
الاختصاصات التنظيمية

لقطاع البريد

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• 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. تلبية احتياجات المكتب من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
٧. تلبية احتياجات القطاع من تنسيق ومتابعة إدارية داخل وخارج القطاع.
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

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• إدارة الخدمات المتنوعة – المنطقة الأولى

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على الاقسام والمكاتب البريدية التابعة للإدارة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود – ممتاز – مسجل – عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشتركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفريغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
١٠. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١١. تطوير وتحديث النظم المتبعة في البرقيات سواء المحلية او الدولية.
١٢. التدقيق على تحصيل اجور ورسوم الخدمات التي تقع ضمن اختصاصات الادارة.
١٣. استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة والبريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان.
١٤. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود والبريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١٥. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٦. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب التابعة للإدارة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات الخاصة بالإدارة.

١٧. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٨. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة العاصمة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على الاقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمشاركين.
٥. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٦. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٧. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٨. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مكتب بريد

الروضة - النزهة - الفيحاء - العديلية - السرة - عبد الله السالم
الشامية - الدسمة - العام - الشويخ ب - الشويخ الصناعية - سوق
الأمير - الدعية - المنصورية - الخالدية - الصليبيخات - الدوحة -
الصفاء - القادسية - الشويخ المركزي - دسمان .

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع أنواعها في المكتب.
٢. متابعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمستركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للمكتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.

١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.

١٤. إعداد قوائم الإرساليات لجميع بعثات البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.

١٥. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.

١٦. عمل الموازنة اليومية وتسجيل الإحصائية الشهرية.

١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• قسم خدمات برقيات المبنى المركزي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات سواء المحلية او الدولية.
٢. إرسال واستقبال خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
٣. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة الجبراء

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على الأقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمستركين.
٥. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٦. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٧. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٨. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مكتب بريد

القصر - سعد العبد الله - الصليبية - تيماء - القيروان - الواحة

العيون - النسيم - الجبراء - جابر الأحمد

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع أنواعها في المكتب.
٢. متابعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للمكتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.
١٤. إعداد قوائم الإرساليات لجميع بعثات البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.

١٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعائث البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.

١٦. عمل الموازنة اليومية وتسجيل الإحصائية الشهرية.

١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خدمات برقيات الجبراء

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات سواء المحلية او الدولية.
٢. إرسال واستقبال خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
٣. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة البريد الممتاز والطرود الواردة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على الاقسام البريدية التابعة للمراقبة.
٢. استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
٣. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود الواردة.
٤. فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز والطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
٥. توزيع مواد البريد الممتاز والطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٦. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٧. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٨. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٩. تسليم مواد البريد الممتاز والطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٠. إعادة مواد البريد الممتاز والطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم البريد الممتاز الوارد

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال ارساليات البريد الممتاز الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان وسلامة أدوات الغلق.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز الواردة.
٣. فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز الواردة وفقاً للإجراءات البريدية.
٤. توزيع مواد البريد الممتاز وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٥. متابعة أعمال التوزيع بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٦. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٧. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٨. تسليم مواد البريد الممتاز إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
٩. إعادة مواد البريد الممتاز المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١٠. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم الطرود البريدية الواردة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال إرساليات الطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد مواد الطرود الواردة.
٣. فرز ومعالجة مواد الطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
٤. توزيع مواد الطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٥. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد الطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٦. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٧. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٨. تسليم مواد الطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
٩. إعادة مواد الطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١٠. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• إدارة الخدمات المتنوعة – المنطقة الثانية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على الاقسام والمكاتب البريدية التابعة للإدارة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود – ممتاز – مسجل – عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشتركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
١٠. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١١. تطوير وتحديث النظم المتبعة في البرقيات سواء المحلية او الدولية.
١٢. التدقيق على تحصيل اجور ورسوم الخدمات التي تقع ضمن اختصاصات الادارة.
١٣. استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة والبريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان.
١٤. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود والبريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١٥. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٦. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب التابعة للإدارة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات الخاصة بالإدارة.

١٧. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٨. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة الفروانية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على الأقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حازم الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرد - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمستركين.
٥. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٦. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٧. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٨. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مكتب بريد

الفردوس - الأندلس - العارضية - العمرية - الفروانية - اليرموك
قرطبة - أشبيلية - الرحاب - جليب الشيوخ - عبد الله المبارك - صباح
الناصر - خيطان - الرابية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع أنواعها في المكتب.
٢. متابعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشاركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للمكتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.

١٤. إعداد قوائم الإرساليات لجميع بعائث البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.
١٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعائث البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١٦. عمل الموازنة اليومية وتسجيل الإحصائية الشهرية.
١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خدمات برقيات الفروانية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات سواء المحلية او الدولية.
٢. إرسال واستقبال خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
٣. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة حولي

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على الأقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمستركين.
٥. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٦. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٧. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٨. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مكتب بريد

- حولي - السالمية - الشهداء - الزهراء - مبارك العبد الله - بيان - السلام - الجابرية - مشرف - الشعب - الرميثية
- ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع انواعها في المكتب.
 ٢. متابعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
 ٣. قبول البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
 ٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
 ٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشركين.
 ٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
 ٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
 ٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
 ٩. استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان.
 ١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
 ١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
 ١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للمكتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
 ١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.
 ١٤. إعداد قوائم الإرساليات لجميع بعثات البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.

١٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.

١٦. عمل الموازنة اليومية وتسجيل الإحصائية الشهرية.

١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خدمات برقيات حولي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات سواء المحلية او الدولية.
٢. إرسال واستقبال خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
٣. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة البريد الممتاز والطرود الواردة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على الاقسام البريدية التابعة للمراقبة.
٢. استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
٣. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود الواردة.
٤. فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز والطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
٥. توزيع مواد البريد الممتاز والطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٦. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٧. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٨. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٩. تسليم مواد البريد الممتاز والطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٠. إعادة مواد البريد الممتاز والطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم البريد الممتاز الوارد

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال ارساليات البريد الممتاز الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان وسلامة أدوات الغلق.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز الواردة.
٣. فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز الواردة وفقاً للإجراءات البريدية.
٤. توزيع مواد البريد الممتاز وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٥. متابعة أعمال التوزيع بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٦. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٧. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٨. تسليم مواد البريد الممتاز إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
٩. إعادة مواد البريد الممتاز المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١٠. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم الطرود البريدية الواردة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال إرساليات الطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد مواد الطرود الواردة.
٣. فرز ومعالجة مواد الطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
٤. توزيع مواد الطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٥. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد الطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٦. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٧. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٨. تسليم مواد الطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
٩. إعادة مواد الطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١٠. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• إدارة الخدمات المتنوعة – المنطقة الثالثة

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على الاقسام والمكاتب البريدية التابعة للإدارة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود – ممتاز – مسجل – عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشتركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
١٠. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١١. تطوير وتحديث النظم المتبعة في البرقيات سواء المحلية او الدولية.
١٢. التدقيق على تحصيل اجور ورسوم الخدمات التي تقع ضمن اختصاصات الادارة.
١٣. استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة والبريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان.
١٤. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود والبريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١٥. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٦. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب التابعة للإدارة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات الخاصة بالإدارة.

١٧. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٨. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة مبارك الكبير

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على الأقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمستثمرين.
٥. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٦. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٧. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٨. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مكتب بريد

القصور - صباح السالم أ - صباح السالم ب - صباح السالم ج -
مبارك الكبير - العدان

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع أنواعها في المكتب.
٢. متابعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمستركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للمكتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.
١٤. إعداد قوائم الإرساليات لجميع بعثات البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.

١٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.

١٦. عمل الموازنة اليومية وتسجيل الإحصائية الشهرية.

١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خدمات برقيات مبارك الكبير

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات سواء المحلية او الدولية.
٢. إرسال واستقبال خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
٣. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

• مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة الأحمدية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على الأقسام والمكاتب البريدية التابعة للمحافظة.
٢. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام والمكاتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز الأقسام والمكاتب البريدية بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) والبرقيات والفاكس المحلي والدولي ومعالجتها وبيع الطوابع البريدية.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة وصناديق البريد الخاصة بالمستركين.
٥. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٦. تفرغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٧. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحواجز البريدية وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٨. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. إرسال واستقبال البرقيات والفاكس المحلي والدولي.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الوارد.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام والمكاتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مكتب بريد

الفحيحيل - أبو حليفة - الأحمدى - الشعبية - هدية - الرقة - صباح الأحمد A - فهد الأحمد - الفنطاس - أم الهيمان - المنقف - الوفرة - الظهر - جابر العلي - الصباحية - جنوب الصباحية - صباح

الأحمد B

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بتقديم الخدمات البريدية بجميع أنواعها في المكتب.
٢. متابعة أعمال التوزيع في المكتب بما يكفل سرعة وضمان وصول البعثات البريدية والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٣. قبول البعثات البريدية على حاجز المكتب بجميع أنواعها (طرود - ممتاز - مسجل - عادي) ومعالجتها.
٤. توزيع البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات على محلات الإقامة ومتابعة أعمال التوزيع.
٥. فرز ومعالجة البعثات البريدية على الصناديق البريدية الخاصة بالمشتركين.
٦. تأجير وتحصيل أجور الاشتراكات السنوية لصناديق البريد الخاصة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٧. تفريغ صناديق الإيداع ومعالجة البريد الخاص بها.
٨. بيع الطوابع والقرطاسية البريدية على الحاجز وترحيل الاجور المحصلة الى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٩. استقبال إرساليات البريد المسجل والبريد العادي من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان.
١٠. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد المسجل والبريد العادي الواردة.
١١. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
١٢. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للمكتب ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.

١٣. تسليم البعثات البريدية بجميع أنواعها والبرقيات إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم.

١٤. إعداد قوائم الإرساليات لجميع بعثات البريد الصادر إلى جهات الاختصاص.

١٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.

١٦. عمل الموازنة اليومية وتسجيل الإحصائية الشهرية.

١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خدمات برقيات الأحمدي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إرسال واستقبال وتوزيع البرقيات سواء المحلية او الدولية.
٢. إرسال واستقبال خدمات الفاكس سواء المحلية او الدولية.
٣. تحصيل أجور خدمات البرقيات والفاكس المحلي والدولي المقررة وترحيل الأجور المحصلة إلى جهات الاختصاص وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة البريد الممتاز والطرود الواردة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الاشراف على الاقسام البريدية التابعة للمراقبة.
٢. استقبال إرساليات البريد الممتاز والطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
٣. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز والطرود الواردة.
٤. فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز والطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
٥. توزيع مواد البريد الممتاز والطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٦. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٧. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٨. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٩. تسليم مواد البريد الممتاز والطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
١٠. إعادة مواد البريد الممتاز والطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم البريد الممتاز الوارد

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال ارساليات البريد الممتاز الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الأعداد والأوزان وسلامة أدوات الغلق.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد مواد البريد الممتاز الواردة.
٣. فرز ومعالجة مواد البريد الممتاز الواردة وفقاً للإجراءات البريدية.
٤. توزيع مواد البريد الممتاز وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٥. متابعة أعمال التوزيع بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد البريد الممتاز والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٦. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٧. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٨. تسليم مواد البريد الممتاز إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
٩. إعادة مواد البريد الممتاز المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١٠. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم الطرود البريدية الواردة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال إرساليات الطرود البريدية الواردة من جهات الاختصاص والتدقيق على الاعداد والاوزان وسلامة أدوات الغلق.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد مواد الطرود الواردة.
٣. فرز ومعالجة مواد الطرود الواردة وفقا للإجراءات البريدية.
٤. توزيع مواد الطرود وإشعاراتها على محلات الإقامة.
٥. متابعة أعمال التوزيع في الأقسام بما يكفل سرعة وضمان وصول مواد الطرود والمحافظة عليها وعلى سريتها.
٦. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة للبريد الوارد وتوجيهها إلى جهات الاختصاص.
٧. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات.
٨. تسليم مواد الطرود إلى أصحابها بعد إنهاء إجراءات التسليم والأفراج الخاصة بها.
٩. إعادة مواد الطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة القانونية المحددة.
١٠. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• إدارة التشغيل البريدي

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال ومعالجة جميع إرساليات الطرود البريدية الجوية والبريد الممتاز الواردة إلى دولة الكويت.
٢. استقبال ومعالجة وفرز جميع إرساليات البريد المسجل الواردة إلى دولة الكويت.
٣. استقبال ومعالجة وفرز جميع إرساليات البريد المحلي وخالص الاجرة.
٤. ترحيل جميع إرساليات الطرود البريدية والبريد الممتاز والبريد المسجل الوارد من جهات الاختصاص إلى وجهاتها المختلفة.
٥. ترحيل إرساليات البريد المحلي وبريد خالص الأجرة إلى المكاتب والأقسام البريدية المعنية.
٦. التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لنقل إرساليات الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل الصادر إلى الدول المختلفة.
٧. توفير جداول الطيران للرحلات الصادرة بالتنسيق مع جهات الاختصاص في الدولة.
٨. إعداد ومتابعة مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة والصادرة المحلية والدولية إلى جهات ذات العلاقة.
٩. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة الواردة للأقسام التابعة للإدارة ومعالجة الأخطاء والرد على الاستعلامات الخاصة بالإدارة.
١٠. منح رخص خدمة خالص الاجرة.
١١. متابعه جميع الأعمال المتعلقة بخدمة خالص الأجرة.
١٢. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● القسم الفني

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. عمل الإحصائيات اللازمة عن وضع الخدمة الآلية ومستوى أدائها وكل ما يتعلق بها.
٢. القيام بدراسة احتياجات القطاع من الأجهزة والنظم والبرامج الآلية والعمل على توفيرها بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
٣. تنظيم الدورات الداخلية المتعلقة بالنظم والبرامج الآلية لتدريب موظفين القطاع عليها.
٤. متابعة توفير متطلبات القطاع من الأجهزة الآلية والنظم والبرامج الخاصة بالخدمات البريدية.
٥. إدخال النظم والبرامج الآلية البريدية المحلية والدولية في مواقع عمل القطاع المختلفة.
٦. متابعة تنفيذ تطبيق النظم والبرامج الآلية المحلية والدولية في مواقع العمل المختلفة للقطاع.
٧. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• مراقبة فرز وتبادل ارساليات البريد المسجل

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المسجل الصادر والوارد وتوجيهها الى وجهاتها.
٢. إعداد ومتابعة الإرساليات البريدية الجوية الصادرة والواردة.
٣. الإشراف على عمليات الفرز وتبادل الإرساليات والمعالجة البريدية للأقسام التابعة لها.
٤. متابعة نقل البريد المسجل الصادر الى الوجهات الصادر لها دوليا.
٥. متابعة نقل البريد المسجل الوارد الى الاقسام والمكاتب البريدية.
٦. القيام بإعداد ومتابعة مذكرات الاخطاء المكتشفة المحلية والدولية تطبيقا للاتفاقيات الدولية.
٧. الرد على الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة.
٨. اعداد رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٠. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

- قسم المتابعة المحلية والدولية للبريد المسجل ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
 ١. توجيه مذكرات الأخطاء الدولية إلى الجهات ذات العلاقة.
 ٢. توجيه مذكرات الأخطاء المحلية إلى الجهات ذات العلاقة.
 ٣. متابعه مذكرات الأخطاء المحلية والدولية وتصحيح الأخطاء في الأقسام والمكاتب ذات العلاقة.
 ٤. الرد على الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة.
 ٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
 ٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط كل قسم.
 ٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام اخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• قسم البريد المسجل الصادر

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز البريد المسجل الصادر.
٢. إعداد وتجهيز إرساليات البريد المسجل الصادر إلى الجهات الصادر لها.
٣. عمل مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٤. اعداد رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحه العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم البريد المسجل الوارد

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز البريد المسجل الوارد.
٢. إعداد وتجهيز إرساليات البريد المسجل الصادر إلى الأقسام والمكاتب البريدية.
٣. عمل مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٤. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليهما.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم إرساليات البريد المسجل

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استلام أكياس إرساليات البريد الوارد والصادر وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن.
٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة إرساليات البريد الوارد والصادر.
٣. إعداد وتجهيز إرساليات البريد المسجل الوارد والصادر لترحيلها إلى الجهات الصادر لها.
٤. عمل مذكرات الأخطاء المكتشفة للإرساليات الواردة والصادرة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثله بما يفيد مصلحه العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

- مراقبة فرز وتبادل إرساليات الطرود والبريد الممتاز وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
 ١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد الممتاز والطرود البريدية الصادرة وتوجيهها الى وجهاتها.
 ٢. استلام أكياس إرساليات البريد الممتاز والطرود الواردة وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن وترحيلها الى الجهة المختصة.
 ٣. إعداد ومتابعة الإرساليات البريدية الجوية الصادرة والواردة.
 ٤. الإشراف على عمليات الفرز وتبادل الإرساليات والمعالجة البريدية للأقسام التابعة لها.
 ٥. القيام بإعداد ومتابعة مذكرات الاخطاء المكتشفة المحلية والدولية تطبيقا للاتفاقيات الدولية.
 ٦. إعادة مواد البريد الممتاز والطرود المتعذر توزيعها إلى جهاتها الأصلية بعد انتهاء المدة المحددة قانونياً.
 ٧. الرد على الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة.
 ٨. اعداد رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
 ٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
 ١٠. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

- قسم المتابعة المحلية والدولية للبريد الممتاز والطرود ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
 ١. توجيه مذكرات الأخطاء الدولية إلى الجهات ذات العلاقة.
 ٢. توجيه مذكرات الأخطاء المحلية إلى الجهات ذات العلاقة.
 ٣. متابعه مذكرات الأخطاء المحلية والدولية وتصحيح الأخطاء في الأقسام والمكاتب ذات العلاقة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
 ٤. الرد على الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة.
 ٥. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
 ٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط كل قسم.
 ٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام اخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم البريد الممتاز الصادر

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال إرساليات البريد الممتاز الصادر والمعاد من الجهة المختصة.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد وأجور البريد الممتاز الصادر من الأقسام والمكاتب البريدية.
٣. إعداد مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى جهة الاختصاص والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٤. إعداد وتجهيز إرساليات البريد الممتاز الصادرة والمعادة حسب الدول.
٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة مواد البريد الممتاز الصادرة والمعادة وتدقيقها وتصديرها إلى وجهتها.
٦. اعداد رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
٧. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم الطرود البريدية الصادرة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال إرساليات الطرود الصادرة والمعادة من الجهة المختصة.
٢. التدقيق على أوزان وأعداد وأجور الطرود الصادرة من الأقسام والمكاتب البريدية.
٣. إعداد مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى جهة الاختصاص والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٤. إعداد وتجهيز إرساليات الطرود الصادرة والمعادة حسب الدول.
٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة مواد الطرود الصادرة والمعادة وتدقيقها وتصديرها إلى وجهتها.
٦. اعداد رحلات الطيران لإرساليات البريد الصادر حسب الدول.
٧. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم إرساليات البريد الممتاز والطرود

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استلام أكياس إرساليات البريد الوارد والصادر وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن.
٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة إرساليات البريد الوارد والصادر.
٣. إعداد وتجهيز إرساليات البريد الممتاز والطرود الوارد والصادر لترحيلها إلى الجهات الصادر لها.
٤. عمل مذكرات الأخطاء المكتشفة للإرساليات الواردة والصادرة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٥. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحه العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

- مراقبة فرز وتبادل إرساليات البريد المحلي وخالص الأجرة وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
 ١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المحلي وخالص الاجرة وتوجيهها الى وجهاتها.
 ٢. القيام بالإجراءات الخاصة بضوابط وشروط عمل بريد خالص الاجرة.
 ٣. إعداد ومتابعة الإرساليات البريدية الصادرة للأقسام والمكاتب البريدية.
 ٤. الإشراف على عمليات الفرز وتبادل الإرساليات والمعالجة البريدية للأقسام التابعة لها.
 ٥. القيام بإعداد ومتابعة مذكرات الاخطاء المكتشفة ومعالجة الاخطاء.
 ٦. الرد على الاستعلامات الواردة من الاقسام المختصة.
 ٧. متابعة رخص خالص الأجرة.
 ٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
 ٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم البريد المحلي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة البريد المحلي الصادر والوارد من وإلى الأقسام والمكاتب البريدية.
٢. إعداد وتجهيز إرساليات البريد المحلي الصادر إلى الأقسام والمكاتب البريدية.
٣. عمل مذكرات الأخطاء المكتشفة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خالص الأجرة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استلام بريد خالص الأجرة الوارد من الجهات ذات العلاقة.
٢. التدقيق على إجراءات وأسس وضوابط عمل بريد خالص الأجرة.
٣. تحصيل المبالغ المستحقة على أداء خدمه بريد خالص الأجرة وفقا للإجراء المالي المتبع.
٤. إعداد الإجراءات المالية المترتبة على عمليات ايداع تحصيل المبالغ الخاصة بخدمه خالص الأجرة.
٥. القيام بتوجيه بريد خالص الأجرة إلى جهة الاختصاص لتوجيهه إلى المكاتب والأقسام البريدية.
٦. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة بريد خالص الاجرة الصادر إلى الأقسام والمكاتب البريدية.
٧. إعداد وتجهيز إرساليات بريد خالص الاجرة الصادر إلى الاقسام والمكاتب البريدية.
٨. الرد على مذكرات الأخطاء المكتشفة والاستعلامات الواردة.
٩. متابعة رخص خالص الأجرة.
١٠. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثله بما يفيد مصلحه العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

- قسم إرساليات البريد المحلي وخالص الأجرة
ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
 ١. استلام أكياس إرساليات البريد الوارد والصادر وتدقيقها للتأكد من سلامة أدوات الغلق والوزن.
 ٢. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بفرز ومعالجة إرساليات البريد الوارد والصادر.
 ٣. إعداد وتجهيز إرساليات البريد المحلي وخالص الأجرة الوارد والصادر لترحيلها إلى الجهات الصادر لها.
 ٤. عمل مذكرات الأخطاء المكتشفة للإرساليات الواردة والصادرة وتوجيهها إلى الجهة المختصة والرد على المذكرات والاستعلامات الواردة.
 ٥. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
 ٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
 ٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحه العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• إدارة التفتيش البريدي

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. المتابعة والرقابة على توزيع البريد وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح عملية التوزيع.
٢. متابعة سير أعمال الشركات التي يتعاقد معها قطاع البريد وتوكل إليها بعض الخدمات البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
٣. متابعة حسن استخدام وسائل النقل التابعة للإدارة في مختلف المناطق البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
٤. التحقيق في المخالفات البريدية المالية والإدارية عدا التحقيقات التي تتم بشأن الموظفين المخالفين للوائح ونظم الخدمة المدنية التي يختص بها إدارة الشؤون القانونية بالوزارة.
٥. إعداد المحاضر الخاصة بالتحقيق البريدي ورفعها للوكيل المساعد للقطاع.
٦. إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية.
٧. التفتيش المالي والتدقيق على العهد مكاتب البريد الخاصة بالطابع البريدية والمالية والأوراق ذات القيمة المالية.
٨. القيام بعملية التفتيش على السجلات والدفاتر المستخدمة والعهد بالمكاتب البريدية.
٩. التدقيق على التزام الموظفين بالأنظمة واللوائح الإدارية المعمول بها بالوزارة والتأكد من التزامهم بإجراءات العمل الصحيحة.
١٠. إعداد تقارير بالجولات التفتيشية ورفعها للوكيل المساعد للقطاع.
١١. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة التفتيش البريدي

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية.
٢. الإشراف وتوجيه المفتشين بسير العمل وتحفيز العاملين لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم.
٣. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالتفتيش على أعمال التوزيع البريدي.
٤. متابعة أعمال التوزيع على محلات الإقامة وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح هذا العمل من خلال الجولات التفتيشية.
٥. متابعة سير جميع أعمال الشركات الموكل إليها أعمال توزيع البعثات البريدية وشركات التحميل والتنزيل من خلال الجولات التفتيشية.
٦. متابعة حسن استخدام وسائل النقل التابعة للإدارة في مختلف المناطق البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
٧. التدقيق على دوام الموظفين والتأكد من الالتزام بالإجراءات السليمة.
٨. اعتماد رخص بيع الطوابع بالعمولة.
٩. رفع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الأقسام والمكاتب البريدية إلى مدير الإدارة.
١٠. رفع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الشركات الموكل لها أعمال في قطاع البريد إلى مدير الإدارة.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم التفتيش البريدي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على المكاتب والأقسام البريدية.
٢. الإشراف وتوجيه المفتشين بسير العمل وتحفيز العاملين لإنجاز الأعمال الموكلة إليهم.
٣. التدقيق على دوام الموظفين والتأكد من الالتزام بالإجراءات السليمة.
٤. اعتماد رخص بيع الطوابع بالعمولة.
٥. رفع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الاقسام والمكاتب البريدية إلى مدير الادارة.
٦. القيام بالاشرف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٧. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• قسم تفتيش التوزيع البريدي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالتفتيش على أعمال التوزيع البريدي .
٢. متابعة أعمال التوزيع على محلات الإقامة وإيجاد الحلول المناسبة لإنجاح هذا العمل من خلال الجولات التفتيشية.
٣. متابعة سير جميع أعمال الشركات الموكل إليها أعمال توزيع البعثات البريدية وشركات التحميل والتنزيل من خلال الجولات التفتيشية.
٤. متابعة حسن استخدام وسائل النقل التابعة للإدارة في مختلف المناطق البريدية من خلال الجولات التفتيشية.
٥. رفع التقارير الدورية للجولات التفتيشية الخاصة بسير العمل في الشركات الموكل لها أعمال في قطاع البريد إلى مدير الإدارة.
٦. القيام بالإشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٧. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم التحقيق البريدي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التحقيق في المخالفات البريدية الخاصة بأعمال القطاع والشركات الموكل لها اعمال بريدية فيه.
٢. رفع نتائج التحقيقات التي تتم بشأن المخالفات البريدية الخاصة بالقطاع والشركات الموكل لها أعمال بريدية في قطاع البريد إلى مدير الإدارة.
٣. الرد على الشكاوى الخاصة بأعمال قطاع البريد.
٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة الخزائن البريدية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تزويد الخزائن الفرعية والاقسام والمكاتب ذات العلاقة بالقطاع بالكميات المقررة من الطوابع من كل إصدار والقرطاسية ذات القيمة المالية وإقفال الصناديق.
٢. تزويد الجهات الرسمية بالكميات المقررة من الطوابع من كل إصدار.
٣. توفير البومات خاصة بطوابع البريد الكويتية التي تطلب من الجهات الرسمية.
٤. إعداد طلبات كميات وفئات الطوابع البريدية المطلوبة من كل إصدار بالتنسيق مع الجهة المختصة.
٥. إعداد الميزانية السنوية لأعداد وإصدارات وكميات الطوابع المطلوبة طباعتها للسنة المالية اللاحقة.
٦. إعداد جداول الإيرادات السنوية المحققة من بيع الطوابع البريدية لكل سنة مالية.
٧. القيام بعمل الجرد الشهري والسنوي لكميات الطوابع والإيرادات المحققة ورفع التقارير بها إلى مدير الإدارة.
٨. منح رخص الآلات التخليص البريدي للطوابع البريدية ومتابعة جميع الاعمال المرتبطة بها.
٩. منح رخص بيع الطوابع بالعمولة ومتابعة جميع الاعمال المرتبطة بها.
١٠. إعداد تقارير شهرية بحركة آلات التخليص البريدي ورخص بيع الطوابع ورفعها الى مدير الادارة.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
١٢. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم خزانة المنطقة الأولى

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تزويد الاقسام والمكاتب البريدية بالطوابع والقرطاسية ذات القيمة المالية وإقفال الصناديق.
٢. تحصيل المبالغ النقدية والشيكات وقسائم أجهزة السحب الآلي وإيداعها في الحساب المخصص للوزارة وفقا للإجراء المالي المتبع.
٣. تحصيل المبالغ لإيرادات الجمارك ورسوم التخزين للطرود البريدية.
٤. إدخال الحسابات اليومية والأسبوعية والشهرية في سجلات الخزانة الرئيسية وإشعار المحاسبة العامة بالحسابات التفصيلية لحركة الخزانة الأسبوعي والشهري.
٥. إعداد طلبات كميات وفئات الطوابع البريدية المطلوبة من كل اصدار.
٦. إعداد الميزانية السنوية لأعداد وإصدارات وكميات الطوابع المطلوبة طباعتها للسنة المالية اللاحقة.
٧. إعداد جداول الإيرادات السنوية المحققة من بيع الطوابع البريدية لكل سنة مالية.
٨. القيام بعمل الجرد الشهري والسنوي لكميات الطوابع والإيرادات المحققة ورفع التقارير بها إلى المراقب.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٠. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

● قسم خزانة المنطقة الثانية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تزويد الاقسام والمكاتب البريدية بالطوابع والقرطاسية ذات القيمة المالية وإقفال الصناديق.
٢. تحصيل المبالغ النقدية والشيكات وقسائم أجهزة السحب الآلي وإيداعها في الحساب المخصص للوزارة وفقا للإجراء المالي المتبع.
٣. تحصيل المبالغ لإيرادات الجمارك ورسوم التخزين للطرود البريدية.
٤. إدخال الحسابات اليومية والأسبوعية والشهرية في سجلات الخزانة الرئيسية وإشعار المحاسبة العامة بالحسابات التفصيلية لحركة الخزانة الأسبوعي والشهري.
٥. إعداد طلبات كميات وفئات الطوابع البريدية المطلوبة من كل اصدار.
٦. إعداد الميزانية السنوية لأعداد وإصدارات وكميات الطوابع المطلوبة طباعتها للسنة المالية اللاحقة.
٧. إعداد جداول الإيرادات السنوية المحققة من بيع الطوابع البريدية لكل سنة مالية.
٨. القيام بعمل الجرد الشهري والسنوي لكميات الطوابع والإيرادات المحققة ورفع التقارير بها إلى المراقب.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٠. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• قسم خزينة المنطقة الثالثة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تزويد الاقسام والمكاتب البريدية بالطوابع والقرطاسية ذات القيمة المالية وإقفال الصناديق.
٢. تحصيل المبالغ النقدية والشيكات وقسائم أجهزة السحب الآلي وإيداعها في الحساب المخصص للوزارة وفقا للإجراء المالي المتبع.
٣. تحصيل المبالغ لإيرادات الجمارك ورسوم التخزين للطرود البريدية.
٤. إدخال الحسابات اليومية والأسبوعية والشهرية في سجلات الخزينة الرئيسية وإشعار المحاسبة العامة بالحسابات التفصيلية لحركة الخزينة الأسبوعي والشهري.
٥. إعداد طلبات كميات وفئات الطوابع البريدية المطلوبة من كل اصدار.
٦. إعداد الميزانية السنوية لأعداد وإصدارات وكميات الطوابع المطلوبة طباعتها للسنة المالية اللاحقة.
٧. إعداد جداول الإيرادات السنوية المحققة من بيع الطوابع البريدية لكل سنة مالية.
٨. القيام بعمل الجرد الشهري والسنوي لكميات الطوابع والإيرادات المحققة ورفع التقارير بها إلى المراقب.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٠. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• إدارة العلاقات البريدية الدولية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد ومتابعة المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى.
٢. متابعة الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
٣. الإعداد والتحضير للمؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.
٤. دراسة طلبات الانضمام للاتحادات والمنظمات البريدية العالمية وغيرها وفق ما تتطلبه مصلحة البريد بدولة الكويت.
٥. إعداد دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية.
٦. إصدار التعليمات اللازمة بشأن تطبيق قرارات الاتفاقية البريدية العالمية على الخدمات البريدية.
٧. مراجعة الأبحاث الدولية للدراسات البريدية والاستفادة منها قدر الإمكان في قطاع البريد بدولة الكويت.
٨. متابعة القضايا المتعلقة بالمقاطعات الدولية والممنوعات والرقابة البريدية والمخالفات البريدية الدولية.
٩. المساهمة في أعمال الإحصائيات البريدية الدولية.
١٠. تصنيف مختلف أنواع البعثات البريدية وتحديد الأجور البريدية المستحقة على كل منها.
١١. جمع المعلومات الخاصة بمراحل البريد في دولة الكويت منذ تأسيسه.
١٢. متابعة حصص الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل والعادي والتعديلات التي تطرأ عليها.
١٣. متابعة الزيارات والمهام الرسمية المتبادلة بين الإدارات البريدية.
١٤. متابعة المراسلات والتعليمات الخاصة بجميع الخدمات البريدية.
١٥. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بأعمال الإدارات البريدية وشركات الطيران.

١٦. التدقيق على الحسابات البريدية المترتبة على القطاع والمستحقة له للإدارات البريدية وشركات الطيران.
١٧. إعداد الميزانية السنوية وتقدير الاحتياجات المالية للقطاع ووضع الخطط المستقبلية للقطاع.
١٨. إعداد الاحصائيات البريدية الشهرية والسنوية لجميع الخدمات البريدية.
١٩. تنظيم الإرشادات والإعلانات البريدية للجمهور.
٢٠. إعداد المراسلات والتقارير الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والمنظمات والإدارات البريدية الأخرى.
٢١. المشاركة في أعمال المؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العالمية التي تشترك فيها دولة الكويت.
٢٢. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المنظمات واللجان والندوات البريدية.
٢٣. المتابعة والرد على الاستعلامات البريدية لجميع الخدمات البريدية.
٢٤. إعداد ومتابعة عمليات إصدار الطوابع البريدية.
٢٥. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة الاستعلامات البريدية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الاستعلامات البريدية الواردة لجميع الخدمات البريدية ذات العلاقة والرد عليها وفقا للمدد المقررة.
٢. متابعة الاستعلامات البريدية الصادرة لجميع الخدمات البريدية ذات العلاقة وفقا للمدد المقررة.
٣. رفع تقارير بحركة الاستعلامات الواردة والصادرة والنتائج التي تمت علمها.
٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم استعلامات البريد الممتاز والطرود

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال الاستعلامات الواردة الخاصة بالبريد الممتاز والطرود وتسجيلها بسجل الوارد.
٢. استقبال الاستعلامات الصادرة وتسجيلها ومتابعتها مع قسم الصادر والوارد الخاصة بالبريد الممتاز والطرود.
٣. القيام بالرد على الاستعلامات الواردة بأقصى سرعة ممكنة.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• قسم استعلامات البريد المسجل

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. استقبال الاستعلامات الواردة الخاصة بالبريد المسجل وتسجيلها بسجل الوارد.
٢. استقبال الاستعلامات الصادرة وتسجيلها ومتابعتها مع الاقسام المعنية في القطاع.
٣. القيام بالرد على الاستعلامات الواردة بأقصى سرعة ممكنة.
٤. القيام بالاشراف على أنظمة قطاع البريد مثل نظام تتبع البعثات البريدية IPS ونظام الإفصاح الجمركي CDS ونظام استعلامات البريد الممتاز والطرود IPC والقيام بأعمال الصيانة الدورية عليها.
٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة العلاقات البريدية الدولية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد ومتابعة المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى.
٢. متابعة الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
٣. الإعداد والتحضير للمؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.
٤. دراسة طلبات الانضمام للاتحادات والمنظمات البريدية العالمية وغيرها وفق ما تتطلبه مصلحة البريد بدولة الكويت.
٥. إعداد دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية.
٦. إصدار التعليمات اللازمة بشأن تطبيق قرارات الاتفاقية البريدية العالمية على الخدمات البريدية.
٧. مراجعة الأبحاث الدولية للدراسات البريدية والاستفادة منها قدر الإمكان في قطاع البريد بدولة الكويت.
٨. متابعة القضايا المتعلقة بالمقاطعات الدولية والممنوعات والرقابة البريدية والمخالفات البريدية الدولية.
٩. المساهمة في أعمال الإحصائيات البريدية الدولية.
١٠. تصنيف مختلف أنواع البعائث البريدية وتحديد الأجور البريدية المستحقة على كل منها.
١١. جمع المعلومات الخاصة بمراحل البريد في دولة الكويت منذ تأسيسه.
١٢. متابعة حصص الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل والعادي والتعديلات التي تطرأ عليها.
١٣. متابعة الزيارات والمهام الرسمية المتبادلة بين الإدارات البريدية.
١٤. متابعة المراسلات والتعليمات الخاصة بجميع الخدمات البريدية.
١٥. إعداد الاحصائيات البريدية الشهرية والسنوية لجميع الخدمات البريدية.
١٦. تنظيم الإرشادات والإعلانات البريدية للجمهور.

١٧. إعداد المراسلات والتقارير الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والمنظمات والإدارات البريدية الأخرى.
١٨. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المنظمات واللجان والندوات البريدية.
١٩. إعداد ومتابعة عمليات إصدار الطوابع البريدية.
٢٠. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
٢١. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم المنظمات البريدية الدولية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد ومتابعة المراسلات الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والإدارات البريدية الأخرى.
٢. الإعداد والتحضير للمؤتمرات والاجتماعات والندوات البريدية العربية والأجنبية التي يشارك قطاع البريد بدولة الكويت.
٣. دراسة طلبات الانضمام للاتحادات والمنظمات البريدية العالمية وغيرها وفق ما تتطلبه مصلحة البريد بدولة الكويت.
٤. مراجعة الأبحاث الدولية للدراسات البريدية ومتابعتها للاستفادة منها قدر الإمكان في إدارة بريد دولة الكويت.
٥. متابعة القضايا المتعلقة بالمقاطعات الدولية والممنوعات والرقابة البريدية والمخالفات البريدية الدولية.
٦. المساهمة في أعمال الإحصائيات البريدية الدولية.
٧. متابعة الزيارات والمهام الرسمية المتبادلة بين الإدارات البريدية.
٨. تنظيم الإرشادات والإعلانات البريدية للجمهور.
٩. إعداد المراسلات والتقارير الرسمية المتبادلة مع المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي والمنظمات والإدارات البريدية الأخرى.
١٠. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر عن اجتماعات المنظمات واللجان والندوات البريدية.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم متابعة الاتفاقيات الدولية

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة الاتفاقية البريدية للاتحاد البريدي العالمي والاتفاقيات البريدية التي تبرم بين دولة الكويت ودول العالم والمراسلات المتعلقة بها بالتنسيق والتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة.
٢. إعداد دليل الأجور والرسوم للخدمات البريدية.
٣. إصدار التعليمات اللازمة بشأن تطبيق قرارات الاتفاقية البريدية العالمية على الخدمات البريدية.
٤. تصنيف مختلف أنواع البعثات البريدية وتحديد الأجور البريدية المستحقة على كل منها.
٥. متابعة حصص الطرود والبريد الممتاز والبريد المسجل والعادي والتعديلات التي تطرأ عليها.
٦. متابعة المراسلات والتعليمات الخاصة بجميع الخدمات البريدية.
٧. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم الإحصاء البريدي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية الدورية والمنتظمة الخاصة بالخدمات البريدية.
٢. إعداد الإحصائيات الخاصة عن انجازات إدارات قطاع البريد.
٣. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

• قسم هواة وإصدارات الطوابع

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. عمل التصميم اللازمة وإعداد تجارب الطبع الأولية ومراجعتها طبقا للمواصفات الفنية الموضوعية ومتابعة طباعتها وتجهيزها.
٢. استلام تصميم الطوابع المعلن عنها ودراستها لتحديد أفضل تصميم يتفق بالمواصفات الفنية الموضوعية.
٣. متابعة عمليات طبع الطوابع البريدية في مختلف مراحلها مع الجهات المعنية بالخارج وتأمين تجهيزها قبل موعد الإصدار بوقت كاف.
٤. التأكد من دقة طبع الطوابع البريدية للشروط والمواصفات المحددة وتقديم الاقتراحات اللازمة بشأن الإصدارات المستقبلية.
٥. تجهيز غلافات اليوم الأول للإصدار والطوابع المطلوبة للعملاء داخل وخارج الكويت وتنظيم قوائم بها من حيث الكمية والقيمة.
٦. تزويد الجهات ذات العلاقة بالكميات من الطوابع من كل إصدار بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٧. تجهيز البومات خاصة بطوابع البريد الكويتية التي تتطلب من الجهات الرسمية.
٨. تجهيز لوحات الطوابع السنوية لعرضها بالسفارات والهيئات الدبلوماسية الكويتية في الخارج وبعض الدوائر الحكومية.
٩. استلام الطوابع البريدية الواردة من الاتحاد البريد العالمي التي تضم طوابع الدول الأعضاء.
١٠. تزويد هواة الطوابع وتجار الطوابع والصحف والمجلات المهتمة بشئون الطوابع البريدية في الداخل والخارج بالإعلانات الخاصة بكل إصدار من الطوابع البريدية.
١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● مراقبة الأجور والتسويات البريدية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بالبريد.
٢. العمل على تسوية أجور الإدارات البريدية وشركات الطيران.
٣. التدقيق على مطالبات الأجور البريدية للإدارات البريدية وشركات الطيران ورفع تقرير بها إلى مدير الإدارة.
٤. متابعة إجراءات طلبات التعويض البريدي مع الجهات المعنية.
٥. إعداد الميزانية السنوية لقطاع البريد بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القطاع.
٦. وضع الخطط المستقبلية لعمل قطاع البريد.
٧. إعداد تقارير تقدير الإيرادات المتوقعة والإيرادات المحققة السنوية.
٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.
٩. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم الأجور والتسويات البريدية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بالأجور والتسويات الخاصة بالبريد.
٢. العمل على تسوية أجور الإدارات البريدية.
٣. العمل على تسوية أجور شركات الطيران.
٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم التدقيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. التدقيق على مطالبات الأجور البريدية للإدارات البريدية ورفع تقريرها إلى الإدارة.
٢. التدقيق على مطالبات شركات الطيران ورفع تقريرها إلى الإدارة.
٣. متابعة إجراءات طلبات التعويض البريدي مع الجهات المعنية.
٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لقطاع البريد

● قسم التخطيط والميزانية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد الميزانية السنوية لقطاع البريد بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القطاع.
٢. وضع الخطط المستقبلية لعمل قطاع البريد.
٣. إعداد تقارير تقدير الإيرادات المتوقعة والإيرادات المحققة السنوية.
٤. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.