



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## وزارة الأشغال العامة

Ministry of Public Works



Ref. : .....

المرجع : 11/193/3/6

Date : .....

4 - JAN 2012

التاريخ :

### قرار إداري رقم 11 / 2012 بشأن تعديل إختصاصات قسم الدعم الإداري بقطاع المشاريع الكبرى

#### وكيل وزارة الأشغال العامة :-

- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم [15 لسنة 1979] في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
- وعلى المرسوم الصادر في 4 أبريل لسنة 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى القرار الإداري رقم [2010/742] المؤرخ 2010/4/7 بشأن الإختصاصات التفصيلية التنظيمية بقطاع المشاريع الكبرى .
- وعلى كتاب قطاع المشاريع الكبرى رقم [1648] المؤرخ 2011/11/13 بشأن الإفادة بأن طبيعة العمل بقسم الدعم الإداري وضروراته وما أكدته الممارسة الفعلية قد أسفرت عن الحاجة الماسة لتعديل بعض الإختصاصات المسندة إليه لتتفق مع الواقع العملي والفطلي .
- وعلى كتاب قطاع التخطيط والتنمية رقم [873] المؤرخ 2011/12/13 بشأن الإفادة بأن التعديلات التي تمت في إختصاصات القسم المذكور هي إعادة لصياغة البنود أرقام (3 ، 4 ، 5 ، 8 ، 9 ، 10) وإستحداث إختصاصات جديدة والمتضمن موافقتنا على تعديل الإختصاصات .
- وبعد عرض وكيل الوزارة المساعد للشؤون الإدارية والمالية .
- وإستنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا .

### ق ر ر

مادة أولى : تعديل القرار الإداري رقم [742 لسنة 2010] المؤرخ 2010/4/7 المشار إليه بديباجة هذا القرار فيما تضمنه بشأن إختصاصات قسم الدعم الإداري بقطاع المشاريع الكبرى لتصبح على الوجه التالي :-

- يباشر القسم أعماله اليومية لضمان سير العمل ضمن الخطط الموضوعة ويتولى المهام التالية :-
- 1- إستلام المراسلات الخاصة بالقطاع وتسجيلها وتحويلها إلى الإدارات المختصة يدويا أو إلكترونيا والتنسيق مع إدارات القطاع فيما يتعلق بمتابعة مسار المستند على النظام الإلكتروني المستخدم .
  - 2- تنظيم وحفظ المراسلات والوثائق بأنواعها (مخططات ، التقارير الشهرية الخاصة بأعمال المشاريع ، مستندات العقود والإنفاقيات) المتعلقة بمشاريع القطاع وأرشفتها إلكترونيا تحت مظلة برامج وأنظمة إلكترونية في جزئية حفظ وإدارة الوثائق والمستندات .
  - 3- إجراء كافة عمليات التحديث والتعديلات اللازمة للأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة المشاريع في جزئية إدارة المستندات والوثائق المستخدمة في القطاع مع مشاركة الجهات المعنية في معالجة الأخطاء والأعطال الخاصة بها .
  - 4- تدريب المستخدمين بالقطاع على الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة المشاريع والمتعلقة بإدارة الوثائق والمستندات .

(بعده / 2)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارة الأشغال العامة  
Ministry of Public Works



Ref. : .....

المرجع : 11 / 193 / 3 / 6

Date : .....

التاريخ : 4 - JAN 2012

تابع ما سلفه / 2

- 5- إعداد الردود والمذكرات والمكاتبات المحولة من رئيس القطاع .
- 6- توفير وتحديث قاعدة بيانات إلكترونية متضمنة بيانات جميع العاملين بالقطاع ومتابعة استكمال الأمور والمعاملات الوظيفية المتعلقة بهم بالتنسيق مع الجهات المعنية وذلك على النحو التالي :-
  - أ - متابعة تجديد عقود موظفي القطاع الغير كويتييين .
  - ب - متابعة إجراءات مباشرة عمل ونذب جميع العاملين بالقطاع وبراءة الذمة ، وإعداد الكتب اللازمة لذلك .
  - ج - إعداد الكتب الخاصة بالبدلات والتعديلات والعلاوات التي تمنح لموظفي القطاع ومتابعتها مع إدارة شؤون الموظفين .
- 7- متابعة التقييم السنوي لكفاءة موظفي القطاع وإرسالها إلى الجهة المختصة .
- 8- متابعة الصرف بالباين الثاني والثالث من الميزانية السنوية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- 9- التنسيق مع إدارة الخدمات الإدارية بما يخص الخدمات المقدمة من قبلهم وإحتياجات القطاع .
- 10- متابعة إحتياج القطاع للأجهزة (آلات التصوير - فاكسات) بالتنسيق مع الجهات المعنية والإشراف على أعمال صيانتها .

مادة ثانية : على جميع الجهات ذات الإختصاص تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه .

وكيل وزارة الأشغال العامة

م / عبدالعزيز عميد الرحمن الكليب  
وكيل وزارة الأشغال العامة

