

---

# الاختصاصات التنظيمية

---

## لقطاع الشؤون الإدارية والمالية

● مكتب التنسيق والمتابعة (بمستوى مراقبة)

ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة عن المكتب لدى جهات الاختصاص.
٢. متابعة الموضوعات الصادرة عن الوكيل المساعد للتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
٣. متابعة ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤. متابعة الشكاوى التي ترد إلى مكتب الوكيل المساعد بكافة أنواعها، وخاصة الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة بواسطة الجهة المختصة بالوزارة، ومحاولة حلها ومتابعتها مع إدارات القطاع.
٥. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
٦. متابعة إعداد الميزانية التقديرية للقطاع بالتنسيق مع إدارات القطاع.
٧. تلبية احتياجات المكتب من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٨. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالوكيل المساعد.
٩. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الوكيل المساعد للقطاع.
١٠. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى مكتب التنسيق والمتابعة الإدارية.
١١. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي يحتاج إليها المكتب.
١٢. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
١٣. التحضير للاجتماعات التي يشارك بها الوكيل المساعد للقطاع.
١٤. حفظ السجل العام والأرشيف الإداري للقطاع.
١٥. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١٦. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مكتب الخدمة الوطنية العسكرية (بمستوى قسم)

ويعمل المكتب وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين في الوزارة في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
٢. التنسيق والمراسلة مع رئيس هيئة الخدمة الوطنية العسكرية في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين بناءً على المادة (٢٥) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
٣. استلام الإخطارات والبلاغات والدعوات لأداء الخدمة الوطنية العسكرية الموجهة إلى الموظفين المعنيين وتبليغها خطياً وشخصياً للموظف المعني والتوقيع عليها، وإذا تعذر ذلك تسلم إلى رئيسه في العمل، وذلك وفقاً للمواد (١٠، ١١، ١٢، ١٣) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
٤. استلام مخاطبات هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بشأن مدد والانقطاع عن العمل ومذكرات العقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الآثار القانونية لها في الجهات المختصة وفقاً للمادة (٩٦) من قانون الجيش رقم (٣٢) لسنة ١٩٦٧ والمواد (١٠، ٤٩) فقرة (١، ٥٥) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية المشار إليه والمواد (٢٣، ٢٤، ٢٨) من قانون الخدمة المدنية والمادتين (٦٠، ٨١) من نظام الخدمة المدنية.
٥. إعلام هيئة الخدمة الوطنية العسكرية وإرسال نسخة من قرار إيفاد كل موظف مكلف أو مجند أو احتياطي في مهمة رسمية أو دورة بالخارج وانتهائها أو زوال سبب التأجيل وفقاً للمواد (٢٣، ٢٠، ١٩، ١٨) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (٢٢) بند (٥، ٤) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
٦. إبلاغ كل مكلف أو احتياطي بضرورة إخطار هيئة الخدمة الوطنية العسكرية عن أي تغيير في محل إقامته وجهة عمله خلال (٣٠) يوماً من تاريخ التغيير عملاً بالمادة (٢٠) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
٧. العمل على تطبيق ما جاء بالمادتين (٣، ٣٣) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية بشأن المعنيين وضوابط التعيين.
٨. إعلام الموظفين ومسؤوليهم باختصاص فرعي الاستخبارات والأمن والشرطة العسكرية من ضباط وضباط صف وأفراد وسلطة ضبط المخالفات والجرائم المرتكبة بالمخالفة لقانون الخدمة الوطنية العسكرية وذلك وفقاً للمادة (٤٧) من قانون الخدمة الوطني العسكرية والمادة (٧) من لائحته التنفيذية المشار إليها.
٩. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### • إدارة الشؤون الإدارية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقوم الإدارة بتطبيق وتنفيذ قانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات مجلس الخدمة المدنية المتعلقة بشؤون الموظفين بكافة قطاعات وإدارات وزارة المواصلات.
٢. تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات التعيين وفق أحدث النظم والأساليب المعمول بها.
٣. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الإجازات بمختلف أنواعها سواء الخاصة منها أو الدورية أو الدراسية والعمل على إنجازها وفق النظم المعمول بها.
٤. تقوم الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الأعمال الإضافية.
٥. تقوم الإدارة باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن قرارات انتهاء الخدمة.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة بصرف مكافأة نهاية الخدمة للمستحقين وفقا للنظم واللوائح المعمول بها في نظام الخدمة المدنية.
٧. تعمل الإدارة على تسوية مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الوزارة الغير كويتيين والذين يخضعون لأحكام العقدين الأول والثاني واتخاذ ما يلزم بشأن صرفها بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
٨. متابعة تنظيم حضور وانصراف الموظفين بالوزارة وفقا للنظم واللوائح المعمول بها بهذا الشأن.
٩. وضع نظام السجل الآلي لموظفي الوزارة والإشراف على تنفيذه.
١٠. إعداد أرشيف خاص لحفظ الملفات الشخصية والملفات العامة والخاصة بجميع الموظفين والعاملين بالوزارة وترتيبها وتصنيفها لتسهيل عملية الرجوع إليها عند الحاجة.
١١. متابعة حركة الملفات التي تقوم الإدارات المختصة بمعالجة الموضوعات التي تحويها واستعمال ما تأخر منها لاتخاذ المناسب بشأنها.
١٢. متابعة تنفيذ الميزانية ما يخص الباب الأول بعد اعتمادها للتأكد من عدم حدوث تجاوزات في أعداد الدرجات أو الاعتمادات المبرمة.
١٣. مراجعة الملفات الشخصية واستكمال مسوغات التعيين والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن المراسلات المتعلقة بها.
١٤. القيام بأعمال التصوير الخاصة بعمل هويات لكافة العاملين بالوزارة.
١٥. متابعة وإنجاز كل ما يتعلق بترتيب الوظائف والميزانية.
١٦. متابعة وتجميع التقارير الشهرية والسنوية عن موظفي الوزارة.
١٧. تجميع القرارات والتعاميم والقوانين والمراسيم المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية (فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات وما يتعلق بالبدلات).
١٨. مراجعة الاعتمادات الخاصة بالأجور والبدلات والعلاوات الاجتماعية والإضافية والتعويضات والمكافآت الخاصة بموظفي الوزارة.
١٩. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة بشأن طلبات إقرار البدلات والعلاوات الإضافية.

٢٠. إعداد ما يخص الباب الأول من الميزانية ودراسة المشروعات ومراجعتها والتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن إنشاء وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة في ضوء السياسات الوظيفية المقررة والأعباء الجديدة المضافة.
٢١. متابعة الأمور القانونية المتعلقة بمخالفة الموظفين للقانون فيما يتعلق بإعداد مذكرات بوقف الموظف عن العمل وتكليف وضع راتبه وما يتصل بذلك من إجراءات.
٢٢. متابعة كل ما يتعلق بالإجراءات الخاصة بالخصميات الإدارية.
٢٣. التدقيق على بصمة جميع الموظفين يومياً بالحضور والانصراف.
٢٤. حجز العقود (العقد الثاني - الثالث - الراتب المقطوع والدرجات للموظفين الكويتيين عند التعيين).
٢٥. إعداد بطاقات العلاوة الدورية للكويتيين وبطاقات الزيارة السنوية للمقيمين.
٢٦. إصدار القرارات اللازمة بشأن تغيير المسمى الوظيفي ومنح بدل طبيعة عمل ومنح العلاوة التشجيعية وغيرها بناء على حاجة العمل وموافقتها للنواحي القانونية.
٢٧. إصدار قرارات الندب طبقاً لأحكام المادة ٣٢ من المرسوم واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢٨. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن طلبات الإعارة للموظفين من الوزارة إلى خارجها وإصدار القرارات المتعلقة بها.
٢٩. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة شؤون الموظفين

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال طلبات التعيين وإعادة التعيين ورفعها للسادة المسؤولين.
٢. إصدار قرارات تعديل الأوضاع الوظيفية بعد استيفاء الشروط المقررة قانونيا.
٣. إصدار التعاميم الوزارية والإدارية.
٤. تنفيذ الإجازات الدورية والخاصة بدون راتب وما يصاحبها من قطع أو تمديد أو إلغاء وتعديل.
٥. تصفية ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم.
٦. وضع نظام السجل الآلي لموظفي الوزارة والإشراف على تنفيذه.
٧. متابعة تنفيذ الميزانية ما يخص الباب الأول بعد اعتمادها للتأكد من عدم حدوث تجاوزات في أعداد الدرجات أو الاعتمادات المبرمة.
٨. متابعة وإنجاز كل ما يتعلق بترتيب الوظائف والميزانية.
٩. متابعة وتجميع التقارير الشهرية والسنوية عن موظفي الوزارة.
١٠. تجميع القرارات والتعاميم والقوانين والمراسيم المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية (فيما يتعلق بالترقيات والعلاوات وما يتعلق بالبدلات).
١١. مراجعة الاعتمادات الخاصة بالأجور والبدلات والعلاوات الاجتماعية والإضافية والتعويضات والمكافآت الخاصة بموظفي الوزارة.
١٢. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة بشأن طلبات إقرار البدلات والعلاوات الإضافية والمكافآت التشجيعية الجديدة.
١٣. إصدار قرارات الندب طبقا لقرارات وتعاميم ديوان الخدمة المدنية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
١٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن طلبات الإعارة للموظفين من الوزارة إلى خارجها وإصدار القرارات المتعلقة بها.
١٥. إعداد قرارات إنهاء الخدمة للمواطنين والوافدين العاملين بالوزارة.
١٦. إعداد كتب تسوية مستحقات المواطنين والوافدين العاملين بالوزارة.
١٧. التدقيق على بصمة جميع الموظفين يوميا بالحضور والانصراف.
١٨. كتابة نماذج التأخير للموظف في الحضور والانصراف وتوزيعها وتجميعها يوميا.
١٩. كتابة نماذج الغياب للموظف المتغيب ومتابعة إرجاعها.
٢٠. كتابة المذكرات الخاصة بالموظفين المتأخرين والمتغيبين والتي تنطبق عليهم اللوائح المعمول بها لدى الوزارة ورفعها للسادة المسؤولين لاتخاذ اللازم.
٢١. متابعة الأمور القانونية المتعلقة بمخالفة الموظفين للقانون فيما يتعلق بإعداد مذكرات بوقف الموظف عن العمل وتكييف وضع راتبه وما يتصل بذلك من إجراءات.
٢٢. متابعة كل ما يتعلق بالإجراءات الخاصة بالخصميات الإدارية.

٢٣. عمل الدراسات والإحصائيات المتعلقة بنشاط القسم ورفع المقترحات والتوصيات والتي من شأنها معالجة بعض القضايا والأمور الهامة التي تحد كثرة الشكاوى على الموظفين وتحد أيضا من مخالفة الموظفين للنظم والقوانين المعمول بها في ظل نظام الخدمة المدنية.
٢٤. التدقيق على بصمة جميع الموظفين يوميا بالحضور والانصراف.
٢٥. كتابة نماذج التأخير للموظف في الحضور والانصراف وتوزيعها وتجميعها يوميا.
٢٦. كتابة نماذج الغياب للموظف المتغيب ومتابعة إرجاعها.
٢٧. كتابة المذكرات الخاصة بالموظفين المتأخرين والمتغيبين والتي تنطبق عليهم اللوائح المعمول بها لدى الوزارة ورفعها للسادة المسؤولين لاتخاذ اللازم.
٢٨. وضع الشروط والمعايير المناسبة لانتقال الموظف من مركز إداري إلى مركز إداري أعلى.
٢٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



● قسم الشؤون الوظيفية

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بحجز الدرجات لطالبي التعيين.
٢. القيام بتسجيل المعينين الجدد في سجلات الوزارة وإعداد بطاقة العلاوة الدورية للمواطنين وبطاقة المكافأة الشهرية للوافدين.
٣. إعداد مذكرات وكتب الانتداب والنقل الخارجي من وإلى الوزارة طبقاً لقرارات مجلس الخدمة المدنية.
٤. إصدار قرارات النقل داخل الوزارة وتغيير المسمى الوظيفي والتكليف أثناء الإجازات.
٥. إعداد مذكرات الإعارة وإصدار القرارات الوزارية والإدارية بشأنها طبقاً لقرارات مجلس الخدمة المدنية.
٦. إصدار قرارات منح بدل طبيعة عمل والمكافآت التشجيعية بأنواعها.
٧. إعداد كتب تجديد العقود والزيادات الشهرية لغير الكويتيين.
٨. إصدار قرارات تشكيل اللجان وفتح العمل.
٩. إعداد مذكرة بأسماء الموظفين المستوفين لشروط الترقية بالاختيار للعرض على لجنة شئون الموظفين.
١٠. إصدار قرارات منح العلاوة التشجيعية والدورية الترقية بالأقدمية والاختيار للموظفين الكويتيين.
١١. إعداد الباب الأول من الميزانية الوزارة والمتعلق بالرواتب والأجور.
١٢. إصدار قرارات قطع العلاوات الدورية وإيقاف الترقية عن المجندين المنقطع عن أداء الخدمة الإلزامية.
١٣. التدقيق على إشعارات التبليغ عن زواج ووفاة وميلاد وعمل أولاد الموظفين الكويتيين.
١٤. تعبئة نماذج القرض الاجتماعي للموظف المستوفي لشروط القرض وإرساله إلى الجهة المختصة بالدولة.
١٥. استلام وبحث الطلبات المقدمة من الموظفات الكويتيات لصرف علاوة اجتماعية لهن عن أولادهن في حالة طلاقهن أو سجن أزواجهن أو مرضهم بمرض مقعد عن العمل والكسب.
١٦. استلام وإجراء اللازم عن الكتب الواردة من المؤسسات الحكومية بما يخص العلاوة الاجتماعية.
١٧. التدقيق وإجراء اللازم على الكشوفات الواردة بما يخص العلاوة الاجتماعية للأولاد البالغين السن القانونية.
١٨. التدقيق على ملفات المعينين الجدد والمعاد تعيينهم بما يخص العلاوة الاجتماعية والتأكد من صحة الإثباتات وكذلك المستقلين.
١٩. تسجيل وحفظ الطلبات في سجل خاص بطريقة يسهل الرجوع إليه.
٢٠. إعداد مذكرات تمديد إقامة وإحضار زوجات للموظفين الوافدين.
٢١. إعداد كتب نقل وتجديد ومنح وتمديد وإلغاء الإقامة الحكومية للموظفين الوافدين بالتنسيق مع الجهة المختصة بالدولة.
٢٢. إعداد كتب نقل ومنح وتجديد الإقامة الخاصة بالشركات التي تتعاون مع الوزارة واستخراج سمة دخول للعمل لموظفي هذه الشركات.
٢٣. التدقيق على صلاحية إقامة الموظفين الوافدين قبل التعيين.

٢٤. تعبئة نماذج سجل العاملين الخاصة بانتهاء صلاحية الجواز والإقامة.
٢٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالبدلات والمكافآت بالوزارة.
٢٦. إعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة وإرسالها إلى الجهة المختصة بالوزارة.
٢٧. إعداد كشوف بأسماء المكلفين بالقيام بالعمل الإضافي وإرسالها إلى الجهة المختصة بالوزارة.
٢٨. إعداد كشوف بأسماء المستحقين بدل حضور جلسات اللجان وإرسالها إلى الجهة المختصة بالوزارة.
٢٩. إعداد كشوف بأسماء المكلفين بالعمل بنظام النوبة والمستحقين لبدلات نوبة أو مكافآت مالية أو بدل طعام وإرسالها إلى الجهة المختصة بالوزارة.
٣٠. توجيه كتب شكر لموظفي الوزارة الذين يؤدون خدمات جليلة.
٣١. وضع الشروط والمعايير المناسبة لانتقال الموظف من مركز إداري إلى مركز إداري أعلى.
٣٢. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٣٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم متابعة سجل العاملين

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استخراج الأرقام الموحدة للعاملين بالوزارة.
٢. إدخال بيانات المعينين الجدد بنظام سجل العاملين.
٣. متابعة إدخال جميع القرارات الوظيفية الخاصة بالعاملين بالوزارة في نظام سجل العاملين ومنها (النقل، الندب، الترقية، العلاوات الدورية، العلاوات الفنية، البدلات، الاستقطاعات، إنهاء الخدمة، العلاوات الاجتماعية).
٤. متابعة إدخال المؤهلات العلمية والدورات التدريبية للعاملين بالوزارة في نظام سجل العاملين.
٥. تغذية نظام الرواتب بالبيانات الأولية للعاملين بالوزارة.
٦. استخراج الإحصائيات التي تشتمل على بيانات العاملين بالوزارة حسب طلب الجهات الرسمية بالوزارة وخارج الوزارة.
٧. إصدار جميع المخرجات التي تصدر من نظام سجل العاملين من قرارات وكتب مخاطبة وشهادات لمن يهيمه الأمر.
٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التعيينات وإنهاء الخدمة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال طلبات التعيين وإعادة التعيين ورفعها للسادة المسؤولين.
٢. إصدار قرارات التعيين وإعادة التعيين بعد استيفاء الشروط المقررة قانونيا.
٣. إصدار قرارات تعديل الأوضاع الوظيفية بعد استيفاء الشروط المقررة قانونيا.
٤. إصدار قرارات الاستمرارية بالعمل.
٥. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بشأن تعيين وإعادة تعيين وتعديل أوضاع الموظفين.
٦. مخاطبة الجهات الحكومية المختلفة بشأن الخريجين المرشحين للعمل الوزاري.
٧. إحالة المرشحين للتعيين / إعادة تعيين / تعديل أوضاع للإدارات المختلفة بالوزارة.
٨. إصدار إشعارات صرف رواتب الموظفين المعينين / المعاد تعيينهم / المعدلة أوضاعهم بعد استلامهم العمل.
٩. مخاطبة وزارة الداخلية لاستخراج صحيفة الحالة الجنائية للمرشحين للتعيين للموظفين الكويتيين والوافدين.
١٠. إصدار نماذج الفحص الطبي وتقدير السن.
١١. إصدار التعاميم الوزارية والإدارية.
١٢. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن الوظائف.
١٣. إعداد المذكرات الإدارية المتعلقة بالعمل.
١٤. إعداد نموذج براءة الذمة لتزويد الموظفين المنتهية خدماتهم وتحديد الجهات التي المعنية للتوقيع على هذا النموذج .
١٥. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرف تذاكر السفر للعمل بالوزارة وصرف بدل السكن النقدي.
١٦. إحالة المعينين الجدد من الخريجين الكويتيين للجهة المختصة بالوزارة لاستلام الجولة المقررة لهم.
١٧. إصدار مذكرات تعديل الأسماء والجنسية لموظفي الوزارة.
١٨. إعداد قرارات إنهاء الخدمة للمواطنين والوافدين العاملين بالوزارة ومخاطبة قسم الرواتب بهذه القرارات لتسوية مستحقات نهاية الخدمة .
١٩. إعداد كتب تسوية مستحقات المواطنين والوافدين العاملين بالوزارة ومخاطبة قسم الرواتب بهذه القرارات لتسوية مستحقات نهاية الخدمة .
٢٠. مخاطبة واستلام مراسلات مؤسسة التأمينات الاجتماعية وديوان الخدمة المدنية والمتعلقة بإنهاء الخدمة.
٢١. إعداد المذكرات القانونية المتعلقة بالعمل.
٢٢. القيام بإجراءات الاستبدال أثناء الخدمة.
٢٣. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٢٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الإجازات والدوام

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد وتنفيذ جميع أنواع الإجازات وفقاً لقرارات وتعاميم مجلس الخدمة المدنية.
٢. إصدار تصاريح السفر.
٣. تصفية ملفات الموظفين المنتهية خدماتهم ومخاطبة قسم الرواتب بها لتسوية مستحقات نهاية الخدمة .
٤. إعداد وإحصاء الإجازات.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم البعثات والإجازات الدراسية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد خطة الوزارة السنوية للبعثات والإجازات الدراسية.
٢. تلقي وعرض طلبات البعثات والإجازات الدراسية بعد اعتماد الخطة على لجنة شؤون الموظفين.
٣. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية بشأن الإجازات الدراسية للحصول على الموافقة النهائية.
٤. متابعة الموفدين وتلقي التقارير الدراسية عنهم من الملحقية الثقافية.
٥. متابعة الموفدين بعد حصولهم على مؤهلاتهم والتأكد من استمرارهم في خدمة الوزارة.
٦. تطبيق العقوبات الواردة بلائحة البعثات في حق الموفدين.
٧. تلقي طلبات إجازات أداء الامتحان لمن يجمع بين العمل والدراسة.
٨. إصدار قرارات إجازات أداء الامتحانات ومراقبة توافر شروطها.
٩. متابعة المجازين لأداء الامتحانات والتأكد من مباشرتهم عملهم في الوقت المحدد.
١٠. التوقيع بالجزء المخصص للقسم على نموذج براءة الذمة للموظفين المنتهية خدماتهم .
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الخصميات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الأمور القانونية المتعلقة بمخالفة الموظفين للقانون فيما يتعلق بإعداد مذكرات بوقف الموظف عن العمل وتكييف وضع راتبه وما يتصل بذلك من إجراءات.
٢. متابعة كل ما يتعلق بالإجراءات الخاصة بالخصميات الإدارية.
٣. عمل الدراسات والإحصائيات المتعلقة بنشاط القسم ورفع المقترحات والتوصيات والتي من شأنها معالجة بعض القضايا والأمور الهامة التي تحد كثرة الشكاوى على الموظفين وتحد أيضا من مخالفة الموظفين للنظم والقوانين المعمول بها في ظل نظام الخدمة المدنية.
٤. يقوم القسم بالمحافظة على السرية التامة لما يقوم به من نشاط وأعمال متعلقة بموظفي الوزارة ويحفظ ما لديه من ملفات ومحاضر التحقيق وغيرها بصورة جيدة.
٥. التوقيع على نموذج براءة الذمة بالمكان المخصص لقسم للموظفين المنتهية خدماتهم .
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة السجل العام

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للوزارة مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٢. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى الإدارة.
٣. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي يحتاج إليها الإدارة.
٤. حفظ السجل العام والأرشيف الإداري للوزارة.
٥. متابعة الكتب الصادرة عن الوزارة والتأكد من وصولها لجهة الاختصاص.
٦. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٧. التنسيق والتعاون مع كافة الأقسام المعنية بالتنسيق والمتابعة الإدارية في الإدارات الأخرى لتسهيل عملية الاتصال وسهولة تبادل المراسلات.
٨. إعداد التقارير الفورية والدورية عمل ينجز من أعمال في المراقبة ورفعها لمدير الإدارة.
٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● قسم الصادر

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة كافة الكتب والرسائل الصادرة من الوزارة لجهات الاختصاص (البريد الرسمي للوزارة).
٢. تنظيم واستلام الرسائل والكتب الصادرة وترتيبها وتصنيفها.
٣. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات للكتب الصادرة.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الوارد

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام باستلام المراسلات والكتب الواردة للوزارة وفرزها وتوزيعها حسب النظام المعتمد بالوزارة.
٢. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات للكتب الواردة.
٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الملفات والأرشيف

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بإعداد أرشيف خاص لحفظ الملفات والكتب والرسائل الصادرة والواردة وترتيبها وتصنيفها لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
٢. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة لحفظ الكتب والملفات والتقارير التي ترد للإدارة.
٣. حفظ السجل العام والأرشيف الإداري للوزارة.
٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم التسجيل وحفظ القرارات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأعمال التسجيل الإداري والقلم لكافة الرسائل والكتب الواردة والصادرة للوزارة.
٢. تسجيل جميع المراسلات التي ترد من خارج الوزارة وفرزها وتوزيعها حسب النظام المعتمد في الوزارة بهذا الخصوص.
٣. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات.
٤. القيام بتسجيل وحفظ كافة القرارات حسب النظم المتبعة.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• إدارة الشؤون المالية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. المحافظة علي اصول وممتلكات الوزارة ومتابعتها وفتح السجلات الاحصائية لمراقبة حركة الاصول الثابتة والاشراف على عملية الجرد السنوي لهذه الاصول .
٢. إعداد التقارير المالية لتحليل نتائج أنشطة الوزارة من الناحية المالية ومقارنتها مع الخطط والموازنات التقديرية ، وتزويد الوكيل المساعد بالاقترحات والتوصيات اللازمة.
٣. القيام بكافة الشؤون المالية والخدمات المالية بما في ذلك الحسابات والايرادات والمصروفات وتوجيه العمل بها والتنسيق بينها ، والتأكد من سلامة وفاعلية الاداء فيها .
٤. العمل علي تنفيذ الانظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية وفقا لقرارات وتعاميم وزارة المالية والعمل علي تعميمها وشرحها وتفسيرها لجميع الادارات الأخرى في الوزارة .
٥. المشاركة في اعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الادارة المالية بما يؤدي الي تسهيل عمل اللجان وتحقيقها للأغراض التي من اجلها شكلت .
٦. الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والغير حكومية ذات العلاقة بنشاطات الشؤون المالية، وتبادل البيانات والمعلومات وفقا للقواعد والتعليمات.
٧. التنسيق مع الادارات الأخرى في الوزارة من خلال الاجتماعات والاتصالات الدورية ، لتحديد احتياجاتها من التسهيلات والخدمات المالية ، والعمل علي توفيرها من اجل تسهيل عمل هذه الادارات ومساعدتها في انجاز الاعمال المنوطة بها.
٨. اعداد الميزانية التقديرية ، والتيسق لإحكام المراقبة على النفقات الاساسية والمصروفات الأخرى ، ودراسة الانحرافات السالبة والموجبة الناتجة من مقارنة المنصرف الفعلي بالمقدر ، ورفع التقارير الدورية عن تلك الانحرافات للوكيل المساعد .
٩. إعداد كشف الحساب الربع السنوي والمذكرة الإيضاحية التفصيلية لجميع حسابات الوزارة للإدارة المختصة ومطابقة أرصدها مع الأقسام المختلفة بالوزارة وإرساله لوزارة المالية كل ثلاث أشهر.
١٠. اصدار تعليمات اقفال الحسابات قبل نهاية العام المالي وفقا لتعاميم وزارة المالية وتشكيل اللجان اللازمة واعداد المصادقات علي الارصدة المدينة والدائنة وحسابات البنوك الجارية .
١١. الاشراف علي اعداد الحسابات الختامية للوزارة لتسليمها بالوقت المحدد من قبل وزارة المالية وفقا للاساس النقدي المعدل واعتمادها من قبل الوكيل المساعد مع اعداد المذكرة الايضاحية لهذه الحسابات .
١٢. تقديم المشورة والرأي لجميع الوحدات الادارية بالوزارة في المسائل التي تتعلق بالشؤون المالية ، ومعالجة ما يرد من مشكلات بهذا الشأن .

١٣. متابعة عمليات تحصيل إيرادات الوزارة الناتجة عن جميع خدمات وإيداعها في حساب الوزارة لدى بنك الكويت و رفع تقارير دورية الى الوكيل المساعد الخاصة بالمديونيات والتقارير الخاصة بمستحقات الموردين على الوزارة .
١٤. انجاز جميع العمليات المتعلقة بصرف الرواتب الشهرية وتسوية المستحقات الخاصة بالمستقلين والمجازين لموظفي الوزارة.
١٥. إعداد جميع استمارات الصرف والقيود والتوريد الخاصة بمستحقات الموردين والعملاء والخدمات التي تقدمها الوزارة للجهات الحكومية والمؤسسات والهيئات المختلفة والأفراد بالدولة.
١٦. مسك السجلات المحاسبية لجميع الحسابات الخاصة بالوزارة لدى بنك الكويت المركزي ومطابقة أرصدها مع إدارة التمويل بوزارة المالية في نهاية كل شهر.
١٧. إعداد كشف السلفة والإيرادات الشهري الخاص بحسابات الإدارة المختصة ومطابقة أرصدها مع سجلات المحاسبة في نهاية كل شهر وإرساله إلى وزارة المالية.
١٨. تقوم الإدارة بإعداد كتب التحويلات البنكية عن مستحقات المقاولين والموردين والعملاء والمستفيدين المحليين وكذلك كتب التحويلات الخارجية لحسابات الدول والهيئات والإدارات والمنظمات الدولية عن طريق البنك المركزي.
١٩. تقوم الإدارة بالتنسيق مع كافة القطاعات بشأن تحصيل قيمة الأحكام القضائية والغرامات الخاصة بحوادث التلوث البحري وتحويل قيمة الغرامات المحصلة لحساب الجهات المختلفة بالدولة.
٢٠. تقوم الإدارة بإعداد الحساب الختامي لجميع حسابات الوزارة وإعداد المذكرة الإيضاحية لها بعد مطابقتها سجلات الإدارة ومع سجلات وزارة المالية.
٢١. إحضار الكروت الممغنطة من المستودعات وصرفها على المقاسم والجمعية التعاونية وبعض الشركات.
٢٢. تحصيل الديون المستحقة للوزارة وتوريدها الى البنك المركزي وسداد المبالغ المستحقة على الوزارة وفقا للعقود المبرمة مع الغير .
٢٣. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة الحسابات التجارية والتعرفة الدولية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التنسيق مع اللجنة المختصة بالوزارة لدراسة عروض الشركات المختصة بتوفير خدمات اتصالات إضافية للوزارة لاختيار انسيبها والإشراف على كافة الأعمال التي تترتب على مشاركة الوزارة في مشاريع مع شركات القطاع الخاص.
٢. الإشراف على كافة الأعمال التي تترتب على تقديم الوزارة للخدمات مع الشركات والقطاع الخاص.
٣. الإشراف على حسابات الخدمات التجارية والشركات والقطاع الخاص المشاركة مع الوزارة في توفير خدمات الاتصالات.
٤. الإشراف على كافة الإجراءات القانونية للحفاظ على حقوق الوزارة في حالة مخالفة القواعد المقررة بالتعاون مع الجهة المختصة بالوزارة.
٥. التنسيق مع اللجنة المختصة بالوزارة لتحديد الخدمات الحديثة التي يمكن استخدامها في الشبكة الهاتفية.
٦. متابعة نتائج استثمارات الوزارة في المنظمات الدولية كالعربسات والانتلسات.
٧. وضع الخطة السنوية لكل محافظة ومقسم على حدة بالديون المستهدفة في عملية التحصيل
٨. القيام بجميع المعاملات الخاصة بكبار العملاء (أفراد الأسرة الحاكمة - الوزراء - أعضاء مجلس الأمة - الوزارات والهيئات الحكومية - الدفع المسبق - السفارات - البنوك - الشركات الكبرى) من :
  - أ. تجهيز وتسليم الفواتير الشهرية (التفصيلي + الكود وعن طريق CD أيضا)
  - ب. تحصيل الشيكات الخاصة بالعملاء.
  - ت. استخراج تفاصيل الأرصدة الافتتاحية.
  - ث. إلغاء ايصالات مرحلة بالخطأ وإعادة طباعتها بعد التصحيح.
٩. تقديم ميزانية تقديرية بالمتحصلات السنوية عن خدمات المشتركين لكل مقسم على حدة.
١٠. إحاطة الجهات المعنية بالوزارة بأفضل مسارات للحركة لمختلف الخدمات من الناحية المالية.
١١. إعداد الدراسات لمعرفة تأثير تغيير أسعار التحاسب والعمل على تخفيضها أو زيادتها بما يتلاءم ومصصلحة العمل.
١٢. تحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بعمليات التحصيل وذلك عن طريق إدخال أساليب حديثة.
١٣. التأكد من أن الاستشارات وأعمال التعاقد المتصلة بعمليات تطبيق وتطوير عمليات التحصيل تتماشى مع الأهداف والسياسات للوزارة.
١٤. انجاز معاملات التقسيط الجديدة للسادة المشتركين وتخزين البيانات بأجهزة الكمبيوتر.
١٥. التفاوض مع الدول العربية والأجنبية لتخفيض أو زيادة أسعار التحاسب بما يتلاءم ومصصلحة الوزارة وبناء على دراسات تثبت ذلك.
١٦. تزويد الدول العربية والأجنبية بالمعلومات عن أجور الخدمات.
١٧. وضع التعرفة المناسبة لخدمات الوزارة الدولية وفقا للدراسات المعتمدة على الأساليب العملية.
١٨. إعداد الدراسات لتحديد أجور التحصيل المحلي على ضوء أسعار التحاسب الدولي بما يخدم مصلحة الوزارة وتزويد الجهات المختصة بالوزارة بالأجور المتفق عليها وتقسيماتها.



١٩. تسجيل وإعداد الكشوفات الخاصة بحسابات الحركة الصادرة والواردة لخدمة الهاتف الدولي و التلكس الدولي والبرقيات الدولية والدوائر الدولية شهريا وتدقيقها وحفظها على أجهزة الحاسب الآلي بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٢٠. تسجيل وإعداد الكشوفات الخاصة بحركة الترانزيت الواردة من دول العربية والأجنبية شهريا وتدقيقها وحفظها على أجهزة الحاسب الآلي بطريقة يسهل استرجاعها.
٢١. إعداد قاعدة بيانات يحتوي على تعرفه الدول العربية والأجنبية مع تجديدها فوراً في حالة ورود تعرفه جديدة.
٢٢. مراجعة تسديد الحسابات مع الدول العربية والأجنبية بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة.
٢٣. الرد على استفسارات الدول العربية والأجنبية بما يخص بتعرفه خدمات الاتصالات.
٢٤. تقديم تقارير دورية بالديون المستحقة عن خدمات المشتركين والمتحصلات التي تمت عليها وفقاً للخطة الموضوعه لها لكل محافظة ومقسم على حده .
٢٥. تقديم تقارير دورية بالديون المشكوك فيها مع بيان الاسباب للمطالبة باعدامها .
٢٦. تقديم تقارير دورية بالديون المستحقة المحولة الى الادارة القانونية .
٢٧. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم حسابات الخدمات التجارية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التنسيق مع اللجنة المختصة بالوزارة لدراسة عروض الشركات المختصة بتوفير الخدمات الإضافية للوزارة لاختيار انسبها والإشراف على كافة الأعمال التي تترتب على مشاركة الوزارة في مشاريع مع شركات القطاع الخاص.
٢. الإشراف على حسابات الخدمات التجارية والشركات والقطاع الخاص المشاركة مع الوزارة في توفير خدمات الاتصالات.
٣. الإشراف على كافة الأعمال التي تترتب على الخدمات التي تقدمها الوزارة متابعة تحصيلها.
٤. التنسيق مع اللجنة المختصة بالوزارة لتحديد الخدمات الحديثة التي يمكن استخدامها في الشبكة الهاتفية.
٥. متابعة نتائج استثمارات الوزارة في المنظمات الدولية كالعربسات والانتلسات.
٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. التقدير السنوي لآيرادات الخدمات المقدمة بناء على الاحصائيات المعدة بهذا الشأن .
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم حسابات الهاتف

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع المعاملات الخاصة بكبار العملاء (أفراد الأسرة الحاكمة - الوزراء - أعضاء مجلس الأمة - الوزارات والهيئات الحكومية - الدفع المسبق - السفارات - البنوك - الشركات الكبرى) من :
  - أ- تجهيز وتسليم الفواتير الشهرية (التفصيلي + الكود وعن طريق CD أيضا)
  - ب- تحصيل الشيكات الخاصة بالعملاء.
  - ت- استخراج تفاصيل الأرصدة الافتتاحية.
  - ث- إلغاء ايصالات مرحلة بالخطأ وإعادة طباعتها بعد التصحيح.
٢. القيام بعمل الاحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام اخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم المطالبات المالية وإعداد الدعاوى

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقديم خطة عمل لكل مقسم على حدة بالهدف المعياري للتحصيلات المتوقعه خلال السنة المالية .
٢. تقديم خطة عمل لكل مقسم على حدة بالدعاوى المرفوعة للمتخلفين عن السداد .
٣. تقديم خطة عمل لكل مقسم على حدة بقيمة الاقساط المتوقعة .
٤. استخراج كشوف شهرية من نظام BS بخدمات المشتركين وفرزها سواء كانت عاملة او مرفوعه .
٥. الاشراف بتحويل الممتنعين عن السداد أو المتخلفين عن سداد الاقساط الى الادارة القانونيه لاتخاذ الاجراءات القانونية والتنسيق معهم في شان ايقاف الدعاوى في حال سداد المبلغ المستحق أو تقديم شهادة تعهد موثقة من وزارة العدل بتسديد المبلغ بموجب اقساط شهرية.
٦. التنسيق مع وزارة العدل لوقف تقديم شهادة حصر الورثة الا بعد الحصول على شهادة براءة ذمة من الوزارة بتسديد المديونية .
٧. التنسيق مع وزارة الداخلية لوقف تقديم خدمة الكفالات ومعاملات المدنيين الا بعد الحصول على شهادة براءة ذمة من الوزارة بتسديد المديونية .
٨. التنسيق مع وزارة الداخلية بعدم مغادرة الغير كويتيين للبلاد نهائيا الا بعد الحصول على نموذج براءة ذمة بتسديد المديونية المستحقة من الوزارة .
٩. تقديم تقرير ربع سنوي لمساعد وكيل الوزارة للقطاع بالتحصيلات الفعلية للمقاسم مقارنة مع التحصيلات المتوقعة مع بيان اسباب الانحراف .
١٠. حضور جلسات الخبراء بوزارة العدل عن طريق الباحث القانوني أو المحاسب بالمراقبة.
١١. القيام بالرد على جميع إشكالات تنفيذ الأحكام.
١٢. متابعة مديونيات (إتلافات) قطوعات كيبل والتنسيق مع مراقبة الحسابات.
١٣. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم حسابات التعرفة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تسجيل وإعداد الكشوفات الخاصة بحسابات الحركة الصادرة والواردة لخدمة الهاتف الدولي لكافة الدول شهريا وتدقيقها وحفظها على أجهزة الحاسب الآلي بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٢. تسجيل وإعداد الكشوفات الخاصة بحركة الترانزيت الواردة من شهريا لكافة الدول وتدقيقها وحفظها على أجهزة الحاسب الآلي بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٣. إعداد سجل يحتوي على تعرفة الاتصالات الدولية مع تجديدها فوراً في حالة ورود تعرفة جديدة.
٤. مراجعة تسديد الحسابات مع إدارات الاتصالات الدولية والتنسيق مع الجهة المختصة بهذا الخصوص.
٥. الرد على استفسارات الدول في مجال الاتصالات الدولية.
٦. دراسة وتحديد سير الحركة الدولية عبر خطوط العبور (الترانزيت) بما يحقق أكبر عائد للوزارة بأقل تكلفة باستخدام الطرق العلمية المستخدمة بالمنظمة العالمية للاتصالات والعمل على تطوير واستخدام برامج الحاسوب المخصصة لهذا الغرض.
٧. إحاطة الجهات المعنية بالوزارة بأفضل مسارات الحركة لمختلف الخدمات من الناحية المالية.
٨. إعداد الدراسات لمعرفة تأثير تغيير أسعار التحاسب والعمل على تخفيضها أو زيادتها بما يتلاءم ومصصلحة الوزارة.
٩. التفاوض مع الدول العربية والأجنبية لتخفيض أو زيادة أسعار التحاسب بما يتلاءم ومصصلحة الوزارة بناء على دراسات تثبت ذلك.
١٠. تزويد الدول العربية والأجنبية بالمعلومات عن أجور الخدمات.
١١. وضع التعرفة المناسبة لخدمات الوزارة بناء على الدراسات المعتمدة على الأساليب العلمية.
١٢. إعداد الدراسات لتحديد أجور التحصيل المحلي على ضوء أسعار التحاسب الدولي بما يخدم مصلحة الوزارة، وتزويد الجهات المختصة بالوزارة بالأجور المتفق عليها وتقسيماتها.
١٣. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة الميزانية

وتعمل المراقبة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد مشروع ميزانية الوزارة الخاصة بالمصروفات (فيما عدا ميزانية المشاريع والصيانة الجذرية) والإيرادات وإصدار التوجيهات بهذا الخصوص وتلقى الاقتراحات من قطاعات وإدارات الوزارة المختلفة والتنسيق بينها.
٢. الرقابة على الصرف لبنود وأنواع الميزانية.
٣. إجراء المناقشات بين بنود وأنواع الميزانية وفقاً لقرارات وتعاميم وزارة المالية بعد الحصول على الموافقة من قبلهم.
٤. متابعة كافة المراسلات والتنسيق مع وزارة المالية.
٥. القيام بإعداد المراسلات الداخلية والخارجية الخاصة بالميزانية.
٦. القيام بإعداد السجلات والدفاتر المعتمدة من قبل وزارة المالية.
٧. متابعة كافة المصاريف المتعلقة بجميع خدمات الوزارة.
٨. القيام بالإعمال المتعلقة بنود الميزانية ومتابعتها على جميع الأبواب.
٩. إعداد الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة ووزارة المالية حول الحسابات الختامية.
١٠. الإشراف والرقابة على تنفيذ الميزانية (فيما عدا الميزانية الخاصة بالمشاريع والصيانة الجذرية) داخل الوزارة بعد اعتمادها وذلك بمراقبة إجراءات الصرف للتأكد من سلامة الانفاق على البنود المختلفة.
١١. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم إعداد الميزانية

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالأعمال المتعلقة ببنود الميزانية على الأبواب.
٢. إعداد تقديرات مشروع الميزانية وفقاً لاحتياجات قطاعات الوزارة.
٣. إعداد مشروع الميزانية على الأبواب وفقاً لتعاميم وقوانين وزارة المالية.
٤. التنسيق مع وزارة المالية وذلك لاعتماد مشروع الميزانية.
٥. القيام بعمل الدراسات المالية التحليلية.
٦. تقديم التقارير الدورية بالميزانية التقديرية لكل باب من ابواب الميزانية ومقارنتها بالمنصرف العلي مع تحديد الانحرافات وبيان الاسباب .
٧. تقدير إيرادات الوزارة وفقاً لقوانين وتعاميم وزارة المالية وذلك لإعداد مشروع الميزانية.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الارتباطات

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تسجيل اعتمادات الميزانيو المقررة بعد توزيعها كمخصصات مالية .
٢. الرقابة على الصرف لبنود وأنواع الميزانية وخصمها من الميزانية المقررة لكل باب من ابواب الميزانية .
٣. إجراء المناقلات بين بنود وأنواع الميزانية وفقاً لقرارات وتعاميم وزارة المالية بعد الحصول على الموافقة من قبلهم.
٤. متابعة كافة المراسلات الداخلية والخارجية لمتابعة عملية الارتباطات.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● مراقبة الحسابات

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. فتح السجلات المحاسبية لحسابات الإيرادات والمصروفات والاصول والخصوم والحسابات النظامية .
٢. القيام بإعداد مذكرة تسوية البنوك (الإيرادات والسلفة) وإعداد كشف الحساب الربع سنوي وتزويده لوزارة المالية شهرياً.
٣. القيام بإعداد الحساب الختامي وإعداد النماذج والمذكرة الإيضاحية بعد مطابقة جميع الحسابات في الأقسام المختصة في قطاع المالية.
٤. التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بتطبيق التعاميم المالية الصادرة عنها وعن ديوان المحاسبة.
٥. التنسيق مع وزارة المالية بشأن إدخال استثمارات القيد والصرف والتوريد عن طريق نظام (ORACLE).
٦. الرقابة على المستندات الصادرة والواردة الى قسم المحاسبة والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواقيع اللازمة .
٧. الإشراف على تحضير سندات القيد واعتمادها قبل تسجيلها في الدفاتر المحاسبية
٨. الاشراف على إعداد التسويات الشهرية.
٩. الاشتراك في عملية الجرد الدوري والسنوي للمواد والموجودات الثابتة ومطابقتها مع الحسابات الخاصة بها .
١٠. القيام بتوجيه كتب تحويل إلى الإدارات الأجنبية وإعداد الاستثمارات والقيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات المختلفة.
١١. القيام بالإيداعات المختلفة وإعداد الاستثمارات والقيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات بكافة أنواعها.
١٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالدفعات المالية والكفالات البنكية.
١٣. العمل على اتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة لتعليقات المستحقات بحساب الأمانات الخاصة بالشركات والأفراد بنهاية السنة المالية.
١٤. إعداد ومتابعة كافة السجلات المحاسبية (الأمانات-العهد-البنوك-السجلات النظامية) مع رفع تقارير مالية دورية خاصة بارصدها الى الادارة المالية وبيات المبالغ التي تم تسويتها .
١٥. متابعة لسجلات النظام لمتابعة عملية تحصيل مديونيات الوزارة على الأفراد والشركات وخدمات الوزارة (برق-هاتف).
١٦. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالشركات والمؤسسات.
١٧. إتمام إجراءات معاملات الصرف لموظفين الوزارة والشركات والاشرف على تحضير جداول الرواتب والاجور الخاصة بالموظفين والتأكد من صحتها .
١٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٩. تبليغ المدير المالي عن أي مخالفة للسياسة المالية أو للإجراءات المالية المطبقة من قبل الدوائر والأقسام المختلفة والتي تتوافق مع تعاميم وزارة المالية أو عن أي انحراف يظهر في البيانات المالية الدورية

٢٠. متابعة تحصيل مديونية نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم واتخاذ الاجراءات القانونية بالتنسيق مع الادارة القانونية بتحويل الممتنعين عن السداد أو المتقدمين بطلب تسديد المستحقات بموجب اقساط شهرية .
٢١. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الضمان المالي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالدفعات المالية والكفالات البنكية.
٢. القيام بتسليم القوائم ومطالبات الشركات واستمارات التسليم والشهادات من الجهات المعنية بالوزارة وإعداد شهادات الدفع الخاصة بهذه القوائم والشهادات.
٣. عمل التسويات النهائية اللازمة عند انتهاء المشروع.
٤. القيام بعمل الجداول المتعلقة بالكفالات البنكية لمتابعة تجديدها أو الإفراج عنها بعد انتهاء الغرض من حيازتها.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم محاسبة الأصول

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بعملية تصنيف وترميز الأصول حسب الدليل المعتمد من وزارة المالية (الفئة/النوع/المجموعة).
٢. توفير البيانات اللازمة لتأمين السيطرة على حيازة واستخدام الأصول الثابتة.
٣. القيام بعملية التصنيف والترميز والتوصيف والجرد والتقييم والتخلص ودمج الأصول حسب النماذج المعدة من وزارة المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.
٤. إعداد الترتيبات اللازمة والخاصة بالمحاسبة على الأصول الثابتة لإتباع أساس الاستحقاق وتحديد أنواع الأصول الثابتة التي تخضع للمحاسبة.
٥. دراسة ملاحظات الجهات الرقابية فيما يخص أعمال إدارة الأصول والرد عليها.
٦. تحديد طرق ومعدلات الاهلاك.
٧. المحاسبة على اهلاك الأصول الثابتة وعمل الجداول التوضيحية ببيان قيمة كل اصل ثابت وقيمة القسط السنوي من الاستهلاك وصافي القيمة الدفترية .
٨. متابعة تسجيل العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بنقل الأصول بين الجهات على مستوى الوزارة أو على مستوى جهات أخرى داخل الكويت.
٩. عمل سجلات إحصائية عبارة عن مجموعة من الحسابات التذكيرية وبعد عنها تقارير مالية دورية.
١٠. التنسيق مع جميع القطاعات في الوزارة بإخطار الجهة بالأصول التي يتم التصرف بها لمعالجتها.
١١. تتبع ومحاسبة الأصول في جميع مراحلها (الإنفاق/الحيازة/الاستخدام).
١٢. إعداد بيان مالي بقيمة اجمالي موجودات المخازن من واقع السجلات المخزنية للأصول.
١٣. متابعة إضافة المشاريع تحت الإنشاء بعد استكمالها كأصول طبقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.
١٤. عمل تقرير سنوي في نهاية السنة المالية لحركة الأصول.
١٥. الاشراف على عملية جرد الاصول السنوية باستخراج كشف بها يبين كافة الاصول الثابتة وتاريخ اقتناءها ومبلغ الشراء وصافي قيمتها الدفترية ليتم جردها وفقاً للمعايير المتبعة في هذا الشأن .
١٦. استخراج كشف بالاصول التي ليس بها قيمة بالنظام لاتباع الاساليب والنظم المحاسبية بتقييمها وتسجيلها بالنظام بمساعدة المعنيين الفنيين بذلك .
١٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الإيرادات والصندوق

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تدقيق جميع الإيرادات التي تم تحصيلها وأدخلت في حسابات الوزارة.
٢. تقوم إدارة نظم المعلومات بتزويد قسم متابعة الإيرادات بعدد (٢) نسخة عن كل من:
  - إيصال تحصيل الكتروني عند إتمام كل عملية تحصيل تمت خلال اليوم.
  - كشف إجمالي بيانات ايصالات التحصيل الالكتروني التي تمت خلال اليوم.
٣. يقوم القسم بعمل كشف بإيصالات التحصيل الإلكتروني بعد فحص ايصالات التحصيل الإلكتروني ومقارنتها بكشف اجمالي بيانات ايصالات التحصيل للمطابقة ولتحديد نوع الايراد الخاص به مع بيان اسم العميل مع تحديد مزود خدمات الدفع الالكتروني عن كل عملية.
٤. يقوم القسم بالاحتفاظ بنسخة من ايصالات الدفع الالكتروني مع كشف اجمالي المتحصلات والكشف المعد عن طريقهم.
٥. يقوم القسم بتمرير الكشف المعد عن طريقهم مع ايصالات التحصيل مع تقرير مزود خدمات الدفع الالكتروني عن نفس اليوم إلى الإدارة للمراجعة وللإجراء التوجيه المحاسبي لكل إيراد على حدة بنظام الأوركال وذلك بعد وصول اشعار بنك الكويت المركزي الذي يفيد بإيداع المبالغ المحصلة.
٦. توكل مسئولية طلب أجهزة كي-نت من قبل أقسام التحصيل إلى قسم متابعة الإيرادات.
٧. يتم تشكيل سنوياً لجنة جرد العهد المالية ومن أحد مسؤولياتها جرد سندات القبض وجرد أجهزة كي-نت، على أن يكون مسئول الصندوق العام عضواً فيها.
٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.
١٠. التأكد من قيمة التحصيلات التي تمت في صناديق الوزارة يومياً.
١١. التأكد من ترحيل المبالغ المحصلة إلى حسابات الوزارة في البنوك المحلية.
١٢. التأكد من ترحيل المبالغ من حسابات الوزارة إلى حسابات وزارة المالية في البنك المركزي.
١٣. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٤. مخاطبة الجهات المعنية عند تسجيل إيرادات بدون بيان لها وذلك حتى يتم تفنيدها .
١٥. عمل تقرير شهري بالإيرادات الفعلية والإيرادات المحصلة مع مقارنتها بالإيرادات التقديرية مع بيان اسباب الانحراف .
١٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الحسابات

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بإعداد مذكرة تسوية البنوك (الإيرادات والسلفة) وإعداد كشف الحساب الربع سنوي وتزويده لوزارة المالية شهرياً.
٢. متابعة كافة السجلات المحاسبية ومتابعة تحصيل مديونيات الوزارة.
٣. القيام بإعداد الحساب الختامي ومرفقاته والمذكرة الإيضاحية بعد مطابقة جميع الحسابات في الأقسام المختصة في قطاع المالية.
٤. التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بتطبيق التعاميم المالية الصادرة عنها وعن ديوان المحاسبة.
٥. التنسيق مع وزارة المالية بشأن إدخال استثمارات القيد والصرف والتوريد عن طريق نظام (ORACLE).
٦. القيام بتوجيه كتب تحويل إلى الإدارات الأجنبية وإعداد الاستثمارات والقيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات المختلفة.
٧. القيام بالإيداعات المختلفة وإعداد الاستثمارات والقيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات بكافة أنواعها.
٨. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالدفعات المالية والكفالات البنكية.
٩. العمل على اتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة لتعليقات المستحقات بحساب الأمانات الخاصة بالشركات والأفراد بنهاية السنة المالية.
١٠. إتمام إجراءات معاملات الصرف لموظفي الوزارة والتي ترد من قبل مراقبة محاسبة الرواتب وصرف السلف المستديمة والمؤقتة لبعض الموظفين للصرف منها على الأعمال الطارئة بالوزارة.
١١. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالجمهور وهي المعاملات المتعلقة بإعادة تأمينات الهواتف والمبالغ المدفوعة بالخطأ من قبل المشتركين.
١٢. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالشركات والمؤسسات من خلال تزويد الوزارة بما تحتاجه من مستلزمات سلعية من السوق المحلية أو الخارجية.
١٣. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالوزارات وهي المتعلقة بالخدمات كالمياه والكهرباء وغيرها.
١٤. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وخارجها فيما يتعلق بعمليات الصرف والربط على أبواب الميزانية.
١٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٦. العمل على تسوية جميع الحسابات المصروفات والإيرادات والحسابات الخارجة والحسابات النظامية بشكل دوري بعد مطابقه السجلات مع النظام .
١٧. استخراج تقارير دورية بالحسابات النظامية والخارجة لبيان ارصدها لأول المدة التغيرات التي تمت خلال المدة وبيان ارصدها آخر المدة .
١٨. رفع تقارير دورية بالمبالغ المطلوب تسويتها ولم يتم اجراء التسوية اللازمة بسبب عدم توفر البيانات والمستندات المطلوبة لهذه الحسابات .

١٩. اجراء التسويات الدفترية اللازمة على حساب الاصول الثابته بعد الانتهاء من عملية جرد الاصول بالفروقات التي اسفرت عن عملية الجرد السنوي بموجب توصيات لجنة الجرد موافقة الوكيل المساعد وذلك بالتنسيق مع قسم الاصول .

٢٠. اجراء التسويات الدفترية اللازمة على حساب العهد بعد الانتهاء من عملية الجرد بالفروقات التي اسفرت عن عملية الجرد السنوي بموجب توصيات لجنة الجرد العهد وموافقة الوكيل المساعد وذلك بالتنسيق مع مراقبة المخازن

٢١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الرواتب

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بأخذ الإجراء المحاسبي والحسابي على العمليات الخاصة بصرف المبالغ للموظفين وعلى العمليات الخاصة بالخصم من المستحقات الشهرية.
٢. التأكد من عمل قيد لجميع المبالغ المستحقة للموظفين في بطاقة الموظف وفقاً لبند الميزانية.
٣. القيام بترحيل الراتب الشهري والمستحق على بطاقة الموظف لبيان صافي الراتب ومتابعة تدقيق الرواتب الشهرية المستحقة للموظفين مع كشوف الرواتب.
٤. القيام تحرير نماذج خاصة بصرف الرواتب للموظفين المحولة للبنك.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن التسويات الشهرية للموظفين.
٦. القيام بإجراء المراجعات وتلقي الاستفسارات من قبل الموظفين بشأن رواتبهم.
٧. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. القيام بتحويل رواتب موظفي الوزارة شهرياً إلى البنوك المحلية وإعداد الاستثمارات الخاصة بالاستقطاعات الشهرية وتحويلها للجهات التي تم الاستقطاع لحسابها.
٩. القيام بإجراء التسويات الحسابية الخاصة بالصرف والخصم المتعلقة برواتب الموظفين وقيد تلك العمليات الحسابية على بطاقات الرواتب وذلك من خلال الكتب والمذكرات الواردة للمراقبة.
١٠. التأكد من تعبئة نموذج التسويات الآلية وإرسالها إلى الجهات المختصة لاتخاذ اللازم.
١١. القيام بالرد على الكتب الواردة من داخل الوزارة وخارجها وعلى استفسارات الموظفين فيما يتعلق برواتبهم.
١٢. القيام بصرف العلاوات الدورية والتشجيعية وكذلك الدرجات بالاختيار والاقدمية وصرف أي بدلات ومكافآت.
١٣. القيام بمطابقة الرواتب شهرياً مع نظام الخدمة المدنية.
١٤. عمل كتب براءة الذمة للموظفين المستقلين وصرف مستحقاتهم.
١٥. القيام بصرف الإجازات الخاصة بالموظفين وتحويلها على البنوك.
١٦. عمل الاجراءات المتعلقة بمديونية نهاية الخدمة .
١٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



● مراقبة ميزانيات المشاريع والصيانة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالإعمال المتعلقة بنود الميزانية للباب الرابع (المشاريع الإنشائية والصيانة الجذرية والمباني ... الخ).
٢. إعداد مشروع الميزانية والارتباط والصرف حسب بنود الميزانية.
٣. الرقابة على الصرف لبنود وأنواع الميزانية.
٤. إجراء المناقشات بين بنود وأنواع الميزانية.
٥. القيام بإعداد المراسلات الداخلية والخارجية الخاصة بالميزانية.
٦. القيام بإعداد السجلات والدفاتر المعتمدة من قبل وزارة المالية.
٧. متابعة كافة المصاريف المتعلقة بمشاريع الوزارة وخطة التنمية والصيانة الجذرية والمباني... الخ) بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.
٨. القيام بعمل الدراسات المالية التحليلية وإعداد مشروع الميزانية.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٠. تقديم التقارير الدورية بالميزانية التقديرية لكل باب من ابواب الميزانية ومقارنتها بالمنصرف العلي مع تحديد الانحرافات وبيان الاسباب .
١١. تحديد قيمة المشاريع التي تحت الانجاز بعد انتهاء المشروع كذلك تحديد قيمة الصيانة الجذرية لمخاطبة قسم الاصول ليتم رسملتها وتسجيلها كأصول ثابتة واجراء اللازم من قبلهم نحو عمل الاستهلاكات السنوية .
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم ميزانيات المشاريع الإنشائية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالإعمال المتعلقة ببنود الميزانية للباب الرابع (المشاريع الإنشائية وأعمالها).
٢. إعداد مشروع الميزانية والارتباط والصرف حسب بنود الميزانية.
٣. الرقابة على الصرف لبنود وأنواع الميزانية للمشاريع.
٤. إجراء المناقشات بين بنود وأنواع الميزانية للمشاريع وفق النظم المالية.
٥. القيام بإعداد المراسلات الداخلية والخارجية الخاصة بميزانية المشاريع الإنشائية.
٦. القيام بإعداد السجلات والدفاتر المعتمدة من قبل وزارة المالية.
٧. متابعة كافة المصاريف المتعلقة بجميع خدمات ومشاريع الوزارة وخطة التنمية.
٨. القيام بعمل الدراسات المالية التحليلية وتقديم التقارير الدورية بالميزانية التقديرية لكل باب من ابواب الميزانية ومقارنتها بالمنصرف العلي مع تحديد الانحرافات وبيان الاسباب .
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٠. تحديد قيمة المشاريع التي تحت الانجاز بعد انتهاء المشروع لمخاطبة قسم الاصول ليتم رسملتها وتسجيلها كأصول ثابتة واجراء اللازم من قبلهم نحو عمل الاستهلاكات السنوية .
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم ميزانيات الصيانة الجذرية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالإعمال المتعلقة بنود الميزانية للباب الرابع (الصيانة الجذرية، شبكة الكهرباء والاتصالات، معدات، صيانة وتبريد ومصاعد،، الخ).
٢. إعداد مشروع الميزانية والارتباط والصرف حسب بنود الميزانية.
٣. الرقابة على الصرف لبنود وأنواع الميزانية للصيانة الجذرية وأعمالها.
٤. إجراء المناقشات بين بنود وأنواع الميزانية للصيانة الجذرية وأعمالها وفق النظم المالية.
٥. القيام بإعداد المراسلات الداخلية والخارجية الخاصة بميزانية الصيانة الجذرية وأعمالها.
٦. القيام بإعداد السجلات والدفاتر المعتمدة من قبل وزارة المالية.
٧. متابعة كافة المصاريف المتعلقة بأعمال الصيانة الجذرية.
٨. القيام بعمل الدراسات المالية التحليلية.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٠. تحديد قيمة الصيانة الجذرية لمخاطبة قسم الاصول ليتم رسملتها وتسجيلها كأصول ثابتة واجراء اللازم من قبلهم نحو عمل الاستهلاكات السنوية .
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة الصرف

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إتمام إجراءات معاملات الصرف لموظفي الوزارة والتي ترد من قبل مراقبة محاسبة الرواتب وصرف السلف المستديمة والمؤقتة لبعض الموظفين للصرف منها على الأعمال الطارئة بالوزارة.
٢. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالجمهور وهي المعاملات المتعلقة بإعادة تأمينات الهواتف والمبالغ المدفوعة بالخطأ من قبل المشتركين.
٣. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالشركات والمؤسسات من خلال تزويد الوزارة بما تحتاجه من مستلزمات سلعية من السوق المحلية أو الخارجية.
٤. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالوزارات وهي المتعلقة بالخدمات كالمياه والكهرباء وغيرها.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وخارجها فيما يتعلق بعمليات الصرف والربط على بنود الميزانية.
٦. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الصرف

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إتمام إجراءات معاملات الصرف لموظفي الوزارة والتي ترد من قبل مراقبة محاسبة الرواتب وصرف السلف المستديمة والمؤقتة لبعض الموظفين للصرف منها على الأعمال الطارئة بالوزارة.
٢. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالجمهور وهي المعاملات المتعلقة بإعادة تأمينات الهواتف والمبالغ المدفوعة بالخطأ من قبل المشتركين.
٣. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالشركات والمؤسسات من خلال تزويد الوزارة بما تحتاجه من مستلزمات سلعية من السوق المحلية أو الخارجية.
٤. القيام بإنجاز المعاملات الخاصة بالوزارات وهي المتعلقة بالخدمات كالمياه والكهرباء وغيرها.
٥. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وخارجها فيما يتعلق بعمليات الصرف والربط على بنود الميزانية.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم متابعة صرف الميزانية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة كافة المصاريف المتعلقة لجميع خدمات الوزارة.
٢. الرقابة على الصراف على أنواع وبنود الميزانية
٣. إجراء المناقلات بين بنود وأنواع الميزانية.
٤. القيام بإعداد المراسلات الداخلية والخارجية لمتابعة عملية صرف الميزانية.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة المراجعة والتدقيق

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تنفيذ الاعتمادات المالية وتدقيق التسويات الشهرية والإجمالية لاتخاذ إجراءات التحويلات البنكية.
٢. مراجعة كشوف تسويات الرواتب ورواتب العاملين على النظام.
٣. مراجعة استثمارات مستحقات العاملين الذين انتهت خدمتهم.
٤. مراجعة الفواتير الصادرة مع استثمارات أذون الصرف والتأكد من مطابقتها للعقود واللوائح وأذونات الصرف والطوابع المالية.
٥. مراجعة بيانات العقود الخاصة بالمناقصات ومدى مطابقتها للنظم واللوائح.
٦. مراجعة جميع الاستثمارات ومرفقاتها الصادرة من أقسام ومراقبات إدارة الشؤون المالية.
٧. تقوم المراقبة بأعمال التدقيق والتفتيش على كافة العمليات التي لها علاقة بالإيرادات والمصروفات.
٨. التأكد والتحقق من أن الإجراءات والنظم التي يجري تطبيقها تضمن القيام بمهام تحصيل الإيرادات بطريقة سليمة وتبين بدقة كافة المصروفات بما يتطابق مع القوانين والقرارات الصادرة من وزارة المالية.
٩. التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بجدد صناديق مكاتب بريد الوزارة والعهد.
١٠. متابعة التعاميم والقرارات الصادرة عن الوزارة فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات للتأكد من درجة الالتزام بها.
١١. القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ لتدقيق المعاملات المالية ومدى الالتزام بالسياسات المعتمدة من قبل الوزارة.
١٢. التأكد والمراجعة الدورية لأية عمليات تتعلق بإضافة أو إلغاء المبالغ من خلال التدقيق على النماذج المستخدمة والجهة المعتمدة لها.
١٣. إبلاغ الإدارات المعنية بالأخطاء والممارسات التي تعيق سير العمل وتحديد أسبابها وسبل التغلب عليها.
١٤. كشوف فحص ومراجعة المدخلات والمخرجات الصادرة من الكمبيوتر والتي تتعلق بإضافة أو إلغاء الحسابات المالية الخاصة بالمستركين.
١٥. تدقيق رواتب الموظفين وإجازاتهم والخصميات التي تخصم.
١٦. تدقيق جميع المشتريات والتدقيق على المخازن.
١٧. التدقيق على جميع الدفعات للموردين والمقاولين.
١٨. التدقيق على جميع السلف.
١٩. التدقيق على جميع المصروفات التي تمت بالمقاسم.
٢٠. التدقيق على جميع الإدخالات التي تمت بالكمبيوتر.
٢١. التدقيق على جميع الإدخالات التي تمت خلال السنة.
٢٢. التدقيق على جميع الاسترجاعات للأفراد والشركات.
٢٣. متابعة كشوف الصرف الصادرة والواردة لإدارة الشؤون المالية.

٢٤.مراجعة حسابات البنوك وإجراءات الصرف لحقوق الغير.

٢٥. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في المراقبة.

٢٦. التأكد من صلاحيات الادخال الممنوحة للمسميات الوظيفية ومطابقتها مع النظام .

٢٧. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● قسم المراجعة الداخلية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشتراك في التدقيق على الطوابع المالية والسلف المستديمة.
٢. تنفيذ الاعتمادات المالية وتدقيق التسويات الشهرية والإجمالية لاتخاذ إجراءات التحويلات البنكية.
٣. مراجعة كشوف تسويات الرواتب ورواتب العاملين على النظام.
٤. مراجعة استثمارات مستحقات العاملين الذين انتهت خدمتهم.
٥. مراجعة الفواتير الصادرة مع استثمارات أذن الصرف والتأكد من مطابقتها للعقود واللوائح وأذونات الصرف والطوابع المالية.
٦. مراجعة بيانات العقود الخاصة بالمناقصات ومدى مطابقتها للنظم واللوائح.
٧. مراجعة جميع الاستثمارات ومرفقاتها الصادرة من أقسام ومراقبات إدارة الشؤون المالية.
٨. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التدقيق المالي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. يقوم القسم بأعمال التدقيق والتفتيش على كافة العمليات التي لها علاقة بالإيرادات والمصروفات.
٢. التأكد والتحقق من أن الإجراءات والنظم التي يجري تطبيقها تضمن القيام بمهام تحصيل الإيرادات بطريقة سليمة وتبين بدقة كافة المصروفات بما يتطابق مع القوانين والقرارات الصادرة من وزارة المالية.
٣. التنسيق مع وزارة المالية فيما يتعلق بجدد صناديق مكاتب بريد الوزارة والعهد.
٤. متابعة التعاميم والقرارات الصادرة عن الوزارة فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات للتأكد من درجة الالتزام بها.
٥. القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ لتدقيق المعاملات المالية ومدى الالتزام بالسياسات المعتمدة من قبل الوزارة.
٦. التأكد والمراجعة الدورية لأية عمليات تتعلق بإضافة أو إلغاء المبالغ من خلال التدقيق على النماذج المستخدمة والجهة المعتمدة لها.
٧. إبلاغ الإدارات المعنية بالأخطاء والممارسات التي تعيق سير العمل وتحديد أسبابها وسبل التغلب عليها.
٨. فحص ومراجعة المداخلات والمخرجات الصادرة من الكمبيوتر والتي تتعلق بإضافة أو إلغاء الحسابات المالية الخاصة بالمشاركين.
٩. تدقيق رواتب الموظفين وإجازاتهم والخصميات التي تخصم.
١٠. تدقيق جميع المشتريات والتدقيق على المخازن.
١١. التدقيق على جميع الدفعات للموردين والمقاولين.
١٢. التدقيق على جميع السلف.
١٣. التدقيق على جميع المصروفات التي تمت بالمقاسم.
١٤. التدقيق على جميع الإدخالات التي تمت بالكمبيوتر.
١٥. التدقيق على جميع الإدخالات التي تمت خلال السنة.
١٦. التدقيق على جميع الاسترجاعات للأفراد والشركات.
١٧. متابعة كشوف الصرف الصادرة والواردة لإدارة الشؤون المالية.
١٨. مراجعة حسابات البنوك وإجراءات الصرف لحقوق الغير.
١٩. تعديل البيانات الخاصة بالعملاء وإدخالها بالحاسب الآلي.
٢٠. إعادة ترحيل المبالغ المسددة بالخطأ.
٢١. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في القسم.
٢٢. يقوم القسم بعمل أو رفع الحظر (البلوك) عن الخطوط الهاتفية للمشاركين في حال عدم تسديدهم للمبالغ المتراكمة والمستحقة للوزارة .
٢٣. يقوم القسم بعد رفع الحظر (البلوك) بتزويد المشاركين بنسخة من براءة الذمة للمشاركين في حال دفع جميع مستحقات الوزارة وذلك لاستكمال اجراءاتهم الخاصة - لمن يهمه الأمر.

٢٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### • إدارة المشتريات والمخازن

وتعمل الإدارة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمشتريات المحلية والخارجية والعقود والمناقصات والممارسات بالوزارة.
٢. استيفاء واستكمال صيغة العقد بعد صدور قرار الترسية.
٣. إعداد العقود في صورتها النهائية ورفعها للتوقيع بالتنسيق مع الشؤون القانونية.
٤. طرح الممارسات والمناقصات المعدة وذلك حسب جدول المناقصات والممارسات المعتمدة بعد التأكد من وجود المخصصات المالية لكل مناقصة أو ممارسة وفقاً لقرار لجنة المناقصات بالوزارة.
٥. متابعة المناقصات والاستفسارات لدى المناقصات المركزية وديوان المحاسبة وإدارة الفتوى والتشريع.
٦. حفظ جميع مستندات مناقصات أو ممارسات الوزارة ومتابعة التغييرات عليها أثناء التنفيذ، وضبط إعارتها واسترجاعها والإشراف على سلامتها بالتنسيق مع القطاعات المختلفة، والعمل على إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة حفظ تلك المستندات.
٧. إعداد مشروعات القرارات الإدارية بتشكيل لجان الدراسة الفنية للطلبات، وتجهيز ما تطلبه هذه اللجان من دراسات فنية للطلبات المقبولة والتوصيات اللازمة.
٨. التنسيق مع القطاعات المختصة في مراجعة الشق التعاقدى من المتطلبات الفنية والشروط العامة للمناقصات أو الممارسات.
٩. التنسيق مع القطاعات المختلفة في تقييم العروض المالية والفنية المقدمة من القطاعات المعنية.
١٠. العمل على أجهزة المتابعة الدورية والمستمرة لجميع عقود الوزارة التي تتم عن طريق الإدارة وفق الآلية المناسبة لمتابعة مواعيد انتهائها والتنسيق بفترة كافية مع القطاعات أو الإدارات المعنية سواء بطلب طرح مناقصات جديدة أو التمديد أو التجديد أو الأوامر التغييرية.
١١. تزويد القطاعات والإدارات المعنية بنسخة من العقود الجديدة، وتزويد القطاع المالي بنسخة من جميع مستندات المناقصة والعقود والمرفقات والاحتفاظ بمستندات العطاءات وفق أفضل الأنظمة الإدارية أو التقنية.
١٢. تقوم الإدارة بتنفيذ جميع إجراءات الشراء التي تتم عن طريق المشتريات المحلية أو المشتريات الخارجية سواء كانت بالأمر المباشر أو الممارسة أو المناقصة بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة.
١٣. تحديد مستويات التخزين للمواد والمعدات والأجهزة التي تتمثل في (الحد الأدنى والحد الأعلى والكمية الاقتصادية وكمية إعادة الطلب) حفاظاً على المال العام وعدم تعطيله في تكديس المواد والمعدات والأجهزة في المخازن.
١٤. مراقبة طرق تخزين المواد والمعدات والأجهزة في المخازن الرئيسية والفرعية التابعة لها من حيث إجراءات الأمن والسلامة وترتيب وتأمين نظافة المخازن على المواد من الحريق أو التلف أو الضياع.
١٥. مراقبة حركة المواد في المخازن من واقع كشوفات الحاسب الآلي التي تحدد المواد (الراكدة والتالفة "السكراب" والخارجة عن نطاق الاستعمال) وإصدار التعليمات اللازمة في كيفية التخلص منها.
١٦. تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات التخلص من المواد والمعدات والأجهزة باستمارات التخلص (كمنهج رقم ٤١ مخازن) المعدة من قبل وزارة المالية وإحالتها إلى الجهة المختصة (اللجنة الفنية) بالوزارة لإتمام الإجراءات المطلوبة.

١٧. القيام بأعمال المقاييسات المخزنية بناء على طلب وزارة المالية بالتعاون مع بعض الإدارات.
١٨. الاشتراك بأعمال الجرد السنوي العام لممتلكات الوزارة جميعها وتقييم هذه الممتلكات وعمل التسويات المخزنية واستخراج الحساب الختامي لهذه الممتلكات وإخطار وزارة المالية بذلك.
١٩. متابعة العهد من حيث المواد والأجهزة المتواجدة في مرافق الوزارة مع تحديث النظام بنقل هذه العهد الى جهات اخرى واسترجاعها بموجب نماذج رسمية معتمدة .
٢٠. متابعة العهد الشخصية الموجودة لدى بعض موظفي الوزارة وإسقاطها عند تقادمها أو تلفها (سكرتها) أو استلام مبالغها من مستخدميها في حالة فقدانها منهم وتوريدها إلى صندوق الوزارة.
٢١. متابعة أعمال بيع المواد التالفة "السكراب" أو الراكدة الخارجة عن نطاق الاستعمال بعد أخذ موافقة الجهات العليا بالوزارة وإسقاطها من السجلات وإخطار الإدارات والجهات ذات العلاقة بالموضوع.
٢٢. تقوم الإدارة بتنفيذ جميع تعاميم وزارة المالية فيما يخص نظم الشراء وأعمال التخزين والدورة المستندية في المخازن.
٢٣. ترتبط الإدارة ارتباطاً كاملاً مع الحاسب الآلي التابع لوزارة المالية بشأن التخزين وصرف المواد والأرصدة الموجودة لجميع المواد.
٢٤. تقوم الإدارة بحفظ الملفات والمستندات الخاصة بإدارات الوزارة المختلفة حسب المدد المحددة منهم وفق تعليمات وزارة المالية عن طريق لجنة مشكلة لهذا الغرض.
٢٥. تقوم الإدارة بالتخلص من المواد التالفة "السكراب" أو الخارجة عن نطاق الاستعمال كالتطابع والمستندات بناء على طلب الإدارات المعنية عن طريق حرقها بمحرقة البلدية بعد الحصول على موافقة الجهات العليا بالوزارة.
٢٦. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمناقصات والممارسات بالوزارة.
٢٧. إعداد جدول المناقصات والممارسات الخاصة بالوزارة.
٢٨. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بمتابعة العقود في الوزارة.
٢٩. استيفاء واستكمال صيغة العقد بعد صدور قرار الترسية.
٣٠. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف مراقبات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات المركز من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمركز مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات المركز.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين بالمركز وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة المخازن

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقوم الادارة بتحديد مستويات التخزين للمواد والمعدات والأجهزة التي تتمثل في (الحد الأدنى والحد الأعلى والكمية الاقتصادية وكمية إعادة الطلب) حفاظاً على المال العام وعدم تعطيله في تكديس المواد والمعدات والأجهزة في المخازن.
٢. مراقبة طرق تخزين المواد والمعدات والأجهزة في المخازن الرئيسية والفرعية التابعة لها من حيث إجراءات الأمن والسلامة وترتيب وتأمين نظافة المخازن على المواد من الحريق أو التلف أو الضياع.
٣. مراقبة حركة المواد في المخازن من واقع كشوفات الحاسب الآلي التي تحدد المواد (الراكدة والتالفة "السكراب" والخارجة عن نطاق الاستعمال) وإصدار التعليمات اللازمة في كيفية التخلص منها.
٤. تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات التخلص من المواد والمعدات والأجهزة باستمارات التخلص (كنموذج رقم ٤١ مخازن) المعدة من قبل وزارة المالية وإحالتها إلى الجهة المختصة (اللجنة الفنية) بالوزارة لإتمام الإجراءات المطلوبة.
٥. القيام بأعمال المقاييس المخزنية بناء على طلب وزارة المالية بالتعاون مع بعض الإدارات.
٦. تقوم بأعمال الجرد السنوي العام لممتلكات الوزارة جميعها وتقييم هذه الممتلكات وعمل التسويات المخزنية واستخراج الحساب الختامي لهذه الممتلكات وإخطار وزارة المالية بذلك.
٧. متابعة العهد من حيث المواد والأجهزة المتواجدة في مرافق الوزارة مع تحديث النظام بنقل هذه العهد الى جهات اخرى واسترجاعها بموجب نماذج رسمية معتمدة .
٨. متابعة العهد الشخصية الموجودة لدى بعض موظفي الوزارة وإسقاطها عند تقادمها أو تلفها (سكربتها) أو استلام مبالغها من مستخدميها في حالة فقدانها منهم وتوريدها إلى صندوق الوزارة.
٩. متابعة أعمال بيع المواد التالفة "السكراب" أو الراكدة الخارجة عن نطاق الاستعمال بعد أخذ موافقة الجهات العليا بالوزارة وإسقاطها من السجلات وإخطار الإدارات والجهات ذات العلاقة بالموضوع.
١٠. تقوم الإدارة بتنفيذ جميع تعاميم وزارة المالية فيما يخص نظم الشراء وأعمال التخزين والدورة المستندية في المخازن.
١١. ترتبط الإدارة ارتباطاً كاملاً مع الحاسب الآلي التابع لوزارة المالية بشأن التخزين وصرف المواد والأرصدة الموجودة لجميع المواد.
١٢. تقوم الإدارة بحفظ الملفات والمستندات الخاصة بإدارات الوزارة المختلفة حسب المدد المحددة منهم وفق تعليمات وزارة المالية عن طريق لجنة مشكلة لهذا الغرض.
١٣. تقوم الإدارة بالتخلص من المواد التالفة "السكراب" أو الخارجة عن نطاق الاستعمال كالتطويع والمستندات بناء على طلب الإدارات المعنية عن طريق حرقها بمحرقة البلدية بعد الحصول على موافقة الجهات العليا بالوزارة.
١٤. تحديد المواد المسجلة بالنظام والتي ليس بها قيمة ليتم مخاطبة الجهات الفنية لتحديد قيمة لها سواء قيمة تاريخية او سوقية ايها لأقل لتحديث النظام .
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم المخازن

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بتخزين مواد ومعدات وأجهزة الوزارة وحفظها ووقايتها من التلف والضياع.
٢. استلام المواد الواردة والمعادة باستمرار التزويد للمواد التي لا تتجاوز قيمة المعتمد لها في المقايسة المخزنية.
٣. تحويل المواد من المخازن الرئيسية إلى المخازن المخصصة باستمرار التحويل.
٤. القيام بالإشراف على المخازن الخاصة بالوزارة.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



● قسم حسابات المخازن

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بضبط حسابات الموردين وحسابات الأصناف وحسابات العهد بالحاسب.
٢. القيام بإجراء عمليات التسعير لجميع المواد الجديدة والمعادة ومقارنتها بالأسعار القديمة.
٣. القيام بتحليل المستخرجات الصادرة من الحاسب الآلي وإصدار التقارير الرقابية بشأنها.
٤. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفتح سجلات الرقابة على العهد وإدخالها بالحاسب.
٥. القيام باستخراج كشف من الحاسب الآلي في ختام السنة المالية بجملة وقيم العهد ومطابقة نتائج جرد العهد واستلام استمارات فروق جرد العهد.
٦. متابعة تنفيذ القرارات الجزائية بحق المتسبب في فقد أو إتلاف العهدة مع الجهات المختصة.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم حسابات العهد

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفتح سجلات الرقابة على العهد وإدخالها بالحاسب.
٢. القيام باستلام نسخ الاستثمارات المخزنية التي تتضمن مواد العهدة وإبداء الملاحظات اللازمة بشأن المواد التي أقرب انتهاء صلاحيتها.
٣. إجراء مطابقة دورية للعهد وذلك لبيان جملة الكميات المدونة في سجلات المراقبة للعهد من واقع كشوفات الحاسب.
٤. القيام باستخراج كشف من الحاسب الآلي في ختام السنة المالية بجملة وقيم العهد ومطابقة نتائج جرد العهد واستلام استثمارات فروق جرد العهد.
٥. متابعة تنفيذ القرارات الجزائية بحق المتسبب في فقد أو إتلاف العهدة مع الجهات المختصة.
٦. متابعة العهد من حيث المواد والأجهزة المتواجدة في موافق الوزارة مع تحديث النظام بنقل هذه العهد الى جهات اخرى او استرجاعها بموجب نماذج رسمية معتمدة .
٧. متابعة العهد الشخصية الموجودة لدى بعض موظفي الوزارة.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة المناقصات

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمناقصات والممارسات بالوزارة.
٢. إعداد جدول المناقصات والممارسات الخاصة بالوزارة.
٣. طرح المناقصات المعدة وذلك حسب جدول المناقصات المعتمدة بعد التأكد من وجود المخصصات المالية لكل ممارسة وفقا لقرار لجنة المناقصات بالوزارة.
٤. طرح الممارسات المعدة وذلك حسب جدول الممارسات المعتمدة بعد التأكد من وجود المخصصات المالية لكل ممارسة وفقا لقرار لجنة المناقصات بالوزارة.
٥. متابعة المناقصات والممارسات والاستفسارات لدى لجنة المناقصات المركزية وديوان المحاسبة.
٦. متابعة المناقصات والممارسات عند دراستها من قبل اللجان الفنية وذلك للتأكد من الانتهاء منها في الوقت المحدد.
٧. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بمتابعة العقود في الوزارة.
٨. استيفاء واستكمال صيغة العقد بعد صدور قرار الترسية.
٩. إعداد العقود في صورتها النهائية ورفعها للتوقيع.
١٠. حفظ جميع مستندات مناقصات أو ممارسات الوزارة ومتابعة التغييرات عليها أثناء التنفيذ، وضبط إدارتها واسترجاعها والإشراف على سلامتها بالتنسيق مع القطاعات المختلفة، والعمل على إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة حفظ تلك المستندات.
١١. إعداد مشروعات القرارات الإدارية بتشكيل لجان الدراسة الفنية للعطاءات، وتجهيز ما تطلبه هذه اللجان من دراسات فنية للعطاءات المقبولة والتوصيات اللازمة.
١٢. التنسيق مع القطاعات المختصة في مراجعة الشق التعاقدى من المتطلبات الفنية والشروط العامة للمناقصات أو الممارسات.
١٣. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم المناقصات والممارسات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمناقصات والممارسات بالوزارة.
٢. إعداد جدول المناقصات والممارسات الخاصة بالوزارة.
٣. طرح المناقصات المعدة وذلك حسب جدول المناقصات المعتمدة بعد التأكد من وجود المخصصات المالية لكل ممارسة وفقا لقرار لجنة المناقصات بالوزارة.
٤. طرح الممارسات المعدة وذلك حسب جدول الممارسات المعتمدة بعد التأكد من وجود المخصصات المالية لكل ممارسة وفقا لقرار لجنة المناقصات بالوزارة.
٥. متابعة المناقصات والممارسات والاستفسارات لدى لجنة المناقصات المركزية وديوان المحاسبة وإدارة الفتوى والتشريع.
٦. متابعة المناقصات والممارسات عند دراستها من قبل اللجان الفنية وذلك للتأكد من الانتهاء منها في الوقت المحدد.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم متابعة العقود

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بمتابعة العقود في الوزارة.
٢. استيفاء واستكمال صيغة العقد بعد صدور قرار الترسية.
٣. إعداد العقود في صورتها النهائية ورفعها للتوقيع.
٤. حفظ جميع مستندات مناقصات أو ممارسات الوزارة ومتابعة التغييرات عليها أثناء التنفيذ، وضبط إعارتها واسترجاعها والإشراف على سلامتها بالتنسيق مع القطاعات المختلفة، والعمل على إدارة وتشغيل وصيانة أجهزة حفظ تلك المستندات.
٥. إعداد مشروعات القرارات الإدارية بتشكيل لجان الدراسة الفنية للعطاءات، وتجهيز ما تطلبه هذه اللجان من دراسات فنية للعطاءات المقبولة والتوصيات اللازمة.
٦. التنسيق مع القطاعات المختصة في مراجعة الشق التعاقدى من المتطلبات الفنية والشروط العامة للمناقصات أو الممارسات.
٧. التنسيق مع القطاعات المختلفة في تقييم العروض المالية والفنية المقدمة من القطاعات المعنية.
٨. العمل على أجهزة المتابعة الدورية والمستمرة لجميع عقود الوزارة التي تتم عن طريق الإدارة وفق الآلية المناسبة لمتابعة مواعيد انتهاءها والتنسيق بفترة كافية مع القطاعات أو الإدارات المعنية سواء بطلب طرح مناقصات جديدة أو التمديد أو التجديد أو الأوامر التغييرية.
٩. تزويد القطاعات والإدارات المعنية بنسخة من العقود الجديدة، وتزويد القطاع المالي بنسخة من جميع مستندات المناقصة والعقود والمرفقات والاحتفاظ بمستندات العطاءات وفق أفضل الأنظمة الإدارية أو التقنية.
١٠. إعداد كتب خطاب النية للشركات الفائزة في الترسية.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة المشتريات

وتعمل المراقبة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمشتريات الخارجية والمحلية والخاصة بإدارات الوزارة.
٢. القيام بدراسة ملفات الممارسات والمناقصات واستكمال البيانات الناقصة وربط المبلغ بالميزانية وإعداد أوامر العمل الشراء والعقود الخاصة بها وإرسال العقود وأوامر الشراء للشركة.
٣. القيام بالأعمال المتعلقة بالدفعات المالية والكفالات من تسليم القوائم ومطالبات الشركات واستمارات التسليم والشهادات من الجهات المعنية بالوزارة وإعداد شهادات الدفع الخاصة بهذه القوائم والشهادات وعمل التسويات النهائية اللازمة عند انتهاء المشروع.
٤. العمل على إعداد حساب الأمانات للمواضيع الغير منتهية في نهاية السنة المالية.
٥. القيام بالأعمال الخاصة بتنفيذ طلبات الصرف للمواد الغير متوفرة في المخازن.
٦. القيام باختيار الشركات المناسبة لتوريد المواد المطلوبة طبقاً لمبدأ أقل الأسعار وأحسن المواصفات على قدر الإمكان.
٧. القيام بالتدقيق والمتابعة على الفواتير الخاصة بأمر الشراء.
٨. تسليم المعاملات الخاصة بالممارسات للجنة الممارسات بعد اكتمال دورتها المستندية والتدقيق عليها وإرسال الفواتير والدورة المستندية الخاصة بها للجهة المختصة (إدارة الحسابات) لدفع المبلغ للمورد.
٩. القيام بمتابعة جميع الأعطال الخاصة بالألات والمعدات والأجهزة المكتبية والتنسيق بين الإدارة المعنية والشركة المختصة بالصيانة وذلك لتحديد نوعية الصيانة والمبلغ المخصص.
١٠. القيام بتزويد إدارة الحسابات بجميع المستندات الخاصة بالمعاملة وذلك لتسليم الشركة المبلغ المطلوب.
١١. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم المشتريات الخارجية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمشتريات الخارجية.
٢. القيام بدراسة ملفات الممارسات والمناقصات واستكمال البيانات الناقصة وربط المبلغ بالميزانية وإعداد أوامر العمل الشراء والعقود الخاصة بها وإرسال العقود وأوامر الشراء للشركة.
٣. القيام بالأعمال المتعلقة بالدفعات المالية والكفالات من تسليم القوائم ومطالبات الشركات واستمارات التسلم والشهادات من الجهات المعنية بالوزارة وإعداد شهادات الدفع الخاصة بهذه القوائم والشهادات وعمل التسويات النهائية اللازمة عند انتهاء المشروع.
٤. العمل على إعداد حساب الأمانات للمواضيع الغير منتهية في نهاية السنة المالية.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم المشتريات المحلية

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالمشتريات المحلية والخاصة بإدارات الوزارة.
٢. القيام بالأعمال الخاصة بتنفيذ طلبات الصرف للمواد الغير متوفرة في المخازن.
٣. القيام باختيار الشركات المناسبة لتوريد المواد المطلوبة طبقاً لمبدأ أقل الأسعار وأحسن المواصفات على قدر الإمكان.
٤. القيام بالتدقيق والمتابعة على الفواتير الخاصة بأمر الشراء.
٥. تسليم المعاملات الخاصة بالممارسات للجنة الممارسات بعد اكتمال دورتها المستندية والتدقيق عليها وإرسال الفواتير والدورة المستندية الخاصة بها للجهة المختصة (إدارة الحسابات) لدفع المبلغ للمورد.
٦. القيام بمتابعة جميع الأعطال الخاصة بالآلات والمعدات والأجهزة المكتبية والتنسيق بين الإدارة المعنية والشركة المختصة بالصيانة وذلك لتحديد نوعية الصيانة والمبلغ المخصص.
٧. القيام بتزويد إدارة الحسابات بجميع المستندات الخاصة بالمعاملة وذلك لتسليم الشركة المبلغ المطلوب.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● مركز نظم المعلومات (بمستوى إدارة)

ويعمل المركز وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد الخطط السنوية والجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات التي تضمنها الخطة العامة للقطاع والخاصة بالادارة.
٢. إعداد وتطوير الإجراءات الفنية والأنماط المتعلقة بمنهجيات تطوير النظم وصياغة برامج التطبيقات.
٣. تشكيل فرق العمل اللازمة لتنفيذ خطط المشروعات بالتعاون مع مسئول المشروع.
٤. تنفيذ خطط المشروعات في إطار المنهجية المعتمدة والجداول الزمنية المقررة لمراحل المشروع وتذليل المشكلات التي تحول دون ذلك.
٥. تنفيذ أعمال التجهيز الآلي المتعلقة بتركيب الآلات أو نقلها أو إلغائها في مواعيدها وتحديد الأولويات.
٦. إنشاء وصيانة المكتبة الفنية التي تشمل برامج نظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة ونظم قواعد البيانات وبرامج التطبيقات.
٧. وضع وتقييم الأساليب والإجراءات الفنية.
٨. إنشاء وتصميم وصيانة برامج (نظم التشغيل - البرامج الجاهزة - برامج نظم الاتصالات).
٩. تصميم وتجربة شبكة نقل المعلومات التي تربط الجهات المستفيدة بحاسبات القطاع.
١٠. القيام بما يوكل للمركز من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف مراقبات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات المركز من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمركز مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات المركز.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسئولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين بالمركز وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة الدعم الفني

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقديم المساندة الفنية لمختلف قطاعات الوزارة والجهات المستفيدة من خدماته.
٢. تلقي طلبات ومشكلات الجهات المستفيدة وتوثيقها وتسجيلها والعمل على حلها وإخطارها بالنتيجة.
٣. إنشاء وصيانة المكتبة الفنية التي تشمل برامج نظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة وبرامج التطبيقات.
٤. وضع وتقييم الأساليب والإجراءات الفنية.
٥. إنشاء وتصميم وصيانة برامج (نظم التشغيل - البرامج الجاهزة - برامج نظم الاتصالات).
٦. تقييم أداء الآلات وبرامج نظم التشغيل والبرامج الجاهزة وتقديم التوصيات الفنية لإجراء التعديلات اللازمة فيها والتي من شأنها رفع مستوى الأداء.
٧. تحديد احتياجات تركيب خوادم الأنظمة وتجهيزات شبكة الاتصال وشبكة نقل المعلومات والإشراف على عمليات الإختبار والتركيب وتجهيز المواقع المناسبة.
٨. تصميم وتجربة شبكة نقل المعلومات التي تربط الجهات المستفيدة بحاسبات القطاع.
٩. إجراء الاختبارات الدورية اللازمة لحماية الشبكة والأنظمة من أي اختراقات أمنية.
١٠. توفير الصلاحية الملائمة لتعامل الأفراد مع الآلات والبرامج.
١١. وضع نظام أمني لحماية استخدام البرامج والبيانات.
١٢. البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال أمن المعلومات لترشيح التقنيات التي يمكن اقتناؤها لتحسين بيئة العمل وسرية المعلومات.
١٣. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسبات والخوادم وشبكات الاتصال.
١٤. وضع نظام لتوفير الخدمة الآلية في حالات الكوارث.
١٥. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط المراقبة.
١٦. البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لترشيح التقنيات التي يمكن اقتناؤها لتحسين بيئة العمل والأمن.
١٧. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الدعم الفني

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف والحفاظ على جميع معدات تقنية المعلومات بالوزارة.
٢. وضع المواصفات والأنماط الفنية واجبة الاتباع للتعاقد على شراء خوادم الأنظمة والحاسبات الشخصية وملحقاتها والبرامج الجاهزة.
٣. القيام بأعمال الصيانة الوقائية والعلاجية لأجهزة الحاسب الآلي في الوزارة.
٤. استقبال الأعطال وتلقي طلبات ومشكلات الجهات المستفيدة وتوثيقها وتسجيلها والعمل على حلها وإخطارها بالنتيجة.
٥. تقديم الدعم الفني والصيانة اللازمة لتشغيل وضمان استمرارية عمل الخوادم المركزية بالوزارة.
٦. أخذ نسخ احتياطية (BACKUP) لأنظمة الوزارة والخوادم المركزية والتأكد من عملها وحفظها في مقرات مناسبة لذلك واسترجاعها عند الحاجة.
٧. تقديم الدعم الفني والصيانة اللازمة لمستخدمي الحاسبات الشخصية وملحقاتها.
٨. متابعة وصيانة الدليل النشط (Active Directory) المسؤول عن تطبيق السياسات الأمنية وأسماء المستخدمين وكلمات المرور على أجهزة الوزارة.
٩. انشاء وصيانة المكتبة الفنية التي تشمل برامج نظم التشغيل والاتصالات والبرامج الجاهزة وبرامج التطبيقات.
١٠. توفير الصلاحيات الملائمة لتعامل الأفراد مع الآلات والبرامج.
١١. تقييم أداء الآلات وبرامج نظم التشغيل والبرامج الجاهزة وتقديم التوصيات الفنية لإجراء التعديلات اللازمة فيها والتي من شأنها رفع مستوى الأداء.
١٢. تحديد احتياجات تركيب خوادم الأنظمة والإشراف على عمليات الإختبار والتركيب وتجهيز المواقع المناسبة.
١٣. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الشبكات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. دراسة الاحتياجات ووضع الحلول وإعداد المواصفات لنظم شبكات الاتصالات اللازمة لمشروعات الحاسبات الآلية.
٢. تطوير بيئة شبكية متطورة يمكن الاعتماد عليها، وضمان استمرارية عمل الخدمات على مدار الساعة بالجودة المطلوبة.
٣. دراسة وتقييم العطاءات المقدمة من الشركات لمشروعات شبكات الاتصالات لنظم الحاسبات الآلية.
٤. تركيب وتشغيل واستخدام برامج إدارة الشبكات في مراقبة ومتابعة شبكات الاتصالات ونقل المعلومات بالوزارة.
٥. وضع تصاميم شبكة نقل معلومات الوزارة المحلية والخارجية والإشراف على تركيبها وصيانتها والعمل على تحسين أدائها.
٦. متابعة وحل مشاكل شبكات الاتصال وخطوط نقل المعلومات والتجهيزات المتوفرة .
٧. وضع خطط طوارئ بديلة لأي انقطاعات للشبكة في أي موقع والتجهيز لها بتفعيل وسائل ربط احتياطية.
٨. تقييم أداء أجهزة وبرامج الاتصالات وتقديم التوصيات التي تلزم لرفع مستوى الأداء.
٩. إجراء الاختبارات اللازمة على أجهزة ومعدات الاتصالات المطلوبة مع الشركات المتعاقد معها.
١٠. الإشراف على مراكز البيانات (Data Centers) وتجهيزهم بالأجهزة والبرمجيات الحديثة والمتطورة ومتابعة كل ما هو جديد في مجال تقنية المعلومات لضمان تحديثهم بصورة مستمرة.
١١. وضع نظام لتوفير الخدمة الآلية في حالات الكوارث.
١٢. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم سرية المعلومات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إدارة برامج أمن المعلومات في مركز نظم المعلومات.
٢. تطبيق نظم أمن لحماية البيانات والمعلومات ووضع القواعد الملائمة لمنع الضرر بأجهزة الحاسبات والخوادم وشبكات الاتصال.
٣. توفير البرمجيات التي تؤمن عدم اختراق برامج الوزارة، وملفاتها وأجهزتها.
٤. نشر الوعي وثقافة أمن المعلومات لمنسوبي الوزارة.
٥. رفع الإنذارات التوعوية عن أي مخاطر محتملة للإدارة.
٦. وضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.
٧. إجراء الاختبارات الدورية اللازمة لحماية الشبكة والأنظمة من أي اختراقات أمنية.
٨. إعداد تقارير دورية عن أمن الشبكة، وإحصاءاتها.
٩. البحث المتواصل عن ما يستجد في مجال الاختصاص لترشيح التقنيات التي يمكن اقتناؤها لتحسين بيئة العمل والأمن.
١٠. التأكد من فاعلية برامج الحماية على جميع أجهزة المستخدمين والخوادم الرئيسية.
١١. إرسال التحذيرات في حال عدم التزام المستخدمين بتعليمات أمن وسلامة البيانات.
١٢. تحليل وتقويم نتائج وتقارير وأحداث وإنذارات أجهزة وأنظمة أمن المعلومات المختلفة.
١٣. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة تطوير النظم

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد الخطط السنوية والجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات التي تضمنها الخطة العامة للقطاع.
٢. إعداد وتطوير الإجراءات الفنية والأنماط المتعلقة بمنهجيات تطوير النظم وصياغة برامج التطبيقات.
٣. تشكيل فرق العمل اللازمة لتنفيذ خطط المشروعات بالتعاون مع مسئول المشروع.
٤. تنفيذ خطط المشروعات في إطار المنهجية المعتمدة والجداول الزمنية المقررة لمراحل المشروع وتذليل المشكلات التي تحول دون ذلك.
٥. اختبار نظم التطبيقات التي تم تطويرها للتأكد من سلامتها وتحقيقها للاحتياجات المطلوبة قبل تسليمها للجهة المستفيدة.
٦. استلام نظم التطبيقات التي تم تطويرها وأدرجت في سجل الإنتاج لمتابعة صيانتها.
٧. دراسة المشكلات الناتجة في برامج النظم الآلية تحت الصيانة لإيجاد الحلول الفنية المناسبة بالتعاون مع الجهات المعنية.
٨. دراسة التعديلات التي تقترح الجهات المستفيدة إدخالها على النظم أو البرامج المنعقدة لاستيفاء احتياجات مستجدة أو قوانين أو لوائح جديدة.
٩. المتابعة المرحلية للمشروعات تحت التطوير.
١٠. التأكد من تكامل التوثيق المستندي للمشروع.
١١. التأكد من الالتزام بالأنماط والأساليب والمواصفات الفنية المعتمدة للنظم الجديدة.
١٢. إدارة ومتابعة خدمة الدفع الإلكتروني لفواتير الهاتف بشكل يومي والرد على رسائل البريد الإلكتروني في حال أي استفسار أو شكوى من قبل المشتركين.
١٣. إدارة ومتابعة موقع الوزارة بشكل يومي كعمليات تحديث الصفحات أو إنشاء صفحات جديدة على الموقع وذلك حسب طلب الجهات في الوزارة.
١٤. إدارة خدمة البريد الإلكتروني للوزارة مثل إنشاء عناوين بريد إلكتروني لموظفي الوزارة.
١٥. إدارة النظام المختص بالمكالمات الدولية الصادرة والواردة وفواتير الحركة الدولية للشركات الناقلة للحركة الدولية من وإلى دولة الكويت.
١٦. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم تنفيذ المشروعات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التعاون مع الجهات المعنية في إعداد الخطط السنوية والجداول الزمنية الخاصة بالمشروعات المسندة للقسم.
٢. تنفيذ خطط المشروعات المسندة للقسم في إطار منهجية معتمدة وجداول زمنية مقررة بمراحل المشروع وتذليل المشكلات التي تحول دون ذلك.
٣. القيام بالدراسات التحليلية بتطوير أساليب ونظم وإجراءات العمل لإدارات الوزارة باستخدام الحاسبات الآلية.
٤. اختبار نظم التطبيقات التي تم تطويرها للتأكد من سلامتها وتحقيقها للاحتياجات المطلوبة قبل تسليمها للجهة المستفيدة.
٥. إعداد وتطوير الإجراءات الفنية والأنماط المتعلقة بمنهجيات تطوير النظم وصياغة برامج التطبيقات.
٦. دراسة المشكلات الناتجة في برامج النظم الآلية تحت الصيانة لإيجاد الحلول الفنية المناسبة بالتعاون مع الجهات المعنية.
٧. دراسة التعديلات التي تقترح الجهات المستفيدة إدخالها على النظم أو البرامج المنعقدة لاستيفاء احتياجات مستجدة أو تنفيذ قوانين أو لوائح جديدة.
٨. إعداد الخطط السنوية والجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات التي تضمنها الخطة العامة للقطاع.
٩. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٠. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● قسم متابعة المشروعات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استلام نظم التطبيقات التي تم تطويرها وأدرجت في سجل الإنتاج لمتابعة صيانتها.
٢. المتابعة المرحلية للمشروعات تحت التطوير.
٣. التأكد من تكامل التوثيق المستندي للمشروع.
٤. التأكد من الالتزام بالأنماط والأساليب والمواصفات الفنية المعتمدة للنظم الجديدة.
٥. اختبار نظم التطبيقات التي تم تطويرها للتأكد من سلامتها وتحقيقها للاحتياجات المطلوبة قبل تسليمها للجهة المستفيدة.
٦. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة التشغيل

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تطبيق نظم وإجراءات الأمن المقررة داخل قاعات الحاسب وإخطار المختصين بالثغرات الواجب علاجها لإحكام تلك النظم والإجراءات.
٢. العمل على ضمان استمرار كفاءة تشغيل الآلات ومتابعة أعمال الصيانة الدورية للآلات وإخطار الجهات المعنية للعمل على معالجة الأعطال وتوفير وسائل تأمينها وسلامتها.
٣. تقديم تقرير دوري بأعطال الآلات إلى الجهات المعنية.
٤. تنفيذ أعمال التجهيز الآلي المتعلقة بتركيب الآلات أو نقلها أو إلغائها في مواعيدها وتحديد الأولويات.
٥. معالجة المشكلات التي يصادفها المستفيدون من النظم الآلية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٦. إعداد وتجهيز الوثائق للاستنساخ والتسجيل على الوسائط الممغنطة والضوئية للمعالجة الآلية.
٧. إجراء اختبارات الإنتاج لنظم حفظ الوثائق.
٨. وضع الإجراءات والمعايير والضوابط اللازمة لإحكام العمل.
٩. استلام وفحص نوعية البيانات وتسجيلها على وسائط التخزين الإلية والتأكد من صحتها.
١٠. إعداد البرامج الخاصة بتسجيل البيانات.
١١. تجهيز إجراءات التشغيل الخاصة بالعمليات.
١٢. تسليم كشوف المخرجات بعد تدقيقها للجهات المستفيدة.
١٣. الإشراف على مكتبة الأشرطة والاسطوانات الممغنطة وغيرها من وسائط التخزين ومراقبة وتنظيم تداولها.
١٤. تعيين مساحات مناسبة للنظم الآلية في الإنتاجية والنظم الآلية تحت الاختيار لاستيفاء طلبات الجهات المستفيدة.
١٥. تنفيذ الإجراءات المقررة وفقا للنظام الأمني لحماية البرامج والبيانات.
١٦. التأكد من أن جميع الملفات الآلية تعالج وفقا للأساليب والإجراءات والأنماط المقررة.
١٧. استلام نظم التطبيقات التي تم تطويرها وأدرجت في سجل الإنتاج لمتابعة صيانتها.
١٨. إصدار أوامر عمل قطع وإعادة النداء الآلي ورفعها.
١٩. تزويد المشتركين بكشوف براءة الذمة وتفصيل القوائم باستخدام أجهزة الكمبيوتر والميكروفيلم.
٢٠. استلام البيانات وتدقيقها وتسجيلها على مختلف وسائل حفظ البيانات ومراجعتها طبقا لطلبات المستفيدين.
٢١. استلام القوائم الشهرية لفواتير خدمات الوزارة من مركز نظم المعلومات والإشراف على توزيعها.
٢٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم نظم التشغيل

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة تشغيل البرامج الجاهزة والتطبيقات الخاصة بالنظام المتكاملة للوزارة والتطبيقات الملحقة معها.
٢. توفير الصلاحية الملائمة لتعامل الأفراد مع والتطبيقات الخاصة بالنظام المتكاملة للوزارة والتطبيقات الملحقة معها.
٣. تقديم تقرير دوري بأعطال الآلات إلى المراقب.
٤. تحويل المشكلات التي يصادفها المستفيدون من النظم الآلية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٥. إجراء اختبارات الإنتاج لنظم حفظ الوثائق.
٦. إعداد وتجهيز الوثائق للاستنساخ والتسجيل على الوسائط الممغنطة والضوئية للمعالجة الآلية.
٧. استلام وفحص نوعية البيانات وتسجيلها على وسائط التخزين الآلية والتأكد من صحتها.
٨. تجهيز إجراءات التشغيل الخاصة بالعمليات.
٩. تسليم كشوف المخرجات بعد تدقيقها للجهات المستفيدة.
١٠. رفع تقارير دورية فيما يتعلق بأية مشاكل في عمليات التشغيل.
١١. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم قواعد البيانات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. وضع وتقييم الأساليب والإجراءات وتقديم المشورة الفنية المتعلقة بقواعد البيانات
٢. تنفيذ التصاميم الخاصة بإنشاء قواعد بيانات النظم التطبيقية.
٣. إدارة وتنظيم قواعد وبيانات وتنفيذ الأساليب الفنية الخاصة برفع والمحافظة على مستوى الأداء لهذه القواعد.
٤. تنفيذ إجراءات التحكم الخاصة بمنح صلاحيات استخدام قواعد البيانات للمستخدمين.
٥. إنشاء وصيانة قواعد البيانات ووضع إجراءات التعامل معها.
٦. التنسيق مع مستخدمي ومصممي النظم في تطوير التصميم المنطقي لقواعد البيانات.
٧. تطوير أنماط وسياسات قواعد البيانات مع تحديد أسماء عناصر البيانات وتعريفها
٨. وضع وتعريف الإجراءات الموصوفة لاستخدام قواعد البيانات وذلك لضمان تكامل القاعدة.
٩. جمع البيانات والمعلومات عن متطلبات المعلومات بما يساهم في التنبؤ بالتغيرات الفنية المتوقعة لخطط الإدارة.
١٠. وضع خطة طويلة الأمد لتطوير المدى لتطوير تطبيقات قواعد البيانات مع الأخذ بعين الاعتبار أوليات الإدارة والقيود التكنولوجية.
١١. المسؤولية عن تطوير وتنقيح مخطط البيانات التابع للقطاع.
١٢. المسؤولية التامة عن الموافقة على أي طلب لإضافة أو عمل أي تعديل لقاعدة البيانات.
١٣. تركيب نظام قاعدة البيانات مع التأكد من تحقيق التكامل مع نظم التشغيل.
١٤. دعم وتوجيه مستخدمي قاعدة البيانات.
١٥. المحافظة على استمرارية تشغيل نظام إدارة قاعدة البيانات من خلال اكتشاف وتحليل المعوقات ووصف الحلول المناسبة لها.
١٦. دعم برنامج قاموس البيانات والمسؤولية التامة عن دخول وتنقيح محتواه.
١٧. تطبيق وعمل الإجراءات الموضوعية للتخزين الوقائي لقواعد البيانات واسترجاعها.
١٨. إعداد البرامج الخاصة بتسجيل البيانات.
١٩. تنفيذ الإجراءات المقررة وفقا للنظام الأمني لحماية البرامج والبيانات.
٢٠. القيام بعمل الإحصائيات الخاصة بالقسم.
٢١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### • إدارة الخدمات العامة

وتعمل الإدارة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على المراسلين والفراشين بالوزارة.
٢. القيام بمتابعة الطلبات الخاصة بأعمال المطبوعات والقرطاسية والأختام لقطاعات وإدارات الوزارة مع وزارة الإعلام.
٣. القيام باستلام المطبوعات والأختام من وزارة الإعلام وتسليمها للإدارة المختصة بالوزارة.
٤. الإشراف على أعمال شركة النظافة في جميع مرافق الوزارة.
٥. القيام بحصر الغياب والحضور لعمال النظافة وضبط نقلهم من مكان لآخر.
٦. القيام بتلبية جميع الطلبات التي ترد من الإدارات المختلفة للاستعانة بعمال المناولة أثناء ساعات الدوام الرسمي.
٧. استقبال الشكاوى الواردة من المسؤولين في حالة وجود قصور من قبل عمال النظافة.
٨. كتابة التقارير الدورية عن مدى التزام شركة النظافة بالإعمال الموكلة لها.
٩. الإشراف على الحقائق الخاصة بمرافق الوزارة المختلفة من حيث تشجيرها وتنسيقها وزراعة الزهور ونباتات الزينة .
١٠. إعداد التقارير والتوصيات بأفضل الطرق والأساليب للاستغلال الأمثل لجميع مباني ومنشآت الوزارة وعمل الرسومات الهندسية للمساحات وإعداد التقارير عن كثافة استغلال الغرف والتوزيع .
١١. القيام بالكشف على المباني والمقاسم وتحديد المساحات التي يمكن استغلالها وعمل الرسومات الهندسية لها مع تحديد كيفية استغلال الموقع بطريقة أمثل ورفع تقرير بذلك
١٢. المشاركة في تحديد الأماكن التي تقوم عليها المباني الجديدة .
١٣. حصر وتوفير احتياجات الوزارة من المركبات المراد شراؤها واستئجارها بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
١٤. استلام وتوزيع المركبات سواء المشتراة أو المستأجرة طبقاً للمواصفات الموضوعة.
١٥. وضع وإعداد المواصفات الفنية والشروط العامة للمركبات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٦. المشاركة مع الجهات المعنية بدراسة العطاءات المتعلقة بشراء أو استئجار المركبات.
١٧. تسليم واستلام المركبات المستأجرة من وإلى الأفراد العاملين بالوزارة وفقاً للنظم المعمول بها.
١٨. إعداد الكشوفات الخاصة بالمركبات المستهلكة لبيعها بالمزاد العلني.
١٩. المشاركة في وضع المواصفات والمتطلبات الفنية للأعمال الهندسية المطلوبة وإعداد مستندات المناقصات وصيغ العقود المتعلقة بالأعمال الهندسية بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى.
٢٠. القيام بجميع أعمال الصيانة المطلوبة لمباني الوزارة.
٢١. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف مراقبات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات المركز من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمركز مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات المركز.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين بالمركز وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة الخدمات العامة

وتعمل المراقبة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على المراسلين والفراشين بالوزارة.
٢. القيام بمتابعة الطلبات الخاصة بأعمال المطبوعات والقرطاسية والأختام لقطاعات وإدارات الوزارة مع وزارة الإعلام.
٣. القيام باستلام المطبوعات والأختام من وزارة الإعلام وتسليمها للإدارة المختصة بالوزارة.
٤. الإشراف على أعمال شركة النظافة في جميع مرافق الوزارة.
٥. القيام بحصر الغياب والحضور لعمال النظافة وضبط نقلهم من مكان لآخر.
٦. القيام بتلبية جميع الطلبات التي ترد من الإدارات المختلفة للاستعانة بعمال المناوبة أثناء ساعات الدوام الرسمي.
٧. استقبال الشكاوى الواردة من المسؤولين في حالة وجود قصور من قبل عمال النظافة.
٨. كتابة التقارير الدورية عن مدى التزام شركة النظافة بالإعمال الموكلة لها.
٩. الإشراف على الحوادث الخاصة بمرافق الوزارة المختلفة من حيث تشجيرها وتنسيقها وزراعة الزهور ونباتات الزينة.
١٠. حصر احتياجات الوزارة من السيارات المستأجرة من حيث نوعها ومواصفاتها وعددها وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
١١. تسليم واستلام المركبات المستأجرة من وإلى الأفراد العاملين بالوزارة وفقاً للنظم المعمول بها.
١٢. إعداد التقارير والتوصيات بأفضل الطرق والأساليب للاستغلال الأمثل لجميع مباني ومنشآت الوزارة وعمل الرسومات الهندسية للمساحات وإعداد التقارير عن كثافة استغلال الغرف والتوزيع .
١٣. القيام بالكشف على المباني والمقاسم وتحديد المساحات التي يمكن استغلالها وعمل الرسومات الهندسية لها مع تحديد كيفية استغلال الموقع بطريقة أمثل ورفع تقرير بذلك
١٤. المشاركة في تحديد الأماكن التي تقوم عليها المباني الجديدة .
١٥. المشاركة في وضع المواصفات والمتطلبات الفنية للأعمال الهندسية المطلوبة والمشاركة في إعداد مستندات المناقصات وصيغ العقود المتعلقة بالأعمال الهندسية بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى.
١٦. العمل على توفير وسائل الوقاية والسلامة بجميع منشآت ومرافق الوزارة وفقاً لطبيعة العمل.
١٧. اقتراح الوسائل الكفيلة بتطوير وتحسين الخدمات الهندسية من خلال الدراسات واللقاءات بالمسؤولين في الجهات المعنية بالوزارة.
١٨. متابعة جميع الاعمال الهندسية الخاصة بعقود وممارسات ومناقصات بمراقبة الخدمات العامة.
١٩. القيام بجميع أعمال الصيانة المطلوبة لمباني الوزارة.
٢٠. متابعة الفنيين الذين ينفذون أمر العمل ووضع الظروف المناسبة لتنفيذ العمل في أسرع وقت ممكن.
٢١. القيام بتوفير قطع الغيار التي تحتاج إليه النقليات.

٢٢. إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بنشاط المراقبة.
٢٣. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● قسم الخدمات العامة

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على المراسلين والفراشين بالوزارة.
٢. القيام بمتابعة الطلبات الخاصة بأعمال المطبوعات والقرطاسية والأختام لقطاعات وإدارات الوزارة مع وزارة الإعلام
٣. القيام باستلام المطبوعات والأختام من وزارة الإعلام وتسليمها للإدارة المختصة بالوزارة.
٤. القيام بحصر الغياب والحضور لعمال النظافة وضبط نقلهم من مكان لآخر.
٥. القيام بتلبية جميع الطلبات التي ترد من الإدارات المختلفة للاستعانة بعمال المناولة أثناء ساعات الدوام الرسمي.
٦. الإشراف على الحدائق الخاصة بمرافق الوزارة المختلفة من حيث تشجيرها وتنسيقها وزراعة الزهور ونباتات الزينة .
٧. زراعة الأماكن المخصصة للزراعة بجميع مرافق الوزارة.
٨. تنظيم عملية الري للأشجار والمسطحات وأحواض الزهور وأسوار الياسمين والعناية بها وقصها كلما دعت الحاجة لذلك.
٩. العناية بأشجار الزينة الداخلية.
١٠. حصر احتياجات الوزارة من السيارات المستأجرة من حيث نوعها ومواصفاتها وعددها وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى.
١١. تسليم واستلام المركبات المستأجرة من وإلى الأفراد العاملين بالوزارة وفقاً للنظم المعمول بها.
١٢. إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بنشاط القسم.
١٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الشؤون الهندسية

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. المشاركة في وضع المواصفات والمتطلبات الفنية للأعمال الهندسية المطلوبة و إعداد مستندات المناقصات وصيغ العقود المتعلقة بالأعمال الهندسية بالتعاون مع الجهات المعنية الأخرى.
٢. العمل على توفير وسائل الوقاية والسلامة بجميع منشآت ومرافق الوزارة وفقاً لطبيعة العمل.
٣. اقتراح الوسائل الكفيلة بتطوير وتحسين الخدمات الهندسية من خلال الدراسات واللقاءات بالمسؤولين في الجهات المعنية بالوزارة.
٤. متابعة جميع الاعمال الهندسية الخاصة بعقود وممارسات ومناقصات بمراقبة الخدمات العامة.
٥. إعداد التقارير والتوصيات بأفضل الطرق والأساليب للاستغلال الأمثل لجميع مباني ومنشآت الوزارة وعمل الرسومات الهندسية للمساحات وإعداد التقارير عن كثافة استغلال الغرف والتوزيع .
٦. القيام بالكشف على المباني والمقاسم وتحديد المساحات التي يمكن استغلالها وعمل الرسومات الهندسية لها مع تحديد كيفية استغلال الموقع بطريقة أمثل ورفع تقرير بذلك.
٧. المشاركة في تحديد الأماكن التي تقوم عليها المباني الجديدة .
٨. إعداد التصاميم والمواصفات الملائمة للمباني وكذلك الإشراف ومتابعة تنفيذ كافة أعمال الصيانة والإنشاءات للمباني المختلفة بالوزارة .
٩. الكشف على طبيعة المباني من واقع طلب الإدارات للغرف وتحديد المساحات التي يمكن استغلالها وعمل الرسومات الهندسية لها.
١٠. المشاركة في إعداد مخططات ومواصفات أعمال ترسية المناقصات والممارسات لمشاريع إنشاء وصيانة المباني وما يتعلق بها من أعمال صحية، وأجهزة، ومعدات مكافحة وإنذار الحريق، والإشراف على تنفيذ المشاريع .
١١. صيانة كافة المباني والمنشآت وما يتعلق بها من الأعمال الصحية وأجهزة ومعدات وإنذار الحريق، والإشراف على أعمال المقاولين المتعاقد معهم للقيام بتلك الأعمال .
١٢. تقديم الدارسة اللازمة للعمر الافتراضي لمباني الوزارة ومدى صلاحيتها للاستخدام واقتراح ما هو مناسب لها.
١٣. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة القسم وإنجازاته.
١٤. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم الصيانة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع أعمال الصيانة المطلوبة لمباني الوزارة.
٢. تركيب وتشغيل وإصلاح وصيانة وفك ونقل وإعادة تركيب ما يلزم من معدات متعلقة بالقوى الكهربائية بأنواعها ( إنارة المباني ، التيار المستمر ، والتيار المنقطع ) والميكانيكا والمصاعد .
٣. تركيب وتشغيل وإصلاح وصيانة وفك ونقل وإعادة تركيب ما يلزم من معدات التكييف بأنواعها.
٤. القيام بمتابعة الدراسات والبحوث والتقارير الفنية المتعلقة بخدمات الطاقة.
٥. الإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة ومعدات تغذية الطاقة الكهربائية التابعة للوزارة .
٦. الإشراف على تشغيل وصيانة مكائن الديزل التابعة للوزارة .
٧. المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية للمراقبة .
٨. إعداد التقرير عن الخطة السنوية التنشيطي للموظفين لجميع الاقسام التابعة للمراقبة .
٩. الإشراف والمتابعة على إعداد برامج الصيانة الدورية الوقائية للأجهزة والتأكد من التزام الأقسام المختلفة بتنفيذها .
١٠. الإشراف على إعداد قوائم قطع الغيار اللازم توفرها لضمان تشغيل جميع الأجهزة والمعدات بصورة منتظمة.
١١. الإشراف والمتابعة على أعمال الصيانة والإصلاح لجميع المصاعد التابعة للوزارة
١٢. الإشراف على عمل تمديدات اللازمة في جميع المباني أو المرافق التابعة للوزارة .
١٣. الإشراف على تلبية احتياجات الوزارة الاعتيادية بتنفيذ التمديدات الداخلية وتبديل أجهزة ومعدات الإضاءة.
١٤. التنسيق والمتابعة مع الجهات المختصة بوزارة الكهرباء والماء والعمل على توفير مصدر التغذية وإيصال التيار الكهربائي للأعمال التي تدخل ضمن الاختصاصات.
١٥. الإشراف على صيانة وتشغيل وإصلاح جميع أجهزة وأنظمة التغذية الكهربائية بالتيار المستمر لمقاسم الهاتف التابعة للوزارة .
١٦. إعداد التقارير الخاصة بمنجزات القسم.
١٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● مراقبة الأمن والسلامة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التخطيط لإجراء وتدابير السلامة لمنشآت الوزارة.
٢. الإشراف والرقابة على توفر نظم ووسائل السلامة بالمنشآت التابعة للوزارة.
٣. القيام بالفحص الدوري لمعدات الإطفاء ومتابعة أعمال الصيانة والإصلاح لهذه المعدات.
٤. إعداد التقارير الدورية عن أوجه القصور في تدابير السلامة بالمنشآت والتوصية بالإجراءات المقترحة لعلاج القصور.
٥. القيام بإجراءات وتدابير تأمين المباني ضد الحريق.
٦. تطبيق الإجراءات الأمنية التي تكفل المحافظة على الأموال والممتلكات والمخازن.
٧. تسهيل عملية دخول وخروج المراجعين من بوابات المباني.
٨. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم متابعة شؤون الأمن والسلامة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على المباني التابعة للمحافظات من خلال الجولات التفقدية المستمرة.
٢. تسجيل الأحداث اليومية في سجل الأحوال اليومي ومتابعتها.
٣. تنسيق العمل بين الشعب التابعة للقسم ورفع التقارير الدورية للمراقبة.
٤. الإشراف على عمل الشعب وتوجيههم بفحص نظم الأمن والسلامة والمعدات المستخدمة فيها ومنها أجهزة إنذار الحريق ومعدات إطفاء الحريق.
٥. إعداد خطة عمل وتنفيذها أثناء الحالات الطارئة والعمل على تسهيل مهمة رجال الإطفاء.
٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التفتيش والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التفتيش على تواجد الموظفين في المواقع والاستلام والتسليم.
٢. متابعة صلاحية الأجهزة التي يعمل عليها موظفي الأمن والسلامة.
٣. الزيارة المفاجئة على مواقع الوزارة والتأكد من قيام موظفي الأمن والسلامة بمهام عملهم.
٤. القيام بمتابعة وإصدار التصاريح الخاصة بالأفراد والشركات.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### • إدارة التطوير الإداري

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. وضع الخطط العامة لتنمية وتطوير العمل الإداري في الوزارة عن طريق متابعة وإجراء الدراسات حول فعالية أساليب وطرق العمل المتبعة.
٢. إجراء الدراسات التنظيمية من وقت إلى آخر للتأكد من ملائمة الهيكل التنظيمي لأهداف الوزارة.
٣. العمل على فك التشابك والتعارض في الاختصاصات والمهام للقطاعات والإدارات والوحدات التنظيمية على كافة المستويات التنظيمية.
٤. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير جودة الخدمة ووضع معدلات الخدمة للخدمات التي تقدمها وزارة المواصلات.
٥. العمل على إعداد إحصائيات وجداول مقارنة تبين تطور وكفاءة الخدمات المختلفة التي تقدمها الوزارة خلال فترات زمنية معينة (سنوية، شهرية، أو غيرها ذلك حسب طبيعة الخدمة) لتوفير صورة واضحة عن انجازات تلك القطاعات بالتنسيق معها.
٦. القيام بعملية التوصيف الوظيفي في الوزارة للأعمال الإدارية والفنية لكافة القطاعات.
٧. وضع وإعداد سياسات التدريب والعمل على تنفيذها.
٨. تحقيق الأهداف المرسومة من عمليات التدريب وإعادة التدريب بالشكل الذي يضمن النجاح لها.
٩. وضع وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والدورات التنشيطية الفنية والإدارية بهدف رفع كفاءة العاملين.
١٠. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الموضوعات الصادرة من جهات الاختصاص.
٢. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الإدارة.
٣. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٤. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للقطاع مع عرض وحفظ البريد الخاص بالإدارة.
٥. حفظ ومتابعة البرامج والمواعيد والتزامات الإدارة.
٦. إتباع أحدث أسس قواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى قسم التنسيق والمتابعة.
٧. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة وحفظ وتسجيل المعلومات التي تحتاج إليها الإدارة.
٨. تنظيم عملية الاتصالات مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس.
٩. التحضير للاجتماعات التي تشارك بها الإدارة.
١٠. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين العاملين داخل القطاع وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وعند الاتصال بهم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.



### ● مراقبة التطوير الإداري

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. وضع الخطط العامة لتنمية وتطوير العمل الإداري في الوزارة عن طريق متابعة وإجراء الدراسات حول فعالية أساليب وطرق العمل المتبعة والتأكد من ملائمة الأنظمة والإجراءات المعمول بها في كافة قطاعات وإدارات الوزارة.
٢. دراسة مدى إمكانية تطبيق التقنية الحديثة وخدمات الاتصالات الحديثة على خدمات الوزارة.
٣. إجراء الدراسات التنظيمية من وقت إلى آخر للتأكد من ملائمة الهيكل التنظيمي لأهداف الوزارة.
٤. العمل على فك التشابك والتعارض في الاختصاصات والمهام للقطاعات والإدارات والوحدات التنظيمية على كافة المستويات التنظيمية.
٥. ضبط وتصحيح الهياكل التنظيمية بالوزارة بما يكفل إتباع الأسلوب الأمثل للتنظيم وتجنب ما يتعارض مع سياسات وتوجهات وأهداف الوزارة بهذا الشأن.
٦. تطبيق وتنفيذ الخطط التنظيمية الخاصة بالوزارة.
٧. عمل الدراسات اللازمة للنظم والإجراءات واللوائح المتبعة في الوزارة وحصر الظواهر السلبية واقتراح الحلول المناسبة للقضاء عليها تدريجياً.
٨. دراسة الهياكل التنظيمية والوظيفية والعلاقات بين الوحدات التنظيمية المختلفة وتوزيع السلطة وتفويضها بوزارة المواصلات .
٩. المتابعة المستمرة للتطورات الحديثة والأنظمة الجديدة التي تتم بمجالات تطوير الهياكل التنظيمية والعمل على تحديث الهيكل وفقاً لما تراه المصلحة العامة.
١٠. إعداد الدراسات الاستشارية المختصة في التوصيف الوظيفي وتحليلها وتقييمها وتصنيفها في وزارة المواصلات.
١١. القيام بعملية التوصيف الوظيفي في الوزارة للأعمال الإدارية والفنية لكافة القطاعات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بالهيكل التنظيمي للوزارة.
١٢. عمل تقييم شامل لكافة المستويات الإدارية في تنظيم الوزارة ووضع شروط مناسبة لشغل الوظائف.
١٣. إعداد وتصميم وتطوير نظم تقييم الوظائف.
١٤. وضع وإعداد سياسات التدريب والعمل على تنفيذها.
١٥. تحقيق الأهداف المرسومة من عمليات التدريب وإعادة التدريب بالشكل الذي يضمن النجاح لها.
١٦. وضع وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والدورات التنشيطية الفنية والإدارية بهدف رفع كفاءة العاملين.
١٧. تنفيذ البرامج التدريبية والدورات التنشيطية للعاملين في الوزارة على مختلف المستويات والنوعيات والفئات.
١٨. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالتدريب سواء التدريب (الداخلي - المحلي - الخارجي) مع الجهات الحكومية الرسمية وشبه الرسمية والقطاعات الخاصة داخل وخارج الكويت.

١٩. العمل على إعداد إحصائيات وجداول مقارنة تبين تطور وكفاءة الخدمات المختلفة التي تقدمها الوزارة خلال فترات زمنية معينة (سنوية، شهرية، أو غيرها ذلك حسب طبيعة الخدمة) لتوفير صورة واضحة عن انجازات تلك القطاعات بالتنسيق معها.

٢٠. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير جودة الخدمة ووضع معدلات الخدمة للخدمات التي تقدمها وزارة المواصلات.

٢١. القيام بوضع الخطط الإدارية على مستوى الوحدات الإدارية.

٢٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات مهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل .

### ● قسم التنظيم وتوصيف الوظائف

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إجراء الدراسات التنظيمية من وقت إلى آخر للتأكد من ملائمة الهيكل التنظيمي لأهداف الوزارة.
٢. العمل على فك التشابك والتعارض في الاختصاصات والمهام للقطاعات والإدارات والوحدات التنظيمية على كافة المستويات التنظيمية.
٣. ضبط وتصحيح الهياكل التنظيمية بالوزارة بما يكفل إتباع الأسلوب الأمثل للتنظيم وتجنب ما يتعارض مع سياسات وتوجهات وأهداف الوزارة بهذا الشأن.
٤. القيام بعملية التوصيف الوظيفي في الوزارة للأعمال الإدارية والفنية لكافة القطاعات.
٥. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بالهيكل التنظيمي للوزارة.
٦. إعداد الدليل التنظيمي للوزارة ولكافة القطاعات والإدارات المختلفة في الوزارة.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات مهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم الدورات والتدريب

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. وضع وإعداد سياسات التدريب والعمل على تنفيذها.
٢. تحقيق الأهداف المرسومة من عمليات التدريب وإعادة التدريب بالشكل الذي يضمن النجاح لها.
٣. وضع وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والدورات التثقيفية الفنية والإدارية بهدف رفع كفاءة العاملين.
٤. تنفيذ البرامج التدريبية والدورات التثقيفية للعاملين في الوزارة على مختلف المستويات والنوعيات والفئات.
٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالتدريب سواء التدريب (الداخلي - المحلي - الخارجي) مع الجهات الحكومية الرسمية وشبه الرسمية والقطاعات الخاصة داخل وخارج الكويت.
٦. القيام بالدراسات والبحوث بهدف تحديد الاحتياجات التدريبية على ضوء أهداف الوزارة.
٧. ترسم الإدارة خطتها التدريبية السنوية وفقا للدراسة التي تقوم بها الإدارة لتحديد الاحتياجات الفعلية للتدريب.
٨. العمل على تقييم خطط التدريب والبرامج التدريبية بالإضافة إلى تقييم أداء المدربين والمشرفين والمتدربين المشاركين في البرامج التدريبية.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات مهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

### ● قسم تطوير ومتابعة الخدمة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. العمل على إعداد إحصائيات وجداول مقارنة تبين تطور وكفاءة الخدمات المختلفة التي تقدمها الوزارة خلال فترات زمنية معينة (سنوية، شهرية، أو غيرها ذلك حسب طبيعة الخدمة) لتوفير صورة واضحة عن انجازات تلك القطاعات بالتنسيق معها.
٢. جمع الإحصائيات المختلفة حول خدمات الوزارة وأنشطتها بالتنسيق مع القطاعات المعنية بالوزارة وتحليل البيانات واستنباط المؤشرات التي تساعد في إعداد خطط الوزارة.
٣. جمع وإعداد نشرة إحصائية دورية عن نشاطات الوزارة والتي يتم طلبها من جهات خارجية وتزويد الجهات الرسمية بتلك الإحصائيات.
٤. القيام بإعداد النشرة الإحصائية السنوية " الرسمية " للوزارة.
٥. العمل على تعميم البيانات والإحصائيات التي تم إعدادها على القطاعات المختلفة في الوزارة للاستفادة منها.
٦. إعداد الدليل الفني للوزارة (السنوي) بحيث يحتوي على جميع التفاصيل الفنية لأنشطة وخدمات وأنظمة الوزارة.
٧. تجميع المعلومات اللازمة لإصدار التقرير الفني الربع سنوي للمشاريع الإنشائية الجديدة والجاري تنفيذها ومشاريع الصيانة الجذرية، من خلال إرسال نماذج متابعة الموقف التنفيذي لتلك المشاريع لجهات الاختصاص بالوزارة والتنسيق معها بشأن موعد استلام البيانات.
٨. وضع الخطط العامة لتنمية وتطوير العمل الإداري في الوزارة عن طريق متابعة وإجراء الدراسات حول فعالية أساليب وطرق العمل المتبعة والتأكد من ملائمة الأنظمة والإجراءات المعمول بها في كافة قطاعات وإدارات الوزارة.
٩. عمل الدراسات اللازمة للنظم والإجراءات واللوائح المتبعة في الوزارة وحصص الظواهر السلبية واقتراح الحلول المناسبة للقضاء عليها تدريجيا .
١٠. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير جودة الخدمة ووضع معدلات الخدمة للخدمات التي تقدمها وزارة المواصلات.
١١. عمل الدراسات والبحوث للارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للجمهور .
١٢. وضع المعايير للخدمات العامة بأسلوب إداري حديث .
١٣. القيام بالدراسات الخاصة لتحديد أساليب جودة الخدمة .
١٤. إعداد الأدلة الخاصة بجودة الخدمة .
١٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات مهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.