

## • إدارات تتبع الوزير مباشرة :

### أولاً: الإدارة العامة لشئون المديریات :

وتختص الإدارة بمتابعة وتنسيق العلاقات بين مديريات القوى العاملة والأجهزة المركزية بديوان عام الوزارة . وتيسير التعامل وتبادل المعلومات بينهما ، والمشاركة في اجتماعات اللجان لمناقشة الموضوعات ذات الصلة بالمديريات والتي تكلف بها من الوزير... كما تقوم بالأعمال الآتية :

- التنسيق والتعاون مع الإدارات الفنية بالوزارة في دراسة الخطط السنوية للأنشطة الميدانية التي ترد للإدارة من المديريات وابداء الرأي الفني فيها .

- إعداد وتجهيز البيانات اللازمة لعقد اجتماعات الوزير بالسادة مديري المديريات بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، وتولى مسؤولية الأمانة الفنية ، وإخطار جميع المديريات والإدارات المركزية بمحضر الاجتماع .

- متابعة تنفيذ توجيهات الوزير للمديريات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمتابعة تنفيذ التكاليفات تلقى التقارير الفنية من المديريات حول الصعوبات التي تواجهها في التعامل مع أجهزة الحكم المحلي واقترح الحلول الملائمة ورفعها إلى الرئاسة الأعلى .

- المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد داخل وخارج ديوان عام الوزارة التي تناقش موضوعات خاصة بالمديريات .

- متابعة تنفيذ المشروعات الاستثمارية التي تعدها وتنفذها مديريات القوى العاملة بالتعاون مع الإدارات الفنية المعنية بالوزارة .

- القيام بزيارات ميدانية توجيهية لمديريات القوى العاملة بالتنسيق مع الإدارات الفنية بالديوان العام ، لمتابعة تنفيذ التعليمات والتوجيهات وأدلة الإجراءات ، وذلك وفقا لخطة الزيارات التوجيهية السنوية المعتمدة من الوزير .

- بحث المشاكل والصعوبات التي تعترض عملية تحصيل أموال الغرامات بالتنسيق مع المديريات والإدارات الفنية المعنية في هذا الشأن .

- تلقى الانجازات الربع سنوية للمديريات في كافة الأنشطة الميدانية من الإدارات المعنية وتجميعها وإعدادها للعرض على الوزير وإبلاغها للإدارات المعنية .

- إبلاغ المديريات بكافة التعليمات والإرشادات والتوجيهات التي يصدرها الوزير والإدارات المركزية والإدارات الفنية .

- إعداد تقرير سنوي شامل لجميع الأنشطة وتقييم الانجازات التي حققتها المديريات ، مع توضيح مؤشرات تقدم الأداء من سنة لأخرى في كل مديرية وعرضها على الوزير ، وإخطار المحافظ المختص بما تضمنه تقرير تقييم أداء مديرية القوى العاملة بالمحافظة.

- المشاركة مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة والإدارات المعنية في بحث وتحديد احتياجات المديريات من المطبوعات والعمل على توفيرها وإبلاغ المديريات بمواعيد استلامها .

- دراسة احتياجات المديريات من الإسكان الإداري ، والاستراحات ، ووسائل النقل ، والانتقال والقوى الوظيفية ، والعمل على توفيرها بالتعاون مع الإدارات الفنية المعنية .

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بحلف اليمين القانونية للمفتشين الجدد بالديوان العام ، والمديريات أمام الوزير بالتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ، والإدارات المعنية الأخرى .
- متابعة أعمال الصناديق الصادرة بقرارات وزارية تنفيذاً لأحكام قانون العمل ، أو القوانين الخاصة ، واعداد التقارير عن سير العمل بها ورفعها للجهات المختصة .

### ثانياً : الإدارة العامة لمتابعة تنفيذ التكاليفات ( مستحدثاً ) :

- وتختص بالتواصل والتنسيق مع رئاسة الجمهورية ، ورئاسة مجلس الوزراء والأجهزة الرقابية فيما يخص أعمال وأنشطة الوزارة بما يحقق أهداف الدولة .... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- متابعة تنفيذ التكاليفات الصادرة للوزارة عن رئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء .
- متابعة تنفيذ التوصيات الواردة من هيئة الرقابة الإدارية أو الأجهزة الرقابية الأخرى ، والمتعلقة بأعمال وأنشطة الوزارة .
- إعداد تقارير متابعة دورية للعرض علي الوزير لموافاة رئاسة مجلس الوزراء بها كلما تطلب الأمر ذلك .
- تنفيذ أي مهام أخرى بتكليف من الوزير .

### ثالثاً : إدارة الأزمات ( مستحدثاً ) :

- وتختص بتهيئة كافة قطاعات الوزارة لمواجهة الأحداث الطارئة والكوارث ، وإيجاد السبل المؤدية لتحقيق الاستقرار في أماكن العمل .... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- تقييم وتحليل الكارثة وأسبابها .
- جمع وتحليل البيانات والمعلومات ووضع سيناريوهات للمواقف والأزمات المحتملة .
- تقديم تقرير للجهات المختصة يتضمن الإجراءات التنفيذية المطلوبة للتعامل مع الحدث واحتوائه والحد من آثاره السلبية .
- متابعة الإجراءات الخاصة بحل الأزمة بالتنسيق مع كافة الإدارات المعنية بالوزارة ومديرياتها للتأكد من احتوائها .
- وضع خطة للطوارئ تعتمد على معلومات تحذيرية لسرعه التعامل مع الأزمات وفي الوقت المناسب الذي يسمح بالاستعداد المبكر لمواجهة الأزمة .
- إعداد المنشورات والتعليمات التي تتعلق بالإجراءات التي يجب أن يتم اتخاذها حال وقوع أزمة أو كارثة وتوزيعها على مديريات القوى العاملة وإدارات الديوان العام .
- إبداء الرأي في التشريعات والقوانين المحلية في مجال إدارة الأزمات للحد من مخاطرها .
- المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بحل الأزمات في مجلس الوزراء والجهات الأخرى .
- الرد على الاستفسارات التي ترد للإدارة من كافة الجهات في مجال الأزمة .

### رابعاً : إدارة التفتيش المالي والإداري :

- وتختص بالتحقق من مدى التزام الوحدات بالنظم والتعليمات المالية والإدارية ... كما تقوم بالأعمال الآتية :
- إجراء التفتيش الدوري على النواحي المالية والإدارية بالديوان العام وإداراته للتأكد من سلامة التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح المالية والإدارية .

- الكشف عن الأخطاء وتحري أسبابها والعمل على تلافيتها سواء باقتراح تدريب العاملين ، أو بتقديم التوصيات الكفيلة بتلافي تكرار المخالفات المالية والإدارية .
- إبلاغ الجهاز المركزي للمحاسبات بالمخالفات المالية والإجراءات التي اتخذت بشأنها طبقاً للقوانين واللوائح بعد العرض على الوزير .
- بحث الشكاوى الواردة من العاملين أو من الوحدات التابعة للوزارة والمتصلة بالشئون المالية والإدارية وتلقى البلاغات عن أي مخالفات مالية وإدارية واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- الاشتراك في أعمال التفتيش والجرد الدوري ، والجرد المفاجئ على المخازن والخزائن والعهد والسلف ، والتأكد من مدى صحة محتوياتها ، والإجراءات المطبقة بصدها ومدى مساهمتها للتعليمات ، وكشف أي مخالفة بشأنها وتصحيح مسار العمل بها .
- التعرف على مدى ملائمة القوانين واللوائح والتعليمات والقرارات والسوابق المالية والإدارية المعمول بها وتوضيح ما بها من غموض أو لبس وتبصير المسؤولين لإصدار التعليمات التفسيرية أو إجراء التعديلات اللازمة لصالح العمل .
- متابعة أعمال القيد في دفاتر الوارد والصادر ومتابعة الانتظام في استخدام نظام المعلومات المعمول به في حفظ المكاتبات .
- الإطلاع على ملفات العاملين للتحقق من استيفائها .
- متابعة استيفاء سجلات الحضور والانصراف والأجازات والمأموريات والتأخيرات ومطابقتها .
- التحقق من تنفيذ التعليمات الخاصة بضبط وتنظيم وقت العمل ، ومدى مطابقتها للإجراءات التي اتخذت في حالة المخالفة للنظم والتعليمات .
- تلقي وتجميع وتصنيف تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات فيما يتعلق بمجالات عمل الوزارة ومديرياتها بالمحافظات المختلفة والهيئات والمراكز التابعة لها ، ودراسة هذه التقارير بالاشتراك مع الإدارات المعنية بالوزارة ومديرياتها ، ومتابعتها ، وإعداد تقارير دورية بنتائج المتابعة وإبلاغها للرؤساء المختصين .
- دراسة وتحليل الظواهر والأسباب الكفيلة بعدم تكرار المخالفات التي أظهرتها تقارير الجهاز المركزي للمحاسبات مستقبلاً .
- إعداد التقارير النهائية بشأن ما ورد بتقارير الجهاز المركزي للمحاسبات ، وإرساله لمجلس النواب ، والجهات المختصة بالجهاز بعد العرض على الوزير .
- تلقي وتصنيف المخالفات الواردة من المديريات بشأن تراخيص العمل للأجانب ، ومتابعة إزالة هذه المخالفات ، وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات للجهات المعنية بالجهاز المركزي للمحاسبات .