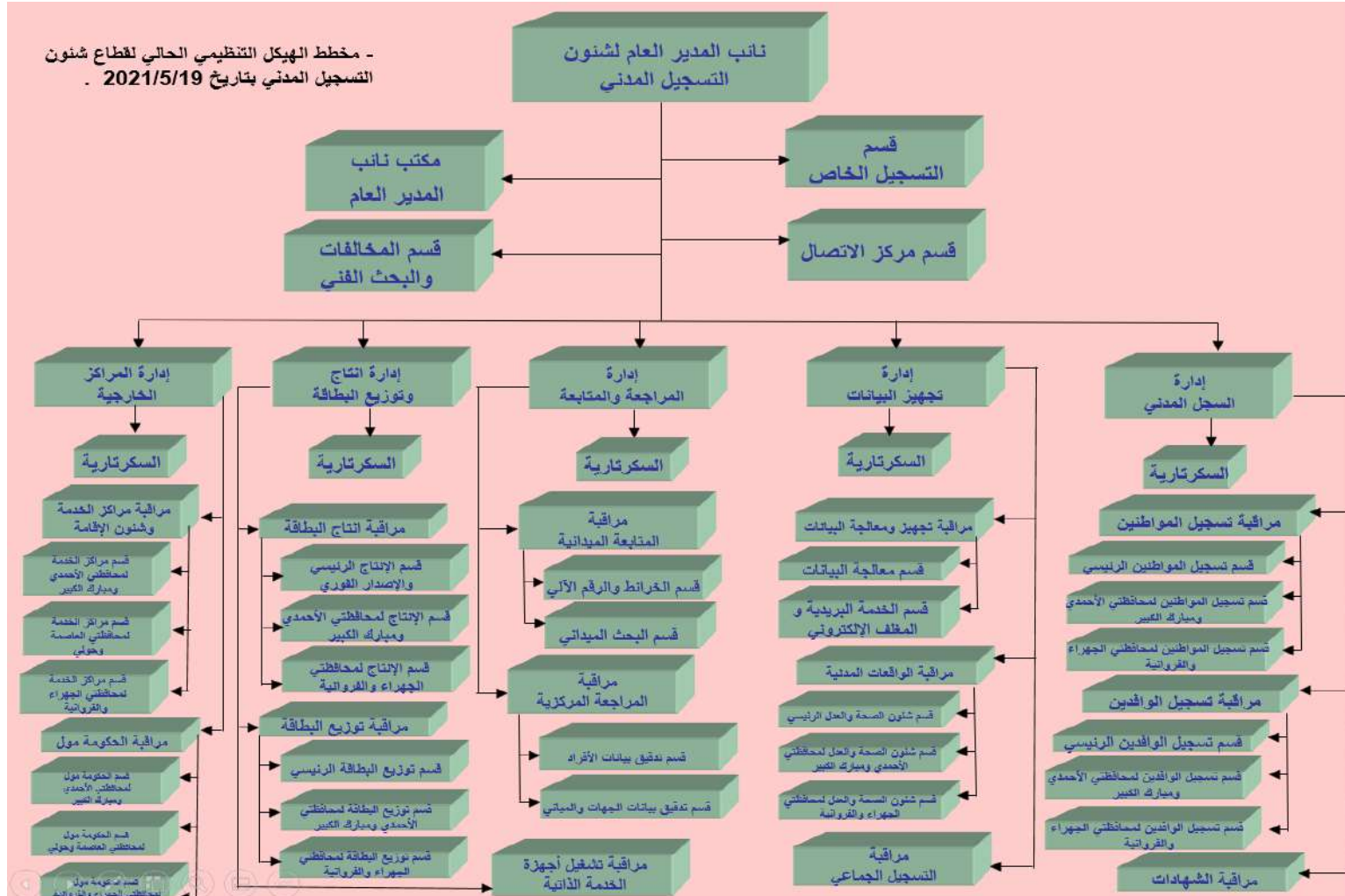


ثانياً : اختصاصات قطاع شؤون التسجيل المدني.

قطاع
شؤون
التسجيل المدني

- مخطط الهيكل التنظيمي الحالي لقطاع شئون
التسجيل المدني بتاريخ 2021/5/19 .



بطاقات الاختصاص لقطاع شئون التسجيل المدني

الوحدة التنظيمية: قطاع شئون التسجيل المدني
(تتمثل بنائب المدير العام لشئون التسجيل)

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

الأهداف العامة:

الإشراف والمسئولية التامة عن جميع الإدارات المختصة بشئون التسجيل المدني للأفراد والجهات والمباني والمختصة بإنتاج وإصدار البطاقة المدنية مثل : إدارة السجل المدني وإدارة تجهيز البيانات وإدارة المراجعة والمتابعة وإدارة إنتاج وتوزيع البطاقة , بالإضافة إلى قسم التسجيل الخاص المختص باستقبال وقيد الحالات ووضع المراجعات القانونية الخاصة التي تراجع الهيئة وقسم المخالفات والبحث الفني المختص بدراسة المخالفات بالإضافة إلى مكتب نائب المدير العام التابع للقطاع مباشرة بالإضافة إلى قسم مركز الاتصال المختص بتلقي الاتصالات الواردة من العملاء .

نطاق إشراف الوحدة:

- مكتب نائب المدير العام.
- قسم التسجيل الخاص.
- قسم المخالفات والبحث الفني.
- قسم مركز الاتصال.
- إدارة السجل المدني.
- إدارة تجهيز البيانات.
- إدارة المراجعة والمتابعة.
- إدارة إنتاج وتوزيع البطاقة.

اختصاصات مكتب نائب المدير العام

(أ)

يختص بما يلي:

- (1) كافة أعمال السكرتارية وتنظيم وحفظ المراسلات وإدارة وتنظيم مكتب نائب المدير العام.
- (2) إعداد التقارير الخاصة بأعمال قطاع السجل المدني وتشمل: تقارير العمل الدورية وتقارير الأعمال الخاصة وإعداد المذكرات والدراسات الخاصة بأعمال التسجيل المدني.
- (3) المسؤولية على نظام المراجعة القانونية فيما يتعلق بالجنسية والإقامة والمسؤولية عن إعداد التقارير والبحث الفني الخاص بذلك ومتابعة وإعداد المذكرات للجهات المعنية.
- (4) المسؤولية عن إدارة ومعالجة حالات التسجيل المدني لبعض الحالات الخاصة مثل: مراجعات الاسم، والخلافات العائلية.
- (5) المسؤولية عن إعداد المذكرات والتقارير الخاصة بمخالفات التسجيل المدني.
- (6) المسؤولية عن مخاطبة الوحدات الإدارية بالهيئة بكافة ما يتعلق في متطلبات قطاع التسجيل المدني من الأنظمة أو الأجهزة أو التعديلات المطلوبة على الأنظمة المعنية.

(ب) قسم التسجيل الخاص

ويختص بما يلي:

- (1) القيد المدني لمجهولي الوالدين أو الأب.
- (2) القيد المدني للأفراد الذين يعاملون معاملة الكويتي.
- (3) القيد المدني للأفراد المعفون من الإقامة.
- (4) القيد المدني لبعض الحالات الخاصة التي تحال إلى القسم.
- (5) القيد المدني لموظفين الهيئة وذويهم.
- (6) القيام بأعمال المراجعة القانونية فيما يتعلق بنظام السجل المدني.
- (7) ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

(ت) قسم المخالفات والبحث الفني

ويختص بما يلي:

- (1) تشغيل وإدارة البرامج والنظم الآلية للمخالفات ومتابعة ما يلزم لتطويرها.
- (2) دراسة وتحليل كافة المخالفات الناتجة عن تطبيق قانون نظام المعلومات المدنية المحالة من مكاتب الهيئة المعنية والعرض على نائب المدير العام لشئون التسجيل المدني.
- (3) متابعة التجاوزات بشأن عدم قيد المخالفات وفقاً للنظام الآلي الخاص بذلك وإعداد سجل بهذا الشأن.
- (4) توثيق كافة القوانين والقرارات واللوائح والإجراءات المتبعة بشأن المخالفات.

(5) القيام بعمليات البحث والاستعلام وتوفير البيانات من كافة الأنظمة المعمول بها بالهيئة.

(6) إدارة وتشغيل الأنظمة الخاصة بالإدارة وعمل الإحصاءات المتعلقة بها.

(7) توفير وتنظيم الكتب والمراجع والدوريات القانونية واللوائح أو القرارات والتعاميم وخلافه.

قسم مركز الاتصال

(ث)

(1) تلقي الاتصالات الهاتفية عن طريق أرقام الخدمة الخاصة والتواصل مع العملاء والرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بأعمال الهيئة.

بطاقة الاختصاصات لإدارة السجل المدني

أولاً:

الوحدة التنظيمية: إدارة السجل المدني

تبعية الوحدة: قطاع شئون التسجيل المدني

الأهداف العامة:

القيام بأعمال التسجيل المدني وخدمة
مراجعي الهيئة لكافة أغراض التسجيل
المدني من تسجيل أول مرة وتحديث بيانات
وتغيير عنوان وإجراء بدل فاقد
وإصدار البطاقات المدنية وإصدار
الشهادات والمستخرجات من نظام
المعلومات المدنية.

نطاق إشراف الوحدة:

- مراقبة تسجيل المواطنين.

وأقسامها:

- قسم تسجيل المواطنين الرئيسي.

- قسم تسجيل المواطنين لمحافظتي
الأحمدي ومبارك الكبير.

- قسم تسجيل المواطنين لمحافظتي
الجهراء والفروانية.

- مراقبة تسجيل الوافدين.

وأقسامها:

- قسم تسجيل الوافدين الرئيسي.

قسم تسجيل الوافدين لمحافظتي الأحمدي
ومبارك الكبير.

- قسم تسجيل الوافدين لمحافظتي
الجهراء والفروانية.

- مراقبة الشهادات.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

اختصاصات إدارة السجل المدني

تتكون إدارة السجل المدني من الوحدات الإدارية التالية:

(1) مراقبة تسجيل المواطنين

(أ) قسم تسجيل المواطنين الرئيسي

ويختص بما يلي:

يختص في القيام بكافة الأعمال المتعلقة في التسجيل لأول مرة للمواطنين ومواطني مجلس التعاون الخليجي وتحديث بياناتهم وسحب البطاقات والاستعلام.

(ب) قسم تسجيل المواطنين لمحافظة الأحدي ومبارك الكبير

ويختص بما يلي:

يختص في القيام بكافة الأعمال المتعلقة في التسجيل لأول مرة للمواطنين ومواطني مجلس التعاون الخليجي وتحديث بياناتهم وسحب البطاقات والاستعلام.

(ت) قسم تسجيل المواطنين لمحافظة الجهراء والفروانية

ويختص بما يلي:

يختص في القيام بكافة الأعمال المتعلقة في التسجيل لأول مرة للمواطنين ومواطني مجلس التعاون الخليجي وتحديث بياناتهم وسحب البطاقات والاستعلام.

(2) مراقبة تسجيل الوافدين

(أ) قسم تسجيل الوافدين الرئيسي

ويختص بما يلي:
يختص في القيام بكافة الأعمال المتعلقة في التسجيل لأول مرة الوافدين وتحديث بياناتهم وسحب البطاقات والاستعلام.

(ب) قسم تسجيل الوافدين لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير

ويختص بما يلي:
يختص في القيام بكافة الأعمال المتعلقة في التسجيل لأول مرة للوافدين وتحديث بياناتهم وسحب البطاقات والاستعلام.

(ت) قسم تسجيل الوافدين لمحافظة الجھراء والفروانية

ويختص بما يلي:
يختص في القيام بكافة الأعمال المتعلقة في التسجيل لأول مرة للوافدين وتحديث بياناتهم وسحب البطاقات والاستعلام .

(3) مراقبة الشهادات

وتختص بما يلي:

(1) إصدار كافة الشهادات الخاصة بالأفراد والجهات والعناوين.

(2) إصدار واستخراج الهوية السرية.

(3) أي مستخرجات أخرى من نظام المعلومات المدنية حسب ما ورد في

المادة (17) من القانون رقم 32 / 1982.

السكترارية

(4)

وتختص بما يلي:

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

ثانياً :

بطاقة الاختصاصات لإدارة تجهيز البيانات

الوحدة التنظيمية: إدارة تجهيز البيانات

تبعية الوحدة: قطاع شئون التسجيل المدني

الأهداف العامة:

القيام بكافة أعمال تجهيز وإعداد ومعالجة البيانات وإدارة وصيانة النظم الفنية غير الإحصائية مثل: {نظام المباني والعناوين - نظام الجهات - نظام الخدمات - نظام المتابعة الآلي} بالإضافة إلى كل ما يتعلق بالواقعات المدنية للأفراد .

نطاق إشراف الوحدة:

- مراقبة تجهيز ومعالجة البيانات.

وأقسامها:

- قسم معالجة البيانات.

- قسم الخدمة البريدية والمغلف الإلكتروني.

- مراقبة الواقعات المدنية.

وأقسامها:

- قسم شئون الصحة والعدل الرئيسي.

- قسم شئون الصحة والعدل لمحافظتي الأحمدى ومبارك الكبير.

- قسم شئون الصحة والعدل لمحافظتي الجهراء والفروانية.

- مراقبة التسجيل الجماعي.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

اختصاصات إدارة تجهيز البيانات

تتكون إدارة تجهيز البيانات من الوحدات الإدارية التالية:

(1) مراقبة تجهيز ومعالجة البيانات

(أ) قسم معالجة البيانات

ويختص بما يلي:

(1) فحص ومراجعة ومتابعة واستكمال البيانات الفردية والواقعات المدنية الخاصة بالأفراد.

(2) الإشراف على تسليم مخرجات الأنظمة الآلية إلى المستخدمين والمشاركين بالتنسيق مع الوحدات المعنية.

(3) المسؤولية عن تجهيز وتوفير الإخطارات المرسلة إلى الأفراد والجهات وفقاً لنظام المتابعة والإجراءات المعمول بها في الهيئة بالتنسيق مع الوحدات المختصة.

(4) تشغيل وإدارة وتطوير نظام الخدمات ضمن نظام المعلومات المدنية والتنسيق مع الوحدات الإدارية بالهيئة ذات العلاقة، وكذلك مع المستخدمين في الجهات الخارجية.

(5) القيام بكافة ما يتعلق بتجهيز ومعالجة نظام المباني والعناوين بالتنسيق مع كافة الجهات المختصة في هذا الشأن.

(6) القيام بكافة ما يتعلق بتجهيز ومعالجة نظام الجهات بالتنسيق مع كافة الجهات المختصة في هذا الشأن.

(7) استلام ومعالجة وحفظ كل بيانات الالتحاق بالعمل وما يتبعه والواردة من كل الجهات بالدولة.

(ب) قسم الخدمة البريدية والمغلف الإلكتروني

ويختص بما يلي:
المسئولية عن كافة ما يتعلق بعمليات الخدمة البريدية والمغلف الإلكتروني والمعاملات الواردة آلياً.

(2) مراقبة الوقاعات المدنية

(أ) قسم شئون الصحة والعدل الرئيسي

ويختص بما يلي:
(1) تلقي كافة إخطارات الوقاعات المدنية من الجهات المختصة وفقاً للقانون.

(2) تجهيز البيانات اللازمة للوقاعات المدنية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في مراكز المواليد والوفيات التابعة لوزارة الصحة ووقاعات الزواج والطلاق من مكاتب وزارة العدل.

(3) إصدار الأرقام المدنية للمواليد.

(4) إصدار شهادة الميلاد للمواليد داخل دولة الكويت.

(5) إصدار شهادات الوفاة للوفيات داخل دولة الكويت.

قسم شئون الصحة والعدل لمحافظة الأحمدى ومبارك الكبير

(ب)

ويختص بما يلى:

- (1) تلقي كافة إخطارات الوقائع المدنية من الجهات المختصة وفقاً للقانون.
- (2) تجهيز البيانات اللازمة للوقائع المدنية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في مراكز المواليد والوفيات التابعة لوزارة الصحة ووقائع الزواج والطلاق من مكاتب وزارة العدل.
- (3) إصدار الأرقام المدنية للمواليد.
- (4) إصدار شهادة الميلاد للمواليد داخل دولة الكويت.
- (5) إصدار شهادات الوفاة للوفيات داخل دولة الكويت.

قسم شئون الصحة والعدل لمحافظة الجهراء والفروانية

(ت)

ويختص بما يلى:

- (1) تلقي كافة إخطارات الوقائع المدنية من الجهات المختصة وفقاً للقانون.
- (2) تجهيز البيانات اللازمة للوقائع المدنية والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص في مراكز المواليد والوفيات التابعة لوزارة الصحة ووقائع الزواج والطلاق من مكاتب وزارة العدل.
- (3) إصدار الأرقام المدنية للمواليد.
- (4) إصدار شهادة الميلاد للمواليد داخل دولة الكويت.
- (5) إصدار شهادات الوفاة للوفيات داخل دولة الكويت.

(3) مراقبة التسجيل الجماعي

وتختص بما يلي:

- (1) إدارة وتشغيل وتطوير نظام التسجيل المدني والقيود الجماعي لكافة الجهات الحكومية والأهلية.
- (2) متابعة اشتراكات الجهات والتنسيق مع الشؤون المالية لتحصيل إيرادات الاشتراكات.
- (3) متابعة منع تكرار قيد الأرقام المدنية لنفس الأشخاص والتنسيق مع وزارة الداخلية بهذا الشأن.

(4) السكترارية

وتختص بما يلي:

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

ثالثاً :

بطاقة الاختصاصات لإدارة المراجعة والمتابعة

الوحدة التنظيمية: إدارة المراجعة والمتابعة

تبعية الوحدة: قطاع شئون التسجيل المدني

نطاق إشراف الوحدة:

- مراقبة المتابعة الميدانية.
- وأقسامها:
- قسم الخرائط والرقم الآلي.
- قسم البحث الميداني
- مراقبة المراجعة المركزية.
- وأقسامها:
- قسم تدقيق بيانات الأفراد.
- قسم تدقيق بيانات الجهات والمباني.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

القيام بالمراجعة والتدقيق لأعمال التسجيل المدني للتأكد من صحتها والمراجعة الدورية لبيانات نظام المعلومات المدنية واستكمال ومتابعة البيانات المتعلقة بنظام العناوين والمباني والجهات ميدانياً والوثائق الخاصة بالأفراد في نظام السجل المدني.

اختصاصات إدارة المراجعة والمتابعة

تتكون إدارة المراجعة والمتابعة من الوحدات الإدارية التالية:

(1) مراقبة المتابعة الميدانية

(i) قسم الخرائط والرقم الآلي

ويختص بما يلي:

- (1) تشغيل وإدارة وتطوير نظام الرقم الآلي بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بالدولة.
- (2) طباعة لوحات الرقم الآلي وتوزيعها وتركيبها على الوحدات.
- (3) تشغيل وإدارة وتطوير نظام الخرائط الجغرافية.
- (4) المراجعة والتأكد على التعديلات التي تمت على خرائط (الأوتو كاد) ونظم المعلومات الجغرافية .
- (5) متابعة برنامج مطابقة العناوين مع الجهات الحكومية.

(ب) قسم البحث الميداني

ويختص بما يلي:

- (1) تشغيل وإدارة وتطوير نظام العناوين والمباني والجهات ميدانياً ومن أصحاب العلاقة والقيام ميدانياً باستيفاء بيانات كافة القسائم والمباني وبالتنسيق مع الهيئة العامة للإسكان وبلدية الكويت وحسب النظم والإجراءات المعدة لذلك .

(2) استكمال ومتابعة البيانات الخاصة بعناوين الأفراد ميدانيا بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالهيئة .

(2) مراقبة المراجعة المركزية

(أ) قسم تدقيق بيانات الأفراد

يختص بما يلي:

مراجعة جميع المعاملات الخاصة بالتسجيل المدني للأفراد وما تم من تحديث البيانات والتأكد من صحتها واستكمال الوثائق اللازمة للتسجيل أو التحديث .

(ب) قسم تدقيق بيانات الجهات والمباني

ويختص بما يلي:

مراجعة جميع المعاملات الخاصة بالتسجيل المدني للجهات وما تم عليها من تحديث البيانات والتأكد من صحتها واستكمال الوثائق اللازمة للتسجيل أو التحديث.

(3) 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.

رابعاً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة إنتاج وتوزيع البطاقة

الوحدة التنظيمية: إدارة إنتاج وتوزيع البطاقة

تبعية الوحدة: قطاع شئون التسجيل المدني

الأهداف العامة:

القيام بإنتاج البطاقات المدنية ومراقبة جودة الإنتاج بحيث تكون حسب المواصفات والمقاييس المعتمدة بالهيئة وتوزيع البطاقات المدنية على المراجعين وإدارة وتشغيل أجهزة الخدمة الذاتية ونظام البطاقة السريعة وأجهزة المغلف السريع.

نطاق إشراف الوحدة :

- مراقبة إنتاج البطاقة .

وأقسامها:

- قسم الإنتاج الرئيسي والإصدار الفوري.

- قسم الإنتاج لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير.

- قسم الإنتاج لمحافظة الجهراء والفروانية.

- مراقبة توزيع البطاقة.

وأقسامها:

- قسم توزيع البطاقة الرئيسي.

- قسم توزيع البطاقة لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير.

- قسم توزيع البطاقة لمحافظة الجهراء والفروانية

- مراقبة تشغيل أجهزة الخدمة الذاتية.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

تتكون إدارة إنتاج وتوزيع البطاقة من الوحدات الإدارية التالية:

اختصاصات إدارة إنتاج وتوزيع البطاقة المدنية

مراقبة إنتاج البطاقة

(1)

قسم الإنتاج الرئيسي والإصدار الفوري

(أ)

ويختص بما يلي:

- (1) إنتاج البطاقات المدنية ومراقبة جودة الإنتاج وإعادة الإصدار.
- (2) إدارة وتشغيل وتطوير نظام الإصدار الفوري للبطاقة المدنية للمواطنين والتسليم الفوري للبطاقات.

قسم الإنتاج لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير

(ب)

ويختص بما يلي:

إنتاج البطاقات المدنية ومراقبة جودة الإنتاج وإعادة الإصدار.

قسم الإنتاج لمحافظة الجهاد والفروانية

(ت)

ويختص بما يلي:

إنتاج البطاقات المدنية ومراقبة جودة الإنتاج وإعادة الإصدار.

(2) مراقبة توزيع البطاقة

(أ) قسم توزيع البطاقة الرئيسي

ويختص بما يلي:

توزيع البطاقات المدنية وتحصيل الغرامات والرسوم الخاصة بالبطاقة.

(ب) قسم توزيع البطاقة لمحافظة الأحمدى ومبارك الكبير

ويختص بما يلي:

توزيع البطاقات المدنية وتحصيل الغرامات والرسوم الخاصة بالبطاقة.

(ت) قسم توزيع البطاقة لمحافظة الجهراء والفروانية

ويختص بما يلي:

توزيع البطاقات المدنية وتحصيل الغرامات والرسوم الخاصة بالبطاقة.

(3) مراقبة تشغيل أجهزة الخدمة الذاتية

وتختص بما يلي:

(1) يختص بالإشراف على أجهزة الخدمة الذاتية وعمل سجلات الصيانة.

(2) تخزين البطاقات المدنية وتشغيل البرامج الخاصة بها.

(3) تشغيل برامج وأنظمة سحب البطاقات المنتهية والملغاة والإشراف على إتلافها بصورة دورية.

(4) جمع المغلفات من أجهزة المغلف السريع وتوزيعها على الوحدات الإدارية المختصة.

(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.

خامساً: بطاقة الاختصاصات لإدارة المراكز الخارجية

نطاق إشراف الوحدة:

- مراقبة مراكز الخدمة وشئون الإقامة.

وأقسامها:

- قسم مراكز الخدمة لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير.

- قسم مراكز الخدمة لمحافظة العاصمة وحولي.

- قسم مراكز الخدمة لمحافظة الجبراء والفروانية.

- مراقبة الحكومة مول.

وأقسامها:

- قسم الحكومة مول لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير.

- قسم الحكومة مول لمحافظة العاصمة وحولي.

- قسم الحكومة مول لمحافظة الجبراء والفروانية.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الوحدة التنظيمية: إدارة المراكز الخارجية

تبعية الوحدة: قطاع شئون التسجيل المدني

الأهداف العامة:

القيام بتقديم كافة خدمات الهيئة للمواطنين ومخدمهم، والأعمال المرتبطة بأنظمة وزارة الداخلية فيما يختص بشئون الإقامة وذلك بالتكامل والتعاون مع الجهات الحكومية المتواجدة في المجمعات موزعة حسب محافظات الدولة.

اختصاصات إدارة المراكز الخارجية

تتكون إدارة المراكز الخارجية من الوحدات الإدارية التالية:

(1) مراقبة مراكز الخدمة وشئون الإقامة

(أ) قسم مراكز الخدمة لمحافظة الأحمدية ومبارك الكبير

ويختص بما يلي:

(1) تختص مراكز الخدمة بتقديم كافة خدمات الهيئة للمواطنين ومخدوميهم فقط.

(2) تختص مراكز شئون الإقامة بأعمال الهيئة المرتبطة بأنظمة وزارة الداخلية فيما يخص شئون الإقامة.

(ب) قسم مراكز الخدمة لمحافظة العاصمة وحولي

ويختص بما يلي:

(1) تختص مراكز الخدمة بتقديم كافة خدمات الهيئة للمواطنين ومخدوميهم فقط.

(2) تختص مراكز شئون الإقامة بأعمال الهيئة المرتبطة بأنظمة وزارة الداخلية فيما يخص شئون الإقامة.

(ت) قسم مراكز الخدمة لمحافظة الجبراء والفروانية

ويختص بما يلي:

- (1) تختص مراكز الخدمة بتقديم كافة خدمات الهيئة للمواطنين ومخدميههم فقط.
- (2) تختص مراكز شئون الإقامة بأعمال الهيئة المرتبطة بأنظمة وزارة الداخلية فيما يخص شئون الإقامة.

(2) مراقبة الحكومة مول

(أ) قسم الحكومة مول لمحافظة الأحدي ومبارك الكبير

ويختص بما يلي:

تختص هذه الأقسام بالقيام بكل أعمال الهيئة بالتكامل مع الجهات الحكومية الموجودة في المولات وحسب المحافظات.

قسم الحكومة مول لمحافظة العاصمة وحولي

(ب)

ويختص بما يلي:

تختص هذه الأقسام بالقيام بكل أعمال الهيئة بالتكامل مع الجهات الحكومية الموجودة في المولات وحسب المحافظات.

قسم الحكومة مول لمحافظة الجبراء والفروانية

(ت)

ويختص بما يلي:

تختص هذه الأقسام بالقيام بكل أعمال الهيئة بالتكامل مع الجهات الحكومية الموجودة في المولات وحسب المحافظات.

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.