
الاختصاصات التنظيمية

لمكاتب وإدارات معالي الوزير

ديسمبر 2019

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات الوزير

● إدارة مكتب الوزير

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقدم الإدارة الدعم الكامل للوزير إداريا.
٢. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمكتب مع عرض وحفظ البريد الخاص بالوزير ومتابعة تعليماته بشأنها وما يصدر عنه من قرارات وزارية.
٣. تسجيل وتصنيف وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى مكتب الوزير وفق أحدث النظم المكتبية واستخدام الحاسوب الآلي لتسجيل وحفظ المعلومات التي يحتاج إليها عمل الإدارة بصفة مستمرة.
٤. الإشراف على شبكة المعلومات التي تربط بين مكتب الوزير مع مكتب وكيل الوزارة وكافة قيادي الوزارة (إرسال واستقبال الرسائل بين قيادي الوزارة عن طريق الحاسب الآلي).
٥. العمل على توفير جميع المعلومات المرتبطة المشتركين وحساباتهم وتوفير جميع المعلومات المرتبطة بالموظفين وتقديمها للوزير في حالة طلبه.
٦. تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات الرسمية للوزير وتنظيم عملية استقبال الضيوف وكبار المسؤولين وفقا لبرنامج زمني محدد.
٧. متابعة ما يتعلق المؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تعقد على مستوى وزراء المواصلات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
٨. القيام بأعمال الترجمة الفورية والتحريرية.
٩. متابعة عمل الدراسات والبحوث المتعلقة بالأمور الإدارية بالتنسيق مع قطاعات الوزارة والمستشارين كل حسب اختصاصه وفق ما يطلبه الوزير.
١٠. إعداد تقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال في هذه الإدارة لاطلاع الوزير.

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات الوزير

● مراقبة شؤون مكتب الوزير

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على متابعة كافة موضوعات وجلسات مجلس الوزراء ومجلس الأمة التي تكون تحت إشراف وزير المواصلات.
٢. متابعة دراسة الموضوعات المتعلقة بالمجالس وتحضيرها لمدير المكتب للعرض وتنفيذ توجيهات الوزير بشأنها.
٣. الاشراف على متابعة كافة الأمور الإدارية الخاصة بالمستشارين.
٤. متابعة القرارات الصادرة عن الوزير والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الوزارة.
٥. الاشراف على المعلومات الالية على شبكة الحاسب الالي بمكتب الوزير والمرتبطة مع إدارة نظم المعلومات.
٦. الاشراف على إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى مكتب الوزير.
٧. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات الوزير

● قسم شئون مجلسي الأمة والوزراء

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة كافة موضوعات وجلسات مجلس الوزراء ومجلس الأمة التي تكون تحت إشراف وزير المواصلات.
٢. دراسة الموضوعات المتعلقة بالمجالس وتحضيرها للعرض وتنفيذ توجيهات الوزير بشأنها.
٣. بحث ودراسة التقارير الواردة من المجالس المختلفة واقتراح ما يلزم بشأنها وعرضها على الوزير.
٤. متابعة ما يرد للوزارة من أسئلة واستفسارات من مجلس الوزراء ومجلس الأمة بالتنسيق مع القطاعات المعنية بالوزارة للإجابة عليها.
٥. متابعة كافة اللجان التي يترأسها معالي الوزير بالوزارة.
٦. متابعة القرارات والتوصيات التي تم اعتمادها من قبل اللجان وتقديم تقرير دوري عما تم انجازه من خلال اللجان.
٧. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجزم من أعمال.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات الوزير

● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة عن المكتب لدى جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الوزير والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الوزارة.
٣. متابعة ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تعقد على مستوى وزراء المواصلات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. متابعة المؤتمرات الصحفية التي يعقدها الوزير بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة.
٥. متابعة الشكاوى التي ترد إلى مكتب الوزير مع مكتب خدمة المواطن.
٦. إعداد الميزانية التقديرية للمكتب.
٧. تلبية احتياجات المكتب من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال في القسم ورفعها لمدير المكتب.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات الوزير

● المكتب الفني (بمستوى إدارة)

ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. يقدم المكتب الدعم الكامل للوزير فنيا.
٢. متابعة إعداد الدراسات والبحوث اللازمة التي تطلب من قبل الوزير.
٣. المساعدة في وضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج المختلفة في الوزارة بناءً على طلب الوزير.
٤. متابعة عمل الدراسات والبحوث المتعلقة بالأمر الفني بالتنسيق مع قطاعات الوزارة.
٥. تقييم نشاطات العمل الفني والهندسي بالتنسيق مع القطاعات المختلفة بالوزارة.
٦. دراسة كافة الموضوعات الفنية التي تحال إليه من قبل الوزير.
٧. إعداد ملخص للمذكرات والتقارير التي ترفع للوزير من قبل الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال في المكتب لاطلاع الوزير مع اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للإدارة.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المكتب.
١٠. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات الوزير

● مكتب التفتيش والتدقيق (بمستوى إدارة)

ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال التدقيق والتفتيش المالي والإداري والفني الدوري الخاصة بأنشطة وأعمال الوزارة.
٢. التأكد من مدى التزام كافة إدارات الوزارة بتنفيذ القرارات واللوائح والتعاميم الإدارية الصادرة من الإدارة العليا ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة ووزارة المالية ذات الصلة.
٣. متابعة اعداد تقارير ومذكرات الوزارة المتعلقة بالرد على تقارير وملاحظات الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وابداء الرأي بشأنها.
٤. اعداد التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق لأنشطة الوزارة وانجازاتها وعرضها على المسؤولين بالإدارة العليا مع بيان أية معوقات أو صعوبات قد تعيق العمل في الإدارات واقتراح الحلول المناسبة لها.
٥. المشاركة في اللجان والاجتماعات لدراسة واتخاذ الاجراءات التي تكفل تحسين الرقابة المالية على الإدارات.
٦. التنسيق والتعاون مع مختلف الإدارات في جميع القطاعات لضمان تنفيذ ما تقدم بيانه من بنود على أكمل وجه.
٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.