



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب السيد الوزير	<u>تبعية الوحدة :-</u> معالي وزير التربية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <p>يتكون مكتب وزير التربية من الوحدات التنظيمية التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إدارة الشؤون التعليمية والإدارية</li><li>• إدارة التنسيق والمتابعة</li><li>• إدارة شؤون مجلس الأمة وشؤون مجلس الوزراء</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة مكتب الوزير	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب السيد الوزير
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استقبال المترددين والزائرين للوزير وتنظيم مواعيد مقابلاتهم .</li><li>• ترتيب وتنظيم مواعيد مقابلات الوزير مع البعثات الدبلوماسية بالتنسيق مع وزارة الخارجية .</li><li>• المشاركة في إعداد برامج زيارة ضيوف الوزير مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الإعلام والمجالس	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب السيد الوزير
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الإشراف على إعداد محاضر اجتماعات المجالس الاستشارية .</li><li>• الإشراف على إعداد محاضر اجتماعات مجلس الوكلاء .</li><li>• الإشراف على توزيع القرارات الوزارية ونشرها في الصحف ووسائل الإعلام المختلفة إذا دعت الحاجة .</li><li>• الإشراف على إعداد اللقاءات الصحفية للوزير .</li><li>• الإشراف على استلام وإعداد الردود المناسبة للشكاوي والأسئلة التي تقدم إلى الوزير عبر وسائل الإعلام بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي</li><li>• حضور ومتابعة اجتماعات وأعمال المجالس .</li></ul>
--



## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة الشؤون التعليمية والإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب السيد الوزير
--	---

### الاختصاصات :-

- تلقي المراسلات والوثائق الصادرة والواردة لمكتب الوزير المتعلقة بالشؤون التعليمية والإدارية .
- الإشراف على ترتيب وجدولة المواعيد والزيارات وللقاءات والاجتماعات الخاصة بالوزير .
- ترتيب الزيارات الميدانية التي يقوم بها الوزير للمدارس .
- الإشراف على متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون التعليمية والإدارية الصادرة عن الوزير والتأكد من تطبيقها في مختلف قطاعات الوزارة .
- الإشراف على دراسة وتحليل التقارير الخاصة بسير العملية التربوية والتعليمية بالتنسيق مع قطاع التعليم العام .
- الإشراف على تنسيق وتصنيف المعلومات التي يحتاجها عمل الوزير وتنظيم تداولها وحفظها والتنسيق في ذلك مع الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها .
- الإشراف على اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لسفر الوزير بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .
- الإشراف على إعداد تقارير دورية ودراسات تشخيصية عن طبيعة الشكاوى والتظلمات وتحليلها حسب مصادر تقديمها ونوعيتها والإجراءات التي اتخذت بشأنها والإدارات المعنية بها وكذلك معدلات تكرارها وإطاره الزمني .
- الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب الشؤون التعليمية والإدارية .
- النظر واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو الشكاوى والتظلمات ومتابعتها مع جهات الاختصاص .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون التعليمية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون التعليمية والإدارية
---	--

الاختصاصات :-

- تجميع وتنظيم البيانات والمعلومات عن سجل المعلم والطالب والعاملين في جميع الإدارات والمراكز التابعة للوزارة .
- إعداد تقارير متابعة دورية للقضايا التعليمية الرئيسية التي تحظى باهتمامات الوزير وذلك بصفة مستمرة تمهيدا لعرضها على الوزير .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة الشؤون الإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون التعليمية والإدارية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة المراسلات والوثائق الصادرة والواردة من مكتب الوزير المتعلقة بالشؤون الإدارية.</li><li>• متابعة الإشراف على تنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون الإدارية الصادرة عن الوزير.</li><li>• متابعة الإشراف على تنسيق وتصنيف المعلومات التي يحتاجها الوزير.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم متابعة الشؤون الإدارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة الشؤون الإدارية
--	--

الاختصاصات :-

- متابعة المراسلات والوثائق الصادرة من مكتب الوزير لتوزيعها على جهات الاختصاص .
- متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من مكتب الوزير .
- دراسة وتحليل التقارير الخاصة التي يطلبها الوزير لسيير العملية الإدارية .
- إعداد وتنسيق وتصنيف المعلومات الإدارية التي يحتاجها الوزير .
- تنظيم وحفظ المعلومات الإدارية لسهولة تداولها .



بطاقة الاختصاص

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

الاختصاصات :-

- استلام البريد الصادر والوارد من مكتب الوزير وحفظ نسخ منه ومتابعة استلامه في الجهات المرسل إليها.
- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي يطلبها الوزير.
- توزيع القرارات والنشرات والتعاميم الصادرة من مكتب الوزير.
- حفظ السجلات وملفات العاملين بمكتب الوزير ومتابعة شؤونهم الوظيفية وما يطلب عنهم من بيانات.
- حفظ وترتيب الملفات الموضوعية الخاصة بمكتب الوزير.
- حصر احتياجات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب الوزير من الادوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة واتخاذ إجراءات طلبها من الإدارة المختصة.
- متابعة التزام موظفي مكتب الوزير للشؤون التعليمية والإدارية بالاداء ورفع الاستجابات بعد اعتمادها من الرئيس المباشر.





## بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة خدمة المواطن	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة الشؤون التعليمية والإدارية
---	--

### الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين من قبل موظفي الاستقبال وتنظيم حركتهم والرد على استفساراتهم .
- توزيع المعاملات على موظفي خدمة المواطن بعد تدقيقها والتأكد من استيفائها كافة الشروط اللازمة لإنجازها ومن ثم إحالتها إلى جهات الاختصاص على النحو الآتي:
- مراجعو مكتب معالي الوزير و مكتب السيد وكيل الوزارة تستلم معاملاتهم ويرد على استفساراتهم بالتنسيق مع مديري كل من مكتب معالي الوزير و مكتب السيد الوكيل .
- المراجعون الذين تتعلق معاملاتهم بالتنقلات وإنهاء الخدمة بالوظائف التعليمية والإدارية يرد على استفساراتهم وتستلم شكاواهم ويتلقون الإفادة عنها بعد متابعتها مع جهات الاختصاص.
- المراجعون الذين تتعلق معاملاتهم بالتظلمات و لوائح الامتحانات والقيود والسلم التعليمي والترقيات للوظائف الإشرافية وتحديد مراكز العمل الجديدة يرد على استفساراتهم وتتابع معاملاتهم وشكاواهم مع جهات الاختصاص.
- يتم تزويد المراجعين بإيصالات مراجعة حسب الآلية المتبعة بمكتب خدمة المواطن.
- على جميع جهات الاختصاص الالتزام بالرد على جميع الاستفسارات وانجاز المعاملات الواردة من مكتب خدمة المواطن حسب المواعيد المحددة.
- تدرس الحالات التي ترد إلى المكتب وتستخرج مؤشراتها وتعد تقارير شهرية بذلك.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الاستقبال	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة خدمة المواطن
---	---

الاختصاصات :-

- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم.
- استلام وتسجيل معاملات المراجعين وإرسالها إلى الجهات المختصة ومتابعتها تنفيذها والرد عليها.
- استقبال ودراسة الحالات الخاصة وتنظيم المقابلات لتلك الحالات التي تتطلب العرض على قياديي الوزارة بالتنسيق مع مكتب الوزير أو الوكيل.
- المشاركة في وضع الخطة السنوية للمراقبة.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم المتابعة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة خدمة المواطن
--	---

الاختصاصات :-

- إعداد الإحصائيات والمؤشرات والتقارير الشهرية بشأن المعاملات الصادرة والواردة وحصص أسباب التأخير في المعاملات الواردة.
- الإشراف على عمل مكاتب خدمة المواطن التابعة للمراقبة في الجهات التابعة للوزارة.
- إنجاز معاملات المراجعين حسب اللوائح والنظم المتبعة.
- حفظ وتوثيق كافة المطبوعات الكتابية التي تخص العمل.
- القيام بالأعمال الكتابية الأخرى والرد على المخاطبات الواردة ومتابعة الرسائل من وإلى الرئيس المباشر.
- دراسة شكاوي المواطنين والمراجعين ومتابعة طلباتهم.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> إدارة التنسيق والمتابعة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب السيد الوزير
---	---

الاختصاصات :-

- التنسيق مع الأجهزة التابعة للوزير بما يكفل حسن أداء العمل .
- متابعة الموضوعات الصادرة من الوزير إلى القطاعات المختلفة والحصول على الرد اللازم بشأنها .
- عرض الموضوعات والمذكرات والمكاتبات التي ترد من الجهات المختلفة على الوزير ومتابعة تنفيذ قراراته بشأنها .
- ترتيب المواعيد والاجتماعات بناء على موافقة الوزير وإعداد تقارير بشأنها .
- استقبال وتوديع ضيوف الوزير والرد على الاستفسارات الواردة من داخل أو خارج الوزارة وفقا لتعليماته بهذا الشأن .
- الإشراف على استلام وفتح البريد الوارد للوزير وتقديمه حسب الأهمية بالإضافة إلى استلام البريد الشخصي .
- المشاركة في الإعداد والتحضير للمؤتمرات واللقاءات الصحفية التي يعقدها الوزير بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مكتب السيد الوزير لشؤون مجلس الأمة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب السيد الوزير
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استقبال المراسلات والوثائق الواردة إلى مكتب الوزير المتعلقة بشؤون مجلس الأمة واللجان الوزارية والوثائق المتعلقة بوزارة الدولة لشؤون مجلس الأمة ومجلس الوزراء.</li><li>• الإشراف على متابعة ما يرد من مجلس الأمة ووزارة الدولة لشؤون مجلس الأمة ومجلس الوزراء.</li><li>• الإشراف على إعداد الردود المناسبة لاستفسارات وأسئلة أع ضاء مجلس الأمة في الموضوعات التابعة لوزير التربية ووزير التعليم العالي وشؤون مجلس الوزراء بالتنسيق مع جهات الاختصاص.</li><li>• استقبال المعاملات والشكاوى الواردة من السادة أعضاء مجلس الأمة.</li><li>• الإشراف على التحضير لاجتماعات مجلس الأمة وتجهيز المواضيع المدرجة على جدول الأعمال الخاصة بوزارة التربية ووزارة التعليم العالي.</li><li>• الإشراف على التحضير للجان مجلس الأمة المتعلقة بأعمال الوزارة والوزير.</li><li>• حضور جلسات مجلس الأمة واستلام محاضر الجلسات وحفظها وترتيبها وتصنيفها.</li><li>• الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب شؤون مجلس الأمة.</li></ul>
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة مجلس الأمة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مكتب السيد الوزير لشؤون مجلس الأمة
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة ما يرد من ( مجلس الأمة – وزارة الدولة لشؤون مجلس الأمة – مجلس الوزراء )</li><li>• متابعة المعاملات والشكاوى الواردة من أعضاء مجلس الأمة .</li><li>• الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن طبيعة الشكاوى والتظلمات .</li><li>• الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الوحدات التنظي مية التابعة لمكتب شؤون مجلس الأمة .</li><li>• الإشراف على الأعمال الإدارية لدى إدارة مجلس الأمة .</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم متابعة شئون مجلس الأمة	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة مجلس الأمة ومجلس الوزراء
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة كل ما يرد من مجلس الأمة ووزارة الدولة لشئون مجلس الأمة.</li><li>• إعداد الردود على كل ما يرد من ( مجلس الأمة - وزارة الدولة لشؤون مجلس الأمة )</li><li>• دراسة اقتراحات أعضاء مجلس الأمة الخاصة بالوزارة لعرضها على الوزير.</li><li>• متابعة أعمال لجان مجلس الأمة المتعلقة بأعمال وزارة التربية وإعداد التقارير اللازمة عنها.</li></ul>
---



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم متابعة شؤون مجلس الوزراء	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة مجلس الأمة ومجلس الوزراء
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة كل ما يرد من مجلس الوزراء.</li><li>• إعداد ما يلزم من ردود على كتب مجلس الوزراء.</li><li>• حضور ومتابعة اجتماعات مجلس الوزراء ، واللجان التابعة له.</li><li>• إعداد تقارير دورية عن أعمال القسم ، ما أنجز وما لم ينجز أو هو في طور الإعداد والانجاز.</li></ul>
---





بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم متابعة الشكاوى والعرائض	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة مجلس الأمة ومجلس الوزراء
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• استلام المعاملات الواردة من أعضاء مجلس الأمة .</li><li>• متابعة تنفيذ المعاملات والشكاوى الواردة من أعضاء مجلس الأمة .</li><li>• دراسة الشكاوى الواردة من لجنة الشكاوى والعرائض بمجلس الأمة وإعداد الردود عليها بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات الاختصاص .</li><li>• إعداد تقارير دورية ودراسات تشخيصية عن طبيعة الشكاوى والتظلمات وتحليلها حسب مصادر تقديمها ونوعيتها والإجراءات التي اتخذت بشأنها ، والإدارات المعنية بها وكذلك معدلات تكرارها وإطارها الزمني .</li></ul>
--