



وزارة الأشغال العامة



دولة الكويت

الدليل الإرشادي للتعريف بإجراءات التعيين بوزارة الأشغال العامة

إعداد الدليل الإلكتروني:

إدارة التطوير الإداري - قسم تطوير الخدمة وتبسيط الإجراءات

أ. غدير الخاجة

أسارة المسباح

مركز نظم المعلومات - قسم تطوير التطبيقات

م. زهراء جاسم

2024-2023

محتوى الدليل

2.....	مقدمة
3.....	هياكل واختصاصات الوزارة
5.....	مشاريع الوزارة
6.....	التعيين
6.....	شروط التعيين:
7.....	مراحل التعيين:
7.....	المستندات الثبوتية المطلوبة لإتمام التعيين:
8.....	خطوات إصدار قرار التعيين:
9.....	واجبات وسلوك الموظف
10.....	الدوام الرسمي
10.....	الحضور والانصراف:
11.....	تخفيف ساعات العمل والإعفاء المؤقت:
11.....	الإستئذان:
11.....	الإنقطاع عن العمل:
12.....	تعديل الوضع وتغيير المسمى الوظيفي:
12.....	أنواع الإجازات:
15.....	الراتب الأساسي والبدلات والمكافآت
16.....	العلاوة الدورية:
16.....	الترقية بالأقدمية:
16.....	الترقية بالاختيار:
17.....	قواعد المفاضلة بالاختيار:
17.....	مكافأة الأعمال الممتازة:
18.....	أرقام هواتف مهمة

مقدمة

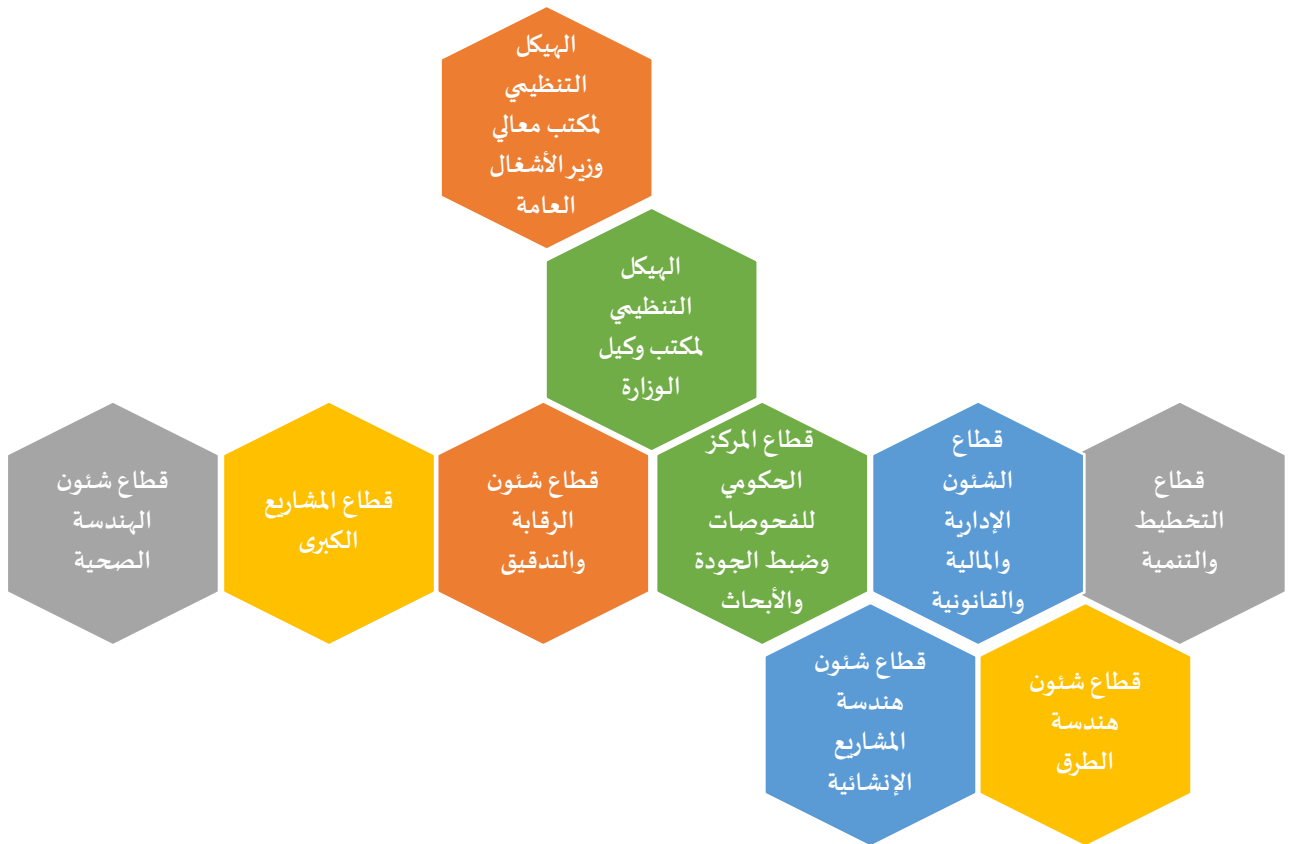
تحرص وزارة الأشغال العامة دائماً على تلمس كل ما من شأنه الإرتقاء بمستوى الخدمة في الدولة بمشاركة المؤسسات الأخرى، وتحاول بذل ما تستطيع في رفع كفاءة وإنتاجية العاملين في المؤسسة ومساعدتهم على فهم ما يهمهم في شؤونهم الوظيفية. وما تقدمه الوزارة بين وقت وآخر من أدلة ومطبوعات إنما هو استجابة لما تمليه عليها واجباتها ومسؤولياتها في رفع مستوى الأداء وتطور الخدمات المقدمة من قبل الوزارة.

الدليل الإلكتروني للموظف الجديد يسهم في مساعدة الموظف على معرفة حقوقه والمزايا الوظيفية وواجباته والالتزامات المطلوبة منه من بداية حياته العملية أو (التعيين) والبدلات والمزايا بكافة أنواعها وشروط الاستحقاق في منحها حتى تاريخ (التقاعد) والمحظورات الواجب عليه تجنبها.

يحتوي الدليل على كافة القوانين واللوائح والقرارات الصادرة حتى تاريخ إعداد الدليل من ديوان الخدمة المدنية في إطار آلية تنفيذهما لتنظيم العمل في وزارة الأشغال العامة. أملين ان ينتهج موظف وزارة الأشغال العامة في حياته الوظيفية السلوك الحسن وإتباع الإرشادات والضوابط المنظمة للعمل.

هياكل واختصاصات الوزارة

هياكل وزارة الأشغال العامة





مشاريع الوزارة

مشاريع الصيانة

المشاريع الكبرى

المشاريع الإنشائية

المشاريع الصحية

التعيين

أصدر مجلس الوزراء قراره رقم (551) بجلسته المنعقدة بتاريخ 8 / 8 / 1999 بأن يكون التعيين في الوزارات والجهات الحكومية مركزياً من قبل ديوان الخدمة المدنية على أن تقوم الوزارات بموافاة الديوان باحتياجاتها من العمالة الوطنية. يقوم المواطن بتسجيل بياناته على النظم المتكاملة عند إعلان الديوان بالفترة الزمنية التي يمكن التسجيل فيها للمواطن وله أن يضع رغباته في الجهة التي يختار العمل بها على سبيل المثال (وزارة الأشغال العامة). يقوم الديوان بترشيح المواطن للعمل لدى وزارة الأشغال العامة.

شروط التعيين:

- أن يكون كويتي الجنسية، فإن لم يوجد فتكون الأفضلية لأبناء غير الكويتيين من أم كويتية ثم لأبناء البلاد العربية.
- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة ميلادية، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- أن تتوفر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة.
- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمضي على صدره ثلاث سنوات على الأقل.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم (9) لسنة 1971.

****ويجوز للجهة الحكومية إضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأي ديوان الخدمة المدنية.**

مراحل التعيين:

أولاً:-

يتم تحديد موعد للمرشح لمقابلة لجنة التعيينات ليتم توزيعه على أحد قطاعات الوزارة حسب تخصصه وطبقاً لخطة الإحتياجات الوظيفية للوزارة للسنة المالية المرشح فيها.

ثانياً:-

يتم إعطاء المرشح نموذج (إختيار المرشحين للتعين) لمراجعة القطاع المرشح للعمل فيه لأخذ موافقة القطاع على تعيينه مع تحديد الإدارة والقسم الذي سيعمل به.

ثالثاً:-

يقوم المرشح بإحضار الأوراق والمستندات الرسمية وصور عنها لعمل ملف وظيفي له.

رابعاً:-

يتم منح المرشح كشف طبي لمراجعة وزارة الصحة وكذلك كتاب للأدلة الجنائية لمراجعة وزارة الداخلية لبيان مدى لياقته الصحية للعمل وكذلك الحالة الجنائية له.

المستندات الثبوتية المطلوبة لإتمام التعيين:

- عدد (4) صور شخصية امامية 4 * 6.
- عدد (2) صور من البطاقة المدنية.
- عدد (2) صورة من الجنسية,
- عدد (2) صورة من الشهادة الدراسية أو وثيقة معادلة الدرجة العلمية من وزارة التعليم العالي للطلبة الدارسين خارج الكويت.
- إذن التجنيد من وزارة الدفاع للشريحة التي ينطبق عليها القانون رقم (20) لسنة 2015 بشأن الخدمة الوطنية العسكرية.
- عقد الزواج مع شهادات ميلاد الأولاد وصور عنها إن وجد.
- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (لمن سبق له العمل بجهة اخري).
- تدرج وظيفي من كل جهة عمل سابقة إن وجد.

خطوات إصدار قرار التعيين:

- إجراء الفحص الطبي بالمجلس الطبي التابع لوزارة الصحة.
- إجراء البصمة بمعرفة وزارة الداخلية.
- حجز الدرجة الوظيفية للمرشح للتعين بوزارة الأشغال العامة.
- إيفاد المرشح إلى الإدارة وفق الاحتياج وحسب التخصص والمؤهل العلمي لإبداء الرأي.
- إعتامد التعيين من قبل ديوان الخدمة المدنية على النظم المتكاملة.
- إصدار قرار التعيين من السلطة المختصة.
- إرسال نسخة من قرار التعيين للجهة التي سيعمل بها الموظف والملف الإداري.
- ورود مباشرة العمل للموظف وإصدار تصنيف الراتب وتثبيته على النظم المتكاملة تمهيداً لتحويل الراتب من وزارة الأشغال العامة الي رقم الحساب البنكي للموظف ويستحق مرتبة (الأساسي) المكافآت التي تأخذ حكم الراتب / والبدلات في حال استحقاقها) من تاريخ المباشرة.

واجبات وسلوك الموظف

تعريف الموظف:

كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أياً كانت طبيعة أو مسمى وظيفته حيث أنها خدمة وطنية ومستهدف منها المصلحة العامة.

الواجبات والسلوك:

- أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به ويؤديه بأمانه وإتقان وأن يعامل المراجعين معاملة لائقة وحيادية ومن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته.
- أن يتقيد الموظف بكافة القواعد المنظمة للعمل بإخلاص ويسعى إلى تحسين أدائه.
- يلتزم بالبصمة كإثبات وحيد والتواجد في مكان العمل حتى نهاية الدوام.
- يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق.
- أن يحافظ على ممتلكات الدولة وان يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.
- لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو أي جهة أثناء تأدية وظيفته وأن يراعي المصلحة العامة ويتسم سلوكه بالحكمة والاحترام مع المراجعين وتقديم الخدمات لهم بالسرعة الممكنة دون تأخير غير متعمد.
- إعطاء الأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون.
- على الموظف ألا يشارك في أنشطة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمي.
- على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء مع زملائه أو المراجعين.
- على الموظف أن يتصرف بطريقة مهذبة وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه واللوائح المنظمة للعمل.
- لا ينبغي للموظف طلب أية هدية أو ضيافة أو خدمة أو مزايا أخرى لنفسه أو أحد من أقاربه أو أصدقائه.

الدوام الرسمي

وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2) لسنة 2018 بشأن تحديد مواعيد العمل الرسمية بالجهات الحكومية، ان يكون مواعيد الدوام الرسمي المعتاد خلال الايام من الاحد حتى الخميس من كل اسبوع بواقع (7) ساعات يومياً.

القواعد الخاصة لنظام الدوام الرسمي:

الحضور والانصراف:

- البصمة هي الاثبات الوحيد للحضور والانصراف
- يبدأ الدوام الرسمي الساعة (7:30) صباحاً ويسمح بإثبات حضور الموظف حتى (8:00) ويحتسب التأخير من (01: 8).
- نهاية الدوام الساعة (2:30) ظهراً.
- يسمح للموظفات الانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة.
- إذا قام الموظف بالبصمة بداية ونهاية دون ان يتواجد في مقر عمله اعتبر منقطعاً عن العمل.
- مسئولية تواجد الموظف في مكان العمل طوال فترة الدوام تقع على عاتق المسئول المباشر ويسأل تأديبياً في حالة عدم الابلاغ.
- عند احتساب عدد ساعات التأخير في الشهر:
 - أ. يحرم الموظف من راتب ربع يوم إذا كان التأخير أقل من نصف يوم.
 - ب - يحرم الموظف من راتب نصف يوم إذا كان التأخير اقل من ثلاث ارباع اليوم..

تخفيف ساعات العمل والإعفاء المؤقت:

- حالات الإعاقة: بناء على كتاب من الهيئة العامة للمعاقين.
- الحالات المرضية: بناء على كتاب من المجلس الطبي.
- المرأة الحامل: ساعتين اعتباراً من الشهر السادس بناء على شهادة من مستشفى حكومي ولا يجوز تكليفها بأعمال إضافية.
- الرضاعة: يحق للأم طلب تخفيض ساعتين من بداية الدوام أو النهاية خلال السنتين من تاريخ الولادة.
- المهمة: إذا تعذر الموظف عن البصمة بداية الدوام بسبب التكليف بمهمة خارج مقر عمله يتعين على مدير الإدارة إخطار متابعة الدوام بمضمون المهمة.

الإستئذان:

- يسمح للموظف بالاستئذان عدد (4) مرات شهرياً بالتصريح من المسؤول المباشر ولا يزيد عن (12) ساعة شهرياً مدة الاستئذان (3) ساعات.
- بناء على قرار الهيئة الطبية المعتمد من وزارة الصحة بأن حالة الموظف تطلب العلاج يومياً أو يوم بعد يوم ويقوم الموظف بتقديم التقرير لمسئولة المباشر ومتابعة الدوام.

الإنقطاع عن العمل:

- إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الإنقطاع.
- إذا تغيب لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها يتعين عليه بيان الأسباب للرئيس المباشر والذي يليه ويمكن احتسابه أجازة طارئة إذا كان الرصيد يسمح وإلا اعتبر انقطاع عن العمل.
- إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فإنه يجب على الموظف إخطار جهة عمله بأي وسيلة بالأسباب ليكون لديها علم بحالته على أن يوقف الراتب إذا بلغ الانقطاع (7) أيام متصلة احترازياً.
- إذا بلغ الانقطاع (15) يوم متصلة أو (30) يوم غير متصلة خلال (12) شهر اعتبر الموظف مستقياً بحكم القانون.

ملاحظة:

- يلتزم موظفي وزارة الأشغال العامة بنظام الدوام (الصباحي / المسائي / نوبة) بالتواجد بمركز العمل خلال مواعيد الدوام الرسمي.

تعديل الوضع وتغيير المسمى الوظيفي:

هو أحد أشكال طرق شغل الوظيفة:

- أثناء خدمة الموظف قد يحصل على مؤهل دراسي المتوسطة أو الثانوية أو أن يمنح إجازة دراسية بقرار إداري بموافقة لجنة البعثات والإجازات الدراسية للحصول على شهادة جامعية وبعد الانتهاء منها، يصدق على الشهادة العلمية من وزارة التربية والتعليم العالي وبيادر العمل ويتقدم لجهة عمله بطلب تعديل الوضع الوظيفي ويتم مخاطبة ديوان الخدمة المدنية لتحديد تعديل الوضع الوظيفي للموظف (الدرجة / الوظيفة) وما إذا كان يسري بأثر فوري أو مباشر.
- عند الحصول على شهادة الدراسات العليا من خارج الكويت يتطلب التصديق عليها من وزارة التربية والتعليم العالي بشأن معادلة الشهادة ويتقدم الموظف لجهة عمله وتقوم البلدية بمخاطبة ديوان الخدمة المدنية للموافقة على صرف بدل الماجستير (75 د. ك) وبدل الدكتوراه (150 د. ك) .
- عند تقدم الموظف بطلب احتساب مدد خبرات سابقة في ذات المجال الوظيفي المعين عليه يتم مخاطبة ديوان الخدمة المدنية للإفادة عن الموافقة وبعد الاعتماد يصدر القرار اللازم بشأن تغيير المسمى الوظيفي.

أنواع الإجازات:

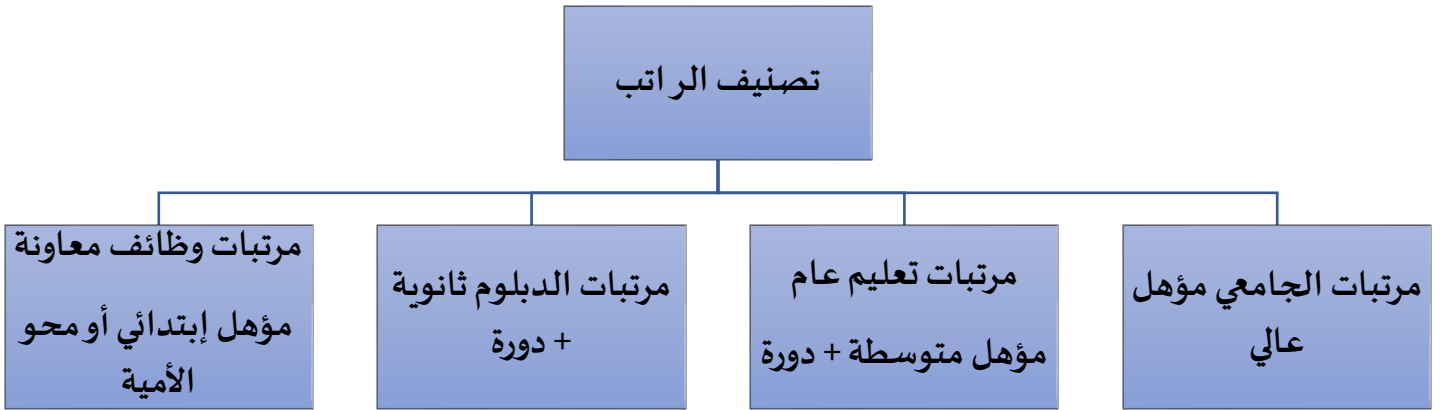
نوع الإجازة	شروط منح الإجازة	المدد المقررة قانونياً
الإجازة الدورية	<ol style="list-style-type: none">1. لا يجوز منحها الا بعد مضي (6) أشهر من تاريخ التعيين.2. يستحق بداية كل عام ميلادي رصيد جديد.3. يحق للموظف الكويتي الاحتفاظ برصيد (4) سنوات غير الحالية ويسقط ما يتجاوز ذلك.4. ولا يجوز التصريح بالإجازة بـمده لا تزيد عن (90) يوم في السنة.5. ولا يجوز القيام بالإجازة الا بعد إبلاغه بالموافقة عليها وان الرصيد يسمح بذلك.6. يخصم من أجر كافة أنواع الإجازات بدل.	<ul style="list-style-type: none">• (35) يوم لمن له خدمة اقل من (15) سنة.• (45) يوم لمن خدمته اكثر من (15) سنة.• (175) يوم يمكن الاحتفاظ بها لمن خدمته اقل من (15) سنة.• (225) يوم يمكن الاحتفاظ بها لمن خدمته اكثر من (15) سنة.

<p>(15)يوم اجازة خاصة بدون راتب متفرقة او متصلة.</p>	<p>يشترط استنفاد رصيد الاجازات الدورية.</p>	<p>الاجازة الخاصة (بدون مرتب)</p>
<p>(4) يوم في السنة.</p>	<p>يشترط ان لا تكون متتالية</p>	<p>الاجازة الطارئة</p>
<p>(15) يوم الاولي تحسب براتب كامل متفرقة او متصلة. (15) يوم الثانية تحسب بنصف راتب متفرقة او متصلة. (15) الثالثة تحسب بربع راتب متفرقة او متصلة. (15) الرابعة بدون راتب متفرقة او متصلة.</p>	<p>منح الاجازات المرضية من مراكز الرعاية الصحية الحكومية او الخاصة وذلك بعد اعتمادها من وزارة الصحة التي لا تزيد مدتها عن (7) ايام في المرة الواحدة وبما لا يتجاوز (60) يوم غير متصلة بالسنة.</p>	<p>الاجازة المرضية</p>
<p>(7) ايام متصلة براتب. (30) يوم الاولي بقرار من وزير الصحة براتب متفرقة او متصلة. (30) يوم الثانية بقرار من وزير الصحة براتب متفرقة او متصلة. (30) يوم الثالثة بقرار من وزير الصحة براتب متفرقة او متصلة. (30) يوم الرابعة بقرار من وزير الصحة براتب متفرقة او متصلة.</p>	<p>منح الاجازات المرضية من المستشفى التي تزيد مدتها عن (7) ايام متصلة وبما لا يتجاوز (120) يوم بالسنة.</p>	<p>الاجازة المرضية</p>
<p>(2) شهر براتب كامل</p>	<p>بناء على شهادة الولادة المعتمدة</p>	<p>اجازة الوضع للموظفة</p>

<p>(1) شهر براتب كامل. (3) أشهر بنصف راتب.</p>	<p>تمنح بعد انتهاء اجازة الوضع بناء على طلب الموظفة ويجوز قطعها قبل انتهائها</p>	<p>اجازة الامومة للموظفة</p>
<p>يمنح اجازة دراسية خارجية محلية براتب أو بنصف راتب مع أو بدون النفقات الدراسية: (4) سنوات براتب كامل بدون البدلات. (3) سنوات بنصف راتب بدون بدلات. اقل من (3) سنوات بدون راتب.</p>	<p>ان يكون الموظف له خدمه تجاوز (4) سنوات وحاصل على تقدير امتياز لأخر تقريرين والشروط المكمله بموجب لائحة البعثات والإجازات الدراسية ويعرض على لجنة البعثات والإجازات</p>	<p>الاجازة الدراسية</p>
<p>تمنح لمدة (30) يوم مره واحده خلال فترة عمل الموظف ولا تخصم من رصيد إجازته وتمنح براتب كامل.</p>	<p>يتقدم الموظف بشهادة من الحملة المرخصة معتمده من مكتب شئون الحج</p>	<p>اجازة حج</p>
<p>تمنح اجازة (4) ايام براتب كامل تبدأ من تاريخ الوفاة</p>	<p><u>في حالة وفاة أحد اقارب الموظف:</u> -الدرجة الاولى: (الزوجة / الأب / الأم / الابن / البنت). -الدرجة الثانية: (الجد / الجدة / الاحفاد / الاخ / الاخت)</p>	<p>اجازة تعزية</p>

الراتب الأساسي والبدلات والمكافآت

يكون الراتب وفق ما تم تحديده من قبل ديوان الخدمة المدنية ومبين فيه الدرجة المالية ضمن مجموعة الوظائف الرئيسية والرايط المالي المخصص لكل درجة وفئة العلاوة بالدرجة بجدول مرتبات الكادر العام وأيضاً مبين به المسمى الوظيفي ومن له خبرة يتم احتسابها من قبل الديوان بينما يكون التسكين على المسمى الوظيفي من قبل وزارة الاشغال العامة والبدلات المقررة حسب طبيعة العمل أو المؤهل ويتم توزيعهم للعمل وفق مجموعة الوظائف العامة والمعاونة كالتالي :



العلاوة الدورية:

يستحق الموظف علاوة دورية بالفئة المقررة لدرجته المالية بجدول المرتبات العامة في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين وسيكون هذا موعد العلاوة الدورية من كل عام أثناء خدمة الموظف .

شروط المنح يكون الموظف حاصل على تقرير تقييم الأداء عن السنة الميلادية (ممتاز / جيد جداً / جيد) وفق قواعد وأسس التقييم، أما إذا كان التقييم ضعيف يتم إبلاغ الموظف بصورة ويجوز له تقديم تظلم إلى لجنة شؤون الموظفين ويحق للموظف طلب سماع أقواله أمام اللجنة ويحرم من العلاوة ويظل الحرمان قائماً إلى أن يحصل على تقرير نهائي بدرجة جيد على الأقل ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل موعدها قبل البت في التظلم.

الترقية بالأقدمية:

الأقدمية: يستحق الموظف علاوة دورية بالفئة المقررة لدرجته المالية بجدول المرتبات العامة في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين وسيكون هذا موعد العلاوة الدورية من كل عام أثناء خدمة الموظف .

شروط المنح يكون الموظف حاصل على تقرير تقييم الأداء عن السنة الميلادية (ممتاز / جيد جداً / جيد) وفق قواعد وأسس التقييم، أما إذا كان التقييم ضعيف يتم إبلاغ الموظف بصورة ويجوز له تقديم تظلم إلى لجنة شؤون الموظفين ويحق للموظف طلب سماع أقواله أمام اللجنة ويحرم من العلاوة ويظل الحرمان قائماً إلى أن يحصل على تقرير نهائي بدرجة جيد على الأقل ولا يجوز منحه العلاوة الدورية إذا حل موعدها قبل البت في التظلم.

الترقية بالاختيار:

الاختيار: يجوز بقرار من الوزير بناءً على اقتراح لجنة شؤون الموظفين ترقية الموظف بالاختيار وشروطها:

- 1- وجود درجة شاغرة مخصصة للترقية بالاختيار بالميزانية.
- 2- الحصول على آخر تقريرين كفاءة بتقدير امتياز.
- 3- أن يكون الموظف قد أمضى في درجته الحالية مدة سنتين على الأقل.
- 4- ألا يكون الموظف قد رُقي بالاختيار في الدرجة الحالية.
- 5- بالنسبة للترقية بالاختيار للدرجتين (أ / ب) يجوز الترقية من درجته الحالية حتى وإن كانت بالاختيار إلى الدرجة (أ / ب) ألا انه يشترط البقاء في الدرجة الأولى عامة مدة أربع سنوات على الأقل.

قواعد المفاضلة بالاختيار:

إذا توافرت الشروط في عدد من الموظفين تكون قواعد المفاضلة بالترتيب وفق ضوابط قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2011/18):

- 1- الأقدم في شغل الدرجة المالية الحالية.
- 2- المُرقي إلى الدرجة المالية الحالية.
- 3- شاغل الوظيفة الإشرافية الأعلى.
- 4- الأقدم في الوظيفة الإشرافية.
- 5- الأعلى مؤهلاً.
- 6- الأقدم في التخرج.
- 7- الأكبر سناً.

مكافأة الأعمال الممتازة:

ضوابط منح المكافأة وفق مجلس الخدمة المدنية رقم (9 / 2010) والمعدل بالقرار رقم (43 / 2016) يشترط أن تكون مدة مزاولة العمل الفعلية للموظف خلال السنة الميلادية:

(180 %) يوم عمل للعاملين بنظام الدوام الصباحي أو المسائي.

(70 %) من عدد أيام عمل الموظف بنظام النوبات.

وفي حال قلت مدة مزاولته للعمل لتلك المدد، لا يستحق مكافأة أعمال ممتازة أو أي نسبة في منح المكافأة عن السنة الميلادية التي تم تقييم الموظف عنها.

فوض ديوان الخدمة المدنية الجهات الحكومية بمنح المكافأة الحد الأقصى على أن يكون الموظف حاصل على آخر تقدير بدرجة امتياز وهو:

- الحد الأقصى (800 د.ك) من الدرجة الرابعة / عامة وما يعلوها حتى الدرجة أ / عامة.
- الحد الأقصى (600 د.ك) من الدرجة الثامنة / عامة وما يعلوها حتى الدرجة الخامسة عامة.
- الحد الأقصى (300 د.ك) للدرجات المعاونة.

أرقام هواتف مهمة

رقم مكتب سكرتارية الوكيل	القطاع	رقم مكتب سكرتارية الوكيل	القطاع
150	الخط الساخن	25385520 25385530 25385560	بدالة الوزارة
4334	قطاع التخطيط والتنمية	25304428	إدارة العلاقات العامة(مكتب خدمة المواطن)
4667 – 4668 4602	قطاع الشؤون الإدارية والمالية والقانونية	4884	قطاع شؤون الرقابة والتدقيق
4554	قطاع المركز الحكومي للفحوصات وضبط الجودة والأبحاث	- 4223 4224	قطاع المشاريع الكبرى
4116 - 4115	الهيئة العامة للطرق والنقل البري	6900	قطاع شؤون الهندسة الصحية
24843558	قطاع شؤون هندسة الصيانة	4778	قطاع شؤون هندسة المشاريع الإنشائية

فريق العمل

بإشراف كل من:

- السيدة/ رشا بوحيمد – مدير إدارة التطوير الإداري
- السيدة/ شيماء دشتي - رئيس قسم تطوير الخدمة وتبسيط الإجراءات
- إعداد كل من:
- السيدة/ غدير الخاجة - رئيس فريق تحديث البيانات الخاصة بالنظام المركزي لدليل الخدمات الحكومية وعلى البوابة الإلكترونية لوزارة الأشغال العامة.
- السيدة/ سارة المسباح – باحث تطوير إداري
- المهندسة/ شيماء الفيلى – رئيس قسم تطوير التطبيقات – مركز نظم المعلومات