

خامسا : الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية :

وتختص بتطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المالية والإدارية ووضع وتنفيذ السياسات والخطط الزمنية المتعلقة بصيانة المباني والمرافق والأجهزة والمعدات والمركبات الخاصة بالوزارة وأعمال البريد الوارد ، والصادر وحفظ المستندات .. ويتبعها :-

١) الإدارة العامة للشئون المالية :

وتختص بتطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المالية المتعلقة بمجال أعمال الوزارة ويتبعها :

أ) إدارة الميزانية ... وتقوم بالأعمال الآتية :

- جمع المقترحات المتعلقة بمشروع الميزانية من مختلف أجهزة الوزارة وبحثها وتقديم التقارير عنها .
- الاشتراك مع الجهات المعنية في بحث تكاليف المشروعات من الناحية المالية .
- إعداد المشروع الكامل للميزانية في ضوء اقتراحات وحدات العمل المختلفة، وكذا مشروع الميزانية النقدية .
- اقتراح توزيع اعتمادات بنود الميزانية على وحدات عمل الوزارة .
- بحث الاقتراحات الخاصة بتعديل الميزانية أو فتح اعتمادات إضافية أو تجاوز بنودها .
- تحديد البنود المختصة بكل مصرف مالي وبحث المصروفات الطارئة التي لم تدرج لها اعتمادات واقتراح الحلول المناسبة لها .
- إمساك السجلات التي تقتضيها طبيعة عمل الإدارة وإعداد الإحصائيات المالية الشهرية والسنوية (المركز المالي) .

- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالسفر للمؤتمرات الخارجية والندوات داخل أو خارج جمهورية مصر العربية

ب) إدارة المراجعة المستندية والقيود المحاسبية ... وتقوم بالأعمال الآتية :

- مباشرة كافة الأعمال الحسابية المتعلقة بوحدات الوزارة بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والتعليمات المالية وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية والأغراض المخصصة لها ، وإمساك السجلات والدفاتر اللازمة .
- استخراج جميع الاستثمارات المالية والبيانات التي تطلبها الجهات المعنية .
- إعداد المركز المالي لمصروفات الوزارة شهريا، وتقديمه للإدارات المختصة وذلك لمتابعة المصروفات
- إعداد الحساب الختامي والمذكرة الخاصة به .

ج) إدارة المشتريات والمخازن ... وتقوم بالأعمال الآتية :

- مباشرة الأعمال المخزنية المختلفة ، وإمساك السجلات وتحرير الاستثمارات الخاصة بذلك .
- تزويد مخازن الوزارة بالمطبوعات والأدوات والأثاث وغيرها، وإجراء المناقصات والممارسات اللازمة لذلك
- إجراء المزايدات في الحالات التي تقتضى ذلك .
- مباشرة الإجراءات الخاصة بأعمال الطبع .

٢) الإدارة العامة للشئون الإدارية :

وتختص بمباشرة الإجراءات التي تكفل صيانة مباني الوزارة ووحداتها، وتجميلها ونظافتها ، وكذلك صيانة المرافق والأجهزة والمعدات والمركبات ، كما تختص بأعمال البريد الوارد والصادر وحفظ المستندات ويتبعها :

أ) إدارة السكرتارية والمحفوظاتوتقوم بالأعمال الآتية :

- تلقي المكاتبات الواردة وقيدها وتوزيعها على الوحدات المختصة .
- تصدير المكاتبات بعد قيدها وتوزيعها محليا أو إرسالها بالبريد حسب الأحوال .
- طبع وتصوير ونشر القرارات الوزارية والمنشورات والتعليمات والكتب الدورية، والنشرة الشهرية للوزارة، وكذلك نشر القوانين والقرارات التي تصدرها مختلف أجهزة الدولة والتي تتصل بأعمال الوزارة .
- وضع النظم الخاصة بفتح الملفات، وإنشاء الفهارس وإمسакها لحسن عرض وتنسيق الملفات .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للنشر بالوقائع المصرية .

ب) إدارة الخدمات الداخلية وتقوم بالأعمال الآتية :

- صرف المهمات والأدوات المكتبية من المخازن وتوزيعها على وحدات الوزارة .
- قيد حسابات الإضاءة والمياه والإيجارات والتليفونات في السجلات المعدة لذلك ، واتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن .
- مباشرة الإجراءات الخاصة بصيانة مباني وأثاث الوزارة وأجهزة الحاسب وآلات الطباعة .
- مباشرة الإجراءات الخاصة بالتركيبات الكهربائية والتليفونية .
- مباشرة أعمال النظافة وترتيب النوبتجية والإشراف عليها .
- تنفيذ عقود المقاصف والإشراف على أعمال المتعاقدين لهذه الأغراض .

ج) إدارة شؤون المقر وتقوم بالأعمال الآتية :

- الإشراف على المظهر العام لمبنى الوزارة ليكون على الوجه اللائق واقتراح الوسائل والتصميمات لتجميل المبنى والحدائق الملحقة به .
- اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المبنى والممرات، وأماكن دخول الأفراد والمركبات، واستغلال الفراغات أمام وحول المبنى بالتنسيق مع الإدارة العامة للأمن .
- تصميم اللوحات الإرشادية، واقتراح التخطيط السليم لأنماط الأثاثات والمفروشات، وكذلك اقتراح نظام توزيع الإضاءة داخل مبنى الوزارة .

د) إدارة الحركة والصيانة وتقوم بالأعمال الآتية :

- اتخاذ إجراءات تسيير، وإصلاح، وصيانة مركبات الوزارة ، وما يتعلق بها من معاينات وكشف فني واستهلاك وقود، بما يضمن تسيير انتقال العاملين بالوزارة ، وتسهيل قيامهم بالمأموريات المصلحية المكلفين بها .

٣) الإدارة العامة لشؤون العاملين :

- وتختص بمباشرة كافة الإجراءات التي تتصل بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات في مجالات شؤون العاملين وإعداد القرارات اللازمة في هذا الشأن ويتبعها :

أ) إدارة وثائق الخدمة وتقوم بالأعمال الآتية :

- تنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بملفات العاملين بما يكفل بيان أوضاعهم المالية والإدارية، والعمل على استيفاء الملفات فيما يتصل بالقرارات الصادرة بالإعارات والندب والبعثات والتدريب وإنهاء الخدمة والتجنيد والجزاءات وغيرها .
- الاحتفاظ بقاعدة بيانات الكترونية عن العاملين وتحديثها أولا بأول ، وتلبية طلبات الجهات المختلفة من تلك البيانات .

- تنفيذ الإجراءات الخاصة بتقارير مرتبة الكفاية للعاملين بالوزارة ، ومتابعة إجراءات اعتمادها وتنفيذ الآثار القانونية المترتبة عليها .
- تنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بما يلي :
 ١. ضم مدة الخدمة الفعلية والاعتبارية وحساب مدد الخبرة العملية للعاملين
 ٢. الجزاءات التأديبية والتظلم منها .
 ٣. بطاقات الخدمة .
 ٤. علاج العاملين في الخارج .
 ٥. نقل العاملين خارج أو بين وحدات الديوان العام .
- توفير البيانات والمستندات للجهات المختلفة في موضوعات الدعاوى الإدارية التي ترفع من العاملين أو عليهم
- ب) إدارة شؤون التوظيف وتقوم بالأعمال الآتية :**
- تنفيذ نظم وإجراءات التعيينات ، والعلاوات الدورية والتشجيعية ، والترقيات ، والأجازات بأنواعها ، وتنفيذ الأحكام القضائية الخاصة بالتسويات والترقيات ، وحفظ الوظائف للمجندين وفقا للقوانين والقرارات الصادرة بهذا الشأن
- إمساك سجلات الأقدمية والتعيينات ، وموازنة الوظائف ، وتنفيذ النظم والإجراءات الخاصة بالإعارات وإعادة التعيين .
- إعداد مشروع موازنة الوزارة (الباب الأول) طبقا للاحتياجات الفعلية للوظائف، كما ونوعا، وكذلك إعداد استمارة الموازنة بالاشتراك مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- إعداد التقارير الدورية عن موقف العمالة بديوان عام الوزارة .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة برفع الحظر عن الوظائف التي يحال شاغليها للمعاش قبل بلوغ السن القانونية .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بتمويل وظائف مقابل إلغاء الوظائف الزائدة عن الحاجة خلال السنة المالية
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالارتباط مع وزارة المالية بتكاليف تنفيذ القوانين الخاصة بتسوية أوضاع العاملين التي تصدر خلال السنة المالية .
- بحث شكاوى وتظلمات العاملين الخاصة بأوضاعهم الوظيفية والمالية .
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بشغل وظائف وكلاء المديرية من الدرجة الأولى .
- إصدار القرارات الخاصة بإنهاء الخدمة للاستقالة أو الانقطاع عن العمل، والترخيص للعاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية أو الالتحاق بالدراسات بالجامعات أو المعاهد .
- ج) إدارة الاستحقاقات والمعاشات وتقوم بالأعمال الآتية :**
- تنفيذ نظم وإجراءات الاستحقاقات والمهايا والأجور بأنواعها ، والتأمين والمعاش طبقا لأحكام قوانين العاملين والتأمين الاجتماعي ، وإعداد السجلات والملفات اللازمة لهذا الغرض .
- الرد على مناقضات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات ، ومصالحة الضرائب ، والجهاز المركزي للمحاسبات فيما يتعلق بمجال عمل الإدارة .
- بحث شكاوى العاملين الخاصة باستحقاقاتهم .
- إعداد بطاقات الأجور المتغيرة للعاملين واستيفائها أولا بأول .

د) إدارة رعاية العاملين....وتقوم بالأعمال الآتية:

- إعداد الدراسات والأبحاث لمعرفة مشاكل العاملين ، كالغياب، والتمارض ، والإهمال وتحديد الأسباب التي أدت إلى هذه المشاكل ، والعمل على تلافيتها عن طريق التوعية والإقناع .
- دراسة ووضع معايير اختيار العامل المثالي على مستوى الوزارة والمديريات ووسائل تكريمهم .
- إعداد الدراسات ووضع البرامج الخاصة بخدمة العاملين في المجالات الاجتماعية ، كالأشتراك في الأندية، وإقامة المصايف والرحلات ، و الجمعيات التعاونية، والأنشطة الرياضية، ودور الحضانة، وإقامة الندوات والمسابقات الثقافية، وجمعيات دفن الموتى.
- تقديم العون للعاملين في حالات المرض، والكوارث، والنكبات، بتسهيل حصولهم على خدمات الجهات المعنية، والمختصة بتقديم خدماتها في مثل هذه الظروف، سواء كانت هذه الجهات شعبية أو حكومية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.

هـ) إدارة مراقبة المخزون السلعي:

- وتختص اتخاذ الإجراءات اللازمة لمراقبة المخزون السلعي، في إطار القرارات واللوائح الصادرة في هذا الشأن وموافاة الجهات المعنية بالبيانات التي تطلبها.