

مهام واختصاصات إدارة شؤون التخزين العامة

يعاد تنظيم إدارة شؤون التخزين العامة لتصبح كالتالي :

أولاً : مراقبة متابعة شؤون التخزين للهيئات الملحقة - ويلحق بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم متابعة شؤون التخزين للهيئات الملحقة أول .
- ٢ - قسم متابعة شؤون التخزين للهيئات الملحقة ثاني .
- ٣ - قسم البيع المركزي .

ثانياً : مراقبة متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع - ويلحق بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع أول .
- ٢ - قسم متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع ثاني .
- ٣ - قسم متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات العامة والدفاع ثالث .

ثالثاً : مراقبة متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية - ويلحق بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية أول .
- ٢ - قسم متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية ثاني .
- ٣ - قسم متابعة شؤون التخزين لوزارات وإدارات الخدمات الاجتماعية والاقتصادية ثالث .

رابعاً : مراقبة المراجعة وضمان الجودة - ويلحق بها الأقسام التالية :

- ١ - قسم المراجعة الأول .
- ٢ - قسم المراجعة الثاني .
- ٣ - قسم ضمان الجودة .

تختص إدارة شؤون التخزين العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها بالتالي :

أولاً : إدارة شؤون التخزين العامة : وتختص بالتالي :-

- ١ . إعداد التعاميم والتعليمات المنظمة لشؤون التخزين في الجهات الحكومية والملحقة ومتابعة تنفيذها .
- ٢ . متابعة تطبيق النظم المالية المتعلقة بشؤون التخزين في الجهات الحكومية والملحقة .
- ٣ . إعداد تقدير احتياجات الجهات الحكومية والملحقة من مواد البنود الحسابية الخاصة بنطاق المقاييس المخزنية ووسائل النقل .
- ٤ . بحث ودراسة طلبات الجهات الحكومية والملحقة فيما يتعلق بتعزيز اعتمادات بعض أنواع البنود الحسابية سواء باعتمادات إضافية أو النقل بالتنسيق مع إدارات شؤون الميزانية العامة بالوزارة .
- ٥ . تنظيم كافة العمليات المتعلقة بحفظ وتوصيف وترميز وتخزين وتداول واستخدام الموجودات المنقولة من المواد والمعدات والآليات ووسائل النقل وغيرها من الأصول المنقولة .
- ٦ . تنظيم عمليات الجرد المختلفة .
- ٧ . تنظيم عمليات التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام في الجهات الحكومية والملحقة .
- ٨ . دراسة ما تسفر عنه الجهات الرقابية من ملاحظات على أداء الجهات الحكومية فيما يتعلق بشؤون التخزين العامة .
- ٩ . المشاركة في اللجان الحكومية والمتعلقة باختصاصات الإدارة .
- ١٠ . تنفيذ البرامج التدريبية للجهات الحكومية والتي تتعلق بشؤون التخزين لرفع كفاءة العاملين بالجهات الحكومية .

ثانياً : مراقبات المتابعة والأقسام التابعة لها : وتختص بالتالي كل في حدود الجهات المكلف بمتابعتها:-

- ١ - التوجيه والإرشاد الفني لموظفي الجهات الحكومية لوضع التعليمات الصادرة عن الإدارة موضع التطبيق السليم ومتابعة التزامها بذلك وإعداد تقارير متابعة أداء الجهات الحكومية عن تطبيق النظم والتعاميم والتعليمات .
- ٢ - دراسة احتياجات الجهات الحكومية والملحقة من مواد البنود الحسابية الخاصة بنطاق المقاييس المخزنية ووسائل النقل وما يتصل بها وتحديد الاعتمادات المالية المطلوبة لها، ودراسة طلبات التعزيز والمناقلة التي تطلب لاحقاً، بالتعاون مع قطاع شؤون الميزانية العامة بالوزارة .
- ٣ - إجراء عمليات الجرد المفاجئ ومتابعة عمليات الجرد الأخرى لدى الجهات الحكومية .

- ٤- تنفيذ الإجراءات الخاصة بعمليات التصرف في المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام .
- ٥- المشاركة ضمن عضوية اللجان الحكومية التي تنص التعليمات الصادرة عن الإدارة على عضوية مندوبي وزارة المالية فيها.
- ٦- تلقي مخرجات النظم الآلية ذات الصلة والاستفادة منها في عمليات التوجيه الميداني في الجهات الحكومية.
- ٧- متابعة معالجة ملاحظات الجهات الرقابية في الدولة فيما يخص عمل الإدارة بعد تلقي ودراسة التقارير التي تصدر عنها.
- ٨- اقتراح تطوير التعليمات في ضوء ما تسفر عنه نتائج التنفيذ وإحالتها إلى مراقبة المراجعة وضمن الجودة.
- ٩- اقتراح الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية في ضوء نتائج المتابعة والمساهمة في تنفيذ برامج التدريب لهذه الجهات.
- ١٠- متابعة تطبيق وتنفيذ النظم الآلية المخزنية في الجهات الحكومية.

ثالثاً : قسم البيع المركزي : ويختص بالتالي :-

- ١- المشاركة ضمن عضوية لجنة البيع المركزي .
- ٢- التدقيق على مستندات عمليات البيع والقيام بالإجراءات اللازمة لتنفيذ عمليات البيع المركزي .
- ٣- متابعة تنفيذ الأطراف المعنية للالتزامات المترتبة على إبرام عقود البيع كل فيما يخصه بالتنسيق مع مراقبة المتابعة المختصة .
- ٤- متابعة توقيع الجزاءات الناجمة عن مخالفة أيا من إجراءات البيع المركزي منذ بدايتها وحتى إخلاء المواقع الحكومية من المواد موضوع البيع بالتنسيق مع مراقبة المتابعة المختصة .
- ٥- متابعة معالجة ملاحظات الأجهزة الرقابية على عمليات البيع المركزي لدى الجهات الحكومية بالتنسيق مع مراقبة المتابعة المختصة .
- ٦- إعداد دراسات تقييم إجراءات البيع المركزي ونتائجه وفقاً للقواعد المنصوص عليها وذلك بقصد تطوير النظم القائمة .

رابعاً : مراقبة المراجعة وضمن الجودة :

أ - قسمي المراجعة : ويختصان بالتالي كل في حدود الجهات المكلف بها :-

- ١- التدقيق والمراجعة الفنية لكافة البيانات الواردة من الجهات الحكومية ومخرجات النظم الآلية فيما يخص عمل مراقبات المتابعة وتدقيق الإجراءات التي تتم بشأنها .
- ٢- إعداد مقترحات تطوير أعمال المتابعة بما في ذلك جمع وتحليل البيانات والمعلومات وإعداد الإحصاءات اللازمة .
- ٣- تلقي مخرجات النظم الآلية وتقارير الجهات الرقابية ودراساتها وتقييم مدى استفادة الإدارة منها .
- ٤- إعداد الدراسات الخاصة بأعمال التدقيق واقتراح تطوير التعليمات في ضوء ما تسفر عنه نتائج التدقيق .
- ٥- اقتراح الاحتياجات التدريبية لمراقبات المتابعة والجهات الحكومية في ضوء ما تسفر عنه نتائج التدقيق .
- ٦- تقييم تطبيق النظم والتعاميم والتعليمات المتعلقة بمجال عمل الإدارة وإعداد تقارير تقييم ومتابعة الأداء .
- ٧- التدقيق والمراجعة الفنية لاحتياجات الجهات الحكومية من مواد البنود الحسابية الخاصة بنطاق المقاييس المخزنية ووسائل النقل .
- ٨- إنشاء بنك معلومات يخدم اختصاصات المراجعة المختلفة .

ب - قسم ضمان الجودة : ويختص بالتالي:-

- ١- إعداد الصياغات النهائية لخطط العمل والبرامج التشغيلية والتنسيق مع مراقبات وأقسام الإدارة كل فيما يخصه وإعداد تقارير متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- إعداد [اللانحة الموحدة لإدارة المخزون الحكومي] بما يراعي متطلبات النظم القائمة والتوجهات المعتمدة في وزارة المالية وتحديثها في مواعيد دورية بناء على المستجدات ومقترحات أقسام الإدارة.
- ٣- إعداد خطط البرامج التدريبية لموظفي الإدارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة داخل الوزارة.
- ٤- إعداد خطط البرامج التدريبية لموظفي الجهات الحكومية بناء على دراسة تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجهات الحكومية بالتنسيق مع مراقبات الإدارة والإدارات المختصة داخل وخارج وزارة المالية ومتابعة تنفيذها.
- ٥- تصميم برامج المتابعة والتدقيق بالتنسيق مع المراقبات والأقسام المختصة وتحديثها تبعاً لما تسفر عنه نتائج التنفيذ وتقييم نتائج تطبيقها.
- ٦- تقديم المشورة الفنية لوحدة الإدارة بما في ذلك إعداد الدراسات التي تغطي جميع أنشطة الإدارة حسب مقتضيات العمل.
- ٧- متابعة كل ما يتعلق بتشغيل وتطوير النظم الآلية والمعتمدة من الوزارة للإدارة.
- ٨- تنظيم حلقات نقاشية لاستعراض ومراجعة الأداء بين وحدات الإدارة.
- ٩- إعداد التقارير العامة الدورية وغير الدورية المتعلقة بأنشطة وإنجازات الإدارة.

