل).

## نموذج م4:

### مسودة دليل الإحتياجات وأولويات المشاريع على مستوى المركز الإداري

متصرفية/

قطاع

مصدر فكرة المشروع	موقع تنفيذ المشروع	مدى توفر دراسات سابقة حول المشروع		الإطار الزمني للتنفيذ			عدد المشاريع المماثلة العاملة في المنطقة	الوزن النسبي للأولوية			حالة المشروع		القطاع	وصف المشروع	اسم المشروع	الإحتياج التنموي	
		لا	نعم	2021	2020	2019		المتوسط الحسابي %	الضرورة %	التأثير %	تطوير مشروع قائم	جديد					
									100 – 80		100 – 80						
									79 – 60		79 - 60						
									59 – 40		59 – 40						
									39 فأقل		39 فأقل						
									100 – 80		100 – 80						
									79 – 60		79 - 60						
									59 – 40		59 – 40						
									39 فأقل		39 فأقل						
									100 – 80		100 – 80						
									79 – 60		79 - 60						
									59 – 40		59 – 40						
									39 فأقل		39 فأقل						

تقدير نسبة التأثير: وتعني درجة تأثير المشروع في تلبية الإحتياج التنموي المتعلق به

ويعبر عنها أيضا بدرجة تغطية مخرجات المشروع للإحتياج التنموي المعني، ويحدد التقدير بنسبة مئوية ضمن المستويات التالية:

- مؤثر جداً: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التنموي بمستوى كبير جداً، ويعبر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (80 – 100%).
- مؤثر: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التنموي بنسبة مئوية تتراوح ما بين (60 – 79%).
- متوسط التأثير: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التنموي بنسبة مئوية تتراوح ما بين (40 – 59%).
- قليل التأثير: يستجيب المشروع إلى تلبية الإحتياج التنموي بنسبة مئوية تبلغ (39% فأقل).

تقدير نسبة الضرورة: وتعني درجة الإستعجال والأهمية في إنجاز المشروع، ويعبر عنها بنسبة مئوية ضمن المستويات التالية:

- هام وعاجل: المشروع يحتل المرتبة الأولى في الأولوية الزمنية للتنفيذ، ويعبر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (80 – 100%).
- هام وغير عاجل: المشروع يحتل المرتبة الثانية في الأولوية الزمنية للتنفيذ، ويعبر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (60 – 79%).
- غير هام وعاجل: المشروع يحتل المرتبة الثالثة في الأولوية الزمنية للتنفيذ، ويعبر عنه بنسبة مئوية تتراوح ما بين (40 – 59%).
- غير هام وغير عاجل: المشروع يحتل المرتبة الرابعة في الأولوية الزمنية للتنفيذ، ويعبر عنه بنسبة مئوية تبلغ (39% فأقل).



نموذج م5:

قائمة توثيق حضور المشاركين في اجتماع الحاكم الإداري مع ممثلي القطاعات  
المجتمعية والمهنية

التاريخ:

المحافظة .....

متصرفية لواء .....

مديرية قضاء .....

تسلسل	الإسم	صفة التمثيل	التوقيع
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



## إرشادات المستخدم

يقدم هذا الجزء من الدليل بعض الإرشادات والتوضيحات لمستخدمي الدليل؛ كي يتمكنوا من تطبيق الإجراءات الواردة في هذا الدليل بدقة ووضوح وسهولة.

## أولاً: إرشادات لفريق تنفيذ جلسة تحديد الاحتياجات على المستوى المحلي:

1. التأكد من اكتمال عدد الحضور قبل البدء بتنفيذ الجلسة.
2. قم باختيار تاريخ لعقد الجلسة يناسب المشاركين.
3. الاتفاق مع المشاركين على قواعد سلوكية للجلسة تحدّ من محاولات المغادرة والأحاديث الجانبية واستخدام الهاتف النقال بكثرة.
4. حاول قدر المستطاع أن تتواجد مع جميع مجموعات العمل؛ للتأكد من سلامة الإجراءات ووضوح المهمة.
5. القيام بالإجابة على جميع الإستفسارات الواردة من الحضور أثناء الجلسة.
6. التّعظيم من شأن المخرجات التي جاء بها المشاركون.
7. حاول توثيق الجلسة بالصّور الفوتوغرافية، وأسند ذلك إلى مساعدك.
8. القيام بإعداد تقرير عن الجلسة يتّضمن أسماء الذين التزموا بالحضور، وملخص للمخرجات، والقيام بتقديمه لرئيس المجلس المحلي.
9. التّعامل بإيجابية مع الأنماط السلوكية المختلفة للمشاركين.
10. الابتعاد ما أمكن عن الحديث المتعلق بالشؤون السياسيّة والشؤون الدينيّة، وكل ما يمكن أن يشكّل مساساً لأي دولة شقيقة أو صديقة.
11. محاولة ألا تزيد مدة الجلسة الواحدة بالإجمال عن ساعتين ونصف.
12. محاولة تحفيز المشاركين في جلسات واجتماعات تحديد الاحتياجات المحليّة وأفكار المشاركين.
13. استخدام الطّباعة بواسطة الحاسوب عند إعدادك الوثائق المتعلّقة بهذا الدليل.
14. المحافظة على جميع وثائق العمل الخاصة بالدليل ضمن ملفين (ورقي والكتروني).

## ثانياً: باعتباره رئيس الإدارة العامة في منطقته، سيقوم الحاكم الإداري بمخاطبة القطاعات التالية واللقاء بها لتحديد احتياجات القطاعات المهنيّة والاجتماعيّة على مستوى المركز الإداري:

1. غرفة التّجارة.
2. غرفة الصّناعة.
3. الإتحادات.
4. النقابات.
5. فروع الأحزاب.
6. وحدات العمل التّابعة للمنظّمات غير الحكوميّة والمجالس الوطنيّة والمنظّمات الدوليّة .
7. المنتديات الثقافيّة.
8. لجان تحسين خدمات المخيمات.
9. منظّمات تمويل الاعمال .
10. لجنة شؤون اللاجئين السوريين .
11. ممثل الصندوق الهاشمي لتنمية البادية الاردنية في مناطق البادية فقط .
12. ممثلي الهيئات و الجمعيات المهنية

## ثالثاً: التعريفات الإجرائية التوضيحية الخاصة بالمفاهيم الواردة في النماذج المستخدمة في هذا الجزء من الدليل:

- **الإحتياج التّموي:** هو كل ما تحتاجه عملية التّنمية لمجتمع معين من موارد مالية، بشرية، بناء قدرات... وغيرها، هذه الإحتياجات تُعكس في شكل خطط وبرامج ومشاريع يحتاج إليها المجتمع، ويقتصر تعريف الحاجة على أنّها حالة عدم توازن يشعر بها فرد أو جماعة أو مجتمع نتيجة الإحساس بالرغبة في تحقيق هدف معين يحتاج تحقيقه إلى توفر إمكانيات أو موارد معينة.
- **وصف المشروع:** نص يوضّح أهميّة المشروع ومبرراته وقدرته على تلبية الإحتياج المحلي.
- **القطاع:** قطاع العمل الذي تتبع له فكرة المشروع وفق التّصنيف التّالي: قطاع التّعليم العام والتّعليم العالي، قطاع الصّحة والبيئة، قطاع الزّراعة والثروة الحيوانية، قطاع الأشغال والإسكان والبنية التّحتية والعمل البلدي، قطاع الاستثمار الصّناعي، قطاع الاستثمار الزراعي، قطاع الطاقة التّجاري، قطاع الاستثمار الخدمي، قطاع السّياحة، قطاع النّقل، قطاع الطّاقة والثروة المعدنيّة، قطاع الإتّصالات وتكنولوجيا المعلومات، قطاع تمكين الشباب، قطاع تمكين المرأة، قطاع الثقافة والفنون، قطاع التّنمية الإجتماعية، قطاع التّدريب والتّعليم المهني والتّقني.
- **الوزن النسبي:** المتوسّط الحسابي لنسبة تأثير المشروع في تلبية الإحتياج التّموي، ونسبة الضّرورة والأولوية لتنفيذه.
- **مصدر فكرة المشروع:** الجهة التي قدّمت فكرة المشروع أثناء عملية تحديد الإحتياجات المحليّة (مجلس محلي، المؤسّسات الممثلة للقطاعات المهنيّة والمجتمعيّة، المجالس البلديّة).
- **عدد المشاريع المماثلة العاملة في المنطقة:** وهي المشاريع التي تشبه في خدماتها خدمات المشروع المقترح، وتقدّم من خلال مشروع جرى تنفيذه وتشغيله قبل عملية تحديد الإحتياجات المحليّة.

## قائمة تفقد الأدوار للجهات المشاركة في المرحلة الأولى

التحقق	الدور   المسؤولية	الجهة
<input type="checkbox"/>	إعداد خطة جلسات الإحتياجات المحليّة مع الفئات المستهدفة وبالتعاون مع وحدة التنمية في البلدية .	المجلس المحلي
<input type="checkbox"/>	تنفيذ الجلسات للفئات المستهدفة وبالتعاون مع وحدة التنمية في البلدية .	
<input type="checkbox"/>	وضع قوائم الإحتياجات المحليّة باستخدام نموذج م 3.	
<input type="checkbox"/>	رفع قوائم الإحتياجات لوحدة التنمية المحليّة في البلدية.	
<input type="checkbox"/>	اعداد مسودة دليل الإحتياجات وألويّات المشاريع على مستوى منطقة الإختصاص بالتنسيق مع المجالس المحليه	وحدة التنمية في البلدية
<input type="checkbox"/>	تجميع قوائم الإحتياجات للمجالس المحليه و فرز الإحتياجات حسب القطاعات	
<input type="checkbox"/>	إعداد دليل احتياجات البلدية	
<input type="checkbox"/>	عرض الدليل خلال جلسات المجلس البلدي ليتم إقراره و رفعه للمجلس التنفيذي في المحافظه	
<input type="checkbox"/>	إعداد مسودة الخطة الاستراتيجية و التنمية و موازنة البلدية تحت إشراف المجلس البلدي ليتم إقراره و رفعه للمجلس التنفيذي في المحافظه للاغراض المواعمة مع الخطة التنموية للمحافظة	الحاكم الإداري (المتصرف أو مدير القضاء)
<input type="checkbox"/>	مخاطبة ممثلي القطاعات المهنية والإجتماعية؛ لتعبئة النماذج الخاصّة بتحديد احتياجات قطاعاتهم .	
<input type="checkbox"/>	وضع قوائم الإحتياجات بعد استلامها في نماذج مصنّفة قطاعياً.	
<input type="checkbox"/>	عقد اجتماع مع ممثلي الهيئات المهنية و الاجتماعية لمناقشة قوائم الإحتياجات، ووضع أولوياتها النهائية.	
<input type="checkbox"/>	إرسال مسودة دليل الإحتياجات للقطاعات المهنية والاجتماعية إلى المحافظ.	المحافظ
<input type="checkbox"/>	احالة قوائم الإحتياجات المستلمة من المجالس البلدية والحكام الإداريين إلى مديرية التنمية في المحافظة؛ للبدء بوضع دليل الإحتياجات الكلي للمحافظة .	
<input type="checkbox"/>	ادراة اجتماعات المجلس التنفيذي خلال هذه المرحلة.	

<input type="checkbox"/>	عقد اجتماع لمناقشة دليل الإحتياجات ووضعه بصورته المبدئية.	المجلس التنفيذي
<input type="checkbox"/>	ارسال المشاريع ذات الاولوية الى اللجان القطاعية بهدف اعداد بطاقات وصف المشاريع لها	
<input type="checkbox"/>	إرسال دليل الإحتياجات إلى مجلس المحافظة؛ لمناقشته وإقراره و بطاقات وصف المشاريع.	
<input type="checkbox"/>	إستلام دليل الإحتياجات المقر من مجلس المحافظة للبدء باعداد الخطة التنفيذية السنوية للمشاريع ذات الاولوية .	
<input type="checkbox"/>	استلام قوائم الإحتياجات المحالة من المحافظ .	مديرية التنمية المحلية في المحافظة
<input type="checkbox"/>	إعداد دليل احتياجات المحافظة مقسمة حسب القطاعات.	
<input type="checkbox"/>	عرض الدليل خلال جلسات المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة.	
<input type="checkbox"/>	القيام بهام امانة السر لاعمال المجلس التنفيذي في هذه المرحلة	
<input type="checkbox"/>	استلام مسودة دليل احتياجات المحافظة.	مجلس المحافظة
<input type="checkbox"/>	مناقشة مسودة الدليل .	
<input type="checkbox"/>	اقرار دليل احتياجات المحافظة.	
<input type="checkbox"/>	ارسال الدليل إلى المجلس التنفيذي للمتابعة	

## المرحلة الثانية:

### نطاق العمل:

تصنيف الأولويات من المشاريع وإعداد وإقرار الخطة التنموية، والكلف التقديرية و تضمينها في موازنة المحافظة..

### إجراءات العمل:

### أولاً: تصنيف الأولويات من المشاريع وإعداد بطاقات وصف المشاريع المقترحة :

يضع مجلس المحافظة في بدايات تشكيله الأهداف الإستراتيجية التنموية للمحافظة لثلاث سنوات استناداً إلى دليل إعداد الخطة الإستراتيجية للمحافظة والمرجعيات التالية:

- الأهداف الوطنية.
- رؤية الأردن 2025.
- أهداف الإستراتيجيات الوطنية.
- السياسات العامة الصادرة عن مجلس الوزراء.
- برنامج تنمية المحافظات 2017-2019
- الميزة النسبية والفرص الاقتصادية للمحافظة

1. يختار المجلس التنفيذي من بين المشاريع الواردة في دليل الإحتياجات المشاريع التي حصلت على متوسطات الأوزان النسبية التي تفوق الحد الأدنى للوزن النسبي الوارد في جدول الحدود الدنيا للأوزان النسبية، ولكل قطاع وفق ما هو وارد أدناه:

عدد المشاريع المدرجة في كل قطاع من الدليل	الحد الأدنى للوزن النسبي
20-1	50%
40-21	55%
60-41	60%
80-61	65%
100-81	70%
100 فأكثر	75%

2. يُحيل المجلس التنفيذي المشاريع التي تم اختيارها ضمن الخطوة رقم (1) و سقف الموازنة المخصص للمحافظة إلى المديرية الفنية المعنية بكل قطاع؛ لتقوم بإعداد بطاقات وصف للمشاريع المختارة من الدليل كل حسب قطاعه الذي يمثلها باستخدام النموذج (م7)، ويحدّد لها موعد لتسليم أوراقها للمجلس خلال (30) يوم من تاريخ التكاليف.

3. بعد اكتمال استلام بطاقات وصف المشاريع من المديرية الفنية المعنية ، يجتمع المجلس التنفيذي، ويطلع على مجموع الكلف المالية التقديرية

للمشاريع المدروسة، ويقارنها بسقف الموازنة الماليّة الكلية المخصّصة للمحافظة.

4. يضع المجلس التنفيذي كافّة المشاريع التي استلم بطاقات وصفها في قائمة واحدة مقسّمة قطاعياً والمرفقة بها كافّة التفاصيل الماليّة الواردة في الاوصاف؛ باستخدام النموذج (م 8) - كمسودة- للخطة التنموية ليتم عرضها في اجتماع مشترك لرؤساء البلديات وممثلي القطاعات.

5. يُنظّم المجلس التنفيذي اجتماعاً مع رؤساء البلديات وممثلي القطاعات المهنيّة والمجتمعيّة؛ لاطلاعهم على المشاريع المختارة في بطاقات الوصف الخاصّة بها (وفقاً لنتائج تطبيق جدول الحدود الدنيا للأوزان النسبيّة والوارد في الإجراء رقم 2 أعلاه)، وذلك لاختيار عدد منها تتوافق مجموع كلف تنفيذها مع حجم الموازنة المخصّصة للمحافظة، وتعطى الأولويّة في الاختيار للمشاريع التي تحقق المعايير المقترحة التّالية:

يمكن للمجلس التنفيذي دعوة ممثلين عن المؤسسات التالية لحضور الاجتماع

- المؤسسة الاردنية للاستثمار .
- الجامعات .
- المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

- درجة ارتباط نتائج المشروع بالأهداف الإستراتيجيّة للمحافظة.
- مدى ارتباط المشروع بالأهداف الإستراتيجيّة الواردة في الخطة الإستراتيجيّة الوطنيّة ذات العلاقة، وتوافقه مع السياسات العامّة ذات العلاقة والصّادرة عن مجلس الوزراء.
- مراعاة التوزيع الجغرافي للمشاريع .
- مدى احتياج المشروع لتعيين كوادر بشريّة إضافيّة على جدول التشكيلات الحكوميّة.
- مدى احتياج المشروع لخبرات فنيّة مخصّصة مكلفة.
- مدى مساهمة المشروع في تحقيق قيمة مضافة للمجتمع المحليّ.
- مدى حاجة المشروع إلى كلف تشغيلية عالية بعد تنفيذه.
- مدى مساهمة نطاق عمل المشروع في تلبية احتياجات تنمويّة للمجتمعات المحليّة المجاورة.
- مدى قابليّة المشروع لزيادة الطّاقة الإستيعابيّة لخدماته، وأعداد المستفيدين منها مستقبلاً.

يقوم ممثلي المديرية الفنية بتوضيح المعايير الفنية المعتمدة لدى مؤسساتهم خلال الاجتماع ليتم اضافتها الى المعايير العامة في عملية اختيار المشاريع

6. يُعد المجلس التنفيذي مسودة دليل الاحتياجات النهائيّة التي تمّ التوافق عليها خلال اجتماعه بالمجالس البلدية وممثلي القطاعات المهنيّة.

## ثانياً: إعداد وإقرار الخطة التّموّية و الكلف التقديرية التي سيتم تضمينها في موازنة المحافظ

1. يقوم المجلس التنفيذي بربط الأهداف الإستراتيجية؛ للمحافظة مع النتائج ( المشاريع النهائية المختارة في الخطوة السابقة ولكل قطاع ) .
2. يُعد المجلس التنفيذي من خلال مديرية التّمية المحليّة في المحافظة الخطة التّموّية بالإعتماد على بطاقات وصف المشاريع التي تمّ اختيارها كأولوية ضمن الخطوات السابقة باستخدام النموذج (م 8).
3. يُعد المجلس التنفيذي من خلال مديرية التّمية المحليّة في المحافظة الكلف التقديرية السنويّة، بالإستناد إلى الخطة التّموّية باستخدام نموذج (م 9).
4. يجتمع المجلس التنفيذي ويراجع الخطة التّموّية و الكلف التقديرية ؛ لوضعها بصيغتهما النهائية ويقوم بموائمتها مع الخطط الوطنية الخطة الاستراتيجية و التّموية للبلديات قبل إرسالها إلى مجلس المحافظة مستعينا بالتغذية الراجعة المقدمة من اللجنة التنسيقية للبرامج التّموية – وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
5. يُحيل المجلس التنفيذي لمجلس المحافظة وثيقة الخطة التّموّية ووثيقة الكلف التقديرية السنويّة وبطاقات وصف المشاريع المختارة ووثائق الخطط الاستراتيجية التّموية للبلديات .
6. يجتمع مجلس المحافظة لمراجعة وإقرار كل من الخطة التّموّية و الكلف التقديرية السنوية والاطلاع على وثائق الخطط الاستراتيجية التّموية للبلديات ، وتتضمن عمليّة المراجعة ما يلي:
  - مدى ارتباط المشاريع المقرّرة مع الأهداف الإستراتيجية للمحافظة.
  - مدى توافق الموازنة التقديرية السنوية مع الموازنة المخصّصة للمحافظة.
7. إذا وجد مجلس المحافظة حالات عدم مطابقة بعد مراجعة الوثيقتين، يطلب من المجلس التنفيذي تقديم الإيضاحات اللاّزمة، والقيام بالإجراءات التصحيحيّة اللاّزمة

8. بعد أن يستكمل مجلس المحافظة عمليّة المراجعة، يقوم بإقرار كل من الوثيقتين، ويضمن وثيقة الكلف التقديرية السنوية في موازنة المحافظة، ويكلف أمين سر المجلس بإعداد خطاب رسمي موجهاً إلى وزير الداخلية مرفقاً به نسخة من كل وثيقة معززة ببطاقات وصف المشاريع المقررة.

9. يُحيل مجلس المحافظة إلى المجلس التنفيذي الوثيقتين؛ للبدء بمتابعة سير العمل في تنفيذ المشاريع المقررة.

10. يُحيل المجلس التنفيذي الوثيقتين لمديرية التنمية المحليّة في المحافظة؛ للبدء بتطبيق اجراءات متابعة سير العمل، وإعداد التقارير اللازمة بذلك.

### المخرجات:

- بطاقات وصف المشاريع.
- الخطة التنموية للمحافظة (1).
- الكلف التقديرية السنوية لتنفيذ الخطة التنموية للمحافظة. (2)

(1) تأخذ بعين الإعتبار الأهداف الواردة في الخطة الإستراتيجية للمحافظة.  
(2) كجزء من مشروع الموازنة للمحافظة.

# الأدوات

## نموذج م7:

بطاقة وصف مشروع .....  
 محافظة / لواء / منطقة .....

اسم المشروع:		القطاع:		الفئة المستهدفة:	
أهداف المشروع:					
اهمية و مبررات المشروع:			وصف المشروع :		
مراحل المشروع		فترة التنفيذ		المخرجات	
المرحلة الأولى					
المرحلة الثانية					
المرحلة الثالثة					
نطاق المشروع		مسؤولية التنفيذ		مؤشرات الأداء	
محلي				الشركاء	
وطني					
موازنة المشروع		مصدر التمويل			
2019		قرض		موازنة عامة	
2020		منحة		القطاع الخاص	
2021					
تنسيب اللجنة :					
اسم رئيس اللجنة:		التاريخ:		التوقيع:	

نموذج م8:

الخطة التّموية لمحافظة ..... ( 2019 – 2021 )

الهدف الإستراتيجي رقم ( ) :														مراحل التّنفيد	المنطقة	المشروع	القطاع	التسلسل			
المعوقات المحتملة	مؤشرات الأداء	الكلفة التقديرية	المخرجات المتوقعة	مسؤولية التّنفيد	الإطار الزّمني																
					2021				2020				2019								
					4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1					
																			الأول		
																			.1		
																			.2		
																			.3		
																			الثاني		
																			.1		
																			.2		
																			.3		
																			الثالث		
																			.1		
																			.2		



## إرشادات للمستخدم

يقدم هذا الجزء من الدليل بعض الإرشادات والتوضيحات لمستخدمي الدليل؛ كي يتمكنوا من تطبيق الإجراءات الواردة في هذا الدليل بدقة ووضوح وسهولة.

**أولاً: التعريفات الإجرائية التوضيحية الخاصة بالمفاهيم الواردة في النماذج المستخدمة في هذا الجزء من الدليل:**

● **بطاقة وصف المشروع :** وثيقة تصف مبررات و أهداف المشروع ونطاقه وموقعه ومراحله وموازنته ومصدر تمويله والجهة المشرفة على تنفيذه والمدة الزمنية اللازمة .

● **نطاق المشروع:** النطاق الجغرافي الذي تغطيه خدمات المشروع، فإذا كان على مستوى المنطقة أو المحافظة فيعتبر مشروع ذو نطاق محليّ أمّا إذا كان على نطاق أكثر من محافظة، أو يشمل المملكة فهو مشروع ذو نطاق وطني.

● **المخرجات المتوقعة:** وهي النتائج الملموسة لكل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع مثل: (المخططات الهندسية، التّراخيص، وضع حجر الأساس، مراحل البناء، مراحل التّجهيز والتّأثيث، أذونات الإشغال، دراسات الجدوى الإقتصادية، مخرجات البنى التحتية...).

● **مؤشرات الأداء:** وصف يبين تحقق الغاية المنشودة لكل هدف من أهداف المشروع.

● **النّفقات الثّابتة:** وهي النّفقات الّلازمة لتأسيس المشروع (ما قبل التّشغيل)، وتشمل على سبيل المثال: (كلف العقارات، والبناء، ومشاريع البنى التحتية، والأثاث، والأجهزة، والأدوات، والرسوم، وتكاليف استشاريّة...).

● **النّفقات الجارية:** النّفقات التي تصرف منذ بدء تشغيل المشروع ويتكرّر صرفها سنوياً، على سبيل المثال: (رواتب، تكاليف صيانة، المصاريف الإداريّة والعموميّة، تكاليف المواد المستهلكة في العمليّات التشغيليّة،...).

**ثانياً: يحتفظ مجلس المحافظة في مكتب أمانة الأسر العائد له بالوثائق التالية؛ لغرض استخدامها عند وضع الأهداف الإستراتيجية والخطة الإستراتيجية:**

- دليل إعداد الخطة الإستراتيجية للمحافظة.
- دليل إعداد الموازنة العامّة للمحافظة.
- برنامج تنمية المحافظات 2017 – 2019
- الأجندة الوطنيّة.

- أجندة اهداف ومؤشرات التنمية المستدامة .
- رؤية الأردن 2025.
- وثائق الإستراتيجيات الوطنيّة.
- وثائق السياسات العامّة الصّادرة عن مجلس الوزراء.
- وثيقة الخطة الإستراتيجية لكل وزارة ومؤسسة حكوميّة.
- خارطة الإستثماريّة للمحافظة.
- الميزة النسبيّة والفرص الإقتصاديّة للمحافظة.
- تقارير ونتائج مسوحات دائرة الإحصاءات العامّة.
- دراسات الجدوى الإقتصاديّة لمشاريع مقترحة (غير منفذة في المحافظة).
- قاعدة بيانات حول المشاريع الإستثماريّة القائمة في المحافظة.
- دليل الخدمات والمرافق الحكوميّة في المحافظة.
- دليل مكاتب ومشاريع المنظّمات المانحة في المحافظة.
- وثيقة قانون الموازنة العامّة للدّولة سارية المفعول، وكذلك وثائق قوانين الموازنة العامّة لثلاث سنوات ماضية.

## قائمة تفقد الأدوار للجهات المشاركة في المرحلة الثانية

التحقق	الدور   المسؤولية	الجهة
<input type="checkbox"/>	وضع قائمة المشاريع التي ستتم إحالتها للمديريات الفنية واللجان المختصة؛ لإعداد بطاقات وصف المشاريع.	المجلس التنفيذي
<input type="checkbox"/>	استقبال بطاقات وصف المشاريع ومراجعتها وإعداد قائمة بالمشاريع التي سيتم عرضها على ممثلي المجالس المحلية والقطاعات المهنية والاجتماعية خلال اللقاء بهم .	
<input type="checkbox"/>	دعوة رؤساء البلديات و ممثلي المجالس المحلية والقطاعات المهنية والاجتماعية إلى لقاء مشترك؛ لعرض المشاريع المقترحة للخطة التنموية والبطاقات الخاصة بها.	
<input type="checkbox"/>	إعداد القائمة النهائية لمخرجات اللقاء؛ لتشمل المشاريع التي سيتم إدراجها ضمن الخطة التنموية .	
<input type="checkbox"/>	إرسال مسودة القائمة النهائية للمشاريع لمديرية التنمية المحلية؛ ليتم تضمينها ضمن الخطة التنموية للمحافظة .	
<input type="checkbox"/>	مناقشة مسودة الخطة التنموية ومواءمتها مع الخطط التنموية للبلديات , والخطط الوطنية .	
<input type="checkbox"/>	مناقشة الكلف التقديرية للمحافظة.	
<input type="checkbox"/>	اعتماد الخطة التنموية والكلف .	
<input type="checkbox"/>	إرسال الخطة التنموية والكلف لمجلس المحافظة .	
<input type="checkbox"/>	إرسال الخطة التنموية والكلف بعد اقرارها من مجلس المحافظة لمديرية التنمية المحلية؛ لبدء التنفيذ والمتابعة.	
<input type="checkbox"/>	استلام مسودة الدليل النهائية التي ستدرج ضمن الخطة التنموية من المجلس التنفيذي.	مديرية التنمية المحلية
<input type="checkbox"/>	إعداد مسودة الخطة التنموية وفق نموذج م 8.	
<input type="checkbox"/>	إعداد الكلف التقديرية السنوية للمحافظة وفق النموذج م9.	
<input type="checkbox"/>	إرسال الخطة التنموية للمجلس التنفيذي.	

<input type="checkbox"/>	استلام الخطة النهائية والكلف النهائية من المجلس التنفيذي (بعد اقرارها من مجلس المحافظة ) ، والبدء بمتابعة التنفيذ.	
<input type="checkbox"/>	استلام الخطة التّموية للمحافظة.	
<input type="checkbox"/>	استلام الكلف التّقديرية للخطة التّموية.	
<input type="checkbox"/>	الاطلاع على الخطط الاستراتيجية و التّموية للبلديات	مجلس المحافظة:
<input type="checkbox"/>	مناقشة الخطة و الكلف.	
<input type="checkbox"/>	إقرار الخطة التّموية	
<input type="checkbox"/>	إقرار كلف الخطة التّموية	
<input type="checkbox"/>	إرسال الخطة و الكلف للمجلس التنفيذي للبدء بالتنفيذ.	
<input type="checkbox"/>	استلام قوائم المشاريع المحالة إليها من المجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	إعداد بطاقات وصف للمشاريع ضمن القائمة.	المديريات الفنيّة المعنية:
<input type="checkbox"/>	إرسال البطاقات للمجلس التنفيذي.	

## المرحلة الثالثة

### نطاق العمل:

متابعة سير العمل والرقابة المجتمعية على المشاريع المقررة في الخطة التنموية للمحافظة

### إجراءات العمل

أولاً: الإجراءات الإدارية التي يقوم بها المجلس التنفيذي ومديرية التنمية المحلية.

ينصح بتطوير وإعتماد نظام إلكتروني؛ لمتابعة سير العمل في المشاريع المقررة في الخطة الإستراتيجية التنموية للمحافظة، بحيث يتيح النظام صلاحيات الدخول لأغراض إدخال البيانات لكل من:

- المؤسسة الرسمية المسؤولة عن تنفيذ المشروع.
- الجهة الإستشارية للمشروع (إن وجدت).
- مديرية التنمية المحلية في المحافظة.
- مديرية التنمية المحلية في وزارة الداخلية (المركز).

وصلاحيات الإطلاع لكل من:

- رؤساء وأعضاء المجالس المحلية في المحافظة.
- الحكام الإداريين في المحافظة.
- ممثلي القطاعات المهنية والإجتماعية في المحافظة.
- رئيس وأعضاء مجلس المحافظة.

1. يطلب المجلس التنفيذي من المؤسسات الرسمية المسؤولة عن تنفيذ المشاريع تسمية ضباط ارتباط؛ ليتولوا تزويد مديرية التنمية المحلية ببيانات المشاريع، ويسري الأمر أيضاً على المؤسسات الإستشارية المتعاقد معها؛ للإشراف على المشاريع.

2. تُعد مديرية التنمية المحلية بالتعاون مع المؤسسات الرسمية المسؤولة خطة سنوية؛ لمتابعة سير العمل في المشاريع المقررة باستخدام النموذج (م10) وترسلها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

3. تقوم مديرية التنمية المحلية، وحسب التسلسل الزمني لتنفيذ المشاريع، بإعداد تقارير متابعة مرحلية لكل مشروع اثناء سير العمل و تقرير عند نهايته ، خلال السنة بالتزامن مع انتهاء كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع باستخدام النموذج (م11) وترسلها إلى المجلس التنفيذي.

4. يطلع المجلس التنفيذي على تقارير متابعة سير عمل المشاريع، ويقرّر الإجراءات التصحيحية اللازمة للمشاريع المتعثرة، ويرسلها إلى المؤسسات المنفذة؛ لتقوم الأخيرة باتخاذ تلك الإجراءات، وتقديم التغذية الراجعة حول النتائج لمديرية التنمية المحلية عبر ضابط الارتباط.

5. تُعد مديرية التنمية المحلية في المحافظة تقريراً إجمالياً (كل ثلاثة شهور) لنتائج متابعة سير العمل في جميع المشاريع، وترسله إلى المجلس التنفيذي باستخدام النموذج (م12).

6. يطلع المجلس التنفيذي على تقرير المتابعة الإجمالي، ويضع ملاحظاته، ويرسله إلى مجلس المحافظة.

7. يناقش مجلس المحافظة التقرير الإجمالي، وتقارير سير العمل لكل مشروع.

## ثانياً : إجراءات مشاركة تقدّم سير العمل مع المجالس المحليّة، وممثلي القطاعات المهنيّة والإجتماعيّة والمجتمع المحلي:

1. يدعو المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة إلى اجتماع يضم ممثلين للمجالس المحليّة والقطاعات المهنيّة والإجتماعيّة التي شاركت في وضع أدلّة الإحتياجات؛ بهدف إطلاعهم على تقدّم سير العمل في مشاريع الخطة التّنمويّة للمحافظة ، ويعقد هذا الإجتّماع كل ثلاثة شهور، وتعرض خلاله تقارير سير العمل الرّبعية التي تعدّها مديرية التّنمية المحليّة.

2. يقوم كل من المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة من خلال مديرية التّنمية المحلية بنشر تقارير سير العمل على الوسائل المستخدمة في دوائرهم للإعلانات العامّة؛ بهدف إطلاع كافّة المواطنين عليها على أن لا تقل مدّة النّشر عن 21 يوم.

3. ترسل مديرية التّنمية المحلية تقارير سير العمل للمجالس المحليّة والحكّام الإداريّن؛ بهدف نشرها على الوسائل المستخدمة في دوائرهم للإعلانات العامّة؛ بهدف إطلاع كافّة المواطنين عليها على أن لا تقل مدّة النّشر عن 21 يوم.

## ثالثاً : إجراءات الشكاوى والإقتراحات حول تقدّم سير العمل بالمشاريع:

1. يقوم كل من المجلس المحليّ والبلديّة والحكّام الإداريّن والمحافظة ومجلس المحافظة بوضع صناديق للإقتراحات والشكاوى -في مقرّ أعمالهم-؛ لاستقبال الشكاوى والإقتراحات من المواطنين حول نتائج تقارير متابعة سير العمل خلال المدّة المقرّرة؛ لعرض التّقارير الرّبعيّة والمشار إليها في البند الثاني من المرحلة الثالثة. كما تتيح المجال لاستقبال شكاوى المواطنين الفرديّة و الجماعيّة عبر الوسائل المتاحة.

2. يقوم كل من الجهات المذكورة في البند (1) أعلاه بفتح الصندوق وتفرغ بيانات الشكاوى والإقتراحات في النّمودج (م 13) في مدّة أقصاها أسبوع واحد من انتهاء مدّة عرض تقارير سير العمل.

3. تقوم الجهات المذكورة بإرسال نموذج رصد الشكاوى والإقتراحات إلى مديرية التّنميّة المحليّة في المحافظة لتقوم بمتابعتها.

4. تقوم مديرية التّنمية المحليّة بمتابعة الشكاوى والإقتراحات باستخدام نموذج (م14) في مدّة أقصاها شهر من تاريخ استلام نموذج رصد الشكاوى والإقتراحات، ثمّ تقوم بإرساله إلى المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة؛ للإطّلاع وإبداء الرأى.

5. تجري مديرية التّنمية المحليّة التّعديلات اللازمة على بيانات نموذج (م 14) وفقاً للتّغذية الرّاجعة من قبل المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة وتصدره بصورته النهائيّة.

6. تقوم مديرية التنمية المحليّة بإرسال نتائج متابعتها للشكاوى والمقترحات للمجالس المحليّة والحكّام الإداريّين؛ ليقوموا بنشرها للمواطنين استجابةً لشكواهم واقتراحاتهم ويبقى النّشر ساري المفعول لحين ورود تقرير سير العمل الرّبعي اللاحق.

### المخرجات:

- الخطّة السنويّة لمتابعة سير العمل في المشاريع المقرّرة.
- تقارير متابعة سير العمل لكل مشروع.
- التّقرير الإجمالي لنتائج متابعة سير العمل في المشاريع المقرّرة.
- تقرير رصد شكاوى واقتراحات المواطنين.
- تقرير نتائج متابعة شكاوى واقتراحات المواطنين.

# الأدوات

نموذج م10:

خطة متابعة سير العمل في المشاريع المقررة لسنة 2019  
محافظة: .....

التسلسل	المشروع	مراحل التنفيذ	المخرجات	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	تاريخ إجراء المتابعة	تاريخ إصدار تقرير المتابعة	ضابط ارتباط المؤسسة المنقذة	ضابط ارتباط المؤسسة الإستشارية						
1															
2															
3															

نموذج م11:

تقرير متابعة سير عمل المشروع  
مرحلي / نهائي  
محافظة: .....

المشروع: .....							القطاع: .....
المؤسسة المسؤولة المنفذة: .....							المنطقة: .....
تاريخ إجراء المتابعة: .....							المؤسسة الإستشارية: .....
المرحلة الخاضعة للمتابعة: .....							ضابط ارتباط المشروع: .....
نسبة الإنحراف	نسبة الإنجاز	مؤشرات الأداء	الإنفاق الفعلي	الإنفاق المخصص	المخرجات	الفترة الزمنية للتنفيذ	مرحلة التنفيذ
ملاحظات المؤسسة الإستشارية							
الإجراءات التصحيحية الموصى بها							
اسم معد التقرير: .....							
تاريخ إصدار التقرير: .....							

نموذج م 12:

التقرير الإجمالي لحالة سير العمل في المشاريع على مستوى المحافظة

محافظة: .....

ربعي/نهائي

القطاع	المنطقة	المشروع	المؤسسة المنفذة	المراحل المنجزة	المخرجات المتحققة	الفترة الزمنية للتنفيذ	الفترة الخاضعة للتقييم	نسبة الإنجاز	نسبة الإنحراف	الإنفاق المخصص	الإنفاق الفعلي	نسبة الإنحراف	أسباب التعثر

نموذج م 13

نموذج رصد الشكاوى والإقتراحات

اسم الجهة المرسله : .....

التاريخ : .....

اسم المشروع	القطاع	المنطقة	موضوع الشكاوى ا الإقتراح	تاريخ الإستلام

نموذج م 14

نموذج متابعة الشكاوى والمقترحات

التاريخ : .....

اسم المشروع	القطاع	المنطقة	موضوع الشكاوى   الإقتراح	تاريخ الإستلام	الإجراءات المتخذة	التوضيحات

## إرشادات لمستخدم الدليل

يُقدّم هذا الجزء من الدليل بعض الإرشادات والتوضيحات لمستخدمي الدليل؛ كي يتمكنوا من تطبيق الإجراءات الواردة في هذا الدليل بدقة ووضوح وسهولة.

أولاً: التعريفات الإجرائية التوضيحية الخاصة بالمفاهيم الواردة في النماذج المستخدمة في هذا الجزء من الدليل:

- **تاريخ البدء:** التاريخ الذي بدأت فيه عملية تنفيذ كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع.
- **تاريخ الإنهاء:** التاريخ الذي انتهت أو توقفت فيه عملية تنفيذ كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع.
- **تاريخ إجراء المتابعة:** التاريخ الذي تكتمل فيه المعلومات المتعلقة بمدى الإنجاز المتحقق في المشروع، وصدور تقرير المتابعة مع نهاية فترة التنفيذ الخاضعة للمتابعة والتقييم.
- **الإنفاق المخصّص:** المبلغ المرصود لكل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع والوارد في الموازنة السنوية للمحافظة.
- **الإنفاق الفعلي:** المبلغ المنفق فعلياً على تنفيذ مراحل المشروع بموجب الإجراءات المالية الحكومية المعتمدة للصرف.
- **نسبة الإنجاز:** النسبة المئوية التقديرية لحجم المخرجات المتحققة جراء القيام بتنفيذ كل مرحلة من مراحل المشروع.
- **نسبة الانحراف:** النسبة المئوية التقديرية التي تعبّر عن الأعمال غير المكتملة في كل مخرج من مخرجات مراحل التنفيذ.
- **الجهة (المؤسسة) الاستشارية:** المؤسسة المتعاقد معها من قبل المؤسسة المؤولة عن تنفيذ المشروع؛ لأغراض الإشراف على تنفيذ المشروع، ومراقبة التزام المقاول المنفذ.
- **الإجراءات التصحيحية:** الإجراءات الواجب اتخاذها؛ لإزالة أسباب تعثر المشروع، وإدامة سير العمل في تنفيذه.

ثانياً: يستخدم كل من النموذجين (م11 و م12) على مرتين:

1. التقييم المرحلي (الربعي) للإنجاز المتحقق في المشروع الواحد، وإجمالي المشاريع.

2. التقييم النهائي للإنجاز المتحقق في المشروع الواحد، وإجمالي المشاريع.

### ثالثاً: مفهوم الرقابة المجتمعية و أدواتها :

نقدّم هنا توضيحاً عاماً لمفهوم الرقابة المجتمعية وسياقاتها المختلفة، وقد تضمنت إجراءات هذا الدليل أهم أدوات الرقابة المجتمعية التي تتسق من نطاق تنفيذ اللامركزية وليس جميعها، ولكن هنا نذكرها جميعها للفائدة لمستخدمي الدليل ولعبارات التطوير المستقبلية لهذه الإجراءات.

**مفهوم الرقابة المجتمعية:** مجموعة الأساليب و الإجراءات و الأدوات التي يشارك بها ممثلي المجتمع في التحقق من تطابق سير عمل المشاريع التنموية المحلية مع خطط تنفيذها، وكشف انحرافات الأداء ، وتقديم التغذية الراجعة للجهات المنفذة لهذه المشاريع ، ومتابعة الإجراءات التصحيحية المتخذة حيال معالجة هذه الانحرافات .

**أدوات الرقابة المجتمعية :** تستخدم المجتمعات العديد من الأساليب و الأدوات للمشاركة في الرقابة على تنفيذ المشاريع التنموية المحلية ، ومن أشهر تلك الأدوات:

**1- تحليل مضمون تقارير المتابعة والتقييم :** يُتاح لممثلي المجتمع المحلي استلام تقارير دورية تتعلق بنتائج متابعة، و تقييم الإنجازات المتحققة من تنفيذ المشاريع التنموية استناداً إلى خطة متابعة، وتقييم موضوعه مسبقاً من قبل الجهة المنفذة للمشاريع بمشاركة الهيئات الممثلة للمجتمع المحلي . حيث يقوم أفراد المجتمع بتحليل نتائج التقارير، و إعداد تقرير يتضمن ملاحظاتهم و استفساراتهم حول ما جاء فيها، و يقوموا بمناقشتها مع الجهة المنفذة من خلال اجتماعات تُنظم لهذه الغاية، ويعقب ذلك استلامهم لتقرير حول الإجراءات المتخذة من قبل الجهات المنفذة؛ لتصويب التعثرات التي واجهت سير العمل في المشاريع، و التي جرى الإتفاق عليها في اجتماعات المناقشة.

**2- الكشف الحسي باستخدام قوائم التحقق:** يُتاح لممثلي المجتمع المحلي القيام بزيارات منتظمة وفقاً لمراحل التنفيذ للمشروعات التنموية المدرجة على الخطة التنموية؛ ليطلعوا ميدانياً على الإنجازات المتحققة في تنفيذ المشاريع، ويسجلوا ملاحظاتهم باستخدام قائمة تحقق تحتوي على أسئلة محددة ذات ارتباط بمخرجات التنفيذ ومؤشرات الأداء الواردة في الخطة التنموية، ويعقب ذلك إرسال القائمة إلى الجهة المنفذة للمشروع؛ لتقوم الأخيرة ببيان الأسباب حول التعثرات و انحرافات الأداء في التنفيذ بواسطة تقرير مدعم بالأدلة المعززة لتلك الأسباب؛ ليتم بعد ذلك مناقشته مع ممثلي المجتمع، و الإتفاق حول الإجراءات التصحيحية اللاحقة، وتبقى هذه العملية متعاقبة من خلال زيارات تتبعية لاحقة؛ للتحقق من تنفيذ الإجراءات التصحيحية، واستمرارية تنفيذ المشاريع وفق الخطة التنموية.

**3- الفريق المناظر :** تشكّل الجهة المنفّذة للمشاريع التّنمويّة، أو الجهة المشرفة على التّنفيذ فريقاً للمتابعة و التّقييم من العاملين لديها، و بالتّوازي مع ذلك تُتيح للمجتمع انتخاب ممثّلين عنه؛ ليشكّلوا فريقاً مناظراً لفريق المتابعة؛ و التّقييم المشكّل من الجهة المنفّذة أو الجهة المشرفة، بحيث يشترك الفريقان كفريق واحد في إعداد خطة المتابعة و التّقييم و تصميم أدوات المتابعة و التّقييم للمشاريع المدرجة في الخطة التّنموية، و يخضع الفريق الكلي لتدريب متخصّص على مهارات المتابعة و التّقييم؛ ليتولّى بعد ذلك القيام بمهام المتابعة، و التّقييم لكل مشروع، و إصدار تقارير بالنتائج للجهة المعنيّة، و متابعة الإجراءات التّصحيحية المتعلقة بتصويب انحرافات الأداء، و مراقبة مستوى الالتزام بتطبيق الخطة التّنموية فنياً و إدارياً و ماليّاً ( الرقابة الشاملة ).

**4- صندوق الشكاوى و الإقتراحات:** تُتيح الجهات المنفّذة للمشاريع و الجهات المشرفة عليها صناديق في مقرّات عملها؛ لاستقبال شكاوى و اقتراحات أفراد و مؤسّسات المجتمع المحليّ بشأن المشاريع التّنموية قيد التّنفيذ بعد أن يتم تمكينهم من الإطلاع على تقارير ، و التّقييم الصّادرة عن تلك الجهات، و تُعد تلك الجهات نظاماً اجرائياً؛ لمراجعة تلك الشكاوى و الإقتراحات، و اتّخاذ الإجراءات التّصحيحية و التّطويرية اللاّزمة؛ ليتم بعد ذلك اطلاع أفراد و مؤسّسات المجتمع على تلك التّعديلات، و الإنجاز المتحقّق في المشاريع المستهدفة .

**5- مجموعات النقاش المُركّزة :** يُنظّم ممثلي المجتمع المحليّ جلسات نقاش مُركّزة يشارك فيها ممثلي المجتمع الذين أسهموا في تحديد الإحتياجات و الأولويات من المشاريع و عدد من الإستشاريين من ذوي الخبرة في طبيعة المشاريع التي سيتم مناقشة نتائج متابعة سير العمل فيها، و بمشاركة ممثلي الجهات المنفّذة و المشرفة حيث تخضع تقارير المتابعة، و التّقييم الصّادرة عن الجهات المنفّذة و المشرفة؛ لنقاش مُركّز و عميق يقوده ممثلي المجتمع؛ للوصول إلى فهم عميق للمشكلات التي واجهت المشاريع ذات الإنجاز المُتدنيّ و ذات الإنحراف في الأداء؛ للوصول إلى الأسباب الفعلية، و وضع الإجراءات التّصحيحية اللاّحة؛ ليُصار بعد ذلك عقد جلسة أخرى بحضور المشاركين أنفسهم؛ للإطلاع على الإجراءات المتخذة، و النّمّو في الإنجاز في المشاريع التي استُهدفت في النقاش خلال الجلسة الأولى، و من ثمّ اطلاع المجتمع على نطاق أوسع على نتائج الجلستين .

6- الطرف الثالث : يُتيح نظام المشاركة المجتمعية لممثلي المجتمع المحلي اختيار و تعيين جهة استشارية متخصصة؛ للقيام بعملية مزدوجة لمتابعة و تقييم المشاريع بالتوازي مع عملية المتابعة و التقييم التي تقوم بها الجهة المشرفة، و يأتي دور ممثلي المجتمع بمطابقة التقارير الصادرة عن كل من الجهة المشرفة والجهة الإستشارية؛ وذلك للتحقق من سلامة اجراءات المتابعة، والتقييم المنفذة من قبل الجهة المشرفة من ناحية، والاطلاع على مستوى الإنجازات المتحققة في تنفيذ المشاريع، و إبداء ملاحظاتهم حولها للجهة المشرفة، وبعد أن تتخذ الجهة المشرفة و الجهة المنفذة الإجراءات التصحيحية اللازمة، تقوم بإعداد تقرير بذلك، و ترسله إلى كل من الجهة الإستشارية، وممثلي المجتمع؛ ليقوما بالإشتراك بالتحقق من اتخاذ تلك الإجراءات فعلياً .

- تُستكمل عملية الرقابة المجتمعية على تنفيذ المشاريع التنموية بتوسيع نطاق نشر نتائج عملية المتابعة، والتقييم للوصول إلى أكبر عدد من أفراد و مؤسسات المجتمع، مع إتاحة الفرصة لهم لتقديم آرائهم و مقترحاتهم؛ للاستفادة منها في تحسين عملية المتابعة، وتعزيز التقدم في سير عمل المشاريع.

## قائمة تفقد الأدوار للجهات المشاركة في المرحلة الثالثة

التحقق	الدور   المسؤولية	الجهة
<input type="checkbox"/>	إعداد خطة سنوية لمتابعة سير العمل في المشاريع.	مديرية التنمية المحلية
<input type="checkbox"/>	إعداد تقارير سير العمل الربعية للمشاريع.	
<input type="checkbox"/>	إعداد تقارير سير العمل نصف السنوية للمشاريع.	
<input type="checkbox"/>	إعداد تقارير سير العمل السنوية للمشاريع.	
<input type="checkbox"/>	إعداد تقارير سير العمل لنهاية المشروع.	
<input type="checkbox"/>	إرسال التقارير الربعية للمجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	إرسال التقارير النصف السنوية للمجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	إرسال التقارير السنوية للمجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	إرسال التقارير نهاية المشروع للمجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	إجراء أي تعديلات على التقارير بناءً على مراجعة المجلس التنفيذي ومجلس المحافظة.	
<input type="checkbox"/>	تفريغ الشكاوى والمقترحات الخاصة بسير العمل في النموذج م 13.	
<input type="checkbox"/>	إعداد تقرير متابعة الشكاوى والمقترحات.	
<input type="checkbox"/>	إرسال تقرير متابعة الشكاوى والمقترحات للمجلس التنفيذي ومجلس المحافظة والمجالس المحلية والحكام الإداريين.	
<input type="checkbox"/>	مناقشة وإقرار خطة المتابعة السنوية.	المجلس التنفيذي
<input type="checkbox"/>	استلام تقرير سير العمل الربعي	
<input type="checkbox"/>	استلام تقرير سير العمل نصف السنوي.	
<input type="checkbox"/>	استلام تقرير العمل السنوي.	
<input type="checkbox"/>	إرسال تقارير المتابعة الربع سنوية إلى مجلس المحافظة .	
<input type="checkbox"/>	إرسال تقارير المتابعة النصف سنوية إلى مجلس المحافظة .	
<input type="checkbox"/>	إرسال تقارير المتابعة السنوية إلى مجلس المحافظة.	
<input type="checkbox"/>	استلام تقرير المتابعة نهاية عمل المشروع .	
<input type="checkbox"/>	الدعوة إلى اجتماع ربع سنوي لممثلي المجالس المحلية والقطاعات المهنية والإجتماعية؛ بهدف عرض تقرير سير العمل الربعي عليهم.	
<input type="checkbox"/>	نشر تقارير سير العمل الربعية للمواطنين.	
<input type="checkbox"/>	إرسال تقارير سير العمل لكل من المجالس المحلية والحكام الإداريين؛ بهدف نشرها للمواطنين.	

<input type="checkbox"/>	استعراض ومناقشة تقرير متابعة الشكاوى والمقترحات حول سير أعمال المشاريع الواردة من مديرية التنمية المحلية.	
<input type="checkbox"/>	مناقشة تقارير سير العمل الواردة من المجلس التنفيذي.	مجلس المحافظة
<input type="checkbox"/>	الدعوة بالمشاركة مع المجلس التنفيذي إلى اجتماع ممثلي المجالس المحلية والقطاعات المهنية والاجتماعية المشتركة.	
<input type="checkbox"/>	نشر تقارير سير العمل لعموم المواطنين.	
<input type="checkbox"/>	استقبال الشكاوى والمقترحات حول تقارير سير العمل ضمن الآلية المقررة لذلك.	
<input type="checkbox"/>	استعراض تقرير المتابعة للشكاوى والمقترحات حول سير المشاريع الواردة من المجلس التنفيذي ونشره.	
<input type="checkbox"/>	نشر تقارير سير العمل الربعية الواردة إليهم من المجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	وضع صناديق للاقتراحات والشكاوى حول سير أعمال المشاريع.	
<input type="checkbox"/>	تفريغ الشكاوى على النموذج م 13.	المجالس المحلية
<input type="checkbox"/>	إرسال نموذج تفريغ الشكاوى إلى مديرية التنمية المحلية في المحافظة.	
<input type="checkbox"/>	نشر التقرير متابعة الشكاوى والمقترحات م 14 للمواطنين عند وروده من مديرية التنمية المحلية.	
<input type="checkbox"/>	نشر تقارير سير العمل الربعية الواردة إليهم من المجلس التنفيذي.	
<input type="checkbox"/>	وضع صناديق للاقتراحات والشكاوى حول سير أعمال المشاريع.	
<input type="checkbox"/>	تفريغ الشكاوى على النموذج م 13.	الحكام الإداريين
<input type="checkbox"/>	إرسال نموذج تفريغ الشكاوى إلى مديرية التنمية المحلية في المحافظة.	
<input type="checkbox"/>	نشر تقرير متابعة الشكاوى والمقترحات ( نموذج م 14 ) للمواطنين عند وروده من مديرية التنمية المحلية.	
<input type="checkbox"/>	وضع صناديق للاقتراحات والشكاوى حول سير أعمال المشاريع.	

## ملحق

مصفوفة الصّلاحيّات القانونيّة للمجالس  
المشاركة في تطبيق اللامركزية

## مصفوفة الصلاحيات ضمن قانون اللامركزية

قانون اللامركزية لعام 2015	
صلاحيات المجلس التنفيذي	صلاحيات مجلس المحافظة
1. إعداد مشروعات الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للمحافظة، ومواءمتها مع الخطط الإستراتيجية المعدة من المجالس البلدية والجهات الرسمية الأخرى، والتأكد من انسجامها مع الإستراتيجيات والخطط الوطنية، وإحالتها إلى المجلس؛ لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.	1. إقرار مشروعات الخطط الإستراتيجية والتنفيذية المتعلقة بالمحافظة، والمحال إليه من المجلس التنفيذي والتأكد من تنفيذها.
2. إعداد دليل احتياجات المحافظة من المشاريع التنموية والخدمية بما فيها دليل الاحتياجات الواردة من البلديات والجهات الرسمية الأخرى وإحالتها للمجلس.	2. إقرار مشروع موازنة المحافظة ضمن السقف المحددة من وزارة المالية/الموازنة العامة المحال إليه من المجلس التنفيذي؛ لإدراجه في الموازنة العامة وفق إجراءات إعداد الموازنة العامة للدولة.
3. إعداد مشروع موازنة المحافظة ضمن السقف المحددة من وزارة المالية/ دائرة الموازنة العامة وإحالتها إلى المجلس.	3. الاطلاع على كيفية تنفيذ الموازنات السنوية لجميع بلديات المحافظة.
4. استعراض الأحوال العامة في المحافظة، وبحث الأمور المتعلقة بالخدمات العامة فيها، والنظر في أي اقتراح يقدمه أي عضو فيه، واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها، والنظر في التقارير التي ترد إليه من المجالس البلدية، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.	4. إقرار دليل احتياجات المحافظة من المشاريع التنموية والخدمية المحال إليه من المجلس التنفيذي، وتحديد أولويات تلك الاحتياجات.
5. وضع الأسس التي تكفل حسن سير عمل الأجهزة الإدارية والتنفيذية في المحافظة.	5. إقرار المشاريع الخدمية والإستثمارية المحال إليه من المجلس التنفيذي بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفق التشريعات المعمول بها.
6. تقديم التوصيات اللازمة بشأن الإستثمار في المحافظة، وإحالتها إلى المجلس ما لم يتعارض مع أي تشريع آخر.	6. إقرار المشاريع التنموية التي تعود بالنفع العام على المحافظة على أن يتم الأخذ بعين الإعتبار المشاريع التنموية التي اقترحتها المجالس البلدية والدوائر والمؤسسات الرسمية ضمن المحافظة، ورفعها إلى المحافظ؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
7. إعداد تقارير عن تقدم سير العمل في المشروعات والخدمات، وإحالتها إلى المجلس كل ستة أشهر.	7. مناقشة تقارير عمليات تنفيذ المشاريع والخطط والبرامج التي تتولى الدوائر الحكومية في المحافظة تنفيذها بما لا يتعارض مع عمل أجهزة الرقابة

قانون اللامركزية لعام 2015	
صلاحيات المجلس التنفيذي	صلاحيات مجلس المحافظة
	الحكومية المختصة، ومتابعة سير العمل بالمشاريع التنموية وتقييمها.
8. اتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص القرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس.	8. اقتراح إنشاء مشاريع استثمارية، والقيام بمشروعات مشتركة مع المحافظات الأخرى بموافقة الجهات المختصة.
9. التنسيق مع الهيئات والمؤسسات الرسمية والعامّة ذات الاختصاص في الخطط والبرامج التي تتولى تنفيذها.	9. وضع التوصيات والمقترحات للجهات المختصة بما يكفل تحسين أداء الدوائر الحكومية والمؤسسات العامّة العاملة ضمن المحافظة؛ لضمان تقديم أفضل الخدمات.
10. دراسة الموضوعات التي يحيلها إليه المحافظ أو المجلس.	10. تحديد المناطق الواقعة ضمن حدود المحافظة التي تعاني من نقص في الخدمات والتنمية، أو من المشاكل الطارئة، واقتراح الحلول لها مع الجهات ذات العلاقة، وإقرار خطة طوارئ المحافظة.
11. إعداد خطط الطوارئ اللازمة على مستوى المحافظة لمواجهة الحالات الطارئة والكوارث كالفيضانات والسيول والتلوج والحرائق وغيرها، ورفعها إلى المجلس.	11. مناقشة أي من أعضاء المجلس التنفيذي في الموضوعات الداخلة ضمن اختصاصه.

## مصفوفة الصلاحيات ضمن قانون البلديات

قانون البلديات لعام 2015	
صلاحيات المجلس البلدي	صلاحيات المجلس المحلي
1. إعداد الخطط الإستراتيجية والتنموية، وإعداد دليل احتياجات منطقة البلدية وأولوياته منها، ورفعها للمجلس التنفيذي.	1. اقتراح إقامة المشاريع التنموية التي تعود بالنفع العام ورفعها للمجلس.
2. إعداد الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها لتحقيق التنمية المستدامة بمشاركة المجتمعات المحلية، وإدارة جميع الخدمات والمرافق والمشاريع المحلية المناطة بها من خلال موظفيه ومستخدميه، أو بالتشارك مع بلديات أخرى، أو أي جهة أخرى ذات اختصاص، أو من خلال تملكها البلديات سواء لوحدها، أو بالتشارك مع القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المحلي، شريطة موافقة الوزير المسبقة على ذلك.	2. المساهمة في إعداد الخطط الإستراتيجية والتنموية، وإعداد دليل الاحتياجات ضمن حدوده بمشاركة مؤسسات المجتمع المدني، ورفعها للمجلس.
3. اقرار مشاريع تنموية وإنشائها تعود بالنفع على سكان منطقة البلدية، وإطلاع المجلس التنفيذي عليها.	3. تحديد الشوارع المراد فتحها أو تعديلها، والتنسيق بذلك للمجلس، ومراقبة الطرق وصيانتها، وتنظيف شوارع البلدية وإنارتها وتجميلها وتشجيرها، ومنع التجاوز عليها، ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة، وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.
4. تخطيط البلدية وفتح الشوارع وإغائها وتعديلها وتعيين عرضها واستقامتها وتعبيدها وإنشاء أرصفتها وصيانتها وتنظيفها وإنارتها وتسميتها أو ترقيمها وترقيم بناياتها وتجميلها وتشجيرها ومنع التجاوز عليها، ومراقبة ما يقع على الشوارع من الأراضي المكشوفة، وتكليف أصحابها بإقامة الأسوار حولها.	4. المشاركة في تحديد أماكن المدارس الحكومية والمهنية ودور العبادة، ومدى حاجة المناطق لإنشائها.
5. التعاون مع الجهات المختصة فيما يتعلق بإنشاء المدارس ودور العبادة، وتحديد مواقعها وصيانتها وإدارة أنشطتها.	5. المشاركة في تحديد مسار شبكة توزيع المياه والكهرباء والغاز.
6. التنسيق مع الجهات المعنية في إدارة توزيع المياه بين السكان، وتنظيم توزيعها ومنع تلويث الينابيع والأقنية والأحواض والآبار.	6. تحديد المناطق التي تحتاج إلى صرف صحي، ومخاطبة المجلس بذلك، والمشاركة في تحديد مسار شبكات الصرف الصحي.
7. التنسيق مع الجهات المعنية في إدارة تزويد السكان بالكهرباء والغاز والمشاركة في	7. مراقبة الاسواق العامة وأنواع البضائع التي تُباع فيها، ومراقبة

قانون البلديات لعام 2015	
صلاحيات المجلس البلدي	صلاحيات المجلس المحلي
تحديد مواقع محطات التحويل.	الأوزان والمكاييل في الأسواق العامة خارج الدكاكين والمستودعات.
8. التنسيق مع المعنيين لإنشاء شبكات الصرف الصحي، وإنشاء دورات المياه وإدارتها ومراقبتها.	8. مراقبة المحلات والعمال المقلقة للراحة أو المضرة بالصحة بالتنسيق مع الحاكم الإداري.
9. تنظيم الأسواق العامة وإنشائها، وتعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها، أو حظر بيعها خارجها.	9. مراقبة مواقف مركبات النقل.
10. تنظيم الحرف والصناعات، وتعيين أحياء خاصة لكل صنف منها، ومراقبة المحلات والأعمال المقلقة للراحة، أو المضرة بالصحة بالتنسيق مع الحاكم الإداري.	10. تحديد احتياجات المنطقة من المنتزهات والحدائق، وتزويد المجلس بذلك ومراقبتها وتنظيمها.
11. المساهمة في تطوير شبكات النقل العام ضمن حدود البلدية وفي إنشاء مواقف مركبات النقل، وتعيين مساراتها، والمشاركة في تحديد مقدار تعرفتها عند الاقتضاء ضمن حدود البلدية مع مراعاة إحكام القوانين الأخرى.	11. مراقبة بيع الوقود والمواد المشتعلة وخبزها، والتأكد من وجود المطافئ فيها وصيانتها.
12. مخاطبة المجلس التنفيذي بالتقارير التي ترد إليه من المجالس المحلية حول أداء المرافق العامة ضمن حدود منطقتهم.	12. المشاركة في تحديد أماكن المستشفيات العامة والمراكز الصحية وغيرها من المنشآت الصحية ومدى حاجة المنطقة لإنشائها، وإعداد تقارير سير عمل إنشائها، ورفعها للمجلس، ومراقبة المواد الغذائية، واتخاذ الإجراءات لمنع الغش فيها، وإتلاف الفاسد منها.
13. إنشاء الساحات والحدائق والمنتزهات والحمامات والأماكن المخصصة للسباحة.	13. مراقبة المتاحف والمكتبات العامة والنوادي الثقافية والرياضية والاجتماعية والفنية وفق التشريعات المعمول بها.
14. اتخاذ الاحتياطات لمنع الحرائق، بالتنسيق مع الحاكم الإداري.	14. تعيين مواقع المسالخ وأسواق بيع الحيوانات والمواشي ومراقبة ذبحها وتصريف بقاياها وحظر بيعها خارج هذه الأسواق ومراقبة الدواب المستخدمة في النقل والجر.
15. اتخاذ الاحتياطات لمنع أضرار الفيضانات والسيول والثلوج، وإغاثة منكوبي الحرائق والفيضانات والزلازل والكوارث العامة الأخرى، وجمع التبرعات لهم وتوزيعها عليهم، والمساهمة في إنشاء الملاجئ وتحديد أماكنها، واتخاذ	15. جمع النفايات والفضلات من المنازل والمحلات العامة ونقلها وتنظيم ذلك، ومراقبة المساكن والمحلات الأخرى؛ للتأكد من تصريف نفاياتها بصورة منتظمة، واتخاذ التدابير اللازمة لإبادة الحشرات والقوارض فيها.

قانون البلديات لعام 2015	
صلاحيات المجلس البلدي	صلاحيات المجلس المحلي
الإجراءات اللازمة للمحافظة على أرواح المواطنين. بالتنسيق مع الجهات المختصة.	16. المشاركة في تعيين مواقع المقابر ومراقبتها والمحافظة على حرمتها.
16. اتخاذ جميع الإحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على الصحة العامة، ومنع تفشي الأوبئة بين الناس بالتنسيق مع الجهات المختصة، والمساهمة في تنفيذ أعمال ومشاريع المستشفيات العامة والمراكز الصحية، وغير ذلك من المنشآت الصحية.	17. مراقبة الإلتزام بشروط اللوحات والإعلانات، ومدى حصولها على التراخيص اللازمة.
17. إنشاء المتاحف والمكتبات العامة والنوادي الثقافية والرياضية والإجتماعية والفنية.	18. تحديد الأبنية المتداعية، ومخاطبة المجلس بشأنها؛ لاتخاذ القرار المناسب، وتنفيذ قرارات المجلس المتعلقة بهدم الأبنية المتداعية التي يخشى سقوطها، أو القرارات المتعلقة بالأبنية المضرة بالصحة العامة، أو التي تنبعث منها روائح كريهة ومؤذية، وذلك بعد التأكد من إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول عنها، والتنسيق مع الحاكم الإداري.
18. إنشاء المسالخ وأسواق الحيوانات والمواشي، وفحص الحيوانات والدواجن المعدة للذبح، واتخاذ الإحتياطات؛ لمنع إصابتها بالأمراض.	19. إعداد الموازنة الفرعية للمجلس المحلي ورفعها للمجلس لإقرارها.
19. تدوير النفايات ومعالجتها وإتلافها وتحديد بدلاتها.	20. اقتراح الخطط والبرامج؛ لتحقيق التنمية المستدامة بمشاركة المجتمعات المحلية، وإعداد تقارير عن سير عمل تنفيذ هذه الخطط، ورفعها للمجلس.
20. إنشاء المقابر ووقف الدفن فيها، وتعيين مواقعها ومواصفاتها والمحافظة على حرمتها، ونقل الموتى ودفنهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.	21. المساهمة في تقديم الخدمات للمرافق السياحية والتراثية الواقعة ضمن اختصاصه.
21. ترخيص اللوحات والإعلانات وتحديد بدلاتها.	22. مراقبة المطاعم والمقاهي والنوادي والملاعب والمسارح ودور السينما والملاهي العامة الأخرى.
22. اتخاذ القرارات اللازمة لهدم الأبنية المتداعية التي يُخشى سقوطها، واتخاذ القرارات اللازمة بخصوص الأبنية المضرة بالصحة العامة، أو التي تنبعث منها روائح كريهة ومؤذية، وذلك بعد إنذار صاحبها أو شاغلها أو المسؤول عنها.	23. منح رخص البناء، ومراقبة انشاء الأبنية وهدمها وتغيير أشكالها وتركيب مصاعد كهربائية فيها، وتحديد موقع البنية وشكلها، ونسبة مساحتها إلى مساحة الأرض المنوي انشاؤها عليها،
23. مراقبة الأوزان والمكاييل في الأسواق العامة خارج الدكاكين والمستودعات.	

قانون البلديات لعام 2015	
صلاحيات المجلس البلدي	صلاحيات المجلس المحلي
	وضمن توافر الشروط الصحية فيها.
24. إقرار الميزانية العمومية والموازنة السنوية للبلدية، وتصديقها من الوزير.	24. مراقبة وتنظيم الباعة المتجولين والمصوّرين المتجولين والحمالين والبسطات والمظلات.
25. إدارة أملاك البلدية وأموالها، والإنفاق منها؛ لتأدية المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه؛ وإقامة الأبنية اللازمة فيها وتأجيرها ورهنها وبيعها والتبرع بها وشراء غيرها وفقاً لاحكام هذا القانون، وقبول الهبات والوصايا والتبرعات؛ شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها، إذا كانت من مصدر غير أردني.	25. ترخيص اقتناء الحيوانات، ومراقبة الضالة منها والوقاية من اخطارها.
26. استثمار أموال البلدية المنقولة وغير المنقولة وتحديد بدلات استثمارها وتوفير بيئة استثمارية من خلال إزالة أي عوائق أمام الاستثمار وتشجيع المنافسة في ممارسة الأنشطة الاقتصادية عن طريق تبسيط الإجراءات لتحقيق الإستغلال الأمثل للموارد.	26. مراقبة أداء المرافق العامة وإعداد تقارير عن سير العمل فيها ورفعها للمجلس.
27. المساهمة في رعاية المرافق السياحية والتراثية الواقعة ضمن منطقة البلدية، وكيفية إدارتها واستغلالها واستثمارها.	
28. تنظيم المطاعم والمقاهي والنوادي والملاعب والمسارح ودور السينما والملاهي العامة، وتحديد مواعيد فتحها واغلاقها، وطرق استيفاء رسوم على بيع تذاكرها.	
29. التعاقد مع البلديات والجهات الأخرى، والقيام بأي عمل يتوجب عليها القيام به بمقتضى هذا القانون أو أي تشريع آخر.	
30. يحق للمجلس أن يمارس الصلاحيات المبيّنة أعلاه مباشرة من خلال موظفيه ومستخدميه، أو بالتشارك مع بلديات أخرى أو أي جهة أخرى ذات اختصاص، أو أن يعهد بها، أو ببعضها إلى متعهدين أو ملتزمين أو مقاولين.	
31. يعتبر الموظفون الذين يحددهم الوزير بناءً على تنسيب الرئيس من أفراد الضابطة العدلية، وفقاً للأحكام المقررة في قانون أصول المحاكمات الجزائية النافذ.	

قانون البلديات لعام 2015	
صلاحيات المجلس البلدي	صلاحيات المجلس المحلي
32. للمجلس بموافقة الوزير أن يفوض أيًا من صلاحياته أو وظائفه لأي مجلس محلي، وفقا لمقتضيات المصلحة العامة.	
33. إذا تولت إحدى الدوائر الحكومية أي عمل من الأعمال المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة باعتباره جزءاً من أعمالها، فيتم ذلك بالتنسيق مع البلدية.	
34. للوزير بالتنسيق من المحافظ إنشاء مجلس خدمات مشترك لمجموعة متقاربة من المجالس البلدية أو القرى أو التجمعات السكانية، يتمتع بالشخصية المعنوية، ويمارس صلاحيات المجلس البلدي المنصوص عليها في القوانين النافذة المفعول، وذلك فيما يتعلق بالخدمات والمشاريع المشتركة التي يقوم بها والوزير بناءً على تنسيق المحافظ حل مجلس الخدمات المشتركة أو ضم أي بلدية أو قرية أو تجمع سكاني له.	
35. يحق للمجلس أن يمارس الصلاحيات المبيّنة أعلاه مباشرة من خلال موظفيه ومستخدميه، أو بالتشارك مع بلديات أخرى، أو أي جهة أخرى ذات اختصاص، أو أن يعهد بها، أو ببعضها إلى متعهدين، أو ملتزمين أو مقاولين .	
36. للمجلس بموافقة الوزير أن يفوض أيًا من صلاحياته أو وظائفه لأي مجلس محلي وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.	