



Date: Tue 13 Mar 2018

التاريخ: Tue 13 Mar 2018

وزارة المالية

الموافق: الثلاثاء، 26 جمادى الآخرة، 1439

Ref: REG\_1303180601\_05932

الرقم: REG\_1303180601\_05932

قرار إداري رقم ( 351 ) لسنة ( 2018 )

بشأن استحداث قسم السكرتارية و قسم المتابعة إدارة مكتب الوكيل



وكيل وزارة المالية

- بعد الإطلاع على المرسوم بقانون رقم ( 15 ) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 بشأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم الصادر في ( 12 ) أغسطس 1986 في شأن وزارة المالية .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ( 2018025586 ) بتاريخ 2018/3/4 بشأن الموافقة على إستحداث قسمين بإدارة مكتب الوكيل .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( 55 ) لسنة 2016 الصادر بتاريخ 2016/7/10 بتفويض وكيل وزارة المالية في بعض إختصاصات الوزير .
- وعلى إعتتماد مراقبي شئون التوظيف لمشروع القرار .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

- قرار -

مادة أولى: يستحدث كل من ( قسم السكرتارية ) و ( قسم المتابعة ) بحيث يتبعان إدارة مكتب الوكيل مباشرة .

مادة ثانية: تختص الأقسام المستحدثة بالتالي :

أولاً : قسم السكرتارية :

- ( 1 ) إستلام ومراجعة البريد الوارد من داخل الوزارة وخارجها .
- ( 2 ) التأكد من وجود البريد الداخلي الوارد بكافة مرفقاته على نظام التراسل الإلكتروني .

حلي



Date: Tue 13 Mar 2018

التاريخ: Tue 13 Mar 2018

وزارة المالية

الموافق: الثلاثاء، 26 جمادى الآخرة، 1439

Ref: REG\_1303180601\_05932

الرقم: REG\_1303180601\_05932

- (3) إستلام البريد الوارد من خارج الوزارة ومن ثم عرضه على مدير إدارة مكتب الوكيل .
- (4) الإحتفاظ بنسخ عن كافة المراسلات الواردة والصادرة في ملفات الحفظ لكل قطاع على حده .
- (5) إعداد ملفات لحفظ المستندات المتعلقة بإجتماعات السيد الوكيل وتسجيلها على نظام التراسل الإلكتروني .
- (6) عمل طلبات الصرف والإسترجاع للمواد المكتبية والأجهزة الخاصة بإستخدام موظفي إدارة مكتب الوكيل .

### ثانياً : قسم المتابعة :

- (1) متابعة تسجيل البريد ( الوارد والصادر ) في سجلات دفترية يدوية وكذلك على نظام التراسل الإلكتروني .
- (2) التدقيق على المراسلات ( الواردة والصادرة ) قبل العرض على سعادة الوكيل .
- (3) المساهمة في ترتيب المقابلات اليومية داخل المكتب ( مراجعين - موظفين - مواطنين ) .
- (4) إستقبال شكاوي المراجعين من داخل الوزارة وخارجها وعرضها على مدير الإدارة لعرضها على السيد الوكيل ومتابعة حلها مع الجهات المختصة بأسرع وقت ممكن .
- (5) متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي إدارة مكتب الوكيل ( الحضور والإنصراف - الإجازات - إعداد التقارير السنوية ... )
- (6) تنسيق وتصنيف المعلومات والوثائق التي يحتاجها عمل الوكيل وتنظيم تداولها وحفظها .
- (7) متابعة إصدار التصاريح اللازمة لدخول الضيوف والزوار لمكتب الوكيل لدى الإدارة المختصة داخل الوزارة .
- (8) الإشراف على توفير متطلبات الضيافة وكافة الأدوات والأجهزة المكتبية .

مادة ثالثة: على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذه ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

حلي

# Ministry of Finance



# وزارة المالية

Date: Tue 13 Mar 2018

Tue 13 Mar 2018 التاريخ:

وزارة المالية

الثلاثاء، 26 جمادى الآخرة، 1439 الموافق:

Ref: REG\_1303180601\_05932

REG\_1303180601\_05932 الرقم:

خليفة مساعد حمادة

وكيل وزارة المالية

خليفة

خليفة