

المبحث الخامس

الإداريون ومهام أعمالهم

هياكل العمل الإداري

تتميماً للفائدة رأيت أنه من باب استكمال بنيان العملية التعليمية ، أن أخص بالذكر بعد سرد كل ما يهم المدير والمعلم سواء في الدراسة أو الامتحانات أن ألقى الضوء على فئة الإداريين - كتبة المعهد - أو " المدرسة " **على النحو التالي :-**

1 : شئون العاملين : ويجوئ:

- سجل الحضور والانصراف .
- سجل الأجازات .
- سجل أحوال العاملين . الوظيفة الاجتماعية والمؤهلات العلمية والترقيات ، والعلاوات والجزاءات ، والانتدابات والإعارات .
- ملف العاملين : وبه مباشرة العمل ، وإقرار الحالة الاجتماعية ، والتقارير السنوية ، والفنية ، والندب ، والنقل . ويكتب على

غلاف الملف أسماء ما به من مستندات حسب أهمية كل مستند،
مع تذكر إضافة كتابة أي مستند جديد على غلاف الملف .

- سجل الأجور (129 ع ح) وبه ما يخص المرتبات والحوافز،
والمكافآت ، والعلاوات والتسويات والجزاءات .

دفتـر القيد والحفظ :

دفتـر الصادر والوارد : — وله رقم مسلسل يبدأ برقم 1 في أول
يناير، وينتهي في نهاية ديسمبر.

القرارات والمنشورات : - تحفظ الكتب الدورية ، والأوامر والتعليمات
وهناك سجلات أخرى منها : - سجل استهلاك الكهرباء ، والمياه ، وسجل
الحراسة الليلية ، وسجل الهاتف .

2: شئون الطلاب : - لهم سجلات واجب معرفتها وهي :

- السجل العام : - ويحوى أسماء الطلاب بمسلسل . ويشار إلى
نقل الطالب أو فصله . ويترك صفين بين كل اسم .
- السجل الخاص : - وهو لقيد الطلاب كل عام في بداية السنة،
وبيان ما إذا كان الطالب منقولاً ، أو باقى للإعادة .

- سجل التخلفات 44 دفاتر مكرر. يستخدم لقيد تخلفات الطلاب كل سنة على حده، ويتم تخصيص صفحة لكل طالب. وإنذاره في حالة غيابه
- ملفات الطلاب : - وهى خاصة بالطلاب و، يراعى كتابة مرفقات الملف على غلاف الملف الخارجي + الدمغة .
- سجل التجنيد : أو التأجيل ، أو الموقف منه .
- 3 : الشئون الإدارية: " العهد والمخازن " : استمارة 2 مخازن حكومية؛ لطلب الأصناف، ولها رقم مسلسل من أصل و 3 صور. وتختتم من شيخ المعهد .
- دفتر 3 مخازن حكومية لقيد الأصناف المستديمة والمستهلكة .
- استمارة 1 مخازن حكومية لقيد الأصناف الواردة للمخازن مستديمة أو مستهلكة . أصل + 3 صور.
- استمارة 6 مخازن حكومية تستخدم لجرد الأصناف ، وذلك قبل نهاية السنة المالية . مع إخطار المنطقة .
- الاستمارة 187 ع ح تستخدم عند إعادة الأصناف للمخازن ، أو الأصناف المستهلكة ، والكتب الملغاة .
- استمارة 10 مخازن حكومية تستخدم للأصناف الموجودة بعهدة كل موظف .