



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> الإدارة المالية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات .</li><li>• استلام البريد الوارد للإدارة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.</li><li>• تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها .</li><li>• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة .</li><li>• متابعة الأعمال المتعلقة بالمخازن والتأثيث والصيانة بالإدارة .</li><li>• حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة .</li><li>• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة .</li><li>• توزيع القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة .</li><li>• استقبال المترددين والزائرين بالإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التوريدات والمخازن	<u>تبعية الوحدة :-</u> الوكيل المساعد للشؤون المالية
--	---

الاختصاصات :-

- دراسة احتياجات الوزارة بمختلف أجهزتها ومستوياتها بما في ذلك المناطق التعليمية والمدارس من مختلف المواد والأصناف وإعداد المقاييس الخاصة بها ، وتحديد المقررات الخاصة بكل جهة من هذه المواد أو الأصناف وذلك بالمشاركة مع الجهات المعنية في الوزارة والمناطق التعليمية .
- وضع وتنفيذ خطة الشراء المناسبة لتوفير المواد والأصناف المدرجة في المقاييس في ضوء الاحتياجات الفعلية ، وإبرام العقود ومتابعة التوريد وفقا للوائح والقوانين والنظم المقررة في ذلك .
- استلام المشتريات والتحقق من مطابقتها للمواصفات والمواعيد المحددة في أوامر أو عقود أو اتفاقيات التوريد وصرف المواد المشتراة إلى الجهات الطالبة في توقيتات مناسبة وفي حدود المقرر لكل منها وفقا للقواعد والأولويات المعمول بها .
- الإشراف على أعمال المخازن ومسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة وضبط عهدة المخازن الرئيسية في الوزارة والمخازن الفرعية في المدارس بالمناطق التعليمية وإجراء الجرد السنوي والدوري وتطوير عمليات التوريد والتخزين بأفضل الأساليب المتبعة .
- وضع مجموعة من الضوابط وقواعد العمل التي تسهم في زيادة أحكام الرقابة الداخلية على المخازن في المدارس ومراكز العمل المختلفة خاصة في مجالات التسلم والصرف والجرد .
- تجميع وتحديد احتياجات الإدارات المختلفة للوزارة من النماذج والسجلات والمطبوعات والكتب وإعداد المواصفات الفنية لها ومتابعة تنفيذ طباعتها طبقا للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد .
- القيام بالأعمال المرتبطة بتوفير احتياجات الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة المخازن	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التوريدات والمخازن
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تسلم المواد والأصناف من جهات التوريد وذلك بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات وأوامر أو عقود أو اتفاقيات الشراء وتوصيف وترميز هذه الأصناف ، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات المقررة .</li><li>• صرف المواد والأصناف إلى الإدارات والمناطق التعليمية في توقيتات مناسبة وفي حدود المقرر لكل منها وذلك وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن .</li><li>• اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المواد والأصناف الموجودة بالمخازن ومراعاة الطرق السليمة للتخزين .</li><li>• متابعة المواد والأصناف التي تصرف إلى الإدارات والمناطق التعليمية على سبيل الإعارة .</li><li>• مسك السجلات والدفاتر المحاسبية اللازمة وإجراء القيود المتعلقة باستلام وصرف المواد والأصناف والمرجع منها .</li><li>• تقييم موجودات المخازن وإجراء الجرد السنوي والدوري لتلك الموجودات وفقا للتعليمات المالية بهذا الشأن .</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المخازن الرئيسية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المخازن
--	--

الاختصاصات :-

- تسلم الأصناف المقبولة والتي تم فحصها واستلامها نهائياً وفقاً لإجراءات التسلم الواردة في النظم واللوائح المخزنية المعمول بها في قسم الاستلام والفحص .
- تخزين الأصناف حسب تصنيفها واتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المواد ومراعاة الطرق السليمة للتخزين .
- متابعة أعمال شركات المناولة والتشغيل والصيانة التي تقدم خدماتها للمستودعات الرئيسية ووضع الخطط اللازمة لتطويرها في تقديم خدمات أفضل .
- تسلم ومتابعة مرتجعات الإدارات والمناطق التعليمية من المواد والأصناف وذلك بعد معاينتها واثبات حالتها ومعالجتها وفقاً للقواعد المقرر بها هذا الشأن .
- متابعة المواد والأصناف التي تصرف إلى الإدارات والمناطق التعليمية على سبيل الإعارة .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المقررات والتزويد	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المخازن
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تحديد احتياجات الجهات المستفيدة من الوزارة على ضوء ما يتوفر من مخصصات لكل جهة .</li><li>• تزويد الجهات المستفيدة باحتياجاتها المقررة من الأصناف .</li><li>• متابعة النماذج والسجلات الخاصة بالامتحانات والكتب المدرسية وحصص المدارس منها وتنظيم الأرصدة الخاصة بها .</li><li>• متابعة وتسليم الأصناف الواردة للجهات المختلفة في الوزارة .</li><li>• تحرير طلبات الصرف ومتابعة إعدادها وتجهيزها للصرف .</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الإرجاع والإعارة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المخازن
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• معاينة المواد المراد إرجاعها وتحديد أسباب الإرجاع.</li><li>• تسلم ومتابعة مرتجعات الإدارات والمناطق التعليمية من المواد والأصناف.</li><li>• تقييم وإثبات حالة الأصناف المرتجعة وفقا للقواعد المقررة بهذا الشأن.</li><li>• الإشراف على إجراء الإصلاحات الممكنة للأصناف المرتجعة.</li><li>• متابعة حذف أو إعادة المواد والأصناف المرتجعة إلى الإدارات والمناطق التعليمية.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التوريدات	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التوريدات والمخازن
--	--

الاختصاصات :-

- العمل على توفير الاحتياجات المعتمدة للوزارة والمناطق التعليمية من المواد والأصناف وذلك وفقا للقوانين واللوائح المقررة بشأن عمليات الشراء سواء بطريق المناقصة العامة أو الشراء المباشر أو الممارسة.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بإتمام عمليات الشراء والإشراف على تنفيذ تلك العمليات طبقا لأوامر أو عقود أو اتفاقيات الشراء ومتابعة ما قد يقع من مخالفات واتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة بالتعاون مع الجهات المختصة بالوزارة.
- دراسة السوق المحلي والخارجي بالنسبة للمواد والأصناف التي تحتاجها الوزارة للاستفادة من تلك الدراسات في إعداد التقديرات المبدئية لنفقات الشراء وفي تحديد واختيار البدائل المناسبة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المشتريات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التوريدات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بإتمام عمليات الشراء المباشر التي لا يحتاج توفيرها إلى إجراء ممارسة.</li><li>• توفير احتياجات مدارس ومكاتب الوزارة من الكتب المدرسية وكتب المكتبات والدوريات ، وذلك بأسلوب الشراء المباشر والممارسات حسب ما تنص عليه القوانين الصادرة في هذا الشأن وتعميم وزارة المالية.</li><li>• توفير احتياجات الوزارة من الأصناف غير المتوفرة بالسوق المحلي وذلك عن طريق الاستيراد .</li><li>• القيام بأعمال التخليص الجمركي للمواد والأصناف المشتراة من الخارج بطريق الاستيراد وشحن بعض الكتب والمواد الأخرى كهدايا ومعونات إلى سفارات الكويت بالخارج وجهات أجنبية.</li></ul>
--





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المناقصات والعقود	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التوريدات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• العمل على توفير احتياجات أجهزة الوزارة من المواد والأصناف والنماذج وتنفيذ أعمال الخدمات من نظافة وحراسة ومناولة وصيانة واستئجار سيارات وخلافه وذلك وفقا للقوانين واللوائح المقررة بشأن المناقصات والممارسات.</li><li>• اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بإتمام وتنفيذ هذه المناقصات والممارسات ومتابعة ما قد ينتج من مخالفات واتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بالتعاون مع الجهات المختصة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التسلم والفحص	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التوريدات
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تسلم العينات المقدمة من الشركات للمناقصات والممارسات المطروحة.</li><li>• تسلم الأصناف المتعاقد عليها من الموردين بصفة مبدئية لحين الفحص والإحصاء.</li><li>• إشعار الجهات الطالبة بوصول احتياجاتها للفحص وإقرار قبولها أو رفضها.</li><li>• تسليم الأصناف المقبولة إلى المخازن الرئيسية كل حسب تخصصه وإصدار المستندات الخاصة بذلك.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التجهيزات الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التوريدات
--	--

الاختصاصات :-

- تجميع وتحديد احتياجات الإدارات المختلفة بديوان الوزارة والمناطق التعليمية من النماذج والمطبوعات وعمل المقاييس الخاصة بها وتقدير تكاليفها .
- تجهيز النماذج والكتب والمطبوعات المختلفة واعداد مواصفاتها الفنية في ضوء احتياجات الجهات الطالبة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير هذه المطبوعات في ضوء النظم والقواعد المالية المقررة .
- متابعة تنفيذ عمليات الطباعة طبقا للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة مخالفة شروط التعاقد .
- القيام بالأعمال المرتبطة بتوفير احي اجات ديوان الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس من الأختام .
- وضع المواصفات الفنية لطباعة النماذج المختلفة والسجلات الخاصة بالامتحانات .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير النماذج في ضوء النظم والقواعد المالية المختلفة .
- متابعة تنفيذ عمليات الطباعة طبقا للمواصفات والتوقيتات المحددة في عقود التوريد .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الحسابات والعهد	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التوريدات والمخازن
--	--

الاختصاصات :-

- إجراء الجرد السنوي والمفاجئ والإشراف على جرد إخلاء الطرف والجرد الجزئي الناتج عن السرقة أو الحريق أو بهدف الرقابة.
- دراسة استثمارات فروقات الجرد واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية والمالية لاعتمادها وخصمها وتحصيلها من المتسبب ومن ثم عمل التسوية اللازمة.
- الرقابة المحاسبية على المخازن الرئيسية والفرعية وضبط العهد بأنواعها.
- متابعة تنفيذ التعاميم والنشرات المنظمة لمراقبة المخزون.
- متابعة حالة التخزين في جميع أنواع المخازن وإعداد التقارير عن المخالفات وإخطار الجهات المخالفة بالملاحظات الواجب إتباعها ومتابعتها تنفيذها.
- إعداد التقارير عن الأصناف المكدسة والتالفة.
- متابعة القيد في سجلات العهد ومطابقته للتعاميم والنشرات المنظمة.
- إمساك حسابات المخازن الرئيسية عن طريق كشوف الحاسب الآلي والمخازن الفرعية عن طريق سجلات المطابقة والمقابلة.
- ضبط العهد بأنواعها.
- تسعير الأصناف الواردة للمخازن بجميع أنواعها.
- الاشتراك في اللجان الفنية للتخلص من المواد المكدسة والتالفة وبيعها في المزاد العلني أو إعدامها والتخلص منها.
- تقييم موجودات المخازن بأنواعها والعهد في نهاية كل سنة مالية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم حسابات المخازن	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الحسابات والعهد
--	--

الاختصاصات :-

- الرقابة المحاسبية على المخازن الرئيسية والفرعية وضبط العهد بأنواعها .
- متابعة القيد في بطاقات حركة المادة وتنفيذ التعاميم والنشرات المنظمة لمراقبة المخزون .
- إعداد التقارير عن الأصناف المكدسة والتالفة .
- تسعير الأصناف الواردة للمخازن بجميع أنواعها .
- تقييم موجودات المخازن بأنواعها والعهد في نهاية كل سنة مالية .
- بيع الكتب المدرسية للمدارس الخاصة والجهات التي تطلبه امن خارج الوزارة .
- إعداد المقاييس السنوية لاحتياجات إدارات الوزارة المختلفة ومتابعة تنفيذها .
- تنفيذ الجرد السنوي والمفاجئ على المخازن الرئيسية والفرعية .
- متابعة حالة التخزين في جميع أنواع المخازن وإعداد التقارير عن المخالفات وإخطار الجهات المخالفة بالملاحظات الواجب إتباعها ومتابعة التنفيذ .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم العهد الفرعية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الحسابات والعهد
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على فتح السجلات المخزنية للعهد المصروفة.</li><li>• مسك سجلات مقابلة لسجلات الأصناف المستديمة المصروفة والمعادة منها إلى المخازن الرئيسية.</li><li>• التدقيق على استمارات الجرد السنوي للمخازن الفرعية والإدارات والمدارس واتخاذ ما يلزم بشأن العجز والزيادة في العهد .</li><li>• دراسة استمارات فروق الجرد واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية والمالية ومتابعة تحصيل قيمتها وتوريدها لخزينة الوزارة لضبط العهد .</li><li>• تنفيذ الجرد السنوي والمفاجئ على مخازن العهد الفرعية والإشراف على جرد إخلاء الطرف والجرد الجزئي الناتج عن السرقة أو الحريق أو بهدف الرقابة .</li><li>• متابعة تنفيذ التعاميم والنشرات المنظمة لمراقبة المخزون .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم شؤون المخازن	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الحسابات والعهد
--	--

الاختصاصات :-

- تسمية ووصف وتصنيف وترميز وتبويب جميع المواد والمعدات الواردة في أوامر وعقود التوريدات .
- الاستفسار عن مدى توفر أرصدة المواد بالمخازن والتأشير على طلبات الصرف بما يزيد توافر الأرصدة .
- إدخال بيانات الاستثمارات المخزنية المختلفة على الحاسب الآلي بغرض تسجيل العمليات في ملفات الحاسب واستخراج الاستثمارات المخزنية وتوزيعها على الجهات المختصة .
- إصدار التقارير بكافة أنواعها بصفة دورية وتوزيعها على الجهات المختصة .
- إصدار كشوف الجرد السنوي بناء على طلب الجهات المختصة .
- تسجيل الأرصدة الفعلية لعمليات الجرد وإصدار تقارير فروق الجرد وإرسالها إلى الجهات المختصة لتدقيقها واتخاذ الإجراءات المناسبة .
- إصدار نصائح الشراء وهو نموذج يصدر عن الحاسب الآلي عند وصول رصيد المادة لحد الطلب .
- الحفاظ على أجهزة الحاسب الآلي والعمل على إجراء الصيانة لها وإبلاغ الجهات المختصة ووزارة التربية في حالة تعطلها .
- إدخال بيانات المواد الجديدة وبيانات جداول النظام .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة المتابعة الإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التوريدات والمخازن
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة حركة تداول الكتب في المطابع مع كافة الجهات .</li><li>• تزويد أجهزة الإدارة بالقرارات والنشرات المتعلقة بمجال عمل إدارة التوريدات والمخازن .</li><li>• تلبية طلب المراقبات الأخرى بالإدارة في إنجاز الأعمال ذات العلاقة مع الجهات الرقابية أو الجهات الأخرى وإفادتها بالنتائج .</li><li>• الإشراف على التزام شركات الخدمات العامة ( النظافة - الحراسة - المناولة ) بالأعمال الموكلة إليها بمباني إدارة التوريدات والمخازن والإيعاز لجهة الاختصاص بصرف مستحقاتها المالية .</li></ul>
---





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المتابعة الإدارية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• حفظ السجلات وملفات العاملين بالإدارة ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.</li><li>• استلام البريد الوارد للإدارة وفرزه وتوزيعه على جهات الاختصاص بالإدارة.</li><li>• تسجيل البريد الصادر من الإدارة وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.</li><li>• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة.</li><li>• حصر احتياجات الإدارة من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة ومتابعة طلبها من الجهات المختصة.</li><li>• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بالإدارة.</li><li>• ترتيب القرارات والنشرات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة.</li><li>• استقبال المترددين والزائرين بالإدارة وتنظيم مواعيد مقابلاتهم مع المختصين.</li></ul>
--