

ثالثاً : إدارة شؤون الموظفين

وتباشر الاختصاصات الرئيسية التالية:

- 1- تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم والنظم المتعلقة بشؤون التوظيف.
- 2- شغل الوظائف بالتعيين ومراجعة واستيفاء مسوغات التعيين ، وإعداد القرارات الخاصة بذلك.
- 3- توزيع تقارير الكفاءة وجمعها وتسجيلها وعرضها على لجنة شؤون الموظفين.
- 4- تلقي تظلمات الموظفين الذين حصلوا على تقارير كفاء بتقدير ضعيف لعرضها على لجنة شؤون الموظفين وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
- 5- تنفيذ الإجراءات اللازمة لمنح العلاوات والمكافآت والبدلات وإعداد مذكرات قرارات النقل والندب والإعارة ومتابعة هذه المشروعات حتى اعتمادها وفقاً لتعاميم ديوان الخدمة المدنية.
- 6- شغل الوظائف عن طريق الترقية بالأقدمية والاختيار.
- 7- متابعة الحضور والانصراف واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن التأخير والانقطاع عن العمل.
- 8- الإجازات بكافة أنواعها.
- 9- تنفيذ الآثار المترتبة على إجراء التحقيقات مع الموظفين وقرارات الوقف عن العمل.
- 10- إنهاء خدمات الموظفين.

د. قاضل سيف عايي سيفر
وزير الأشغال العامة
وكوزير الدولة لشؤون البلدية

- 11- إنشاء وحفظ ومتابعة ملفات خدمة الموظفين.
- 12- متابعة المعاملات المتعلقة بالقروض وتنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بالموظفين.
- 13- إعداد مشروع الميزانية السنوية للباب الأول ومشروعاته الملحقة والاشتراك في مناقشته مع الجهات المعنية والعمل على تنفيذه بعد اعتماده.
- 14- إخطار ديوان الخدمة المدنية بصورة من القرارات الصادرة بالتعيين أو الترقية أو منح العلاوات التشجيعية وفقاً للوائح والقوانين المنظمة لذلك.
- 15- التعاون مع ديوان الخدمة المدنية في كل ما يتعلق بشئون الموظفين.
- 16- تزويد جميع الجهات في البلدية بما تحتاج له من إحصائيات عن العاملين لديهم.
- 17- القيام بالإجراءات المتعلقة بتطبيق النظم الآلية المتكاملة ذات العلاقة بعمل الإدارة.

أولاً : شعبة السكرتارية:

وتباشر الاختصاصات التالية:

- أعمال الصادر والوارد.
- أعمال الطباعة والتصوير والتجليد.
- أعمال الخدمات العامة.
- أعمال شئون الموظفين.
- أعمال الحفظ والأرشفة.
- كتابة وتوزيع التقارير والنشرات والتعاميم.

د. قاجل حيفر قلمي حيفر
وزير الأشغال العامة
وزير الدولة لشئون البلدية

ثانياً : قسم متابعة الدوام:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- التفقيش على العاملين في مراكز عملهم في كافة القطاعات ورفع مذكرات بنتائج الجولات التفقيشية مع مراعاة كافة الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة.
- إعداد كشوف دورية لحركة الانضباط والتأخير عن الدوام.

ثالثاً: مراقبة ميزانية الوظائف، وبتبعه:

أ- قسم الميزانية والتعيين:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- إعداد الباب الأول من ميزانية البلدية ومناقشته مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده بالنسبة لحركة التعيينات والترقيات.
- تزويد ديوان الخدمة المدنية بكشف دوري لحركة الوظائف لبيان الدرجات المشغولة والشاغرة.
- إعداد مشروعات قرارات تعديل الأوضاع الوظيفية للعاملين وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح.
- استلام طلبات التعيين وإعادة التعيين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها طبقاً للنظم المعمول بها.
- إعداد قرارات الخدمة السابقة وفقاً للإجراءات والنظم واللوائح المنظمة لذلك.
- إعداد إحصائية دورية بالتعيينات.

د. قاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

ب- قسم العلاوات والترقيات:

وبيأشر الاختصاصات التالية:

- إعداد سجلات الأقدمية وتنفيذ قواعد الترقيات ومنح العلاوة الدورية والبدلات أو قطعها وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بذلك.
- تنفيذ قواعد الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية أو تغيير مواعيد استحقاقها ومتابعة الحالة الوظيفية للعاملين وإعداد مشروعات القرارات الخاصة بذلك.
- إعداد الكشوف بأسماء من تنطبق عليهم قواعد الترقية بالاختيار من واقع كشوف الترشيح الواردة من الإدارات ومن عرضها على لجنة شئون الموظفين لإقرار ما تراه بهذا الشأن وإعداد مشروعات القرارات.
- إعداد براءات التعيين والترقية وتعديل الوضع.
- متابعة قرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية بالنسبة للنواحي الوظيفية.
- فتح الملفات السرية وملفات تقارير الكفاءة للعاملين وحفظ الأرشيف الخاص بكل منها.
- عرض تقارير الكفاءة لموظفي البلدية التي ترد من الإدارات على لجنة شئون الموظفين.
- إعداد مشروعات قرارات تغيير المسميات الوظيفية، وكذلك مشروعات القرارات الخاصة بإسناد الوظائف أو التكليف.

د. قاسم سيف علي سيف
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشئون البلدية

ج- قسم العلاوة الاجتماعية:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- متابعة كافة التغيرات بالحالة الاجتماعية لجميع العاملين بالبلدية وما يترتب عليها.
- إعداد نموذج خاص ببيانات العلاوة الاجتماعية.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية المتعلقة بالعلاوة الاجتماعية.

د- قسم المتابعة:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- متابعة إعداد استمارات التأمينات الاجتماعية والكتب الخاصة ببراءة الذمة أو المديونية للمنقولين من وإلى البلدية.
- متابعة إعداد الكتب الخاصة بالقروض العقارية والاجتماعية والاستقطاع من الراتب تنفيذاً للأحكام القضائية واتخاذ اللازم بشأنها.
- متابعة تحديث كافة البيانات لجميع العاملين في البلدية.

رابعاً: مراقبة الشؤون الوظيفية، وبتبعها:

أ- قسم النقل والندب والإعارة:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- إعداد مشروعات قرارات النقل والندب والإعارة.
- متابعة طلبات تصاريح العمل للموظفين لدى الغير خارج أوقات الدوام.

د. فاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية

ب- قسم الملفات والمكافآت:

ويباشر الاختصاصات التالية:

- إعداد القرارات المتعلقة بصرف الإضافي ومكافأة الأعمال الممتازة وبدل حضور الجلسات للعاملين في البلدية طبقاً للقواعد والضوابط المعمول بها.
- متابعة شئون التوظيف للمعينين على الكادر الخاص والعقد الثالث والرد على الاستفسارات القانونية.
- فتح الملفات السرية وملفات تقارير الكفاءة للعاملين وحفظ الأرشيف الخاص بكل منها .
- عرض تقارير الكفاءة لموظفي البلدية التي ترد من الإدارات على لجنة شئون الموظفين لاعتمادها واتخاذ ما يلزم لإدخال هذه التقرير على الحاسب الآلي لسجل العاملين .

ج- قسم الأجازات والجوازات :

ويباشر الاختصاصات التالية:

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنح وإصدار الأجازات بأنواعها المختلفة للعاملين وإصدار تصاريح السفر للمجازين غير الكويتيين .
- التنسيق مع إدارة التدريب فيما يتعلق بالمبعوثين والمجازين دراسياً.
- التنسيق مع المجلس الطبي بشأن الأجازات المرضية وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بشأن بدل الأجازات المنتهية خدماتهم.
- مراجعة كشوف الحاسب الآلي لأرصدة الأجازات وتزويد الإدارات بها.

د. فاضل صيفر علي صيفر
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشئون البلدية

- القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بمراجعة بيانات نظام العاملين (عدد أيام الخدمة بالدولة + رصيد الأجازات) ومتابعة ذلك.
- إعداد النماذج الخاصة بالبيانات المستجدة عن جوازات السفر وسمة الإقامة.
- الطلب إلي سجل العاملين إصدار الكتب التي توجه لوزارة الداخلية بشأن سمة الإقامة للعاملين .
- إعداد الاستمارة اللازمة لتجديد البطاقة المدنية للعاملين .
- تدقيق تأشيرة المغادرة والعودة للبلاد على جوازات السفر لضبط القيام بالإجازة.

د- قسم إنهاء الخدمة:

وبياشر الاختصاصات التالية:

- تنفيذ قواعد إنهاء الخدمة وما يترتب على ذلك من إجراءات وإعداد مشروعات القارات الخاصة بذلك وقرارات مد الخدمة.
- إعداد استمارة التأمينات الاجتماعية للكويتي الذي تنتهي خدماته.
- متابعة طلبات ضم الخدمة للكويتيين.
- التنسيق مع الغدارة القانونية للمطالبة بالديون التي تظهر على الأشخاص الذين انتهت خدماتهم بناء على بيان إدارة الشؤون المالية.
- إعداد إحصائية دورية بالمنتهية خدماتهم.
- تنفيذ الإجراءات المترتبة على إنهاء الخدمة في سجلات الأقدمية وبطاقات الحالة الوظيفية.
- إعداد قرارات صرف المستحقات في حالة وفاة الموظف.

=====

د. فاضل صبري صبري
وزير الأشغال العامة
ووزير الدولة لشؤون البلدية