

بطاقات الاختصاص لمكتب التفتيش والتدقيق

نطاق إشراف الوحدة:

- مكتب التفتيش والتدقيق.

الوحدة التنظيمية: مكتب التفتيش والتدقيق.

تبعية الوحدة: يتمثل بوزير مختص يعين ويتبع له مكتب من قبل مجلس الوزراء التفتيش والتدقيق.

الأهداف العامة:

القيام بأعمال التدقيق المالي والإداري الخاصة بأنشطة وأعمال الهيئة العامة للمعلومات المدنية، والتأكد من التزام كافة الإدارات في الهيئة بتنفيذ القرارات الصادرة ومراجعة إجراءات تنفيذ الأنشطة المالية والإدارية الرئيسية للهيئة.

اختصاصات مكتب التفيتش والتدقيق

ويختص بما يلي:

- (1) القيام بأعمال التدقيق المالي والإداري الخاصة بأنشطة وأعمال الهيئة العامة للمعلومات المدنية.
- (2) التأكد من التزام كافة الإدارات في الهيئة بتنفيذ القرارات واللوائح والتعاميم الإدارية الصادرة من الهيئة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية ذات الصلة.
- (3) مراجعة إجراءات تنفيذ الأنشطة المالية والإدارية الرئيسية للهيئة وفحصها وتقييمها في ضوء السياسات المالية والإدارية المعتمدة.
- (4) متابعة إعداد التقارير ومذكرات الهيئة والمتعلقة بالرد على تقارير وملاحظات الجهات الرقابية المختلفة بالدولة وإبداء الرأي بشأنها.
- (5) التنسيق والتعاون مع مختلف الإدارات لضمان تنفيذ ما تقدم بيانه من بنود على أكمل وجه.
- (6) إعداد التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق لأنشطة الهيئة وإنجازاتها وعرضها على المسؤولين بالهيئة مع بيان أية معوقات أو صعوبات قد تعيق من عمل الهيئة واقتراح الحلول المناسبة لها.
- (7) أي مهام أخرى يكلف بها المكتب من قبل الوزير.

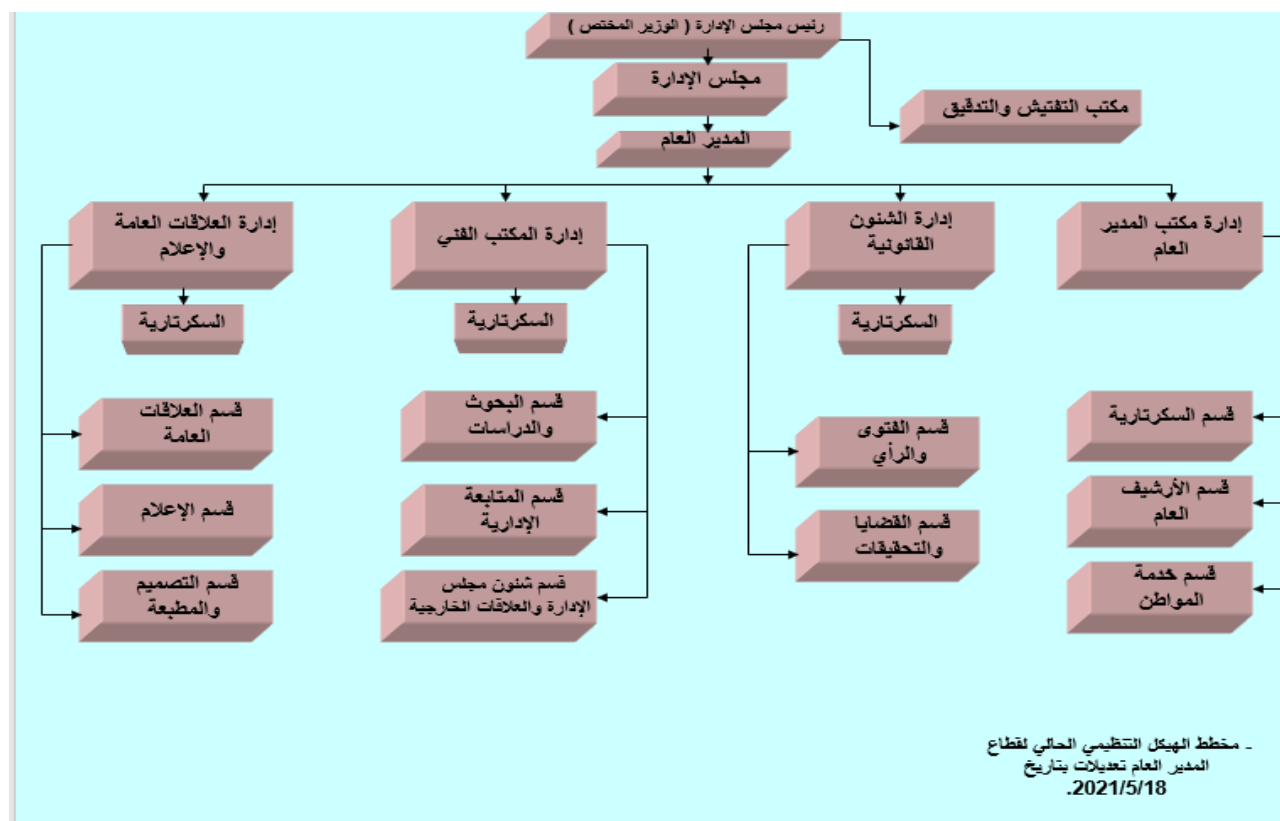
بطاقات الاختصاص:

نستعرض في هذا الدليل بطاقات الاختصاص لجميع القطاعات والوحدات الإدارية التابعة لها مرتبة حسب تسلسل ظهورها على الهيكل التنظيمي للهيئة والتي توضح اختصاصات ومهام تلك الوحدات التنظيمية والهدف من إنشائها مستنبطاً من قرار إنشاء الوحدة التنظيمية وسيكون عرضها حسب الترتيب التالي:

- أولاً: اختصاصات قطاع المدير العام.
- ثانياً: اختصاصات قطاع شئون التسجيل المدني.
- ثالثاً: اختصاصات قطاع الشئون الإدارية والمالية.
- رابعاً: اختصاصات قطاع شئون ترخيص المعلومات.
- خامساً: اختصاصات قطاع شئون نظم وتقنية المعلومات.

أولاً: اختصاصات قطاع المدير العام.

قطاع
المدير العام



بطاقات الاختصاص لقطاع المدير العام

نطاق إشراف الوحدة:

- قطاع المدير العام.
- قطاع شئون التسجيل المدني.
- قطاع الشئون الإدارية والمالية.
- قطاع شئون ترخيص المعلومات.
- قطاع شئون نظم وتقنية المعلومات.

الوحدة التنظيمية: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

تبعية الوحدة: [يتمثل بوزير مختص يعين من قبل مجلس الوزراء]

الأهداف العامة:

تنفيذ السياسات والقرارات التي يضعها مجلس الإدارة ويضع الخطط والبرامج العامة الكفيلة بتنفيذ تلك السياسات والقرارات وينسق ويوجه ويراقب تنفيذها ويتولى إدارة شئون الهيئة الإدارية والمالية والفنية.

أولاً:

بطاقات الاختصاص لإدارة مكتب المدير العام

الوحدة التنظيمية: إدارة مكتب المدير العام

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام) .

الأهداف العامة:

القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالمدير العام وكافة أعمال الصادر والوارد من المكاتب من وإلى الهيئة باستخدام نظام الأرشفة العام واستقبال طلبات وشكاوي المواطنين وإحالتها للجهات المختصة للنظر والفصل فيها وتنفيذها حسب ما يراه القانون.

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم السكرتارية.
- قسم الأرشفة العام.
- قسم خدمة المواطن.

اختصاصات إدارة مكتب المدير العام

تتكون إدارة مكتب المدير العام من الوحدات الإدارية التالية:

قسم السكرتارية

(1)

ويختص بما يلي:

كافة أعمال السكرتارية لمكتب المدير العام وكذلك أعمال الفاكس والطباعة والتصوير وكافة ما يتعلق بتنظيم المكاتبات والقرارات والتعاميم التي ترد لمكتب المدير العام وتنظيم المواعيد والاجتماعات وأخذ المحاضر المتعلقة بها.

قسم الأرشفة العام

(2)

ويختص بما يلي:

كافة أعمال الصادر والوارد من المكاتبات من وإلى الهيئة وإدارة وتشغيل النظام الآلي للأرشفة العام لحفظ واسترجاع الوثائق المحفوظ بها إلكترونياً.

قسم خدمة المواطن

(3)

ويختص بما يلي:

(1) تلقي طلبات وشكاوي المواطنين وإحالتها إلى الجهات المختصة لتحقيقها وإنجازها مع متابعة تنفيذها في أقسام وإدارات الهيئة المختلفة حتى يتم الفصل فيها في إطار القانون والتأكد من تحقيق المساواة ومراعاة العدالة وتكافؤ الفرص وحسن المعاملة .

(2) التنسيق مع مكاتب استقبال معاملات التسجيل المدني وغيرها فيما يتعلق بحل المشاكل التي تواجه المواطنين في إنجاز تلك المعاملات.

(3) العمل على توفير وتوزيع الكتيبات الإرشادية وأدلة التسجيل المدني بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة للتسهيل على المواطنين عند مراجعتهم للهيئة ورفع الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتيسير وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور.

بطاقة الاختصاصات لإدارة الشؤون القانونية

ثانياً:

الوحدة التنظيمية: إدارة الشؤون القانونية

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم الفتوى والرأي.
- قسم القضايا والتحقيقات.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

إجراء البحوث والدراسات القانونية وإجراء التحقيقات ومتابعة القضايا المتعلقة بالشؤون القانونية من مخالفات وشكاوى وتظلمات وتمثيل الهيئة أمام الجهات المختصة.

اختصاصات إدارة الشؤون القانونية

تتكون إدارة الشؤون القانونية من الوحدات الإدارية التالية:

قسم الفتوى والرأي

(1)

ويختص بما يلي:

- (1) إجراء البحوث والدراسات وإبداء الرأي القانوني.
- (2) متابعة التطورات الحديثة في المجالات القانونية وصياغة مشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية ومراجعتها.
- (3) مراجعة العقود المزمع إبرامها من جانب الهيئة مع الغير وذلك من الناحية القانونية بما يتفق مع القوانين واللوائح المعمول بها.
- (4) تلقي التظلمات وإبداء الرأي القانوني بشأنها.

قسم القضايا والتحقيقات

(2)

ويختص بما يلي:

- (1) إجراء التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية والفنية والشكاوى المقدمة من أصحاب العلاقة.
- (2) عرض ما قد يسفر عنه التحقيق من شبهة جريمة من جرائم القانون العام على المدير العام للحصول على الأذن منه تمهيدا لإبلاغ السلطات المختصة أو إصداره القرار المناسب في هذا الشأن.
- (3) متابعة حقوق الهيئة قبل الغير وإخطار إدارة الفتوى والتشريع بها لاتخاذ إجراءات التقاضي بشأنها.

(4) إعداد الدفاع اللازم في القضايا التي ترفع من أو على الهيئة واتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتنفيذ الأحكام.

(5) تمثيل الهيئة أمام النيابة العامة والإدارة العامة للتحقيقات والجهات الحكومية الأخرى.

السكرتارية

(3)

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

ثالثاً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة المكتب الفني

الوحدة التنظيمية: إدارة المكتب الفني

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم البحوث والدراسات.

- قسم المتابعة الإدارية.

- قسم شؤون مجلس الإدارة والعلاقات الخارجية.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

القيام بكافة الدراسات والأبحاث وأعمال التخطيط المتعلقة بالهيئة بما فيها إعداد الخطة الخمسية ومتابعة حركة القوى العاملة والتنسيق مع الجهات المختصة بهذا الشأن ومتابعة كل ما يتعلق بشؤون مجلس الإدارة ومجلس الأمة ومجلس الوزراء والعلاقات الخارجية مع الدول الأخرى.

اختصاصات إدارة المكتب الفني

تتكون إدارة المكتب الفني من الوحدات الإدارية التالية:

(1) قسم البحوث والدراسات

ويختص بما يلي:

(1) القيام بالدراسات والأبحاث المتعلقة بالهيئة ويشمل ذلك القيام بالدراسات والأبحاث الميدانية أو المكتبية والدراسات الخاصة بالجدوى الاقتصادية ذات الصلة.

(2) إدارة وتشغيل نظام الدليل الموحد.

(3) مراقبة تنفيذ المقاييس والمواصفات والنماذج وما إليها المتعلقة بأعمال الهيئة.

(4) أعمال التوثيق الفني والإداري ما عدا أعمال توثيق النظم الخاصة بالحاسب الآلي.

(5) دراسة ومراجعة وتحليل وتقييم التقارير والموضوعات المحالة إليه وتقديم التوصيات بشأنها.

(6) الإشراف على أعمال المستشارين والخبراء في غير مجال نظم وتقنية المعلومات.

(8) القيام بأعمال التخطيط المتعلقة بالهيئة والخطة الخمسية .

قسم المتابعة الإدارية

(2)

ويختص بما يلي:

- (1) متابعة حركة القوى العاملة والتنسيق بشأن ذلك مع الجهات المعنية خاصة فيما يتعلق بشغل الدرجات والوظائف وخلوها والترقيات.
- (2) القيام بأعمال المتابعة العامة والدورية لأنشطة الوحدات الإدارية وكذلك اللجان.
- (3) التخطيط بشأن القوى العاملة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- (4) إعداد التقارير السنوية للهيئة والتنسيق مع الإدارات المعنية بهذا الشأن.
- (5) متابعة الأنشطة والمشاريع المختلفة بالهيئة وتقديم تقارير عنها.

قسم شئون مجلس الإدارة والعلاقات الخارجية

(3)

ويختص بما يلي:

- (1) كل ما يتعلق في شئون مجلس الإدارة لاسيما إعداد التقارير السنوية والمحاضر والدعوات.
- (2) كافة ما يتعلق في شئون مجلس الأمة لاسيما تلقى الاستفسارات والطلبات والأسئلة وإعداد ومتابعة الردود عليها بالتعاون مع الإدارات الأخرى بالهيئة.
- (3) كل ما يتعلق بشؤون مجلس الوزراء لاسيما الاستفسارات أو الطلبات وإعداد ومتابعة الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالهيئة.
- (4) كذلك يختص بالعلاقات الخارجية مع مجلس التعاون الخليجي والدول الأخرى والمنظمات والهيئات الدولية وتوفير الطلبات في هذا الشأن وإعداد الموضوعات ذات الصلة بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالهيئة.

السكرتارية

(4)

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

رابعاً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة العلاقات العامة والإعلام

الوحدة التنظيمية : إدارة العلاقات العامة والإعلام

تبعية الوحدة : الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

الأهداف العامة:

رعاية العلاقات ومتطلباتها للعاملين بالهيئة ولضيوف الهيئة وتأمين سمعة الهيئة في الداخل والخارج لدى الأوساط التي تشكل الرأي العام، وتزويد أجهزة الإعلام بالأخبار التي تتعلق بالهيئة والقيام بكل ما يتعلق بأعمال الطباعة والتصميم والإخراج لما يعهد لها من أعمال.

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم العلاقات العامة.
 - قسم الإعلام.
 - قسم التصميم والطباعة.
- بالإضافة إلى:
- السكرتارية.

اختصاصات إدارة العلاقات العامة والإعلام

تتكون إدارة العلاقات العامة والإعلام من الوحدات الإدارية التالية:

قسم العلاقات العامة

(1)

ويختص بما يلي:

- (1) القيام بما يلزم بشأن استقبال ضيوف الهيئة من داخل الكويت وخارجها وفق البرنامج المعد لذلك وتقديم التسهيلات اللازمة لهم .
- (2) إعداد ما يلزم بشأن اللقاءات والحفلات التي تقيمها الهيئة.
- (3) إنجاز متطلبات الموظفين بمهام رسمية من العاملين في الهيئة.
- (4) تنمية ورعاية العلاقات بين العاملين بالهيئة وتوفير الخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية لهم.
- (5) القيام بالاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والأهلية في كل ماله علاقة بنشاط القسم.
- (6) توزيع ما تصدره الهيئة من مطبوعات ونشرات ووسائل إعلامية المعدة من قسم الإعلام عن نشاط الهيئة وتزويد الجهات المحلية بما تطلبه من ذلك .
- (7) تلقي شكاوى واستفسارات الجمهور عن معاملاتهم مع الهيئة وتتبعها لدى الوحدات الإدارية المعنية بالهيئة وإفادتهم بنتائج ذلك مع رفع تقارير بهذا الشأن إلى المدير العام.
- (8) تنظيم أعمال البدالات بالهيئة والإشراف عليها.
- (9) توزيع التقرير السنوي على الهيئة.

قسم الإعلام

(2)

ويختص بما يلي :

- (1) تزويد أجهزة الإعلام بالأخبار التي تتعلق بالهيئة بعد الحصول عليها من مصادرها المعنية بالهيئة وبما يتفق والسياسة العامة للهيئة في شأن النشاط الإعلامي.
- (2) الاطلاع على جميع الصحف والمجلات العربية والأجنبية والمحلية وإعداد القصصات الصحفية ذات العلاقة بأعمال الهيئة يوميا للعرض على إدارة الهيئة.
- (3) إعداد الرد على ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة من شكاوي أو ملاحظات تخص الهيئة بالاشتراك مع الجهات المعنية بالهيئة.
- (4) تنظيم المؤتمرات الصحفية والبرامج الإعلامية الأخرى.
- (5) إعداد المطبوعات والكتيبات والنشرات الإعلامية عن أنشطة الهيئة المختلفة وإنجازاتها ومشروعاتها المستقبلية.
- (6) إعداد النشرات الداخلية عن أنشطة الهيئة المختلفة بهدف إعلام العاملين بها.
- (7) القيام بما يلزم بشأن النشر في كافة وسائل الإعلام المقررة والمرئية والمسموعة في مجال الدعاية والإعلام عن أعمال الهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة .
- (8) الحصول على موضوعات ومواد نشرة المعلومات المدنية من الجهات المعنية بالهيئة وإعداد تلك النشرة وطباعتها والإشراف على إخراجها .
- (9) القيام بأعمال الترجمة للمواد والموضوعات التي تحال إليه.
- (10) إعداد الوسائل الإعلامية والدعائية والإشراف على تنفيذها وبرمجة توزيعها.
- (11) إعداد الدراسات والخطة الإعلامية السنوية للهيئة.

(12) تنظيم المكتبة والإشراف عليها لتأدية خدماتها للعاملين.

(3) قسم التصميم والطباعة

ويختص بما يلي:

- (1) القيام بأعمال الخط والرسم والتصميم والطباعة بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة وعمل أرشيف لكافة الأصول المتعلقة بذلك.
- (2) المتابعة والإشراف على ما يعهد إلى جهات خارجية من أعمال الخط والرسم والتصميم والطباعة.
- (3) إعداد المواصفات والمقاييس والإخراج الخاصة بالأعمال المختص بها.
- (4) تصميم وإعداد كافة وسائل الإيضاح.
- (5) كافة ما يتعلق بأعمال المطبعة ومستلزماتها وخدماتها وصيانتها.
- (6) إعداد المقاييس الخاصة بالمناقصات المتعلقة بالطباعة.

(4) السكرتارية

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.