

دليل
اجراءات
ادارة السجل
العام

دليل اجراءات
مكتب مدير الادارة
و السكرتارية

السكرتارية

مدير الادارة

استلام جميع القرارات الادارية و الوزارية و
التعاميم

مراجعة جميع التوجيهات للمعاملات الواردة

عمل كشوفات لتوزيع القرارات الادارية و الوزارية
و التعاميم على كافة ادارات و افرع المحافظات و
رؤساء القطاعات للبلدية

اعتماد التوجيهات من قبل مدير الادارة
بتفويض من السيد المدير العام و تحويلها
لمراقبة الوارد

اعداد الاجازات و الطبيات و الاذونات و كشوفات
الدوام و الغياب والحضور و اعداد الردود
للادارات المخاطبة للادارة

دليل اجراءات
مراقبة الكمبيوتر
و الارشيف

الارشيف

الكمبيوتر

فرز جميع المعاملات لمراقبة الوارد و مراقبة الصادر

سحب جميع المعاملات الواردة من جميع وزارات و مؤسسات و هيئات الدولة بنظام التراسل الالكتروني

ترتيب جميع المعاملات لمراقبة الوارد و الصادر بتسلسل الارقام

ارسال جميع المعاملات الصادرة من البلدية الى جميع وزارات الدولة و الهيئات و المؤسسات

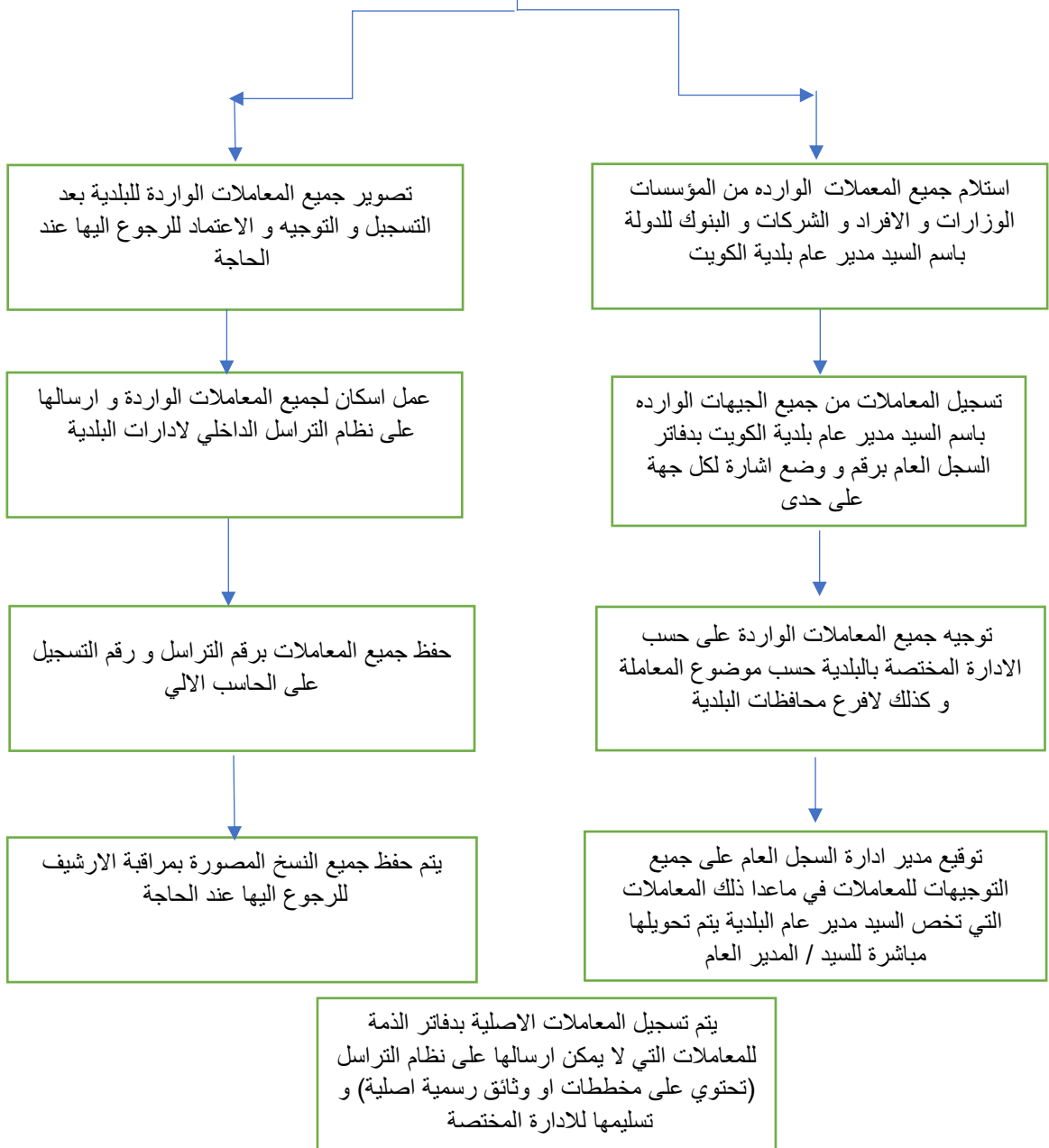
فصل كل جهة على حدى حسب الاشاره لكل جهة بالاشارات المخصصة للإدارة

وضع الرقم الالي لكل معاملة على حدى

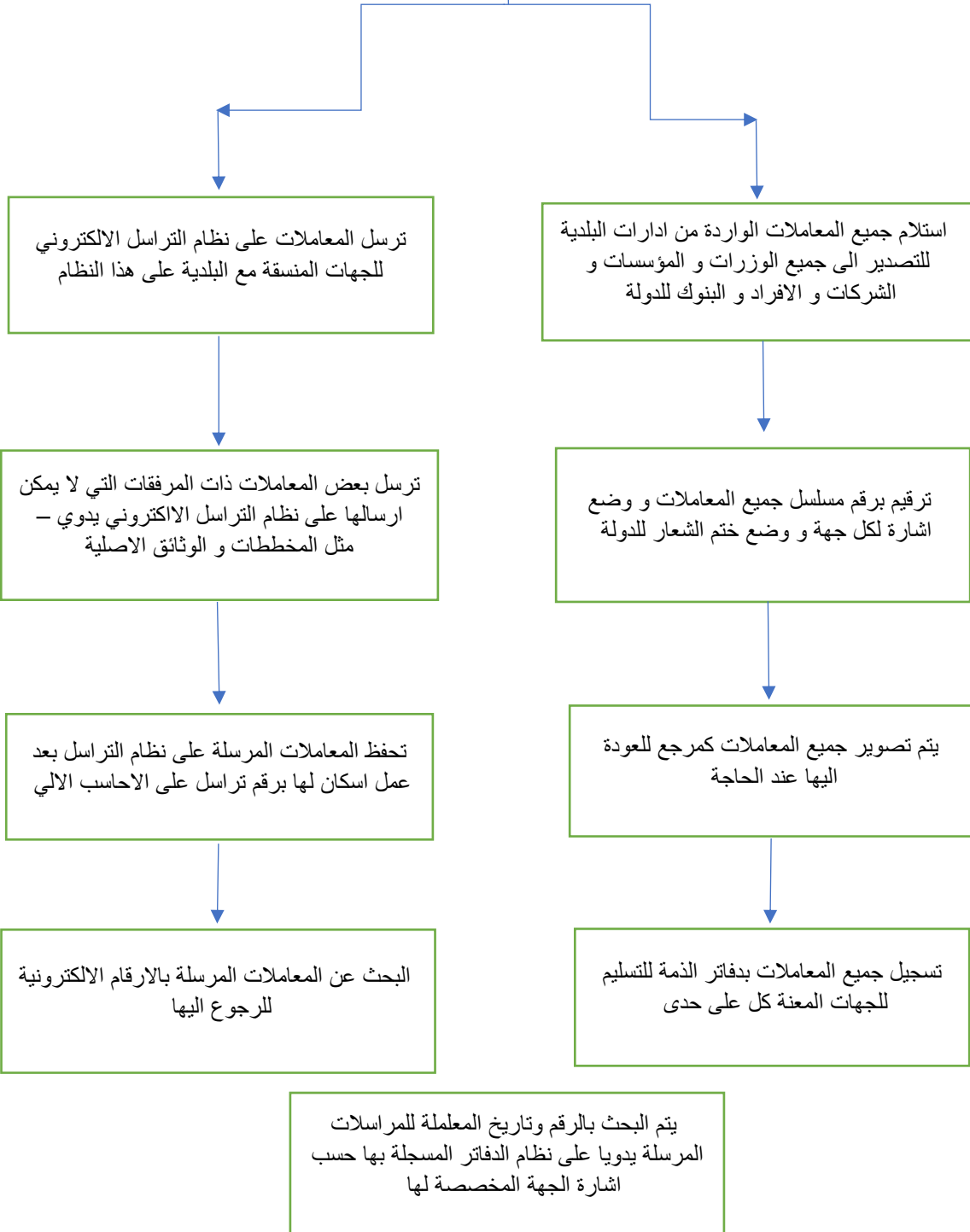
حفظ كل جهة حسب الاشارة بفيل بوكس مرتب بالارقام و التواريخ لتسهيل عليه البحث اليدوي لكل سنة

ادخال جميع بيانات القرارات الادارية و التعميم و القرارات الوزارية على الحاسب الالي

دليل اجراءات مراقبة الوارد



دليل اجراءات مراقبة المصادر



دليل اجراءات قسم البريد و الترجمة

الترجمة

ترجمة البريد الوارد لبلدية الكويت باللغة
الانجليزية الى العربية

اعداد جميع المراسلات الصادرة من البلدية للجهات
الخارجية من اللغة العربية الى الانجليزية

ترجمة شهادات الرواتب و لمن يهمله الامر
للموظفين من اللغة العربية الى الانجليزية لطلبها
خارج دولة الكويت

البريد

استلام البريد الوارد لبلدية الكويت عن طريق
صندوق البريد و كذلك البريد المسجل

توزيع البريد المستلم لكل ادارة من ادارات البلدية
على حدى

ارسال البريد الصادر من بلدية الكويت عن طريق
صندوق بريد الشركات و الافراد داخل دولة
الكويت و خارجها

