

الاختصاصات التفصيلية للوحدات التنظيمية
بمكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة

الفهرس

ص	الوحدة
	ثانياً : الوحدات التابعة لوكيل الوزارة مباشرة
11	إدارة مكتب الوكيل
13	إدارة العلاقات العامة
16	إدارة الشؤون القانونية

ص	الوحدة
	أولاً : الوحدات التابعة للوزير مباشرة
4	إدارة مكتب الوزير
6	مكتب التفتيش والتدقيق
7	المكتب الفني
8	مكتب برنامج عمل الحكومة
9	مكتب التنسيق البرلماني مع الجهات الحكومية

ص	الوحدة
	ثالثاً : قطاع البحوث ونظم المعلومات
34	اختصاصات قطاع البحوث ونظم المعلومات
35	اختصاصات قسم السكرتارية والمتابعة
36	إدارة بحوث السياسة التشريعية
38	إدارة البحوث النوعية
41	إدارة مركز نظم المعلومات

ص	الوحدة
	ثالثاً : قطاع الأعمال البرلمانية
19	اختصاصات قطاع الأعمال البرلمانية
20	اختصاصات قسم السكرتارية والمتابعة
21	إدارة متابعة الجلسات واللجان
23	إدارة توثيق وحفظ البيانات البرلمانية
26	إدارة متابعة الشؤون السياسية
28	إدارة متابعة الشؤون التشريعية
31	إدارة متابعة شؤون مجلس الوزراء

ص	الوحدة
	رابعاً : قطاع الشؤون الإدارية والمالية
47	اختصاصات قطاع الشؤون الإدارية والمالية
47	اختصاصات قسم السكرتارية والمتابعة
48	قسم الخدمة الوطنية
49	قسم التطوير الإداري والتدريب
50	إدارة الشؤون الإدارية
54	إدارة الشؤون المالية

أولاً : الوحدات التابعة للوزير مباشرة

مكتب متابعة
برنامج عمل
الحكومة

مكتب التنسيق
البرلماني
مع الجهات
الحكومية

مكتب
التفتيش والتدقيق

إدارة
مكتب الوزير

إدارة
المكتب الفني

أولاً: إدارة مكتب الوزير

مراقب شؤون مكتب الوزير

قسم التنسيق والمتابعة

قسم السكرتارية

[1] إدارة مكتب الوزير

وتختص بالآتي :

- إعداد وتحضير برامج لقاءات ومقابلات الوزير والاجتماعات والندوات الداخلية والخارجية وفقاً لتوجيهات الوزير.
- متابعة الكتب والرسائل الواردة إلى مكتب الوزير والتنسيق مع الجهات المعنية في هذا الشأن.

ويلحق بها مراقبة شؤون مكتب الوزير وتختص بالإشراف المباشر على قسمين (قسم السكرتارية - قسم المتابعة والتنسيق) .

(أ) اختصاصات قسم السكرتارية

ويختص بالآتي :

- 1) استقبال الاتصالات الهاتفية اليومية للوزير وتنفيذ الاتصالات المطلوبة.
- 2) تنظيم المقابلات الخاصة بالوزير، واستقبال الضيوف والمراجعين.
- 3) إعداد وتنظيم اجتماعات الوزير بالتنسيق مع الجهات المعنية.

(ب) اختصاصات قسم المتابعة والتنسيق

ويختص بالآتي :

- استلام وتحويل وتسجيل وحفظ جميع المراسلات الواردة الى إدارة مكتب الوزير والصادرة منها وتنظيمها تمهيدا للعرض على الوزير.
- متابعة الموضوعات والقرارات الصادرة عن إدارة مكتب الوزير لدى جهات الاختصاص
- متابعة الموضوعات والمذكرات والمعاملات المطلوب عرضها على الوزير بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي الإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

ثانياً: مكتب التفتيش والتدقيق بمستوى إدارة

[2] مكتب التفتيش والتدقيق

ويختص بالآتي:

- التأكد من تطبيق التعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات المالية والرقابية في الدولة بشأن الميزانيات والحساب الختامي وغيرها من الأمور المالية.
- مراقبة ومتابعة التطبيق والتنفيذ السليم والشامل للوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة.
- التأكد من أن قيمة المنصرف في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة وأنه أنفق في الغرض المخصص له.
- التأكد من الالتزام بتشريعات الخدمة المدنية.
- التدقيق على القرارات الوزارية والإدارية للتأكد من مطابقتها للقوانين واللوائح المعمول بها في الدولة.
- متابعة تنفيذ توصيات مختلف الأجهزة الرقابية الإدارية والمالية في الدولة وتلافي ملاحظاتها ورفع تقرير بها للوزير.
- التحقق من أن مشاريع الميزانيات تعكس الاحتياجات الواردة ضمن خطة عمل الوزارة وإفادة الوزير بذلك قبل إرسالها للأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- رفع تقارير بشأن سلبيات ونقاط الضعف عند التدقيق على أعمال الوزارة ومتابعة إجراء التعديلات عليها ورفع التوصيات الخاصة بذلك للوزير.

ثالثاً: المكتب الفني بمستوى إدارة

[3] المكتب الفني

ويختص بالآتي:

- اقتراح أسس ووسائل أساليب التعاون بين الحكومة والمجلس في المسائل التي يختص بها المجلس.
- إبداء الرأي في التوصيات والاقتراحات والأسئلة البرلمانية المقدمة من أعضاء مجلس الأمة.
- إبداء الرأي في التشريعات المطروحة في جداول أعمال مجلس الأمة ولجانته من النواحي الفنية والقانونية والدستورية.
- إعداد وبلورة التصورات النهائية للخطط المستقبلية لمكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة بالتنسيق مع الجهات المعنية به.
- إبداء الرأي في الموضوعات المحالة إليه من الوزير.

رابعاً: مكتب متابعة برنامج عمل الحكومة بمستوى إدارة

[4] مكتب متابعة برنامج عمل الحكومة

ويختص بالآتي:

- حصر المشروعات والأنشطة الواردة في برنامج عمل الحكومة وخطة التنمية الخاصة بمكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة والبرامج الزمنية المقررة لتنفيذها.
- متابعة مشروعات القوانين المحالة إلى مجلس الأمة فيما يخص برنامج عمل الحكومة وذلك بالتنسيق مع القطاع البرلماني.
- إعداد ومتابعة مشاريع الوزارة الواردة في خطة التنمية وذلك بالاشتراك مع قطاعات الوزارة

خامساً: مكتب التنسيق مع الجهات الحكومية بمستوى إدارة

[5] مكتب التنسيق مع الجهات الحكومية

ويختص بالآتي :

- متابعة موضوعات مجلس الأمة مع مكاتب الوزراء والجهات التابعة لكل وزير بما يسهم في سرعة إنجاز هذه الموضوعات.
- تزويد الجهات الحكومية بما تطلبه من بيانات أو معلومات تتعلق بأعمال مجلس الأمة.
- التواصل مع الجهات الحكومية بعقد لقاءات دورية وحل أية معوقات تتعلق بإجراءات إنجاز الموضوعات البرلمانية.
- إعداد إحصائية شهرية بمنجزات الحكومة بشأن الموضوعات البرلمانية والعرض على الوزير.
- ما تكلف به الإدارة من إختصاصات أخرى.

ثانياً : الوحدات التابعة لوكيل الوزارة مباشرة

مكتب

الشؤون القانونية

إدارة

العلاقات العامة والإعلام

إدارة

مكتب الوكيل

أولاً: إدارة مكتب الوكيل

مراقب شؤون مكتب الوكيل

قسم التنسيق والمتابعة

قسم السكرتارية

[1] إدارة مكتب الوكيل

وتختص بالآتي :

- إعداد وتنظيم برامج لقاءات ومقابلات الوكيل، وفقاً لتوجيهاته.
- متابعة الكتب والرسائل الواردة أو الصادرة بالتنسيق مع الجهات المعنية في هذا الشأن.
- إبلاغ التعليمات والقرارات التي تصدر من وكيل الوزارة للجهات المختصة وذلك في نطاق الإختصاصات المقررة.
- متابعة إجتماعات الوكيل مع القطاعات وتحرير محاضرها والإحتفاظ بها ومتابعة تنفيذ التوصيات التي تنتهي إليها.
- متابعة النظم الآلية وتكنولوجيا المعلومات للبرامج المعمول بها في الإدارة بما يكفل سرعة توزيع البريد اليومي ومتابعة الردود.

ويلحق بالإدارة (مراقبة شؤون مكتب الوكيل) وتختص بالإشراف المباشر على قسمين
(قسم السكرتارية - قسم المتابعة والتنسيق)

(أ) اختصاصات قسم السكرتارية

ويختص بالآتي :

- استقبال الإتصالات الهاتفية اليومية وتنفيذ الإتصالات المطلوبة.
- تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل واستقبال الضيوف والمراجعين.
- إعداد وتنظيم اجتماعات الوكيل بالتنسيق مع الجهات المعنية.

(ب) اختصاصات قسم المتابعة والتنسيق

ويختص بالآتي :

- استلام وتحويل وإدخال بيانات وحفظ جميع المراسلات الواردة والصادرة وتنظيمها تمهيدا للعرض على الوكيل.
- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي الإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة الموضوعات والقرارات الصادرة من الوكيل لدى جهات الاختصاص
- متابعة الموضوعات والمذكرات والمعاملات المطلوب عرضها على الوكيل بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد تقرير أسبوعي بشأن الموضوعات التي يتم متابعتها من واقع سجلات النظم التكنولوجية بالإدارة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

ثانياً: إدارة العلاقات العامة والإعلام

مراقب العلاقات العامة والإعلام

قسم الإعلام

قسم العلاقات العامة

[2] إدارة العلاقات العامة والإعلام

وتختص بالآتي:

- إعداد وتنفيذ استراتيجية إعلامية هادفة نحو تحقيق ما يلزم لزيادة التعاون بين الحكومة والمجلس لمختلف القضايا.
- متابعة ما ينشر بوسائل الإعلام في شؤون مجلس الأمة.
- وضع الخطط التعريفية التي تبرز أعمال وأنشطة الوزارة في ضوء مرسوم إنشائها.
- المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية لأنشطة الوزارة وبرامجها ذات الصلة بالعلاقات العامة والإعلام.

ويلحق بالإدارة (مراقبة العلاقات العامة والإعلام) وتختص بالإشراف المباشر على قسمين (قسم العلاقات العامة - قسم الإعلام)

(أ) اختصاصات قسم العلاقات العامة

ويختص بالآتي :

- الترتيب والإعداد للقاءات والمناسبات التي يقيمها المكتب.
- استقبال وتوديع الوفود وضيوف المكتب بالمطار وإنجاز إجراءات زيارتهم.
- إجراء الحجوزات الخاصة بإقامة الوفود بالفنادق وتوفير سيارات النقل بالتنسيق والترجمة مع جهات الاختصاص.
- استخراج تأشيرات الدخول للوفود والتنسيق بشأن مقابلاتهم مع الوزير ووكيل الوزارة والقياديين بالمكتب.
- إعداد برامج زيارات الوفود والضيوف الزائرة.
- الإعداد والتنظيم للمؤتمرات والندوات واللقاءات التي يقيمها أو يشارك فيها المكتب بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإعداد والتنظيم للقاءات ثقافية واجتماعية ورياضية لموظفي المكتب.
- الإشراف على دخول وخروج زائري مبنى المكتب وتسجيلهم واستخراج الكروت الخاصة بهم.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم الإعلام

ويختص بالآتي :

- إعداد تقارير إعلامية حول الموضوعات المطروحة في جداول أعمال مجلس الأمة.
- إعداد نشرة يومية للصحافة البرلمانية.
- متابعة الأخبار المتعلقة بالمكتب والمنشورة في وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي وإعداد الردود المناسبة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- تزويد وسائل الإعلام بالمعلومات والبيانات بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمكتب.
- التغطية الإعلامية لأنشطة المكتب والمناسبات التي ينظمها.
- استلام وتوزيع الصحف على المسؤولين والجهات المختلفة بالمكتب.
- إعداد الميزانية التقديرية السنوية لاشتراكات المكتب في وسائل الإعلام المختلفة
- متابعة ما يصدر من تصريحات للسادة الوزراء وإعداد التقارير اللازمة.
- متابعة ورصد ما يصدر من تصريحات وبيانات لأعضاء مجلس الأمة في وسائل الإعلام المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن.
- تحرير وإصدار المطبوعات الإعلامية المختلفة ومتابعة تحديثها.
- إعداد برامج ووسائل إعلامية عن أنشطة المكتب.
- متابعة تغطية المؤتمرات والندوات التي ينظمها المكتب وإصدار نشرات صحفية عنها.
- نشر مطبوعات المكتب في وسائل التواصل الاجتماعي وتوزيعها على الجهات الحكومية وأي جهة أخرى ذات صلة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

ثالثاً: إدارة الشؤون القانونية

مراقب الشؤون القانونية

قسم الفتوى والرأي

قسم القضايا والتحقيقات

[3] إدارة الشؤون القانونية

وتختص بالآتي :

- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات القانونية التي تحال من الوزير أو وكيل الوزارة.
- إجراء التحقيقات الإدارية التي تحال إلى الإدارة.
- إبداء الرأي القانوني في الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الموظفون من القرارات الإدارية الصادر بحقهم.
- متابعة الدعاوى القضائية المرفوعة من أو ضد الوزارة.
- متابعة الحضور أمام الإدارة العامة للتنفيذ وإدارة الخبراء.
- التنسيق والمتابعة مع إدارة الفتوى والتشريع فيما يتعلق باختصاصات الإدارة القانونية.
- مراجعة العقود ودراساتها قبل إبرامها بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال الإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة.

ويلحق بالإدارة مراقبة الشؤون القانونية وتشرف مباشرة على قسمين (قسم القضايا والتحقيقات - قسم الفتوى والرأي)

(أ) اختصاصات قسم القضايا والتحقيقات

ويختص بالآتي :

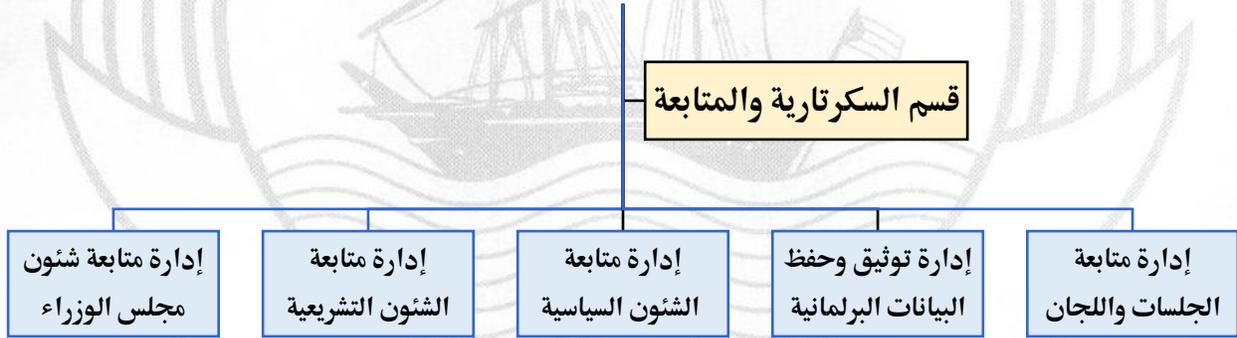
- متابعة الدعاوى القضائية المرفوعة من ضد الوزارة بالتنسيق إدارة الفتوى والتشريع وإعداد دفاع الوزارة بشأنها.
- تمثيل الوزارة أمام الجهات القضائية وإدارة الخبراء بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع.
- إجراء ومتابعة التحقيقات التي تحال إليه وإعداد القرارات الخاصة بها.
- إبداء الرأي القانوني في التظلمات التي يتقدم بها الموظفون وإعداد القرارات الخاصة بها.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم الفتوى والرأي

ويختص بالآتي :

- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليه من السلطة المختصة.
- إبداء الرأي القانوني في الشكاوى التي تحال إليه.
- مراجعة العقود ودراستها قبل إبرامها بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

ثالثاً : قطاع الأعمال البرلمانية



قطاع الأعمال البرلمانية

قطاع الأعمال البرلمانية

وتختص بالآتي :

- متابعة الموضوعات التي ترد في جدول أعمال مجلس الأمة ولجانها لدى الوزراء المختصين بها والتعاون معهم في سبيل إنجازها.
- متابعة ما يدور في جلسات مجلس الأمة ولجانها من آراء واقتراحات وعرض أهمها على الوزير لمناقشتها مع الوزراء المختصين.
- إخطار الوزراء - كل فيما يخصه - بتقارير الاقتراحات برغبة المقدمة من أعضاء مجلس الأمة وذلك تمهيداً لابداء وجهة نظر الحكومة فيها سواء بتنفيذها أو ببيان أسباب تعذر الأخذ بها وإخطار مجلس الأمة بردود الحكومة.
- متابعة التوصيات والاقتراحات والملاحظات التي يقرها مجلس الأمة وإبلاغ كل وزارة بما يتعلق بها وفقاً لاختصاصها ومتابعة ما تتخذه في شأنها.
- إخطار الوزارات المعنية بتقارير لجنة العرائض والشكاوى ومتابعة الرد عليها.
- متابعة الأسئلة البرلمانية مع الوزراء المعنيين وإجاباتها وتقديم تقرير عنها إلى مجلس الوزراء.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء في شؤون مجلس الأمة.
- التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس الأمة في كل ما يلزم لتحقيق وزيادة التعاون بين الحكومة والمجلس أو تطويره.

ويتبعه قسم السكرتارية والمتابعة وأربعة إدارات (إدارة متابعة الجلسات واللجان - إدارة توثيق وحفظ البيانات البرلمانية- إدارة متابعة الشؤون السياسية -إدارة متابعة الشؤون التشريعية- إدارة متابعة شؤون مجلس الوزراء).

(أ) اختصاصات قسم السكرتارية والمتابعة

ويختص بالآتي :

- استلام وتحويل وتسجيل وحفظ جميع المراسلات الواردة والصادرة وتنظيمها تمهيداً للعرض على الوكيل المساعد للقطاع.
- استقبال الاتصالات الهاتفية اليومية وتنفيذ الاتصالات المطلوبة.
- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد وتنظيم اجتماعات الوكيل المساعد للقطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة كافة الموضوعات المتعلقة بمكتب الوكيل المساعد للقطاع مع الجهات المختصة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

أولاً : إدارة متابعة الجلسات واللجان

مراقب متابعة الجلسات واللجان

قسم متابعة اللجان البرلمانية

قسم متابعة جداول الأعمال والجلسات

[1] إدارة متابعة الجلسات واللجان

وتختص بالآتي :

- متابعة ما يدور في جلسات مجلس الأمة ولجانه من آراء واقتراحات والعرض على السيد الوزير.
- دراسة الموضوعات التي ترد على جدول أعمال مجلس الأمة وعرض ما يراه مستعجلاً على السيد الوزير ليتخذ ما يراه مناسباً في هذا الشأن.
- إخطار الوزارات المعنية بتقارير اللجان.

ويلحق بالإدارة مراقبة متابعة الجلسات واللجان وتختص بالإشراف على قسمين (قسم متابعة جداول الأعمال والجلسات - قسم متابعة اللجان البرلمانية)

(أ) اختصاصات قسم متابعة جداول الأعمال والجلسات

ويختص بالآتي :

- إعداد موجز للبند الواردة بجدول أعمال مجلس الأمة وذلك لعرضها على مجلس الوزراء تمهيداً لإبداء وجهة نظر الحكومة فيها عند مناقشتها في مجلس الأمة بالتنسيق مع القسم المختص.
- بحث الموضوعات التي ترد في جدول أعمال مجلس الأمة وعرض ما يكون مستعجلاً من الموضوعات على الوزير ليتخذ ما يراه مناسباً في هذا الشأن.
- إعداد ملف للعرض على الوزير بالموضوعات المتوقع نظرها بجلسة مجلس الأمة وفقاً لجدول الأعمال على أن يتضمن:
 - أ. موجزاً للمشروعات والاقتراحات بقوانين والهدف منها وتقارير اللجان بشأنها في ضوء ما يعده القسم المختص بإدارة متابعة الشئون التشريعية.
 - ب. الموضوعات الأخرى المرتبطة بالبند الواردة بجدول الأعمال والسوابق البرلمانية المتوفرة بشأن الموضوعات المماثلة للموضوع المعروض وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- حضور ومتابعة جلسات مجلس الأمة وإعداد موجز بما تم في الجلسة من قرارات وتوصيات وملاحظات النواب وغيرها وعرضه على الوزير لرفعه إلى مجلس الوزراء.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم متابعة اللجان البرلمانية

ويختص بالآتي :

- متابعة أعمال لجان مجلس الأمة عدا الخاصة منها بمشروعات القوانين والإقتراحات بقوانين والاقتراحات برغبة وإخطار الوزارات والجهات المعنية بتقارير اللجان وما صدر عن مجلس الأمة من قرارات في هذا الشأن وما إنتهت إليه من تقارير.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

ثانياً: إدارة توثيق وحفظ البيانات البرلمانية

مراقبة التوثيق ومتابعة النظام البرلماني

قسم تحليل البيانات البرلماني

قسم متابعة النظام البرلماني

قسم إدخال وتصوير البيانات البرلمانية

[2] إدارة توثيق وحفظ البيانات

وتختص بالآتي :

- تجميع الوثائق والبيانات المتعلقة بشؤون مجلس الأمة وقرارات مجلس الوزراء في شؤون مجلس الأمة بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المختلفة.
- تحليل وتصنيف وتدقيق أعمال مجلس الأمة ومضابط الجلسات وقرارات مجلس الوزراء في شؤون مجلس الأمة.
- إدخال وتصوير كافة البيانات المتعلقة بشؤون مجلس الأمة ومضابط الجلسات.

ويلحق بها مراقبة التوثيق ومتابعة النظام البرلماني ويختص بالإشراف على ثلاثة أقسام (قسم إدخال وتصوير البيانات البرلمانية - قسم متابعة النظام البرلماني - قسم تحليل البيانات البرلمانية)

(أ) اختصاصات قسم إدخال وتصوير البيانات البرلمانية

ويختص بالآتي :

- إدخال البيانات الخاصة بجدول الأعمال ومضابط جلسات مجلس الأمة وقرارات مجلس الوزراء على نظام الحاسب الآلي.
- تصوير الوثائق الخاصة بجلسات مجلس الأمة ولجانه وجداول الأعمال ومحاضر اجتماعات مجلس الوزراء في شؤون مجلس الأمة.
- إجراء عملية ربط المعلومة على النظام البرلماني بين الموضوعات الجديدة والواردة بجدول أعمال مجلس الأمة وقرارات مجلس الوزراء ا و بين الموضوعات والبيانات ذات الصلة السابق توثيقها آليا.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم متابعة النظام البرلماني

ويختص بالآتي :

- إجراء عملية ربط البيانات على النظام البرلماني بين الموضوعات الجديدة الواردة بجدول أعمال مجلس الأمة ببعضها البعض وقرارات مجلس الوزراء.
- التنسيق مع ضباط الاتصال بالوزارات المعنية وكافة الجهات الحكومية فيما يتعلق باستخدام المعلومات والبيانات الواردة بالنظام البرلماني المتكامل.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ج) إختصاصات قسم تحليل البيانات البرلمانية

ويختص بالآتي :

- تحليل وتصنيف بيانات جداول أعمال مجلس الأمة ومضابط الجلسات ومحاضر مجلس الوزراء فور ورودها.
- مراجعة وتدقيق البيانات الخاصة بجداول أعمال مجلس الأمة وجلساته وقرارات مجلس الوزراء وإجراء التصحيح اللازم عليها.
- إعداد بيانات إحصائية مجملة وتفصيلية ببنود جدول أعمال مجلس الأمة وما تم بشأنها.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.



ثالثاً: إدارة متابعة الشؤون السياسية

مراقب الشؤون السياسية

قسم متابعة الاقتراحات برغبة والتوصيات

قسم متابعة الأسئلة ولجان التحقيق

[3] إدارة متابعة الشؤون السياسية

وتختص بالآتي:

- متابعة الاستجوابات والأسئلة البرلمانية وطلبات المناقشة.
- مخاطبة الوزراء - كل فيما يخصه - بتقارير الاقتراحات بقرار أو برغبة المقدمة من أعضاء مجلس الأمة (التوصيات) وذلك تمهيداً لإبداء وجهة نظر الحكومة فيها سواء بتنفيذها أو بيان أسباب تعذر الأخذ بها ومتابعة ما يتخذ من خطوات وإجراءات في هذا الشأن.
- إرسال ردود الحكومة على الاقتراحات برغبة أو بقرار إلى مجلس الأمة فور ورودها.

ويلحق بالإدارة مراقبة الشؤون السياسية وتختص بالإشراف على قسمين (قسم متابعة الأسئلة ولجان التحقيق - قسم متابعة الاقتراحات برغبة والتوصيات).

(أ) اختصاصات قسم متابعة الأسئلة ولجان التحقيق

ويختص بالآتي :

- متابعة الجهات المعنية بالأسئلة والاستجابات البرلمانية المرفقة بجدول أعمال مجلس الأمة.
- تلقي نسخ من إجابات الوزراء على الأسئلة الموجهة إليهم وتسجيلها وإدخالها على النظام الآلي.
- إعداد تقرير دوري كل أسبوعين عن النسبة المئوية لعدد الأسئلة التي تم توجيهها والإجابة عليها ويعرض على السيد وكيل الوزارة ليرفعه إلى جهات الاختصاص.
- إعداد تقرير دوري عن الاستجابات التي قدمت وما تم بشأنها وإدخال ذلك على النظام الآلي.
- إعداد تقرير دوري في نهاية كل دور انعقاد يتضمن تحليل للاستجابات التي قدمت للسادة الوزراء ومحاورة تلك الاستجابات وربطها بأسئلة برلمانية وجهت إلى الوزير المستجوب عن ذات الموضوعات الواردة عما ورد بالاستجابات إن وجدت.
- متابعة لجان التحقيق التي يشكلها مجلس الأمة، وتحليل النتائج والتوصيات والقرارات التي تنتهي إليها هذه اللجان وإعداد تقارير في شأنها ورفعها للوزير.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات متابعة الاقتراحات برغبة والتوصيات

ويختص بالآتي :

- متابعة الاقتراحات برغبة والتوصيات وإخطار الجهات المعنية بتقارير اللجان الصادرة بشأنها تمهيداً لإبداء وجهة نظر الحكومة فيها سواء بتنفيذها أو ببيان أسباب تعذر الأخذ بها.
- إعداد الردود لمجلس الأمة على تقارير الاقتراحات برغبة والتوصيات بشأن وجهة نظر الحكومة فيها.
- إعداد تقارير دورية للعرض على مجلس الوزراء بشأن متابعة الإقتراحات برغبة والتوصيات بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالوزارة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

رابعاً: إدارة متابعة الشؤون التشريعية

مراقبة الشؤون التشريعية

قسم متابعة الاقتراحات بقوانين

قسم متابعة المشروعات بقوانين

قسم متابعة الأولويات التشريعية

[4] إدارة متابعة الشؤون التشريعية

وتختص بالآتي:

- متابعة المشروعات والاقتراحات والمراسيم بقوانين والمعاهدات.
- إعداد التقارير الدورية عن المشروعات والاقتراحات والمراسيم بقوانين والمعاهدات.

ويلحق بالإدارة مراقبة الشؤون التشريعية وتختص بالإشراف المباشر على ثلاثة أقسام (قسم متابعة الأولويات التشريعية - قسم متابعة المشروعات بقوانين - قسم متابعة الإقتراحات بقوانين)

(أ) اختصاصات قسم متابعة الأولويات التشريعية

ويختص بالآتي :

- مخاطبة الوزارات والجهات الحكومية عن أولوياتها للفصول التشريعية المتعاقبة.
- التنسيق مع لجنة الأولويات البرلمانية في مجلس الأمة حول خطة العمل التشريعي وأولويات جدول أعمال الجلسات.
- حصر الأولويات التشريعية للوزارات والجهات الحكومية ورفع تقرير بشأنها لمجلس الوزراء والمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية.
- إعداد مقترح بالأولويات التشريعية الحكومية خلال كل دور انعقاد.
- المتابعة الدورية الشهرية لأولويات والمتطلبات التشريعية الواردة في الخطة السنوية وبرنامج عمل الحكومة وخطة التنمية وإعداد تقارير دورية لما يطرأ عليها من تحديثات في مجلس الأمة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم متابعة المشروعات بقوانين

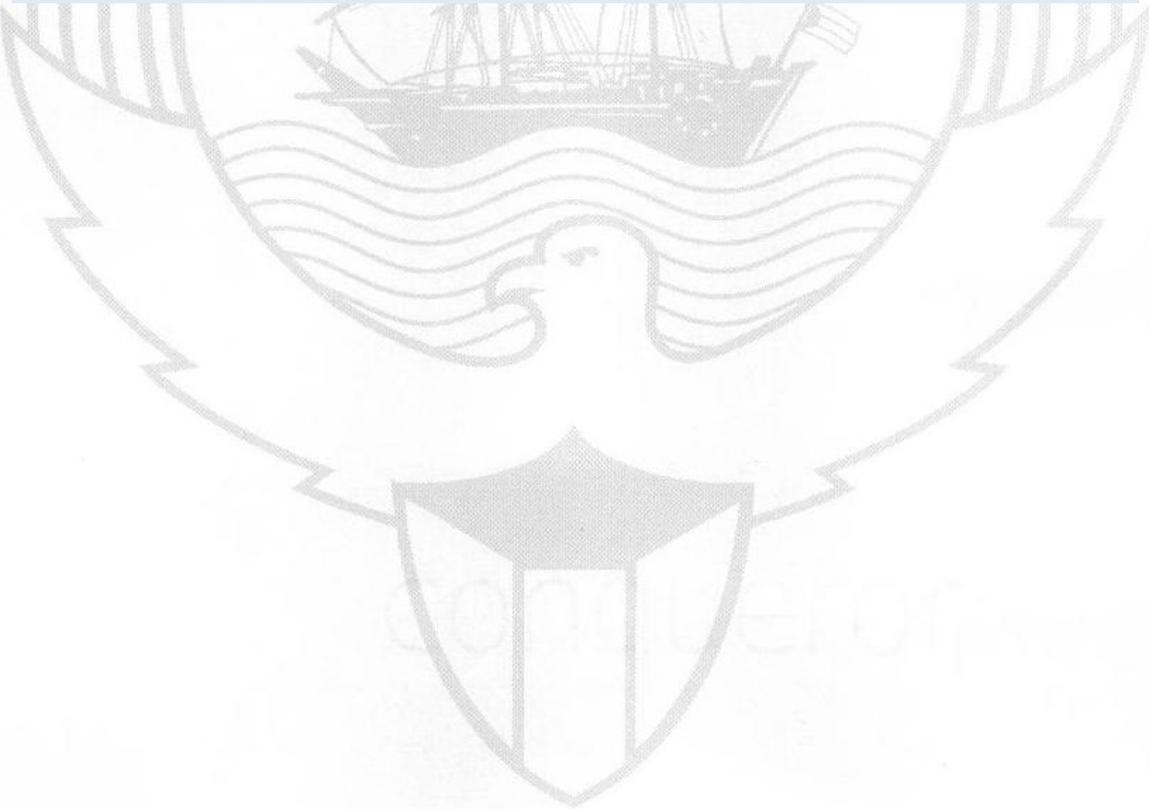
ويختص بالآتي :

- متابعة مشروعات القوانين المحالة إلى مجلس الأمة.
- إعداد تقارير دورية عن مشاريع القوانين ومطابقتها مع برنامج عمل الحكومة والخطاب الأميري.
- متابعة التقارير التي تصدر من اللجان المختصة في شأن مشروعات القوانين وإعداد تقارير موجزة عن كل مشروع متضمنة رأي اللجنة والجهة المعنية بشأنه أن وجد وذلك بالتنسيق مع القسم المختص.
- تزويد الوزارات والجهات المعنية بتقارير دورية عن مشروعات القوانين التي تختص بها والمدرجة على جداول أعمال اللجان أو المجلس.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ج) إختصاصات قسم متابعة الاقتراحات بقوانين

ويختص بالآتي :

- متابعة الاقتراحات بقوانين المقدمة من الأعضاء.
- متابعة ودراسة تقارير اللجان عن الإقتراحات بقوانين.
- متابعة التقارير الصادرة من اللجان في شأن الإقتراحات بقوانين وإعداد تقارير موجزة عن كل اقتراح متضمنا رأي كل من اللجنة والحكومة بشأنه أن وجد، وذلك بالتنسيق مع القسم المختص.
- تزويد الوزارات والجهات المعنية بتقارير دورية عن الاقتراحات بقوانين المتعلقة بعملها والمدرجة على جداول أعمال اللجان أو المجلس.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.



خامساً: إدارة متابعة شؤون مجلس الوزراء

مراقب شؤون مجلس الوزراء ولجانه

قسم متابعة جلسات مجلس الوزراء ولجانه

قسم متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء

[5] إدارة متابعة شؤون مجلس الوزراء

وتختص بالآتي :

- توفير المستندات والتقارير والوثائق ذات الصلة باجتماعات الوزير في مجلس الوزراء ، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- متابعة تنفيذ تعليمات وقرارات الوزير فيما يتعلق بالأعمال المرتبطة بمجلس الوزراء.
- استقبال الاستفسارات والأسئلة الواردة من مجلس الوزراء.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات وتعاميم مجلس الوزراء المكلف بها وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة ورفع التقارير الدورية بذلك إلى الوزير.
- تنفيذ التوصيات الصادرة عن اللجنة الوزارية وتوفير التقارير والبيانات اللازمة للجان الوزارية ذات العلاقة بالوزير أو عمل المكتب بالتنسيق مع القطاعات المعنية.
- القيام بأعمال حفظ المستندات والكتب المتعلقة باجتماعات مجلس الوزراء واللجان الوزارية التي يشارك فيها الوزير.

ويلحق بالإدارة مراقبة شؤون مجلس الوزراء ولجانه وتختص بالإشراف المباشر على قسمين (قسم متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء - قسم متابعة جلسات مجلس الوزراء واللجان الوزارية)

(أ) اختصاصات قسم متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء

ويختص بالآتي :

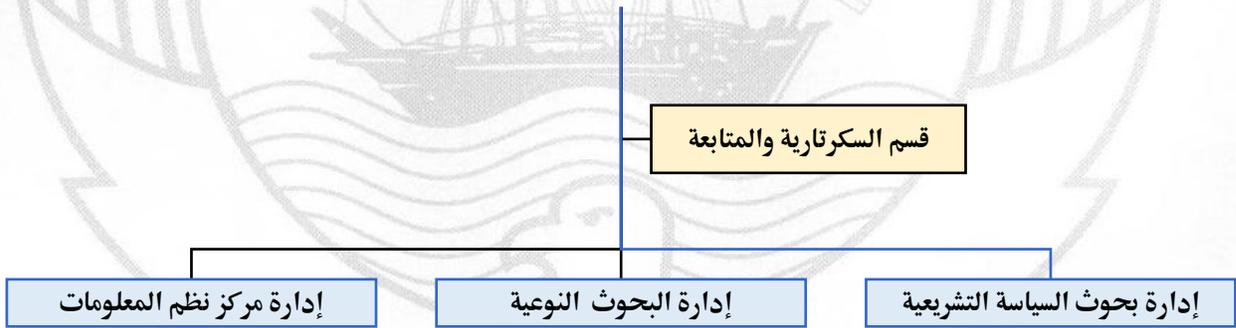
- حصر قرارات مجلس الوزراء فيما يتعلق بشؤون مجلس الأمة وتحديد القرارات المكلف بها وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة.
- إعداد الكتب اللازمة لمخاطبة الجهات المعنية لتنفيذ تكليفات مجلس الوزراء للوزير.
- تلقي ردود الجهات المعنية على كتب التكليف وإدخالها على النظام الآلي.
- إعداد الردود والمخاطبات الموجهة لمجلس الوزراء بشأن متابعة تنفيذ تكليفاته للوزير.
- إعداد الإحصائيات اللازمة بصفة شهرية فيما يتعلق بتنفيذ قرارات مجلس الوزراء الخاصة بشؤون مجلس الأمة.
- إجراء التنسيق اللازم مع الإدارات المختلفة بالمكتب وكافة الجهات الحكومية فيما يتعلق بتنفيذ قرارات مجلس الوزراء الخاصة بشؤون مجلس الأمة.

(ب) اختصاصات متابعة جلسات مجلس الوزراء واللجان الوزارية

ويختص بالآتي :

- توفير التقارير اللازمة للوزير عن أعمال واجتماعات مجلس الوزراء.
- تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوزير فيما يتعلق بالإعداد لاجتماعات مجلس الوزراء والتنسيق مع القطاعات المعنية بالمكتب لتوفير التقارير وإعداد المذكرات اللازمة للوزير.
- توفير البيانات والإحصائيات اللازمة في اجتماعات الوزير لمجلس الوزراء بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- التحضير لأعمال اللجان الوزارية المتخصصة التي يرأسها أو يشارك بها الوزير وتوفير ما يحتاجه من بيانات ومعلومات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- استلام وتنظيم المراسلات الخاصة باللجان الوزارية التي يرأسها أو يشارك بها الوزير.
- حفظ الوثائق والمستندات والمذكرات المتعلقة بعمل اللجان الوزارية طبقاً للنظام المعتمد للمحفوظات.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

رابعاً : قطاع البحوث ونظم المعلومات



قطاع البحوث ونظم المعلومات

ويختص بالآتي :

- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالسياسة التشريعية للدولة في ضوء ما يقدم من مشروعات واقتراحات بقوانين واقتراح تطويرها وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات وعلاج أوجه القصور أو النقص فيها.
- إجراء ما يراه وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة لازماً من الأبحاث والدراسات في شأن الموضوعات المطروحة على مجلس الأمة وذلك لعرضها على مجلس الوزراء تمهيداً لإبداء وجهة نظر الحكومة فيها عند مناقشتها في مجلس الأمة ولجانته.
- وضع وتنفيذ الخطة العامة في مجال استخدام الحاسبات الإلكترونية والإشراف الفني عليها ومتابعة برامج التدريب.

ويتبعه قسم السكرتارية والمتابعة وأربعة إدارات (إدارة بحوث السياسة التشريعية - إدارة البحوث النوعية - إدارة مركز نظم المعلومات).

اختصاصات قسم السكرتارية والمتابعة لوكيل قطاع البحوث ونظم المعلومات

ويختص بالآتي :

- إستلام وتحويل وتسجيل وحفظ جميع المراسلات الواردة لوكيل الوزارة المساعد للقطاع والصادرة منه وتنظيمها تمهيدا للعرض عليه.
- إستقبال الإتصالات الهاتفية اليومية وتنفيذ الإتصالات الخارجية والداخلية.
- إنجاز جميع أعمال الطباعة وتدقيقها قبل عرضها على الوكيل المساعد
- متابعة إنجاز الأمور الإدارية الخاصة بموظفي القطاع واستكمال معاملاتهم الوظيفية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة الموضوعات والقرارات الصادرة من الوكيل المساعد لدى جهات الاختصاص
- متابعة الموضوعات والمذكرات والمعاملات المطلوب عرضها على الوكيل المساعد بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف على المكتبة وتنفيذ النظم الفنية الخاصة بفهرسة وتصنيف وحفظ واستخدام الكتب والمراجع والدوريات والأفلام التعليمية والتسجيلات الصوتية ومتابعة تجديد أوعية المعلومات والأقراص المدمجة.
- تحديد احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات والتجهيزات المكتبية ومتابعة تلبيتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- تنظيم عمليات الإعارة لمستخدمي المكتبة والتأكد من استعادتها وفقاً للنظم والإجراءات المعتمدة في الوزارة.
- إعداد وتطوير الدليل الخاص بالمكتبة.
- متابعة طلبات شراء الكتب والمراجع وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة في الوزارة.
- تطوير أسلوب ومستوى خدمات المكتبة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

أولاً: إدارة بحوث السياسة التشريعية

مراقبة بحوث السياسة التشريعية

قسم دراسة مشروعات القوانين

قسم التطوير التشريعي

قسم دراسة الاقتراحات بقوانين

[1] إدارة بحوث السياسة التشريعية

وتختص بالآتي :

- إعداد البحوث والدراسات التشريعية عن المشروعات والاقتراحات بقوانين المتعلقة بالسياسة التشريعية للدولة.
- اقتراح تطوير التشريعات وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات، وعلاج أوجه القصور أو النقص فيها.
- إعداد الدراسات القانونية ذات الصلة بشأن الموضوعات المطروحة على جدول أعمال مجلس الأمة ولجانته ومضابط مجلس الأمة.

ويلحق بالإدارة مراقبة بحوث السياسة التشريعية وتختص بالإشراف المباشر على ثلاثة أقسام (قسم دراسة الإقتراحات بقوانين - قسم التطوير التشريعي - قسم دراسة مشروعات القوانين)

(أ) اختصاصات قسم دراسة الإقتراحات بقوانين

ويختص بالآتي :

- دراسة الإقتراحات بقوانين المطروحة بمجلس الأمة ومدى تماشيها مع السياسة التشريعية للدولة لتحقيق التكامل في البناء التشريعي للدولة.
- إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالقضايا الدستورية والقانونية المثارة في ضوء الموضوعات المطروحة على جدول أعمال مجلس الأمة ولجانته ومضابط مجلس الأمة.
- ما يكلف به القسم من دراسات وأبحاث أخرى.

(ب) اختصاصات قسم التطوير التشريعي

ويختص بالآتي :

- اقتراح تطوير التشريعات القائمة وتعديلها في ضوء المستجدات ووضع توصيات لمعالجة أوجه القصور والنقص فيها.
- مراجعة التشريعات القائمة للوقوف على ما يتفق منها مع برنامج عمل الحكومة وخطة التنمية.
- دراسة التوصيات ذات الصلة باقتراحات ومشروعات القوانين وإعداد الدراسات لمعالجة الثغرات في التشريعات القائمة.
- ما يكلف به القسم من دراسات وأبحاث أخرى.

(ج) اختصاصات قسم دراسة مشروعات القوانين

ويختص بالآتي :

- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالسياسة التشريعية للدولة في ضوء ما يقدم من مشروعات القوانين.
- دراسة التوجهات الأساسية للخطاب الأميري ومقارنتها مع مشاريع القوانين القائمة.
- اقتراح تطوير التشريعات وتعديلها بما يتناسب مع المستجدات وعلاج أوجه القصور او النقص فيها.
- ما يكلف به القسم من دراسات وأبحاث أخرى.

ثانياً: إدارة البحوث النوعية

مراقبة البحوث النوعية

قسم الدراسات الاقتصادية والمالية

قسم قياس الرأي

قسم الدراسات السياسية والاجتماعية

[2] إدارة البحوث النوعية

وتختص بالآتي :

- إعداد البحوث والدراسات في الموضوعات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والمالية التي تطرح في مجلس الأمة.
- إعداد الدراسات السياسية عن تقارير اللجنة المدرجة على جدول أعمال مجلس الأمة.
- إجراء الأبحاث والدراسات اللازمة لتحديد المعوقات والسلبات التي تعترض طريق التعاون بين السلطين وتقييم العلاقة بينهما واقتراح تطويرها وتعزيز التعاون بينهما.
- إعداد وتنفيذ خطة قياس الرأي العام عن الموضوعات ذات الشأن البرلماني.
- إعداد الدراسات المتعلقة بتوصيات اللجنة المالية ولجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة.

ويلحق بالإدارة مراقبة البحوث النوعية وتختص بالإشراف المباشر على ثلاثة أقسام (قسم الدراسات السياسية والاجتماعية - قسم قياس الرأي - قسم الدراسات الاقتصادية والمالية)

(أ) اختصاصات قسم الدراسات السياسية والاجتماعية

ويختص بالآتي :

- إجراء الدراسات التحليلية لمناقشات الأعضاء داخل مجلس الأمة وتصريحاتهم لوسائل الإعلام للوقوف على توجهاتهم إزاء الموضوعات المطروحة على مجلس الأمة ولجانها.
- بحث ودراسة موضوعات المشروعات والاقترحات بقوانين ذات الصبغة الاجتماعية والانسانية المطروحة في مجلس الأمة من حيث تأثيرات تطبيقها على المجتمع الكويتي.
- اقتراح الموضوعات الاجتماعية والانسانية التي يتعين تنظيمها تشريعياً.
- إجراء الدراسات الوصفية والإحصائية والتحليلية للإنجازات سواء على مستوى السلطة التنفيذية أو السلطة التشريعية.
- ما يكلف به القسم من دراسات وأبحاث أخرى.

(ب) اختصاصات قسم قياس الرأي

ويختص بالآتي :

- إعداد خطة قياس الرأي العام ووضع برامج التنفيذ الخاصة بها ومتابعتها.
- استطلاع وقياس الرأي العام حول القضايا البرلمانية المطروحة ورصد المتغيرات الخاصة بها.
- استطلاع وقياس الرأي العام بشأن القضايا المطروحة على جدول أعمال مجلس الأمة ولجانها.
- متابعة ما ينشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي بشأن علاقة السلطين التشريعية والتنفيذية وإعداد تقارير في هذا الشأن مشفوعة بالتوصيات والإقتراحات.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

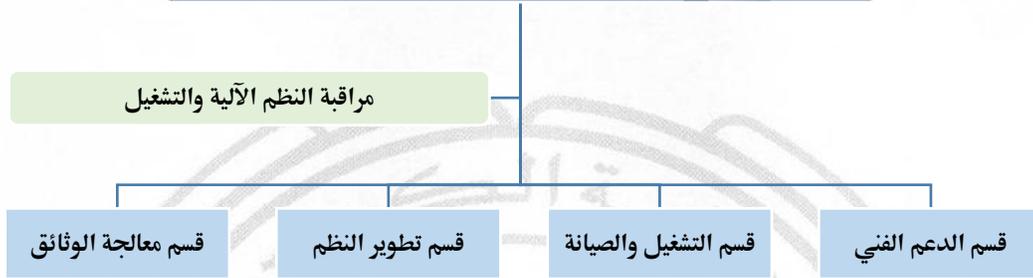
(ج) اختصاصات قسم الدراسات الاقتصادية والمالية

ويختص بالآتي :

- دراسة الملاحظات التي ترد في تقارير لجنة حماية المال العام بمجلس الأمة.
- دراسة تقارير لجنة الميزانيات والحساب الختامي بمجلس الأمة والتوصيات التي يقرها مجلس الأمة بشأنها.
- دراسة تقارير اللجنة المالية المحالة إلى مجلس الأمة.
- ما يكلف به القسم من دراسات وأبحاث أخرى.



ثالثاً: إدارة مركز نظم المعلومات



[3] إدارة مركز نظم المعلومات

وتختص بالآتي :

- وضع وتنفيذ الخطة العامة للمكتب في مجال استخدام الحاسبات الإلكترونية والإشراف الفني على ما لدى المكتب منها ومتابعة برامج التدريب عليها.
- تطوير نظم وإجراءات العمل ونظم حفظ الوثائق في قطاعات المكتب.
- وضع الخطط المرحلية الفنية للتطوير الآلي لتحديد الاحتياجات التقنية، والكوادر الفنية اللازمة وفق مستجدات العمل.
- تطوير مشروع النظم البرلمانية المتكاملة وفق مستجدات العمل.
- دراسة احتياجات القطاعات المختلفة بالمكتب من الأجهزة والبرامج ووضع المواصفات الفنية لها والتنسيق مع الجهات المختصة في المكتب بشأن توفيرها وصيانتها وفقاً للنظم والقواعد واللوائح المالية المعمول بها.
- تجميع وتصنيف البيانات المرتبطة بكافة العناصر التي تتعلق بأداء كافة قطاعات المكتب، وتصميم قواعد البيانات اللازمة وربطها مع بعضها البعض ووضع النظم التي تكفل سريتها وصيانتها وتمكين مستخدميها من التعامل معها بسهولة سواء لأغراض البحوث واستخراج المؤشرات وتحليلها أو لأغراض اتخاذ القرارات الإدارية.

- الاشراف على شبكة الاتصالات وخدمات الانترنت والعمل على تشغيلها بكفاءة ومعالجة المشكلات التي قد يصادفها المستخدمين أثناء الحصول على تلك الخدمة كذلك متابعة اصلاح الأعطال التي قد تطرأ على الشبكة من خلال التنسيق مع الجهات المعنية بالمكتب.
- وضع المواصفات والأنماط الفنية والإجراءات واجبة الإلتباع للتعاقد على شراء الحاسبات وتوابعها والبرامج الجاهزة وأجهزة ومعدات حفظ الوثائق أو للحصول على خدمات أو إستشارات فيه من شركات وبيوت خبرة متخصصة في تلك المجالات.
- تقديم المساعدة العملية والمشورة الفنية لقطاعات المكتب لإستخدام الحاسبات والأجهزة المتاحة.
- إعداد خطط الطوارئ في مجال تكنولوجيا المعلومات التي يتطلبها العمل بالتنسيق فيما بين أقسام المركز.

ويلحق بالإدارة مراقبة النظم الآلية والتشغيل وتختص بالإشراف المباشر على أربعة أقسام (قسم الدعم الفني - قسم التشغيل والصيانة - قسم تطوير النظم - قسم معالجة الوثائق)

(أ) اختصاصات قسم الدعم الفني

ويختص بالآتي :

- تقديم المساندة الفنية لمختلف وحدات المكتب، وتحديد وتطبيق الأساليب والإجراءات والأنماط الفنية فيما يتعلق بنظم التشغيل و الاتصالات والبرامج الجاهزة وقواعد البيانات.
- تقديم الدعم التقني في تتبع مشاكل نظم قواعد البيانات.
- تقديم الدعم التقني للنظم المطورة في المراقبة.
- المساعدة في تحديد احتياجات قواعد البيانات لتطوير أو تعديل نظم التطبيقات.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم التشغيل والصيانة

ويختص بالآتي :

- وضع المعايير القياسية للأداء ومراقبة التشغيل.
- التنسيق مع الأقسام المختصة عند تنفيذ أية تغييرات في برامج نظم التشغيل أو التطبيقات أو أساليب العمل.
- تحديد احتياجات تركيب الآلات الجديدة وشبكة نقل المعلومات والإشراف على عمليات الإختبار والتركيب وتجهيز المواقع.
- القيام بالأعمال المخزنية الخاصة بمواد التشغيل وإحتياجاته .
- وضع إجراءات الأمن المناسبة الخاصة بالأفراد والمكان والآلات وحفظ البيانات ومتابعة تنفيذها.
- القيام بوظيفة الأعلام الفني في مراقبة التشغيل لتبليغ المستخدمين بكافة النشرات والمعلومات التي يرغب المركز في توصيلها لهم.
- تلقي طلبات ومشكلات الجهات المستفيدة وتسجيلها وإخطار الوحدات المعنية بالمركز ومتابعة تنفيذها وحلها وإخطار الجهات المستفيدة بالنتيجة.
- استلام نظم التطبيقات الآلية التي تم تطويرها وأدرجت في سجل الإنتاج لمتابعة صيانتها.
- توثيق برامج نظم التشغيل و الاتصالات والبرامج الجاهزة وتقديم المشورة الفنية لإستخدامها.

- تحديد صلاحيات مستخدمي الإنترنت.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية للألات وأخطار الجهات المعنية للعمل على معالجة الأعطال.
- تنفيذ أعمال التجهيز الآلي المتعلقة بتركيب الآلات أو نقلها أو إغائها.
- الإشراف على صيانة شبكة خطوط نقل المعلومات.
- الإشراف على شبكات الحاسوب بالمكتب ومتابعة صيانتها وتشغيلها بكفاءة عالية.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ج) اختصاصات قسم تطوير النظم

ويختص بالآتي :

- إعداد الخطط السنوية والجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات التي تشمل عليها الخطة العامة للمركز.
- إعداد وتطوير الإجراءات الفنية والأنماط المتعلقة بمنهجيات تطوير النظم وصياغة برامج التطبيقات.
- متابعة تنمية الكوادر الفنية وتزويد المركز بالمراجع الفنية.
- إختبار نظم التطبيقات التي تم تطويرها للتأكد من سلامتها وتحقيقها للإحتياجات المطلوبة قبل تسليمها للإدارة المعنية.
- دراسة المشكلات التي تعترض برامج النظم الآلية لإيجاد الحلول الفنية المناسبة بالتعاون مع الجهات المعنية.
- دراسة التعديلات التي تقترحها الجهات المستفيدة إدخالها على النظم أو البرامج المعدة لاستيفاء احتياجاتها تنفيذاً لقوانين أو لوائح جديدة.
- الاشراف على دراسة المشاريع الخاصة بتطوير نظم واجراءات العمل باستخدام الحاسبات الآلية واعداد عمليات التجهيز الأولى ومتابعة تنفيذ خطط المشروعات والتأكد من ملاءمتها واحتياجات القطاعات المستفيدة وتقديم المشورة الفنية في تلك الحالات.
- انشاء وتطوير الأنماط والاجراءات الفنية المتعلقة بالنظم والبرامج بما يتماشى مع احتياجات العمل بالمكتب، واعداد الخطط الدورية والجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات المقترحة.
- دعم صائغي برامج التطبيقات والمساعدة في تنقية برامج قواعد البيانات من الأخطاء.

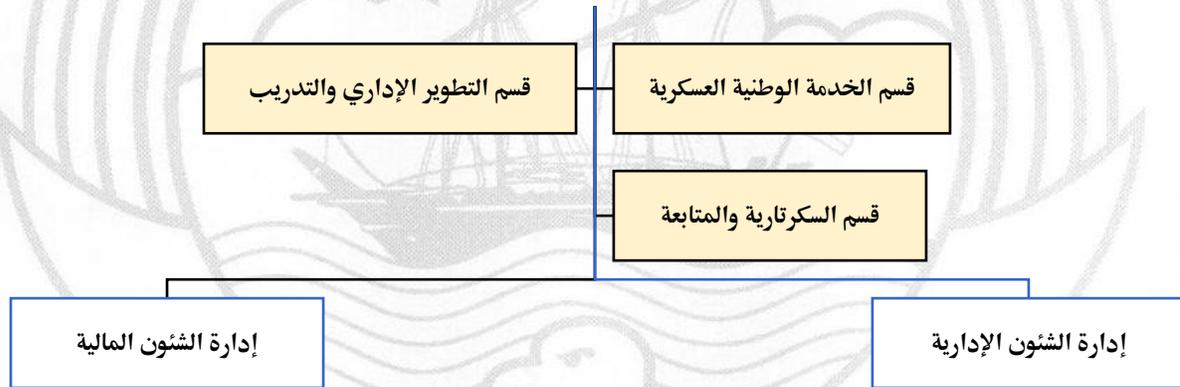
- تصميم ومتابعة قواعد البيانات وربطها مع بعضها البعض وفقاً للأنماط المقررة في هذا المجال ومعالجة ما قد يظهر بها من أخطاء تحول دون التعامل معها بشكل جيد.
- تصميم صفحات الإنترنت الخاصة بالمكتب ومتابعة تطويرها.
- تصميم النظم الخاصة بضمان أمن البيانات وصيانتها وإجراءات التعامل معها
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(د) اختصاصات قسم معالجة الوثائق

ويختص بالآتي :

- إعداد وتجهيز وتسجيل الوثائق على الوسائط الميكروفيلمية والممغنطة والضوئية للمعالجة الآلية.
- إجراء اختبارات جودة الإنتاج لنظم حفظ الوثائق.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

خامساً : قطاع الشؤون الإدارية والمالية



قطاع الشؤون الإدارية والمالية

ويختص بالآتي :

- تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بشؤون العاملين لضمان تنفيذها حسب النظم واللوائح المعتمدة.
- تأمين احتياجات المكتب والوحدات التابعة له من الخدمات العامة والتي من شأنها تيسير ممارسة تلك الوحدات لأعمالها.
- إعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتب وتطبيقها بعد اعتمادها حسب النظم واللوائح المعتمدة.

ويتبعه إدارتين (إدارة الشؤون الإدارية - إدارة الشؤون المالية) بالإضافة إلى ثلاثة أقسام (قسم الخدمة المدنية - قسم التطوير الإداري والتدريب - قسم السكرتارية والمتابعة)

اختصاصات قسم السكرتارية والمتابعة لوكيل قطاع الشؤون الإدارية والمالية

ويختص بالآتي :

- استلام وتحويل وتسجيل وحفظ جميع المراسلات الواردة والصادرة وتنظيمها تمهيدا للعرض على الوكيل المساعد للقطاع.
- استقبال الإتصالات الهاتفية اليومية وتنفيذ الاتصالات المطلوبة.
- متابعة الأمور الإدارية الخاصة بموظفي القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة الموضوعات والقرارات الصادرة من الوكيل المساعد لدى جهات الاختصاص
- متابعة الموضوعات والمذكرات والمعاملات المطلوب عرضها على الوكيل المساعد بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- إعداد وتنظيم اجتماعات الوكيل المساعد للقطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

اختصاصات قسم الخدمة الوطنية

ويختص بالآتي :

- متابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين في الوزارة أو الهيئة أو المؤسسة العامة في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
- التنسيق والمراسلة مع رئيس هيئة الخدمة الوطنية العسكرية في كل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين.
- استلام الاخطارات والبلاغات والدعوات لأداء الخدمة الوطنية العسكرية الموجهة إلى الموظفين المعيّنين وتبليغها خطياً وشخصياً للموظف المعني والتوقيع عليها، وإذا تعذر ذلك تسلم إلى رئيسه في العمل.
- استلام مخاطبات هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بشأن مدد الغياب والانقطاع عن العمل ومذكرات العقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الأثار القانونية لها في الجهات.
- إعلام هيئة الخدمة الوطنية العسكرية وإرسال نسخة من قرار إفاد كل موظف مكلف أو مجند أو احتياطي في مهمة رسمية أو دورة في الخارج وانتهائها أو زوال سبب التأجيل.
- إبلاغ كل مكلف أو احتياطي بضرورة إخطار هيئة الخدمة الوطنية العسكرية عن أي تغيير في معدل إقامته وجهة عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التغيير.
- العمل على تطبيق ما جاء بالمادتين (3 ، 33) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية بشأن المعيّنين وضوابط التعيين.
- إعلام الموظفين ومسؤوليهم باختصاص فرعي الاستخبارات والأمن والشرطة العسكرية من ضباط وضباط صف وأفراد وسلطة ضبط المخالفات والجرائم المرتكبة بالمخالفة لقانون الخدمة الوطنية العسكرية.

اختصاصات قسم التطوير الإداري والتدريب

ويختص بالآتي :

- وضع خطة شاملة للتطوير الإداري بالمكتب بأبعادها التنظيمية، والإدارية والبشرية والتقنية.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي للمكتب واقتراح تطويره إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- مراجعة نظم وإجراءات العمل بالمكتب والعمل على تبسيطها وإعداد دليل عمل لها.
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف العاملة في المكتب ومتابعة تطويرها.
- وضع خطط الإجازات الدراسية والبعثات والدورات التدريبية.
- إعداد خطة الدورات التدريبية السنوية وتحديد الاحتياجات التدريبية من جميع الوحدات التنظيمية بالمكتب.
- دراسة العروض التدريبية واختيار البرامج المناسبة لتلبية الاحتياجات التدريبية العامة والإشراف على تنفيذها.
- تقييم البرامج التدريبية العامة التي تم تنفيذها واستخلاص النتائج وإعداد التوصيات والمقترحات اللازمة لتطوير نظم وسياسات التدريب بالمكتب.
- جمع وحفظ المعلومات والبيانات الخاصة بالمتدربين والبرامج التدريبية والجهات التدريبية المنفذة لها.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

أولاً: إدارة الشؤون الإدارية

مراقبة الشؤون الإدارية

قسم الخدمات العامة

قسم السجل العام

قسم الاجازات والدوام

قسم شؤون الموظفين

[1] إدارة الشؤون الإدارية

وتختص بالآتي:

- وتختص بتطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بشؤون العاملين لضمان تنفيذها حسب النظم واللوائح المعتمدة.

ويلحق بالإدارة مراقبة الشؤون الإدارية وتختص بالإشراف المباشر على أربعة أقسام (قسم شؤون الموظفين - قسم الإجازات والدوام - قسم السجل العام - قسم الخدمات العامة)

(أ) اختصاصات قسم شؤون الموظفين

ويختص بالآتي :

- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتعيينات وذلك وفقاً للوائح والنظم والإجراءات المعتمدة.
- التنسيق مع الإدارة المالية فيما يختص بإعداد مشروع الباب الأول بما في ذلك متابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالتغيرات الوظيفية كالترقية والنقل والعلاوات والمسميات الوظيفية وإنهاء الخدمة ومتابعة تطبيقها وفقاً للوائح والنظم المعتمدة بهذا الخصوص
- إعداد كشوف الخاصة بصرف المرتبات والمكافآت وأية أجور إضافية واستحقاقات مالية أخرى.
- التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية بشأن تبادل الرأي والمعلومات الوظيفية والاستفسارات الخاصة بتطبيق قانون ونظام الخدمة المدنية.
- إعداد قاعدة المعلومات الخاصة بحفظ البيانات الشخصية والوظيفية للموظفين بما في ذلك متابعة تحديثها أولاً بأول.
- إصدار الشهادات الوظيفية وللمن يهمل الأمر بناء على طلب الموظف.
- إعداد القرارات الوزارية والإدارية عدا القرارات المتعلقة بالجزاءات التأديبية والتظلمات.
- إعداد كشوف بأسماء المستحقين للمكافآت مقابل الخدمات الممتازة وفق القرارات الصادرة في هذا الشأن.
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات بالنسبة لإصابات العمل التي تقع أثناء تأدية الوظيفة وبسببها.
- متابعة إجراءات طلب القروض الإجتماعية للموظفين.
- متابعة إجراءات محو العقوبات التأديبية والآثار المترتبة عليها.
- اتخاذ إجراءات منح وتجديد الإقامات واستخراج سمات الدخول للموظفين غير الكويتيين.
- إصدار هويات العمل للموظفين وتجديدها.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم الاجازات والدوام

ويختص بالآتي :

- متابعة إجازات الموظفين بأنواعها (الدورية - المرضية) بما في ذلك الرقابة على الدوام من خلال إثبات الحضور والانصراف لضمان الالتزام بالعمل.
- اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة بشأن حالات التأخير والانقطاع عن العمل وذلك حسب النظم المتبعة بهذا الشأن.
- حساب ورصد الإجازات الخاصة بالموظفين.
- إعداد القرارات الخاصة بجميع أنواع إجازات وتخفيض ساعات العمل.
- متابعة تنفيذ كتب وزارة الصحة فيما يتعلق بالعلاج في الخارج وإجازة مرافق مريض لموظفي الوزارة.
- إعداد مخاطبات المجلس الطبي العام بشأن إحالة الموظفين للجان الطبية وكذلك متابعة اعتماد التقارير الطبية الصادرة من الخارج.
- إصدار تصاريح المغادرة للموظفين غير الكويتيين.

(ج) اختصاصات قسم السجل العام

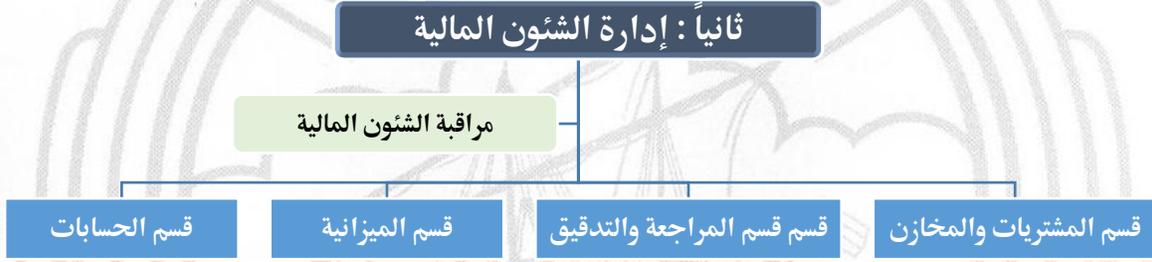
ويختص بالآتي :

- استلام المراسلات والمكاتبات الواردة للمكتب.
- الإشراف على توزيع المراسلات والمكاتبات الصادرة عن المكتب إلى الجهات الخارجية وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تسجيل كافة المكاتبات والمراسلات الواردة والصادرة بما في ذلك حفظها وتصنيفها طبقاً لنظام الحفظ المعمول به في الوزارة.
- إصدار وتوزيع القرارات والتعاميم على الوحدات الإدارية.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(د) اختصاصات قسم الخدمات العامة

ويختص بالآتي :

- متابعة إنجاز المعاملات والخدمات العامة الخاصة للموظفين لدى الجهات الرسمية المختلفة (الإقامة التأشيرات..... وغيرها).
- تأمين الخدمات اللازمة لتسهيل أعمال الوحدات التنظيمية المختلفة فيما يتعلق بالتجهيزات المكتبية من معدات ومكاتب وأثاث وأجهزة الاتصالات وكافة المواد المكتبية والقرطاسية المطلوبة لإنجاز العمل.
- الإشراف على تنفيذ أعمال النظافة والخدمة المقدمة للوحدات التنظيمية بما يضمن توفيرها بالجودة المطلوبة.
- الإشراف على الخدمات الخاصة بوسائل النقل بما في ذلك تنظيم عمل السائقين والمندوبين واستلام وتسليم السيارات للقياديين بالتنسيق مع الشؤون المالية وذلك وفقاً للوائح والنظم المتبعة.
- توفير الخدمات الإدارية المتعلقة بأعمال التصوير والتجليد للوثائق والمستندات المتعلقة بعمل الوحدات التنظيمية.
- متابعة أعمال الصيانة اللازمة للأجهزة المكتبية (التصوير - الطباعة ... إلخ) وأجهزة التكييف والكهرباء وغيرها من الأجهزة الضرورية بما في ذلك اتخاذ كافة الترتيبات اللازمة للحفاظ على كفاءة وفاعلية أداؤها.
- تنفيذ الخدمات المتعلقة بالنواحي التجميلية للمبنى والمكاتب فيما يتعلق بالنباتات والمزروعات التجميلية وأية نواحي تجميلية أخرى متصلة بها.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.



[2] إدارة الشؤون المالية

وتختص بالآتي:

- تأمين احتياجات المكتب والوحدات التابعة له من الخدمات العامة والتي من شأنها تيسير ممارسة تلك الوحدات لأعمالها.
- إعداد الميزانية التقديرية السنوية للمكتب وتطبيقها بعد اعتمادها حسب النظم واللوائح المعتمدة.

ويلحق بالإدارة مراقبة الشؤون المالية وتختص بالإشراف المباشر على أربعة أقسام (قسم المشتريات والمخازن - قسم المراجعة والتدقيق - قسم الميزانية - قسم الحسابات)

(أ) اختصاصات قسم المشتريات والمخازن

ويختص بالآتي :

- تلقي احتياجات الإدارات ومتابعة عمليات الشراء مع الأمانة العامة لمجلس الوزراء وفقا للوائح والتعليمات المالية سواء عن طريق المناقصات او الممارسات، ومتابعة استلام الأصناف والمواد المشتراة.
- التوصية بصرف مستحقات الموردين بعد مطابقة الكميات المستلمة بموجب استمارات التسليم مع الكميات الواردة في أوامر الشراء.
- التدقيق ومراجعة الاحتياجات المطلوبة بالتنسيق مع الجهات الطالبة.
- مراجعة وتدقيق بيانات المواد الجديدة وفقا للفهرس المعمول به وإجراء عمليات التوصيف والترميز لها.
- مراجعة وتدقيق ترقيم وتوصيف وترميز المواد على استمارات طلب الصرف المقدم من الجهات الطالبة.
- تجميع طلبات الصرف وترقيمها ثم إرسالها إلى قسم الحسابات.
- تعميم نظم وقواعد وإجراءات العمل المخزني.
- القيام بإجراءات الجرد الدوري والسنوي لمخازن المكتب وإثبات العجز أو الزيادة وتزويد الحسابات المالية بكمية وقيمة المخزون بالمخازن وكذلك العهد الشخصية للعاملين بالمكتب.
- تنظيم وترتيب إجراءات استلام المواد والمعدات الموردة إلى المخازن من قبل جهات التوريد المختلفة سواء كان استلامها نهائيا أو مبدئيا.
- استلام المواد المعادة من قطاعات المكتب التنظيمية والتوقيع على طلبات الإعادة بعد التأكد من كونها تمت وفقا للنظم والتعليمات.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ب) اختصاصات قسم المراجعة والتدقيق

ويختص بالآتي :

- مراجعة وتدقيق كشوف تسويات الرواتب وبطاقات رواتب العاملين.
- مراجعة وتدقيق كشوف المبالغ المالية الواجب توريدها خلال السنة المالية
- مراجعة وتدقيق استثمارات مستحقات العاملين الذين انتهت خدماتهم.
- مراجعة وتدقيق الفواتير الصادرة مع استثمارات أذونات الصرف والتأكد من مدى مطابقتها للعقود واللوائح.
- التأكد من تطبيق اللوائح والتعليمات والتعاميم المالية المنظمة للعمل في المكتب.
- المشاركة في عمليات الجرد بالمخازن وتدقيق استثمارات فروق الجرد.
- المشاركة في عمليات الجرد للصندوق العام والصناديق الفرعية ومطابقة الأرصدة مع السجلات والدفاتر.
- مراجعة وتدقيق استثمارات تسليم المواد والمعدات وإقرارات الفحص والإحصاء والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء أو عقود التوريد والفواتير.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ج) اختصاصات قسم الميزانية

ويختص بالآتي :

- إعداد مشروع ميزانية المكتب حسب تعليمات وزارة المالية وديوان الخدمة المدنية ووزارة التخطيط بالتنسيق مع القطاعات المختلفة بالمكتب.
- المشاركة في إعداد المقاييس المخزنية السنوية لإدراجها ضمن مشروع الميزانية.
- إثبات جميع عمليات الارتباط على الميزانية قبل إتمام عملية الشراء والتعاقد لبيان سماح الاعتماد للتنفيذ وصرف المبالغ المستحقة للغير.
- تنفيذ كافة القوانين والقرارات والتعاميم المتعلقة بقواعد تنفيذ الميزانية.
- إعداد تقارير دورية وسنوية عن أعمال القسم ورفعها للإدارة.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(د) اختصاصات قسم الحسابات

ويختص بالآتي :

- مسك المجموعة الدفترية ومراجعة الحسابات المالية على اختلاف انواعها وإجراء المعالجة المحاسبية اللازمة للتسوية حسب كل حالة مع تحليل بياناتها وإعداد المذكرات التفسيرية للحسابات.
- إجراء القيود المحاسبية للحسابات الخارجية عن ابواب الميزانية (العهد - الأمانات - إيرادات - البنك - حسابات نظامية) والسجلات المحاسبية وفق المبادئ والقواعد والإجراءات المحاسبية التي تعدها وزارة المالية.
- إعداد كشوف المتابعة الشهرية لأرصدة الحسابات عن الإيرادات والمصروفات وغيرها من الحسابات الخارجية عن أبواب الميزانية وإرسالها للأمانة العامة لمجلس الوزراء وفقا للتبويب الذي تصدر به الميزانية طبقا لتعاميم وزارة المالية وفي المواعيد التي تحددها.
- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية وموافاة الأمانة العامة لمجلس الوزراء به في المواعيد المحددة لذلك.
- مطابقة الحسابات الشهرية والربع سنوية والختامية مع الجهات المختصة بالأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- الاشتراك في جرد النقدية الموجودة بالصناديق والسلف المستديمة وإمسك سجلات المطابقة اليومية لازمة لذلك وإعداد تقرير يومي عنها.
- إمسك السجلات والدفاتر والمستندات المالية القانونية والاحتفاظ بها خلال المدة المحددة بقرار من وزير المالية.
- تلقي المعاملات والقرارات الإدارية المتعلقة بمرتبات العاملين بالمكتب.
- احتساب صافي مستحقات شاغلي الوظائف بالمكتب من رواتب مكافآت وبدلات وعلاوات وإجازات بعد خصم كافة الاستقطاعات المستحقة عليهم.
- تزويد الأجهزة المعنية بكشوف التسويات التي تعود للمرتبات بعد ترجمتها إلى رموز آلية ومدائمة الاتصالات بتلك الجهات وتزويدها بكل ما يتعلق بمتابعة الملف الرئيسي للعاملين بالمكتب.

- تسليم بطاقات الرواتب وإشعارات التسوية الآلية بعد الانتهاء من إعدادها إلى قسم المراجعة والتدقيق والرد على أية استفسارات تصل للقسم.
- إمساك بطاقات رواتب العاملين بالمكتب.
- ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

