
الاختصاصات التنظيمية

لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات وكيل الوزارة

● إدارة مكتب الوكيل

وتعمل الإدارة وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقدم الإدارة الدعم الكامل لوكيل الوزارة إدارياً.
٢. تنظيم استلام وتسليم جميع المراسلات الصادرة والواردة للمكتب مع عرض وحفظ البريد الخاص بالوكيل ومتابعة تعليماته بشأنها وما يصدر عنها.
٣. تسجيل وتصنيف وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى إدارة مكتب الوكيل وفق أحدث النظم المكتبية واستخدام الحاسوب الآلي لتسجيل وحفظ المعلومات التي يحتاج إليها عمل المكتب بصفة مستمرة.
٤. الإشراف على شبكة المعلومات التي تربط بين إدارة مكتب وكيل الوزارة مع مكتب الوزير وكافة قيادي الوزارة (إرسال واستقبال الرسائل بين قيادي الوزارة عن طريق الحاسب الآلي).
٥. تنظيم مواعيد الاجتماعات والمقابلات الرسمية لوكيل الوزارة وتنظيم عملية استقبال الضيوف وكبار المسؤولين وفقاً لبرنامج زمني محدد.
٦. متابعة ما يتعلق بالموتمرات والاجتماعات والندوات التي تعقد على مستوى وكلاء وزارة المواصلات بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
٧. القيام بأعمال الترجمة الفورية والتحريرية.
٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال في هذا المكتب لاطلاع وكيل الوزارة مع اقتراح الميزانية التقديرية السنوية للإدارة.
٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط الإدارة.
١٠. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات وكيل الوزارة

- مكتب التنسيق والمتابعة (بمستوى مراقبة)
 - ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
 - ١. متابعة الموضوعات الصادرة عن الإدارة لدى جهات الاختصاص.
 - ٢. متابعة الموضوعات الصادرة عن الوكيل للتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات وقطاعات الوزارة.
 - ٣. متابعة ما يتعلق بالمؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل الوكيل بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
 - ٤. متابعة الشكاوى التي ترد إلى مكتب الوكيل بكافة أنواعها، وخاصة الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة بواسطة الجهة المختصة بالوزارة، ومحاولة حلها ومتابعتها مع القطاعات المختلفة في الوزارة.
 - ٥. متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف قطاعات الوزارة.
 - ٦. متابعة إعداد الميزانية التقديرية للمكتب.
 - ٧. تلبية احتياجات الإدارة من متطلبات ومستلزمات إدارية ومكتبية.
 - ٨. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال في المكتب ورفعها للوكيل.
 - ٩. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المكتب.
 - ١٠. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم السكرتارية

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. حفظ ومتابعة برامج ومواعيد والتزامات مكتب الوكيل.
٢. إعداد وكتابة التقارير والمذكرات والخطابات بناءً على طلب مدير الإدارة.
٣. استخدام الحاسب الآلي في أعمال الطباعة والحفظ والتسجيل للمعلومات التي يحتاج إليها مكتب الوكيل وأرشفة جميع المخاطبات.
٤. تنظيم عملية الاتصال مع الزوار والمسؤولين مباشرة أو باستخدام الهاتف أو الفاكس أو الايميل.
٥. التحضير للاجتماعات التي سيحضرها الوكيل.
٦. الاحتفاظ بملفات جميع العاملين داخل الإدارة وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة أو عند الاتصال بهم.
٧. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● المكتب الفني (بمستوى إدارة)

ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقديم المشورة الفنية لوكيل الوزارة في المواضيع المعروضة ودراسة المواضيع الفنية.
٢. بحث التقارير الفنية الواردة لوكيل الوزارة من الإدارات والمكاتب المختلفة بالوزارة أو من خارج الوزارة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٣. التنسيق مع الإدارات الفنية المختلفة بالوزارة للتأكد من تغطية جميع احتياجاتها عند وضع المواصفات الفنية الخاصة بالوزارة.
٤. متابعة المستجدات التكنولوجية والأبحاث العلمية والمؤتمرات والأعمال والدراسات الخاصة بمهام أعمال الوزارة واقتراح المناسب منها للتطبيق بالوزارة.
٥. متابعة التطورات والأمور المستحدثة دولياً واقتراح ما هو مناسب للوزارة.
٦. وضع نظام تدفق المعلومات بين مستويات الإدارة العليا بالوزارة.
٧. تقديم الاقتراحات والتوصيات التي من شأنها تطوير مستوى الخدمة في مختلف أنشطة الوزارة وعن الأساليب الحديثة في صيانة أنظمتها التشغيلية والمحافظة على مستوياتها الأدائية إضافة إلى تبني الطرق الحديثة في تنفيذ الإجراءات الخاصة بإعطاء الخدمة.
٨. تقديم النصح والمشورة الفنية في جميع الموضوعات التي تعهد إليه دراستها وتقديم الحلول المناسبة للمشاكل المحتملة في إدارة وتشغيل بعض مرافق الوزارة.
٩. متابعة التطورات والاستحداثيات الخاصة بالقرارات والتوصيات الدولية في مجال إدارة أجهزة الوزارة واقتراح ما هو مناسب لتحقيق الكفاءة في تشغيلها.
١٠. متابعة الموقف التنفيذي للمشاريع الإنشائية الجديدة والجاري تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات.
١١. جمع خطط القطاعات (طويلة ومتوسطة وقصيرة الأجل) والخروج بخطة شاملة للوزارة.
١٢. متابعة السياسات والخطط القصيرة والمتوسطة والطويلة الأجل مع القطاعات العاملة بالوزارة.
١٣. متابعة تنفيذ خطط القطاعات بأنواعها والسياسات الموضوعية وتحديد معوقات تنفيذها مع رفع تقرير بهذا الشأن.
١٤. متابعة سير العمل في الخطة الخمسية للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختلفة بشأن تنفيذ الخطة الخمسية.

١٥. التواصل مع الامانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية لإنجاز كافة الأعمال المطلوبة المتعلقة بمشاريع خطة التنمية بالتنسيق مع القطاع المعني.
١٦. إعداد التقارير الدورية والفورية عما ينجز من أعمال للمكتب لاطلاع وكيل الوزارة.
١٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات وكيل الوزارة

● مكتب خدمة المواطن (بمستوى إدارة)

ويعمل المكتب وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. يقوم المكتب باستقبال المراجعين ودراسة الشكاوى ومتابعتها مع القطاعات المختلفة في الوزارة لحين الانتهاء منها ورفع تقرير دوري بشأنها للسيد الوكيل.
٢. الاتصال المباشر بالمسؤولين بالوزارة لمتابعة الشكاوى ووضع الحلول المناسبة وفقا للإجراءات المتبعة في الوزارة.
٣. تسهيل انجاز معاملات المراجعين بعد التحقق من استيفاء كافة الأوراق المطلوبة.
٤. تلقي الاقتراحات المقدمة من المشتركين أو من المراجعين أو الموظفين أو من أية جهة أخرى واتخاذ اللازم بشأنها.
٥. القيام برفع التوصيات والتقارير الدورية للقيادة العليا عن الدراسات والبحوث التي أنجزت من قبل.
٦. إعداد خطة العمل لتنظيم عمل المكتب حسب الاختصاصات الواردة.
٧. القيام بما يوكل للمكتب من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● إدارة العلاقات العامة

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الترتيب المسبق والمنظم لاستقبال ضيوف الوزارة على جميع المستويات المحلية والإقليمية والدولية، وحجز الفنادق ودور الضيافة وعمل جداول لزيارة الوفود، كما قد تقتضي مصلحة العمل متابعة الوفود والندوات والمؤتمرات خارج أوقات الدوام الرسمية.
٢. مرافقة ضيوف الوزارة لاطلاعهم على أهم معالم دولة الكويت.
٣. الإعداد لمراسم افتتاح المنشآت والمباني الجديدة للوزارة.
٤. إعداد الترتيبات المتعلقة بكافة الاجتماعات والمؤتمرات والندوات التي تستضيفها الوزارة بالتنسيق والتعاون مع الإدارات والجهات المعنية.
٥. إصدار التصاريح اللازمة لدخول ضيوف الوزارة إلى المباني والمنشآت التابعة للوزارة.
٦. الإعداد والإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والترفيهية لموظفي الوزارة وعمل المهرجانات المشتركة مع الوزارات والهيئات الحكومية والأهلية المختلفة.
٧. ترتيب المشاركة في المعارض المحلية والدولية لإبراز دور ونشاطات الوزارة لتعريف الجمهور بأهم الخدمات التي تقدمها الوزارة للمواطنين والمقيمين والقطاعات المختلفة بالدولة.
٨. الإعداد لمتابعة الندوات والحفلات والمعارض التي تقام داخل وخارج دولة الكويت والتي تقع ضمن اختصاص عمل وزارة المواصلات.
٩. الإشراف على إقامة معرض دائم للوزارة يحتوي على الصور والمعدات والأجهزة المستخدمة منذ تأسيس الوزارة قديما وحديثا.
١٠. التغطية الإعلامية لأنشطة الوزارة المختلفة.
١١. متابعة الأخبار اليومية بالصحف والمجلات المحلية وبوسائل الإعلام المختلفة وإعداد نشرة يومية عما يتعلق بأنشطة وزارة المواصلات، وعرض ذلك على السيد / وكيل الوزارة ومتابعة توجيهاته مع الإدارات المعنية ومسئولية إعداد الردود والأجوبة على كافة الاستفسارات في وسائل الإعلام يوميا.
١٢. المشاركة في إعداد البرامج الإذاعية والتلفزيونية المتعلقة بنشاطات الوزارة.

١٣. وضع خطة إعلامية شاملة للوزارة ومتابعة كل ما هو جديد من الخدمات التي تقدمها وزارة المواصلات للجمهور وإبرازه من خلال الوسائل الإعلامية المختلفة بالتنسيق مع مركز التواصل الحكومي والجهات المعنية.
١٤. إعداد وتحرير مجلة خاصة بالمواصلات تبرز دور ونشاط أوجه نشاطات الوزارة وكل أخبار المواصلات بكافة قطاعاته المحلية والعالمية.
١٥. إعداد الإعلانات الخاصة بالوزارة من مناقصات أو عماله أو غيرها من الأمور التي تحتاج إليها الوزارة وفق متطلبات الإدارات المختلفة في الصحف أو الجريدة الرسمية "كويت اليوم" أو غيرها.
١٦. تجهيز الهدايا الخاصة بوزارة المواصلات والهدايا الدعائية التي يتم توزيعها داخل وخارج الوزارة.
١٧. الإشراف على الأرشيف الذي يضم كل ما يتعلق بأخبار ونشاطات الوزارة.
١٨. متابعة وتنسيق الأعمال التحضيرية الخاصة بكافة المؤتمرات والاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة.
١٩. الإعداد والتحضير للاشتراك في المؤتمرات واللقاءات الخليجية والعربية والدولية المختلفة.
٢٠. الإحاطة التامة بجميع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة في شؤون الاتصالات والبريد والنقل وكافة أمور الوزارة.
٢١. متابعة انجاز كافة الإجراءات الروتينية المعتادة لضمان حضور ممثلي الوزارة في المهمات الرسمية وإعداد ومتابعة القرارات الخاصة بالمهمات الرسمية.
٢٢. دراسة ومتابعة اتفاقيات وتوصيات الأعمال العربية والدولية وغيرها من الاتفاقيات الواقعة ضمن اختصاص الوزارة
٢٣. متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون الفني والبرامج التنفيذية المعقودة بين دولة الكويت والمنظمات الإقليمية والدولية.
٢٤. مسؤولية متابعة كافة التقارير التي يجب موافاة مكتب الوكيل بها بعد أي مهمة رسمية أو مؤتمر.
٢٥. دراسة الموضوعات الواردة للوزارة من المنظمات الخليجية والعربية والدولية وإعداد البيانات الخاصة بها.
٢٦. إحاطة السيد وكيل الوزارة مسبقا بمواضيع ومواعيد عقد الاجتماعات واقتراح أسماء ممثلي تلك الاجتماعات.
٢٧. عمل ملخصات لمحاضر الاجتماعات وعرضها على السيد وكيل الوزارة.
٢٨. متابعة ميزانية مساهمة دولة الكويت في المنظمات والاتحادات الدولية التي تشارك فيها وزارة الدولة لشئون الخدمات.

٢٩. متابعة الحصول على الكتيبات والمجلات والنشرات العلمية واللوائح التنظيمية التي تصدرها المنظمات والهيئات الدولية المختصة في مجال المواصلات وتوزيعها على الإدارات حسب تخصصاتها.
٣٠. متابعة شئون الخبراء التي تحتاج إليهم الوزارة بين فترة وأخرى.
٣١. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اجتماعات المنظمات الدولية مع جهات الاختصاص وتسجيل نتائجها تمهيدا لعرضها على الاجتماعات القادمة.
٣٢. متابعة التنسيق مع الدول بشأن تبادل الخبرات والزيارات فيما بينها والواقعة ضمن اختصاصات وزارة الدولة لشئون الخدمات
٣٣. المتابعة والتنسيق عما يصدر عن المنظمات التالية فيما يخص وزارة المواصلات:
مجلس التعاون لدول الخليج العربية - جامعة الدول العربية - الأكاديمية العربية للنقل البحري - منظمة المؤتمر الإسلامي - المؤسسة العربية للاتصالات الفضائية (عربسات) - الاتحاد البريدي العالمي - المنظمة البحرية الدولية (IMO) - وغيرها من المنظمات المختلفة الأخرى والشركات العالمية المختصة في مجال عمل وزارة المواصلات والجهات ذات الصلة .
٣٤. التنسيق مع وزارة الخارجية الكويتية فيما يتعلق بالاجتماعات والمؤتمرات والوفود الكويتية التي تشارك في اجتماعات خارجية.
٣٥. التنسيق مع وزارات الدولة التي تكون طرفا في الاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة.
٣٦. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. يقوم القسم بتنظيم استلام المراسلات الواردة إلى الإدارة مع عرضها على المدير.
٢. إتباع أحدث الأسس وقواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى القسم.
٣. القيام بطباعة جميع الكتب والمراسلات الخاصة بالإدارة والتي ترد إلى القسم.
٤. حفظ السجل العام والأرشيف الإداري للإدارة ومن خلال نظام الأرشفة الإلكتروني.
٥. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين والعاملين في المقسم وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٦. توفير كل المستلزمات الإدارية المتعلقة بشئون الموظفين داخل المقسم.
٧. متابعة الكتب الصادر عن الإدارة.
٨. تلبية احتياجات الإدارة والأقسام التابعة لها من متطلبات ومستلزمات إدارة ومكتبية.
٩. التنسيق والتعاون مع كافة المراقبات والأقسام الموجودة في الإدارة لتسهيل عملية الاتصال وسهولة تبادل المراسلات.
١٠. المحافظة على الأصول الخاصة بالإدارة كالأثاث والأدوات والمعدات وحفظ نسخة عن كل المواد المستعملة في الإدارة
١١. إعداد الإحصائيات (الشهرية) عن نشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● مراقبة العلاقات العامة

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الترتيب المسبق والمنظم لاستقبال ضيوف الوزارة على جميع المستويات المحلية والإقليمية والدولية، وحجز الفنادق ودور الضيافة وعمل جداول لزيارة الوفود، كما قد تقتضي مصلحة العمل متابعة الوفود والندوات والمؤتمرات خارج أوقات الدوام الرسمية.
٢. مرافقة ضيوف الوزارة لاطلاعهم على أهم معالم دولة الكويت.
٣. تأمين حجوزات السفر للسيد الوزير والسيد وكيل الوزارة.
٤. متابعة المعاملات الخاصة بسفر الوفود بمهمات رسمية والمتعلقة بالحصول على المخصصات المالية وتذاكر السفر بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بالدولة.
٥. الإعداد لمراسم افتتاح المنشآت الجديدة للوزارة.
٦. إعداد الترتيبات المتعلقة بكافة الاجتماعات والمؤتمرات والندوات التي تستضيفها الوزارة.
٧. إصدار التصاريح اللازمة لدخول ضيوف الوزارة إلى المباني والمنشآت التابعة للوزارة.
٨. الإعداد والإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والترفيهية لموظفي الوزارة.
٩. ترتيب المشاركة في المعارض المحلية والدولية لإبراز دور ونشاطات الوزارة لتعريف الجمهور بأهم الخدمات التي تقدمها الوزارة للمواطنين والمقيمين والقطاعات المختلفة بالدولة.
١٠. الإعداد لمتابعة الندوات والحفلات والمعارض التي تقام في دولة الكويت والتي تقع ضمن اختصاص الوزارة.
١١. متابعة الاحتفالات العالمية ذات العلاقة بوزارة المواصلات بالتنسيق مع الجهات المعنية والعمل على إبراز هذه الاحتفالات بوسائل الإعلام.
١٢. عمل أدلة هاتفية للمسؤولين بالوزارة.
١٣. تجهيز الهدايا الخاصة بوزارة المواصلات والهدايا الدعائية التي يتم توزيعها داخل وخارج الوزارة.
١٤. الإشراف على إقامة المعارض والندوات المتخصصة في مجال وزارة المواصلات.
١٥. الإسهام في الندوات التي تقام من قبل الشركات المتخصصة في مجال وزارة المواصلات.
١٦. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم الاستقبال

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الترتيب المسبق والمنظم لاستقبال ضيوف الوزارة على جميع المستويات المحلية والإقليمية والدولية، وحجز الفنادق ودور الضيافة وعمل جداول لزيارة الوفود، كما قد تقتضي مصلحة العمل متابعة الوفود والندوات والمؤتمرات خارج أوقات الدوام الرسمية.
٢. مرافقة ضيوف الوزارة لاطلاعهم على أهم معالم دولة الكويت.
٣. تأمين حجوزات السفر للسيد الوزير والسيد وكيل الوزارة.
٤. إعداد المراسلات الخاصة بالمعاملات الخاصة بسفر الوفود بمهمات رسمية والمتعلقة بالحصول على المخصصات المالية وتذاكر السفر بالتنسيق والتعاون مع إدارة العلاقات الخارجية بالوزارة والجهات المعنية بالدولة.
٥. الإعداد لمراسم افتتاح المنشآت الجديدة للوزارة والتنسيق مع الجهة المعنية لاتخاذ اللازم.
٦. الإشراف على كافة مكاتب الاستعلامات في المباني الرئيسية للوزارة.
٧. استقبال الزوار والمراجعين بمكاتب الاستعلامات لتوجيههم وللرد على استفساراتهم.
٨. إعداد الترتيبات المتعلقة بكافة الاجتماعات والمؤتمرات والندوات التي تستضيفها الوزارة بالتنسيق والتعاون مع الإدارات والجهات المعنية.
٩. إصدار التصاريح اللازمة لدخول ضيوف الوزارة إلى المباني والمنشآت التابعة للوزارة.
١٠. ترتيب الزيارات الخاصة التي يقوم بها طلاب وزارة التربية والتعليم العالي لمختلف إدارات ومنشآت الوزارة.
١١. الإشراف على إقامة حفلات التكريم التي تقيمها الوزارة.
١٢. المشاركة بإعداد وتوزيع بطاقات الدعوة الخاصة بحضور الحفلات والندوات والمؤتمرات.
١٣. التنسيق والمتابعة للاحتفالات المحلية والإشراف على تزيين مباني الوزارة وإخراجها بالشكل المناسب.
١٤. عمل أدلة هاتفية للمسؤولين بالوزارة.
١٥. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم المعارض والندوات

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. الإشراف على إقامة المعارض والندوات المتخصصة في مجال اختصاص الوزارة.
٢. المشاركة في المعارض المختصة في مجال الوزارة والمقامة من قبل الشركات الخاصة.
٣. الإسهام في الندوات التي تقام من قبل الشركات المتخصصة في مجال اختصاص الوزارة.
٤. القيام بتوزيع الدعوات على مسؤولي الوزارة في حالة إقامة الندوات أو المعارض.
٥. ترتيب المشاركة في المعارض المحلية والدولية لإبراز دور ونشاطات الوزارة لتعريف الجمهور بأهم الخدمات التي تقدمها الوزارة للمواطنين والمقيمين والقطاعات المختلفة بالدولة.
٦. الإعداد لمتابعة الندوات والحفلات والمعارض التي تقام في دولة الكويت والتي تقع ضمن اختصاص عمل الوزارة المواصلات.
٧. الإشراف على إقامة معرض دائم للوزارة يحتوي على الصور والمعدات والأجهزة المستخدمة منذ تأسيس الوزارة قديماً وحديثاً.
٨. التعاون مع وزارة التربية لمشاركة أبناء الكويت في المعارض الدولية برسومات تمثل وزارة المواصلات والخدمات التي تقدمها للجمهور.
٩. تجهيز الهدايا الخاصة بوزارة المواصلات والهدايا الدعائية التي يتم توزيعها داخل وخارج الوزارة.
١٠. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١١. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم الصحافة والتلفزيون

ويعمل القسم وفقاً للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بإصدار التصريحات اللازمة لدخول مباني الوزارة لتصوير تليفزيوني أو لقاء صحفي.
٢. القيام بإعداد الأسئلة في البرامج الإعلامية الخاصة بالوزارة إضافة إلى الإجابة على أي استفسار في تلك الجهات.
٣. المشاركة مع الجهات الإعلامية المتخصصة في إعداد برامج تليفزيونية متعلقة بنشاطات الوزارة لعرضها أثناء الاحتفالات بالأعياد والمناسبات الوطنية إضافة على بث الإعلانات الرسمية مجاناً.
٤. متابعة الشكاوى التي تصدر من المواطنين بواسطة الإعلام وبرامج التواصل الاجتماعي وإعداد الردود لها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية تمهيداً للإجابة عليها.
٥. متابعة تسجيل وتصوير الحفلات والمناسبات التي تشارك فيها الوزارة بواسطة الكاميرات والفيديوهات والمسجلات الخاصة، وعمل فيلم وثائقي عن نشاطات عمل الوزارة بصفة دورية للاستفادة منه والاحتفاظ به للمستقبل.
٦. توثيق نشاطات الوزارة إعلامياً (مرئي ومسموع) والمشاركة بها في المعارض الدولية التي تقام خصيصاً في هذا المجال.
٧. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٨. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● مراقبة المنظمات الدولية والعربية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. دراسة ومتابعة اتفاقيات وتوصيات العمل العربية والدولية وغيرها من الاتفاقيات الواقعة ضمن اختصاص الوزارة.
٢. متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون الفني والبرامج التنفيذية المعقودة بين الكويت والمنظمات الإقليمية والدولية، ومتابعة ما يخص الوزارة من الاتفاقيات الثنائية المبرمة بين دولة الكويت والدول الأخرى.
٣. متابعة وتنسيق الأعمال التحضيرية الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة على المستوى الدولي والعربي والإسلامي.
٤. الإعداد والتحضير للاشتراك في المؤتمرات واللقاءات الدولية والعربية والإسلامية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
٥. متابعة التقارير التي تعدها الوفود الممثلة للوزارة في مختلف الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات الدولية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٦. الإحاطة التامة بالمنظمات والهيئات الدولية والعربية والإسلامية المختصة في مجال الاتصالات والبريد والنقل وغيرها من الشئون المتعلقة بخدمات الوزارة المختلفة ومعرفة طبيعية ونشاط اختصاص كل منها بصورة تفصيلية.
٧. تجهيز المعلومات وإعداد التقارير وأوراق العمل الخاصة بالاجتماعات والمؤتمرات المزمع عقدها لدعم وفود الوزارة في تلك المحافل واللقاءات الدولية والعربية والإسلامية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٨. متابعة انجاز كافة الإجراءات الروتينية المعتادة لضمان حضور ممثلي الوزارة في المهمات الرسمية.
٩. دراسة الموضوعات الواردة للوزارة من المنظمات الدولية والعربية والإسلامية وإعداد البيانات الخاصة بها والرد عليها بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
١٠. استلام تقارير الوفود المشاركة في الاجتماعات وتوزيعها على جهات الاختصاص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
١١. إعداد ملخصات لمحاضر الاجتماعات ورفعها لمدير الإدارة.
١٢. إحاطة مدير الإدارة مسبقا بمواضيع ومواعيد عقد الاجتماعات واقتراح أسماء مثلي تلك الاجتماعات.

١٣. متابعة الحصول على الكتيبات والنشرات العلمية التي تصدرها المنظمات والهيئات الدولية والعربية والإسلامية المختصة في مجال المواصلات.

١٤. متابعة التنسيق مع الدول بشأن تبادل الخبرات والزيارات فيما بينها والواقعة ضمن اختصاص المراقبة.

١٥. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اجتماعات المنظمات الدولية والعربية والإسلامية مع جهات الاختصاص وتسجيل نتائجها تمهيدا لعرضها على الاجتماعات القادمة.

١٦. المتابعة والتنسيق عما يصدر عن المنظمات الدولية والعربية التالية:

- أ- جامعة الدول العربية.
- ب- الأكاديمية العربية للنقل البحري.
- ت- منظمة المؤتمر الإسلامي.
- ث- المؤسسة العربية للاتصالات الفضائية (عربسات).
- ج- الاتحاد البريدي العالمي.
- ح- المنظمة البحرية الدولية (IMO).

وغيرها من المنظمات المختلفة الأخرى والشركات العالمية المختصة في مجال المواصلات.

١٧. المشاركة بإعداد ميزانية المراقبة السنوية وعرضها على مدير الإدارة.

١٨. التنسيق مع وزارة الخارجية الكويتية فيما يتعلق بالاجتماعات والمؤتمرات والوفود الكويتية التي تشارك في الاجتماعات الدولية والعربية والإسلامية.

١٩. التنسيق مع وزارات الدولة التي تكون طرفا في الاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة الواقعة ضمن اختصاص المراقبة.

٢٠. إعداد نظام لحفظ الوثائق محاضر الاجتماعات بصفة دائمة وبالطرق الحديثة لاسترجاع المعلومات بالسرعة الممكنة.

٢١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط المراقبة.

٢٢. القيام بأي مهام أخرى توكل للمراقبة بين فترة وأخرى انسجاما مع مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم الاتفاقيات ومجلس التعاون

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. دراسة ومتابعة اتفاقيات وتوصيات العمل العربية والدولية وغيرها من الاتفاقيات الواقعة ضمن اختصاص الوزارة.
٢. متابعة تنفيذ اتفاقيات التعاون الفني والبرامج التنفيذية المعقودة بين الكويت والمنظمات الإقليمية والدولية، ومتابعة ما يخص الوزارة من الاتفاقيات الثنائية المبرمة بين دولة الكويت والدول الأخرى.
٣. متابعة وتنسيق الأعمال التحضيرية الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات الخاصة بمجلس التعاون لدول الخليج العربية ودول شرق آسيا التي تشارك فيها الوزارة.
٤. الإعداد والتحضير للاشتراك في الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات الخليجية والإحاطة التامة بالمنظمات والهيئات بدول مجلس التعاون الخليجي ودول شرق آسيا المتخصصة في شئون الاتصالات والبريد والنقل.
٥. تجهيز المعلومات وإعداد التقارير وأوراق العمل الخاصة بالاجتماعات والمؤتمرات المزمع عقدها لدعم نشاط وفود الوزارة في تلك المحافل واللقاءات وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. متابعة انجاز كافة الإجراءات الروتينية المعتادة لضمان حضور ممثلي الوزارة في المهمات الرسمية.
٧. دراسة التقارير التي تعقدها الوفود الممثلة للوزارة في مختلف الاجتماعات والمؤتمرات.
٨. إعداد ملخصات لمحاضر الاجتماعات ورفعها للمراقب.
٩. إحاطة المراقب مسبقا بمواضيع ومواعيد عقد الاجتماعات واقتراح أسماء ممثلي تلك الاجتماعات.
١٠. متابعة ميزانية مساهمة دولة الكويت في كافة المنظمات والاتحادات الدولية والعربية والإسلامية والخليجية التي تشارك بها الدولة ممثلة بوزارة المواصلات.
١١. متابعة الحصول على الكتيبات والنشرات العلمية التي تصدرها دول مجلس التعاون الخليجي.
١٢. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من دول مجلس التعاون الخليجي.
١٣. التنسيق مع وزارة الخارجية الكويتية فيما يتعلق بالاجتماعات والمؤتمرات والوفود الكويتية التي تشارك في تلك الاجتماعات وما يتعلق بشأن متابعة الاتفاقيات.
١٤. التنسيق مع وزارات الدولة التي تكون طرفا في الاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة.

١٥. إعداد نظام لحفظ الوثائق والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات بصفة دائمة وبالطرق الحديثة لاسترجاع المعلومات بالسرعة الممكنة.
١٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
١٧. القيام بأي مهام أخرى توكل للقسم بين فترة وأخرى انسجاماً مع مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم الوطن العربي والدولي

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. متابعة وتنسيق الأعمال التحضيرية الخاصة بالمؤتمرات والاجتماعات التي تشارك فيها الوزارة على المستوى الدولي والعربي والإسلامي.
٢. الإعداد والتحضير للاشتراك في المؤتمرات واللقاءات الدولية والعربية والإسلامية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
٣. دراسة التقارير التي تعدها الوفود الممثلة للوزارة في مختلف الاجتماعات والمؤتمرات واللقاءات الدولية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٤. الإحاطة التامة بالمنظمات والهيئات الدولية والعربية والإسلامية المختصة في مجال الاتصالات والبريد والنقل وغيرها من الشؤون المتعلقة بخدمات الوزارة المختلفة ومعرفة طبيعية ونشاط اختصاص كل منها بصورة تفصيلية.
٥. تجهيز المعلومات وإعداد التقارير وأوراق العمل الخاصة بالاجتماعات والمؤتمرات المزمع عقدها لدعم وفود الوزارة في تلك المحافل واللقاءات الدولية والعربية والإسلامية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. متابعة انجاز كافة الإجراءات الروتينية المعتادة لضمان حضور ممثلي الوزارة في المهمات الرسمية.
٧. دراسة الموضوعات الواردة للوزارة من المنظمات الدولية والعربية والإسلامية وإعداد البيانات الخاصة بها والرد عليها بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة.
٨. استلام تقارير الوفود المشاركة في الاجتماعات وتوزيعها على جهات الاختصاص واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٩. إعداد ملخصات لمحاضر الاجتماعات ورفعها للمراقب.
١٠. إحاطة المراقب مسبقا بمواضيع ومواعيد عقد الاجتماعات واقتراح أسماء ممثلي تلك الاجتماعات.
١١. متابعة الحصول على الكتيبات والنشرات العلمية التي تصدرها المنظمات والهيئات الدولية والعربية والإسلامية المختصة في مجال المواصلات.
١٢. متابعة التنسيق مع الدول بشأن تبادل الخبرات والزيارات فيما بينها والواقعة ضمن اختصاص المراقبة.

١٣. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن اجتماعات المنظمات الدولية والعربية والإسلامية مع جهات الاختصاص وتسجيل نتائجها تمهيدا لعرضها على الاجتماعات القادمة.

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

الاختصاصات التنظيمية لمكتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم الترجمة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالترجمة التحريرية والفورية لكافة القطاعات الإدارية بالوزارة.
٢. القيام بكافة أعمال الترجمة إلى اللغة العربية للمكتب والتقارير الواردة من الجهات الأجنبية إلى الوزارة وكذلك الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الأجنبية للمكتب التي ترسلها الوزارة.
٣. ترجمة التقارير الواردة من المنظمات الدولية والجهات الأجنبية.
٤. استخدام الحاسوب الآلي في أعمال الطباعة والترجمة للمكتب والمراسلات والأرشفة الآلية.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● إدارة الشؤون القانونية

وتعمل الإدارة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقديم المشورة والرأي القانوني في الإشكالات التي تعترض مختلف الإدارات والقيام بصياغة القرارات والتعاميم واللوائح المتعلقة بأعمال الوزارة.
٢. إعداد وصياغة وإبرام العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها وإعداد الشروط العامة لتلك العقود ومتابعة مراحل وإجراءات إبرامها ودراسة وبحث ما ينشأ من مشاكل بشأن تنفيذ هذه العقود.
٣. القيام بالتحقيقات التي تحال إليها من الجهة التي تملك ذلك ابتداء من إحالة الواقعة إلى التحقيق حتى صدور القرار النهائي بتوقيع العقوبة التأديبية وحفظ الموضوع.
٤. إعداد المذكرات اللازمة لدفاع الوزارة في القضايا التي تباشرها عنها إدارة الفتوى والتشريع ومباشرة مأموريات الخبرة المحالة من المحاكم إلى إدارة الخبراء في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ومراقبة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة
٥. إعداد ومراجعة مشروعات الاتفاقيات العربية والدولية المتعلقة بأعمال الوزارة ومتابعتها لحين التصديق عليها واستيفائها القانوني لها والاشتراك في أعمال المؤتمرات العربية والدولية ومتابعة أعمال هذه المؤتمرات ورفع تقاريرها إلى الجهات المختصة بالوزارة.
٦. دراسة وإعداد مشروعات القوانين والبحوث القانونية.
٧. دراسة الموضوعات التي تحال إليها من وكيل الوزارة وتقديم الرأي القانوني بشأنها كما يقوم بتقديم الرأي والمشورة لكافة الوزارة بشأن الجوانب القانونية.
٨. متابعة القضايا والمنازعات التي تكون الوزارة طرفاً فيها ومراقبة تنفيذ ومتابعة الأحكام الصادرة لصالح الوزارة.
٩. التحقيق في الموضوعات التي يطلب وكيل الوزارة إجراء تحقيق بشأنها وإعداد مذكرات بالرأي القانوني بشأنها.
١٠. صياغة اللوائح والتعليمات ومراجعة النصوص وتحديد آثارها القانونية وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
١١. تقوم الإدارة بمتابعة المطالبات المالية التي تكون لصالح وزارة المواصلات نتيجة عدم التزام المشتركين بالخدمات الهاتفية بالسداد أو أي مطالبات أخرى.
١٢. تعمل الإدارة بالمطالبة الودية وفق الإجراءات والمدة الزمنية التي تحددها الإدارة العليا بالوزارة.

١٣. مخاطبة الفتوى والتشريع بشأن كافة الاستفسارات الخاصة بالمشاريع أو العقود ومراجعة العقود قبل الترسية والقضايا ذات الصلة بأعمال الوزارة والتنسيق مع القطاعات المختصة لاستيفاء كافة المتطلبات.
١٤. حضور جلسات الخبراء بوزارة العدل عن طريق الباحث القانوني بالإدارة وفقا للتفويض الرسمي من قبل السلطات العليا بالوزارة.
١٥. إبداء الرأي وتزويد إدارة الفتوى والتشريع بالمستندات المطلوبة إثناء تداول الجلسات بالمحاكم.
١٦. استحداث وتطوير أسلوب العمل في التعاقد مع المشتركين بما يخدم القضايا من ناحية سرعة الفصل وكذلك تقديم المشورة لأي قطاع عن أي استفسار قانوني فيما يتعلق بالمطالبات المالية.
١٧. القيام بالتحقيق بكافة الموضوعات المتعلقة بمخالفة الموظفين للوائح والنظم الخاصة بنظام الخدمة المدنية والتنظيمات المعمول بها بالوزارة.
١٨. التنسيق والتعاون مع القطاعات والإدارات الأخرى حول استدعاء الموظفين للتحقيق معهم أو الاسترشاد بهم كشهود لبعض القضايا والموضوعات المتعلقة بالتحقيقات الإدارية وإجراء اللازم لحين الانتهاء.
١٩. تقديم الرأي القانوني في المسائل التي تحول من المسؤولين بالوزارة بالنسبة للموضوعات التي تخضع لنظام الخدمة المدنية والواقعة ضمن اختصاص نشاط وعمل المكتب.
٢٠. متابعة الأمور القانونية المتعلقة بمخالفة الموظفين للقانون فيما يتعلق بإعداد مذكرات بوقف الموظف عن العمل وتكليف وضع راتبه وما يتصل بذلك من إجراءات.
٢١. القيام بالتحقيق فيما يتعلق بإصابات العمل التي يتعرض لها الموظفون أثناء تأديتهم لواجبهم الوظيفي وما يتصل بذلك من إجراءات إدارية وقانونية.
٢٢. التنسيق مع الجهات المختصة بالمخالفات كوزارة الداخلية فيما يتعلق بتعرض أحد الموظفين للاعتداء أو الضرب وغيرها أثناء تأدية الواجب الوظيفي.
٢٣. القيام بالنظر بموضوعات التظلم التي يتقدم بها الموظفون نتيجة لوقوع عقوبات تأديبية عليهم وفقا للنظم والقوانين واللوائح المعمول بها.
٢٤. تقوم الإدارة بالمحافظة على السرية التامة لما يقوم به من نشاط وأعمال متعلقة بموظفي الوزارة ويحفظ ما لديه من ملفات ومحاضر التحقيق وغيرها بصورة جيدة.
٢٥. التنسيق مع قطاع الشؤون الإدارية والمالية بكافة الأمور التي تتعلق بوقف أو إعادة صرف الراتب وغيرها من الأمور المالية والإدارية بعد اعتماد وكيل الوزارة.
٢٦. القيام بما يوكل للإدارة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم التنسيق والمتابعة

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. يقوم القسم بتنظيم استلام المراسلات الواردة إلى الإدارة مع عرضها على المدير.
٢. إتباع أحدث الأسس وقواعد التصنيف والفهرسة وتسجيل وحفظ الكتب والتقارير التي ترد إلى القسم.
٣. القيام بطباعة جميع الكتب والمراسلات الخاصة بالإدارة والتي ترد إلى القسم.
٤. حفظ السجل العام والأرشيف الإداري للإدارة.
٥. الاحتفاظ بملفات جميع الموظفين والعاملين في المقسم وحصرهم بكشوفات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٦. توفير كل المستلزمات الإدارية المتعلقة بشئون الموظفين داخل المقسم.
٧. متابعة الكتب الصادر عن الإدارة.
٨. تلبية احتياجات الإدارة والأقسام التابعة لها من متطلبات ومستلزمات إدارة ومكتبية.
٩. التنسيق والتعاون مع كافة المراقبات والأقسام الموجودة في الإدارة لتسهيل عملية الاتصال وسهولة تبادل المراسلات.
١٠. المحافظة على الأصول الخاصة بالإدارة كالأثاث والأدوات والمعدات وحفظ نسخة عن الكتب من كل المواد المستعملة في الإدارة
١١. إعداد الإحصائيات (الشهرية) عن نشاط القسم.
١٢. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● مراقبة الشئون القانونية

وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. تقوم المراقبة بمتابعة المطالبات المالية التي تكون لصالح وزارة المواصلات نتيجة عدم التزام المشتركين بالخدمات الهاتفية بالسداد.
٢. تعمل المراقبة بالمطالبة الودية وفق الإجراءات والمدة الزمنية التي تحددها الإدارة العليا بالوزارة.
٣. القيام باستكمال كافة الأوراق الثبوتية التي تؤكد المطالبات المالية تمهيدا لعرضها على الجهات ذات الاختصاص داخل وخارج الوزارة.
٤. القيام بالرد على الدعوى بالاستئناف أو الإشكالات في تنفيذ الأحكام وفقا للصلاحيات المخولة لها من قبل السلطات العليا بالوزارة.
٥. حضور جلسات الخبراء بوزارة العدل عن طريق الباحث القانوني بالإدارة وفقا للتفويض الرسمي من قبل السلطات العليا بالوزارة.
٦. إبداء الرأي وتزويد إدارة الفتوى والتشريع بالمستندات المطلوبة أثناء تداول الجلسات بالمحاكم.
٧. استحداث وتطوير أسلوب العمل في التعاقد مع المشتركين بما يخدم القضايا من ناحية سرعة الفصل وكذلك تقديم المشورة للمقاسم عن أي استفسار سواء قانوني أو محاسبي فيما يتعلق بالمطالبات المالية.
٨. إعداد المذكرات القانونية بدفاع الوزارة في القضايا المقامة من الوزارة أو ضدها وموافاة إدارة الفتوى والتشريع بالمستندات والمعلومات المطلوبة لهذه القضايا.
٩. حضور جلسات إدارة الخبراء بوزارة العدل والمتعلقة بهذه القضايا وتنفيذ كافة دفوع وايداع وتقديم المستندات المتعلقة بها.
١٠. القيام بكل ما تتطلبه الدعاوي المرفوعة من الاتصال بإدارة الفتوى والتشريع والجهات المعنية.
١١. استلام محاضر الحجوزات التنفيذية والتحفظية للوزارة واتخاذ كافة الإجراءات القانونية بشأنها الجهات المعنية بالوزارة.
١٢. القيام باستلام وتسليم جميع المراسلات القضائية والقانونية من وإلى الجهات القضائية.
١٣. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم العقود والاتفاقيات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بإعداد مشروعات الاتفاقيات الثنائية والجماعية التي تدخل ضمن اختصاصات الوزارة وعرضها على الجهات المختصة بالدولة ومتابعتها لحين التصديق عليها.
٢. مراجعة مشروعات الاتفاقيات المقدمة من دول أخرى ترغب في عقد أي اتفاق يدخل ضمن الاختصاصات التي تطلع بها الوزارة.
٣. دراسة الاتفاقيات الدولية المطلوب الانضمام إليها والتوقيع عليها وإبداء الرأي القانوني في شأنها موضحا الإيجابيات والسلبيات التي تعود على الدولة.
٤. دراسة مشروعات الموائيق والمعاهدات الدولية والبروتوكولات ومشاريع تعديلات الاتفاقيات القائمة والمعروضة أمام المنظمات الدولية المتخصصة في شئون الاتصالات والنقل والملاحة البحرية وإعداد الملاحظات والآراء القانونية.
٥. القيام بالمشاركة في الاجتماعات المشتركة مع الدول التي ترغب في عقد اتفاقيات في مجال اختصاصات الوزارة للخروج بمشروع موحد وإعداد أحكامه ونصوصه في الشكل والصياغة القانونية.
٦. إعداد الدراسات القانونية المتخصصة في شئون الملاحة الدولية والنقل البحري فيما يثار من مشاكل وصعاب تواجه الفنيين عند تطبيق نصوص وأحكام الموائيق والاتفاقيات الدولية.
٧. إعداد الدراسات القانونية المتطلبية في مشروعات الاتفاقية المتعلقة بالقرصنة والاحتيايل البحري فيما بين دول مجلس التعاون والنقل البري.
٨. إبرام وصياغة العقود التي تكون الوزارة طرفا فيها ومراجعة الشروط العامة اللازمة لتلك العقود ومخاطبة الجهات المختصة بإدارة الفتوى والتشريع وغيرها لحين الانتهاء.
٩. متابعة مراحل إجراءات إبرام العقود والتصديق عليها بالتوقيعات اللازمة لوضعها موضع التنفيذ مع ما يتطلب ذلك من تبادل المكاتبات واستيفاء المستندات من ذوي الشأن وإعدادها في ضوء القوانين والتعليمات مع لجنة الجهاز المركزي وإدارة الفتوى والتشريع.
١٠. دراسة وبحث المشاكل والمنازعات بشأن تنفيذ العقود المبرمة مع إيضاح وجهة النظر القانونية فيما يختص بتنفيذ بنود وإحكام هذه العقود.

١١. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.

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

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم الفتوى

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. النظر في المشاكل التي تعترض الوزارة وإبداء الرأي القانوني فيها سواء التي ترد من إدارات الوزارة المختلفة مباشرة ومن مكتب الوزير أو وكيل الوزارة.
٢. النظر في الشكاوى التي ترد من الجمهور للسيد وكيل الوزارة لبحثها من الوجهة القانونية.
٣. استحداث وتطوير أسلوب العمل في التعاقد مع المشتركين بما يخدم القضايا من ناحية سرعة الفصل وكذلك تقديم المشورة لأي قطاع عن أي استفسار وقانوني أو محاسبي فيما يتعلق بالمطالبات المالية.
٤. تقديم الرأي القانوني بالمسائل التي تحول من المسؤولين بالوزارة بالنسبة للموضوعات التي تخضع لنظام الخدمة المدنية والواقعة ضمن اختصاص نشاط وعمل القسم.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم القضايا

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. إعداد المذكرات القانونية بدفاع الوزارة في القضايا المقامة من الوزارة أو ضدها وموافاة إدارة الفتوى والتشريع بالمستندات والمعلومات المطلوبة لهذه القضايا.
٢. حضور جلسات إدارة الخبراء بوزارة العدل والمتعلقة بهذه القضايا وتنفيذ كافة دفعات المستندات المتعلقة بها.
٣. القيام بكل ما تتطلبه الدعاوي المرفوعة من الاتصال بإدارة الفتوى والتشريع والجهات المعنية.
٤. استلام محاضر الحجوزات التنفيذية والتحفظية وحوالات الحق المعلنة للوزارة واتخاذ كافة الإجراءات القانونية بشأنها مع الجهات المعنية بالوزارة.
٥. اتخاذ الإجراءات اللازمة اتجاه المتسبب بتلوث المياه الإقليمية الصالحة للملاحة بالزيت.
٦. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٧. الإرشاد عن عناوين المحكومين.
٨. القيام بتبليغ المحكومين بالأحكام بالتعاون مع مندوب الإعلان في قصر العدل.
٩. إتمام إجراء تكليف بالحضور بقصر العدل.
١٠. إتمام إجراء ضبط مدين بقصر العدل.
١١. إتمام إجراء منع السفر بقصر العدل.
١٢. عمل تنفيذ جبري بالمحكومين بقصر العدل.
١٣. إكمال إجراءات الشيكات المسددة بوزارة العدل.
١٤. إيداع الأحكام بقسم الإعلان بقصر العدل.
١٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم المندوبين

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام باستلام جميع المراسلات القضائية والقانونية من الجهات القضائية.
٢. العمل على تسليم الكتب من الوزارة الى الجهات القضائية.
٣. يكون القسم حلقة الوصل بين الوزارة والجهات القضائية والقانونية بالدولة.
٤. إعداد سجل خاص باستلام وتسليم الكتب الواردة والصادرة للوزارة.
٥. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● مراقبة التحقيقات

- وتعمل المراقبة وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:
١. القيام بالتحقيق بكافة الموضوعات المتعلقة بمخالفة الموظفين للوائح والنظم الخاصة بنظام الخدمة المدنية والتنظيمات المعمول بها بالوزارة.
 ٢. التنسيق والتعاون مع القطاعات والإدارات الأخرى حول استدعاء الموظفين للتحقيق معهم أو الاسترشاد بهم كشهود لبعض القضايا والموضوعات المتعلقة بالتحقيقات الإدارية.
 ٣. تقديم الرأي القانوني بالمسائل التي تحول من المسؤولين بالوزارة بالنسبة للموضوعات التي تخضع لنظام الخدمة المدنية والواقعة ضمن اختصاص نشاط وعمل المراقبة.
 ٤. التنسيق مع الجهات المختصة بالمخالفات كوزارة الداخلية فيما يتعلق بتعرض أحد الموظفين الاعتداء أو الضرب وغيرها أثناء تأدية الواجب الوظيفي.
 ٥. القيام بما يوكل للمراقبة من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم التحقيقات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام بالتحقيق بكافة الموضوعات المتعلقة بمخالفة الموظفين للوائح والنظم الخاصة بنظام الخدمة المدنية والتنظيمات المعمول بها بالوزارة.
٢. التنسيق والتعاون مع القطاعات والإدارات الأخرى حول استدعاء الموظفين للتحقيق معهم أو الاسترشاد بهم كشهود لبعض القضايا والموضوعات المتعلقة بالتحقيقات الإدارية.
٣. القيام بالتحقيق فيما يتعلق بإصابات العمل التي يتعرض لها الموظفين أثناء تأديتهم لواجبهم الوظيفي وما يتصل بذلك من إجراءات إدارية وقانونية.
٤. التنسيق مع الجهات المختصة بالمخالفات كوزارة الداخلية فيما يتعلق بتعرض أحد الموظفين الاعتداء أو الضرب وغيرها أثناء تأدية الواجب الوظيفي.
٥. إجراء التحقيق في الوقائع والمخالفات التي تحال إليه من السلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق وإجراء كل ما يتطلبه الأمر حتى تاريخ صدور القرار النهائي بتوقيع الجراء أو الحفظ.
٦. دراسة موضوعات قانونية أخرى والتي فيها شبه جريمة وإحالته إلى القضاء.
٧. القيام بكافة الإجراءات القانونية التي تتعلق بالغياب والانقطاع عن العمل والمسببين بحدوث مشاكل إدارية تعيق مجريات العمل ويكون سببها الإهمال أو التقاعس عن العمل وتصفية ملفات الموظفين المتقاعدين والمستقيلين.
٨. القيام بعمل الإحصائية الخاصة بنشاط القسم.
٩. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.

الاختصاصات التنظيمية لمكاتب وإدارات وكيل الوزارة

● قسم التظلمات

ويعمل القسم وفقا للاختصاصات التنظيمية التالية:

١. القيام باستلام جميع المعاملات الخاصة بالتظلمات من قبل الموظفين بالوزارة وادخالها في نظام آلي بعد دراستها في حال انشاءه.
٢. القيام بإعداد الكتب والنماذج الخاصة بالتظلمات بالوزارة.
٣. القيام بفرز كتب التظلمات وفرزها حسب القطاعات بالوزارة.
٤. القيام بالاتصال على أصحاب التظلمات لتحديد موعد للمقابلات الشخصية.
٥. تقديم التقارير النهائية الخاصة بالتظلمات بعد دراستها للجهات المعنية بالوزارة.
٦. القيام بما يوكل للقسم من اختصاصات ومهام أخرى مماثلة بما يفيد مصلحة العمل.