

## مكتب المدير العام

### تناطق لمكتب المدير العام المهام التالية:

- 1- الإشراف على تنظيم عمل مكتب المدير العام.
- 2- دراسة وتنظيم المعاملات والمراسلات اليومية الواردة لمكتب المدير العام، وتدقيقها وبيان الرأي الفني بالتنسيق مع المديرية المعنية.
- 3- إعداد التقارير والمعلومات الفنية الخاصة بالمدير العام بالتعاون مع المديرية المختصة
- 4- متابعة تنفيذ توصيات ونتائج الاجتماعات التي تعقد بالمركز.
- 5- توثيق المراسلات والتقارير والوثائق ذات العلاقة بمكتب المدير.
- 6- اتخاذ الإجراءات التي تكفل تسهيل مهمة الأفراد الرسمية الزائرة من حيث الاستقبال والإقامة والمغادرة.
- 7- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالمديرية ومتابعة تنفيذها.
- 8- يناط بالمكتب مهام المتابعة الإدارية والفنية.
- 9- إعداد الخطة السنوية لتنفيذ الأعمال المناطة بالوحدة ومتابعة تنفيذها.