

مهام واختصاصات إدارة إسكان موظفي الدولة

تتألف إدارة إسكان موظفي الدولة من ثلاث مراقبات :

أولاً : مراقبة استئجار وتجهيز المباني :

وتختص بإعداد البيانات اللازمة التي تحتاجها الجهات الحكومية المختلفة من مكاتب ومخازن ومساكن وإعداد العقود والشروط اللازمة لاستئجار العقارات ومن ثم مخاطبة الجهات الحكومية لتقدير المباني .

وتضم الأقسام التالية :

(أ) قسم الطلبات والعروض :

ويختص بالأعمال التالية :

(١) دراسة طلبات الوزارات والجهات الحكومية المختلفة لاحتياجاتها من مكاتب ومخازن أو مساكن ، والتأكد من توفر الاعتمادات المالية التي تسمح بتنفيذ هذه الطلبات بالتنسيق مع إدارات الميزانية وإدارة الشؤون المالية بالوزارة .

(٢) إعداد الشروط والمواصفات اللازمة لاستئجار العقارات وفقاً لمتطلبات الجهات الحكومية صاحبة الشأن والإعلان عن هذه الطلبات والشروط والمواصفات الخاصة بها واستدراج العروض .

(٣) مخاطبة الجهات الحكومية المختلفة بشأن احتياجاتها من مباني سكن لموظفيها (جماعي/ عائلي) وإعداد مشروع الميزانية التقديرية لبند إسكان موظفي الدولة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية ، مراقبة إسكان موظفي الدولة بالوزارة وقسم العقود .

(٤) إعداد البيانات اللازمة والتي تحتاجها الجهات الحكومية المختلفة من الإدارة لتقدير المباني .

(٥) تنظيم أعمال سكرتارية لجنة استئجار العقارات والإعداد اللازم لاجتماعاتها بالتنسيق مع مقرر اللجنة ومتابعة تنفيذ قراراتها .

(٦) إعداد عقود الاتفاقيات المبدئية بين الوزارة والملاك وفقاً لقرارات لجنة استئجار العقارات .

ب) قسم العقود :

ويختص بالأعمال التالية :

- (١) إعداد عقود الإيجار مع الملاك تمهيداً لاعتمادها من قبل الجهات المختصة ومتابعة تنفيذ ما جاء بينودها خلال مدة سريانها .
- (٢) إعداد المذكرات الخاصة بإبلاغ إدارة الشؤون المالية بما يتم إبرامه أو إلغاؤه من العقود فيما يتعلق بالقيمة الإيجارية لها وكشوف الأقساط الدورية المستحقة لها .
- (٣) التنسيق مع مراقبة إسكان موظفي الدولة فيما يتعلق باستلام وتسليم المباني عند بداية التعاقد وعند إلغاء العقود مع الملاك .
- (٤) متابعة وتنفيذ طلبات الجهات الحكومية بما تحتاجه من وحدات سكنية ومكاتب حكومية أو الاستغناء عنها أو تغيير سكن موظفيها بالتنسيق مع مراقبة إسكان موظفي الدولة حسب كل حالة .

ج) قسم التخصيص والتجهيز والمتابعة :

ويختص بالأعمال التالية :

- (١) تخصيص الوحدات السكنية وتعبئة النماذج الخاصة بإدخالها بالحاسب الآلي ومتابعتها حتى تسليم الوحدة السكنية للسكان واستلام هذه الوحدة منه بعد ذلك .
- (٢) الإشراف على أعمال السكرتارية والطباعة الخاصة بإدارة إسكان موظفي الدولة .
- (٣) الإشراف على مكتب استقبال المراجعين لتنظيم العلاقة بين المراجعين والمراقبات التابعة للإدارة .
- (٤) متابعة ما ينشر لدى وسائل الإعلام عن الإدارة وإعداد الردود عليها .
- (٥) إعداد الردود الخاصة بأسئلة السادة أعضاء مجلس الأمة واستفسارات ديوان المحاسبة .
- (٦) متابعة نظام إسكان موظفي الدولة الآلي مع إدارة مركز المعلومات الآلي.
- (٧) عمل إحصائيات دورية لكل ما يتعلق مع طبيعة عمل الإدارة بالتنسيق مع مراقبة استئجار وتجهيز المباني ومراقبة إسكان موظفي الدولة ومراقبة النقلات .
- (٨) التنسيق مع إدارة التدريب بخصوص مشاركة موظفي الإدارة في الدورات المحلية والخارجية .

(٩) التنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة بشأن إعداد ومتابعة الخطة التشغيلية السنوية للإدارة والإعداد لاجتماعات لجنة التخطيط بالوزارة .

(١٠) المشاركة بإعداد مشروع الميزانية والمقاييس المخزنية للإدارة .

ثانياً : مراقبة إسكان موظفي الدولة :

وتختص بمتابعة العقود المبرمة مع الملاك لتنفيذ التعديلات اللازمة من قبل الجهة الطالبة واستلام المباني المستأجرة للجهات الحكومية والإشراف على الأعمال التابعة للمباني من صيانة وتجهيز وتأثيث .

وتضم الأقسام التالية :

(أ) قسم متابعة المكاتب الحكومية المستأجرة :

ويختص بالأعمال التالية :

(١) القيام بمتابعة تنفيذ بنود [العقود المبدئية] المبرمة مع الملاك بشأن تنفيذ التعديلات اللازمة والمطلوبة من قبل الجهة الطالبة واستلام وتسليم المباني المستأجرة للجهات الحكومية كمكاتب حكومية .

(٢) متابعة بنود عقود التأجير الخاصة للمباني المستأجرة كمكاتب حكومية طيلة فترة سريان العقد والتنسيق مع الملاك والجهات المستغلة لمعالجة أية أمور تطرأ على بنود العقد .

(٣) مخاطبة الملاك بشأن أعمال الصيانة التي تحتاجها المباني أثناء سريان العقد ومتابعتها .

(٤) متابعة استغلال المباني المستأجرة كمقار للإدارات الحكومية والتأكد من مدى استغلالها بالكامل من قبل الجهة المستغلة لهذه المباني .

(ب) قسم السكن الحكومي :

ويختص بالأعمال التالية :

(١) تسليم واستلام الوحدات السكنية المستأجرة والمملوكة للدولة لموظفي الدولة والجهات الحكومية المعنية .

(٢) استلام وتسليم الوحدات السكنية المستأجرة من وإلى الملاك .

(٣) دراسة طلبات الجهات الحكومية الخاصة بالتجهيزات والتأثيث وإعداد الدراسات والمواصفات وتجهيز الوثائق اللازمة بالتعاون مع إدارة الشؤون المالية بالوزارة تمهيداً لإعداد المناقصات أو الممارسات اللازمة لها ودراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها إلى إدارة الشؤون المالية .

(٤) مخاطبة ملاك العقارات بتنفيذ أعمال الصيانة اللازمة للوحدات السكنية المستأجرة أو المجمعات السكنية المملوكة للدولة ومتابعة تنفيذها .

(٥) التدقيق على فواتير استهلاك الكهرباء والماء للوحدات السكنية المستأجرة والمملوكة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالوزارة .

(٦) متابعة حصر الأثاث المستهلك بصورة جزئية أو كلية وإعادته لمخازن بإدارة الشؤون المالية تمهيداً لإصلاحه وكذلك إعادة الأثاث المستهلك الخارج عن نطاق الاستخدام إلى مخازن بإدارة الشؤون المالية .

(٧) فحص أثاث وحدات السكنية التي يتم توريدها إلى مخازن الوزارة وبيان صلاحيته ومطابقته للمواصفات بالتنسيق مع اللجنة المختصة ومراقبة المخازن في إدارة الشؤون المالية قبل الاستلام للأثاث النهائي .

(٨) تجهيز ونقل واستبدال أثاث الوحدات والمجمعات السكنية طبقاً لطلبات الجهات الشاغلة حسب اللوائح المنظمة لذلك ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .

(٩) متابعة تنفيذ العقود الخاصة بالأثاث والستائر التي تبرمها الوزارة مع المتعهدين من خلال عقود التوريد أو عقود الصيانة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية .

(١٠) إعداد إحصائيات ربع سنوية للوحدات السكنية حسب الجهات الحكومية التي يعملون فيها .

ثالثاً : مراقبة النقلات :

تختص بالإشراف على العلاقة التعاقدية بين وزارة المالية والشركات المتعهدة فيما يتعلق بإدارة كراج وزارة المالية ، والتنسيق بين الوزارات المستفيدة من خدمات الكراج وبين الشركات المتعهدة .

وتضم الأقسام التالية :

(أ) قسم مركبات الخدمات :

ويختص بالأعمال التالية :

(١) متابعة تنفيذ وتطبيق بنود عقود استئجار المركبات الخاصة بخدمات الوزارة .

(٢) إعداد كشف شهري بعدد أيام عمل كل مركبة ورفعته إلى قسم تدقيق خدمات النقلات مع بطاقات حضور وانصراف المركبات لإعداد المحاسبة الشهرية .

(٣) إعداد الكشوفات الشهرية لتوزيع المركبات المستأجرة على الجهات المستفيدة سواء كانت مركبات الخدمات أو ناقلات المياه .

(٤) الإشراف على حضور وانصراف المركبات المستأجرة وتثبيتها ببطاقات الدوام الخاصة لكل مركبة .

(٥) عمل ملفات خاصة لكل مركبة خدمات يدون بها جميع المستندات والبيانات الخاصة بالمركبة .

(٦) إعداد سجل يومي بخروج وحضور مركبات الخدمات .

(٧) استبعاد أي مركبة مستأجرة من الخدمة للحالات التالية :

(أ) عدم مطابقتها لشروط العقد .

(ب) عدم مطابقتها لشروط الأمن والسلامة .

(ج) عدم لياقة الشكل الخارجي والداخلي للمركبة .

(٨) إعداد الكشوفات الشهرية بكمية المياه المصروفة للجهات الحكومية لمطالبة هذه الجهات بتكلفتها .

(٩) صرف بطاقات التزود بالمياه إلى المتعهد ومتابعتها .

(١٠) إعداد كشوفات بعدد مصبات المياه وكميات المياه التي تصرف لكل مصب حسب الحاجة الفعلية .

ب) قسم إصلاح المركبات :

ويختص بالأعمال التالية :

(١) متابعة تنفيذ العقد المبرم بين وزارة المالية والمتعهد المختص بإصلاح المركبات الحكومية الموكل إليه تشغيل كراج وزارة المالية ..

(٢) التنسيق بين الوزارات والجهات الحكومية المستفيدة من خدمات الإصلاح بالكراج وبين المتعهد بخدمة الإصلاح بشأن إصلاح المركبات المشمولة ببند الخدمة .

(٣) متابعة استقبال وتنفيذ طلبات إصلاح المركبات من الجهات والوزارات الحكومية .

(٤) فحص المركبات ومعاينتها قبل دخولها وبعد خروجها من الكراج والتأكد من إتمام جميع الإصلاحات المطلوبة مع رفع تقرير سنوي بأعمال الصيانة للمراقبة .

(٥) إعداد سجل يومي للمركبات وتدوين جميع الإصلاحات التي تجري للمركبات بكراج الصيانة الخاص لكل مركبة .

(٦) التأكد من حالة المركبات وإبداء الرأي عن حالة كل مركبة في استمرارها بالخدمة أو استبعادها عن الخدمة بالتنسيق والتعاون مع المتعهد بخدمة الإصلاح .

(٧) إعداد بطاقات أوامر الصيانة والإصلاح لكل مركبة مملوكة للحكومة يدون بها الإصلاحات التي تجري لهذه المركبة .

ج) قسم تدقيق خدمات النقليات :

ويختص بالأعمال التالية :

(١) تدقيق فواتير إصلاح وصيانة المركبات الحكومية المرسلة من شركة النقل العام .

(٢) تعبئة كشوف إصلاح السيارات الحكومية حسب الكشوفات المعدة لذلك من قبل إدارة الشؤون المالية .

(٣) إعداد ملفات خاصة لكل وزارة وجهة حكومية بالنسبة لطلبات إصلاح المركبات وفواتير الإصلاح والصيانة .

(٤) تدقيق مطالبات تشغيل ناقلات المياه والمركبات المستأجرة لأعراض خدمات الوزارة .