

## ( المادة الثانية )

تكون اختصاصات الوحدات التنظيمية لأجهزة الوزارة المشار إليها في هذه المادة علي النحو التالي :

### • إدارات مركزية استشارية:

#### أولا : الإدارة المركزية لشئون مكتب الوزير :

وتختص بدراسة الموضوعات المحالة إليها مباشرة من الوزير ، والتواصل والتنسيق مع مجلس النواب في جميع الموضوعات التي تدخل في اختصاص الوزارة ، وإعداد وصياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالعمل والعمال ، وإعداد خطة ومشروعات الوزارة ، وتلقي شكاوي المواطنين وبحثها بالتنسيق مع الجهات والإدارات المعنية ، وإعداد تقارير للعرض على الوزير بالرؤى السياسية والاقتصادية المتعلقة بالشأن العمالي ، و التواصل والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة ، وإعداد المادة الإعلامية التي توضح جهود وإنجازات الوزارة ، وإمداد وسائل لإعلام بها ، ومباشرة الإجراءات التي تكفل تأمين مبنى الوزارة ، وحماية المرافق، والمنشآت الداخلية والأفراد والمعلومات ، ضد أعمال التخريب المادي أو المعنوي ، و توفير البيانات المعاونة للوزير في اتخاذ القرار .....ويتبعها:

#### 1) الإدارة العامة للمكتب الفني :

- وتختص بدراسة وبحث الموضوعات التي يكلف بها من الوزير ، وتنسيق العمل مع الإدارات المختلفة لبحث الموضوعات التي تتطلب اشتراك أكثر من إدارة في بحثها ، والمشاركة في عضوية اللجان والاجتماعات التي تختص ببحث الموضوعات الفنية المتعلقة بنشاط الوزارة والتي يكلف بها من الوزير ، والإشراف علي أعمال السكرتارية الخاصة .... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- إجراء الدراسات بشأن السياسات اللازمة لتطوير نشاط الوزارة في مجالات العمل المختلفة وكذلك الموضوعات الفنية المحالة إليها من الوزير بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، وعرض المقترحات والتوصيات بشأنها على الوزير .
- إعداد أوراق عمل ، والدراسات في مجالات عمل الوزارة للمشاركة بها في المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والدولية التي يشارك فيها الوزير ، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- دراسة خطاب تكليف رئيس الجمهورية للحكومة ، واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- دراسة البيان السنوي لرئيس الحكومة ، واتخاذ ما يلزم بشأن ما ورد به فيما يتعلق بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- تلقي ودراسة البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الجهات التابعة للوزارة ، أو التي يرأس مجلس إدارتها الوزير ، أو ذات الصلة بنشاط الوزارة ، وإبلاغ الجهات والإدارات المختصة بتوجيهات الوزير ومجلس الوزراء بشأنها ومتابعة تنفيذها .
- دراسة الموضوعات الواردة في جدول أعمال مجلس الوزراء وتحضير البيانات والموضوعات ذات الصلة بنشاط الوزارة والتي ستعرض على اللجان الوزارية المختلفة .
- إبلاغ قرارات وتوصيات مجلس الوزراء ، واللجان الوزارية فيما يتعلق بنشاط الوزارة إلى وحدات الوزارة المختلفة ، ومتابعة تنفيذها وإعداد تقارير المتابعة وعرضها على الوزير .

– إعداد التقارير الدورية لأهم إنجازات الوزارة والأجهزة التابعة لها ، وموافاة أمانة المتابعة لمجلس الوزراء والجهات الخارجية الأخرى بها .

– المشاركة في حضور الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تنفذها أو تشارك بها الوزارة داخليا وخارجيا ، وإعداد تقرير دوري بالتوصيات الصادرة عنها ، وإخطار الإدارات المعنية بها لاتخاذ اللازم بشأنها ، والعرض على الوزير .

### إدارة السكرتارية الخاصة .... وتقوم بالأعمال الآتية :

– تنظيم أعمال السكرتارية الخاصة بالوزير .

– تنظيم مواعيد مقابلات الوزير .

– التعامل مع الموضوعات ذات السرية الخاصة التي ترد من الجهات السيادية أو الرقابية .

– تجهيز ومراجعة الموضوعات الإدارية المتعلقة بأنشطة الوزارة المختلفة قبل عرضها على الوزير وتلقى توجيهاته بشأنها ، ومتابعة تنفيذها .

– القيام بجميع الاتصالات والإجراءات التي يكلف بها من الوزير .

– التعامل مع المواطنين المترددين على مكتب الوزير ، وتوجيههم للإدارات المعنية والعمل على تذليل مشكلاتهم .

– الاشتراك مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام في إعداد الترتيبات الخاصة بالاجتماعات واللجان التي يحضرها الوزير ، وتجهيز الموضوعات الخاصة بها ومتابعة توجيهاته في هذا الشأن .

– الاشتراك مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام في إنهاء الترتيبات اللازمة للزيارات والسفريات التي يقوم بها الوزير ، وتلقى التوجيهات في شأن أي موضوعات تتعلق بالزيارة ومتابعة تنفيذها .

### ٢) الإدارة العامة للشئون القانونية :

وتختص بإعداد أو المشاركة في إعداد وصياغة مشروعات القوانين والقرارات واللوائح العمالية على المستوى القومي التي يتطلبها العمل بالوزارة ، وتزويد جميع أجهزتها بالرأي فيما يتعلق بالنواحي القانونية والتشريعية ، وطلب أبداء الرأي من مجلس الدولة فيما يتعلق بكافة اختصاصات وأعمال الوزارة، باعتبارها حلقة الاتصال مع كافة الجهات والهيئات القضائية، وكذلك الاشتراك في كافة اللجان ذات الصلة بنشاط الإدارة والتي تكلف بها من الوزير وإجراء التحقيقات اللازمة مع العاملين وفقا لأحكام القوانين المنظمة لذلك .... كما تقوم بالأعمال الآتية :

– إعداد مشروعات القوانين والقرارات الجمهورية والقرارات واللوائح العمالية المنفذة لها ومتابعة إجراءات استصدارها .

– إعداد كافة القرارات الوزارية المتعلقة بأنشطة الوزارة المختلفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

– الاشتراك مع الإدارة العامة للمؤتمرات والاتفاقيات والإدارات المختصة في دراسة الاتفاقيات والتوصيات التي يصدرها مؤتمر العمل الدولي والعربي و الأفريقي سنويا وإبداء الرأي في إمكانية الانضمام إليها .

- مراجعة الاتفاقيات الدولية التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وإبداء الرأي القانوني على ملاحظات لجنة الخبراء بمكتب العمل الدولي .
- إعداد البحوث والدراسات القانونية المتعلقة بأعمال الوزارة، والمجالس واللجان الاستشارية المختلفة وأحكام التشريعات العمالية المقارنة وعرض نتائجها على الجهات المختصة.
- مراجعة كافة العقود، وبروتوكولات العمل، ومذكرات التفاهم، والاتفاقيات، التي تكون الوزارة طرفاً فيها، وموافاة الجهات القضائية بمشروعها وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك.
- تلقي قرارات هيئات التحكيم وأحكام محاكم شئون العمال من الإدارة العامة لعلاقات العمل .
- دراسة كافة الفتاوى والأحكام القضائية التي تتعلق بمجالات عمل الوزارة، وتلخيصها واستخلاص المبادئ القانونية الهامة منها، ونشرها لدعم أجهزة الوزارة .
- فحص كافة التظلمات الإدارية، والاشتراك في عضوية اللجنة المركزية للتظلمات من قرارات اللجان المحلية للبت في طلبات الإغلاق لضرورات اقتصادية .
- إبداء الرأي لأجهزة الوزارة، والمنظمات العمالية، ومنظمات أصحاب الأعمال، وذوى الشأن، والرد على كافة استفساراتهم في كل ما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح العمالية المتعلقة بمجال عمل الوزارة واختصاصها.
- طلب إبداء الرأي من مجلس الدولة فيما يتعلق بكافة اختصاصات وأعمال الوزارة ومتابعتها.
- إعداد المذكرات ومتابعة الدعاوى التي تباشرها هيئة قضايا الدولة سواء المرفوعة من الوزارة أو ضدها.
- تمثيل الوزارة في هيئات التحكيم المشكلة بوزارة العدل في مختلف المنازعات والدعاوى التي ترفع منها أو عليها .
- إجراء التحقيقات مع العاملين في الوزارة فيما يقع منهم من مخالفات وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المنظمة لذلك، وإعداد المذكرات الخاصة بالدعاوى والإشراف عليها أثناء نظرها أمام المحاكم التأديبية وتلقى نتائج التحقيقات التي أجريت بمعرفة النيابة الإدارية وعرضها على السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

## ٢) الإدارة العامة لمكتب خدمة المواطنين :

- ويختص بتلقي شكاوى المواطنين وبحثها بالتنسيق مع الإدارات المعنية، ومديريات القوى العاملة بالمحافظات المختلفة، والرد عليها، ومتابعة أعمال مكاتب خدمة المواطنين بالمديريات وإعداد تقارير دورية بشأن معدلات إنجاز العمل بهذه المكاتب، ووضع حلول للمشاكل التي تواجهها بالتنسيق مع الجهات المعنية.... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- استقبال المواطنين المتعاملين مع إدارات الوزارة المختلفة، والرد على استفساراتهم، وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص، ومعاونتهم في الحصول على الخدمة المطلوبة .
- اتخاذ الإجراءات التي تكفل تنظيم العلاقة بين أجهزة الوزارة وجمهور المواطنين .
- الاشتراك مع وحدات الوزارة المعنية والإدارة العامة للتنظيم والإدارة في الدراسات التي تجرى لتبسيط الإجراءات بما يحقق سهولة أداء الخدمة للمواطنين .
- تيسير أداء الخدمة للمواطنين من خلال نشر وإعلان الشروط والمستندات اللازمة لأداء الخدمة وأماكنها والمدة اللازمة لأدائها .

- تلقى استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين التي ترد للوزارة ، وتصنيفها ، وتبويبها ، وإحالتها إلى جهات الاختصاص لدراستها والرد عليها .
- متابعة الردود على شكاوى المواطنين المحالة إلى جهات الاختصاص بالوزارة ، والمديريات ومراجعة هذه الردود لضمان صحة الرد على كل شكوى .
- دراسة الاتجاهات العامة للشكاوى والمطالب الجماهيرية ، واقتراح الإجراءات المناسبة لإزالة أسبابها .
- إعداد الإحصاءات والتقارير الدورية لنتائج متابعة خدمات المواطنين وعرضها على الجهات المعنية متضمنة المقترحات الخاصة بتحسين وتطوير الخدمة وتذليل العقبات التي تعترضها .
- تلقي شكاوى المواطنين من بوابة شكاوى الحكومة الالكترونية التابعة لمجلس الوزراء والمتعلقة بمجالات عمل الوزارة ، ودراستها وإرسالها للإدارات المعنية بالوزارة أو مديريات القوي العاملة لبحثها ، ومتابعتها لحين ورود الرد النهائي ، والتأكد من صحته وإرسال الردود لبوابة الشكاوى الحكومية بمجلس الوزراء .
- الإشراف على منظومة الشباك الواحد ، ومتابعة سير العمل به ، والعمل على تيسير الخدمة المقدمة من خلاله للمواطنين بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة .

#### ٤) الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام :

وتختص بتوثيق العلاقات بين الوزارة وأجهزة الدولة المختلفة ، وجمهور المتعاملين معها والإعداد للزيارات ، وتنظيم المراسم وفقا للتوجيهات الصادرة في هذا الشأن ، وتحقيق الإعلام الكافي عن جهود الوزارة ومديرياتها ، ومكاتبها العمالية بالخارج في مجالات العمل المختلفة ويتبعها :

#### أ- المركز الإعلامي .... ويقوم بالأعمال الآتية :

- إعداد المادة الإعلامية عن أنشطة الوزارة ، ومديرياتها ، ومكاتبها العمالية بالخارج لوسائل الإعلام المختلفة ، والاشتراك في إعداد البرامج الإعلامية التي تتناول هذه الإنجازات .
- متابعة ما ينشر في الصحف ، والمجلات الدورية ، والقنوات التليفزيونية ، والمواقع الإلكترونية ووسائل التواصل الاجتماعي ، عن أنشطة الوزارة المختلفة ، أو المشكلات العمالية المطروحة وبحثها بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، وإعداد الردود الملائمة عليها ، ومتابعة نشر وسائل الإعلام لما تضمنه رد الوزارة .
- متابعة ما ينشر في الصحف والمجلات الدورية الأجنبية من دراسات عمالية تهم الوزارة وترجمتها وعرضها على الوزير .
- متابعة الإعلانات الصادرة في الصحف المصرية والخاصة بتشغيل العمالة المصرية في الخارج وإخطار الإدارات المعنية بشأنها .
- إعداد وتنظيم وعقد المؤتمرات الصحفية ، وتنظيم التسجيلات الإذاعية والتليفزيونية للوزير وإعداد ومراجعة المادة الإعلامية الخاصة بها بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالوزارة .
- جمع وحفظ الكتيبات والنشرات الإعلامية ، والأفلام السينمائية والوثائقية ، والصور وإعارة الجهات المعنية ما تحتاجه منها لاستعماله في أية برامج إعلامية تتناول نشاط الوزارة وعرض المناسب من الصور والنشرات في اللوحات المعدة لذلك .

- إعداد المادة الإعلامية لكل ما يدور في الساحة العمالية على المستوى المحلي والعربي والإقليمي و الدولي ، وكافة الإنجازات و الخدمات التي تقدمها الوزارة وشروط وإجراءات الحصول عليها ، ومتابعة عرضها على وسائل الإعلام المختلفة لتحقيق التواصل مع المواطنين .

### **ب- إدارة العلاقات العامة والمراسم ... وتقوم بالأعمال الآتية :**

- إعداد وتنظيم برامج الزيارات والدعوات للوفود الأجنبية ، واستقبالهم وفقا للتوجيهات الصادرة في هذا الشأن ، ومتابعة تنفيذها بالاشتراك مع الإدارات المعنية .

- توثيق العلاقات بين وحدات الوزارة باستخدام أساليب التوعية المختلفة ، وتوثيق العلاقات بين الوزارة والأجهزة الشعبية وجمهور المتعاملين معها .

- المشاركة في الترتيبات اللازمة للزيارات والسفريات التي يقوم بها الوزير .

- المشاركة في الترتيبات اللازمة للزيارات والسفريات الرسمية التي يكلف بها أحد العاملين أو الوفود من الوزارة أو المديرية ، للمشاركة في المؤتمرات والمحافل الدولية أو العربية أو الأفريقية .

- المشاركة في تنظيم عقد المؤتمرات التي تنفذها الوزارة أو تشارك في تنظيمها .

- العمل على رفع الروح المعنوية للعاملين باستخدام أساليب العلاقات الإنسانية ، وذلك بالتعرف على مشاكلهم ووضع الحلول المناسبة لها ، ومشاركتهم في مشاعرهم ، وتكريم القدامى منهم والمحالين للمعاش ، وذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة ، وتكريم الأوائل من أبناء العاملين .

### **هـ ( إدارة العامة للأمن :**

وتختص باتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لتأمين العاملين ومبنى الوزارة ضد أعمال التخريب الاقتصادي والمادي والمعنوي ، والمحافظة على الأسرار الخاصة بها .... ويتبعها :

### **أ ( إدارة أمن الأفراد والمنشآت .... وتقوم بالأعمال الآتية :**

- حماية المرافق العامة والمنشآت بالوزارة ، وتنفيذ أعمال الحراسة والمراقبة عليها ضد أعمال التخريب المادي أو المعنوي ، أو التعطيل العمدي لسير العمل فيها ، أو أية أفعال أخرى عمديه تؤدي إلى الإضرار بها ، أو بالصالح العام ، على أن تتضمن خطة الأمن الوسائل المادية والإجراءات القانونية اللازمة لتحقيق هذا الغرض .

- ضمان عدم التعامل مع جهات أو أفراد في أغراض تتعارض مع أمن الدولة وسلامتها .

- تأمين كافة صور الدخول إلى الوزارة والخروج منها .

- العمل على نشر الوعي الأمني بين العاملين والمتتردين على الوزارة من المواطنين ، وتوعية الذين يرشحون للسفر منهم إلى الخارج ضد مختلف المحاولات التي يتعرضون لها من جانب أعداء الدولة وعملائهم .

- متابعة تنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن الموضوعية ، وعرض المخالفات على الرؤساء المختصين .

- استطلاع رأي الجهات الأمنية في الأفراد المرشحين للعمل بمكاتب التمثيل العمالي .

- استطلاع رأي الجهات الأمنية في جميع الموضوعات أو الترشيحات التي تتطلب استعلام امني قبل التعامل معها أو بشأنها من الإدارات المعنية بالوزارة .

## ب) إدارة أمن المعلومات ووسائل الاتصال .....وتقوم بالأعمال الآتية:

- ضمان سلامة تداول المعلومات وحفظها وسرية الوقائع وحفظها وإعدامها .
- كتمان سرية مناقشات اللجان والمؤتمرات المتعلقة بنشاط الوزارة ، والقرارات التي تتخذها إذا كانت الموضوعات محل المناقشات لها طابع السرية .
- تأمين جميع وسائل الاتصال السلوكية واللاسلكية والبريدية وغيرها .
- وضع القواعد والضوابط التي يتعين الالتزام بها في تحديد القدر المسموح بإعطائه من البيانات والإحصائيات وغيرها من المعلومات التي تتعلق بنشاط الوزارة ، وذلك سواء إلى الأفراد أو الجهات تبعا لدرجة سريتها .
- تلقي المعلومات الواردة من الجهات الأمنية المختلفة بخصوص منازعات العمل الجماعية وإخطار الإدارات ذات الاختصاص بها .
- استطلاع الرأي في شأن الأجانب الذين تستعين بهم الوزارة في أنشطتها المختلفة بعد الرجوع إلى الجهات الأمنية المختصة.
- استطلاع رأي الجهات الأمنية المختصة في طلبات تشغيل الأجانب المقدمة للوزارة ومديرياتها .

## ٦) الإدارة العامة للتخطيط ومتابعة الخطة :

- وتختص بإعداد خطة ومشروعات الوزارة في صورتها النهائية ، ووضع البرامج التي تكفل تنفيذها ، ومتابعتها دوريا وبصفة منتظمة ، بما يكفل الانجاز الكمي والنوعي لها في الوقت المحدد .... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- وضع السياسات والتعليمات اللازمة لإعداد خطط ومشروعات مختلف وحدات الوزارة ، في ضوء خطة الدولة ، و الموازنة المالية للوزارة ، و توجيهات الوزير .
- تلقي مقترحات وحدات الوزارة والمديريات الخاصة بالخطة الاستثمارية ودراستها واتخاذ الإجراءات التي تكفل تضمينها للخطة العامة للوزارة ، والتنسيق بين خطط وحدات الوزارة المختلفة ، ووضع البرامج التنفيذية للمشروعات المعتمدة ، وتقدير التمويل والتوقيت اللازمين لتنفيذ تلك البرامج بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- متابعة تنفيذ خطط ومشروعات الوزارة ، ودراسة تقارير المتابعة الخاصة بمديريات القوى العاملة مع الإدارات المعنية للوقوف على مدى تطابق التنفيذ لما هو مرسوم بالخطة وإعداد التقارير اللازمة وموافاة الجهات المختصة بها .
- تذليل صعوبات تنفيذ خطط ومشروعات الوزارة التي تتكشف من خلال المتابعة ، واقتراح التعديلات المطلوبة عليها مع الجهات المختصة .
- دراسة ومناقشة وإعداد البرنامج السنوي لوحدات الوزارة ، والمركز القومي لدراسات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل ، والتنسيق بينهما لوضع البرنامج في صورته النهائية وكذلك البرنامج الميداني ، وإخطار جميع وحدات الوزارة والأجهزة التابعة لها به .
- متابعة البرنامج السنوي ومطابقته بالمستهدف للوقوف على أسباب القصور في تنفيذه.
- إعداد التقرير الربع سنوي عن أهم المشروعات والبرامج التي تم انجازها من قبل الوزارة وعرضه على السلطة المختصة ، وإرسال صورة من التقرير إلى الإدارة العامة للمكتب الفني .

- الإعداد لاجتماعات لجنة التخطيط والمتابعة بالوزارة ، وتولى أعمال السكرتارية الفنية لها وموافاة الجهات المعنية بقراراتها وتوصياتها ومتابعة تنفيذها .

### ٧ إدارة الشؤون السياسية والاقتصادية :

- تختص بدراسة البعد السياسي والاقتصادي للقرارات المتعلقة بمجالات عمل الوزارة ، وإجراء الاتصالات اللازمة لبحث طلبات أعضاء مجلس النواب الخاصة بنشاط الوزارة .... ويتبعها :

### أ) وحدة الشؤون السياسية .... وتقوم بالأعمال الآتية :

- توضيح الرؤية السياسية الشاملة للمتغيرات التي تطرأ على الساحة المحلية والدولية للوزير لمراعاتها عند اتخاذ القرارات والتدابير .

- استقبال أعضاء مجلس النواب والتواصل معهم ، وبحث مطالبهم وشكواهم بالتنسيق مع الإدارات المعنية أو مديريات القوى العاملة ، وموافاتهم بنتائج البحث بعد العرض على الوزير .

- تلقي الشكاوى الواردة من مجلس النواب وعرضها على الوزير ومتابعة توجيهاته بشأنها وإخطار الجهات المعنية بما تم

- تلقي جدول أعمال ومضابط مجلس النواب ، والتوصيات الصادرة عن لجانه النوعية ، ودراستها واستخلاص ما يخص الوزارة وعرضها على الوزير ، وإخطار الإدارات المعنية بتوجيهاته بشأنها

ومتابعة تنفيذها والعرض على الوزير بالنتائج خلال ذات الفصل التشريعي .

- إعداد ومراجعة الردود على طلبات الإحاطة ، والأسئلة ، والاستجابات ، والبيانات العاجلة المقدمة من أعضاء مجلس النواب بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، والعرض على الوزير .

- إعداد الموضوعات المطلوبة للجان النوعية المختصة بمجلس النواب بالتعاون مع المكتب الفني .

### ب) وحدة الشؤون الاقتصادية .... وتقوم بالأعمال الآتية :

- دراسة المتغيرات الاقتصادية التي تطرأ على الساحة المحلية والدولية ، لمراعاتها عند اتخاذ القرارات والتدابير .

- المشاركة في المؤتمرات التي تتعلق بالمجال الاقتصادي ، وإعداد تقارير بشأنها للوزير لمراعاتها عند اتخاذ القرار والتدابير .

- دراسة المشاكل الاقتصادية على المستويين المحلي والدولي ، ومدى تأثير ذلك على أنشطة الوزارة وعرضها على الوزير .