

الهيكل التنظيمي لمكتب وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

يتكون الهيكل التنظيمي للمكتب من العناصر التقسيمات التالية :-

- المدير العام .
- نائب المدير العام.
- سكرتارية المدير العام .
- الشؤون القانونية .
- التخطيط .
- الشؤون المالية .
- شؤون الموظفين .
- السكرتارية والمحفوظات .
- العلاقات العامة .
- مجال الرعاية الاجتماعية .
- مجال التنمية الاجتماعية.
- مجال العمل والصحة والسلامة المهنية.
- ١- المدير العام :

ويختص بما يلي :

- ١- يتولى قيادة المكتب في كافة المجالات ويتحمل المسؤولية الشخصية عن نشاط المكتب أمام الوزارة والمكتب التنفيذي .
- ٢- يصدر المدير العام القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات المكتب بشكل أو أمر ولوائح تنفيذية وينظم المهام المنفردة عن طريق التوجيهات ويقوم بإرشاد وتوجيه ورقابة مؤسسية ويدعوهم لتقديم التقارير بشكل دوري .
- ٣- الإشراف على تنفيذ المهام الأساسية للمكتب وفروعه والمرافق التابعة له .
- ٤- تنفيذ قرارات وتكليفات الوزارة والمكتب التنفيذي بالمحافظة .
- ٥- المشاركة الفعالة في اجتماعات المكتب التنفيذي .
- ٦- الإشراف على وضع خطط أعمال المكتب والخطط الخاصة بالمرافق التابعة له .
- ٧- متابعة إعداد تقارير الإنجاز في المكتب والمرافق التابعة له وتقييم المنجزات فيه .
- ٨- الإشراف والمراقبة على الأنشطة التعاونية وأنشطة الجمعيات والمؤسسات الأهلية وتطبيق قانون العمل ولوائحه التنفيذية .

٢- نائب المدير العام :

ويختص بما يلي :

- ١ . يتولى مهام المدير العام واختصاصاته أثناء غيابه .
- ٢ . نيابة المدير العام في المهام التي يفوضه فيها .
- ٣ . الإشراف على أنشطة وأعمال مكاتب المديرية .
- ٣- سكرتارية المدير العام :-

وتختص بما يلي :

- ١- ترتيب وتقديم البريد اليومي للمدير العام .
- ٢- تنظيم مقابلات المدير العام .

- ٣- تحرير محاضر اجتماعات المدير العام .
- ٤ . تحرير وكتابة رسائل ومخاطبات المدير العام .
- ٥ . القيام بكافة الأعمال الإدارية للمدير العام .
- ٤- إدارة الشؤون القانونية :
ويختص بما يلي :
٦ . مراجعة الأنظمة الداخلية للتعاونيات والجمعيات .
٧ . إعداد ومراجعة الاتفاقيات التي يكون المكتب طرفاً فيها .
٨ . تقديم المشورة القانونية للمكتب في الموضوعات التي تحال إليها .
٩ . متابعة إجراءات التقاضي في النزاعات التي يكون المكتب طرفاً فيها وتجهيز وإعداد الوثائق والمستندات والمذكرات القانونية الخاصة بها .
- ١٠ .
حفظ
التشريعات والأنظمة الخاصة بعمل ونشاط مجالات الشؤون الاجتماعية والعمل
١ . إعداد التقارير المنتظمة والبيانات اللازمة عن نشاط الإدارة .
٥- إدارة شؤون الموظفين :-
وتختص بما يلي :
١ . إعداد الموازنة التقديرية للقوى الوظيفية للمكتب وفروعه .
٢ . اعتماد قوانين ولوائح الخدمة المدنية والتأمينات .
٣ . متابعة توفير الاعتمادات والمخصصات المالية الخاصة بالمرتبات والأجور + البدلات .
٤ . فتح وحفظ الملفات الشخصية للعاملين الثابتة والمتحركة .
٥ . متابعة الجهات ذات العلاقة بالموضوعات الخاصة بالتعيين والانتداب والتقاعد .
٦ . إعداد الكشوفات الخاصة باستحقاق العاملين للعلاوة السنوية والتسويات ومتابعتها مع الجهات المختصة .
٧ . إعداد برنامج تصفية الأجازات المستحقة .
٨ . فتح السجلات وحافظات الدوام الرسمي .
٩ . إعداد التقارير الخاصة بالموقف من العمل .
٦- إدارة الشؤون المالية والتجهيزات :-
وتختص بما يلي :
١٠١ . إعداد الموازنات المالية التقديرية للمكتب وفروعه .
١٠٢ . فتح الملفات والسجلات المالية وفقاً للأنظمة المالية الصادرة عن وزارة المالية .
١٠٣ . متابعة توفير الاعتمادات والمخصصات المالية للمكتب وفروعه .
١٠٤ . متابعة توفير أثاث وتجهيزات المكتب .
١٠٥ . فتح سجلات المخزونات للمكتب وفروعه .
١٠٦ . فتح سجلات الأثاث وأصول وتجهيزات المكتب وفروعه .
١٠٧ . القيام بالجرد السنوي لمخزونات وأثاث وأصول المكتب وفروعه .
١٠٨ . اعتماد اللوائح والمنشورات المالية الصادرة عن الوزارة أو وزارة المالية ومصالحة الضرائب والجهاز المركزي للرقابة المحاسبية .
١٠٩ . رفع التقارير المالية الخاصة بجوانب الصرف والإيرادات للجهات ذات العلاقة .

٧ - إدارة التخطيط :-

وتختص بما يلي :

- ٠١ إعداد الخطة العامة للمكتب ومتابعة تنفيذها .
 - ٠٢ إعداد موازنات المشاريع ومتابعة اعتمادها مع الوزارة ومكاتب التخطيط والمالية بالمحافظة.
 - ٠٣ متابعة تنفيذ المشاريع ورفع تقارير الإنجاز عنها .
 - ٠٤ إعداد المشاريع والبرامج الخاصة بتنمية المجتمع .
 - ٠٥ إعداد المشاريع والبرامج الخاصة بالرعاية الاجتماعية .
 - ٠٦ الإشراف والتنظيم للأنشطة المكتب ووضع الخطط والبرامج الرامية إلى تطويرها .
 - ٠٧ مراقبة وتقييم برامج التدريب والتأهيل والعمل على تطويرها .
 - ٠٨ إعداد تقارير الدورية عن نشاط المكتب .
 - ٠٩ إعداد التقارير الدورية الاحصائية عن المكتب .
 - ٠١٠ القيام بمسح أرض المشاريع وتركيبها .
 - ٠١١ إعداد خرائط ورسومات و تصاميم المشاريع .
 - ٠١٢ الإشراف على مشاريع المكتب وفروعه .
 - ٠١٣ مراقبة عمليات البناء ومقارنتها بالموصفات والكميات .
- ٨- إدارة السكرتارية والمحفوظات :

وتختص بما يلي :

- ٠١ فتح ملف لمراسلات المكتب مع الوزارة .
- ٠٢ فتح ملفات للسلطة المحلية ومكاتب فروع الوزارات بالمحافظة.
- ٠٣ تسجيل الرسائل الواردة والصادرة والقيام بتوزيعها .
- ٠٤ فتح ملفات للهيئات والمؤسسات والبنوك المتعامل معها .
- ٠٥ فتح ملفات لأنشطة واختصاصات المكتب وفروعه .
- ٠٦ فتح ملفات للجمعيات والاتحادات وشركات ومؤسسات القطاع الخاص .
- ٠٧ ترقيم محتويات الملفات والحفاظ عليها من العبث والتلف .
- ٠٨ حفظ كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بنشاط المكتب .
- ٠٩ - إدارة العلاقات العامة :-

وتختص بما يلي :

- ٠١ متابعة مواضيع المكتب لدى مكاتب الوزارات والهيئات والمؤسسات المختلفة .
 - ٠٢ أنجاز احتياجات ومعاملات المكتب لدى المرافق الخدمية الحكومية ومراكز القطاع الخاص .
 - ٠٣ تجهيز تذاكر وإجراءات سفر كبار موظفي المكتب إلى المحافظات وخارج الجمهورية .
 - ٠٤ استقبال ضيوف المكتب من كبار موظفي الوزارة ووفود الهيئات والمؤسسات الوطنية والدولية وتنظيم زيارتهم لمشاريع ومرافق المكتب ومعالم وأثار المحافظة .
 - ٠٥ القيام بتوزيع النشرات الإعلامية والصحف والملفوفات الخاصة بنشاط المكتب وأنشطة مراكزه المختلفة .
- مجال الرعاية الاجتماعية :-

١- إدارة الدفاع الاجتماعي :-

تختص بما يلي :

- ١٠١ وضع الخطط الاجتماعية الوقائية والعلاجية الخاصة برعاية وتأهيل الأحداث الجانحين ومكافحة التسول والتشرد والجريمة ورعاية السجناء وأسرههم والخارجين من السجون .
 - ١٠٢ إعداد البرامج والخطط اللازمة لتوفير الخدمات الاجتماعية والنفسية والتربوية والتعليمية والمهنية والتشغيلية للأحداث والمتسولين والمتشردين وخريجي السجون.
 - ١٠٣ تشجيع وتوجيه القطاع الأهلي للمساهمة في تقديم خدمات الدفاع الاجتماعي ودعم إنشاء الجمعيات الخيرية النوعية في هذا المجال توجيهها فنياً والإشراف عليها.
 - ١٠٤ الإشراف على دور التوجيه والتربية والرعاية الاجتماعية ووضع خطط احتياجات هذه المراكز ومتابعة تنفيذها مع المكتب والإدارة العامة والدفاع الاجتماعي بالوزارة.
 - ١٠٥ وضع تنفيذ برامج الإعلام والتوجيه النفسي والإرشاد الاجتماعي والديني والتربوي لمؤسسات ودور التوجيه التابعة للمكتب وخارجها بما يضمن تقويم سلوكهم وإصلاحهم.
 - ١٠٦ الاشتراك في وضع برامج الإعلام والتوجيه التوعوية المجتمعية فيما يتعلق بمجالات الدفاع الاجتماعي .
 - ١٠٧ عقد وتنظيم الندوات والمحاضرات العلمية الخاصة بتحليل وتشخيص ومعالجة الموضوعات المتعلقة بمجالات الدفاع الاجتماعي.
 - ١٠٨ إعداد التقارير الدورية لنشاط الإدارة والتقارير الإحصائية ورفعها إلى قيادة المكتب والجهات المختصة.
- ٢- إدارة التأهيل الاجتماعي:-

وتختص بما يلي:

- ١٠١ الإشراف على مراكز تأهيل وتدريب المعاقين والمكفوفين والصم والبكم.
- ١٠٢ إجراء الدراسات والبحوث الخاصة بقضايا المعاقين ومشاكل الإعاقة بشكلها المختلف.
- ١٠٣ وضع برامج الإعلام والإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي والتربوي وتقديمها الفئات المعاقين داخل مؤسساتهم ومراكزهم وخارجها ولأسرههم وتمكنهم من رعاية أبنائهم بطريقة افضل.
- ١٠٤ إعداد برامج التوجيه المجتمعية لإثارة اهتمام المجتمع ودفعه للمشاركة الايجابية في مواجهة قضايا ومشاكل الإعاقة.
- ١٠٥ تشجيع إقامة الجمعيات الخيرية النوعية للإسهام في تقديم الخدمات اللازمة لمختلف فئات المعاقين والإشراف عليها.
- ١٠٦ اقتراح برامج التدريب والتأهيل للكوادر البشرية العاملة في مجال تربية وتأهيل وتدريب المعاقين لتتمكن هذه الكوادر من تأدية مهامها بالشكل المطلوب.
- ١٠٧ اقتراح تكوين للجان والمجالس المشتركة والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة لضمان التكامل في الخدمات المقدمة للمعاقين.
- ١٠٨ إعداد التقارير الإحصائية والتقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

مجال التنمية الاجتماعية:

١- إدارة الجمعيات والاتحادات:-

وتختص بما يلي:

- ٠١ تسجيل وإشهار و صرف تصاريح مزاوله العمل التعاوني للجمعيات بعد استكمال إجراءاتها الانتخابية.
- ٠٢ الاحتفاظ بنسخ من المستندات والوثائق الأصلية الخاصة بتأسيس الجمعيات والمؤسسات التي تم تسجيلها.
- ٠٣ الاشراف على تنفيذ قانون الجمعيات والاتحادات رقم(٣٩) لعام ١٩٩٨م وقانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم(١) لعام ٢٠٠١م.
- ٠٤ الاشراف على سير الاجتماعات التأسيسية والانتخابية والسنوية.
- ٠٥ فحص الأعمال الإدارية للجمعيات وإتحادها والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الأساسية .
- ٠٦ تقديم المشورة والمساعدة الفنية الإدارية للجمعيات .
- ٠٧ القيام بترشيح الجمعيات والمؤسسات المستحقة للدعم السنوي من الدولة .
- ٠٨ التنسيق مع إدارتي الرقابة المالية والشئون القانونية في بعض المواضيع المتعلقة بتطبيق أحكام القانون .
- ٠٩ التنسيق مع إدارة الرقابة المالية في بعض النزولات الميدانية المشتركة على الجمعيات والاتحادات .

٢- إدارة الرقابة المالية على الجمعيات والاتحادات :

وتختص بما يلي :

- ٠١ القيام بمراجعة السجلات والملفات والموازنات المالية للجمعيات والتأكد من تطبيق المسميات النظام المحاسبي الموحد .
- ٠٢ فحص الأعمال المالية والمحاسبية للجمعيات والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة الأساسية .
- ٠٣ فحص مخزونات وأصول الجمعيات والتأكد من مطابقتها للسجلات .
- ٠٤ تقديم المشورة والمساعدة الفنية المحاسبية للجمعيات .
- ٠٥ القيام بالجرد المفاجئ على صناديق الجمعيات والتأكد من صحة الرصيد الفعلي ومدى مطابقته للرصيد الدفترى .
- ٠٦ مراجعة ميازين المراجعة المرسله من الجمعيات وإبداء الملاحظات عليها .
- ٠٧ التنسيق مع إدارتي الجمعيات والاتحادات والشئون القانونية في بعض المواضيع المتعلقة بتطبيق أحكام القانون .
- ٠٨ التنسيق مع إدارتي الجمعيات والاتحادات على حضور الاجتماعات السنوية والانتخابية للجمعية .

٣- إدارة تنمية المجتمع والأسر المنتجة :

وتختص بما يلي :

- ٠١ الاشراف على النشاط مراكز تنمية المجتمع والأسر المنتجة.
- ٠٢ إعداد الخطة العامة لاحتياجات على ضوء خطط واحتياجات المراكز ورفعها إلى إداره العامة لبرنامج تنمية المجتمع والأسر المنتجة.
- ٠٣ وضع برامج التوعية المجتمعية لتشجيع الأسر على الدفع ببناتها وخصوصاً اللاتي لم يتمكن من تكملة الدراسة للانخراط في برامج

المراكز للتدريب والتأهيل من أجل إكسابهن المهارات المهنية وحرفيه

٠٤. تشجيع الأهالي والأسر الفقيرة على العمل التضامني الجماعي وأقامت المشروعات الحرفية الجماعية .

٠٥. المساهمة في محاربة الفقر من خلال احترام المشاريع المقره للدخل .

٠٦. العمل على تشجيع أحياء الحرف والصناعات التقلديه القديمة .

٠٧. تقييم البرامج التدريبية للمراكز من خلال تقارير الإنجاز .

٠٨. أعداد التقارير الدورية عن نشاط الاداره .

مجال العمل:

٠١. إدارة القوى العاملة الأجنبية :-

وتختص بما يلي :-

١- دراسة طلبات أصحاب العمل باستخدام العمال غير اليمنيين وتحديد تصاريح العمل بعد التأكد من استيفائها للشروط والأوضاع التي تحددها النظم المعتمدة.

٠٢. إصدار وتجديد تصاريح العمل للعمال غير اليمنيين وتحصيل الرسوم والغرامات المقررة طبقاً للنظم المتبعة .

٠٣. مراجعة البيانات الخاصة بالعمال غير اليمنيين الحاصلين على تصاريح عمل والتأكد من فترة انتهاء صلاحيتها وموافاة الأقسام المعنية بها .

٠٤. مسك وتحديث سجلات المنشأة المشغلة لغير اليمنيين .

٠٥. تحرير الإخطارات الخاصة بأصحاب العمل بالطلبات الملباه والمرفوضة بشأن استقدام وتجديد تصاريح العمل لغير اليمنيين .

٠٦. مسك وتحديث سجلات اليد العاملة غير اليمنية المصرح لها العمل بالمنشأة المتواجدة بالمحافظة .

٠٧. تفرغ كافة البيانات بنظام المعلومات حول سوق العمل والتأكد من صلاحيتها .

٠٨. أعداد التقارير الدورية عن نشاط الاداره

٠٢. إدارة تشغيل البحارة :

وتختص بما يلي :

٠١. دراسة طلبات أصحاب البواخر والعباري باستخدام غير يمنيين وتجديد تصاريح العمل بعد التأكد من استيفائها الشروط والأوضاع التي تحددها النظم المعتمدة .

٠٢. مراجعة البيانات الخاصة بالعمال غير اليمنيين الحاصلين على تصاريح عمل والتأكد من فترة انتهاء صلاحيتها وموافاة الأقسام المعنية بها .

٠٣. مراقبة العمال غير اليمنيين في البواخر والعباري اليمنية والتأكد من حصولهم على تصاريح عمل .

٠٤. مراقبة العمال اليمنيين وغير اليمنيين والتأكد من عقود العمل واللياقة الصحية

لديهم .

٠٥. مسك وتحديث سجلات البواخر والعباري المشغلة لعمال غير يمنيين .

٠٦. مسك وتحديث سجلات اليد العاملة غير اليمنية المصرح لها بعمل .

٠٧. تفرغ كافة البيانات بنظام معلومات سوق العمل..

٠٨. أعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .

٣- إدارة علاقة العمل :

وتختص بما يلي:

٠١.مراجعة وتعميد عقود العمل التي تبرمها الشركات والمصانع وكافة منشآت

القطاع الخاص مع عاملها.

٢. فتح سجل خاص بعقود العمل بالعمالة المحلية.
٣. فتح سجل بعقود العمل للعمال الغير يمينيين.
٤. القيام باستدعاء صاحب العمل المتقدمة فيه شكوى من احد العاملين .
٥. حل نزاعات العمل التي تنشأ بين العمال وأصحاب العمل بطرق قانونية.
٦. إحالة نزاعات المستعصية إلى لجنة التحكيم.
٧. فتح السجلات والملفات الخاصة بتدوين الشكاوي ونزاعات العمل.
٨. إعداد البيانات والتقارير الدورية بشكاوي ونزاعات العمل.
٩. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

٤- إدارة تفتيش العمل

وتختص بما يلي :

١. التفتيش على جميع الشركات والمصانع ومنشآت القطاع الخاص الذي ينطبق عليهم قانون العمل .
٢. مراقبة مستوى تطبيق تشريعات العمل ونظمه وعقوده وكل ما يصدر عن الوزارة من قرارات .

٣. توجيه أشعارات كتابية للأصحاب العمل بما يقع منهم من مخالفات وطلب أزالته .
٤. تحرير محاضر ضبط المخالفات عند تكررها تمهيداً للاحا لتها إلى اللجنة التحكيمية .

٥. إعداد تقارير مفصلة عن حصيلة كل جولة تفتيشية مدعمة بالأراء والمقترحات التي تساعد على تلافي أوجه القصور أن وجدت .

٦. المساهمة في ترسيخ مفاهيم العلاقات ألقائمه بين العمال وأصحاب العمل وتزويدها بمعلومات بما يضمن تفهمهم الأحكام تشريعات العمل وسلامة تطبيقها .
٧. دخول أماكن العمل في أي وقت من ساعات العمل والإطلاع على سير الأعمال الجارية وفحص الوثائق والعقود والسجلات المتعلقة بالعمل والتأكد من عدم وجود مخالفات للأحكام تشريعات العمل ونظمه ولوائحه .
- ٥- إدارة الصحة والسلامة المهنية:

وتختص بما يلي

١. إجراء الفحص الطبي على العمال قبل التشغيل .
٢. إجراء الفحص الدوري على العمال بعد التشغيل .
٣. صرف شهادة الياقة الصحية .
٤. نشر الوعي الصحي بين العمال .
٥. كتابة القرارات الطبية وتسجيلها في سجل خاص ويحدد فيها نوع الفحوصات التي أجريت للعمال .

٦. إجراءات الدراسات والبحوث في مجال الصحة والسلامة المهنية.
٧. إتخاذ إجراءات العاجلة لحماية العمال في حالة انتشار أمراض وبائية معدية في أي منشأة صناعية وعلى وجه الخصوص الصناعات الغذائية .
٨. تقديم المشورة الفنية في كل ماله علاقة بالصحة المهنية في تصميم المشاريع الصناعية .

٩. القيام بعمل الفحوصات للتسميات المهنية وقياسات بيئة العمل .
١٠. تسجيل البيانات والمعلومات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
١١. إعداد خطط وبرامج بالنزولات الميدانية في مجال الصحة والسلامة المهنية.
١٢. دخول مفتشي الصحة أماكن العمل في أي وقت من ساعات العمل للتأكد من توفر شروط الصحة والسلامة المهنية وعدم وجود مخالفات لأحكام تشريعات العمل وسلامة تطبيقها .

١٣. أخذ عينة من المواد المستعملة وتحليلها لغرض التأكد من عدم وجود أي مواد مستخدمة لها آثار ضارة على صحة وسلامة العمال.
١٤. القيام بتشكيل لجان الصحة والسلامة المهنية في مرافق العمل .

٦- مكتب التشغيل :

ويختص بما يلي :

١. رصد وجمع المعلومات عن الباحثين عن العمل ومساعدتهم على الاندماج في سوق العمل.

٢. البحث وجمع المعلومات عن فرص العمل والشواغر الوظيفية وشروط شغلها وتيسير التحاق الباحثين عن عمل بها.

٣. جمع معلومات عن أوضاع المنشآت الاقتصادية والعاملين لديها وعن احتياجاتها من العمالة المؤهلة والمدرية .

٤. تعريف العاملين ببرامج التدريب المتاحة للمساعدة على رفع كفاءتهم المهنية ومسيرة المستحدث في وسائل الإنتاج ولضمان استقرارهم في عملهم .

٥. تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه المهني للباحثين عن العمل حول فرص العمل والتدريب المناسبة لتيسير إدماجهم أو إعادة إدماجهم في سوق العمل .

٦. تيسير أنتقال العماله من منطقة إلى أخرى لتلبية فرص عمل حقيقية مسجلة في مكتب التشغيل .

٧. مساعدة حملة المؤهلات وأصحاب القدرات المهنية على إقامة المشروعات الصغيرة التي تتناسب مع احتياجات البيئة المحلية .

٨. تحسين خدمات التشغيل لفائدة الباحثين عن العمل وأصحاب العمل وتوثيق العلاقة بين سوق العمل واحتياجاته من العماله المدربه والمؤهلة.

٩. التأكد من صلاحية إجراءات تشغيل العمالة الأجنبية ومتابعة تنفيذها .

١٠. خزن كافة المعلومات حول سوق العمل واستغلالها ومعالجتها طبقاً لنظام معلومات سوق العمل وإعداد تقارير تحليلية دورية حول تطوير المؤشرات.

٧- إدارة تنمية المرأة العاملة:-

وتختص بما يلي :

١. وضع المقترحات التي تساعد على تحسين أوضاع المرأة العاملة.

٢. توعية النساء العاملات بحقوقهن المحددة في قانون العمل.

٣. توعية النساء العاملات بأهمية الانتساب إلى المؤسسة العاملة للتأمينات الاجتماعية.

٤. رفع مستوى التأهيل لدى المرأة العاملة من خلال التنسيق مع أصحاب العمل لإقامة الدورات التدريبية للعاملات.

٥. القيام بالنزولات الميدانية إلى مواقع العمل والإنتاج للتأكد من تطبيق نظام تشغيل

النساء.

٦. التنسيق والتواصل مع المنظمات النسوية المتواجدة في المحافظة في القضايا التي تهم المرأة العاملة.

٧. إعداد التقارير والبيانات الإحصائية عن النساء العاملات بمرافق العمل والإنتاج.

٨. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة.

فروع المكتب بالمديريات :

• فرع مديرية المكلا

- فرع مديرية غيل باوزير
- فرع مديرية الشحر
- فرع مديرية الديس الشرقية
- فرع مديرية الريده وقصيعر .
- فرع مديرية غيل بن يمين .
- فرع مديرية بروم ميفع.
- فرع مديرية الجول .
- فرع مديرية حديبو .