

تعليمات

رقم (١) لسنة ١٩٨٩

تشكيلات

المركز القومي للحاسبات الالكترونية

استنادا الى الصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة السادسة عشر من قانون المركز القومي للحاسبات الالكترونية رقم (١٠٠) لسنة ١٩٧٢ المعدل وقرار مجلس قيادة الثورة رقم ٨٢٧ في ١١/٣/١٩٨٦ ، قررنا اصدار التعليمات الآتية :

التعاريف

المادة الاولى :

يقصد بالتعاريف الآتية المعاني المبينة ازاها :

١ - الوزير : وزير التخطيط

٢ - الوزارة : وزارة التخطيط

٣ - المركز : المركز القومي للحاسبات الالكترونية

٤ - المدير العام : المدير العام للمركز القومي للحاسبات الالكترونية

٥ - مجلس الإدارة : مجلس ادارة المركز القومي للحاسبات الالكترونية

تشكيلات المركز

المادة الثانية :

يتكون المركز من التشكيلات التالية :

١ - مجلس الإدارة

٢ - السكرتارية

٣ - معهد التدريب والبحوث للحاسبات والاجهزة الالكترونية

٤ - ادارة الحاسبة

٥ - ادارة الخطط والمعلومات

٦ - الدائرة الادارية والمالية

٧ - قسم التدقيق

السكرتارية

المادة الثالثة :

١ - يتولى قسم السكرتارية القيام بمهام سكرتارية المركز وتنظيم جميع القضايا المتعلقة باجتماعات المدير العام ومشاركته في اللجان داخل وخارج المركز

٢ - طبع الكتب وتسجيل الكتب السرية الصادرة والواردة .

مجلس الإدارة

المادة الرابعة :

١ - يتكون مجلس الإدارة من المدير العام رئيسا وستة أعضاء أصليين يختارون ذوي الخبرة والاختصاص في شؤون الحاسبات الالكترونية على ان يكون من ضمنهم واحد من الاختصاصيين العاملين في المركز القومي للتخطيط والتطوير الاداري و احده من الاختصاصيين العاملين في الجهاز المركزي للاحصاء .

٢ - يكون لمجلس الإدارة عضوان احتياط من مستوى خبرة واختصاص الاعضاء الاصليين .

٣ - يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة الاصليين والاحتياط بترشيح من الوزير وبأمر وزاري من وزارة التخطيط لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

٤ - يتولى مجلس الإدارة المهام والاختصاصات المخولة اليه بموجب قانون المركز رقم (١٠٠) لسنة ١٩٧٢ المعدل .

معهد التدريب والبحوث للحاسبات والاجهزة الالكترونية
المادة الخامسة :

١ - يشرف على المعهد مجلس ادارة يتكون من الجهات الواردة في قانونه رقم (٦٨) لسنة ١٩٧٩ المعدل .

٢ - يتولى المعهد مهمة اعداد الكوادر المتخصصة وتطوير العاملين في مجال الحاسبات الالكترونية وتأهيل الكوادر المقبلة على العمل فيها وذلك عن طريق اقامة الدورات التدريبية والتطويرية وعقد الندوات والحلقات النقاشية والمؤتمرات العلمية في مجال الحاسبات الالكترونية ، وتشجيع الاختصاصيين على كتابة البحوث والمقالات والدراسات واعداد الدراسات والبحوث التي من شأنها تطوير البرمجيات والتطبيقات بما يخدم توسيع استخدام ونشر الحاسبات الالكترونية في القطر .

٣ - يرأس المعهد / موظف بدرجة مدير تنفيذي من ذوي الخبرة والاختصاص من حاملي الشهادات العليا ويرتبط بالمدير العام ويمارس مهامه وفق الصلاحيات المخولة له من قبل المدير العام .

٤ - يتكون المعهد / من الاقسام التالية :

١ - قسم التدريب

تعليمات

وتكون مهمته انتقاء وتأهيل واعداد الكوادر المقبلة على العمل في مجال الحاسبات الالكترونية وتطوير الكوادر العاملة حالياً في هذا المجال وذلك عن طريق اعداد خطط تدريبية وتنفيذ الدورات الاساسية والمتقدمة في كافة مجالات الحاسبات الالكترونية ، بالإضافة الى اعداد وتطوير كفاءة العاملين في المركز .

جـ - قسم الخدمات والصيانة :

ويكون مسؤولاً عن توفير كافة مستلزمات التشغيل والصيانة والإشراف على مختبرات الأجهزة وأدائها وصيانة الحاسبات والأجهزة الملحقة بها التابعة للمركز وتقديم الخدمات الاستشارية والصيانة في مجال الأجهزة بالاتفاق مع الجهات المستفيدة وحسب عقود تنظم لهذا الغرض .

ادارة الخطط والمعلومات

المادة السابعة :

١ - تتولى ادارة الخطط والمعلومات مهمة توفير وتوثيق المعلومات العلمية والفنية عن تكنولوجيا الحاسبات وبرامجيتها ومتابعة احدث التطورات عنها ، وتوفير المصادر العلمية من كتب ومؤلفات ومطبوعات وافلام في مجال الحاسبات الالكترونية واستخدامها واصدار النشريات ومجلة الحاسبات والافلام العلمية ، كما تتولى مهمة التعاون مع المنظمات الدولية والعربية والشركات والمراكز والمعاهد المتخصصة في مجال الحاسبات داخل وخارج القطر ومتابعة التعاون لغرض تحقيق اكبر استفادة لتطوير امكانيات المركز الفنية والعلمية .

٢ - يرأس ادارة الحاسبة / موظف بدرجة مدير تنفيذي من ذوي الخبرة والاختصاص يرتبط بالمدير العام ويمارس مهامه وفق الصلاحيات المخولة له من قبل المدير العام .

٣ - تتكون ادارة الخطط والمعلومات من الاقسام التالية :

١ - قسم المعلومات

يتولى وضع نظام معلومات وتوفير بنك معلومات عن الحاسبات الالكترونية واستخداماتها وتحديث هذه المعلومات بشكل مستمر والوقوف على آخر التطورات الحاصلة في هذا المجال واصدار النشريات والمجلات العلمية وتوفير المصادر والكتب والمجلات والدوريات العلمية في مجال الحاسبات الالكترونية وتوفير وعمل الافلام العلمية والتدريبية في هذا المجال .

وتكون مهمته انتقاء وتأهيل واعداد الكوادر المقبلة على العمل في مجال الحاسبات الالكترونية وتطوير الكوادر العاملة حالياً في هذا المجال وذلك عن طريق اعداد خطط تدريبية وتنفيذ الدورات الاساسية والمتقدمة في كافة مجالات الحاسبات الالكترونية ، بالإضافة الى اعداد وتطوير كفاءة العاملين في المركز .

كما يقوم بمهمة اعداد المدربين وتطوير امكانيات المدرسين والتدريسيين في مجال الحاسبات الالكترونية .

بـ قسم البحوث والدراسات

ويكون مسؤولاً عن اعداد خطة البحوث والدراسات العلمية والتطبيقية في مجال الحاسبات التي تساهم في تطوير الاستخدام وتوسيع التطبيقات للحاسبات الالكترونية في المجالات المختلفة ، بالإضافة الى المشاركة في تنفيذ المؤتمرات والندوات والحلقات النقاشية العلمية المتخصصة والتخطيط لها .

ادارة الحاسبة

المادة السادسة :

١ - تتولى ادارة الحاسبة / مهام ادارة كافة اجهزة الحاسبات وملحقاتها الموجودة في المركز بما في ذلك تشغيلها وصيانتها وتوفير مستلزمات التشغيل وتنفيذ الانظمة للجهات المستفيدة منها ، كما تقوم باعداد النظم والتطبيقات وتصنيع البرامجيات وتوثيقها وفق احدث الطرق بالإضافة الى تقديم الخدمات والاستشارات الى كافة الجهات المستفيدة وحسب الاتفاق الذي يعقد معها لهذا الغرض .

٢ - يرأس ادارة الخطط والمعلومات موظف بدرجة مدير تنفيذي من ذوي الخبرة والاختصاص يرتبط بالمدير العام ويمارس مهامه وفق الصلاحيات المخولة له من قبل المدير العام .

٣ - تتكون ادارة الحاسبة من الاقسام التالية :

١ - قسم الاجهزة ويكون مسؤولاً عن تشغيل اجهزة الحاسبات الالكترونية وملحقاتها كافة وتهيئة المعلومات وتمشية البرامج والانظمة على الحاسبات المنصوبة في المركز .

بـ قسم البرامجيات ويتولى مهمة اجراء الدراسات الاولية وتحليل وتصميم النظم

تعليمات

ب- قسم التخطيط والمتابعة

يتولى إعداد الخطط السنوية والخمسية للحاسبات الالكترونية في القطر واعداد الخطط السنوية للمركز ومتابعة تنفيذ هذه الخطط واعداد التقارير الفصلية والسنوية لمتابعة الانجازات واعداد التقارير والدراسات التحليلية لاستغلال الحاسبات واداء مراكز الحاسبات في القطر واعداد الادلة اللازمة لتنظيم عمل الحاسبات الالكترونية واستخداماتها .

ج- قسم التعاون العلمي والفني

يتولى مهمة اعداد برامج التعاون مع المراكز والدوائر والمنظمات الدولية والاقليمية والعربية والدول الصديقة والشقيقة والاستفادة من تجاربها وخبراتها بما يخدم ويعزز مسيرة واهداف المركز القومي للحاسبات الالكترونية عن طريق التنسيق وابداء وتطوير صيغ للتعاون مع هذه الجهات المتخصصة ، كما يتولى توفير المعلومات عن الشركات والمنظمات والمراكز التدريبية والمراكز العالمية والاقليمية والوطنية المتخصصة في مجال الحاسبات واصدار الادلة عنها .

الدائرة الادارية والمالية

المادة الثامنة :

- 1 - تتولى الدائرة الادارية والمالية مهمة تأمين وتنظيم متطلبات العمل في ادارات واقسام وشعب المركز وتوفير كافة المستلزمات لضمان سير الاعمال .
- 2 - يرأس الدائرة موظف من ذوي الخبرة والاختصاص ويرتبط بالمدير العام ويمارس مهامه وفق الصلاحيات المخولة له من قبل المدير العام .
- 3 - تتكون الدائرة من الاقسام التالية :

1 - قسم الادارة والافراد

ويتولى مهمة ذاتية الموظفين والمضبره والمراسلات والادارة والخدمات والعلاقات العامة للمركز بالاضافة الى ابداء المشورة والرأي لمراكز الحاسبات فيما يتعلق بشؤون ذاتية وتطبيق قواعد الخدمة والملاك والمخصصات لمراكز الحاسبات .

ب- قسم الحاسبات

ويتولى كافة الاعمال المالية للمركز واعداد الموازنات ومراقبة تنفيذها وتنظيم الكشوفات واستحصال الديون والاجور الناتجة عن خدمات المركز للغير .

ج- قسم الصيانة

ويكون مسؤولاً عن صيانة المباني وتشغيل وصيانة منظومات التبريد والتدفئة والحريق والمولدات الاضطرارية ومسؤولية تبريد قاعات الاجهزة والحاسبات وصيانة المصاعد وغيرها من المستلزمات الاساسية الكهربائية والميكانيكية والمدنية المطلوبة لتوفير الجو الملائم للعمل في ابنية المركز .

قسم التدقيق

المادة التاسعة :

يتولى قسم التدقيق تدقيق كافة عمليات الصرف والقيود اليومية وموازنين وتقارير الحاسبات بعد استخدامها من الحاسبة والتأكد من مطابقتها واستمارات ادخال الرواتب الشهرية على الحاسبة الالكترونية وتقارير نظام الرواتب قبل تقديمها والاشراف على مطابقات ثرية الصندوق وتدقيق مطابقات كشف البنك شهريا .

المادة العاشرة :

تنفذ هذه التعليمات من تاريخ صدورها وتشر في الجريدة الرسمية .

وزير التخطيط