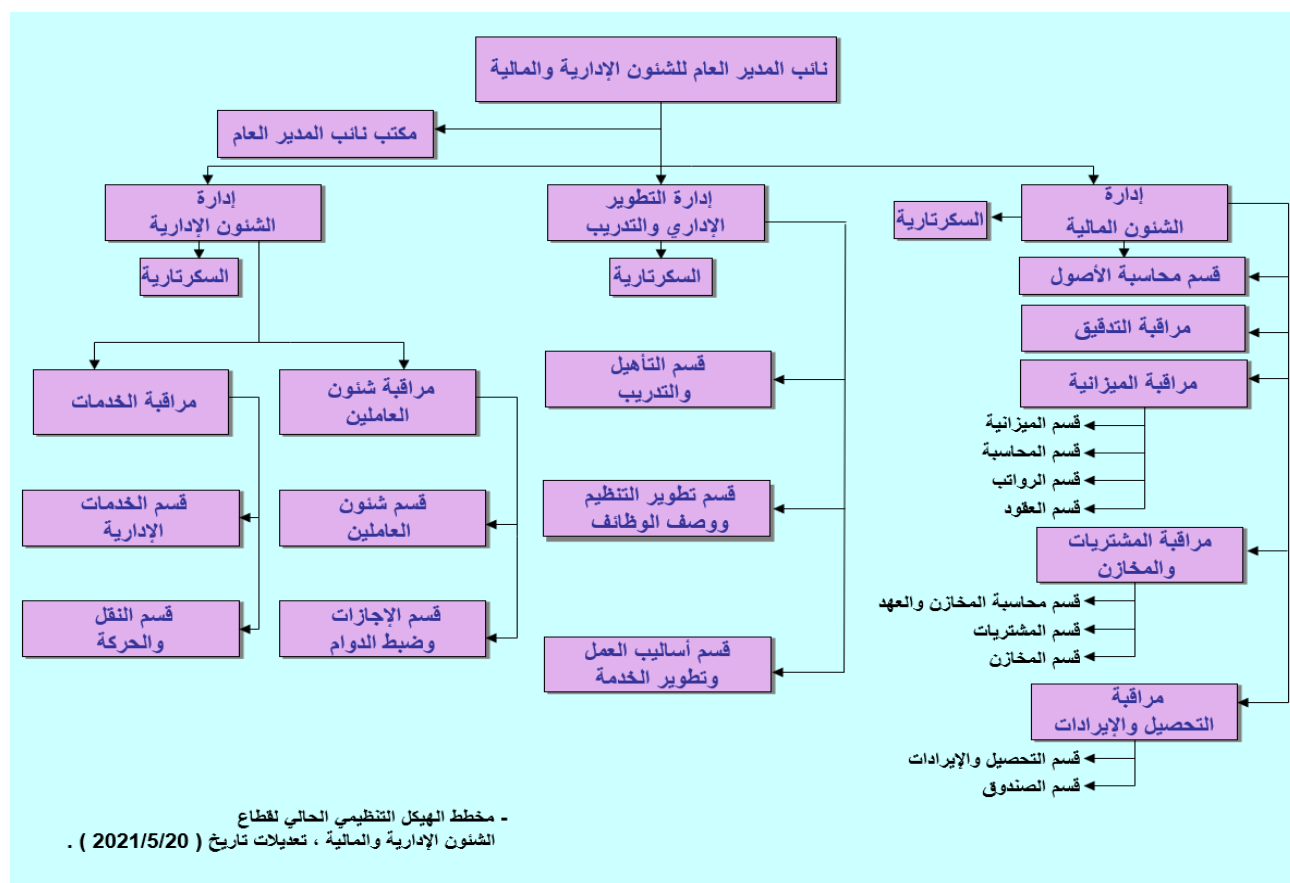


ثالثاً: اختصاصات قطاع الشؤون الإدارية والمالية.

قطاع الشؤون الإدارية والمالية



بطاقات الاختصاص لقطاع الشؤون الإدارية والمالية

الوحدة التنظيمية: قطاع الشؤون الإدارية والمالية (تتمثل
بنائب المدير العام للشؤون الإدارية والمالية)

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

نطاق إشراف الوحدة:

- مكتب نائب المدير العام.

- إدارة الشؤون المالية.

- إدارة التطوير الإداري
والتدريب.

- إدارة الشؤون الإدارية.

الأهداف العامة:

الإشراف والمسئولية التامة عن الإدارات التابعة
للقطاع المتمثلة بإدارة الشؤون المالية وإدارة التطوير
الإداري والتدريب وإدارة الشؤون الإدارية المختصة
بكل مايتعلق بشئون الموظفين والإجازات وضبط
الدوام والخدمات والنقل والحركة في الهيئة
بالإضافة إلى مكتب نائب المدير العام التابع للقطاع
مباشرة.

اختصاصات مكتب نائب المدير العام

(أ)

يختص بما يلي:

- (1) كافة أعمال السكرتارية وتنظيم وحفظ المراسلات وإدارة وتنظيم مكتب نائب المدير العام.
- (2) إعداد التقارير الخاصة بأعمال القطاع وتشمل: تقارير العمل الدورية وتقارير الأعمال الخاصة وإعداد المذكرات والدراسات الخاصة بأعمال القطاع المالي والإداري والتطوير.
- (3) المسؤولية عن إعداد التقارير السنوية الخاصة بالقطاع.
- (4) المسؤولية عن مخاطبة الوحدات الإدارية بالهيئة بكافة ما يتعلق بمتطلبات القطاع.

بطاقة الاختصاصات لإدارة الشؤون المالية

أولاً:

الوحدة التنظيمية: إدارة الشؤون المالية

تبعية الوحدة: قطاع الشؤون الإدارية والمالية

الأهداف العامة:

القيام بكافة أعمال الشؤون المالية للهيئة من التدقيق والمراجعة المحاسبية وإعداد الميزانية السنوية والجرد وإعداد الحسابات الختامية وتنفيذ النظام المحاسبي وإعداد وصرف رواتب العاملين وعمل إجراءات المناقصات وإدارة المخازن والمشتريات وتسجيل العهد.

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم محاسبة الأصول.

- مراقبة التدقيق.

- مراقبة الميزانية:

وأقسامها:

- قسم العقود.

- قسم الرواتب.

- قسم المحاسبة.

- قسم الميزانية.

- مراقبة المشتريات والمخازن:

وأقسامها:

- قسم المخازن.

- قسم المشتريات.

- قسم محاسبة المخازن والعهد.

- مراقبة التحصيل والإيرادات:

وأقسامها:

- قسم التحصيل والإيرادات.

- قسم الصندوق.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

اختصاصات إدارة الشؤون المالية

تتكون إدارة الشؤون المالية من الوحدات الإدارية التالية:

(1) قسم محاسبة الأصول

- (1) تسجيل العمليات المالية المحاسبية لشراء الأصول وفق التصنيف المعتمد.
- (2) تسجيل مصاريف النقل والتركيب والتشغيل على الأصل .
- (3) متابعة حصر وتقييم الأصول الثابتة وتسجيل بياناتها في سجلات الأصول.
- (4) إضافة المشاريع الرأسمالية تحت الإنشاء بعد استكمالها إلى الأصول الثابتة.
- (5) تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
- (6) تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول الثابتة.
- (7) تسجيل العمليات المالية المتعلقة ببيع الأصول وأقفالها في المكاسب أو الخسائر الرأسمالية.
- (8) تسجيل العمليات المالية المتعلقة بشطب الأصول وأقفالها في بنود محاسبة الأصول الثابتة.
- (9) إعداد قيود التسوية المتعلقة باستهلاك وإطفاء و نفاذ الأصول الثابتة.
- (10) إعداد التقارير الدورية عن الأصول.
- (11) التحقق من صحة إجراءات إعادة تقييم الأصول وإعداد قيود التسوية المتعلقة بها وتسجيل كافة المصروفات الرأسمالية وفق العمر الإنتاجي الجديد وتحديث قيمة الأصل وفق منهجية وطرق التقييم واستهلاك الأصول المعتمدة.

مراقبة التدقيق

(2)

وتختص بما يلي:

القيام بكافة أعمال التدقيق والمراجعة المحاسبية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي طبقاً للدليل النمطي المعتمد وبنود الميزانية.

مراقبة الميزانية

(3)

وتختص بما يلي:

يسند إليها مسئولية الإشراف والتوجيه والمتابعة لكافة أعمال موظفي الأقسام التابعة لها وإعداد الخطط ووسائل ومراحل التنفيذ ورفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة عن سير العمل والإنجازات والمشكلات ومقترحات حلها أو تجنبها ويتبعها:

قسم الميزانية

(أ)

ويختص بما يلي:

- (1) القيام بكافة أعمال التدقيق والمراجعة المحاسبية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي طبقاً للدليل النمطي المعتمد وبنود الميزانية.
- (2) المشاركة مع لجان الجرد في عمليات الجرد المخزنية والسلف والصندوق.
- (3) تجميع متطلبات وبيانات الميزانية من الوحدات الإدارية في الهيئة في المواعيد المحددة.

- (4) تبويب وإعداد مشروع الميزانية السنوية تمهيدا لاعتمادها من السلطات المعنية.
- (5) متابعة الجهات الخارجية فيما يتعلق بمشروع الميزانية وتوفير البيانات اللازمة بشأن ذلك.
- (6) إعداد السجلات الخاصة حسب تبويبات الميزانية ومتابعة القيد والصرف في سجلات الارتباطات.
- (7) إعداد وتوفير الكشوف الشهرية والربع سنوية للمصروفات والإيرادات حسب بنود الميزانية.
- (8) إعداد الحساب الختامي للهيئة بالتنسيق والتعاون مع قسم المحاسبة المالية.

قسم المحاسبة

(ب)

ويختص بما يلي:

- (1) تنفيذ النظام المحاسبي المعمول به في الهيئة.
- (2) إعداد كافة المستحقات المالية للغير.
- (3) إعداد سندات الصرف والقيد والتوريد وما يتصل بذلك والقيد بالسجلات المحاسبية.
- (4) إعداد التحويلات الخارجية اللازمة للهيئة.
- (5) إعداد ومراجعة حسابات البنك المركزي.
- (6) المشاركة مع لجان الجرد في عمليات الجرد المخزنية والسلف والصندوق.

- (7) إعداد ميزان المراجعة وضبط الحسابات التحليلية والإجمالية والمطابقات المطلوبة.
- (8) التنسيق مع قسم التدقيق والميزانية للرد على الإستفسارات والمناقشات من ديوان المحاسبة ووزارة المالية أو الجهات الأخرى .
- (9) عمل أرشيف لكافة التعليمات المالية والمحاسبية سواء الصادرة من الهيئة أو من الجهات الخارجية المختصة.

قسم الرواتب

(ت)

ويختص بما يلي:

- (1) عمل بطاقة مالية لكل موظف بالهيئة تشتمل على المستحقات والاستقطاعات وخلافه.
- (2) إعداد وتنظيم كشوف الصرف للعاملين وما يتعلق بذلك من كشوف البنوك وغيرها.
- (3) إعداد وتنظيم كشوف الاستقطاعات وتوريدها للجهات المختصة.
- (4) التنسيق مع قسم شئون العاملين فيما يتعلق بكافة المستحقات والاستقطاعات المتعلقة بالعاملين في الهيئة.
- (5) إعداد الشهادات المالية للعاملين بالهيئة.
- (6) المصادقة على حسابات المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية وكذلك حسابات نهاية الخدمة.
- (7) التنسيق مع قسم المحاسبة فيما يتعلق بصرف المرتبات والأجور وتوريدها للصندوق أو البنوك.

(8) إعداد كشوف صرف مستحقات العاملين الإضافية ومكافآت العاملين على مشاريع.

قسم العقود

(ث)

ويختص بما يلي:

- (1) عمل الإجراءات المتعلقة بالممارسات والمناقصات والمزايدات مع الجهات المعنية بالهيئة.
- (2) متابعة الممارسات والمناقصات والمزايدات مع الجهات المختصة في الدولة.
- (3) التنسيق مع قسم الميزانية والتدقيق في الارتباطات الخاصة بالممارسات.
- (4) الاشتراك مع الجهات المختصة بالهيئة في تقييم الممارسات والمناقصات ومتابعة ترسيتها مع الجهات المختصة.
- (5) الاحتفاظ بكافة وثائق الممارسات والمناقصات والمزايدات بالأسلوب المتبع في الهيئة.
- (6) عمل سجل متابعة كامل للممارسات والمناقصات والمزايدات وترقيمها.
- (7) عمل ملف وبطاقات لمحاسبة العقود حسب التعليمات والقواعد المعدة لذلك.
- (8) المسؤولية عن محاسبة العقود.

مراقبة المشتريات والمخازن

(4)

وتختص بما يلي:

يسند إليها مسؤولية الإشراف والتوجيه والمتابعة لكافة أعمال موظفي الأقسام التابعة لها وإعداد الخطط ووسائل ومراحل التنفيذ ورفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة عن سير العمل والإنجازات والمشكلات ومقترحات حلها أو تجنبها ويتبعها:

ويختص بما يلي:

- (1) تسجيل العهد الشخصية المنصرفة لموظفي الوحدات الإدارية المختلفة بالهيئة وتنظيمها ومتابعة تداولها وفقاً لقواعد والإجراءات الواردة بتعميم وزارة المالية رقم (3) لسنة 1983 بشأن تحديد وتنظيم عهد المواد وطبقاً للتعليمات التي تصدر لاحقاً في هذا الشأن ويتولى إجراء جرد العهد الشخصية للموظفين عند إخلاء طرفهم لأي سبب من الأسباب وإعادة المواد المعادة لقسم المخازن.
- (2) كما يختص بالإشراف على نقل الأثاث والأجهزة والمعدات في ما بين وحدات الهيئة بالتنسيق مع قسمي المخازن والنقل والحركة.
- (3) التدقيق المحاسبي المستندي لجميع الاستثمارات المخزنية للمواد المقبولة والتأكد من استيفاء البيانات الخاصة بها.
- (4) تدقيق بيانات الاستثمارات المخزنية (الصادرة عن النظام الآلي) مع بيانات المرجع.
- (5) التأكد من تعبئة حقل القيم للمواد المقبولة بجميع إقرار قيدها بالسجلات والأنظمة.
- (6) تسجيل الأرصدة الفعلية لعمليات الجرد المختلفة بالنظام الآلي وإصدار تقارير نتائج مطالبات الجرد وتقارير فروقات الجرد.
- (7) الاحتفاظ بجميع مستندات الجرد المفاجئ والسنوي.
- (8) تسعير وتقييم الموجودات التي يتم تسعيرها وفقاً للقواعد الواردة في تعميم وزارة المالية.
- (9) إعداد الإحصاءات والتقارير والدراسات الخاصة بأعمال التخزين ونتائجها.

(10) الاحتفاظ بأصل ونسخة الاستثمارات المخزنية وأصل إيصال التسلم المبدئي وإقرار الفحص والإحصاء للمواد المقبولة وأيضاً الخاصة بصرف المواد للأقسام والإدارات.

قسم المشتريات

(ب)

ويختص بما يلي:

- (1) فتح سجل للموردين لتسجيل كل شركة على حدة حسب تخصصاتها بعد استيفاء بيانات التسجيل من واقع شهادات غرفة التجارة والصناعة.
- (2) إستلام مذكرات طلب المواد من جميع وحدات الهيئة في غير المناقصات تمهيداً لإعداد طلبات الشراء بعد تأييد قسم المخازن بعدم توفر هذه المواد لديها ومن ثم إرسال نماذج إستدراج عروض الأسعار إلى الموردين لاستيفائها وتقديم الأسعار الخاصة بها وبالتالي يتم بعدها إختيار المادة المناسبة لمتطلبات الهيئة من حيث السعر والجودة بعد تقييم العروض والعطاءات وترسية المواد على الموردين حسب النظم المتبعة.
- (3) إصدار أوامر التوريد للموردين بعد إعتادها ومتابعة تنفيذها حتى وصول المواد إلى المخازن.
- (4) إعداد كراسة الشروط والمواصفات للمناقصات والممارسات التي تطرح عن طريق لجنة المناقصات المركزية بشأن إحتياجات الهيئة حسب القواعد المعمول بها.
- (5) متابعة التطورات الخاصة بالسوق وإستقبال مندوبي الشركات للتفاوض معهم بخصوص الأسعار وتقديم عروض الأسعار لمواكبة التطورات الخاصة بالأجهزة والمواد.

- (6) فتح سجل لمتابعة أوامر الشراء والعقود مع الموردين حتى يتم تنفيذ وتسليم المواد إلى المخازن وصرف قيمتها.
- (7) تنفيذ بعض طلبات الشراء وبعض الخدمات بالأمر المباشر عن طريق السلفة المستديمة حسب متطلبات أقسام وإدارات الهيئة ذات الصلة المستعجلة.
- (8) الاشتراك في لجان البت والترسية في العطاءات المقدمة عن طريق لجنة المناقصات المركزية.
- (9) التخليص على البضائع الواردة عن طريق المطار للإفراج عنها وتسليمها إلى المخازن.
- (10) اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأجير أو تصليح أو أعمال الصيانة المتعلقة بسيارات أو أجهزة الهيئة ومتابعتها حتى الإنتهاء من توقيع العقود الخاصة فيها.
- (11) عمل ملفات خاصة لحفظ كتالوجات أهم الأجهزة والمعدات والمستلزمات المتداولة في الهيئة.

قسم المخازن

(ت)

ويختص بما يلي:

- (1) استلام المواد من الموردين حسب أوامر التوريد التي تصدر من الهيئة أو طبقاً للعقود التي توقع معهم وإيداعها في المخازن بعد إتخاذ إجراءات الإستلام حسب القواعد المعمول بها بالتنسيق مع الوحدة الطالبة.
- (2) صرف المواد أو إعادتها أو تحويلها للإدارات والأقسام المختلفة بالهيئة بعد إستيفاء النماذج والإجراءات المطلوبة وتسجيلها بالسجلات وبطاقات المواد بالمخزن.
- (3) متابعة الرقابة على المخازن وتحديد الحد الأدنى والأعلى للمواد منعا لحدوث ركود أو فائض بالمواد أو عجز بها.
- (4) الاشتراك بأعمال الجرد السنوي أو المفاجئ لموجودات الهيئة.
- (5) إعداد سجلات العهد الشخصية والفرعية والمقاييسات المخزنية.
- (6) الإقرار بعدم توافر المواد بالمخزن على طلبات الشراء قبل تنفيذها.
- (7) التخلص من المواد الراكدة أو المستهلكة بالبيع أو الإتلاف حسب القواعد المعمول بها.
- (8) مراعاة الأصول المخزنية في إيداع وصرف المواد بالمخازن وإتخاذ الإحتياجات اللازمة لعدم تعرض المواد للتلف أو الحريق أو العوامل الجوية وخلافه.
- (9) إصدار شهادات خلو طرف من العهد الشخصية.
- (10) تنظيم نقل الأثاث والممتلكات في جميع الفروع وداخل الهيئة.

(4)

مراقبة التحصيل والإيرادات

وتختص بما يلي:

يسند إليها مسؤولية الإشراف والتوجيه والمتابعة لكافة أعمال موظفي الأقسام التابعة لها وإعداد الخطط ووسائل ومراحل التنفيذ ورفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة عن سير العمل والإنجازات والمشكلات ومقترحات حلها أو تجنبها وبتبعتها:

(أ)

قسم التحصيل والإيرادات

ويختص بما يلي:

(1) استلام المبالغ الموردة للهيئة نقداً وشيكات إيداعها بحسابات الهيئة حسب اللوائح.

(2) التنسيق مع قسم المحاسبة في التوريد والتوجيه المحاسبي.

(3) تحصيل رسوم الخدمات من المشتركين في نظام المعلومات المدنية حسب نظام التحصيل المعد لهذا الغرض.

(ب)

قسم الصندوق

ويختص بما يلي:

(1) صرف مستحقات العاملين والغير بموجب سندات الصرف النقدية حسب النظم واللوائح المالية.

(2) مطابقة رصيد الصندوق مع السجلات المحاسبية.

(3) طلب الشيكات والنماذج المصروفة مع البنك المركزي وتسليمها لأصحاب العلاقة بالهيئة.

السكرتارية

(5)

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

بطاقة الاختصاصات لإدارة التطوير الإداري والتدريب

ثانياً:

الوحدة التنظيمية : إدارة التطوير الإداري والتدريب

تبعية الوحدة : قطاع الشؤون الإدارية والمالية

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم التأهيل والتدريب.
- قسم تطوير التنظيم ووصف الوظائف.
- قسم أساليب العمل وتطوير الخدمة.
- بالإضافة إلى:
- السكرتارية.

الأهداف العامة:

العمل على إعداد الدراسات التنظيمية المتعلقة بتطوير الهياكل الإدارية والوظيفية وتوصيف الوظائف والمتعلقة بتبسيط إجراءات العمل وتطوير الخدمة والدراسات المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية لتطوير مهارات موظفي الهيئة من خلال إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية المتنوعة الداخلية والخارجية لهم .

اختصاصات إدارة التطوير الإداري والتدريب

تختص إدارة التطوير الإداري والتدريب بما يلي:

- (1) إعداد الدراسات التنظيمية وتطوير الهياكل الإدارية والوظيفية.
- (2) إجراء البحوث المتعلقة بأساليب وطرق العمل وتبسيط الإجراءات بين الوحدات الإدارية.
- (3) دراسة الإجراءات والنماذج وتطوير الخدمة.
- (4) حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
- (5) تنفيذ النظم الخاصة بتصنيف وترتيب ووصف الوظائف.
- (6) حصر وتسجيل كافة البيانات ذات الصلة وإنشاء قواعد المعلومات الإدارية.
- (7) إجراء البحوث الإدارية ومتابعة نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري والتدريب.
- (8) إجراء الدراسات الاستشارية وتقديم المعونة الفنية للوحدات الإدارية بالجهة الحكومية بالتعاون مع ديوان الخدمة في كل ما يطلب من أعمال.

وتتكون الإدارة من الوحدات الإدارية التالية:

قسم التأهيل والتدريب

(1)

ويختص بما يلي:

- (1) إجراء الدراسات المتعلقة بتحديد البرامج والدورات التأهيلية والتدريبية.
- (2) حصر وتحديد أنواع الاحتياجات والإمكانات التدريبية.
- (3) وضع خطط عامة وتفصيلية للتأهيل والتدريب وإعادة التدريب.
- (4) إعداد مشروعات برامج التدريب التحويلي والفني والإداري.
- (5) تنفيذ البرامج التدريبية والحلقات والندوات العلمية.
- (6) الإشراف على قاعات التدريب وتزويدها بما تحتاج إليه من أجهزة ووسائل تدريب.
- (7) متابعة المتدربين وإعداد تقارير دورية عنهم بصفة مستمرة.

قسم تطوير التنظيم ووصف الوظائف

(2)

ويختص بما يلي:

- (1) إجراء الدراسات المتعلقة بكافة النواحي التنظيمية.
- (2) العمل الدائم على تطوير الهياكل الإدارية والوظيفية.
- (3) إعداد البحوث الخاصة باستحداث أو إلغاء أو دمج وحدات إدارية.
- (4) حصر وترتيب وتصنيف الوظائف في مجموعات وفئات نوعية وفرعية.
- (5) توصيف الوظائف وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- (6) إصدار الدليل التنظيمي الخاص بالجهة الحكومية.

(3)

قسم أساليب العمل وتطوير الخدمة

ويختص بما يلي:

- (1) إجراء الدراسات المتعلقة بطرق وأساليب العمل.
- (2) إعداد البحوث الخاصة بتبسيط الإجراءات وخرائط سير العمل.
- (3) تنظيم البيانات والملفات والنظم المكتبية وإنشاء قواعد المعلومات.
- (4) العمل على تطوير الخدمة وتحسين العلاقة بين المراجعين والموظفين.
- (5) إصدار دليل الإجراءات ودليل المراجع.

(4)

السكرتارية

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

ثالثاً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة الشؤون الإدارية

الوحدة التنظيمية: إدارة الشؤون الإدارية

تبعية الوحدة: قطاع الشؤون الإدارية والمالية

نطاق إشراف الوحدة:

- مراقبة شؤون العاملين:
وأقسامها:

- قسم شؤون العاملين.
- قسم الإجازات وضبط الدوام.
- مراقبة الخدمات:

وأقسامها:

- قسم الخدمات الإدارية.
- قسم النقل والحركة.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

القيام بكل ما يتعلق بشؤون العاملين ابتداءً من التعيين حتى نهاية الخدمة ووضع الإجراءات اللازمة لكافة أنواع الإجازات وضبط الدوام وكل ما يتعلق بالخدمات الإدارية وأعمال النظافة التي تخص الهيئة والإشراف على وسائل النقل والحركة.

اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية

تتكون إدارة الشؤون الإدارية من الوحدات الإدارية التالية:

مراقبة شئون العاملين

(1)

وتختص بما يلي:

يسند إليها مسئولية الإشراف والتوجيه والمتابعة لكافة أعمال موظفي الأقسام التابعة لها وإعداد الخطط ووسائل ومراحل التنفيذ ورفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة عن سير العمل والإنجازات والمشكلات ومقترحات حلها أو تجنبها.

قسم شئون العاملين

(أ)

ويختص بما يلي:

(1) القيام بكافة ما يتعلق بشئون العاملين ابتداءً من التعيين حتى نهاية الخدمة (الإعلان عن الوظائف الشاغرة - إجراءات التعيين - العلاوات - الترقيات - ملفات الخدمة - تقارير الكفاءة - شهادات الخدمة - الإقامة لغير الكويتي - متابعة الحالة الاجتماعية - إجراءات النقل والندب والإعارة - استحقاق تذاكر السفر - انتهاء الخدمة) والتنسيق بشأن ذلك مع الوحدات الأخرى ذات العلاقة.

(2) متابعة تجديد العقود أو انتهائها لغير الكويتي.

(3) القيام بالإجراءات والمكاتبات الخاصة بشئون العاملين مع الجهات المختصة (ديوان المحاسبة - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية - نظام المعلومات المدنية (إدارة تجهيز البيانات) - ديوان الموظفين - إدارة الجنسية والهجرة) وغير ذلك من الجهات ذات العلاقة.

(4) استخدام نظام شئون العاملين بشأن كافة بيانات القوى العاملة بالهيئة وتحديثه فورياً بما يكفل حسن استخدامه واقتراح تطويره بما يزيد من خدمته بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.

(5) الأقدمية ونهاية الخدمة.

(6) إعداد الإحصائيات اللازمة للعاملين بالهيئة.

(7) تلقي طلبات الإدارات للدرجات المطلوب إدراجها في الميزانية الجديدة والتنسيق مع الإدارة المالية بشأن إعداد بيانات ميزانية الباب الأول.

(8) توفير البيانات اللازمة للجنة شئون العاملين والقيام بأمانة سر اللجنة.

(9) إعداد وتوفير النماذج الخاصة بكافة معاملات شئون العاملين .

(10) إعداد مشروعات التعاميم والقرارات ذات العلاقة بشئون العاملين وعرضها على إدارة الشئون القانونية للمراجعة .

(ب)

قسم الإجازات وضبط الدوام

ويختص بما يلي:

(1) القيام بالإجراءات اللازمة بكافة أنواع الإجازات للعاملين بالهيئة.

(2) توفير النماذج اللازمة لذلك ومتابعة الغياب والتأخير عن الدوام.

(3) إعداد السجلات وإبلاغ أصحاب العلاقة بما يترتب على الغياب والتأخير عن مواعيد الدوام.

مراقبة الخدمات

(2)

وتختص بما يلي:

يسند إليها مسئولية الإشراف والتوجيه والمتابعة لكافة أعمال موظفي الأقسام التابعة لها وأعداد الخطط ووسائل ومراحل التنفيذ ورفع التقارير الدورية إلى مدير الإدارة عن سير العمل والإنجازات والمشكلات ومقترحات حلها أو تجنبها وبتبعتها:

قسم الخدمات الإدارية

(أ)

ويختص بما يلي:

(1) الإشراف على أعمال النظافة ومتابعة قيام المتعهد بالوفاء بكافة التزاماته من ناحية تنفيذ الأعمال المسندة إليه وتوفير المعدات والمستلزمات طبقاً لما هو وارد بالعقد.

(2) الإشراف على الأعمال التالية:

(أ) نقل الأثاث والأجهزة والمعدات بين وحدات الهيئة بالتنسيق مع قسمي المخازن والنقل والحركة.

(ب) تلقي كافة الطلبات الإنشائية من الوحدات الإدارية المختلفة وذلك لإنجازها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.

(ت) القيام بنقل وتلقي كافة المراسلات بين فروع الهيئة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة مع قسم النقل والحركة تبعاً للنظام الذي يعد لهذا الشأن.

(3) توفير المستلزمات اللازمة للموظفين عند التعيين وعند النقل بين فروع الهيئة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.

(4) متابعة استخدام الموظفين مواقف السيارات المخصصة للهيئة وما يطرأ من تغيير لمستخدميها.

(5) استلام الخطابات الخاصة الواردة للعاملين بالهيئة من الأرشيف والإدارات وتوزيعها.

- (6) إصدار الهويات للعاملين بالهيئة.
- (7) إصدار هويات مندوبي الشركات في معاملات نظام المعلومات المدنية وتجديدها وإعداد ملف لكل مندوب.
- (8) الإشراف على كافة الأعمال الإنشائية ومتابعة تنفيذها حتى تمام انتهائها طبقاً للمواصفات في خلال الموعد المحدد وكذلك الإشراف على أعمال صيانة الأثاث والكهرباء والتكييف الصحي.

(ب) قسم النقل والحركة

ويختص بما يلي:

- (1) توفير وسائل النقل والإشراف عليها سواء المملوكة للهيئة أو المستأجرة في حدود الإعتمادات المالية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- (2) الإشراف والمتابعة على أعمال الصيانة لوسائل النقل وإعداد ملف لكل وسيلة يدون به كل ما يتم بشأنها.
- (3) تنظيم وتنسيق حركة وسائل النقل بين مراكز الهيئة وبين الجهات الخارجية بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة.
- (4) القيام بتسليم وتسلم المراسلات في ما بين فروع الهيئة بالتنسيق مع قسم الخدمات الإدارية.
- (5) الإشراف على السائقين ومتابعة رخص قيادتهم والتأمين عليها وتنسيق العمل بينهم.
- (6) الإشراف على صرف كوبونات وقود السيارات ومراجعة ذلك على الاستخدام.
- (7) اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن حوادث السيارات بما يحفظ حق الهيئة، وبالتنسيق مع وحدات الهيئة ذات العلاقة وشركات التأمين.
- (8) توزيع وسائل النقل على الإدارات والأقسام والأفراد حسب طبيعة عمل كل منهم.

وتختص بما يلي:

تقوم بأعمال سكرتارية الإدارة وكافة أقسامها واستلام وتصدير المكاتبات - العرض على مدير الإدارة - توزيع المكاتبات على العاملين بالإدارة حسب التأشير عليها - الطباعة - التصوير - الحفظ ... الخ بالإضافة إلى تنظيم المكاتبات والقرارات والتعاميم التي ترد للإدارة ماعدا القرارات الخاصة بالعاملين فتودع بملفات الخدمة عن طريق الوحدة المختصة.