

## مهام واختصاصات إدارة الشؤون الإدارية

تنقسم إدارة الشؤون الإدارية إلى خمس مراقبات كالتالي :

- مراقبة شئون الموظفين ، وتلحق بها الأقسام التالية :
  - قسم التعيين وإنهاء الخدمة .
  - قسم الشئون الوظيفية .
  - قسم الملفات والجوازات .
- مراقبة الشئون الإدارية ، وتلحق بها الأقسام التالية :
  - قسم الخدمات الإدارية .
  - قسم الترجمة والطباعة .
- مراقبة السجل العام ، وتلحق بها الأقسام التالية :
  - قسم الوارد .
  - قسم الصادر .
  - قسم الحفظ .
- مراقبة ترتيب الوظائف والتنظيم ، وتلحق بها الأقسام التالية :
  - قسم ترتيب الوظائف والميزانية .
  - قسم التنظيم والبعثات الدراسية .
- مراقبة الأجازات ومتابعة أحوال الدوام ، وتلحق بها الأقسام التالية :
  - قسم الأجازات .
  - قسم متابعة أحوال الدوام .

أولا : نبذة عامة عن مهام واختصاصات الإدارة

المقدمة :

تعد إدارة الشئون الإدارية عصب الوزارة وشريانها الرئيسي فوظيفتها هي العمل على توفير القوى العاملة، وتقديم الخدمات الإدارية ، ومعاونة الإدارات الأخرى للقيام بوظيفتها من أجل تحقيق أهداف الوزارة. فهي توفر الموظفين بمختلف تخصصاتهم ، ومؤهلاتهم ، وخبراتهم من أجل تحقيق أهداف الوزارة ، كما توفر الخدمات الإدارية المتمثلة في مكان العمل من الأثاث ، الآلات ، الاتصالات ، النقل.

العلاقات داخل الوزارة :

لما كانت المهام الأساسية لإدارة الشئون الإدارية هي توفير احتياجات إدارة الوزارة من القوى العاملة ، وتقديم الخدمات الإدارية التي تحتاجها فقد كان من الطبيعي بل ومن المسلمات قيام علاقات تعاون جيدة بين هذه الإدارة ومختلف إدارات الوزارة العاملة ، وإن قيام هذه العلاقات على أساس التعاون المتبادل تؤدي إلى قيامها بوظائفها على نحو يسير.

العلاقات خارج الوزارة :

العلاقات مع كل من جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب حيث توجد علاقات لهذه الإدارة مع كل من جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب لتوفير احتياجات الوزارة من الموظفين من مختلف التخصصات والتي تعد الشق الأول من وظيفة الشئون الإدارية وأن قيام هذه العلاقة يؤدي إلى تحقيق أهداف الإدارة.

العلاقات مع أجهزة المراقبة :

من أهم ما تصبو إليه هذه الإدارة ليس فقط القيام بوظائفها ولكن أيضا القيام بهذه الوظائف في إطار القوانين واللوائح ولأن يكون أسلوبها في أداء عملها تنفيذاً لهذه القوانين واللوائح تنفيذاً سليماً الأمر الذي يترتب عليه أن تكون هذه الإدارة على اتصال مستمر بديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة وعليه فإن إدارة الشئون الإدارية على علاقات جيدة بهاتين الجهتين.

ثانياً : تنقسم إدارة إدارة الشئون الإدارية إلى ثلاث مراقبات كالتالي :

○ **مراقبة شئون الموظفين ، وتختص بالأعمال التالية :**

- تنفيذ إجراء التعيين وفق أحدث النظم والأساليب المعمول بها .
- تنفيذ الإجراءات اللازمة بشأن إنهاء خدمة الموظفين .
- إعداد التقارير الخاصة بالتقييم السنوي وفترة التجربة للموظفين .
- متابعة أحوال الموظف الإدارية والمالية من ترقيات وعلوات .

**ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :**

○ **قسم التعيين وإنهاء الخدمة ، ويختص بالأعمال التالية :**

- تلقي طلبات التعيين وإعادة التعيين والنقل والندب وتسجيلها بسجل تلقي الطلبات .
- إدخال البيانات التي تتعلق بالعمالين والمنتھية خدماتهم في السجل الآلي وإجراء ما يلزم من تعديلات عليها .
- إعداد صيغة الإعلانات عن الوظائف الشاغرة ومتابعة نشرها بوسائل الإعلام
- تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتعيين وإعادة التعيين وإعداد المذكرات والقرارات الخاصة بها ، وإخطار ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بصورة من تلك القرارات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورھا .
- إعداد الاستمارات والمراسلات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية في حالة التحاق أي موظف بالعمل أو انتهاء خدمته .
- تنفيذ الإجراءات المقررة بشأن انتهاء الخدمة وإعداد الكتب والمذكرات والقرارات والنماذج التي تتصل بها ، وإعداد الكشوف الخاصة بالموظفين الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة .
- متابعة إعداد تقارير فترة التجربة للمعينين الجدد ورفع المذكرات والقرارات اللازمة بشأنها .
- إعداد نماذج تقارير الكفاءة للموظفين وتوزيعها وجمعها وتسجيلها وعرضها على لجنة شئون الموظفين في المواعيد المقررة .
- إبلاغ الموظفين الذين تقدم عنهم تقارير بتقدير ضعيف خلال سبعة أيام من اعتمادھا وتلقي المنظمات وعرضها على لجنة شئون الموظفين ومتابعتها .
- مباشرة إجراءات تجديد عقود غير الكويتيين .
- متابعة تجديد التعيين في الوظائف القيادية ومباشرة الإجراءات اللازمة لذلك
- دراسة احتياجات مختلف الإدارات من القوى العاملة وتقديم تقارير إحصائية حول المنفذ منها بشكل دوري ، وذلك بالتنسيق مع قسم ترتيب الوظائف والميزانية لإدراجها ضمن مشروع ميزانية الباب الأول .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرف تذاكر السفر للمرشحين الغير كويتيين للعمل بالوزارة و صرف بدل السكن النقدي .
- إعداد المراسلات الخاصة بتسوية مستحقات نهاية الخدمة للموظفين والغير كويتيين العاملين بالوزارة .
- إعداد المراسلات الخاصة بضم خدمة الاستبدال أثناء الخدمة .
- التدقيق على كشف رواتب الموظفين الخاص بالتأمينات الاجتماعية وإجراء التعديلات عليه .

○ **قسم الشئون الوظيفية ، ويختص بالأعمال التالية :**

- إعداد كشوف بأسماء المكلفين بالقيام بالعمل الإضافي وإرسالها إلى إدارة الشئون المالية بالوزارة .
- إعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة .
- إعداد سجلات خاصة بأقدمية الموظفين ومسميات و وظائفهم طبقاً لبرامج الميزانية وتجديدها مرة في كل عام على الأقل ، وإجراء التعديلات اللازمة في كل سجل فور حصولها .
- تنفيذ الإجراءات اللازمة أو وقف العلاوات والمكافآت والبدلات وإعداد الكتب والسجلات والمذكرات ومشروعات القرارات التي تتصل بها وموافاة ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بصور من تلك القرارات .
- إعداد البيانات الخاصة بالمرشحين للترقية ومشروعات القرارات والمذكرات اللازمة لذلك وموافاة ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة عن تلك القرارات .
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات بالنسبة لإصابات العمل التي تقع أثناء تأدية الوظيفة وبسببھا .
- إعداد القرارات اللازمة لتغيير المسمى الوظيفي للكويتيين والغير كويتيين .
- تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة وإعداد المذكرات والقرارات الخاصة بها وإخطار ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بصور من تلك القرارات خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورھا .
- إعداد النماذج والمراسلات الخاصة بطلب القروض الاجتماعية للموظفين .
- إدخال البيانات الخاصة بالقسم في سجل العاملين الآلي واستخراج البيانات والشهادات الخاصة بالموظفين .
- إعداد القرارات الخاصة بتشكيل اللجان وفرق العمل .

- **قسم الملفات والجوازات ، ويختص بالأعمال التالية :**
  - إعداد وحفظ ملف الخدمة السري والإداري لكل موظف وقيد البيانات الوظيفية في البطاقة المرفقة بالملف ومتابعة إرفاق الأوراق والمستندات بالملفات وإجراء ما يلزم من تعديلات بالبطاقات .
  - إعداد هوية الوزارة للموظفين العاملين بها .
  - إعداد الملفات الخاصة بالإدارات التابعة للوزارة والجهات الأخرى ومتابعتها .
  - متابعة تسجيل الموظفين الغير كويتيين بالتأمين الصحي .
  - اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن منح الإقامات وتصاريح السفر وسمات الدخول للموظفين الغير كويتيين .
  - إدخال البيانات الخاصة بالجوازات في سجل العاملين الألي ومتابعة تجديد صلاحية الجوازات والإقامات الممنوحة بكفالة الوزارة .
  - تسجيل المعاملات الخاصة بمراقبة شئون الموظفين ومتابعة توزيعها على الجهات المختصة .
  - إدخال البيانات في سجل العاملين المدنيين والخاصة بأعمال القسم .
  - متابعة إجراءات محو العقوبات التأديبية والآثار المترتبة عليها .
  - إدخال شهادات الدورات الخاصة بالموظفين في نظام سجل العاملين ونظام بطاقة الموظف [ ألياً ] .
  - إرسال الملف الإداري والسري للموظفين الذين تم نقل خدماتهم إلى جهات أخرى مع الاحتفاظ بنسخة من الملف .
  - حفظ ملف الموظفين المستقبليين بعد تسجيلهم بسجل خاص [ ألياً ] .
  - (١٣) إعداد سجل لتسجيل المراسلات الخاصة بالأجازات والعقوبات وتوزيعها على الإدارات المعنية .
  - إصدار شهادة إلى من يهمله الأمر للموظف عند فقد بطاقته المدنية لحين إصدار بطاقة جديدة .

- **مراقبة الشئون الإدارية ، وتختص بالأعمال التالية :**
  - متابعة أعمال الصيانة لمكاتب الوزارة داخل المجمع بالتنسيق مع إدارة مجمع الوزارات .
  - متابعة أعمال الصيانة بجميع الأجهزة عن طريق التعاقد مع الشركات الخارجية .
  - توزيع الموافق على الموظفين العاملين بالمجمع .
  - القيام بأعمال الترجمة للوزارة .
  - القيام بجميع أعمال الطباعة .

ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :

- **قسم الخدمات الإدارية ، ويختص بالأعمال التالية :**
  - إبلاغ إدارة مجمع الوزارات بكل ما يتعلق بأعمال الصيانة الخاصة بمكاتب الوزارة داخل مباني المجمع ، سواء أعمال التغيير أو التعديل في الغرف أو صيانة الأثاث ، أو أعمال الكهرباء وأجهزة التكييف والهاتف .
  - الإشراف على أعمال الصيانة في الإدارات والمراقبات الخارجية التابعة للوزارة ، بالتعاون مع الإدارات والمراقبات .
  - متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالآلات وأجهزة الطباعة والتصوير والنسخ وأجهزة الكمبيوتر .
  - إنجاز المعاملات الخاصة بتركيب هواتف جديدة للوزارة سواء كانت داخلية أو خارجية .
  - إعداد الاستمارات والمراسلات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية في حالة التحاق أي موظف بالعمل أو انتهاء خدماتها عداد المذكرات الخاصة بمواقف سيارات الموظفين ومتابعة استلام بطاقات تلك المواقف من الموظفين المنتهية خدماتهم أو الذين تمت إعارتهم أو نديهم أو نقلهم إلى جهات أخرى ومسك سجل بذلك .

- **قسم الترجمة والطباعة ، ويختص بالأعمال التالية :**
  - القيام بأعمال الترجمة التي تتطلبها الإدارات التابعة للوزارة مثل ترجمة المراسلات والاتفاقيات والعقود والتقارير الصادرة والواردة من وإلى الوزارة .
  - إعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة القيام بأعمال الطباعة التي تحال إليه .

- **مراقبة السجل العام ، وتختص بالأعمال التالية :**
  - استلام البريد الوارد والصادر من وإلى الوزارة .
  - القيام بأعمال حفظ الوثائق والتعاميم والقرارات الصادرة من الوزارة والجهات الحكومية الأخرى .

ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :

- **قسم الوارد ، ويختص بالأعمال التالية :**
  - استلام جميع الكتب والرسائل الواردة إلى الوزارة .

- فرز وتسجيل جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها وترقيمها وتوزيعها على الإدارات المختصة .
- استلام البريد الوارد إلى الوزارة من البريد العام وتوزيعه .
- إعداد تقرير شهري مفصل للمدير عن عدد الكتب والمراسلات الواردة للوزارة حسب الإدارات .

#### ○ قسم الصادر ، ويختص بالأعمال التالية :

- استلام جميع القرارات الوزارية والإدارية والتعاميم العامة والإدارية والكتب والوسائل من مختلف إدارات الوزارة وتسجيلها وفرزها .
- تسجيل وفرز تلك القرارات والمعاملات وتوزيعها على الإدارات المعنية .
- توزيع البريد الصادر من الوزارة إلى مختلف الجهات .
- توزيع البريد الموجه للإدارات التابعة للوزارة والموظفين .

#### ○ قسم الحفظ ، ويختص بالأعمال التالية :

- حفظ الوثائق والتعاميم العامة والقرارات الوزارية والإدارية ونسخ عن كل الكتب الصادرة من الوزارة لجميع الجهات الحكومية وغير الحكومية والأفراد وجميع الكتب والمراسلات التي تحال للحفظ من مختلف جهات الوزارة .

#### ○ مراقبة ترتيب الوظائف والتنظيم ، وتختص بالأعمال التالية :

- إعداد ميزانية الباب الأول ( المرتبات ) .
- إعداد الخطة السنوية للوزارة للبعثات والدورات التدريبية التابعة لديوان الخدمة المدنية .
- تنفيذ ميزانية المرتبات في بداية كل سنة مالية .
- متابعة سير عمل المبتعثين .

#### ○ ويلحق بالمراقبة الأقسام التالية :

#### ○ قسم ترتيب الوظائف والميزانية ، ويختص بالأعمال التالية :

- إعداد مشروع ميزانية الباب الأول (المرتبات) بالوزارة والخاصة بالقوى العاملة بالتعاون مع قسمي الميزانية والرواتب بإدارة الشؤون المالية .
- متابعة تنفيذ ميزانية الباب الأول في بداية كل سنة مالية .
- إعداد الكشوف الشهرية لحركة الوظائف المعتمدة والمشغولة والشاغر في ميزانية الوزارة وموافاة ديوان الخدمة المدنية بها ومتابعتها في سجل العاملين الآلي واستخراج البيانات اللازمة منها .
- إعداد سجل بالمنتدبين لحجز الدرجات الشاغرة تمهيداً لنقلهم للوزارة بالتنسيق مع قسم الشؤون الوظيفية بالإدارة ومتابعة حركة المستقلين للاستفادة من الشواغر قبل نهاية السنة المالية .
- متابعة عمل المستشارين التابعين لشركات خاصة من إعداد العقود وحركة أجازاتهم ومتابعة دوامهم .
- التدقيق على الفواتير الشهرية للشركات الخاصة والمتعاقد معها لتقديم خدمات للوزارة .
- إعداد مراسلات خاصة بالضمان الصحي للموظفين الغير كويتيين بالتنسيق مع قسم الملفات .
- إعداد الكتب الخاصة بزيادة رواتب الموظفين الخليجين(بقيمة العلاوة الدورية) في مواعيد منح العلاوات الدورية .
- مراسلة ديوان الخدمة المدنية في حالة طلب زيادة مكافأة الموظفين الغير كويتيين .

#### ○ قسم التنظيم والبعثات الدراسية ، ويختص بالأعمال التالية :

- دراسة وتحليل مقترحات إعادة هيكلة وتنظيم الوحدات الإدارية بالوزارة وفقاً لمعايير الكفاءة التنظيمية الممكنة .
- إعداد القرارات الإدارية والوزارية الخاصة بالهياكل التنظيمية .
- إعداد احتياجات الوزارة السنوية من الدورات التدريبية والبعثات والأجازات الدراسية ومخاطبة ديوان الخدمة المدنية بها لاعتماد الميزانية الخاصة بها .
- تنفيذ خطة ديوان الخدمة المدنية للإيفاد للدورات التدريبية والبعثات والأجازات الدراسية وتعميمها على جميع إدارات الوزارة .
- عرض ميزانية البعثات والأجازات الدراسية على لجنة المهمات والبعثات الدراسية لترشيح من تراه مناسباً .
- متابعة سير دراسة المبتعثين وتقديراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية (ديوان الخدمة المدنية / والملاحق الثقافية بالسفارات) وأخطار قسم التعيينات بالتقديرات للأخذ بها عند تقييم الموظف .
- متابعة تغيير المسميات الوظيفية والوحدات التنظيمية بالوزارة آلياً .

- إعداد وتقديم الردود الخاصة باستفسارات أعضاء مجلس الأمة والاستبيانات الخاصة بالهيئات التعليمية .
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لإصدار رموز جديدة للوحدات التي أنشئت حديثاً ( آلياً ) .

#### ○ مراقبة الإجازات ومتابعة أحوال الدوام ، وتختص بالأعمال التالية :

- متابعة حضور وانصراف الموظفين وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها بالوزارة .
- تلبية احتياجات الموظفين من حيث الإجازات .
- إصدار التعاميم الخاصة بالإجازات الرسمية .
- متابعة دوام العاملين بالمكاتب الخارجية .

#### ○ ويلحق بالمرافقة الاقسام التالية :

#### ○ قسم الأجازات ، ويختص بالأعمال التالية :

- القيام بعملية ترصيد الأجازات الدورية المستحقة للموظفين على مستوى كل إدارة في بداية كل سنة ميلادية .
- القيام بعملية حصر للموظفين الذين أكملوا ( ١٥ ) سنة خدمة بالجهات الحكومية و الترصيد لهم بواقع ( ٥٥ ) يوم بالسنة ) .
- إصدار القرارات الخاصة لجميع أنواع الإجازات وذلك بعد اعتمادها من المسؤولين ( الإجازة الدورية / الإجازة الخاصة بدون راتب الخ ..... )
- ترصيد أجازات الموظفين المنتهية خدماتهم وإعداد كشف خاص بجميع الانقطاعات عن العمل والأجازات الخاصة التي تمتع بها الموظف خلال فترة الخدمة مع إصدار قرارات البديل النقدي للموظفين .
- إصدار القرارات الخاصة بمنح الأجازات المختلفة مثل إجازة العدة ، رعاية الأسرة والأمومة بنصف راتب ، إجازة الأسرى والمفقودين .
- متابعة تنفيذ كتب وزارة الصحة الخاصة بمنح إجازة مرافقة المريض والقيام بترصيد الإجازة وإصدار القرار الخاص بمنح هذا النوع من الأجازات .
- تسجيل الأجازات المرضية ببطاقة الموظف وإدخالها بأجهزة الحاسب الآلي .
- مخاطبة المجلس الطبي العام بشأن إحالة الموظفين للجان الطبية وكذلك اعتماد التقارير الطبية الصادرة من الخارج والتقارير الطبية الصادرة من المستشفيات الخاصة .
- مراسلة ديوان الخدمة المدنية بشأن إجازة تأدية امتحان للحصول على الموافقة تمهيداً لإصدار القرارات الخاصة بذلك وتزويد مراقبة ترتيب الوظائف بنسخ من هذه القرارات .
- الجهات الحكومية بشأن أجازات المنتدبين .
- إعداد إحصائية سنوية بجميع أنواع الأجازات التي يتمتع بها الموظف خلال العام على مستوى كل إدارة .
- إعداد قرارات الوقف عن العمل وتوقيع العقوبات التأديبية .
- إعداد المذكرات الخاصة بإحالة الموظفين للتحقيق الذين يخالفون القوانين والأنظمة المتبعة بالوزارة .
- إصدار قرارات تكليف للوكلاء المساعدين في حالة قيامهم بإجازاتهم الدورية .
- إصدار التعاميم الإدارية الخاصة بجميع أنواع الأجازات الرسمية التي تمنح للجهات الحكومية .
- التنسيق مع إدارة التدريب بشأن إعداد خطة سنوية للبرامج والمؤتمرات وورش العمل والمهام الرسمية الخاصة بالإدارة مع تزويد إدارة التدريب بها .
- استلام التقارير وشهادة انتهاء البرامج وتسجيلها بالحاسب الآلي .
- إعداد إحصائية سنوية بالبرامج التدريبية التي تمت المشاركة بها على مستوى كل قسم بالإدارة .

#### ○ قسم متابعة أحوال الدوام ، ويختص بالأعمال التالية :

- إعداد كشوف الحضور والانصراف وبطاقات الدوام الشهرية الخاصة بموظفي الوزارة .
- متابعة أحوال دوام الموظفين يومياً واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة التأخير والغياب وإثباتها على بطاقة الدوام .
- إعداد إحصائية خاصة بأحوال الدوام لكل موظف على مستوى كل إدارة شهرياً ورفعها لمدير الإدارة .
- إعداد المراسلات الخاصة بإحالة الموظفين للتحقيق ومتابعة نتائج التحقيق المترتبة عليها مع تزويد قسم الأجازات بنتائج التحقيق لإصدار القرارات اللازمة بتوقيع العقوبات على الموظفين .
- مخاطبة إدارة الشؤون المالية وقسم الأجازات بانقطاع الموظف عن العمل لوقف صرف مرتبه وادخال البيانات في سجل العاملين الآلي .
- متابعة توزيع إشعارات غياب الموظفين واتخاذ الإجراءات واللوائح المطبقة بشأنها .
- منح النماذج الطبية وتسجيلها في سجل خاص وتدقيقها عند العوده من الإجازة الطبية .
- إعداد الإحصائيات الشهرية الخاصة بالإعفاءات التي تمنح للموظفين .
- متابعة دوام المكاتب الخارجية عن طريق الزيارات المفاجئة وإعداد تقرير دوري عن ذلك .