



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
وكالة الوزارة للتخطيط والبرامج
الإدارة العامة لشؤون المجالس البلدية

دليل إجراءات عمل المجالس البلدية

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
وكالة الوزارة للخطيط والبرامج
الادارة العامة لشؤون المجالس البلدية

دليل إجراءات عمل المجالس البلدية

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

يعتبر هذا الدليل مرشداً للبلدية والمجلس البلدي في التعريف بالإجراءات ونماذج عمل المجلس البلدي وتعني عبارة (المجلس) أينما وردت في هذا الدليل المجلس البلدي، وعبارة (رئيس البلدية) تعني أمين الأمانة / رئيس البلدية / رئيس المجمع القروي.

أولاً : تجهيزات المجلس :

يتطلب ممارسة المجلس للمهام المنسدة إليه تجهيزات مادية وقوى بشرية مساندة تتمثل في ما يلي :

• التجهيزات المادية :

- تحديد قاعة اجتماعات مناسبة في مبني البلدية أو أحد المباني التابعة للبلدية.
- تجهيز قاعة الاجتماعات بالمتطلبات المكتبية.
- تحديد غرفة لأمين المجلس والسكرتارية مجهزة بالمكاتب واللوازم المكتبية وتحديد مكان مناسب لحفظ المعاملات والمستندات والملفات.
- جهاز حاسوب آلي أو أكثر حسب الحاجة وحجم العمل.
- خط هاتف وجهاز فاكس.
- جهاز عرض.
- ختم خاص بالمجلس.

• القوى البشرية :

يتم تكليف من يرى رئيس البلدية مناسبيهم من موظفي البلدية لأداء أعمال الوظائف المساعدة للمجلس لحين توفير الوظائف اللازمة ويؤخذ في الاعتبار عند التكليف، حجم العمل ، فئة البلدية، عدد أعضاء المجلس، وقد يكلف موظف واحد للقيام بمهام أكثر من وظيفة من الوظائف التالية :

- أمين مجلس.
- باحث معلومات.
- سكرتير (للاتصالات الإدارية).
- ناسخ آلة (مسجل معلومات).
- مراسل.

ثانياً : سير العمل في المجلس :

١ - عقد أول اجتماع للمجلس و اختيار رئيس المجلس ونائبه :

يدعو رئيس البلدية بموجب دعوة رسمية أعضاء المجلس البلدي لعقد اجتماعه الأول في المقر المخصص له ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار الوزاري بتسمية أعضائه ويتولى رئاسة الاجتماع وإدارة الجلسة دون أن يكون صوته مرجحاً في حالة تساوي الأصوات ويتم في هذه الجلسة اختيار رئيس المجلس ومن ثم اختيار نائبه لمدة سنتين قابلة للتجديد ، وذلك بالاقتراع العلني أو الاقتراع السري.

أ- طريقة الاقتراع العلني :

وهي الطريقة التي يتم اختيار الرئيس ثم نائبه عن طريق التصويت العلني بحيث يتم طرح اسم (أو أسماء) من يرغب بالترشح لمنصب الرئيس ويتم التصويت ، ثم يتم عد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح ، والحاصل على أعلى الأصوات يثبت اسمه رئيساً للمجلس ويستخدم لذلك النموذج رقم (٥) ، ومن ثم يطرح اسم (أو أسماء) من يرغب بالترشح لمنصب نائب الرئيس ويتم التصويت ، ثم يتم عد الأصوات والحاصل على أعلى الأصوات يثبت اسمه نائباً للرئيس ويستخدم لذلك النموذج رقم (٦).

ب- طريقة الاقتراع السري :

- تجهيز ورقة الاقتراع بحيث تحتوي على أسماء أعضاء المجلس الذين يرشحون أنفسهم لرئاسة المجلس مرتبة الأسماء بالترتيب الهجائي.
- توزيع ورقة الاقتراع على الأعضاء (نموذج رقم ٣) بعد تعيينها بأسماء المرشحين لرئاسة المجلس.
- يقوم الأعضاء باختيار الرئيس بطريقة الاقتراع السري بوضع إشارة (✓) أمام اسم من يختاره، وعدم كتابة أي شيء يشير إلى شخصية المقترع.
- يقوم كل عضو بوضع ورقة الاقتراع في صندوق يخصص لذلك ومفتوح من الأعلى.
- بعد إدلاء جميع أعضاء المجلس الحاضرين يقوم أكبر أعضاء المجلس سنّا بمساعدة أحد الأعضاء بفرز نماذج الاقتراع وقراءة الأسماء التي تم اختيارها، وتعرض ورقة الاقتراع على الأعضاء لمعايتها
- إذا تساوت الأصوات بين المرشحين في نتيجة اختيار رئيس المجلس أو نائبه يرفع المحضر الخاص بذلك للوزير ويعد قراره مرجحاً.
- يتم قراءة اسم المرشح الحائز على أعلى الأصوات وأعلانه فائزاً برئاسة المجلس البلدي.

- يحرر محضر بنتيجة الاقتراع (نموذج رقم ٥) ويوقعه أعضاء المجلس وتعتبر النتيجة نهائية.

• يتم اختيار نائب الرئيس بنفس الآلية (النماذج رقم ٣ و ٦).

- يرفع صورة من المحضر إلى وزير الشؤون البلدية والقروية.

٢ - عقد جلسات المجلس :

أ - الجلسات العادية :

يعقد المجلس جلساته العادية في المقر المخصص له بدعوة من رئيسه أو نائبه

- في حالة غيابه - مرة واحدة على الأقل في الشهر وفق الإرشادات التالية :

- يتلقى رئيس المجلس من الأعضاء طلبات عرض موضوع على المجلس وفق النموذج رقم (١٣) ويحال لأمانة المجلس.

- يتلقى رئيس المجلس طلبات عرض موضوع على المجلس مقدم من خارج المجلس وفق النموذج رقم (١٢) ومقيد لدى أمانة المجلس.

- تعد أمانة المجلس جدول الأعمال الخاص بالجلسة.

- يقوم أمين المجلس بإبلاغ أعضاء المجلس بموعد اجتماع المجلس وفق النموذج رقم (١٠) كما يقوم بدعوتهم لحضور الاجتماع العادي مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع (نموذج رقم ٧).

- تقوم أمانة المجلس البلدي بإستيفاء المعلومات والبيانات المتعلقة بكل موضوع من المواضيع التي يتضمنها جدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في البلدية (على أن يكون ذلك بعد موافقة رئيس البلدية).

- يزود أمين المجلس البلدي كل عضو بملف متكامل يحتوي على المعلومات والبيانات المتعلقة بالموضوعات التي ستناقش في الاجتماع.

ب - الاجتماعات الطارئه :

- للرئيس أو نائبه - في حالة غيابه - دعوة المجلس لاجتماع طارئ كلما رأى ضرورة لذلك (نموذج رقم ١٥).

- على الرئيس أو نائبه - في حالة غيابه - دعوة المجلس لجسدة طارئه إذا طلب منه أكثر أعضاء المجلس (نموذج رقم ١٤).

- تقتصر الدعوة للجسدة طارئه على بحث الموضوعات التي عقدت من أجلها.

ج - إدارة الجلسات والتصويت :

- يحدد الرئيس أو نائبه - في حالة غيابه - ترتيب أولوية مناقشة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وتحديد المدة الزمنية الالزامية لمناقشة كل موضوع، والمدة الزمنية لمداخلة كل عضو وله أن يوقف النقاش في أي موضوع بعد إعطائه الوقت الكافي أو المحدد له وحسمه بطرحه للتصويت أو تأجيله إلى اجتماع آخر إذا رأى ضرورة لذلك.
- على عضو المجلس أن يتلزم بالنقاش في حدود المدة المحددة له من الرئيس وأن تكون مناقشه في صلب الموضوع المطروح للنقاش.
- التصويت في الاجتماع على إلا فيما تضمنته المادة (الرابعة عشر) من اللائحة التنفيذية لعمل المجالس البلدية.
- تخضع الجلسات للسرية التامة.
- رئيس المجلس هو المختص بالتصريح لوسائل الإعلام عن قرارات المجلس.
- يسمح لوسائل الإعلام تصوير بدء جلسات المجلس فقط وعليهم مغادرة القاعة قبل بدء الجلسة.
- يتولى أمين المجلس كتابة ما يتم مناقشه وإعداد المحاضر وإقرارها خلال الاجتماع أو بعده.
- تعد المحاضر وفقاً للنموذج رقم (١).
- لعضو المجلس الحق في إبداء تحفظاته وتوثيقها ضمن محضر الجلسة.
- يتخذ المجلس قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس أو نائبه - في حالة غيابه - مرجحاً.
- تسجيل محاضر اجتماعات وقرارات المجلس ومتابعتها من قبل (أمانة المجلس) وفقاً للآتي :-

 - تقيد محاضر الاجتماعات بحسب أرقامها وتاريخها في سجل المحاضر (نموذج رقم ١٧).
 - تقيد قرارات المجلس البلدي بحسب تسلسل صدورها وتاريخها في سجل القرارات (نموذج رقم ١٨).

- يقوم أمين المجلس بإعداد المكاتب والمراسلات المتعلقة بإبلاغ ما يصدر من المجلس وفقاً لما يوجه به الرئيس إلى الجهة ذات العلاقة.
- ترسل صورة من جميع قرارات المجلس إلى الإدارة العامة لشؤون المجالس البلدية في الوزارة لتتولى دراستها واستكمال الإجراءات الالزامية حيالها.

د - تشكيل اللجان داخل المجلس :

للمجلس أن يشكل من بين أعضائه لجان مؤقتة ، وله الطلب من رئيس البلدية مشاركة أي من المختصين بالبلدية في أعمال تلك اللجنة لبحث موضوع معين ضمن اختصاصاته ويحدد المجلس بداية أعمال كل لجنة ونهايتها ، ويدون بمحضر اجتماعاتها حيثيات الموضوع والآراء والتوصيات وترفع تلك اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها إلى المجلس لاتخاذ ما يراه بشأنها.

ضوابط عمل اللجان :

- تحديد الموضوع المراد بحثه من قبل هذه اللجنة والمطلوب منها حياله.
- تحديد أعضاء تلك اللجنة من أعضاء المجلس بحسب الاختصاص.
- تحديد المدة الزمنية لإنها الموضوع (بدايته ونهايته) حسب طبيعة الموضوع وأهميته.
- تقدم اللجنة تقريراً بنتائج أعمالها إلى المجلس بعد انتهاء المدة المحددة لها ويعرض في أول اجتماع للمجلس.

ه - رقابة المجلس على أداء البلدية :

عند رغبة المجلس البلدي أو أحد أعضائه التأكيد من أداء البلدية لنشاط أو موضوع معين فيتم من خلال المجلس وبصفة رسمية ، وتكون آلية رقابة المجلس على أداء البلدية من خلال الآتي :

- التقارير الدورية التي ترفع من البلدية عن أدائها للمهام التي تدخل في نطاق اختصاص المجلس.
 - التقارير التي يطلبها المجلس عن مواضيع معينة تتعلق بأداء البلدية مع مراعاة السلطات التنفيذية للبلدية.
- ويتم طلب ورفع التقارير بين المجلس والبلدية بالشكل الرسمي وتسجل في وارد وصادر المجلس والبلدية.

و- حضور جلسات المجلس :

للمجلس أن يدعو لحضور جلساته أي شخص يرى فائدة في حضوره دون أن يكون له حق التصويت على أن توجه له الدعوة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ويوضح في الدعوة الموضوع المراد بحثه.

ز - الشؤون الإدارية :

الوزير هو المرجع الإداري للمجلس وتوجه الخطابات المتعلقة بالقرارات وما زاد عن صلاحيات رئيس المجلس إلى الوزير مباشرة.

يكون للمجلس البلدي شؤون إدارية خاصة به (وارد - صادر - حفظ - متابعة المعاملات) وهذه بعض أسماء الملفات المقترن تجهيزها :

- ملف لكل عضو من أعضاء المجلس (يحفظ به كل ما يتعلق بعضو المجلس).
- ملف محاضر جلسات المجلس (دعوات ، محاضر.... الخ).
- ملف قرارات المجلس.
- ملف الشؤون المالية.
- ملف شؤون الموظفين.
- ملف الأنظمة والتعاميم والتعليمات.
- ملف الاقتراحات والشكاوى .

الاستفسارات وطلب الرأي وصور القرارات توجه للإدارة العامة لشؤون المجالس البلدية.

ح - الشؤون المالية :

يكون صرف مستحقات الرئيس وأعضاء المجلس والعاملين به ونفقات المجلس من مخصصاته بميزانية البلدية وفق الأنظمة والتعليمات والإجراءات التي تنظم عملية الصرف.

ثالثاً : وصف وظائف المجلس.

مهام أمين المجلس :

- تلقي المعلومات والاقتراحات من المواطنين وعرضها على رئيس المجلس.
- صياغة المحاضر والقرارات التي يتم التوصل إليها وعرضها على المجلس.
- إعداد جداول أعمال جلسات المجلس.
- التنسيق بين المجلس والجهات الحكومية.
- الإشراف على الأعمال الإدارية لأمانة المجلس.
- إجراء الاتصالات مع الجهات ذات العلاقة بأعمال المجلس.
- إجراء الاتصالات مع أعضاء المجلس وتبلغهم بمواعيد الاجتماعات.
- كتابة وقائع الاجتماعات والتصويت على القرارات.
- إعداد الخطابات التي يطلب المجلس إرسالها للجهات ذات العلاقة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

سكرتير :

- استقبال جميع المراسلات والخطابات الواردة لرئيس المجلس وأعضاء وعرضها عليهم.
- القيام بعمليات الوارد والصادر ومتابعة المعاملات.
- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة لرئيس وأعضاء المجلس وكتابة الرسائل الهاتفية وعرضها عليهم.
- ترتيب وتنظيم وحفظ المعاملات.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

باحث معلومات :

- جمع وتبويب المعلومات الخاصة بالمجلس.
- تهيئة وتوفير المعلومات التي يتطلبها عمل المجلس من مصادرها المختلفة.
- تحليل المعلومات والبيانات التي تتطلبها أعمال المجلس.
- متابعة وتحديث قاعدة المعلومات الحاسوبية للبيانات والمعلومات.
- تحضير الوثائق والبيانات والمعلومات والإحصائيات التي تتطلبها أعمال المجلس.
- أداء ما يسند إليه من أعمال تدخل في نطاق عمله.

مسجل معلومات :

- تسجيل المعلومات والبيانات بالحاسب الآلي.
- تحرير البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي.
- استخراج التقارير الدورية المطلوبة.
- القيام باستخراج البيانات والمعلومات الإحصائية المطلوبة.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق عمله.

مراسل :

- نقل ما يطلب منه من طرود ومكاتب وأوراق وأدوات بين المكاتب داخل المقر.
- القيام بتسلیم المراسلات إلى الجهات الأخرى.
- إحضار البريد الوارد وتسلیم الرسائل وأخذ الإيصالات الالزمة وتسلیمها لأمانة المجلس.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل في نطاق العمل.

رابعاً : النماذج المستخدمة

أسماء النماذج وارقامها

رقمه	اسم النموذج
١	محضر جلسة المجلس البلدي
٢	بيانات عن عضو المجلس البلدي
٣	ورقة اقتراع لاختيار رئيس المجلس البلدي
٤	ورقة اقتراع لاختيار نائب رئيس المجلس البلدي
٥	نتيجة الاقتراع لاختيار رئيس المجلس البلدي
٦	نتيجة الاقتراع لاختيار نائب رئيس المجلس البلدي
٧	جدول أعمال اجتماع المجلس البلدي
٨	قرار المجلس البلدي
٩	اعتذار عن حضور مقدم من عضو المجلس البلدي
١٠	دعوه لحضور اجتماع عادي
١١	تظلم من قرارات المجلس البلدي
١٢	طلب عرض موضوع على المجلس البلدي مقدم من خارج المجلس
١٣	طلب عرض موضوع على المجلس البلدي مقدم من عضو المجلس البلدي
١٤	طلب عقد اجتماع طارئ مقدم من أعضاء المجلس البلدي
١٥	دعوه لحضور اجتماع طارئ
١٦	نموذج الختم الخاص بالمجلس البلدي
١٧	سجل محاضر جلسات المجلس
١٨	سجل القرارات الصادرة من المجلس

محضر جلسة المجلس البلدي رقم

تم عقد اجتماع المجلس الساعة من يوم الموافق / / ١٤٩٦هـ وبعد التأكيد
من اكتمال النصاب القانوني للجنة تم مناقشة عدد من الموضوعات المدرجة بجدول أعمال الاجتماع
وأتخاذ المجلس القرارات التالية :-

- • • • •

رئيس وأعضاء المجلس البلدي

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

التوقيع:

الاسم:

بيانات عن عضو المجلس البلدي

اسم عضو المجلس البلدي :

--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم بطاقة الأحوال المدنية :

(يرفق صورة منها)

عنوان السكن : الحي
الشارع: رقم المنزل:

كرتوكى لموقع المنزل



هاتف المكتب: هاتف المنزل: الجوال:

أسماء شخصين يمكن الاتصال بهما عند الضرورة :

الاسم : هاتف المنزل: هاتف المكتب: الجوال:

الاسم : هاتف المنزل: هاتف المكتب: الجوال:

عنوان المراسلة :

صندوق البريد: المدينة: الرمز البريدي:

عضو المجلس :

توقيعه :

• تحفظ هذه المعلومات بشكل منظم في الملف الخاص بعضو المجلس البلدي.

• في حالة أي تغير على معلومات العنوان يرجى تصحيحها لأهميتها

ورقة اقتراع لاختيار رئيس المجلس البلدي
ضع علامة (✓) امام اسم من تختار
(واحد فقط)

تأشيره	أسماء أعضاء المجلس البلدي	م
<input type="checkbox"/>		١
<input type="checkbox"/>		٢
<input type="checkbox"/>		٣
<input type="checkbox"/>		٤
<input type="checkbox"/>		٥
<input type="checkbox"/>		٦
<input type="checkbox"/>		٧
<input type="checkbox"/>		٨
<input type="checkbox"/>		٩
<input type="checkbox"/>		١٠
<input type="checkbox"/>		١١
<input type="checkbox"/>		١٢
<input type="checkbox"/>		١٣
<input type="checkbox"/>		١٤

ورقة اقتراع لاختيار نائب رئيس المجلس البلدي
ضع علامة (✓) امام اسم من تختار
(واحد فقط)

تأشيره	أسماء أعضاء المجلس البلدي	م
<input type="checkbox"/>		١
<input type="checkbox"/>		٢
<input type="checkbox"/>		٣
<input type="checkbox"/>		٤
<input type="checkbox"/>		٥
<input type="checkbox"/>		٦
<input type="checkbox"/>		٧
<input type="checkbox"/>		٨
<input type="checkbox"/>		٩
<input type="checkbox"/>		١٠
<input type="checkbox"/>		١١
<input type="checkbox"/>		١٢
<input type="checkbox"/>		١٣
<input type="checkbox"/>		١٤

نتيجة الاقتراع لاختيار رئيس المجلس

الترتيب	عدد الأصوات التي حصل عليها	عضو المجلس المرشح لرئاسة المجلس	م

عضو المجلس :

توقيعه :

ختم المجلس البلدي

نتيجة الاقتراع لاختيار نائب رئيس المجلس

الترتيب	عدد الأصوات التي حصل عليها	عضو المجلس المرشح لمنصب نائب رئيس المجلس	م
.....

عضو المجلس :

توقيعه :

ختام المجلس البلدي

جدول أعمال اجتماع المجلس البلدي

رقم و تاريخ / / ١٤ هـ

موعد الاجتماع الساعة من يوم / / ١٤ هـ.

الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماع :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

..... أمين المجلس البلدي :

..... التوقيع :

..... التاريخ :

نموذج رقم (٨)

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
أمانة / بلدية
المجلس البلدي لـ

قرار المجلس البلدي

رقم القرار تاريخه / / ١٤٢ هـ

الموضوع :

قرر المجلس البلدي في اجتماعه رقم وتاريخ / / ١٤ هـ الآتي:

نص القرار
.....

رئيس المجلس توقيعه: / / ١٤ هـ

- أصل / يحفظ بملف القرارات لدى أمانة المجلس.

- نسخه / للبلدية.

- نسخه / للإدارة العامة لشؤون المجالس البلدية بالوزارة.

اعتذار عضو المجلس البلدي عن حضور اجتماع

رقم الاجتماع يوم شهر عام ١٤ هـ .

موضوع الاجتماع:

سعادة رئيس المجلس البلدي لـ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم أنا عضو المجلس البلدي بالاعتذار عن حضور اجتماع المجلس الموضح ببياناته أعلاه لظروف طارئه.

عضو المجلس البلدي :

توقيعه :

التاريخ :

تم تسجيله برقم وتاريخ / / ١٤ هـ .

توقيعه أمين المجلس :

قبول الاعتذار عدم قبول الاعتذار
توقيعه رئيس المجلس :

دعوة لحضور اجتماع عادي

سعادة عضو المجلس البلدي /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

يسريني دعوتكم لحضور جلسة اجتماع المجلس البلدي رقم والذى سيتم عقده الساعة يوم الموافق / / ١٤٢٤هـ وذلك بمقر المجلس.

نأمل منكم إرسال أي مواضيع تقتربون عرضها في الاجتماع في موعد أقصاه / / ١٤٢٤هـ.

تجدون برفقه جدول أعمال الاجتماع.

سيتم إرسال جدول أعمال الاجتماع في / / ١٤٢٤هـ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

رئيس المجلس: توقيعه : / / ١٤٢٤هـ

ظلم من قرارات المجلس البلدي

سعادة رئيس المجلس البلدي لـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

أتقدم للمجلس بالظلم من قراره رقم وتاريخ / / ١٤ هـ

موضوع قرار المجلس المتظلم منه :

أسباب الظلم من القرار :

مرفقات الظلم :

مقدم الظلم : توقيعه : / / ١٤ هـ

قرار المجلس النهائي بعد المناقشة :

رفض الظلم إلغاء قرار المجلس المشار إليه أعلاه تعديل قرار المجلس المشار إليه أعلاه وذلك

رئيس المجلس البلدي : توقيعه : / / ١٤ هـ

طلب عرض موضوع على المجلس البلدي (مقدم من خارج المجلس البلدي)

صفته : رقم الهاتف : الشارع الحي المدينة : ص.ب : الرمز البريدي :	اسم مقدم الطلب : الموضع : <input type="checkbox"/> مرفق تقرير عن الموضوع <input type="checkbox"/> عناصر الموضوع : - ١ - ٢ - ٣
توقيع مقدم الطلب : التاريخ : / / ١٤ هـ	
تم تسجيل الطلب برقم توقيع أمين المجلس البلدي :	
<input type="checkbox"/> يدخل ضمن اختصاصات المجلس ويدرج في جدول أعمال المجلس البلدي رقم بتاريخ / / ١٤ هـ. <input type="checkbox"/> لا يدخل ضمن اختصاصات المجلس.	
توقيع رئيس المجلس: التاريخ : / / ١٤ هـ	

طلب عرض موضوع على المجلس البلدي (مقدم من عضو المجلس)

	<p>الموضوع : <input type="checkbox"/> مرفق تقرير عن الموضوع</p> <p>عناصر الموضوع :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ١ - ٢ - ٣ <p>اسم مقدم الطلب: توقيعه : التاريخ / / ١٤هـ</p>
	<p>تم تسجيل الطلب برقم توقيع أمين المجلس البلدي :</p>
	<p><input type="checkbox"/> يدخل ضمن اختصاصات المجلس ويدرج في جدول أعمال اجتماع المجلس البلدي رقم بتاريخ / / ١٤هـ</p> <p><input type="checkbox"/> لا يدخل ضمن اختصاصات المجلس.</p>
	<p>توقيع رئيس المجلس: التاريخ / / ١٤هـ</p>

طلب عقد اجتماع (طارئ)

مقدم من أعضاء المجلس البلدي

موضوع الاجتماع :

سبب عقد الاجتماع :

تاريخ تقديم الطلب / / ١٤ هـ

التاريخ المقترح لعقد الاجتماع / / ١٤ هـ .

أعضاء المجلس المتقدمين بالطلب :

الاسم	التوقيع	م

أكثر الأعضاء يطلبون عقد اجتماع طارئ ، لذا فيعقد الاجتماع الساعة من يوم الموافق / / ١٤ هـ

عدد الأعضاء طالبي الاجتماع أقل من النصاب القانوني .

رئيس المجلس : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
أمانة / بلدية
المجلس البلدي لـ

دعوة لحضور اجتماع طارئ

سعادة عضو المجلس البلدي /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

يسري دعوتك لحضور اجتماع المجلس البلدي رقم والذى سيتم عقده الساعة من يوم الموافق / / ١٤ وذلك بمقر المجلس.

مناقشة الموضوعات التالية:

-
-
-
-
-

توقيعه: رئيس المجلس:

..... توقيعه:

نموذج الختم الخاص بالمجلس البلدي

المملكة العربية السعودية

وزارة الشؤون البلدية والقروية

أمانة / بلدية / مجمع قروي /

المجلس البلدي لـ

سجل محاضر جلسات المجلس

موضعه	تاريخه	رقم المحضر
.....

سجل القرارات الصادرة من المجلس

رقم القرار	تارikhه	موضوعه
.....

