

Le travail administratif du ministère des Affaires extérieures est réparti entre les Directions des services administratifs, des communications, des finances, de l'affectation du personnel, de la gestion du personnel, des dossiers, des biens et fournitures, le Bureau d'études et le Bureau de l'organisation et des méthodes.

Le travail de la Direction des services administratifs porte sur les points suivants: traitements et indemnités, congés et assiduité, retraités, impression et reproduction de documents, coordination des services chargés de la nomination du personnel à l'étranger, remboursement des frais hospitaliers et médicaux encourus par les membres du Ministère qui sont en poste à l'étranger, préparation des manuels et instructions du Ministère.

La Direction des communications est chargée de l'administration et du fonctionnement du système de communications diplomatiques du Canada; elle envoie et reçoit télégrammes, dépêches par télétype ou Télex, courrier et correspondance diplomatiques échangés entre l'administration centrale et les missions à l'étranger. Elle veille également au fonctionnement des services téléphoniques au Ministère et aux postes à l'étranger, organise des cours destinés aux opérateurs aux communications, aux techniciens et à d'autres catégories de personnel, s'occupe de l'achat, de la location et de l'entretien de tout le matériel. La Direction se maintient en contact avec les autres ministères et organismes qui font usage de ces services.

La Direction des finances a pour fonctions principales l'établissement des prévisions budgétaires des Affaires extérieures (crédits ordinaires et supplémentaires), le contrôle général des dépenses du Ministère, le financement des missions canadiennes à l'étranger et la vérification de leurs comptes, les tâches administratives qui ont trait aux déplacements du personnel, aux contributions fournies aux organisations internationales, ainsi qu'à la participation du Canada à des conférences internationales.

La Direction de l'affectation du personnel et la Direction de la gestion du personnel sont chargées de la formation du personnel et des nominations auprès des services de l'administration centrale et des missions à l'étranger. Elles s'occupent de toutes les questions d'affectation, de formation, d'avancement et d'administration générale des affaires du personnel. Elles veillent à la représentation du Ministère au sein des divers jurys de la Commission du service civil qui recrutent le personnel des Affaires extérieures; elles accordent des entrevues aux candidats, établissent les dossiers du personnel et s'occupent des divers aspects de leur bien-être.

La Direction des dossiers a la garde des documents du Ministère, depuis leur réception jusqu'à leur élimination lorsqu'ils deviennent périmés. Elle trie, classe et place dans des dossiers appropriés toute la correspondance reçue ou envoyée par le Ministère. La Direction exerce également un contrôle sur la gestion des dossiers dans les missions à l'étranger.

La Direction des biens et fournitures se charge de l'acquisition des terrains, ainsi que de l'achat ou de la construction des édifices à l'étranger. La Direction s'occupe de la location des bureaux et des résidences officielles des