



(53)

## خدمات أخرى تقدمها المصلحة

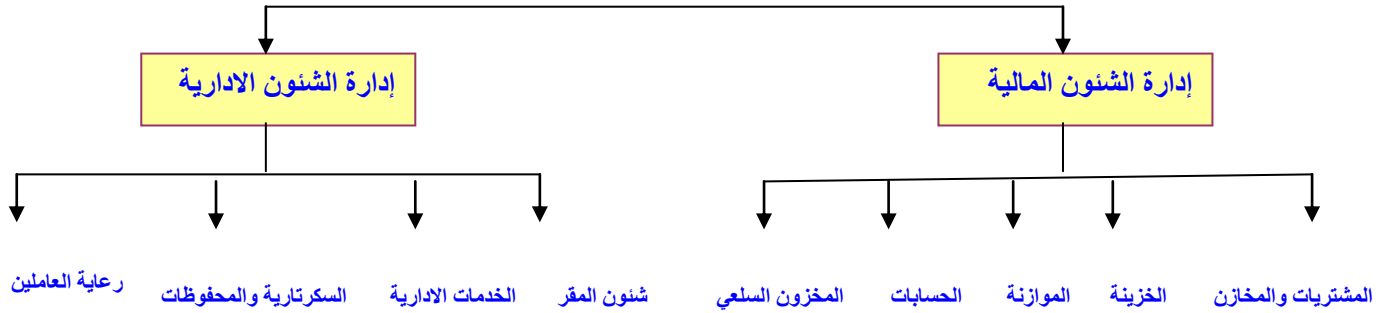
الخدمات المؤداة	الجهة التي تؤديها	أسلوب أداء الخدمة
استخراج شهادات عن حجم التعاملات مع المصلحة	إدارة التوثيق والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب محدد به المدة المراد استخراج الشهادة عنها .</li> <li>سداد رسم بحث 50 قرش عن كل سنة + رسم نسخ 1 جنية .</li> </ul>
1 - تدريب أفراد (صناع الموازين) . 2 - تدريب العاملين بالشركات في مجال أعمال الوزن . 3 - تدريب العاملين بالأوقاف بأعمال التثمين . 4 - تدريب الجاشنجية .	إدارة التنظيم والإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب + سداد رسم 110 جنية .</li> <li>تقديم خطاب من الشركة + سداد رسم 110 جنية .</li> </ul>
بيع وشراء احتياجات الوزارات والمصالح الحكومية والقوات المسلحة وشركات القطاع العام من أجهزة الوزن والقياس والكيل والمعادن الثمينة .	إدارة المخازن والمشتريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب .</li> <li>تحديد القيمة التقديرية للأصناف المطلوب شراؤها .</li> <li>تقديم شيك بالقيمة المحددة قابل للعجز والزيادة باسم المصلحة .</li> <li>اتخاذ الاجراءات المقررة قانوناً للشراء .</li> </ul>

(54)



## الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية

تختص بتطبيق وتنفيذ القواعد واللوائح والقوانين المالية ولائحة المشتريات والمخازن ومراقبة المخزون السلعي وتنفيذ ما تتضمنه المنشورات والكتب الدورية لضمان ترشيد الانفاق .



1- قسم شئون المقر :- يختص بالإشراف على أعداد مبني المصلحة والفروع التابعة لها خارجياً وداخلياً بالصورة اللائقة وتحديد المداخل والممرات - تصميم الإضاءة - متابعة نظافة المباني والآثاث والمعدات - صيانة المباني من حيث النظافة والمياه والكهرباء

2- قسم الخدمات الإدارية : يختص بأعمال النسخ والطباعة إجراءات الصيانة والإصلاح للمباني والمعدات - تنظيم تسيير المركبات في الأعمال وتمويلها بالوقود - أعمال الخدمات الطبية والإسعافات الأولية .

3- قسم السكرتارية والمحفوظات : يختص بأعمال الحضور والانصراف - أعمال الاستعلامات والاتصالات المختلفة - أعمال الصادر والوارد وتوجيهها .

4- قسم رعاية العاملين :- يختص بإنشاء الجمعيات التعاونية الاستهلاكية - تنظيم الندوات والمسابقات بين العاملين - تنظيم الرحلات الجماعية - العمل على إنشاء نادي خاص للعاملين بالمصلحة - تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجمعيات التكافل الاجتماعي في المجالات المختلفة - تشجيع إنشاء دور حضنة لاطفال العاملين بالمصلحة - المساهمة في المصايف الخاصة بالعاملين في المصلحة .

1- قسم المشتريات والمخازن :- تختص بشراء وبيع آلات وأدوات واجهزة الوزن والقياس والكيل للوزارات والمصالح الحكومية والقطاع العام والقوات المسلحة - تنفيذ أحكام قانون المزايدات والمنقصات ولائحة المخازن - توفير المطبوعات والادوات الكتابية والخامات والاحماض 000 الخ للمصلحة

2- قسم الخزينة :- يختص باستلام التأمينات الابتدائية والإيرادات المحصلة عن طريق البيع بالمزادات وتوريدها للبنك - تحصيل الرسوم المختلفة بموجب فسانم (33ع0ح) وتوريدها للبنك - صرف المرتبات والاجور والمكافآت للعاملين

3- قسم الموازنة :- يختص بأعداد مشروع الموازنة بوضع تقديرات للإيرادات والمصروفات - تنفيذ تعليمات الميزانية في ضوء تأشيرات ولائحة وزارة المالية .

4- قسم الحسابات :- يختص بمراجعة استثمارات وكشوف المهاييا والاجور والمكافآت - مراجعة استثمارات السفر ومصاريف الانتقال - اعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية - استخراج الشيكات وأذن الصرف واطاراتها مع مراعاة احكام اللائحة المالية المتعلقة بأعمالها .

5- قسم مراقبة المخزون السلعي :- يختص بتصنيف الموارد والمهمات وتقييم الاصناف طبقاً لدليل التصنيف العربي الموحد للسلع - اجراء التفتيش والجرد السنوي



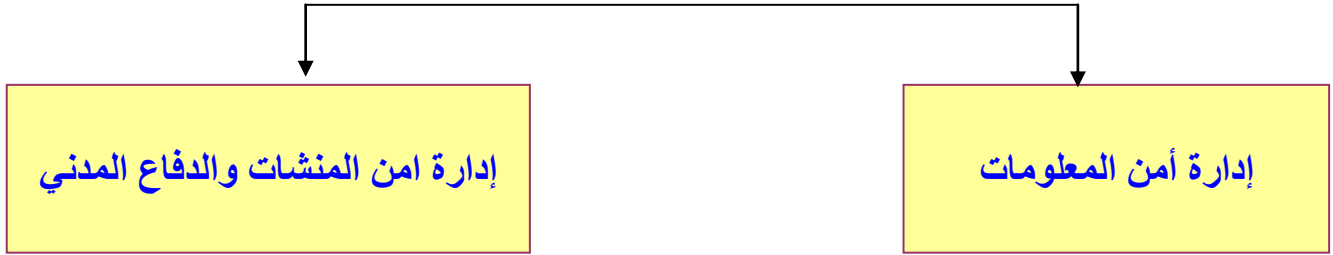
## الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية

تختص بامداد منظومة العمل بالموارد البشرية وتأهيلها وتدريبها وفق تخصصها العلمي ورفع قدراتها وكفاءتها وتحقيق رضاها المادي والمعنوي بما يساهم في سرعة انجاز الاهداف بالكفاءة والمعدلات المرجوة





تختص بتقديم الخدمات الامنية سواء داخل الديوان العام  
بالمصلحة او الفروع الخارجية التابعة لها



تختص بتأمين المباني والمنشآت ضد الاخطار  
والكوارث من خلال الاتي :

- 1 - قسم الدفاع المدني
- 2 - قسم امن المنشآت

تختص بتحقيق امن وسلامة المعلومات  
والاشخاص من خلال الاتي :-

1. قسم امن المصوغات
2. قسم امن الموازين
3. قسم امن الديوان العام
4. قسم امن الفروع الخارجية

ارشادات للزائرين :-

- 1 - التقدم لموظف الامن المتواجد علي البوابة
- 2 - ابراز تحقيق الشخصية
- 3 - استلام الكارت ( كارت الزيارة ) للمكان المخصص للزيارة
- 4 - عدم التجوال داخل المصلحة دون داع
- 5 - بعد الانتهاء من الزيارة يقوم الزائر بتسليم الكارت لموظف الامن واستلام بطاقته الشخصية .

(57)

المكاتب الإستشارية  
تتبع رئيس المصلحة مباشرةً



- 1 - إدارة الشؤون القانونية :- وتختص بإجراء التحقيقات في المخالفات وتحديد مسؤولية المخالفين واقتراح الجزاءات المناسبة – إبداء الرأي في الفتاوي – إعداد دفاع المصلحة في الدعاوي التي ترفعها او التي ترفع عليها – دراسة العقود الادارية التي تبرمها المصلحة ومراجعتها .
- 2 - إدارة التفتيش الفني :- وتختص بالتفتيش علي المصوغات والمعادن الثمينة من خلال تجار المصوغات وورش الصاغة بجميع المحافظات – والتفتيش علي الموازين من خلال التفتيش علي الآلات وادوات وأجهزة الوزن والقياس والكيل بجميع المحافظات والاسواق العامة والمحلات التجارية . كما يتم اتخاذ الاجراءات القانونية حيال المخالفات .
- 3 - إدارة التفتيش المالي والاداري :- وتختص بالتفتيش علي جميع الاقسام وفروع المصلحة بالنسبة للاعمال المالية والادارية وحصر المخالفات المالية والادارية .
- 4 - إدارة المعلومات والوثائق :- وتختص بعمل الاتي :-  
 أ- بالتوثيق من خلال تجميع وتوصيف وتحليل البيانات والكتب والمراجع والوثائق والمعلومات تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح المتعلقة بالمصلحة  
 ب – الاحصاء من خلال تجميع بيانات كاملة عن المصلحة ونشاطها – عمل احصائيات متابعة شهرية ونصف سنوية وسنوية – عمل شهادات لجمهور المتعاملين عن حجم معاملاتهم لتقديمها للضرائب بعد سداد رسم بحث (50 قرش ) علي السنة ورسم نسخ ( 100 قرش ) – مراجعة الايراد اليومي لادارة الدمغة  
 ج- النشر من خلال اصدار نشرات دورية وغير دورية – نشر الدراسات والبحوث والكتيبات عن نشاط المصلحة .
- 5 - إدارة العلاقات العامة: وتختص بإعداد مقترحات برامج الاعلام – تزويد الجهات المختلفة بالمعلومات التي تطلبها ومعاونتها في الحصول علي النشرات والمطبوعات الاعلامية ووسائل الايضاح – الاعداد لزيارة الخبراء والوفود وتنظيم المؤتمرات – متابعة ما ينشر من أخبار المصلحة .

- 6 - إدارة خدمة المواطنين :- وتختص بتلقي الشكاوي والاستفسارات واحالتها الي الجهات المختصة ومتابعة الرد عليها – حل المشاكل الجماهيرية وتذليل الصعاب التي تواجه العمل



التنفيذي واقتراح الحلول – دراسة ما تنشره وسائل الاعلان خاصاً بالمشاكل الجماهيرية مع اعمال المصلحة – اعداد دليل خدمة المواطنين وتقديم الاقتراحات التي تساهم في تطوير العمل ورفع كفاءته.

7 - إدارة المتابعة :- وتختص بمتابعة تحقيق الاهداف وإنجاز الاعمال في الاوقات المحددة – اعداد الخطط السنوية والانتقالية المتوسطة وطويلة المدي ومتابعة مراحل تنفيذها وعرض تقارير دورية بنتائج المتابعة الميدانية

8 - قسم التخطيط ومتابعة الخطة :- ويختص بتجهيز البيانات والاحصائيات عن نشاط المصلحة – اعداد الخطط الخمسية والسنوية ومتابعة مراحلها التنفيذية - تقديم تقارير بتقييم ما تم تنفيذه في الخطط وفق المعايير المقررة – اعداد و تنظيم القيد بالسجلات المخصصة للايرادات التي يتم تحصيلها.

9 - قسم سكرتارية رئيس المصلحة :- يختص باستلام المكاتبات والمذكرات الخاصة لرئيس المصلحة وقيدها بالسجلات – توزيع المكاتبات علي الادارات المختصة – تنظيم المقابلات الخاصة برئيس المصلحة – تنظيم حفظ الاوراق وصور المكاتبات الخاصة برئيس المصلحة.

مصلحة دمع المصوغات والموازين