

خطة عمل مكتب وزارة الصناعة والتجارة بالوادي والصحراء

(م / حصرموت لعام ٢٠٠٦م)

**الفصل الأول : يناير – مارس**

الرقم	التفصيل	المكلف بالتنفيذ
-	متابعة الوزارة في إقرار اللائحة التنظيمية والهيكل التنظيمي للإدارة وكذا متابعة صرف بعض الأثاث.	المدير العام+ شئون الموظفين+المخازن
-	التنسيق ومتابعة الوزارة والإدارة المحلية حول المستجدات الخاصة بالجانب الصناعي والتجاري.	مدراء الإدارات
-	رفع تقرير مشترك مع مكتب الشئون الاجتماعية بشأن أوضاع الجمعيات الاستهلاكية .	المدير العام
-	استكمال إدخال البيانات الإحصائية والخاصة بالأنشطة التجارية والصناعية في الحاسب الآلي واستكمال فتح موقع للمكتب ضمن موقع المحافظة عبر شبكة الانترنت.	السكرتارية+مدير السجل التجاري
-	بث الإعلان عبر الإذاعة والملصقات وتوزيع دعوات على التجار من أجل القيد والتجديد في السجل التجاري .	مدير السجل التجاري
-	إجراء عملية تأسيس مكتب شبام والبدء بالعمل عند توفر الإمكانيات اللازمة.	المدير العام

**الفصل الثاني : ابريل – يونيو**

-	متابعة الوزارة والمحافظة في إنشاء فرع لهيئة المواصفات والمقاييس بالوادي ومنفذ الوديعة.	المدير العام
---	--	--------------

<p>المدير العام</p>	<p>متابعة المديرية ومكاتب العقار بشأن تحديد مناطق الصناعية وحجز مواقع لاستخدامها كمخازن عامة للدولة لحفظ مخزون استراتيجي للمواد الغذائية.</p>	<p>-</p>
<p>المدير العام+مدراء الادارات</p>	<p>النزول الميداني لمكاتب المديرية لتفقد أوضاعها .</p>	<p>-</p>
<p>المدير العام+شئون الموظفين</p>	<p>عقد لقاءات للموظفين بالإدارة العامة.</p>	<p>-</p>
<p>المدير العام+الجهات المعنية</p>	<p>ترتيب لقاءات مشتركة مع الغرفة التجارية وهيئة الاستثمار لمناقشة الاستثمار بالجانب الصناعي والتجاري .</p>	<p>-</p>
<p>المدير العام+مدراء</p>	<p>رفع التقرير النصف سنوي عن نشاط المكتب .</p>	<p>-</p>
<p>الإدارات +المكاتب+المدير العام</p>	<p>تقديم تقرير المكتب التنفيذي عن نشاط المكتب لعام ٢٠٠٥م</p>	<p>-</p>

الفصل الثالث : يوليو - سبتمبر:

المدير العام+الشئون المالية	إعداد الموازنة ومناقشتها مع اللجنة المختصة للعام المالي ٢٠٠٧م.	-
المدير العام+مدراء الإدارات المختصة	النزول الميداني لمكاتب المديرية لتفقد أوضاعها وتذليل الصعوبات .	-
المدير العام + مدراء الإدارات +مكاتب المديرية	عقد لقاءات مشتركة مع مكتب الأشغال+الصحة+ الزراعة بشأن اللجان المشكلة لمتابعة صلاحية المواد وتنظيم الأسواق+ طرق الخزن+الأسماء التجارية+العلامة التجارية+تقييم مستوى منافسة التجار+جودة المنتجات الزراعية ومدى تطبيق نظام المواصفات والمقاييس وترتيب نزولات لذلك .	-
المدير العام+الجهات المعنية	متابعة كلية العلوم التطبيقية +كلية المجتمع+الغرفة التجارية والصناعية بشأن الدراسات الخاصة بالصناعات الغذائية الممكن قيامها بالوادي.	-

#### الفصل الرابع : أكتوبر – ديسمبر:

المدير العام+مدراء المكاتب+مدراء الإدارات	وضع تقييم شامل لأداء الإدارة العامة ومكاتب المديرية ورفع تقرير عن كل إدارة ومكاتب وعن ما تم تنفيذه والغير منفذ وخاصة في جانب متابعة المتأخرين في السجل التجاري ومستوى تحصيل الإيرادات وتحقيق الربط.	-
الشئون المالية	إعطاء التوجيهات والقيام بالجرد السنوي لعام ٢٠٠٦م.	-
المدير العام +مدراء الإدارات + مكاتب المديرية	إعداد الاتجاهات العامة للخطة والخطة التفصيلية للمكتب لعام ٢٠٠٧م وإعداد التقرير السنوي للإدارة العامة والمديرية عن مختلف الأنشطة الإدارية والمالية والصناعية والتجارية والصعوبات والمقترحات لعام ٢٠٠٦م .	-

---

ولغرض تحديد آلية لتنفيذ خطة عملنا لعام ٢٠٠٦م وبأدناه نورد أهم المهام الموكلة لكل موظف بالإضافة إلى الأعمال اليومية.

### ١) مكتب المدير العام:

١) متابعة الوزارة بشأن إقرار اللائحة والهيكل التنظيمي للإدارة العامة ومكاتب المديرية .

٢) متابعة الوزارة بشأن فتح إنشاء فرع لهيئة المواصفات والمقاييس .

٣) ترتيب لقاءات مشتركة مع الغرفة التجارية وهيئة الاستثمار وكافة الجهات ذات العلاقة لمناقشة الاستثمار في الجانب الصناعي والتجاري .

٤) عمل الدراسات الخاصة بالمشاريع الصناعية ومناقشتها مع الجامعة والغرفة التجارية وكذا تنظيم الأسواق وفتح منفذ الوديعة التجاري وغيرها من الأنشطة في الجانب التجاري والصناعي .

٥) متابعة الوزارة والإدارة المحلية بتوفير وسيلة مواصلات .

٦) متابعة تأسيس مكتبي شبام وحوره وادي العين.

### ٢) الشؤون المالية :

١) متابعة مكتب المالية بشأن العجز في المرتبات والأجور وإفادتنا بالنتائج أول بأول.

٢) متابعة عملية الإيراد والصرف أول بأول وإفادتنا بأسباب العجز والفايض لكل مكتب على حدة.

### ٣) الشؤون الصناعية :

١) متابعة العقار والأشغال بشأن تحديد المناطق الصناعية وحجز المواقع لاستخدامها لمخازن عام للدولة لحفظ مخزون استراتيجي للمواد الغذائية .

٢) استكمال إعداد الإحصائيات عن الأنشطة الصناعية والتجارية وحفظها في سجل الإحصاء العام والنزول للمديرية للتأكد من استحداث سجل للإحصاء لكل مديرية .

### ٤) التجارة الداخلية :

١) متابعة الإشكالية الخاصة بوحدة تعبئة الغاز بمنطقة عرشان الحوطة بشأن الأوزان المستخدمة والعبوة .

٢) إعداد كشف بالمستوردين للمصانع والوكلاء للمواد الغذائية والأساسية لمديريات الوادي والصحراء ( تكليف سابق )

٣) إمكانية تحديد الاستهلاك السنوي من المواد الغذائية الأساسية لسكان مديريات الوادي والصحراء وتحديد المخزون الحالي في المواد الغذائية .

٤) الجلوس مع إدارة الأشغال والجهات ذات العلاقة بشأن ترتيب النزولات لمتابعة صلاحية المواد الغذائية .

#### ٥) السجل التجاري :

١) متابعة استكمال إدخال البيانات الإحصائية والخاصة بالسجل التجاري والصناعي .

٢) استكمال استحداث الموقع الخاص بالإدارة في شبكة الانترنت .

٣) تحديد أجور النقل والخاص لنقل مادة الغاز بين المديريات وفقا وتكليفنا السابق.

٦) مدير مكتب حريضة :

١) يكلف بتأسيس مكتب مديرية حوره وادي العين بالتنسيق مع السلطة المحلية.

#### ٧) مكاتب المديريات :

١) عقد لقاءات مشتركة مع مكتب الإشغال والصحة والزراعة والغرفة التجارية وغيرها بشأن صلاحية المواد وتنظيم الأسواق والتنسيق بشأن تجديد السجلات التجارية وترتيب نزولات مشتركة والتنسيق مع السلطة المحلية بالمديرية والمديريات الأخرى .

٢) استحداث سجل يسمى ( سجل الإحصاء العام ) بالمكاتب وتدوين كافة البيانات الإحصائية الإدارية والمالية والصناعية والتجارية .

٣) استكمال سجل العهد الشخصية بالموظفين .

٨) المؤسسات والشركات :

١) إعداد سجل خاص عن الشركات والمؤسسات ومتابعة استلام وثائق والمحاضر للاجتماعات الشهرية والسنوية.

٢) متابعة استكمال الإجراءات الخاصة لعقد الاجتماعات العمومية للجمعيات الاستهلاكية بالوادي والصحراء تنفيذاً لقرارات المجلس المحلي بالمحافظة.

٩) **شئون الموظفين :**

١) ترتيب برنامج نزول لمكاتب المديرية .

٢) ترتيب لقاء بالموظفين بالإدارة العامة وفقاً والخطة وفي موعدها المحدد.

٣) وضع برنامج زمني لتأهيل ٥٠% هذا العام و ٥٠% للعام القادم من الموظفين في مجال الحاسوب بالإدارة العامة ومكاتب المديرية وكذا إحالة من بلغ احد الأجلين للتقاعد بعد استكمال صرف المستحقات وفق النقل الجديد للأجور وكذا متابعة الخدمة المدنية والتأمينات بشأن التوظيف الجديد لعام ٢٠٠٦م عند وصول الاعتماد.

١٠) **رئيس قسم الحسابات :**

١) مطلوب تحديد كلفة الإنتاج للصناعات حسب الكشف لديكم وفقاً وتكاليفنا السابق.

١١) **رئيس قسم السجل التجاري شيام :**

١) المتابعة بشأن فتح المكتب لإجراء عملية التجديد والاستخراج للسجلات التجارية واستكمال إجراءات تأسيس المكتب والتنسيق مع السلطة المحلية بالمديرية .

١٢) **المخازن :**

١) استكمال فتح سجل للعهد الشخصية للموظفين بالإدارة العامة والنزول للمديرية للتأكد من فتح تلك السجلات والتعامل معها .

٢) متابعة الوزارة بشأن صرف الأثاث والمعدات الخاصة بمكتبنا لهذا العام ٢٠٠٦م .

١٣) **الكمبيوتر :**

(١) استكمال إدخال البيانات الإحصائية عن السجل التجاري والصناعي للمدريات.

على المكلفين بالمتابعة مع الجهات ذات العلاقة وإفادتنا بتقارير عن مستوى التنفيذ علما انه سيتم تقييم عمل كل موظف خلال نصف السنة ونهاية العام .