



١٣١١٢١٦١

٢٠٢٥/١٢/١٤

قرار وزاري رقم ١٣١ / 2025

بشأن الاختصاصات التفصيلية للهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام

وزير الإعلام والثقافة ووزير الدولة لشئون الشباب ...

بعد الاطلاع على:

- المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته،
- المرسوم الصادر في 7 يناير 1979 في شأن وزارة الإعلام.
- المرسوم الصادر في 4 أبريل سنة 1979 بشأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- المرسوم رقم 116 لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.
- المرسوم رقم (140) لسنة 2024 بشأن تشكيل الحكومة، وتعييننا وزيرا للإعلام والثقافة ووزير دولة لشئون الشباب.
- القرار الوزاري رقم 77 لسنة 2025 الصادر بتاريخ 2025/7/17 بشأن الهيكل التنظيمي الجديد لوزارة الإعلام بمستوى قطاعات وإدارات عامة.
- القرار الوزاري رقم 86 لسنة 2025 الصادر بتاريخ 2025/8/26 بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام.
- كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم 2025099124 المؤرخ في 2025/12/1 بشأن الموافقة على اعتماد بطاقات الاختصاصات التفصيلية للهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

قرر

- مادة أولى: تعتمد الاختصاصات التفصيلية المرفقة بهذا القرار والخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام الصادر بالقرار الوزاري رقم 86 لسنة 2025 المشار إليه، وتعتبر جزءا لا يتجزأ منه.
- مادة ثانية: تختص الوحدات التنظيمية المعتمدة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام ببطاقات الاختصاص المقررة لها بالاختصاصات التفصيلية المرفقة بهذا القرار.
- مادة ثالثة: على جميع ذوي الاختصاص تنفيذه، ويعمل به من تاريخ صدوره، على أن تباشر الوحدات التنظيمية اختصاصاتها التفصيلية الجديدة، بعد الاعتماد النهائي من قبل ديوان الخدمة المدنية.

عبد الرحمن بداح المطيري

وزير الإعلام والثقافة ووزير الدولة لشئون الشباب

عبد الرحمن بداح المطيري
وزير الإعلام والثقافة
وزير الدولة لشئون الشباب



الإشارة :

التاريخ :

الموقر

معالي السيد/ عبد الرحمن بداح عبد الرحمن المطيري
وزير الإعلام والثقافة ووزير دولة لشئون الشباب

تحية طيبة وبعد،

الموضوع: الاختصاصات التفصيلية للهيكل التنظيمي لوزارة الاعلام

بالإشارة الى كتابكم رقم (2025099124) المؤرخ 2025/11/20 بشأن الموضوع المذكور أعلاه.

نفيدكم علماً بأن مجلس الخدمة المدنية باجتماعه رقم (10) لسنة 2023 المنعقد بتاريخ 2023/07/18 قرر الموافقة على ان يفوض رئيس مجلس الخدمة المدنية بناء على عرض رئيس ديوان الخدمة المدنية في البت في طلبات التعديل على الهياكل التنظيمية في حالات التي يتم فيها الاستحداث مع الإلغاء والدمج وتكون المحصلة النهائية بعدد أقل من الوحدات التنظيمية وتكون التكلفة المالية للهيكل المقترح أقل من الهيكل التنظيمي الحالي وفيما عدا ذلك تعرض الحالات على مجلس الخدمة المدنية، وقد قرر الموافقة على الآتي:-

- اعتماد بطاقات الاختصاصات التفصيلية للهيكل التنظيمي لوزارة الاعلام المرفقة ضمن كتابكم أعلاه.

لذا يرجى موافاتنا بالقرار الخاص بالاختصاصات التفصيلية وذلك خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخه، ومن ثمن ادراج الوحدات التنظيمية في النظام المتكامل للخدمة المدنية ليتسنى لنا استكمال إجراءات الاعتماد النهائي.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

رئيس ديوان الخدمة المدنية

د. عصام سعد عبدالرحمن الربيعان

رقم المعاملة : 2025099124

التاريخ : 01/12/2025



2025099124

رت: 2025099124



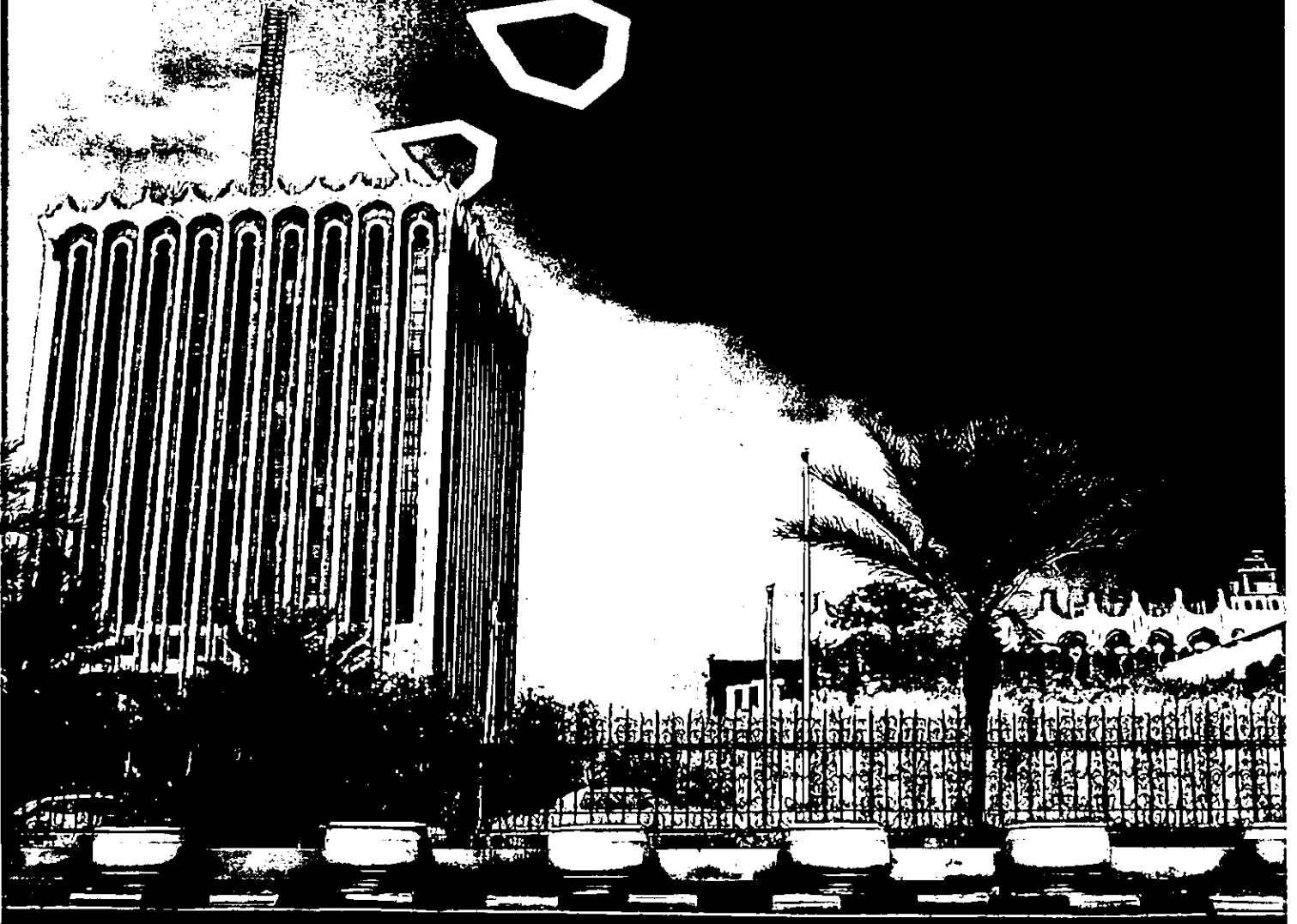
وزارة الإعلام

Ministry of Information

دولة الكويت | State of Kuwait

الهيكل التنظيمي والاختصاصات التفصيلية

لوزارة الإعلام 2025



قطاع معالي وزير الاعلام

إدارة
الاتصالات
والمشاريع
الاعلامية

إدارة المكتب
الفني

إدارة شؤون
المجالس

إدارة مكتب
التفتيش
والتدقيق

إدارة مكتب
الوزير

1. إدارة مكتب الوزير



تباشر إدارة مكتب الوزير الاختصاصات الآتية:

- 1- الإشراف على تنظيم ومتابعة وإعداد المراسلات والمذكرات والتقارير وكافة الموضوعات الخاصة بمعالي الوزير.
- 2- الإشراف على توجيه عمليات متابعة ما يصدر عن معالي الوزير من قرارات وتعليمات وتوجيهات وإعداد نماذج وتقارير المتابعة.
- 3- الإشراف على كافة أعمال السكرتارية التنفيذية لمعالي الوزير من تنظيم للمواعيد والاتصالات والتحضير لكافة الاجتماعات والزيارات ومتابعتها وغيرها.
- 4- الإشراف على تنظيم ومراقبة إجراءات استلام وتسجيل وحفظ وتوزيع المراسلات الصادرة والواردة على الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- 5- الإشراف على إعداد محاضر اجتماعات الوزير في الوزارة ومتابعة موضوعاتها.
- 6- الإشراف على استقبال وفود وضيوف مكتب الوزير والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها وتأمين إقامتهم وتنقلاتهم وإعداد برامج زياراتهم ومقابلاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 7- التنسيق بين كافة القطاعات والوحدات الإدارية ومكتب معالي الوزير بشأن الخطة التنموية للوزارة وتنفيذ برنامج عمل الحكومة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8- التنسيق مع قطاع شؤون الخدمات المساندة بشأن ملاحظات الجهات الرقابية حول تنفيذ خطط التنمية واعمال الوزارة.

9- متابعة تنفيذ الأعمال والتوصيات والتوجيهات التي تصدر من معالي الوزير.

10- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الوزارة وتحديد العقوبات التي تواجهها لرفع مستوى اداءها.

11- الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لتقييم الاداء المؤسسي ومتابعة تنفيذ خطط التنمية والبرامج في قطاعات الوزارة المختلفة واعداد التقارير الدورية اللازمة بهذا الشأن.

12- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل معالي الوزير ضمن نطاق عمل الإدارة.

13- إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل المكتب ورفعها إلى معالي الوزير.

14- إعداد الموازنة الخاصة بالمكتب ورفعها إلى معالي الوزير.

15- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصاته.

مر اقبة مكتب الوزير

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. استقبال وفود وضيوف مكتب معالي الوزير والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة
2. الاشراف على تنظيم جولات الوزير لمواقع العمل في القطاعات والمشاريع التابعة للوزارة.
3. مراجعة الخطط والبرامج المتعلقة بإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بالمنظومة الاعلامية.
4. الاشراف على تنظيم مشاركة معالي الوزير في المؤتمرات والاجتماعات وجميع الفعاليات الأخرى.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاستقبال ويختص بما يلي:

1. استقبال زوار معالي الوزير وعمل برنامج زمني للزيارات متضمنا كافة البيانات اللازمة.
2. استقبال الضيوف والوفود والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها وتأمين إقامتهم وتنقلاتهم وإعداد برامج زيارتهم ومقابلاتهم بالتعاون مع الجهات المختصة
3. مرافقة الوزير والوفود الرسمية المرافقة له داخل وخارج البلاد، وإجراء الاتصالات اللازمة لتسهيل مهمة سفرهم في المهمات الرسمية.
4. التنسيق مع قسم العلاقات الاعلامية للإعداد للمؤتمرات والندوات واللقاءات الصحفية التي يعقدها معالي الوزير.
5. تنظيم جولات الوزير لمواقع العمل في القطاعات والمشاريع التابعة للوزارة.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم العلاقات الاعلامية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج المتعلقة بإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بالمنظومة الاعلامية.
2. تنظيم مشاركة معالي الوزير في المؤتمرات والاجتماعات وجميع الفعاليات الأخرى.
3. التجهيز والتحضير للمؤتمرات والاجتماعات واللقاءات التي يشارك فيها الوزير
4. انشاء قاعدة بيانات آلية بكافة الانشطة والمشاريع الاعلامية في الوزارة.
5. متابعة الاقسام والوحدات الادارية الأخرى لتنفيذ التوصيات والتأشيريات.
6. التنسيق مع كافة الجهات المعنية بقطاعات الوزارة
7. التنسيق والمتابعة مع كافة الجهات والهيئات الأخرى غير وزارة الاعلام التابعة لمعالي الوزير لمتابعة الاجتماعات والأعمال الأخرى حسب توجهات معالي الوزير.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الدعم الإداري

تتولى التوجيه والإشراف والمراقبة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة جميع إجراءات استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب معالي الوزير
2. الإشراف على متابعة تنفيذ الصادر والوارد والتوصيات والتأشيرات والتوجيهات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
3. الإشراف على إعداد محاضر اجتماعات الوزير في الوزارة ومتابعة موضوعاتها، وإعداد قاعدة بيانات في مكتب معالي الوزير
4. مراجعة الخطط والبرامج اللازمة لتنظيم أعمال الخدمات الإدارية بالمكتب ومتابعة تنفيذها.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري ويختص بما يلي:

1. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب معالي الوزير
2. متابعة تنفيذ الصادر والوارد والتوصيات والتأشيرات والتوجيهات بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
3. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
4. متابعة تنفيذ القرارات والتعاميم والتكليفات الوزارية مع الجهات الخارجية التابعة للوزير ورفع تقارير بالمعوقات التي تواجه عمليات التنفيذ.
5. إعداد محاضر اجتماعات الوزير في الوزارة ومتابعة موضوعاتها.
6. إعداد قاعدة بيانات رئيسية لمكتب معالي الوزير
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقياً وألياً.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الخدمات الادارية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنظيم أعمال الخدمات الادارية بالمكتب وتنفيذ كافة الطلبات المتعلقة بها.
2. استقبال كافة المكالمات الهاتفية الواردة لمعالي الوزير ومراجعته بشأنها
3. استقبال واصدار القرارات والكتب والمراسلات المتعلقة بمكتب معالي الوزير.
4. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي مكتب معالي الوزير مع الجهات المعنية
5. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي المكتب المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
6. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي المكتب مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدارة مكتب التفتيش والتدقيق



إدارة مكتب التدقيق والتفتيش:

تباشر إدارة مكتب التدقيق والتفتيش الاختصاصات التالية:

1. القيام بأعمال التدقيق الإداري والمالي الخاصة بأنشطة وأعمال الوزارة.
2. التأكد من مدى التزام كافة إدارات الوزارة بتنفيذ القرارات واللوائح والتعاميم الإدارية الصادرة من الوزارة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية ذات الصلة.
3. الاشراف على مراجعة إجراءات تنفيذ الأنشطة المالية والإدارية الرئيسية للوزارة وفحصها وتقييمها في ضوء السياسات المالية والإدارية المعتمدة.
4. الاشراف على متابعة إعداد تقارير ومذكرات الوزارة المتعلقة 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. التنسيق والتعاون المشترك مع الجهات الرقابية الخارجية في مجال التدقيق والرقابة الداخلية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق لأنشطة الوزارة وانجازاتها وعرضها على مسؤولي الوزارة، مع بيان أية معوقات أو صعوبات قد تعيق من عمل الوزارة واقتراح الحلول المناسبة لها.
8. القيام بكافة إجراءات الرقابة السابقة واللاحقة الخاصة بمختلف المعاملات المالية، بالتنسيق ما بين الوزارة وديوان المحاسبة.
9. الاشراف على متابعة اعمال اللجان المشكلة في الوزارة، والتحقق من اداء واجباتها بصورة قانونية.
10. مراقبة جودة الأنشطة والخدمات المؤداة بالوزارة ومدى مطابقتها للمعايير المحددة.
11. التفتيش ومراقبة الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
12. التأكد من تنفيذ طلبات المطبعة وتوافقها مع المواصفات ومتطلبات الجهات الحكومية والتأكد من الاعداد التي يتم اصدارها بالجودة المطلوبة.
13. التفتيش والتدقيق على جميع العقود الهندسية والفنية التي تبرمها الوزارة من الجهات المختلفة
14. مراجعة ومتابعة كافة المسائل المتعلقة بالأجهزة والتقنية الحديثة والاستوديوهات وما يتم توريده من آلات.
15. الاشراف على صحة إجراءات التوريد والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
16. اقتراح الحلول المطلوبة لتصحيح الأخطاء والمخالفات التي يتم تحريرها وتوجيه العاملين على سبل علاجها.
17. اقتراح التوصيات والتوجيهات وابداء الرأي فيما يرتكب من مخالفات في الإجراءات.
18. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب من قبل الوزير.
19. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل المكتب ورفعها إلى الوزير.
20. إعداد الموازنة الخاصة بالمكتب ورفعها إلى الوزير.
21. اقتراح ما يراه مناسباً لتطوير العمل ورفعها إلى الوزير.

قسم الدعم الإداري ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد للإدارة.
3. إدخال وحفظ البيانات ورقياً وآلياً.
4. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم.
5. انجاز كافة الخدمات الإدارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية.
6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية أو المالية أو الإدارية.
7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة أو خارجها.
8. إدخال الوثائق والمستندات والبيانات في الحاسب الآلي.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

9. إعداد برنامج إلى يسهل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
10. استخدام التقنية الحديثة في توثيق وأرشفة وحفظ البيانات.
11. إعداد قاعدة بيانات رئيسية للإدارة.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مر اقية متابعة أعمال المطبعة الحكومية:

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة اعمال الاقسام التابعة للمراقبة من النواحي التنظيمية والفنية والإدارية بما يضمن انتظام سير العمل وأدائها.
2. التأكد من تنفيذ طلبات المطبعة وتوافقها مع المواصفات ومتطلبات الجهات الحكومية.
3. التأكد من الاعداد التي يتم اصدارها بالجودة المطلوبة
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التدقيق والمراجعة ويختص بما يلي:

1. التأكد من انجاز المطبوعات وفق البرنامج الزمني المعتمد.
2. التأكد من تنفيذ المطبوعات وفق المواصفات المطلوبة.
3. التأكد من جودة المنتج المطبوع.
4. إعداد تقارير دورية عن ضبط الجودة.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم متابعة التنفيذ ويختص بما يلي:

1. متابعة تنفيذ المطبوعات للجهات المعنية.
2. التأكد من طلبات الاستلام والتسليم.
3. التأكد من مطابقة المطبوعات للأعداد والأحجام المطلوبة.
4. اعداد تقرير دوري عن متابعة تنفيذ المطبوعات.
5. اعداد قاعدة بيانات بشأن كافة المطبوعات التي ترد للمطبعة وتنفيذها.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التقييم الفني:

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. مراجعة ومتابعة كافة المسائل المتعلقة بالأجهزة التقنية الحديثة والاستوديوهات وما يتم توريده من آليات أخرى.
2. مراجعة صحة إجراءات التوريد ومطابقتها للمواصفات المعتمدة.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم المراجعة الفنية ويختص بما يلي:

1. مراجعة ومتابعة كافة المسائل المتعلقة بالأجهزة والتقنية الحديثة والاستوديوهات وما يتم توريده من آليات.
2. التأكد من صحة إجراءات التوريد ومطابقتها للمواصفات المعتمدة.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التقارير والمتابعة ويختص بما يلي:

1. التأكد من أخذ الموافقات اللازمة من الجهات المختصة قبل البدء باتخاذ اجراءات الشراء والتوريد.
2. مطابقة تقارير اجراءات الشراء والتوريد والاستلام.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

مراقبة التقييم الإداري:

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تقييم كافة الأعمال الإدارية من المراسلات والكتب والاستمارات والبيانات الإدارية التي لها أبعاد مالية.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
3. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
4. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم المراجعة الإدارية ويختص بما يلي:

1. تقييم الاعمال الادارية.
2. مراجعة الكتب والاستمارات والبيانات الإدارية والمالية.
3. التحقق من الالتزام بتنفيذ قواعد الميزانية للجهات الحكومية.
4. العمل على تجنب مخالفات الجهات الرقابية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التقارير والمتابعة ويختص بما يلي:

1. متابعة تطبيق القوانين والتعاميم واللوائح الداخلية المعمول بها.
2. التنسيق بين قطاعات الوزارة المختلفة لضمان تطبيق الإجراءات الإدارية ومتابعة تنفيذها.
3. التنسيق بين قطاعات الوزارة المختلفة لإعداد تقارير دورية لتقييم الأداء ورفعها للمسؤولين لاتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن.
4. التنسيق بين قطاعات الوزارة المختلفة للوقوف على أوجه القصور والخلل في سير العمل داخل الوحدات التنظيمية ووضع الآليات والإجراءات التي تعالج القصور والخلل لتلافيا وعدم تكرارها مستقبلاً.
5. التنسيق بين قطاعات الوزارة المختلفة لمعالجة المشاكل والسلبيات التي تواجه الأداء الإداري ومتابعة ذلك عن طريق رفع تقارير دورية لكل وكيل.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مر اقة التقييم المالي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- التقييم المالي وتوفير الاشراف المالي على أعمال الوزارة.
- 2- التحقق من سلامة تطبيق السياسات والنظم المالية.
- 3- متابعة تنفيذ الوزارة لتطبيق القوانين والتعاميم واللوائح الداخلية المعمول بها.
- 4- إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
- 5- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
- 6- أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم المراجعة المالية ويختص بما يلي:

1. التقييم والإشراف المالي على قطاعات الوزارة والتحقق من سلامة تطبيق السياسات والنظم المالية.
2. مراجعة تنفيذ الأنشطة المالية الرئيسية للوزارة وفحصها وتقييمها في ضوء السياسات المالية المعتمدة.
3. التحقق من الالتزام بتنفيذ قواعد الميزانية للجهات الحكومية.
4. العمل على تجنب مخالفات الجهات الرقابية.
5. وضع الخطط والأسس اللازمة للإشراف العام على تنفيذ النظام الرقابي.

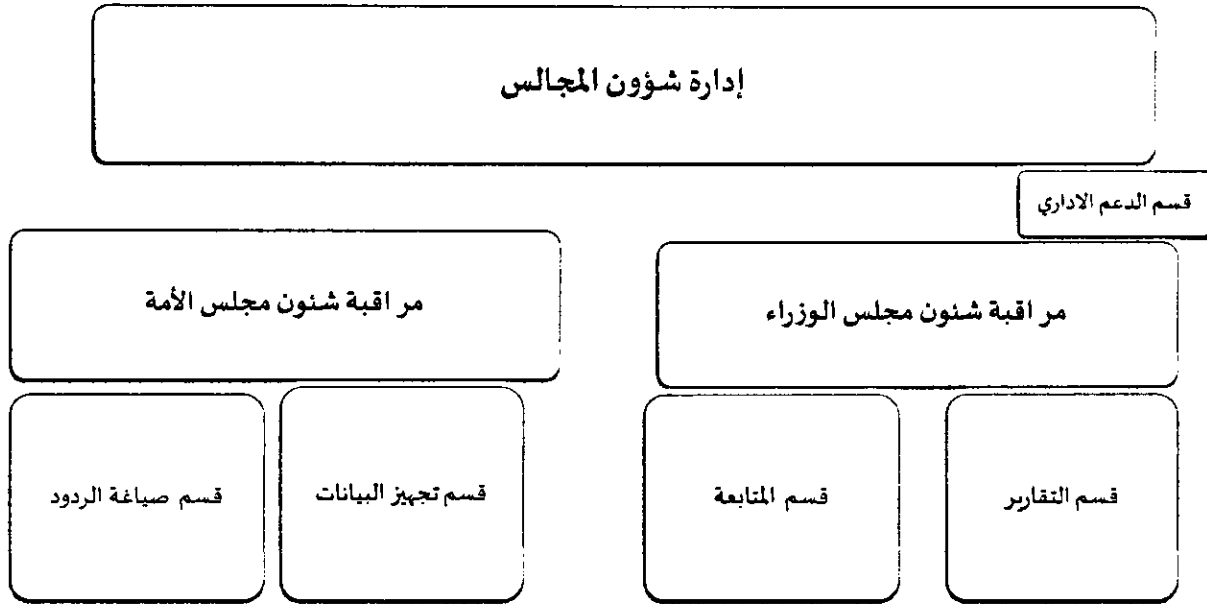
الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. التحقق من اكتمال الأعمال في المشاريع قبل عملية الصرف للشركات.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التقارير والمتابعة ويختص بما يلي:

1. متابعة تطبيق القوانين والتعاميم واللوائح الداخلية المعمول بها.
2. متابعة تنفيذ قواعد الميزانية للجهات الحكومية الصادرة عن وزارة المالية.
3. متابعة تطبيق وتنفيذ الإجراءات المالية.
4. إعداد تقارير دورية لتقييم الأداء ورفعها للمسؤولين لاتخاذ الاجراءات اللازمة في هذا الشأن.
5. الوقوف على أوجه القصور والخلل في سير العمل داخل الوحدات التنظيمية ووضع الآليات والإجراءات التي تعالج القصور والخلل لتلافيا وعدم تكرارها مستقبلاً.
6. طرح الحلول لمعالجة المشاكل والسلبيات التي تواجه الأداء المالي ومتابعة ذلك عن طريق رفع تقارير دورية لكل وكيل.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3. إدارة شئون المجالس



تباشر إدارة شؤون المجالس الاختصاصات الآتية:

1. تقديم الاستشارات اللازمة فيما يتعلق بالأسئلة المقدمة من مجلس الوزراء، وكذلك الافادات الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
2. الرد على كافة الاستفسارات والأسئلة التي ترد إلى الوزارة من مجلس الوزراء ومجلس الأمة.
3. الاشراف على تجهيز البيانات اللازمة عن أعمال الوزارة التي يطلبها مجلس الوزراء ومجلس الأمة وتقديمها للوزير.
4. الاشراف على تجهيز البيانات اللازمة للاستجابات المتعلقة بمعالي الوزير والأعمال الخاصة بالسيادة والتوجهات السياسية العامة للوزارة وتحضيرها للوزير، وكذلك الاسئلة الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
5. حضور جلسات مجلس الأمة ومجلس الوزراء بشأن ما يطرح من قضايا تتعلق بالرأي وأنشطة الوزارة والمستجدات الخاصة بالخطاب السياسي والخطاب الإعلامي الكويتي وكل ما يتعلق بأعمال الوزارة.
6. القيام بما تكلف بها الإدارة من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل معالي الوزير ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى معالي الوزير.
8. إعداد الموازنة الخاصة بالمكتب ورفعها إلى معالي الوزير.
9. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد للإدارة.
3. إدخال وحفظ البيانات ورقيا وآليا.
4. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم.
5. انجاز كافة الخدمات الإدارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
6. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية أو المالية أو الإدارية.
7. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة أو خارجها.
8. إدخال الوثائق والمستندات والبيانات في الحاسب الآلي.
9. إعداد برنامج إلى يسهل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
10. استخدام التقنية الحديثة في توثيق وأرشفة وحفظ البيانات.
11. إعداد قاعدة بيانات رئيسية للإدارة.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مر اقبة شئون مجلس الوزراء

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تقديم الاستشارات اللازمة فيما يتعلق بالأسئلة المقدمة من مجلس الوزراء، وكذلك الافادات الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
2. الرد على كافة الاستفسارات والاسئلة التي ترد إلى الوزارة من مجلس الوزراء، المتعلقة برسم السياسات العامة للوزارة والتوجيهات السياسية والخطاب الإعلامي الكويتي، وكذلك الأعمال التنفيذية للوزارة.
3. الاشراف على متابعة أعمال الوزارة لدى مجلس الوزراء والرد على المخاطبات.
4. تجهيز البيانات اللازمة عن أعمال الوزارة التي يطلبها مجلس الوزراء وتقديمها لمعالي الوزير.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التقارير ويختص بما يلي:

1. صياغة التقارير المتعلقة بالردود الخاصة بالأسئلة والإفادات والأعمال التنفيذية التي ترد من مجلس الوزراء بعد التنسيق مع كافة الوحدات الإدارية المعنية.
2. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بقرارات مجلس الوزراء الخاصة بالوزارة وكذلك الاسئلة والطلبات.
3. إعداد التقارير اللازمة عن أعمال الوزارة لدى مجلس الوزراء.
4. توفير كافة الادوات والوسائل اللازمة لتنفيذ كافة أعمال الوزارة لدى مجلس الوزراء.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المتابعة ويختص بما يلي:

1. متابعة أعمال الوزارة لدى مجلس الوزراء والرد على المخاطبات.
2. تنفيذ كافة التعليمات التي تصدر عن مجلس الوزراء وتتعلق بالوزارة.
3. متابعة كل ما يصدر عن اللجان الوزارية من توصيات أو قرارات تخص الوزارة وتسجيل بياناتها وموضوعاتها لإعداد المذكرات والتقارير عنها.
4. حفظ سجلات محاضر اللجان الوزارية وتدوينها وعمل أرشيف لها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
5. إعداد محاضر اجتماعات الوزير في اللجان ومتابعة موضوعاتها.
6. تنظيم وحفظ الملفات الخاصة بمراسلات اللجان الوزارية.
7. تنظيم مواعيد حضور الوزير لاجتماعات اللجان الوزارية.
8. تسجيل كافة الأعمال الخاصة بمجلس الوزراء.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

مراقبة شئون مجلس الأمة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تقديم الاستشارات والإفادات اللازمة بالاستجابات والأسئلة المقدمة من أعضاء المجلس إلى الوزير، وكذلك الافادات الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
2. الرد على كافة الاستفسارات والأسئلة التي يوجهها أعضاء مجلس الأمة إلى الوزير.
3. تجهيز البيانات اللازمة للاستجابات المتعلقة بمعالي الوزير والأعمال الخاصة بالتوجيهات السياسية العامة للوزارة وتحضيرها للوزير، وكذلك الأسئلة الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم تجهيز البيانات ويختص بما يلي:

1. تقديم الاستشارات والإفادات اللازمة فيما يتعلق بالاستجابات والأسئلة المقدمة من أعضاء مجلس الأمة إلى الوزير، وكذلك الافادات الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
2. تجهيز البيانات والتقارير اللازمة للرد على كافة الاستفسارات والأسئلة التي يوجهها أعضاء مجلس الأمة إلى الوزير.
3. تجهيز البيانات اللازمة للاستجابات المتعلقة بمعالي الوزير واعدادها وتحضيرها للعرض على الوزير، وكذلك الاسئلة الخاصة بالأعمال التنفيذية للوزارة.
4. انشاء قاعدة بيانات بكافة الاستجابات والاسئلة البرلمانية والافادات والاستفسارات التي ترد إلى الوزير
5. تنظيم البيانات وتوصيفها وتجهيزها.
6. استخراج البيانات اللازمة لتوظيفها التوظيف الامثل في الردود على الاستجابات والاسئلة البرلمانية وطلبات الإحاطة.
7. توثيق البيانات والاجابات والردود واعداد تقارير دورية عن البيانات التي صدرت عن القسم واستخداماتها.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم صياغة الردود ويختص بما يلي:

1. اعداد النماذج والتقارير اللازمة للرد على الاستجوابات والاسئلة والافادات التي ترد إلى الوزارة من مجلس الأمة ومتابعتها.
2. اعداد الصياغة اللازمة للرد على الاستجوابات والاسئلة البرلمانية والافادات مع الاخذ في الاعتبار توجيهات معالي الوزير عند اعداد الردود بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
3. مراجعة الردود وتدقيق البيانات قبل اعتمادها.
4. متابعة الاستجوابات والردود على الاسئلة البرلمانية وطلبات الإحاطة.
5. توثيق الردود وتسجيلها ورقيا وآليا لسهولة الرجوع اليها.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4. إدارة المكتب الفني

إدارة المكتب الفني

تباشر إدارة المكتب الفني الاختصاصات التالية:

1. دراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على معالي الوزير من الخبراء والمستشارين ومن الأجهزة المتخصصة، وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لاتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة.
2. إعداد دراسات ومذكرات تمهيدية وتفصيلية حول الموضوعات والمشروعات أو الاهتمامات التي يرغب فيها معالي الوزير وحسب توجيهاته.
3. تقديم كافة الاستشارات القانونية والإدارية والمالية والفنية في الموضوعات التي تعرض على معالي الوزير.
4. متابعة تنفيذ كافة الاستشارات الفنية والتقنية والهندسية للقطاعات المعنية بشأن الاعلام المرئي والمسموع والصحف والاعلام الإلكتروني للوزارة وإعداد تقارير بما انتهت إليه من نتائج.
5. متابعة كافة التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تم اتخاذها في شأن تنفيذ استراتيجية الوزارة والتعاون مع القطاعات المعنية بالتطبيق، ومتابعة تنفيذ الأعمال الاعلامية المحلية والخارجية وفقاً للاستراتيجية الاعلامية المعتمدة، ورصد ما يصدر من تقارير إعلامية داخلية وخارجية ورفع تقارير دورية بشأنها.
6. الاعداد والمشاركة بالبحوث والدراسات وأوراق العمل التي يشارك بها معالي الوزير في المناسبات والفعاليات المختلفة وصياغتها في ضوء كل مناسبة أو فعالية واجراء الدراسات والبحوث التي تتطلبها ظروف وطبيعة العمل في الوزارة.
7. متابعة تنفيذ كافة العقود والاتفاقيات المحلية والدولية مع الجهات المعنية بالتعاون مع الشؤون القانونية وحفظها وارشفتها وتوثيقها.
8. اعداد البحوث والدراسات اللازمة حول مشاريع القوانين والنظم ذات الشأن الاعلامي وإبداء اية مقترحات تتعلق بتطورها، وتحليل الإحصاءات والدراسات المتعلقة بعمل الوزارة في كافة المجالات وتقديم التوصيات المقترحة والمشاركة في وضع وتحديث اللوائح والقرارات بناء على طلب معالي الوزير وما تقتضيه مصلحة العمل.
9. ما يحيله معالي الوزير لدراسة الموضوعات والأسئلة والاستفسارات الواردة من مجلسي الأمة والوزراء بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعداد الردود اللازمة بشأنها.

10. توفير قاعدة مكتملة من القوانين والقرارات واللوائح والتعاميم التي يتطلبها عمل الوزارة وتنظيمها في ملفات بحيث يسهل الرجوع اليها وقت الحاجة، وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بكافة أعمال الوزارة وكافة الاستشارات التي يقوم المكتب بدراستها وكتابة التقارير بشأنها.
11. إنشاء بنك للمقترحات لتطوير العمل بكافة الإدارات العامة بالوزارة والاستفادة منها في وضع الحلول المناسبة لمواجهة مشاكل ومعوقات العمل الاعلامي وطرح الرؤي للتطوير.
12. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية المقدمة.
13. تنفيذ ما يطلب من أعمال أخرى يكلف بها المكتب من قبل معالي الوزير.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى معالي الوزير.
15. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى معالي الوزير.

5- إدارة الاتصالات والمشاريع الاعلامية

إدارة الاتصالات والمشاريع الاعلامية

- باشر إدارة الاتصالات والمشاريع الاعلامية الاختصاصات التالية:
1. التعاون والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص داخل الوزارة وخارجها والتنسيق معها بشأن متابعة تنفيذ المشاريع الاعلامية الكبرى ودراسة الاقتراحات، وتقديم تقارير بشأنه.
 2. متابعة تنفيذ اعمال اللجان المشتركة بين وزارة الاعلام والجهات الحكومية بشأن مشاريع الوزارة واعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها لمعالي الوزير
 3. رسم السياسات العامة واقتراح التشريعات والنظم والمشروعات الاعلامية الكبرى لتحقيق أهداف الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها.
 4. العمل على تعزيز الاستدامة المالية والإدارية في المشروعات الإعلامية لدعم الاقتصاد الوطني بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
 5. إعداد الخطط والبرامج الكفيلة بتنمية وتوثيق التعاون المؤسسي الاعلامي مع المنظمات والهيئات العربية والدولية والمؤسسات الاعلامية المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. إعداد الخطط والإجراءات اللازمة لإبرام الاتفاقات ومذكرات التفاهم مع الجهات الاعلامية المختلفة عربيا ودوليا في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
7. دراسة أعمال ومشاريع التعاون ومذكرات التفاهم والاتفاقيات الدولية مع المنظمات العربية والأجنبية ومتابعة خطط وبرامج تفعيلها.
8. توثيق وأرشفة جميع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بالمؤسسة مع الدول والمنظمات العربية والأجنبية.
9. الاشراف على الأنشطة والفعاليات التي تتم برعاية معالي الوزير وعمل الترتيبات اللازمة بشأنها.
10. متابعة القوانين والقرارات ذات الصلة بعمل الوزارة ورفع تقارير بشأنها.
11. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية المقدمة، وتخزين المعلومات والوثائق المتعلقة بالإدارة واسترجاعها عند الحاجة إليها.
12. تنفيذ ما يطلب من أعمال أخرى تكلف بها الإدارة من قبل معالي الوزير.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى معالي الوزير.
14. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى معالي الوزير.

وكيل الوزارة

وكيل وزارة الاعلام

إدارة
التخطيط
الاستراتيجي

إدارة
العلاقات
العامة

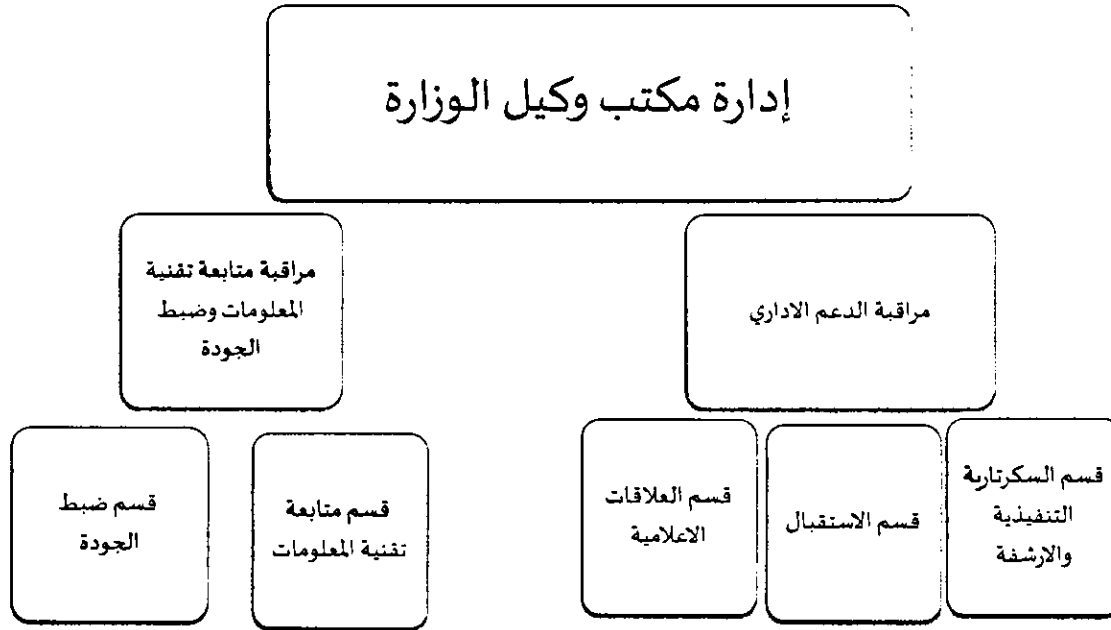
إدارة
الشؤون
القانونية

إدارة شؤون
السياحة

إدارة المكتب
الفني

إدارة مكتب
وكيل الوزارة

1- إدلة مكتب وكيل وزارة الاعلام



تباشر إدارة مكتب وكيل وزارة الاعلام الاختصاصات الآتية:

- 1- الاشراف على تنظيم ومتابعة وإعداد المراسلات والمذكرات والتقارير وكافة الموضوعات الخاصة بوكيل الوزارة.
- 2- الإشراف على متابعة ما يصدر عن وكيل الوزارة من قرارات وتعليمات وتوجيهات وإعداد نماذج وتقارير المتابعة.
- 3- الإشراف على كافة أعمال السكرتارية التنفيذية لوكيل الوزارة من تنظيم للمواعيد والاتصالات والتحضير لكافة الاجتماعات والزيارات ومتابعتها وغيرها.
- 4- إعداد الأدلة التنظيمية وتحديد الاختصاصات ومسارات إدارات قطاع وكيل الوزارة
- 5- توثيق الإجراءات الحالية وتحليلها وتبسيطها في الإدارة وتحليل الوظائف وإعداد ومراجعة الوصف الوظيفي
- 6- قياس عبء العمل وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية لقطاع وكيل الوزارة.
- 7- تحسين وتطوير مؤشرات الأداء لإدارات قطاع وكيل الوزارة.
- 8- دراسة المعوقات واقتراح الحلول لإدارات قطاع الوكيل.
- 9- التنسيق بين كافة الوحدات التنظيمية بالوزارة ومكتب الوكيل.
- 10- متابعة تنفيذ الأعمال والتوصيات والتوجيهات التي تصدر من وكيل الوزارة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

- 11- الاشراف على تنظيم ومراقبة إجراءات استلام وتسجيل وحفظ وتوزيع المراسلات الصادرة والواردة على الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
- 12- الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الأداء المؤسسي في جميع الوحدات التنظيمية بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 13- دعم وتنفيذ مشاريع التطوير الإداري والتحول المؤسسي
- 14- الاشراف على قياس مؤشرات الأداء وبيان أوجه القصور والمعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعية ووضع الحلول المناسبة بهدف الارتقاء بمستوى الأداء في الإدارة.
- 15- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحسين أداء الموارد البشرية بالإدارة.
- 16- القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل وكيل الوزارة ضمن نطاق عمل الإدارة.
- 17- إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل المكتب ورفعها إلى وكيل الوزارة.
- 18- إعداد الموازنة الخاصة بالمكتب ورفعها إلى وكيل الوزارة.
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في حدود اختصاصاته.

مراقبة الدعم الإداري

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تنظيم وتنفيذ الأعمال المساندة لإدارة مكتب وكيل الوزارة من استقبال وضبط المواعيد
2. تنفيذ التوجيهات الإدارية والإعلامية، وتوثيق البيانات
3. متابعة جميع إجراءات استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب وكيل الوزارة
4. الاشراف على متابعة تنفيذ الصادر والوارد والتوصيات والتأشيرات والتوجيهات بالتنسيق مع الوحدات الادارية المعنية.
5. الاشراف على إعداد محاضر اجتماعات وكيل الوزارة في الوزارة ومتابعة موضوعاتها، وإعداد قاعدة بيانات في مكتب وكيل الوزارة
6. مراجعة الخطط والبرامج اللازمة لتنظيم أعمال الخدمات الادارية بالمكتب ومتابعة تنفيذها.
7. اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لموظفي الادارة لرفع مستواهم الوظيفي.
8. إعداد الأدلة التنظيمية وتحديد الاختصاصات ومسارات إدارات قطاع وكيل الوزارة
9. تحليل الوظائف وإعداد ومراجعة الوصف الوظيفي
10. قياس عبء العمل وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية لقطاع وكيل الوزارة.
11. تحسين وتطوير مؤشرات الأداء لإدارات قطاع وكيل الوزارة.
12. دراسة المعوقات واقتراح الحلول لإدارات قطاع الوكيل.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
14. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
15. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الاستقبال ويختص بما يلي:

1. استقبال الزوار وضيوف وكيل الوزارة والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها وعمل برنامج زمني للزيارات متضمنا كافة البيانات اللازمة.
2. تنظيم جدول مقابلات ومواعيد وكيل الوزارة.
3. توثيق بيانات الزوار في قاعدة بيانات رقمية محدثة.
4. التنسيق مع قسم الامن والسلامة لتسهيل إجراءات الدخول واصدار التصاريح اللازمة.
5. مرافقة الوكيل والوفود الرسمية المرافقة له داخل وخارج البلاد، وإجراء الاتصالات اللازمة لتسهيل مهمة سفرهم في المهمات الرسمية.
6. إعداد إجراءات التنظيم اللازمة للاستقبال.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم السكرتارية التنفيذية والارشفة ويختص بما يلي:

1. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل
2. تنظيم أعمال السكرتارية وتنفيذ كافة الطلبات المتعلقة بها.
3. استقبال واصدار القرارات والكتب والمراسلات المتعلقة بمكتب الوكيل.
4. متابعة تنفيذ الصادر والوارد والتوصيات والتأشيرات والتوجيهات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
5. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب
6. ادخال الوثائق والمستندات والبيانات في الحاسب الآلي، واعداد برنامج يسهل عملية استخراجها.
7. إعداد قاعدة بيانات رئيسية لمكتب الوكيل.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم العلاقات الاعلامية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج المتعلقة بإنجاز كافة الأعمال المتعلقة بالمنظومة الاعلامية.
2. انشاء قاعدة بيانات آلية بكافة الانشطة والمشاريع الاعلامية في الوزارة.
3. إعداد رزنامة إعلامية تتضمن المحتوى الإعلامي المرتبط بأنشطة وكيل الوزارة، إلى جانب الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالوزارة بشكل عام.
4. التواصل مع وسائل الإعلام لتغطية المؤتمرات والفعاليات الخاصة لوكيل الوزارة وقيادي الوزارة.
5. إعداد وتنظيم التصريحات الصحفية الخاصة بوكيل الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الاعلامية المختصة
6. متابعة ما يُنشر إعلاميًا عن وكيل الوزارة والوزارة، وإعداد تقارير تحليلية تعكس التوجهات والانطباعات العامة.
7. التنسيق مع الإدارات والقطاعات المعنية لضمان اتساق الرسائل الاعلامية.
8. متابعة الحملات الاعلامية والاعلانية الخاصة لوكيل الوزارة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المختصة.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة متابعة تقنية المعلومات وضبط الجودة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الأداء المؤسسي في جميع الوحدات التنظيمية بالوزارة ومتابعة تنفيذها.
2. دعم وتنفيذ مشاريع التطوير الإداري والتحول المؤسسي
3. الاشراف على قياس مؤشرات الأداء وبيان أوجه القصور والمعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعية ووضع الحلول المناسبة بهدف الارتقاء بمستوى الأداء في الإدارة
4. متابعة أداء الأنظمة التقنية وضمان جودة العمل الرقمي في الوزارة.
5. متابعة تنفيذ البرامج المتعلقة بتقنية المعلومات و رصد المشكلات التقنية التي تواجه الموظفين بالتنسيق مع الادارة المعنية .
6. متابعة تنفيذ الخطط والسياسات الخاصة بتطبيق معايير الجودة لتحسين الأداء بالوزارة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم متابعة تقنية المعلومات ويختص بما يلي:

10. اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمتابعة تقنية المعلومات .
11. رصد المشكلات التقنية التي تواجه الموظفين ومتابعتها مع إدارة مركز نظم المعلومات.
12. تقديم تقارير فنية عن الأعطال واقتراح الحلول المناسبة.
13. متابعة عمليات الصيانة والتحديث الدوري للأنظمة.
14. متابعة تفعيل أدوات التعاون الرقمية مثل الأنظمة الإدارية.
15. التأكد من فعالية أدوات الاتصال الإلكتروني بين المكتب والجهات المعنية.
16. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
17. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
18. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم ضبط الجودة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والسياسات الخاصة بتطبيق معايير الجودة لتحسين الأداء بالوزارة.
2. وضع نظام لقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير والمؤشرات المطلوبة واقتراح التوصيات التي تؤدي إلى الارتقاء بمستوى الأداء بالتنسيق مع قسم قياس الاداء بإدارة التخطيط الاستراتيجي.
3. المشاركة في تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للأهداف الاستراتيجية والبرامج الرئيسية للوزارة بالتنسيق مع الإدارة المعنية.
4. مراقبة جودة الأنظمة الرقمية المستخدمة داخل المكتب والوحدات التنظيمية بالوزارة.
5. التنسيق مع الجهات التقنية لتحسين الأداء الرقمي والخدمات الذكية.
6. التأكد من الالتزام بالقواعد والاسس المنظمة للعمل والمعايير المقررة والتحقق من الامتثال للمعايير الرقمية الصادرة عن الوزارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن قياس مؤشرات الأداء وبيان أوجه القصور والمعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعية بشأن جودة الانظمة
8. متابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات وحالات عدم التطابق التي يتم رصدها.
9. ضمان تطبيق ادلة الإجراءات المعتمدة وتقديم المقترحات والحلول الخاصة بتطويرها.
10. اعتماد النماذج الموحدة للتقارير الدورية والشروط المرجعية بالتنسيق مع الادارات المعنية.
11. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
12. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدارة التخطيط الاستراتيجي

إدارة التخطيط الاستراتيجي



تباشر إدارة التخطيط الاستراتيجي الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وفق احتياجات ومتطلبات المجتمع والدولة.
2. اعداد الخطط السنوية والمخصصات المالية اللازمة لها.
3. متابعة تنفيذ الخطط ورفع التقارير والخطط الزمنية اللازمة لها.
4. اعداد الخطط التنموية في ضوء الخطة التنموية للدولة وبرنامج عمل الحكومة.
5. وضع الخطط الاستراتيجية والبرامج الزمنية والاستعانة بالخبراء والاستشاريين في مجال التخطيط والتنمية.
6. الاشراف على تقييم الخطط الاستراتيجية ووضع الحلول اللازمة لأوجه القصور بها.
7. الاشراف على اعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية في مجال الاعلام.

8. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة اعمال الوزارة مع خطة التنمية وبرنامج عمل الحكومة في المجال الاعلامي.
9. الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للبحوث والدراسات الاعلامية في إطار استراتيجية الوزارة المعتمدة
10. دعم وتشجيع الأنشطة البحثية الاعلامية التي تناسب قيم المجتمع وتساهم في تحقيق رفاهية أفراده.
11. الإشراف على اعداد الدراسات اللازمة حول الشراكات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية والمنظمات الاعلامية المحلية والدولية مع وضع رؤية تصورية حول التحديات التي قد تواجهها وكيفية التعامل معها.
12. الاشراف على دراسة المشاريع التنموية المقترحة في مجال الاعلام او المجالات ذات الصلة من الجهات المختلفة بالدولة واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
13. الاشراف على وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الاعلامية.
14. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لإعداد الخطط السنوية والخمسية للوزارة
15. تنفيذ ما يطلب من أعمال أخرى تكلف بها الإدارة من قبل وكيل الوزارة.
16. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى وكيل الوزارة
17. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التخطيط الاستراتيجي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة دراسة الخطة الاستراتيجية للدولة وبرنامج عمل الحكومة.
2. متابعة اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وفق احتياجات ومتطلبات المجتمع والدولة.
3. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتأكد من تحقيق أهدافها.
4. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمشاريع الاعلامية المعتمدة
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم التخطيط ويختص بما يلي:

1. دراسة الخطة الاستراتيجية للدولة وبرنامج عمل الحكومة.
2. وضع الخطط الاستراتيجية في المجال الاعلامي وربطها بخطط التنمية في الدولة
3. اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة وفق احتياجات ومتطلبات المجتمع والدولة.
4. اعداد الدراسات اللازمة حول المتغيرات المحلية والاقليمية والدولية في المجال الاعلامي والمجالات ذات الصلة على كافة الاصعدة والاستفادة منها في تحديد الاهداف الاستراتيجية للوزارة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لها.
5. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإجراء حوارات وملتقيات لجميع المسؤولين عند وضع الخطط والبرامج الزمنية والالتزام بها.
6. اعداد الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لتنفيذ الاستراتيجية المعتمدة.
7. تحليل الخطط والبرامج الاعلامية والتأكد من أنها تتوافق مع الاحتياجات والمتطلبات الاعلامية والتوجهات الحالية ومدى إمكانية تحقيق أهدافها.
8. التأكد من توفر القدر الكافي من الانسجام والتماسك بين الخطة الاستراتيجية للوزارة والاهداف الاستراتيجية للحكومة.
9. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإعداد الخطط السنوية والخمسية للوزارة
10. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
11. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المتابعة ويختص بما يلي:

1. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتأكد من تحقيق أهدافها.
2. إعداد برنامج زمني لمتابعة تنفيذ الخطط التنموية بالتنسيق مع المجلس الأعلى للتخطيط والجهات الحكومية المختصة.
3. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمشاريع الإعلامية المعتمدة.
4. إعداد تقارير دورية عن مدى التزام الإدارات بالبرنامج الزمني لل خطة.
5. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمشاريع والبرامج الإعلامية بالتنسيق مع الجهات المعنية، ووضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ المشاريع المختلفة.
6. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للوزارة وإعداد التقارير الدورية اللازمة بهذا الشأن.
7. وضع الخطط والبرامج والإجراءات اللازمة لمتابعة وتطوير الخطة الاستراتيجية للوزارة.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الحوكمة الاعلامية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بحوكمة العمل الاعلامي ومعاييرها قبل اعتمادها.
2. مراجعة السياسات والبرامج والخطط اللازمة للعمل الاعلامي والمعايير الأساسية للمسئولية الاجتماعية للعمل الاعلامي.
3. مراجعة ضوابط واجراءات توثيق الاجراءات والانظمة وتحديد المسؤوليات والحقوق والصلاحيات والعلاقات في إطار منهجية عمل واضحة.
4. الإشراف على وضع معايير واليات تقييم الأداء العام لقطاعات الوزارة المختلفة.
5. الإشراف على وضع الخطط والسياسات الخاصة بتطبيق معايير الجودة المحلية والدولية في المجال الاعلامي.
6. الإشراف على وضع نظام قياس الأداء المؤسسي وفق المعايير والمؤشرات المطلوبة للارتقاء بمستوى الأداء.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات المراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الحوكمة والابتكار الاعلامي ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بحوكمة العمل الاعلامي ومعاييرها.
2. تحديد معايير الميثاق الأخلاقي الاعلامي ومتابعة تطبيقها بدقة لكافة العاملين على أساس من الشفافية والنزاهة.
3. المشاركة في تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للأهداف الاستراتيجية والبرامج الرئيسية للوزارة.
4. وضع الإجراءات والضوابط اللازمة لتسيير عمل وإدارة الوزارة بأساليب علمية ابتكارية حديثة لتحقيق أهدافها بأسلوب مهني وأخلاقي بكل نزاهة وشفافية وفق آليات واضحة للمتابعة والتقييم.
5. التأكد من تحقيق الموازنة ما بين المسؤوليات الاستراتيجية والتشغيلية بطريقة ابتكارية منظمة ومدروسة، في كافة الوحدات التنظيمية في الوزارة.
6. بناء ثقافة تنمية الولاء المؤسسي والشعور بالمسؤولية نحو تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
7. وضع الخطط والبرامج اللازمة للاستجابة لمتطلبات واحتياجات المستفيدين من خدمات الوزارة بجودة عالية وسرعة مناسبة بما يضمن تحقيق رضاهم.
8. اقتراح السياسات والبرامج والخطط اللازمة للعمل الاعلامي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. وضع المعايير الأساسية للمسئولية الاجتماعية للعمل الاعلامي تراعي الاعتبارات الاخلاقية والاجتماعية والشفافية والتميز في الاداء
10. انشاء بنك الاقتراحات وتقديم الدراسات المناسبة لتطوير سياسات الوزارة للعمل الاعلامي بكفاءة وفعالية.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم قياس الأداء ويختص بما يلي:

1. وضع معايير واليات عامة لتقييم الأداء العام لقطاعات الوزارة المختلفة تطبيقا للاستراتيجية المعتمدة.
2. وضع الخطط والسياسات الخاصة بتطبيق معايير الجودة المحلية والدولية في المجال الاعلامي.
3. وضع معايير واضحة لتقييم المشاريع المنفذة ورفع تقارير عنها، وتحديد مؤشرات قياس الأهداف التشغيلية والاستراتيجية
4. وضع نظام لقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير والمؤشرات المطلوبة واقتراح التوصيات التي تؤدي إلى الارتقاء بمستوى الأداء.
5. إعداد التقارير الدورية عن قياس مؤشرات الأداء، وبيان أوجه القصور والمعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعة حول اهداف وسياسات واستراتيجية الوزارة ووضع الحلول المناسبة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. المشاركة في التدقيق على سلامة سير العمل وجودة المخرجات للبرامج والمشروعات التي تقدمها الوزارة.
7. تنفيذ خطة المراجعة الداخلية دوريا على كافة أنشطة الوزارة ورفع تقارير دورية بالنتائج إلى الجهات المعنية.
8. متابعة اتخاذ الاجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات وحالات عدم التطابق التي يتم رصدها.
9. ضمان تطبيق ادلة الإجراءات المعتمدة وتقديم المقترحات والحلول الخاصة بتطويرها.
10. اعداد الإطار العام لجودة مخرجات البرامج والمشاريع وعمليات التنفيذ.
11. اعتماد النماذج الموحدة للتقارير الدورية والتقدمية والشروط المرجعية.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الوزارة وتحديد العقبات التي تواجهها ووضع الحلول المناسبة لرفع مستوى اداءها.
13. حصر كافة اللجان وفرق العمل الصادرة بقرارات وزارية أو إدارية، وإعداد بيان بأعمال اللجان والفرق كل على حده، ومتابعة ما يصدر عن اللجان وفرق العمل عن توصيات، واعداد المقترحات والتوصيات المناسبة بشأن استمرار اللجان وفرق العمل من عدمه.
14. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
15. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنمية الاعلامية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على إعداد وثائق التنمية المعرفية في ضوء قيم مجتمع المعلومات والمعرفة.
2. متابعة تزويد وتطوير وتحسين المعلومات على الموقع الالكتروني للوزارة وفق أحدث الاساليب التكنولوجية والاعلامية.
3. متابعة اعداد الدراسات وتقديم التقارير الدورية اللازمة لتوحيد الرؤية الاعلامية والخطاب الاعلامي في الدولة. وتحليل وتقييم الخطاب الاعلامي للوزارة
4. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة حول المشاريع التنموية التي تنفذها الوزارة او تشارك فيها.
5. الاشراف على اعداد المعايير والنماذج اللازمة لمتابعة تنفيذ المشاريع التنموية والشراكات الاستراتيجية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم التنمية المعرفية يختص بما يلي:

1. إعداد وثائق التنمية المعرفية في ضوء قيم مجتمع المعلومات والمعرفة.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ المشروعات التنموية الثقافية والاعلامية بالتنسيق مع قسم المشاريع التنموية والشراكات الاستراتيجية.
3. رصد وتصنيف البيانات من مصادرها داخل الوزارة وخارجها حول دور الاعلام ومدى تأثيره المجتمعي.
4. التعاون والتنسيق مع جميع المراكز العلمية المتخصصة لإجراء الاستبيانات واستطلاعات الرأي والدراسات التحليلية للجمهور والفئات المستهدفة للتعرف على ميول وتفاعل الجمهور وتطور عملية الجذب والتأثير على أكبر شريحة من المجتمع من خلال منهجية علمية وادوات متطورة.
5. تزويد وتطوير وتحسين المعلومات على الموقع الالكتروني للوزارة وفق أحدث الاساليب التكنولوجية والاعلامية.
6. اعداد الدراسات وتقديم التقارير الدورية اللازمة لتوحيد الرؤية الاعلامية والخطاب الاعلامي في الدولة.
7. تحليل وتقييم الخطاب الاعلامي للوزارة وتطوير عناصره بما ينسجم مع سياسات وخطط الدولة التنموية.
8. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
9. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المشاريع التنموية والشراكات الاستراتيجية يختص بما يلي:

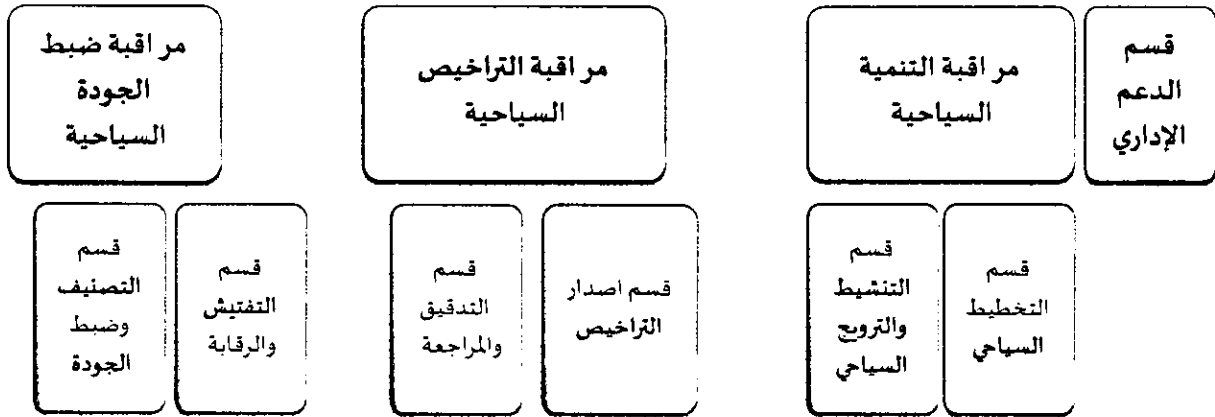
1. وضع الخطط والبرامج اللازمة حول المشاريع التنموية التي تنفذها الوزارة او تشارك فيها.
2. اعداد الدراسات الخطط والبرامج اللازمة حول بناء الشراكات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية والمنظمات الاعلامية المحلية والدولية بالتنسيق مع إدارة الاتصالات والمشاريع الاعلامية مع وضع رؤية تصورية حول التحديات التي قد تواجهها وكيفية التعامل معها.
3. دراسة المشاريع التنموية المقترحة في مجال الاعلام او المجالات ذات الصلة من الجهات المختلفة بالدولة سواء من القطاع الحكومي او القطاع الخاص واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
4. وضع المعايير والنماذج اللازمة لمتابعة تنفيذ المشاريع التنموية والشراكات الاستراتيجية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. تحليل للمشاريع الاستراتيجية التنموية المتعثرة بالتنسيق مع الجهات المعنية وفقا لطبيعة النشاط ووضع الرؤي والتصورات اللازمة لمواجهتها بالاستعانة بذوي الاختصاص من الخبراء والمتخصصين مع انشاء قاعدة بيانات أساسية لهم.
6. تحديد أساليب ووسائل نقل وتبادل الخبرات والتجارب لمواجهة التحديات والمعوقات التي تواجه المشاريع التنموية الاعلامية ووضع الحلول الكفيلة بمواجهتها بكفاءة وفعالية.
7. تسويق المشاريع التنموية على المستوى المحلي والاقليمي والدولي بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها.
8. إنشاء قاعدة بيانات أساسية للمشاريع التنموية وفقا لأحدث الاساليب العلمية والتقنية
9. التسويق الاعلامي لما تنتجه الوزارة من معارف ومشاريع وبرامج.
10. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
11. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدارة شؤون السياحة

إدارة شؤون السياحة



تباشر إدارة شؤون السياحة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على الخطط والبرامج اللازمة لتوفير احتياجات التنمية السياحية وتطويرها بما يتلاءم مع خطة الدولة الاقتصادية.
2. توفير نموذج تنموي عصري لاستيعاب الاستثمارات الوطنية والأجنبية والعمل مع الجهات ذات الاختصاص على استقطاب رؤوس الأموال في القطاع السياحي.
3. رسم السياسات ووضع الخطط العامة والبرامج التنفيذية اللازمة للتنمية السياحية وتطوير أنشطتها وخدماتها.
4. القيام بالبحوث والدراسات السياحية وإعداد المؤشرات والتقارير الداعمة لصناعة القرار.
5. الاشراف على الترويج للمشروعات والمناطق السياحية وجذب وتشجيع المستثمرين للمساهمة في تنفيذها.
6. الاشراف على إعداد وتنفيذ خطط شاملة للترويج السياحي والإعلان والإعلام للتعريف بالمنتج السياحي الكويتي في الأسواق المحلية والدولية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. الاشراف على ضمان الجودة في أعمال الوزارة والمشاريع المنفذة باتباع أحدث النظم والمواصفات العالمية ومراعاة تطبيق معايير الحوكمة في الإدارة.
8. الإشراف على أعمال التفتيش والرقابة والتصنيف وضبط الجودة للمنشآت والأنشطة السياحية، وضمان الالتزام بالقوانين واللوائح والمعايير الدولية.
9. الإشراف على تنظيم ومتابعة عمليات منح وتجديد وإلغاء التراخيص السياحية للمنشآت والأنشطة، ومراجعة إجراءاتها بما يتوافق مع القوانين واللوائح المنظمة.
10. تحقيق التنسيق والتكامل مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة بالسياحة لتهيئة المناخ الملائم لتطوير صناعة السياحة.
11. وضع الاستراتيجيات والخطط المتكاملة للتدريب السياحي ورفع كفاءة الكوادر الوطنية في هذا المجال.
12. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لإبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود اللازمة واتخاذ الإجراءات القانونية المرتبطة بها بالتعاون مع الجهات المعنية داخل الوزارة.
13. تمثيل الدولة في جميع الهيئات والمنظمات والمؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والإقليمية والدولية المتعلقة بالسياحة.
14. اعتماد الخطة السنوية لإقامة المهرجانات والفعاليات والمعارض والمؤتمرات السياحية داخل الدولة وخارجها، والإشراف على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
15. اقتراح مشروعات القوانين والنظم والقرارات المنظمة لأعمال الأنشطة السياحية.
16. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة.
17. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة.
18. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنمية السياحية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. وضع الخطط والبرامج التنفيذية للتنمية السياحية ومتابعتها
2. متابعة إجراء الدراسات والبحوث، وإعداد المؤشرات والتقارير وتحليل البيانات السياحية.
3. متابعة تنفيذ استراتيجيات التنشيط السياحي محليًا ودوليًا.
4. الاشراف على دعم صناعة السياحة من خلال تطوير التعاون مع الجهات المحلية والدولية.
5. متابعة تنظيم الفعاليات والمعارض السياحية.
6. متابعة تعزيز الشراكات بين القطاعين العام والخاص.
7. الاشراف على تحسين الأداء السياحي ورفع الوعي بأهمية السياحة في التنمية الاقتصادية المستدامة
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
10. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التخطيط السياحي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط العامة والبرامج التنفيذية للتنمية السياحية وتطوير أنشطتها وتحديد المتطلبات اللازمة.
2. تحليل وقياس التنشيط السياحي ومؤشراته العامة.
3. تقديم اقتراحات لتطوير المشاريع اللازمة لتحسين البنى التحتية للسياحة، والتنسيق مع الجهات ذات الصلة لضمان إمكانية تنفيذ الخطط.
4. جمع وتحليل البيانات والإحصاءات السياحية بالتعاون مع الجهات المعنية.
5. إعداد الدراسات والبحوث السياحية اللازمة.
6. اقتراح مشروعات القوانين والنظم والقرارات الخاصة بالسياحة.
7. دراسة المبادرات السياحية ورفع التقارير اللازمة نحوها وذلك لدعم الأفكار وخطط المبادرات.
8. متابعة وتقييم مشاركة الكويت في المنظمات والهيئات والاتحادات السياحية والإقليمية والعربية والدولية التي تنضم دولة الكويت للعضوية فيها وتمثيل الوزارة في المحافل الدولية.
9. إنشاء قاعدة بيانات واعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنشيط والترويج السياحي يختص بما يلي:

1. متابعة تنفيذ الخطط التسويقية السياحية محلياً ودولياً.
2. تطوير استراتيجيات التسويق الرقمي.
3. التعاون مع وسائل الإعلام المحلية والدولية.
4. إنتاج وتنفيذ محتوى ترويجي مبتكر.
5. إعداد وتنفيذ برامج توعية سياحية.
6. الترويج للمنتجات السياحية عبر مختلف وسائل الإعلام.
7. تنظيم حملات إعلامية للتسويق السياحي.
8. تنفيذ حملات تسويقية لزيادة الوعي السياحي.
9. إدارة المحتوى الإعلامي على المنصات الرقمية السياحية.
10. تعزيز وجود السياحة الكويتية في الأسواق الدولية والمحلية.
11. تنظيم الاحتفالات والمناسبات بالتعاون مع الإدارات والاقسام الأخرى وقطاعات الوزارة.
12. إنشاء قاعدة بيانات واعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالمبكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

مراقبة ضبط الجودة السياحية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة التزام المنشآت السياحية بالمعايير واللوائح.
2. متابعة إجراء عمليات التفتيش الدورية والمفاجئة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
3. اعتماد آليات التصنيف السياحي وضبط الجودة.
4. تطوير الأدلة والمعايير الخاصة بالخدمات السياحية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التفتيش والرقابة يختص بما يلي:

1. تنفيذ جولات ميدانية للتفتيش على المنشآت والأنشطة السياحية.
2. المتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية بما يخص ضبط الجودة في القطاع السياحي.
3. متابعة التزام المنشآت والأنشطة السياحية بالقوانين واللوائح والنظم المتبعة.
4. متابعة شكاوى السياح والزوار وضمان جودة الخدمات السياحية.
5. إنشاء قاعدة بيانات وإعداد تقرير دوري عن أعمال القسم.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التصنيف وضبط الجودة يختص بما يلي:

1. إعداد وتحديث أنظمة ومعايير التصنيف السياحي ومنتجاتها.
2. العمل على رفع جودة الخدمات السياحية وحسن الضيافة العامة.
3. تقييم المنتجات السياحية ومنح الدرجات التصنيفية المناسبة.
4. تعزيز أواصر التعاون والتنسيق مع المؤسسات ذات الخدمات السياحية بهدف الارتقاء بمستوى وجودة الخدمات التي تقدمها.
5. إنشاء قاعدة بيانات وإعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التراخيص السياحية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة إجراءات استقبال ودراسة طلبات تراخيص الأنشطة والمنشآت السياحية.
2. متابعة اعتماد خدمات التراخيص وفقاً للقوانين واللوائح والنظم المتبعة.
3. الإشراف على مراجعة الإجراءات والتأكد من استيفاء الاشتراطات.
4. متابعة اعداد الأدلة الإجرائية لتنفيذ الحوكمة ومتابعة ميكنة الخدمات.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم اصدار التراخيص ويختص بما يلي:

1. استقبال ودراسة طلبات تراخيص الأنشطة والمنشآت السياحية.
2. إصدار وتجديد التراخيص للمنشآت والأنشطة السياحية.
3. اعتماد خدمات التراخيص وفقاً للقوانين واللوائح والنظم المتبعة.
4. مراجعة الإجراءات والتأكد من استيفاء الاشتراطات.
5. توثيق قاعدة بيانات محدثة للتراخيص الصادرة.
6. انشاء قاعدة بيانات واعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التدقيق والمراجعة ويختص بما يلي:

1. مراجعة الملفات والطلبات للتأكد من مطابقتها للاشتراطات.
2. تدقيق بيانات التراخيص الصادرة وحفظ السجلات.
3. حوكمة وميكنة خدمات التراخيص.
4. اعداد الأدلة الإجرائية لتنفيذ الحوكمة ومتابعة ميكنة الخدمات.
5. التنسيق مع الجهات المعنية لاستكمال إجراءات الموافقات.
6. انشاء قاعدة بيانات واعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4- إدلة المكتب الفني

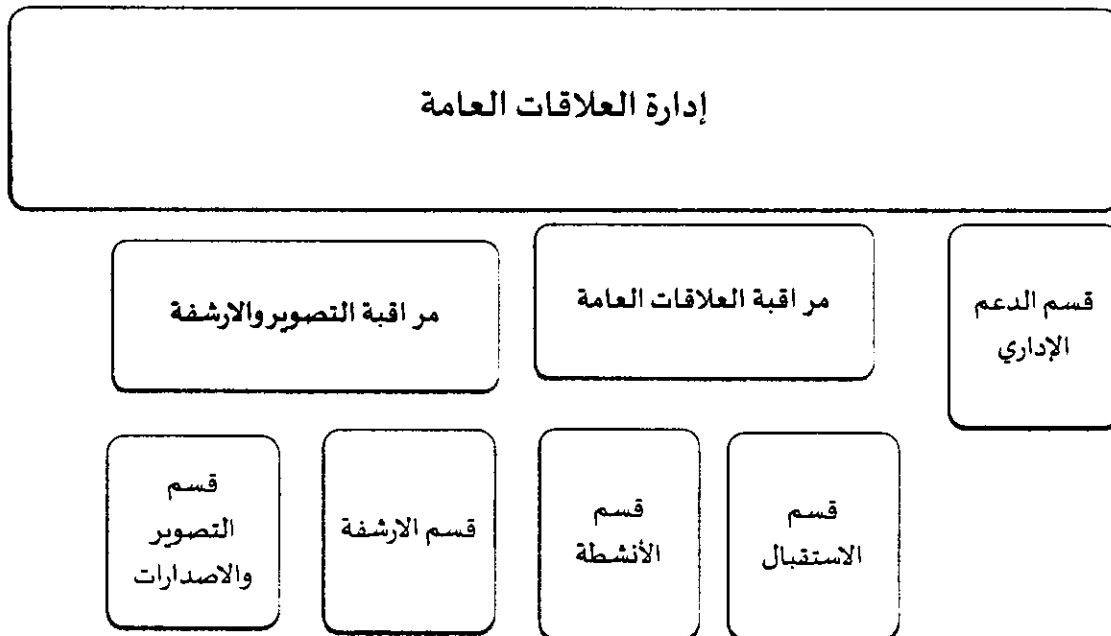
إدارة المكتب الفني

تباشر إدارة المكتب الفني الاختصاصات التالية:

1. تقديم الاستشارات وإبداء الرأي في المجالات القانونية والمالية والإدارية والإعلامية، ودراسة وتحليل التقارير والدراسات الفنية المعروضة على وكيل الوزارة، وإعداد ملخصات ومذكرات تحليلية فنية لاتخاذ القرارات التنفيذية اللازمة والدراسة والتدقيق على كافة القرارات الإدارية والتعاميم التي ستصدر عن وكيل الوزارة.
2. إعداد ودراسة مشاريع القرارات الوزارية التي تتطلبها حاجة العمل في أي من قطاعات الوزارة ورفعها لمعالي الوزير مع التوصية المطلوبة تمهيداً لإصدارها بالتنسيق مع المكتب الفني التابع لقطاع معالي الوزير، ودراسة ومراجعة كافة الاتفاقيات ومشاريع الاتفاقيات أو البروتوكولات أو مذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة سواء محلياً أو دولياً بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالوزارة.
3. دراسة ومراجعة مذكرات التحقيق الصادرة عن إدارة الشؤون القانونية في كافة المواضيع التي تحال إلى التحقيق، تمهيداً لعرضها على وكيل الوزارة للاعتماد وإعداد القرارات الصادرة بالتصرف، ودراسة ملفات التظلمات من القرارات الإدارية ومراجعة المذكرات القانونية المعدة بشأنها تمهيداً لمخاطبة ديوان الخدمة المدنية بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
4. مراجعة كافة الأحكام القضائية الواردة من إدارة التنفيذ وإعداد المذكرات اللازمة نحو تنفيذها وفقاً للإجراءات والقوانين المعمول بها في هذا الشأن بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.

5. مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع في العديد من المسائل التي تحتاج إلى رأي قانوني واضح ليتسنى اتخاذ القرار اللازم بشأنها وفقاً للمعمول به قانوناً بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
6. مراجعة ودراسة المذكرات القانونية الواردة من إدارة الشئون القانونية سواء الخاصة بالدعاوي القضائية أو الخاصة بالرد على استشارات وطلبات إدارة الفتوى، وتقديم الرأي القانوني والمشورة إلى كافة قطاعات الوزارة عن استفسارها عن أي مسألة تخص نشاط القطاع أو أي من إجراءاته والتوجيه بالشكل القانوني السليم لاتخاذ الاجراء المناسب.
7. دراسة مشاريع القرارات الإدارية الخاصة بتشكيل فرق العمل واللجان بالتنسيق مع اللجنة الفنية ومراجعة القرارات الإدارية التي سيصدرها وكيل الوزارة بتشكيل هذا الفرق أو اللجان بالتنسيق مع إدارة مكتب وكيل الوزارة.
8. متابعة تنفيذ كافة العقود والاتفاقيات الدولية والمحلية مع الجهات المعنية والشئون القانونية وحفظها وارشفتها وتوثيقها، ومراجعة مشروعات العقود التي تزمع الوزارة ابرامها مع شركات موردة لآلات او برامج جاهزة او مع بيوت خبرة استشارية في هذا المجال.
9. تقييم الدراسات التي تتعدها شركات متخصصة أو مكاتب يتم التعاقد معها لإجراء الدراسات والبحوث في المجالات الاعلامية وغيرها، وتحليل الاحصاءات والدراسات المتعلقة بعمل الوزارة في كافة المجالات وتقديم التوصيات المقترحة.
10. دراسة مشروعات القوانين والنظم ذات الشأن الاعلامي وإبداء اية مقترحات تتعلق بتطورها، وتوفير قاعدة مكتملة من القوانين والقرارات واللوائح والتعاميم التي يتطلبها عمل الوزارة وتنظيمها في ملفات بحيث يسهل الرجوع اليها وقت الحاجة.
11. مراجعة موافقات وطلبات لجنة الشراء المميز للبرامج والأعمال الفنية واتخاذ ما يلزم تمهيداً لاعتماد ما يتم الموافقة عليه من قبل وكيل الوزارة، ودراسة ومراجعة ملفات طلبات التراخيص الإعلامية واعداد المذكرة اللازمة بشأنها ورفعها لمعالي الوزير أو اتخاذ القرار اللازم بشأنها من سعادة الوكيل.
12. دراسة تقارير ديوان المحاسبة بالتنسيق مع اللجنة المختصة ومراجعة الردود وإعداد الرد المناسب والعمل مع القطاعات على تلافي هذه الملاحظات وعدم تكرارها ومخاطبة ديوان المحاسبة بذلك، واعداد الرد على ملاحظات جهاز المراقبين الماليين، وجهاز متابعة الأداء الحكومي بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
13. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية المقدمة.
14. تنفيذ ما يطلب من أعمال أخرى يكلف بها المكتب من قبل وكيل الوزارة.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى وكيل الوزارة.

5- إدلة العلاقات العامة



تباشر إدارة العلاقات العامة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على تنفيذ كافة أعمال المراسم التي تتطلبها طبيعة العمل بالوزارة
2. الاشراف على تنفيذ توجيهات وقرارات وكيل الوزارة فيما يتعلق بأعمال العلاقات العامة.
3. تنظيم واستقبال وتوديع الوفود الرسمية وزوار الوزارة وتأمين كافة الخدمات اللوجستية لهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة وفق أحدث الطرق التي تظهر وجه الكويت الحضاري للزائرين.
4. الاشراف على كافة الخدمات والأنشطة الاجتماعية لموظفي الوزارة
5. الاشراف على تزويد وسائل الإعلام بمشاريع وإنجازات وأنشطة القطاعات المختلفة بالوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
6. الاشراف على كتابة الأخبار والبيانات والتصريحات الإعلامية لأحداث الوزارة والتنسيق مع مسئول الوزارة بهذا الخصوص، وتزويد وسائل الإعلام المرئي والمسموع والإعلام الإلكتروني بها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. الاشراف على دراسة وتحليل ما تنشره وسائل الإعلام المقروءة والمسموعة والمرئية من اقتراحات أو شكاوى أو استفسارات متعلقة بالوزارة ونشاطاته للاستفادة منها.
8. الاشراف على اصدار المطبوعات الاعلامية المتعلقة بأنشطة الوزارة وتصميم الاصدارات الموجهة إلى افراد المجتمع بالتعريف بأنشطة وزارة الاعلام.
9. الاشراف على اعداد وتنفيذ تقرير سنوي يصدر عن أنشطة ومشاريع الوزارة.
10. الاشراف على تطبيق معايير الأمن والسلامة في جميع مرافق الوزارة.
11. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة
12. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة
13. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التصوير والأرشفة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. توثيق جميع أنشطة وفعاليات الوزارة بالصورة بشكل مهني ومنظم.
2. العمل على ضمان جودة المواد المصورة بما يعكس صورة إيجابية عن الوزارة.
3. إنشاء نظام أرشفة فعال يتيح حفظ واسترجاع المواد بسهولة وأمان.
4. العمل على حماية حقوق الملكية والخصوصية في جميع المواد المصورة والمؤرشفة.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التصوير والاصدارات يختص بما يلي:

1. اصدار المطبوعات الاعلامية المتعلقة بأنشطة الوزارة كالنشرات والبوسترات والأعلام وغيره.
2. تصميم الاصدارات الموجهة إلى افراد المجتمع بالتعريف بأنشطة وزارة الاعلام.
3. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة ومشاريع الوزارة.
4. القيام بكافة أعمال التصوير الفوتوغرافي للأنشطة المختلفة بالوزارة.
5. تغطية جميع الفعاليات الرسمية والاجتماعات والأنشطة الميدانية للوزارة.
6. إعداد تقارير مصورة تعكس جودة واحترافية العمل.
7. معالجة الصور والمقاطع المرئية وتحسينها قبل النشر أو الأرشفة.
8. توفير المواد المصورة للإدارات المختلفة حسب طلبها.
9. متابعة مراحل الطباعة مع المطابع والموردين لضمان الجودة.
10. توفير الصور لمؤسسات الدولة داخل وخارج الدولة.
11. إعداد تقارير دورية عن الاصدارات وأعمال التصوير الفوتوغرافي.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الارشفة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة بالأرشفة الالكترونية لأعمال وأنشطة الوزارة.
2. توثيق الاصدارات وتصنيفها.
3. حفظ وأرشفة الاصدارات وأعمال التصوير.
4. توظيف التقنية الحديثة في خدمة التوثيق والارشفة
5. حفظ نسخ إلكترونية من جميع الإصدارات لضمان استمرارية الوصول إليها.
6. تحويل النيجاتيف الى صور رقمية.
7. تنسيق وتصنيف ملفات الصور النيجاتيف بحسب (السنوات والمناسبات والشخصيات العامة).
8. حصر واعداد وتقديم التقارير عن عدد الصور التي تم تحويلها والمناسبات الخاصة بها.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة العلاقات العامة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- متابعة تنفيذ البرامج والأعمال والاستقبالات الخاصة بالوزارة.
- 2- متابعة تنظيم وتنسيق المؤتمرات المحلية.
- 3- الاشراف على عقد اجتماعات دورية مع الهيئات والفنادق وشركات الطيران لتسهيل المعاملات
- 4- متابعة تنفيذ أنشطة العلاقات العامة داخل الوزارة وضمان تعزيز الصورة الإيجابية للمؤسسة.
- 5- اقتراح برامج تدريبية لتأهيل وتحسين اداء الموظفين في مجالات العلاقات العامة.
- 6- إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
- 7- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
- 8- أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالميكال التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاستقبال ويختص بما يلي:

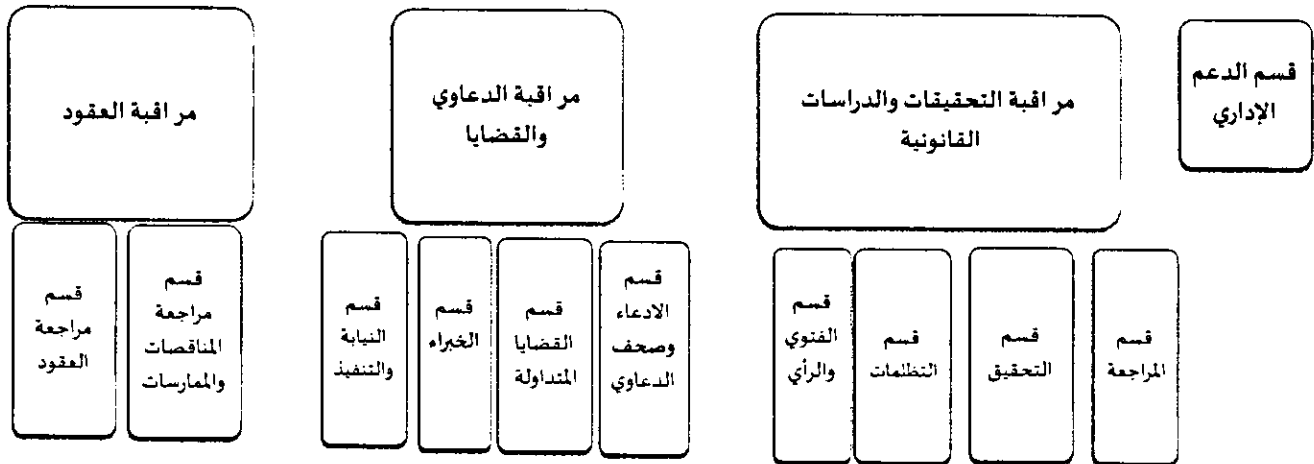
1. تنفيذ كافة أعمال المراسم التي تتطلبها طبيعة العمل بالوزارة.
2. تنفيذ توجيهات وقرارات وكيل الوزارة فيما يتعلق بأعمال العلاقات العامة.
3. تنظيم واستقبال وتوديع الوفود الرسمية وزوار الوزارة وتأمين كافة الخدمات لهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة وفق أحدث الطرق التي تظهر وجه الكويت الحضاري للزائرين.
4. توثيق أعمال الاستقبال بالتقنية الالية الحديثة.
5. التنسيق لإعداد اللقاءات التلفزيونية والاذاعية لوكيل الوزارة.
6. تنفيذ أعمال الاستقبال بفتح قاعة التشريعات لاستقبال وتوديع معالي الوزير وسعادة وكيل الوزارة والشخصيات المهمة
7. توجيه المراجعين الى الأقسام الخاصة بمطالهم على مدار الساعة.
8. المشاركة في اعداد وتنظيم المعارض المحلية والاقليمية والدولية التي تشارك فيها الوزارة.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة ويختص بما يلي:

1. اقتراح وتنفيذ ومتابعة البرامج والأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية التي من شأنها تعزيز الألفة بين العاملين في الوزارة
2. ترتيب وتنظيم لقاءات للتعارف وحفلات ومسابقات ورحلات الترفيه والسفر لتأدية مناسك الحج والعمرة بالنسبة للعاملين وكذلك حفلات التكريم وغيرها مما تنظمه الوزارة وتوجيه الدعوة إلى العاملين لحضور هذه الحفلات.
3. المشاركة في الاعداد للاجتماعات والمؤتمرات التي تنفذها الوزارة والإشراف على تنظيمها.
4. توثيق روابط الإدارات بالوزارة وقطاعاتها المختلفة ببعضها، وبث روح الفريق الواحد بين موظفي الوزارة.
5. تقديم الاقتراحات والدراسات المناسبة لتطوير الخدمات والأنشطة اللازمة لموظفي الوزارة.
6. استصدار تذاكر وتأشيرات السفر وحجز الفنادق لموظفي الوزارة
7. مرافقة الوفود والضيوف والإشراف على توفير وسائل انتقالهم وإقامتهم في الفنادق.
8. تنسيق الترتيبات المكانية مثل تنسيق المقاعد ووضع الاعلام واللوحات التعريفية حسب البرتوكول.
9. تنسيق الجلسات الرسمية لتوقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم، وتنظيم وتقديم الهدايا اثناء الزيارات او الفعاليات، وإرسال الدعوات الرسمية وتأكيد الحضور، وتوفير عروض خاصة بموظفي الوزارة.
10. تغطية الأخبار الاجتماعية لمسؤولي وموظفي الوزارة
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

6- إدلة الشؤون القانونية

إدارة الشؤون القانونية



تباشر إدارة الشؤون القانونية الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على إصدار الفتاوى والاستشارات في كل المسائل التي تعرض على الإدارة والإفادات التي تحال إليها والعمل على مراجعتها وتدقيقها والتأكد من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات.
2. الاشراف على إصدار الفتاوى الإدارية المتعلقة بقانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات وتعاميم ديوان الخدمة ومجلس الخدمة المدنية والفتاوى المتعلقة بالشئون الوظيفية وقرارات الجهات الرقابية والجهات الحكومية المعنية
3. الاشراف على إصدار الاستشارات القانونية التي تتطلبها ظروف وطبيعة العمل الإداري في الوزارة.
4. الاشراف على إعداد الإفادات اللازمة بشأن المسائل القانونية والتكييف القانوني في المسائل المتعلقة بالدعاوى والقضايا والإحالات.
5. الاشراف على التنسيق مع الجهات الرقابية والوحدات الإدارية المعنية بالوزارة بشأن الردود على الملاحظات وإحكام الرقابة القانونية عليها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. الاشراف على وضع برامج التأهيل والتدريب القانوني للمعينين الجدد والخبرات المتخصصة طبقاً لنوع التخصص ومجال العمل وفق أحدث النظم التي تحقق أقصى استفادة ممكنة.
7. رفع تقارير بالتحقيقات التي تنطوي على جرائم أو جنح أو جرائم أموال عامة إلى معالي الوزير.
8. الاشراف على اصدار القرارات الخاصة بشأن العقوبات التي توقع على الموظفين المخالفين لأحكام القانون.
9. الاشراف على مراجعة كافة محاضر التحقيقات الإدارية والجزائية والتأكد من مطابقتها للأصول المرعية للتحقيقات.
10. الاشراف على تجهيز وإعداد وتدقيق ومراجعة مذكرات الدعاوى والمرافعات وحوافظ المستندات في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
11. الاشراف على متابعة المذكرات التي تقدم في الدعاوى إلى إدارة الفتوى والتشريع ومتابعة ملفات القضايا لدى الإدارة العامة للتنفيذ والقضايا المتداولة في إدارة الخبراء بوزارة العدل.
12. الاشراف على صحة الإجراءات التي اتخذتها كل من الإدارة المالية واللجنة المختصة من الناحية القانونية قبل توقيع العقود في المناقصات والممارسات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
13. الاشراف على اعداد كافة العقود والاتفاقيات والبروتوكولات التي تبرمها الوزارة مع الغير.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى وكيل الوزارة.
15. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى وكيل الوزارة.

قسم الدعم الإداري يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

- 1- انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
- 2- استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
- 3- انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية.
- 4- متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
- 5- متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
- 6- مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات موظفي الإدارة.
- 7- توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقياً وآلياً.
- 8- إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
- 9- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
- 10- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التحقيقات والدراسات القانونية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. إجراء التحقيق في المخالفات الإدارية والجزائية والأموال العامة
2. متابعة إعداد المحاضر ورفعها للجهات المختصة
3. إصدار الفتاوى والاستشارات في كل المسائل التي تعرض عليها ومراجعتها وتدقيقها
4. التنسيق مع الجهات الرقابية بشأن الردود على الملاحظات واحكام الرقابة عليها
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم المراجعة ويختص بما يلي:

1. مراجعة كافة محاضر التحقيقات الإدارية والجزائية التي ترد اليه من قسم التحقيقات
2. التأكد من مطابقتها للأصول المرعية للتحقيقات
3. التأكد من مطابقة العقوبات المقترحة وفق قانون ونظام الخدمة المدنية
4. إعداد تقرير مستقل لكل تحقيق وإبداء الرأي بشأن العقوبات المقترحة
5. مراجعة وتدقيق الفتاوى التي تصدر عن قسم الفتوى والرأي والتأكد من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات والتوجيهات.
6. إعداد برنامج زمني لإجراءات وآليات التدقيق والمراجعة على الفتاوى.
7. متابعة المذكرات التي تقدم في الدعاوى إلى إدارة الفتوى والتشريع والتأكد من قيام الإدارة المذكورة بتقديمها للمحاكم.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التحقيق ويختص بما يلي:

1. اجراء التحقيق في المخالفات الإدارية والمخالفات الجزائية والأموال العامة التي تقع من العاملين في الوزارة.
2. التأكد من صحة وصلاحيه التحويل إلى التحقيق وفقا لأحكام القانون.
3. الالتزام بالأصول القانونية للتحقيقات الادارية والجزائية وفق ما يقرره القانون.
4. الالتزام بالأصول القانونية للتحقيقات الإدارية وفق ما قرره قانون ونظام الخدمة المدنية.
5. الالتزام بالسرية التامة بشأن الوقائع التي يتم التحقيق فيها
6. المحافظة على ان يتم التحقيق بشكل لائق مع الموظفين.
7. تقرير إحالة الوقائع الجزائية إلى النيابة العامة من عدمه وفق الصلاحيات والسلطات والتفويضات المقررة في القانون.
8. اقتراح العقوبات وفقا لنصوص وأحكام قانون ونظام الخدمة المدنية.
9. رفع محاضر التحقيق وفق الأصول المرعية في هذا الشأن إلى قسم المراجعة وإعداد تقارير التحقيقات.
10. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التظلمات ويختص بما يلي:

1. التأكد من تقديم التظلم بالمواعيد المنصوص عليها في احكام القانون.
2. فحص التظلمات وتصنيفها من الناحية النوعية (إداري – جزائي)
3. التأكد من توافر الاركان القانونية اللازمة في التظلمات
4. إبداء الرأي القانوني بشأن أحقية المتظلم في الطلب من عدمه.
5. إعداد الرد في المواعيد المنصوص عليها في احكام القانون بالرأي القانوني بشأن التظلم.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الفتوى والرأي ويختص بما يلي:

1. إصدار الفتاوى والاستشارات القانونية في كل المسائل التي تعرض عليها والإفادات التي تحال إليها وفق القوانين واللوائح والقرارات وسياسة الوزارة واستراتيجيتها المعتمدة
2. إصدار الفتاوى الإدارية المتعلقة بقانون ونظام الخدمة المدنية وقرارات وتعاميم ديوان الخدمة المدنية ومجلس الخدمة المدنية والفتاوى المتعلقة بالشئون الوظيفية وقرارات الجهات الرقابية والجهات الحكومية المعنية بالتنسيق مع قسم الفتوى والرأي التابع لمراقبة ترتيب الوظائف بإدارة الشؤون الإدارية
3. إصدار الاستشارات الإدارية الأخرى التي تتطلبها ظروف وطبيعة العمل الإداري في الوزارة وإعداد الإفادات اللازمة بشأن المسائل القانونية لها.
4. إصدار الاستشارات القانونية التي تتطلبها ظروف وطبيعة العمل القانوني في الوزارة.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الدعاوي والقضايا

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. إعداد صحف الدعاوي والمذكرات المتعلقة بالقضايا المرفوعة من أو ضد الوزارة
2. حضور الجلسات التي تتوجب حضور الممثل عن الوزارة كتحقيقات النيابة العامة وإدارة الخبراء
3. اتخاذ الإجراءات القانونية بشأن الإحالة للنيابة العامة.
4. تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الوزارة أو ضدها واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بالتنفيذ والإعلان بناء على الأحكام.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الادعاء وصحف الدعاوى ويختص بما يلي:

1. دراسة وفحص الوضع القانوني واتخاذ القرار الواجب وفقاً لكل واقعة.
2. بحث الوقائع بناء على القوانين والقرارات وتكييفها قانوناً بناء على تلك الوقائع والمعطيات.
3. اعداد صحف الدعاوى ومخاطبة الفتوى والتشريع.
4. اتخاذ القرارات القانونية الواجب اتخاذها بشأن كل واقعة على حده.
5. دراسة الوقائع بناء على القوانين والقرارات ذات الصلة وتوجيهات القيادات في الوزارة بشأن كل واقعة على حده.
6. إعداد مذكرات الدعاوى والمرافعات وحوافظ المستندات في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
7. إعداد وتدقيق صحف الدعاوى في الوقائع التي تستلزم ذلك.
8. تدقيق ومراجعة المذكرات والدعاوى والمرافعات وحوافظ المستندات في القضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
9. تجهيز وإعداد كافة المستندات والبيانات المطلوبة من الجهات القضائية والنيابة وإدارة الخبراء بوزارة العدل.
10. الالتزام بمواعيد الجلسات والمرافعات ومتابعتها بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع.
11. متابعة ومراجعة وتدقيق ما يكتب من صحف دعاوى ومذكرات وحوافظ مستندات وما يتم تجهيزه من بيانات ومعلومات مع إدارة الفتوى والتشريع وتقديم المذكرات وصحف الدعاوى في المواعيد القانونية في القضايا.
12. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقياً وألياً.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم القضايا المتداولة ويختص بما يلي:

1. تسجيل الجلسات في القضايا المتداولة في المحاكم.
2. متابعة مواعيد الجلسات وإعداد بيان بها، وكذلك القضايا المؤجلة أو المشطوبة.
3. إعداد المذكرات وصحف الدعاوى وحوافظ المستندات بناء على المستندات والأوراق ذات الصلة بالدعوى المنظورة.
4. الالتزام بمواعيد الجلسات والمرافعات بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع ومتابعة ما تقدمه إدارة الفتوى والتشريع للمذكرات الخاصة بالوزارة أو التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقياً وألياً.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الخبراء ويختص بما يلي:

1. تسجيل وحضور الجلسات في القضايا المتداولة في إدارة الخبراء بوزارة العدل
2. متابعة مواعيد الجلسات وإعداد بيان بها.
3. متابعة المذكرات والتقارير التي تقدم في الدعاوى إلى إدارة الخبراء - وزارة العدل
4. متابعة ملفات القضايا لدى إدارة الخبراء والتنسيق مع كل من قسم الادعاء وقسم القضايا المتداولة بشأن مواعيد الجلسات في إدارة الخبراء
5. تقديم البيانات والمستندات وحوافظ المستندات التي يطلبها الخبراء في المواعيد المحددة.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم النيابة والتنفيذ ويختص بما يلي:

1. متابعة تنفيذ الاحكام الصادرة للوزارة او ضدها وتقديم الإشكالات اللازمة وفق المواعيد المقررة قانونا.
2. اتخاذ كافة الإجراءات القانونية بالتنفيذ والاعلان بناء على الاحكام المتحصل عليها والوارد اليه.
3. تمثيل الوزارة بشأن الشكاوى والملاحظات التي تقدم من أو ضد الوزارة بشأن إتمام تنفيذ الاحكام بشقيها الإداري والمالي وصحة ذلك التنفيذ من خلال الحضور للنيابة العامة وتلقي كتب الإنذار والرد عليها.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة العقود

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على المراجعة القانونية للوثائق الخاصة المناقصات والممارسات وفقاً لما تقتضيه القوانين وقرارات وتعاميم وزارة المالية والجهات الرقابية.
2. متابعة التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة المالية والجهات الرقابية
3. متابعة اعداد تقارير بالملاحظات التي شابت أعمال واعداد المناقضة أو الممارسة ووضع المعالجات اللازمة بذلك
4. الإشراف على التدقيق والمراجعة على كافة الإجراءات بشأن المناقصات او الممارسات، ومراجعة مشروعات العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم مراجعة المناقصات والممارسات ويختص بما يلي:

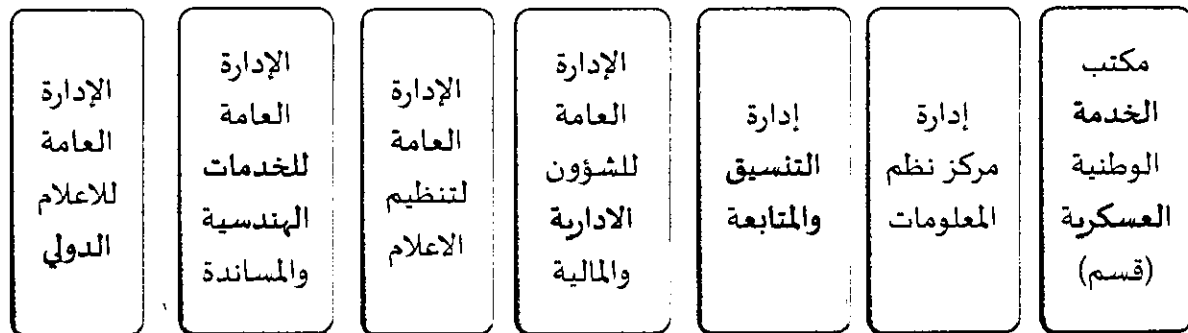
1. المراجعة القانونية للوثائق الخاصة بالمناقصات والممارسات وفقاً لما تقتضيه القوانين وقرارات وتعاميم وزارة المالية والجهات الرقابية.
2. التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة المالية والجهات الرقابية.
3. اعداد تقارير بالملاحظات التي شابت أعمال واعداد المناقضة أو الممارسة ووضع المعالجات اللازمة لذلك.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقياً وألياً.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم مراجعة العقود ويختص بما يلي:

1. التدقيق والمراجعة على كافة الإجراءات بشأن المناقصات أو الممارسات
2. التأكد من صحة وآلية طرح المناقصة أو الممارسة وكافة البيانات اللازمة لإعداد عقود المناقصات أو الممارسات.
3. مراجعة مشروع عقد المناقصة أو الممارسة والتنسيق بشأن المشروع بالتنسيق مع الجهات الرقابية.
4. مراجعة مشروعات العقود التي تزمع الوزارة ابرامها مع شركات موردة لآلات أو برامج جاهزة أو مع بيوت خبرة استشارية في هذا المجال.
5. المراجعة القانونية للعقود المباشرة وفق الضوابط والأحكام المنصوص عنها قانونا.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قطاع شؤون الخدمات المساندة

وكيل الوزارة المساعد لقطاع شؤون الخدمات المساندة



مكتب الخدمة الوطنية العسكرية (قسم)

يتبع وكيل القطاع مباشرة ويختص بما يلي:

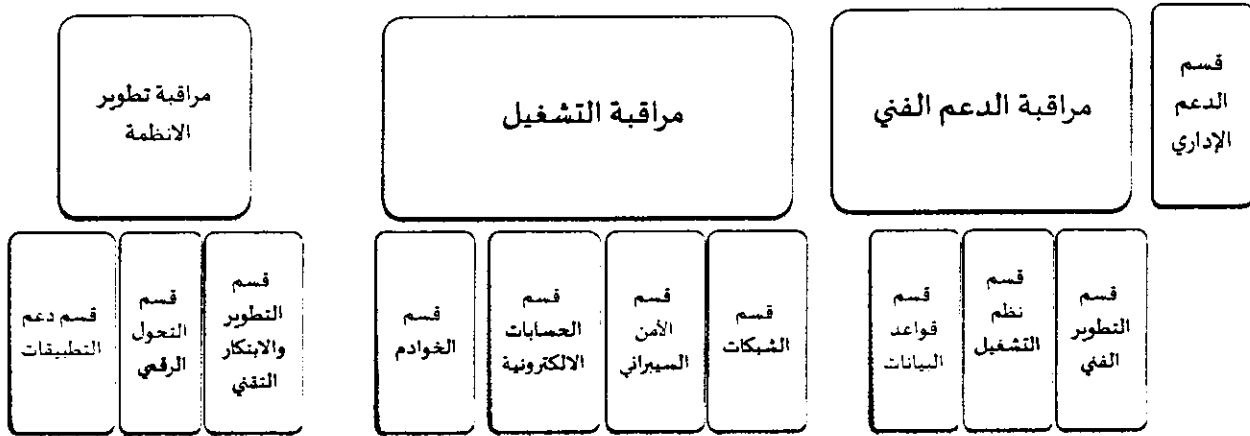
1. متابعة الأوضاع الوظيفية والقانونية للمكلفين والمجندين والاحتياطيين بوزارة الاعلام في كل ما يتعلق في تنفيذ أحكام قانون الخدمة الوطنية العسكرية.
2. التنسيق مع هيئة الخدمة الوطنية العسكرية في كل ما يتعلق بالشئون الوظيفية للمكلفين والمجندين الاحتياطيين بناء على المادة (25) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة الوطنية العسكرية.
3. استلام الإخطارات والبلاغات والدعوات لأداء الخدمة الوطنية العسكرية الموجهة إلى الموظفين المعنيين وتبلغها خطيا وشخصيا للموظف المعني والتوقيع عليها، وإذا تعذر ذلك تسلم رئيسه في العمل وذلك وفقا للمواد (10،11،12،13) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

4. استلام مخاطبات هيئة الخدمة الوطنية العسكرية بشأن مدد الغياب والانقطاع عن المعسكرات والعقوبات الانضباطية (التأديبية) ومتابعتها وترتيب الآثار القانونية لها في الجهات المختصة وفقا للمادة (96) من قانون الجيش رقم (32) لسنة 1967 والمواد (10،49) فقرة (1،55) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية المشار إليها والمواد (23،24،28) من قانون الخدمة المدنية والمادتين (60،81) من نظام الخدمة المدنية.
5. اعلام 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 وفقا للمواد (18،19،20،31) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (22) بند (4،5) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
6. إبلاغ كل مكلف أو احتياطي بضرورة إخطار هيئة الخدمة الوطنية العسكرية عن أي تغيير في محل إقامته وجهة عمله خلال ثلاثين يوم من تاريخ التغيير عملا بالمادة (20) من اللائحة التنفيذية المشار إليها.
7. العمل على تطبيق ما جاء بالمادتين (3،33) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية بشأن المعينين وضوابط التعيين.
8. إعلام الموظفين ومسئولهم باختصاص فرعي الاستخبارات والأمن والشرطة العسكرية من ضباط وضباط صف وأفراد وسلطة ضبط المخالفات والجرائم المرتكبة بالمخالفة لقانون الخدمة الوطنية العسكرية وذلك وفقا للمادة (47) من قانون الخدمة الوطنية العسكرية والمادة (7) من لائحته التنفيذية المشار إليها.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدارة مركز نظم المعلومات

إدارة مركز نظم المعلومات



تباشر إدارة مركز نظم المعلومات الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على وضع وتنفيذ استراتيجيات وخطط تقنية المعلومات في الوزارة.
2. الاشراف على خطط تشغيل وصيانة الأنظمة والشبكات وقواعد البيانات.
3. الاشراف على أمن المعلومات وحماية البيانات بالوزارة.
4. تقديم الدعم الفني والتدريب للمستخدمين.
5. إدارة مشاريع التحول الرقمي والتنسيق مع الإدارات الأخرى.
6. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل وكيل القطاع ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى وكيل القطاع.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى وكيل القطاع.
9. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الدعم الفني

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. مراجعة طلبات الصرف المقدمة من قطاعات الوزارة لحصر الاحتياجات الضرورية وبيان أولوية توفيرها للوزارة.
2. تطوير الأنظمة والتطبيقات التقنية الحديثة ودمجها بالأعمال.
3. تقديم الحلول المبتكرة والتقنية لتطوير الأنظمة والتطبيقات.
4. التعاقد مع الشركات المختصة بالأنظمة الرقمية والتطبيقات الحديثة.
5. متابعة العقود والمشاريع والتأكد من مطابقتها مع الجدول الزمني.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التطوير الفني ويختص بما يلي:

1. حصر احتياجات الوزارة والقطاعات التابعة لها من (أجهزة حاسب آلي، طابعات بأنواعها، ماسح ضوئي، إلخ) ورخص برامج.
2. دراسة طلبات الصرف المقدمة من قطاعات الوزارة لحصر الاحتياجات الضرورية وبيان أولوية توفيرها للوزارة.
3. حصر الأجهزة التالفة واتخاذ اللازم نحو إعادتها للجهات المختصة لاتخاذ اللازم.
4. دراسة وابداء الرأي والتصنيف واحتياجات القطاعات من الأجهزة والمعدات الخاصة للتحويل الرقمي من داخل دليل الشراء الجماعي وخارج الدليل حسب الاحتياج.
5. توريد وتوزيع أجهزة (الحاسب الآلي، الطابعات (الملونة / الأبيض والأسود)، أجهزة الماسح الضوئي، أجهزة (Laptop)، إلخ، رخص (ADOBE) بأنواعها إلخ.
6. توفير احتياجات الوزارة لخطة الطوارئ واعداد الدراسات اللازمة لتوفير الاحتياجات الضرورية.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم نظم التشغيل ويختص بما يلي:

1. اصلاح وصيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات والماسحات الضوئية..... إلخ داخل وخارج مركز نظم المعلومات لكافة قطاعات الوزارة وبكافة مواقع العمل التابعة لوزارة الاعلام.
2. توفير قطع غيار لكافة أنواع أجهزة الحاسب الآلي والطابعات والماسحات الضوئي إلخ.
3. إصلاح الطابعات السكائرات بمختلف أنواعها داخل وخارج ورشة نظم المعلومات (شركات).
4. تجهيز قاعات فيما يخص (الانتخابات، المؤتمرات ومراكز المعلومات) والتدريب بمختلف الأجهزة (أجهزة العرض وأجهزة الحاسب الآلي والطابعات والماسحات الضوئية إلخ) وتوفير الفنيين في حال وجود أي خلل على مدار فترة الانتخابات.
5. توفير أجهزة الإعارة لمختلف القطاعات حسب الاحتياج.
6. عمل إتلاف للأجهزة غير الصالحة للعمل واستبدالها.
7. تقديم الدعم الفني لجميع قطاعات الوزارة بمختلف مجالاتها من إصلاح الخلل والأعطال وتركيب الأجهزة، فحص وإيجاد الحلول المناسبة للأجهزة.
8. متابعة عقود الصيانة والدعم الفني التابعة للشركات المشاركة في دليل الشراء الجماعي التابع لوزارة الاعلام.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم قواعد البيانات ويختص بما يلي:

1. إنشاء وصيانة قواعد البيانات وعمل نسخ الاحتياطية ووضع إجراءات التعامل معها.
2. إدارة وتنظيم قواعد البيانات وتنفيذ الأساليب الفنية الخاصة برفعها والمحافظة على مستوى أداء قواعد البيانات
3. تنفيذ إجراءات التحكم الخاصة بشأن صلاحيات استخدام قواعد البيانات للمستخدمين والمستفيدين.
4. إعداد التقارير الدورية الخاصة بقواعد البيانات ودعم اتخاذ القرار
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التشغيل

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على إنشاء وإدارة الشبكات الداخلية والخارجية واللاسلكية.
2. الإشراف على إدارة وحماية بوابات شبكة الوزارة ومراقبة الشبكة والخدمات الإلكترونية.
3. مراجعة الخطط والبرامج اللازمة لإدارة حسابات المستخدمين ومتابعة تنفيذها.
4. الإشراف على إدارة البريد الإلكتروني للمستخدمين وملحقاته.
5. الإشراف على وضع الخطط اللازمة لإنشاء وتجهيز الخوادم وصيانة وتحديث الخوادم ومتابعة أدائها.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الشبكات ويختص بما يلي:

1. إنشاء وإدارة الشبكات الداخلية والخارجية واللاسلكية.
2. إعداد وتجهيز موزعات الشبكة حسب السياسات والاحتياجات.
3. متابعة أداء أجهزة الشبكة.
4. مراقبة الروابط الداخلية والخارجية لشبكة الوزارة.
5. حل مشاكل الاتصال ومعالجة الأعطال اليومية الفورية.
6. تركيب وتمديد الكابلات واختيار الجودة المناسبة وترتيب الكابلات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. متابعة الرخص الخاصة بالقسم.
8. متابعة التخطيط والتنفيذ والإشراف على المشاريع الخاصة بالقسم.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأمن السيبراني ويختص بما يلي:

1. إدارة وحماية بوابات شبكة الوزارة.
2. مراقبة الشبكة والخدمات الإلكترونية.
3. وضع الخطط والبرامج اللازمة للأمن السيبراني ومراقبة التهديدات.
4. وضع الخطط والبرامج اللازمة للتطوير والاختبار.
5. إدارة نطاقات الوزارة (الدومين).
6. متابعة الرخص الخاصة بالقسم.
7. متابعة التخطيط والتنفيذ والإشراف على المشاريع الخاصة بالقسم.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الحسابات الإلكترونية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإدارة حسابات المستخدمين.
2. إدارة البريد الإلكتروني للمستخدمين وملحقاته.
3. ضبط صلاحيات الدخول للأنظمة والخدمات الإلكترونية.
4. متابعة شكاوى ودعم المستخدمين.
5. إدارة كلمات المرور وسياسات المصادقة.
6. متابعة الرخص الخاصة بالقسم.
7. متابعة التخطيط والتنفيذ والإشراف على المشاريع الخاصة بالقسم.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الخوادم ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لإنشاء وتجهيز الخوادم.
2. صيانة وتحديث الخوادم
3. أخذ النسخ الاحتياطية.
4. متابعة الرخص والدعم الفني للخوادم.
5. مراقبة أداء الخوادم.
6. متابعة النسخ الاحتياطية الخاصة بالقسم.
7. متابعة الرخص الخاصة بالقسم.
8. متابعة التخطيط والتنفيذ والإشراف على المشاريع الخاصة بالقسم.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تطوير الأنظمة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. مراجعة الخطط اللازمة لتطوير الأنظمة والتطبيقات التقنية الحديثة ودمجها بالأعمال ومتابعة تنفيذها.
2. مراجعة الحلول المبتكرة والتقنية لتطوير الأنظمة والتطبيقات.
3. الاشراف على إنشاء حلول رقمية، مثل المواقع الالكترونية او تطبيقات الجوّال أو منصة الإلكترونية.
4. مراجعة الخطط اللازمة لصيانة التطبيق، واستكشاف الأخطاء وإصلاحها، وتقديم المساعدة التقنية للمستخدمين.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التطوير والابتكار التقني ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتطوير الأنظمة والتطبيقات التقنية الحديثة ودمجها بالأعمال.
2. تقديم الحلول المبتكرة والتقنية لتطوير الأنظمة والتطبيقات.
3. التعاقد مع الشركات المختصة بالأنظمة الرقمية والتطبيقات الحديثة.
4. وضع الميزانيات والمشاريع اللازمة بالمراقبة بالتنسيق مع باقي الأقسام.
5. متابعة العقود والمشاريع والتأكد من مطابقتها مع الجدول الزمني.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

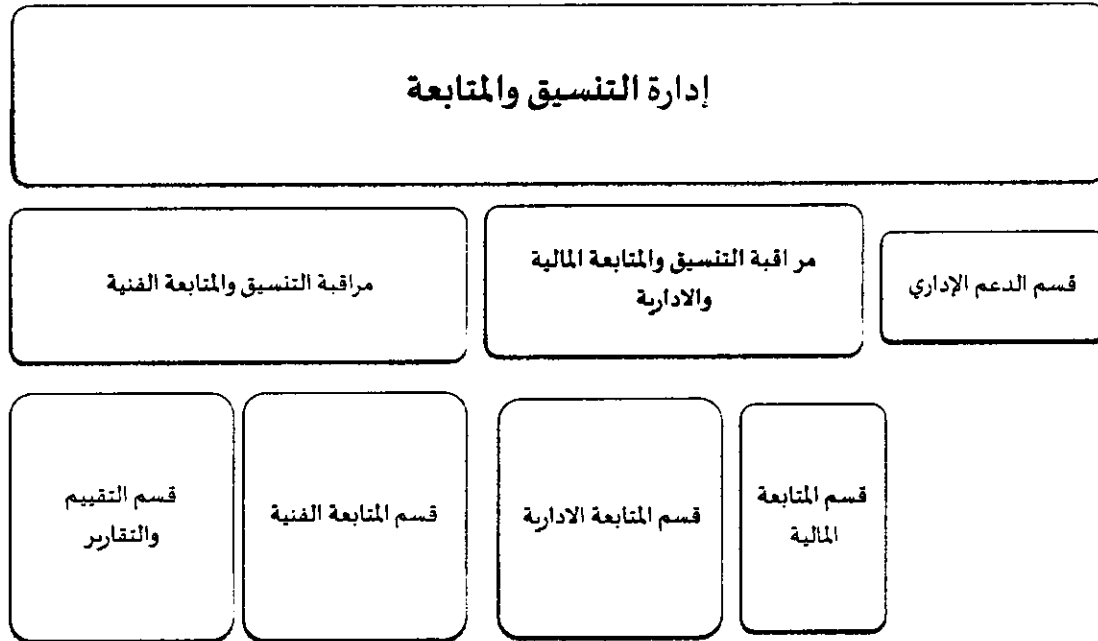
قسم التحول الرقمي ويختص بما يلي:

1. إنشاء حلول رقمية، مثل المواقع الالكترونية او تطبيقات الجوال أو منصة الإلكترونية.
2. تنفيذ التطبيقات الرقمية المسندة للقسم في إطار المنهجية المعتمدة والجدول الزمني المقررة لمراحل المشروع وتذليل المشكلات التي تحول دون ذلك.
3. اختبار التطبيقات التي تم تطويرها او تنفيذها او التعاقد مع الشركات للتأكد من سلامتها وتحقيقها للاحتياجات المطلوبة قبل تسليمها للجهة المستفيدة.
4. إعداد وتطوير الحلول الرقمية والانماط المتعلقة بمنهجيات تطوير النظم وصياغة برامج التطبيقات.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم دعم التطبيقات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لصيانة التطبيق، واستكشاف الأخطاء وإصلاحها، وتقديم المساعدة التقنية للمستخدمين، وإدارة التحديثات لضمان استمرارية العمل والكفاءة.
2. متابعة عمل التطبيقات وسيرها بالشكل المطلوب.
3. تدريب المستخدمين على طريقة عمل التطبيقات.
4. إدارة بيئة التطبيقات وحسابات المستخدمين.
5. إنشاء سجل الفحص لتحليل التطبيقات.
6. تحسين تثبيت البرمجيات والتطبيقات.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدارة التنسيق والمتابعة



تباشر إدارة التنسيق والمتابعة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على التنسيق والمتابعة بين الادارات العامة التابعة لقطاع شئون الخدمات المساندة ومتابعة اعمالها بما يكفل حسن الاداء وانجاز المهام
2. توفير الدعم الفني والاداري والمالي للوحدات التنظيمية التابعة للقطاع.
3. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية التابعة للقطاع ورفع التقارير والخطط الزمنية اللازمة لها.
4. الاشراف على تقييم الخطط والبرامج الفنية ووضع الحلول اللازمة لأوجه القصور بها.
5. تقوم بآليات الاتصال والتنسيق بين القطاع والقطاعات الأخرى من خلال إيجاد آلية عمل تختصر الإجراءات الإدارية والدورة المستندية للمعاملات.
6. التنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة لتوفير الدورات اللازمة للقطاع لرفع مستوى أداء العمل.

7. التنسيق بين القطاع وبين ديوان المحاسبة ووزارة المالية وديوان الخدمة المدنية ومتابعة التقارير التي تصدر منها بشأن الملاحظات على سير العمل في إدارات القطاع.
8. متابعة تنفيذ جميع المشاريع التي تقوم بها الإدارات الفنية التابعة للقطاع.
9. متابعة أعمال اللجان التي يتطلبها العمل بالقطاع.
10. متابعة ما يصدر من لجنة التخطيط بالوزارة ولجنة شئون الموظفين.
11. التنسيق بين كافة إدارات القطاع بشأن المصروفات والمستحقات والاستقطاعات.
12. اجراء الاحصائيات والدراسات التحليلية والتقارير المالية
13. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل وكيل القطاع ضمن نطاق عمل الإدارة.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى وكيل القطاع.
15. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى وكيل القطاع.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والمتابعة المالية والادارية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تنسيق البرامج الزمنية لقطاع شئون الخدمات المساندة من الناحية المالية والإدارية.
2. متابعة تنفيذ البرامج الزمنية حسب الجداول المعتمدة في هذا الشأن من الناحية المالية والإدارية.
3. التأكد من صحة وسلامة تنفيذ البرامج الزمنية.
4. التنسيق مع الإدارات المعنية في الإدارات العامة التابعة للقطاع بما يتفق مع متطلبات الجودة وحسن الأداء.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم المتابعة المالية ويختص بما يلي:

1. تقديم الدعم الفني من الناحية المالية للإدارات التابعة للإدارة العامة.
2. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية للبرامج الخاصة بالقطاع من الناحية المالية.
3. اجراء الاحصائيات والدراسات التحليلية والتقارير المالية.
4. متابعة التنسيق مع الإدارات المعنية في الإدارات العامة التابعة للقطاع بشأن تنفيذ كافة الاوامر والطلبات المالية بما يتفق مع متطلبات الجودة.
5. التنسيق مع إدارات الشؤون الإدارية والمالية والإدارات الأخرى لتحقيق التكامل في المسائل ذات الطابع المالي.
6. التنسيق بين القطاع وبين ديوان المحاسبة ووزارة المالية وديوان الخدمة المدنية ومتابعة التقارير التي تصدر منها بشأن الملاحظات على سير العمل في إدارات القطاع فيما يخص الأمور المالية.
7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
8. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المتابعة الإدارية ويختص بما يلي:

1. تقديم الدعم الإداري للإدارات التابعة للإدارة العامة.
2. متابعة تنفيذ الخطط الزمنية للبرامج الخاصة بالقطاع من الناحية الإدارية.
3. متابعة التنسيق مع الإدارات المعنية في الإدارات العامة التابعة للقطاع بشأن تنفيذ كافة الأوامر والطلبات الإدارية بما يتفق مع متطلبات الجودة.
4. متابعة ما يصدر من لجنة التخطيط بالوزارة ولجنة شئون الموظفين.
5. التنسيق بين القطاع وبين ديوان المحاسبة ووزارة المالية وديوان الخدمة المدنية ومتابعة التقارير التي تصدر منها بشأن الملاحظات على سير العمل في إدارات القطاع فيما يخص الأمور الإدارية.
6. متابعة الإدارات العامة بالقطاع لاستلام تقارير شهرية عن أعمالها وإنجازاتها ومتابعة التقارير التي تصدر عن الإدارات التي تتعلق باحتياجاتها أو المعوقات التي تعترض سير عملها.
7. متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية والتأكد من الالتزام بالمعايير وتحقيق الأهداف.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والمتابعة الفنية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تنسيق البرامج الزمنية لقطاع شئون الخدمات المساندة من الناحية الفنية.
2. متابعة تنفيذ البرامج الزمنية حسب الجداول المعتمدة في هذا الشأن من الناحية الفنية.
3. التأكد من صحة وسلامة تنفيذ البرامج الفنية.
4. التنسيق مع الإدارات المعنية في كافة الإدارات العامة التابعة للقطاع بشأن تنفيذ كافة الأمور والطلبات ذات الجوانب الفنية بما يتفق مع متطلبات الجودة وحسن الأداء.
5. إعداد تقرير دوري عن أعمال المراقبة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الأقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

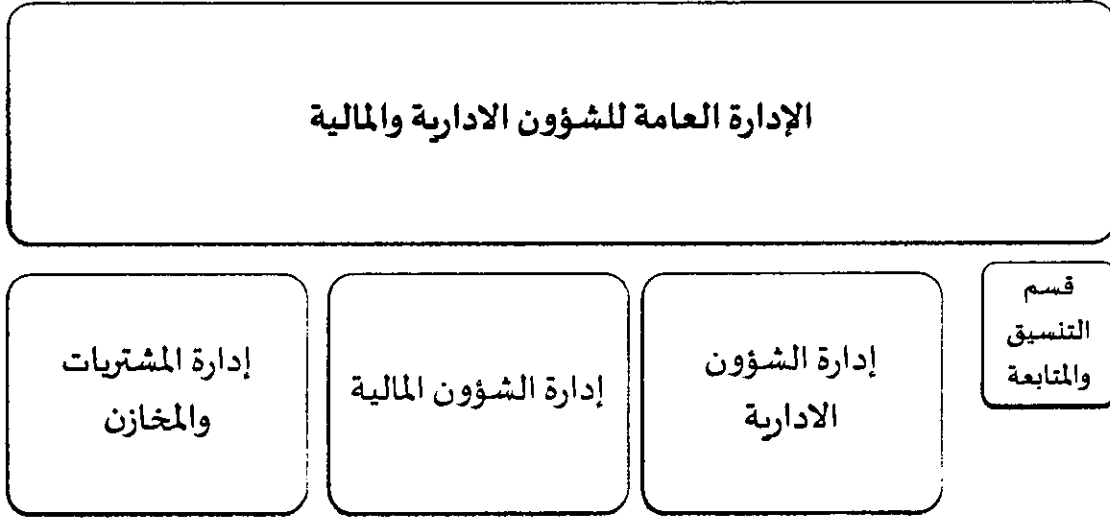
قسم المتابعة الفنية ويختص بما يلي:

1. تقديم الدعم الفني للإدارات التابعة للإدارة العامة.
2. إعداد الخطط اللازمة للتقييم الفني للبرامج.
3. إعداد الدراسات الفنية اللازمة للبرامج.
4. إعداد مذكرات تحليلية فنية وملخصات للتقارير والدراسات.
5. إعداد دراسات ومقترحات حول الموضوعات والمشروعات أو الاهتمامات التي يرغب فيها رئيس القطاع.
6. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية المقدمة.
7. المشاركة في تحديث بعض اللوائح والتعليمات والقرارات.
8. القيام بالعمليات الإحصائية الاقتصادية والمالية وإحصاءات القوى العاملة، وغيرها مما له علاقة بالجهات الحكومية.
9. جمع وتلخيص ونشر نتائج المعلومات الإحصائية سواء كانت الدراسة بالعينة أو شاملة مجتمع البحث.
10. إصدار النشرات الإحصائية السنوية والدورية مدعومة بالرسوم البيانية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
11. اعتماد البيانات الإحصائية والمعلومات التي يمكن تداولها.
12. تصميم وتنفيذ النظام الآلي للبيانات والمعلومات بجميع مكوناته.
13. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
14. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التقييم والتقارير ويختص بما يلي:

1. إعداد التقارير الفنية الخاصة بأعمال الإدارات العامة التابعة للقطاع.
2. إعداد التقارير المالية والاقتصادية ودراسات الجدوى للمشروعات.
3. حفظ نسخ من البحوث والدراسات والتقارير الفنية التي تم إعدادها.
4. استخدام التوصيات وإعداد التصنيفات الاقتصادية والمالية وفقاً للمناهج والمفاهيم والمصطلحات المعمول بها دولياً.
5. إعداد الاستمارات والجدول والعينات وكافة الأمور التي تتطلبها العمليات الإحصائية لكافة المراحل.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية



تباشر الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية الاختصاصات الآتية:

1. التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة
2. متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالشؤون الادارية والمالية والتأكد من توافقها مع الاهداف العامة للوزارة.
3. مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع
4. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني
5. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية
6. ضمان التزام الادارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة.
7. اقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
8. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع الخدمات المساندة وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.

9. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية ومتابعة تنفيذها
10. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
11. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.

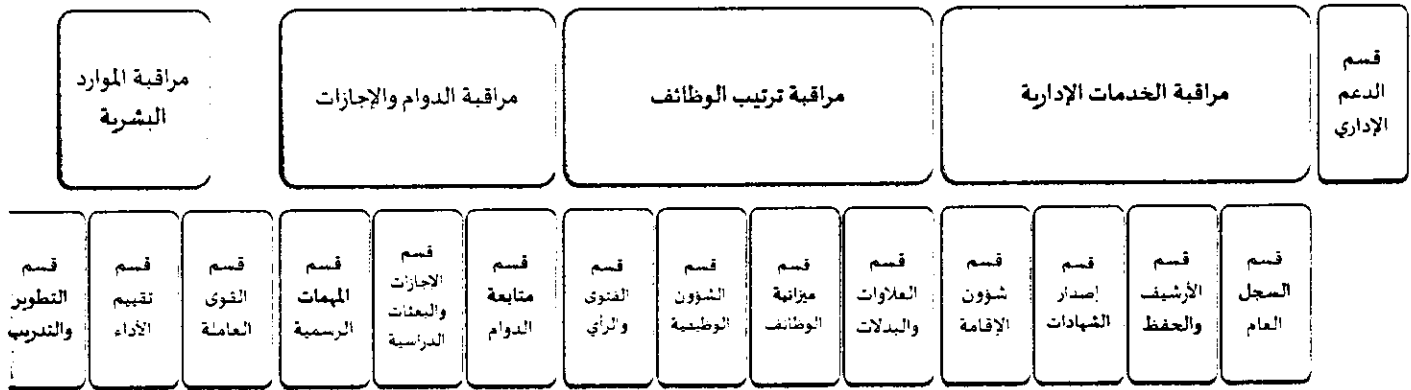
ويتبع الإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية
قسم التنسيق والمتابعة

يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
8. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
9. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أبة مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدارة الشؤون الإدارية

إدارة الشؤون الإدارية



تباشر إدارة الشؤون الادارية الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على كافة الأمور الإدارية للموظفين لضمان تطبيق اللوائح والقوانين وتطوير نظم الخدمة.
2. الاشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بشئون العاملين لضمان تنفيذها حسب النظم واللوائح المعتمدة لقانون ونظام الخدمة المدنية.
3. الاشراف على كافة الجوانب المتعلقة بالخدمات الادارية وترتيب الوظائف والدوام والاجازات والموارد البشرية بالوزارة وفق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الدولة.
4. الاشراف على إعداد الميزانية التقديرية السنوية للوزارة وتطبيقها بعد اعتمادها لضمان تنفيذها حسب النظم واللوائح.
5. الاشراف على اعداد وصياغة اللوائح الإدارية والمالية التي تنظم العمل في الوزارة.
6. الاشراف على اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة بشأن الترقيات والتعيينات والنقل والندب والإعارة والعلاوات والبدلات والاجازات، والتطوير الإداري وتطوير نظم الخدمة بما يحقق الاستخدام الأمثل لتكنولوجيا المعلومات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. الاشراف على اصدار القرارات الوزارية والادارية لكافة أنشطة الوزارة.
8. متابعة تقارير تقييم كفاءة الموظفين.
9. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
12. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الخدمات الادارية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة أعمال البريد والمراسلات الصادرة والوارد.
2. توثيق الأرشيف الورقي والآلي.
3. متابعة تصنيف وترتيب أوراق ومستندات موظفي الوزارة داخل ملفات خاصة بهم، سواء في الملفات الإدارية أو الملفات السرية.
4. متابعة إدخال البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين على الحاسب الآلي.

5. متابعة معاملات منتسبي الوزارة في شئون الإقامة والهجرة بوزارة الداخلية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم السجل العام ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والاجراءات اللازمة لجميع المراسلات الرسمية التي يتم ارسالها أو ترد إلى الوزارة من وإلى جميع الجهات الحكومية والأهلية داخل وخارج دولة الكويت والاحتفاظ بنسخة من جميع هذه المراسلات وتدوينها ألياً وبسجلات خاصة وفهرستها وتوثيقها.
2. تجهيز المراسلات والمكاتبات المطلوب إرسالها.
3. تصدير كافة المراسلات والكتب الخارجية، وربط نظام الصادر والوارد مع الأنظمة الحكومية الأخرى مثل البريد الالكتروني الحكومي لتسريع دورة العمل
4. ختم كافة المراسلات بختم الوارد والصادر وتوثيقها وتوزيعها على الإدارات والوحدات المعنية.
5. أرشفة البيانات الكترونياً وربطها برقم وتاريخ لتسهيل عملية البحث والاسترجاع.
6. استخدام نظام آلي خاص بتسجيل المعاملات الصادرة والواردة.
7. التنسيق مع إدارة نظم المعلومات لتطوير النظم وإضافة مزايا وتحسينات جديدة
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الارشيف والحفظ ويختص بما يلي:

1. تصنيف وترتيب أوراق ومستندات موظفي الوزارة داخل ملفات خاصة بهم، سواء في الملفات الإدارية أو الملفات السرية.
2. تسهيل عملية استخراج المستندات التي تطلب من الملف الخاص بالموظف.
3. توزيع الأوراق وحفظها بملفات جديدة وسرعة حفظها واسترجاعها عند الطلب.
4. حفظ نسخ الكترونية من جميع المراسلات بنظام أرشيف الكتروني الوثائق والمستندات والبيانات والقرارات والتعاميم في برنامج الأرشيف الآلي.
5. التنسيق مع إدارة نظم المعلومات لتطوير النظم وإضافة مزايا جديدة
6. الاحتفاظ بنسخ ضوئية من الوثائق والمستندات والمراسلات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. تطوير أعمال الأرشفة والتوثيق والحفظ.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم اصدار الشهادات ويختص بما يلي:

1. إدخال البيانات والمعلومات الخاصة بالموظفين على الحاسب الآلي.
2. تنفيذ طلبات العمل على الحاسب الآلي.
3. حفظ وأرشفة وتوثيق الاعمال.
4. استخراج الشهادات المختلفة.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم شؤون الإقامة ويختص بما يلي:

1. متابعة الوثائق الرسمية التي يحملها بعض منتسبي الوزارة ومراجعة شئون الإقامة والهجرة بوزارة الداخلية واتخاذ كافة التدابير القانونية حتى لا يكون هناك أي غرامات على الوزارة.
2. التعامل مع المخالفات القانونية المتعلقة بالإقامة.
3. اتخاذ الاجراءات الإدارية والقانونية لتجديد الإقامات، ونقل معلومات الإقامة عند حصول الموظف على جواز سفر جديد.
4. تسجيل البيانات في النظام الآلي ومتابعتها.
5. تدقيق مبالغ الضمان الصحي على حسب التعيين والتدقيق على المنتهية عقودهم.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة ترتيب الوظائف

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة إصدار الفتاوى القانونية والإدارية المتعلقة بقانون ونظام الخدمة المدنية والقوانين والقرارات والتعاميم الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية التي تستلزمها طبيعة العمل.
2. استلام الملفات الإدارية من مراقبة الموارد البشرية للمعينين الجدد والمنقولين للعمل لدى الوزارة ومراجعة الأوراق المرفقة بالملف.
3. إعداد الميزانية العامة الباب الأول وإصدار القرارات الإدارية والتكليف.
4. إصدار القرارات الوزارية وصياغة التعاميم الإدارية وتعديل أوضاع الموظفين ومسمياتهم الوظيفية والنقل والندب والإعارة وإنهاء الخدمة ومخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
5. دراسة الهياكل التنظيمية للتأكد من ملائمة الهيكل التنظيمي لأهداف الوزارة.
6. متابعة كافة الأمور المتعلقة بالشئون الوظيفية.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الأقسام التابعة للمراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم العلاوات والبدلات ويختص بما يلي:

1. إصدار قرارات منح جميع البدلات والمكافآت والتعويض عن العمل الإضافي بدل حضور جلسات اللجان ومكافآت فرق العمل والتأكد من استحقاق الموظف للبدل وفق القرارات واللوائح.
2. إصدار قرارات منح العلاوات الاجتماعية المستحقة، وإيقافها في حال عدم الاستحقاق.
3. إعداد مشروع ميزانية العلاوة الاجتماعية والبدلات وفرق العمل واللجان الباب الأول.
4. إعداد كشوف صرف المكافآت عن أعمال أخرى والمستشارين.
5. إدخال التعديلات الخاصة بالبدلات عند النقل أو تغيير طبيعة العمل.
6. صرف كافة البدلات والمكافآت المقررة للوظائف والكوادر الخاصة المقررة بموجب قوانين وقرارات مجلس الخدمة المدنية.
7. رفع المقترحات لتطوير سياسات العلاوات والبدلات بما يتناسب مع اللوائح.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم ميزانية الوظائف ويختص بما يلي:

1. إعداد مشروع ميزانية الباب الأول بالتنسيق مع قسم العلاوات والبدلات وقسم الشؤون الوظيفية.
2. التنسيق مع الإدارات بشأن الشواغر المطلوب شغلها والطلبات الجديدة للوظائف.
3. التنسيق مع وزارة المالية بشأن ميزانية الباب الأول.
4. إعداد برنامج آلي لتسجيل الميزانيات بعد اعتمادها من وزارة المالية.
5. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم.
6. تزويد قسم القوى العاملة بالوظائف المعتمدة الجديدة والدرجات الشاغرة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الشؤون الوظيفية ويختص بما يلي:

1. إعداد وصياغة مشروعات القرارات الوزارية والإدارية المتعلقة بالشؤون الوظيفية، وتنفيذها على النظم المتكاملة.
2. التأكد من تطبيق القوانين والقرارات والتعاميم الصادرة بشأن الإجراءات المالية وضمان الالتزام بها.
3. متابعة الحركة الوظيفية وأقدمية الموظفين وتحديث بياناتها أولاً بأول على النظام المتكامل.
4. مراجعة بيانات المنتهية خدماتهم عقب استلام نموذج 103 من إدارة الشؤون المالية قبل إرساله للمؤسسة العامة للتأمينات.
5. تنفيذ إجراءات إنهاء خدمة الموظفين على النظام المتكامل حسب النظام والقانون.
6. مخاطبة الجهات ذات الشأن لوضع الحلول للمشاكل المتعلقة بتنفيذ قرارات المنتهية خدماتهم.
7. متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن لجنة شئون الموظفين.
8. إعداد كشوف العلاوات والترقيات ورفع المستوى الوظيفي، وتنفيذها على النظام المتكامل.
9. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لموظفي الوزارة، ودليل التوصيف الوظيفي.
10. حصر وتحليل وترتيب الوظائف ضمن المجموعات الوظيفية.
11. إعداد الإحصائيات المطلوبة للوحدات الإدارية المختلفة وإعداد تقارير شهرية لتلك الإحصائيات.
12. مراجعة الإحصائيات قبل إصدارها بصفة رسمية والتأكد من صحتها، تدقيق بيانات الموظفين على النظم المتكاملة لديوان الخدمة المدنية.
13. إعداد مشروع ميزانية الباب الأول بالتنسيق مع قسم العلاوات والبدلات وقسم ميزانية الوظائف.

14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.

15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.

16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الفتوى والرأي ويختص بما يلي:

1. إصدار الفتاوى القانونية والإدارية المتعلقة بقانون ونظام الخدمة المدنية والقوانين والقرارات والتعاميم الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية وديوان الخدمة المدنية التي تستلزمها طبيعة العمل.
2. الرد على الاستفسارات القانونية والإدارية المتعلقة بالشئون الوظيفية بالتنسيق مع مراقبي شئون التوظيف بديوان الخدمة المدنية
3. اقتراح الحلول القانونية والإدارية للمشكلات التي تواجه الإدارة.
4. دراسة المواضيع والمذكرات المحالة من مختلف الإدارات وإصدار الفتاوى والآراء القانونية بشأنها لضمان توافقها مع القوانين واللوائح المعمول بها.
5. دراسة الهياكل التنظيمية للتأكد من ملائمة الهيكل التنظيمي لأهداف الوزارة
6. العمل على فك التشابك والتعارض في الاختصاصات والمهام للقطاعات والإدارات والوحدات التنظيمية على كافة المستويات التنظيمية، توزيع الاختصاصات والمهام والأنشطة بشكل عملي على كافة الوحدات التنظيمية داخل الوزارة.
7. ضبط وتصحيح الهياكل التنظيمية بالوزارة بما يكفل إتباع الأسلوب الأمثل للتنظيم وتجنب ما يتعارض مع سياسات وتوجهات وأهداف الوزارة بهذا الشأن.
8. دراسة الهياكل التنظيمية والوظيفية والعلاقات بين الوحدات التنظيمية المختلفة وتوزيع السلطة وتفويضها بوزارة الإعلام، ودراسة المقترحات المقدمة من قبل القطاعات المختلفة باستحداث أو إلغاء وحدات تنظيمية وتقديم الرأي حولها.
9. المتابعة المستمرة للتطورات الحديثة والأنظمة الجديدة التي تتم بمجالات تطوير الهياكل التنظيمية والعمل على تحديث الهيكل وفقا لما تراه المصلحة العامة.
10. اعداد الدليل التنظيمي للوحدات المختلفة داخل الوزارة.
11. تقديم الدعم الفني والعمل على نشر الوعي التنظيمي والوظيفي في مجالات التنظيم والتطوير.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الدوام والجلوات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف) من خلال الأنظمة الآلية للبصمة وإعداد المذكرات القانونية المتعلقة بالتأخير والتجاوز وتنفيذ أحكام لوائح الدوام والاستئذان ومراجعة البيانات الإلزامية التي يتم سحبها من أنظمة البصمة الآلية لترتيبها ومراجعتها وتدقيقها.
2. متابعة ترتيب المهمات الرسمية، ومنح كافة أنواع الإجازات بما فيها الإجازات الدراسية والبعثات الدراسية.
3. إصدار القرارات الخاصة بأعمال المراقبة.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الأقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم متابعة الدوام ويختص بما يلي:

1. متابعة دوام الموظفين واتخاذ الإجراءات الخاصة بضبط الدوام.
2. وضع واقتراح السبل المناسبة لحث الموظفين على الالتزام بالدوام.
3. اقتراح اللوائح والنظم المتعلقة بالدوام حسب طبيعة وظروف العمل في الوزارة لضمان الدقة في الصرف المالي.
4. مراقبة عملية إثبات الحضور والانصراف في المواعيد المحددة والتي يتم إثباتها عن طريق البصمة.
5. رفع حالات التأخير أو الغياب أو الإجازات الدورية أو الإجازات المرضية إلى إدارة الشؤون المالية.
6. وضع جداول للحضور والانصراف لبعض الفئات ذات الطبيعة الخاصة.
7. وضع ضوابط لأذونات الخروج التي تمنح للموظف خلال الشهر الواحد.
8. منح الموظف التصاريح الخاصة للحالات التي تقرر الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب، للمدة التي يتطلبها العلاج يوميا أو يوما أو بعض يوم للعلاج في أقسام العلاج المختلفة.
9. منح نماذج الإحالة إلى المراجعات الطبية لدى المستشفيات والمستوصفات داخل الكويت.
10. منح الموظفين المستحقين لتخفيف العمل والإعفاء من البصمة وفقا للكتب الواردة من المجلس الطبي العام والهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة حسب القانون.
11. مخاطبة الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة والتأمينات الاجتماعية بشأن حالات طلب التقاعد المبكر، والمعاق ورعاية المعاق المقدمة من الموظفين.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاجازات والبعثات الدراسية ويختص بما يلي:

1. تنفيذ طلبات الإجازات بكافة أنواعها وفقا لما يقرره القانون في هذا الشأن.
2. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالاستبدال النقدي عن رصيد الاجازات الدورية للموظفين المنتهية خدماتهم.
3. التنسيق مع إدارة نظم المعلومات لتطوير النظم وإضافة مزايا جديدة
4. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالاستبدال النقدي عن رصيد الاجازات الدورية أثناء الخدمة.
5. متابعة أرصدة الإجازات الدورية على النظم الآلية المتكاملة ومراجعتها سنوياً.
6. إصدار قرارات الإجازات من النظم الآلية والتي يقررها القانون.
7. اقتراح إجراءات تبسيط العمل في قسم الإجازات والبعثات الدراسية.
8. إصدار القرارات الخاصة بالبعثات الدراسية وفقاً لأحكام القانون.
9. متابعة البعثات الدراسية بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية من خلال إدراج بيانات المرشحين على النظم الآلية المتكاملة.
10. تنفيذ احكام القانون بشأن انقطاع الموظف عن البعثة.
11. تنفيذ أحكام القانون بشأن الحاصلين على المؤهلات الدراسية في البعثات الدراسية.
12. إعداد تقرير دوري عن أعمال القسم.
13. التنسيق مع إدارة نظم المعلومات لتطوير النظم وإضافة مزايا جديدة
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المهمات الرسمية ويختص بما يلي:

1. إعداد برنامج زمني سنوي للمهام الرسمية المطلوب تنفيذها حسب متطلبات وحاجة الوزارة يعتمد من وكيل الوزارة.
1. مراجعة المهمات الرسمية لكل موظف والتأكد من صحة البيانات والمدد.
2. تطبيق لائحة المهمات الرسمية،
3. إصدار القرارات المالية والإدارية الخاصة بالمهام الرسمية.
4. اعداد الميزانية التقديرية للمهام الرسمية لكل سنة مالية
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المولد البشرية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية فيما يتعلق بإجراءات التعيينات وإنهاء الخدمة ومراجعة البيانات وتدقيقها وإعداد الوصف الوظيفي
2. المتابعة والتدقيق على إعداد وتطوير نظام تقارير الاداء الخاصة بالعاملين والقوى العاملة والدورات التدريبية.
3. متابعة برامج التأهيل والتدريب الداخلي والخارجي بالتنسيق مع كافة القطاعات المختلفة داخل الوزارة وخارجها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم القوى العاملة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعاميم الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية فيما يتعلق بالتعيين.
2. تقييم وتطوير نظم القوى العاملة في الوزارة.
3. إعداد الدراسات اللازمة لتركيبه القوى العاملة لدى الوزارة ورفع نتائجها ومتابعة واقتراح معالجة القصور إن وجد، وإصدار إحصائيات شهرية عن حركة التعيينات لدى الوزارة.
4. إعداد المراجع القانونية الخاصة بالتوظيف والنقل والندب، وإعداد سجلات لطلبات النقل والندب من خارج الوزارة المؤجلة للرجوع إليها عند الحاجة.
5. التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية وجامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بشأن احتياجات الوزارة من الموظفين.
6. توزيع الموظفين الجديد وفق الاحتياجات الفعلية لكل قسم من الموظفين الجدد وفق أسس ومعايير ثابتة.
7. إعداد دليل الموظف الجديد ومتابعة ما يطرأ عليه من تعديل..
8. استقبال طلبات الراغبين بالعمل وتسجيلها وتصنيفها في قوائم معدة لهذا الغرض وفقا لأولوية التقديم، واستقبال المرشحين للوظائف المختلفة.
9. التنسيق مع قسم ترتيب الوظائف بشأن الشواغر بالميزانية.
10. مخاطبة ديوان الخدمة المدنية والمجلس الطبي العام ووزارة الداخلية للمرشحين المقبولين للعمل لدى الوزارة (كويتي وغير كويتي).

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

11. إعداد مشروعات قرارات التعيين والتعاقد وكتب الاعتمادات الخاصة بذلك ومتابعة تجديد عقود غير الكويتيين.
12. إعداد ملف لكل موظف جديد يتضمن المستندات القانونية اللازمة ومسوغات التعيين.
13. توجيه العاملين الجدد لاستلام أعمالهم.
14. التأكد من استلام الموظف الجديد دليل المعين الجديد، واستلام هوية العمل والتنسيق مع مكتب الدوام بشأن البصمة.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم تقييم الأداء ويختص بما يلي:

1. تقارير تقييم الكفاءة للعاملين في الوزارة.
2. استقبال تقارير الكفاءة التي ترد من القطاعات بكشوف وكتب رسمية.
3. تسجيل درجات وتقديرات الموظفين من خلال نموذج تقييم الأداء على النظم المتكاملة لديوان الخدمة المدنية.
4. حل المشكلات التقنية ومتابعة أي خلل او عطل في نظام تقييم الأداء بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
5. التنسيق مع إدارة نظم المعلومات لتطوير النظم وإضافة مزايا جديدة.
6. تحليل النتائج ورفع التقارير الدورية للجهات المختصة.
7. تطوير اعمال القسم وتبسيط الإجراءات.
8. التحقق من سلامة عمليات التقييم واعتمادها، ومراجعة نماذج التقييم وتوفير البيانات اللازمة .
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التطوير والتدريب ويختص بما يلي:

1. وضع خطط عامة وتفصيلية للتأهيل والتدريب الداخلي والخارجي بالتنسيق مع كافة القطاعات المختلفة داخل الوزارة.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية المحلية والخارجية وتنفيذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب.
3. التنسيق مع الجهات التدريبية المحلية والخارجية بشأن عقد برامج تدريبية لموظفي الوزارة.

4. الاشراف على الدورات التدريبية المحلية والخارجية داخل الوزارة وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
5. التنسيق مع كلا من جامعة الكويت والهيئة العامة للتعليم التطبيقي فيما يتعلق ببرامج التدريب الميداني للطلبة والطالبات داخل القطاعات المختلفة بالوزارة.
6. متابعة الدورات التدريبية المحلية والخارجية المرتبطة بالاتفاقيات الاعلامية الدولية والعمل على تنفيذها وتفعيلها بالتعاون مع الجهات المعنية.
7. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المعمول بها بشأن قواعد وشروط المرشحين من المتدربين داخل وخارج البلاد.
8. إعداد ميزانية الوزارة الخاصة بالتدريب الداخلي والخارجي بالتنسيق مع الادارات المعنية بالوزارة والإشراف على الصرف منها لتنفيذ الخطة السنوية للدورات التدريبية المحلية.
9. وضع الخطط العامة لتنمية وتطوير العمل الإداري في الوزارة عن طريق متابعة وإجراء الدراسات حول فعالية أساليب وطرق العمل المتبعة والتأكد من ملائمة الأنظمة والإجراءات المعمول بها في كافة قطاعات وإدارات الوزارة.
10. دراسة كفاءة النظم والإجراءات وأساليب العمل الحالية واقتراح البدائل المناسبة.
11. العمل على تطوير الخدمة وتحسين العلاقة بين المراجعين والموظفين في مختلف قطاعات الوزارة.
12. قياس وتطوير جودة الخدمة ووضع معدلات الخدمة للخدمات التي تقدمها وزارة الإعلام.
13. إصدار دليل إجراءات العمل لوزارة الإعلام.
14. إصدار دليل المراجعين لكافة الخدمات المقدمة داخل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة.
18. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
19. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
20. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدلة الشؤون المالية

إدارة الشؤون المالية

مراقبة الميزانية	مراقبة التدقيق والمراجعة	مراقبة محاسبة البرامج الأجنبية	مراقبة محاسبة البرامج العربية	مراقبة الحسابات	مراقبة الرواتب	مراقبة الأصول	قسم الدعم الإداري
قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق	قسم الميزانية والتدقيق

تباشر إدارة الشؤون المالية الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على كافة الأمور المالية بالوزارة وضمان تطبيق اللوائح والقوانين ذات الصلة.
2. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة الأصول وتسجيلها وتحديث بياناتها وتقييمها وضمان الحفاظ عليها، وتطبيق سياسات ومعايير المحاسبة الحكومية لإدارة الأصول بكفاءة وفعالية.
3. الاشراف على كافة الجوانب المالية المتعلقة بمحاسبة الرواتب والحسابات ومحاسبة البرامج العربية، ومحاسبة البرامج الأجنبية والتدقيق والمراجعة واعداد الميزانية والحساب الختامي ومتابعة تنفيذ الميزانية.
4. الاشراف على متابعة الصرف وتصفية وصرف مستحقات ومخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية للموظفين المتقاعدين والمستقلين والمنقولة خدماتهم.
5. الاشراف على جميع الاجراءات المتعلقة بصرف نهاية الخدمة واصدار شهادات الرواتب.
6. الاشراف على اجراءات صرف نقدية خاصة بالعهد المؤقتة والدائمة، وصرف وتحصيل الشيكات الخاصة بالوزارات والجهات المختلفة وايداعها بحساب الوزارة لدى البنك المركزي.
7. الاشراف على اجراءات عمل الاستثمارات والحوالات داخلية والخارجية، والشيكات واذونات الصرف

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. الاشراف على متابعة وتحصيل إيرادات الخدمات، ومتابعة سداد الديون، واعداد مشروع الميزانية الخاصة بالإيرادات. اعداد الحساب الختامي السنوي والربع سنوي
9. الاشراف على تسجيل جميع الاستثمارات الخاصة بالحسابات النظامية وحسابات الأصول والخصوم بجميع أبوابها ومتابعتها مع الأقسام المختلفة.
10. الاشراف على اعداد وتنظيم العقود الخاصة بالإعلانات التلفزيونية والإذاعية، ومتابعة تنفيذها
11. الاشراف على محاسبة البرامج العربية والاجنبية الاذاعية والتلفزيونية والإخبارية وشراء الاعمال الفنية والرياضية.
12. الاشراف على اجراءات التدقيق العام وتدقيق محاسبة البرامج وتدقيق الرواتب.
13. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
14. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
16. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة محاسبة الأصول

تتبع مدير الإدارة مباشرة وتختص بما يلي:

1. متابعة الأصول وتسجيلها وتحديث بياناتها وتقييمها وضمان الحفاظ عليها، وتطبيق سياسات ومعايير المحاسبة الحكومية لإدارة الأصول بكفاءة وفعالية.
2. تسجيل العمليات المالية المحاسبية للأصول الجديدة وفق التصنيف المعتمد.
3. تسجيل التكاليف المتعلقة بالأصل.
4. متابعة حصر وتقييم الأصول.
5. إضافة المشاريع الرأسمالية بعد استكمالها.
6. تسجيل العمليات المالية لنقل الأصول بين الجهات الحكومية.
7. تسجيل المصاريف الرأسمالية على الأصول غير المتداولة مثل (الصيانة الجذرية).
8. تسجيل العمليات المالية لبيع الأصول (الإشراف والمتابعة).
9. تسجيل العمليات المتعلقة بشطب الأصول وإيقافها في بنود محاسبة الأصول الثابتة (تزويد باستمارة الصرف من حسابات المخازن).
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
12. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

مراقبة الرواتب

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تطبيق القوانين والأنظمة المالية في المحاسبة ومتابعة الصرف واجراءات نهاية الخدمة واصدار الشهادات.
2. إدخال جميع عمليات الصرف الخاصة بالنظم المتكاملة.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم المحاسبة ويختص بما يلي:

1. اعتماد التسويات الشهرية للموظفين المستحقين (صرف الإجازات المقدمة الفردية + خصم الغياب + إيقاف الرواتب بناء على كتب الواردة من مكتب الدوام والشئون القانونية).
2. صرف أثر رجعي للموظفين المستحقين للبدلات (بدل نوبة + بدل طعام + بدل سهر + بدل موقع + والبدلات الأخرى).
3. عمل حساب راتب لموظفي الوزارة بداية كل شهر.
4. مراجعة مفردات الراتب الشهري لموظفي الوزارة لمدة أسبوع من كل شهر.
5. اعتماد صرف الرواتب الاعتيادية بالإضافة عمل أمر دفع للبنوك المحلية للرواتب الاعتيادية.
6. تحويل تأمينات الخليجيين الشهرية.
7. عمل استبدال أثناء الخدمة للموظفين الراغبين باستبدال الراتب.
8. عمل ميزانية الباب الأول للوزارة في كل سنة.
9. الرد على استفسارات الجهات الرقابية.
10. استلام كشوف بدل الموقع لموظفين المستفيدين بالوزارة لتأكد من عدد المواقع من كل شهر وتنفيذ الخصم إن وجد.
11. إعداد المديونيات على الموظفين المطلوبين وتنفيذها على الراتب بعد الانتهاء من الدورة المستندية.
12. استلام اشعارات البنك المركزي للمعاملات المخصوصة بالزيادة للجهات وتحويلها لحساب المستفيدين.
13. استلام الكتب الواردة من الجهات الأخرى.
14. تثبيت الاستقطاعات على النظام المتكامل لموظفي الوزارة.
15. تحويل النفقة الشهرية المستقطعة من موظفي الوزارة إلى حساب وزارة العدل إدارة التنفيذ.
16. تحويل الاستقطاعات الشهرية المستقطعة من بعض موظفي الوزارة للجهات المستفيدة بعد اعتماد رواتب الموظفين.
17. تحويل التأمينات الاجتماعية التي تم استقطاعها من الموظفين الكويتيين بعد الانتهاء من اعتماد الرواتب الشهرية.
18. استلام الكشوف اللاحقة للرواتب والقيود بالإضافة إلى الإشعارات الفردية وتحويل التأمينات والاستقطاعات للجهات المستفيدة الموجودة بها.
19. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
20. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
21. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم متابعة الصرف ويختص بما يلي:

1. صرف برامج الإذاعة والتلفزيون والأخبار بالإضافة إلى فرق عمل واللجان والمكافآت لموظفي الوزارة وخارج الوزارة.
2. طباعة كشف الرواتب الشهري عن كل شهر لموظفي الوزارة وتحويله إلى البنك المركزي.
3. صرف مكافآت مستشارين الوزارة.
4. صرف مكافآت نهاية الخدمة للعقد الثاني.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم نهاية الخدمة وإصدار الشهادات ويختص بما يلي:

1. تصفية وصرف مستحقات ومخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية للموظفين المتقاعدين والمستقلين والمنقولة خدماتهم.
2. تصفية وصرف مستحقات ومخاطبة ديوان الخدمة المدنية لموظفي العقد الثاني.
3. مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لضم خدمة الموظفين المستفيدين.
4. عمل شهادة لمن يهمه الأمر للموظفين المنتهية خدماتهم لدى الوزارة.
5. مخاطبة التأمينات الاجتماعية لعمل اشتراك التأمين التكميلي الاختياري.
6. مخاطبة الشؤون الإدارية لرفع بيانات المنتهية خدماتهم لدى الوزارة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الحسابات

تتولى التوجيه والإشراف والمراقبة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. التأكد من صحة الحسابات المحاسبية وتحصيل الإيرادات.
2. متابعة سجل الأبواب الخارجة ومتابعة حركة النقدية وتسجيلها.
3. توثيق جميع معاملات الصرف.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم الصرف الالكتروني ويختص بما يلي:

1. التأكد من صحة وسلامة عمليات التحويلات المالية الداخلية والخارجية.
2. اجراء التحويلات المالية اللازمة للعمليات المالية الداخلية والخارجية بنظام الدفع الالكتروني لبنك الكويت المركزي.
3. ادخال جميع البيانات الخاصة بالمستفيد بالنظام الالكتروني لبنك الكويت المركزي.
4. تعريف حساب ومعلومات المستفيد بالنظام الالكتروني لبنك الكويت المركزي.
5. اعتماد ملف المستفيد وتفعيله بالنظام الالكتروني لبنك الكويت المركزي.
6. عملية تصحيح وتعليق وحذف المستفيد من النظام الالكتروني لبنك الكويت المركزي.
7. صرف جميع التحويلات المالية بالنظام الالكتروني الخاص لبنك الكويت المركزي.
8. استخراج التقارير بالتحويلات المالية بالنظام الالكتروني لبنك الكويت المركزي.
9. ادخال ومراجعة أوامر الدفع في نظام البنك المركزي.
10. معالجة أي خطأ أو أي عملية مرتجعة بسبب ادخال البيانات الغير صحيحة.
11. التنسيق مع البنك المركزي في حالة وجود أي عطل فني.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الحوالات والسندات ويختص بما يلي:

1. عمل استمارات والحوالات داخلية والخارجية.
2. عمل استمارات والشيكات واذونات الصرف
3. تعريف المورد بنظام الاوراق عن طريق وزارة المالية لكلا من (الافراد والشركات)
4. طباعة كتاب الحوالات الداخلية والخارجية للبنك المركزي والبنوك الأخرى لمعاملات (الباب الأول -الباب الثاني - الباب السابع- الباب الثامن.
5. ترحيل واقفال التقارير الشهرية.
6. اصدار جميع استمارات صرف الخاصة بجميع الأبواب.
7. عمل الاستمارات التي تتطلب تعليتها على حساب الخصوم بجميع أبوابها بالإضافة الى ترحيلها.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الخزينة ويختص بما يلي:

1. صرف نقدية خاصة بالعهد المؤقتة والدائمة (خاصة بموظفي الوزارة فقط).
2. صرف شيكات خاصة بالمهمات الرسمية.
3. تحصيل شيكات خاصة بالوزارات والجهات المختلفة ويتم ايداعها بحساب الوزارة لدى البنك المركزي.
4. تحصيل النقدية عند اقفال العهد الشخصية وفي حالة سداد المديونيات للوزارة.
5. سداد الكي نت خاصة بالجهات المختلفة لاي غرض سواء ايجار أو أي مصاريف اخرى.
6. جرد الصندوق الشهري والربع سنوي والجرد المفاجئ.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم السجلات المحاسبية ويختص بما يلي:

1. تسجيل جميع الاستثمارات الخاصة بالحسابات النظامية وحسابات الأصول والخصوم بجميع أبوابها ومتابعتها مع الأقسام المختلفة.
2. استلام المعاملات المصرفية والاشعارات البنكية من البنك المركزي ومطابقتها وإثباتها بالسجلات.
3. استلام اشعارات البنك المركزي وتحويلها للقسم المختص لإجراء القيود المحاسبية اللازمة.
4. القيام بإعداد الحساب الختامي لأبواب الخارجة لوزارة الاعلام عن كل سنة مالية، ومتابعة كافة التعاميم المالية والخاصة بالحساب الختامي.
5. العمل على اجراء المطابقات الشهرية لكافة الحسابات والتأكد من صحتها وتوافر كافة الاستثمارات الخاصة بها.
6. القيام بإجراء التصويبات المطلوبة لكافة الاخطاء المحاسبية بالاستثمارات إن وجدت.
7. عمل التسويات الشهرية للبنوك (السلفة والايادات) وتسليمها لوزارة المالية.
8. القيام بعمل الردود الخاصة بالجهات الرقابية والملاحظات المتعلقة بالقسم.
9. متابعة جرد الصندوق الشهري والربع سنوي مع قسم الخزينة.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الإيرادات ويختص بما يلي:

1. متابعة وتحصيل إيرادات الخدمات المقدمة للجهات والمؤسسات الحكومية الخاصة بالمطبوعات.
2. اصدار الفواتير ومتابعة سدادها.
3. متابعة سداد الديون.
4. اعداد مشروع الميزانية الخاصة بالإيرادات.
5. اعداد الحساب الختامي السنوي والربع سنوي
6. عمل القيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات المحصلة للوزارة.
7. تحصيل الإيرادات الخاصة بالجهات الحكومية وغير الحكومية
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم العقود الاعلانية والتحصيل ويختص بما يلي:

1. اعداد وتنظيم العقود الخاصة بالإعلانات التلفزيونية والإذاعية.
2. متابعة تنفيذ العقود.
3. حفظ وأرشفة وتوثيق كافة العقود.
4. متابعة تحصيل الإيرادات الاعلانية التجارية اول بأول.
5. الرقابة على عمليات تحصيل وتوريد كافة الإيرادات الخاصة بالإعلانات التجارية.
6. تطبيق الأسعار الخاصة بالإعلانات وفق القرارات المنظمة.
7. متابعة الفواتير الخاصة بالعقود الاعلانية.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة محاسبة البرامج العربية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. ادخال ومراجعة جميع المكافآت الخاصة بالعاملين بالبرامج العربية وفق لائحة نظام المكافأة للعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون.
2. ابرام عقود شراء الأعمال الفنية والرياضية.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم محاسبة البرامج العربية الاذاعية ويختص بما يلي:

1. ادخال كتب المتعاونين بنظام محاسبة البرامج الحاسب الآلي.
2. انشاء وفتح صفحه للمتعاونين الجدد وادخالهم على نظام محاسبه البرامج مع اضافته البيانات البنكية والبيانات الوظيفية.
3. يتم تحديد حد السقف للمتعاونين بناء على اللائحة المعتمدة.
4. ادخال المسميات البرمجية للمتعاونين بناء على نموذج التعاون المحدد فيه المسميات المستحقة له والمعتمدة من الجهات المختصة في القطاع مع إضافة أي ملاحظة إذا تطلب الامر مثال على ذلك (الدمج..).
5. استلام اشعارات صرف البرامج الأجنبية من قبل القطاع.
6. المراجعة ومطابقة البرامج مع الدورة البرمجية.
7. يتم عمل (Scanner) لجميع المعاملات والبرامج والكتب الخاصة بالقطاع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات.
8. انشاء بيانات خاصة بالبرنامج للاستثمار قبل الصرف (Topic).
9. الصرف بناء على لائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام.
10. وفقا للائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام يتم تطبيق المادة بناء على ما ورد الينا في اشعار او كتاب الصرف.
11. ادخال كتب اعتماد برامج التنمية والبرامج الخاصة من قبل القطاع المختص.
12. ادخال بيانات الفائزين بالجوائز النقدية والبرامج الخاصة وشهر رمضان المبارك والاعياد والمناسبات.
13. استقبال المراجعين والرد على جميع استفساراتهم.
14. الرد على ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية المختلفة.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أي مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محاسبة البرامج العربية التلفزيونية ويختص بما يلي:

1. ادخال كتب المتعاونين بنظام محاسبة البرامج الحاسب الآلي.
2. انشاء وفتح صفحه للمتعاونين الجدد وادخالهم على نظام محاسبه البرامج مع اضافته البيانات البنكية والبيانات الوظيفية.
3. يتم تحديد حد السقف للمتعاونين بناء على اللائحة المعتمدة.
4. ادخال المسميات البرمجية للمتعاونين بناء على نموذج التعاون المحدد فيه المسميات المستحقة له والمعتمدة من

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

الجهات المختصة في القطاع مع إضافة أي ملاحظة إذا تطلب الأمر مثال على ذلك (الدمج..).

5. استلام اشعارات صرف البرامج العربية من قبل القطاع.
6. المراجعة ومطابقة البرامج مع الدورة البرمجية.
7. يتم عمل (Scanner) لجميع المعاملات والبرامج والكتب الخاصة بالقطاع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات.
8. انشاء بيانات خاصة بالبرنامج للاستمارة قبل الصرف (Topic).
9. صرف جميع لجان التصنيف.
10. ادخال كتب اعتماد البرامج التنمية والبرامج الخاصة من قبل القطاع المختص.
11. ادخال بيانات الفائزين بالجوائز النقدية والبرامج الخاصة وشهر رمضان المبارك والاعياد والمناسبات.
12. استقبال المراجعين والرد على جميع استفساراتهم.
13. الرد على ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية المختلفة.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محاسبة البرامج العربية الإخبارية ويختص بما يلي:

1. ادخال كتب المتعاونين بنظام محاسبة البرامج الحاسب الآلي.
2. انشاء وفتح صفحه للمتعاونين الجدد وادخالهم على نظام محاسبه البرامج مع اضافته البيانات البنكية والبيانات الوظيفية.
3. يتم تحديد حد السقف للمتعاونين بناء على اللائحة المعتمدة.
4. ادخال المسميات البرمجية للمتعاونين بناء على نموذج التعاون المحدد فيه المسميات المستحقة له والمعتمدة من الجهات المختصة في القطاع مع إضافة أي ملاحظة إذا تطلب الأمر مثال على ذلك (الدمج..).
5. استلام اشعارات صرف البرامج الأجنبية من قبل القطاع.
6. المراجعة ومطابقة البرامج مع الدورة البرمجية.
7. يتم عمل (Scanner) لجميع المعاملات والبرامج والكتب الخاصة بالقطاع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات.
8. انشاء بيانات خاصة بالبرنامج للاستمارة قبل الصرف (Topic).
9. يتم الصرف بناء على لائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام.
10. يتم صرف المراسلين من داخل وخارج وزارة الاعلام.
11. ادخال كتب اعتماد البرامج التنمية والبرامج الخاصة من قبل القطاع المختص.
12. استقبال المراجعين والرد على جميع استفساراتهم.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

13. الرد على ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية المختلفة.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم عقود شراء الاعمال الفنية والرياضية ويختص بما يلي:

1. استلام كتب التعاقد من جميع اللجان المختصة بالموافقة على إنتاج وشراء واستئجار الأعمال الفنية والرياضية التلفزيونية والإذاعية واستكمال الإجراءات.
2. طلب الأوراق والمستندات الخاصة للتعاقد مع الشركات صاحبة العلاقة.
3. إحالة الأعمال الفنية المطلوب التعاقد معها من القطاعات لاعتمادها من قبل السيد/ وكيل الوزارة.
4. مخاطبة مراقبة الميزانية للارتباط بمبالغ الأعمال المراد التعاقد عليها على نظام الأوراق.
5. أخذ موافقة الجهات الرقابية.
6. طلب الكفالات البنكية من الشركات.
7. اثبات الكفالات البنكية.
8. مخاطبة مراقبي وزارة المالية.
9. توقيع العقود من الجهات المختصة بالوزارة.
10. استلام كتب الصرف الخاصة بالأعمال الفنية من قبل القطاعات المختلفة.
11. ادخال البيانات البنكية والبيانات الخاصة للشركة او المؤسسة على نظام محاسبة البرامج.
12. تعريف وإدخال بيانات الشركة الجديدة عبر مخاطبة وزارة المالية بنظام الأوراق.
13. صرف مستحقات الشركات على نظام الأوراق.
14. الإفراج عن الكفالة البنكية.
15. عمل تفويضات للشركات لتسويق الاعمال التلفزيونية بناء على الكتب الواردة من قطاع التلفزيون.
16. يتم مخاطبة القطاعات بشأن التكاليف الخاصة (بالأعمال الغنائية والفنية) استناداً الى لائحة المتعاونين مع الوزارة واستناد الى قواعد تنفيذ الميزانية.
17. الرد على استفسارات الجهات الرقابية
18. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
19. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
20. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة محاسبة البرامج الاجنبية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. ادخال ومراجعة جميع المكافآت الخاصة بالعاملين بالبرامج الأجنبية وفق لائحة نظام المكافأة للعاملين مع قطاع الإذاعة والتلفزيون.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
3. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
4. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم محاسبة البرامج الاجنبية الاذاعية ويختص بما يلي:

1. ادخال كتب المتعاونين بنظام محاسبة البرامج الحاسب الآلي.
2. انشاء وفتح صفحه للمتعاونين الجدد وادخالهم على نظام محاسبه البرامج مع اضافته البيانات البنكية والبيانات الوظيفية.
3. يتم تحديد حد السقف للمتعاونين بناء على اللائحة المعتمدة.
4. ادخال المسميات البرمجية للمتعاونين بناء على نموذج التعاون المحدد فيه المسميات المستحقة له والمعتمدة من الجهات المختصة في القطاع مع إضافة أي ملاحظة إذا تطلب الامر مثال على ذلك (الدمج..).
5. استلام اشعارات صرف البرامج الأجنبية من قبل القطاع.
6. المراجعة ومطابقة البرامج مع الدورة البرمجية.
7. يتم عمل (Scanner) لجميع المعاملات والبرامج والكتب الخاصة بالقطاع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات.
8. انشاء بيانات خاصة بالبرنامج للاستثمار قبل الصرف (Topic).
9. يتم الصرف بناء على لائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام.
10. ادخال كتب اعتماد البرامج التنمية والبرامج الخاصة من قبل القطاع المختص
11. استقبال المراجعين والرد على جميع استفساراتهم.
12. الرد على ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية المختلفة.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم محاسبة البرامج الاجنبية التلفزيونية ويختص بما يلي:

1. ادخال كتب المتعاونين بنظام محاسبة البرامج الحاسب الآلي.
2. انشاء وفتح صفحه للمتعاونين الجدد وادخالهم على نظام محاسبه البرامج مع اضافته البيانات البنكية والبيانات الوظيفية.
3. يتم تحديد حد السقف للمتعاونين بناء على اللائحة المعتمدة.
4. ادخال المسميات البرمجية للمتعاونين بناء على نموذج التعاون المحدد فيه المسميات المستحقة له والمعتمدة من الجهات المختصة في القطاع مع إضافة أي ملاحظة إذا تطلب الامر مثال على ذلك (الدمج..).
5. استلام اشعارات صرف البرامج الأجنبية من قبل القطاع.
6. المراجعة ومطابقة البرامج مع الدورة البرمجية.
7. يتم عمل (Scanner) لجميع المعاملات والبرامج والكتب الخاصة بالقطاع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات.
8. انشاء بيانات خاصة بالبرنامج للاستثمار قبل الصرف (Topic).
9. يتم الصرف على لائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام.
10. ادخال كتب اعتماد البرامج التنمية والبرامج الخاصة من قبل القطاع المختص.
11. صرف الاستعانة بخبرات وصرف معاملات الرصد والتفريغ والتفتيش.
12. صرف معاملات اتحاد اذاعات الدول العربية.
13. استقبال المراجعين والرد على جميع استفساراتهم.
14. الرد على ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية المختلفة.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محاسبة البرامج الاجنبية الاخبارية ويختص بما يلي:

1. ادخال كتب المتعاونين بنظام محاسبة البرامج الحاسب الآلي.
2. انشاء وفتح صفحه للمتعاونين الجدد وادخالهم على نظام محاسبه البرامج مع اضافته البيانات البنكية والبيانات الوظيفية.
3. يتم تحديد حد السقف للمتعاونين بناء على اللائحة المعتمدة.
4. ادخال المسميات البرمجية للمتعاونين بناء على نموذج التعاون المحدد فيه المسميات المستحقة له والمعتمدة من الجهات المختصة في القطاع مع إضافة أي ملاحظة إذا تطلب الامر مثال على ذلك (الدمج..).
5. استلام اشعارات صرف البرامج الأجنبية من قبل القطاع.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. المراجعة ومطابقة البرامج مع الدورة البرمجية.
7. يتم عمل (Scanner) لجميع المعاملات والبرامج والكتب الخاصة بالقطاع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات.
8. انشاء بيانات خاصة بالبرنامج للاستثمار قبل الصرف (Topic).
9. يتم الصرف بناء على لائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام.
10. ادخال كتب اعتماد البرامج التنمية والبرامج الخاصة من قبل القطاع المختص.
11. استقبال المراجعين والرد على جميع استفساراتهم.
12. الرد على ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية المختلفة.
13. ادخال بيانات الفائزين بالجوائز النقدية والبرامج الخاصة وشهر رمضان المبارك والاعياد والمناسبات.
14. صرف جميع لجان التصنيف.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التدقيق والمراجعة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. القيام بجميع عمليات الرقابة الداخلية على جميع المعاملات.
2. التحقق من صحة القيود المحاسبية والعمل على تطبيق قواعد تنفيذ الميزانية واللوائح المالية.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم التدقيق العام ويختص بما يلي:

1. إجراء الإقفالات الشهرية، والربع سنوية، والنصف سنوية، والسنوية - مع السجلات المحاسبية والحوالات والسندات : من خلال المخرجات الآلية وبرنامج النقدية الآلي لنظام الاوراكل.
2. تدقيق البيانات المالية الإقفالات الشهرية يتم اقفالها بصفة دورية وبدون أي ملاحظات وخلال الفترة الممنوحة من قبل الجهات الرقابية.
3. التأكد من تطبيق قواعد تنفيذ الميزانية واللوائح المالية والقوانين الصادرة من الجهات الرقابية والقرارات الإدارية والوزارية.

4. العمل على رفع كفاءة الموظفين الجدد من خلال عمل دورات داخلية بالقسم وشرح جميع اللوائح والقواعد المنظمة للعمل.
5. صرف جميع المعاملات - إلى الشركات (الدفعات الدورية الخاصة بالشركات - خطابات الضمان - الدفعات المقدمة 20% - محجوز الضمان (الضريبة 5%) - الحوالات الخارجية - أوامر التكاليف - العقود - الإفراجات من الامانات).
6. صرف معاملات المهمات الرسمية (اصدار تذاكر السفر الخاصة بالموظفين وغير الموظفين وضيوف الوزارة - المخصصات المالية - الوزن الزائد - الغاء المهمات والشيكات - صرف مستحقات الخطوط الجوية الكويتية عن قيمة تذاكر السفر).
7. صرف معاملات الدورات التدريبية (الدورات الخارجية (رسوم) - اصدار تذاكر الطيران وصرف مخصصات الموظفين - الدورات الداخلية - صرف مستحقات الشركات القائمة بالتدريب المحلي والخارجي).
8. صرف إعلانات الصحف المحلية (مراجعة الفواتير والعقود الخاصة بالإعلانات ودفع مستحقات الشركات)، دعم الصحف المحلية (صرف الدعم للصحف المحلية - دعم الصحف خارج الكويت)، اشتراكات الصحف والمجلات المحلية (دفع الاشتراكات ومتابعة الفواتير).
9. التدقيق على أوامر التكاليف والمشتريات التي تقل عن 2000 د.ك والتي تزيد عن 2000 د.ك وإلى 5000 د.ك ، وكذلك التدقيق على عقود الصيانة الشهرية والسنوية ، كافة العقود والدفعات الشهرية وصرف مستحقات الشركات
10. القيام بعمل قيود نظامية ومتابعة عملية السداد واقفال تلك القيود النظامية ومتابعة السجلات المحاسبية فيما يتعلق بمطالبات الجهات الحكومية.
11. تحصيل إيرادات الخدمات الإعلامية (متابعة الخدمات التي تقدمها الوزارة)، وصرف المستحقات ومتابعة العقود والدفعات الشهرية - المخاطبات المتعلقة بوزارة الخارجية.
12. عمل القيود المحاسبية من خلال استثمارات ومتابعة الأرصدة، ومتابعة الإيرادات (التدقيق على كافة العقود والإيرادات الشهرية والحافظ على المال العام - عمل استثمارات ومتابعاتها).
13. متابعة العهد المحلية الدائمة والموقفة وعهد تحت التحصيل (العهد الشخصية وعهد تحت التحصيل).
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم تدقيق محاسبة البرامج ويختص بما يلي:

1. التأكد من تطبيق لائحة نظام المكافآت للمتعاملين مع جهازي الإذاعة والتلفزيون بوزارة الاعلام.
2. تدقيق البيانات المالية الإقفالات الشهرية يتم اقفالها بصفة دورية وبدون أي ملاحظات وخلال الفترة الممنوحة من قبل الجهات الرقابية.
3. صرف معاملات الشركات التي تتعاقد معها الوزارة نظير تقديم اعمال تلفزيونية.
4. صرف مكافآت المستشارين.
5. صرف جميع المكافآت الخاصة بلائحة المكافآت للمتعاملين.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم تدقيق الرواتب ويختص بما يلي:

1. التأكد من تطبيق أحكام ولوائح المالية والتعليمات الصادرة من ديوان الخدمة المدنية ووزارة المالية على رواتب موظفي الوزارة والالتزام بها.
2. تدقيق بيانات الرواتب الشهرية.
3. التدقيق على صرف مستحقات نهاية الخدمة بجميع أنواعها (تقاعد/ استقالة/ نقل خدمات).
4. صرف تعويضات نهاية الخدمة لغير الكويتيين.
5. صرف جميع المكافآت الخاصة بالباب الأول (لجان/ فرق/ تعويض عن العمل الإضافي وصرف مكافأة الأعمال الممتازة).
6. صرف مكافأة المستعان بخدماتهم من الموظفين والمتقاعدين بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.
7. التدقيق على تحليل الرواتب الشهرية.
8. صرف معاملات الموظفين المنتدبين للوزارة.
9. التدقيق على جميع المعاملات الواردة من مراقبة الرواتب (تحويلات/ استقطاعات الموظفين/ التأمينات الاجتماعية الشهرية).
10. التدقيق على صرف تنفيذ الأحكام القضائية الخاصة بموظفي الوزارة.
11. صرف رواتب الموظفين العاملين في البعثات الخارجية.
12. المشاركة في إعداد الحساب الختامي وإعداد مشروع الميزانية.
13. صرف مكافأة الدورات التدريبية لموظفي وزارة الاعلام.
14. صرف مستحقات وزارة الصحة للضمان الصحي لموظفي الوزارة.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الميزانية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

5. متابعة استقبال وتنفيذ وتسجيل طلبات وأوامر الشراء الواردة الإدارات على النظام الآلي (ORACLE)
6. إجراء المناقلات وفق الحاجة في حدود المسموح استنادا لتعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية (الأساس النقدي)
7. متابعة إعداد الموازنة التقديرية وإعداد الحساب الختامي.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
10. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم الميزانية والحساب الختامي ويختص بما يلي:

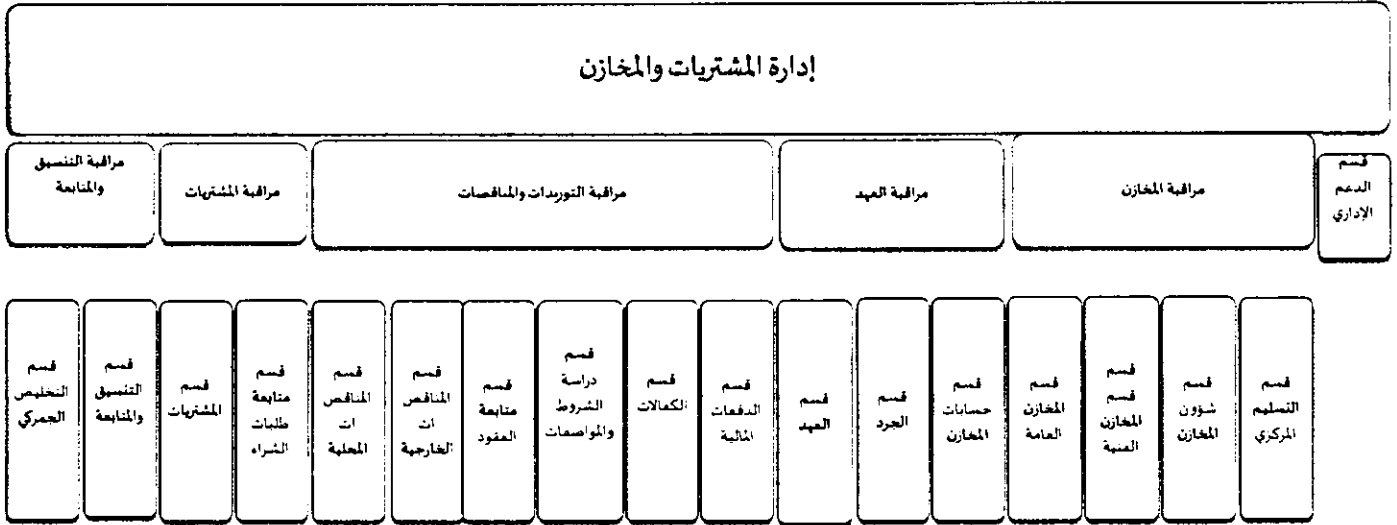
1. استقبال وتنفيذ وتسجيل طلبات وأوامر الشراء الواردة الإدارات على النظام الآلي (ORACLE)
2. إجراء المناقلات وفق الحاجة في حدود المسموح استنادا لتعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2016 بشأن شروط التعديل بين اعتمادات الميزانية في الجهات الحكومية (الأساس النقدي).
3. إعداد الموازنة التقديرية وإعداد الحساب الختامي.
4. إعداد البيانات المالية للميزانية التقديرية.
5. توجيه الصرف من أبواب الميزانية وبنودها.
6. إعداد البيانات المالية للحساب الختامي.
7. التأكد من صحة وسلامة الصرف من أبواب الميزانية وصحة بيانات الحساب الختامي.
8. إعداد تقرير ربع سنوي عن الحساب الختامي.
9. إعداد بيانات ميزان المدفوعات لكل ربع.
10. عمل تقرير ربع سنوي لمدير الشؤون المالية لنسب الصرف لجميع أبواب الميزانية.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم متابعة تنفيذ الميزانية ويختص بما يلي:

1. وضع ضوابط لأنظمة وآلية وإجراءات الصرف من الميزانية
2. التأكد من قيام الإدارة المالية بتنفيذ ضوابط الإنفاق
3. متابعة المبالغ المالية التي تصرف من أبواب وبنود الميزانية طبقا للتوجيه المحاسبي الصحيح
4. الاشتراك في إعداد الردود على مخالفات أبواب الميزانية الواردة من الجهات الرقابية
5. وضع تقرير عن مخالفات الوحدات الإدارية التي تتجاوز إجراءات الصرف
6. مخاطبة وزارة المالية لأخذ جميع الموافقات
7. عمل تقرير ربع سنوي لمدير الشئون المالية لإيضاح نسبة الصرف لجميع الأبواب.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3 - إدارة المشتريات والمخزون



تباشر إدارة المشتريات والمخازن الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على كافة الأمور المالية بالوزارة وضمان تطبيق اللوائح والقوانين ذات الصلة.
2. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لإعداد حسابات التوريدات والمناقصات ومتابعة تنفيذ العقود
3. الاشراف على دراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالعقود وتلبية احتياجات قطاعات الوزارة من المشتريات والخدمات الفنية والتجهيزات والمستلزمات السلبية والتجهيزات المكتبية والقرطاسية والاثاث وجميع الاحتياجات اليومية وغيرها.
4. الاشراف على استدراج العروض (المناقصة - الممارسة - الامر المباشر) وفق الاجراءات القانونية في هذا الشأن.
5. الاشراف على اتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن عروض المشتريات.
6. الاشراف على تطبيق واتباع الاساليب المحاسبية السليمة في تسجيل الوارد والصادر للمخازن ووضع آلية لمراقبة المخازن العامة سواء المواد العامة أو الفنية.
7. الاشراف على استلام الاستثمارات من قسم السجلات المحاسبية وتسجيل الاستثمارات الواردة.
8. الاشراف على وضع لائحة تنظم عملية التخزين في الوزارة.
9. الاشراف على تنفيذ طلبات الوزارة وتسليم المواد وفقاً لأذونات الصرف.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

10. الاشراف على متابعة العهد الموجودة بكافة القطاعات وتسجيلها في الكشوف الخاصة بكل موظف وآلية متابعتها وتسهيل مهام لجان الجرد والتفتيش وحفظ البيانات.
11. الاشراف على إعداد الجرد على العهد التي بحوزة الموظفين ويكون الجرد فجائي وإعداد التقرير المالي الخاص بها، وإنشاء نظام للعهد والجرد وفقا لما تقضي به وزارة المالية.
12. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
15. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المخزن

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. استلام المواد المشتراة سواء بالأمر المباشر أو من خلال المناقصات والممارسات وحفظها.
2. تزويد الإدارات باحتياجاتها من تلك المواد.
3. وضع آلية لمراقبة المخازن العامة سواء المواد العامة أو الفنية.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التسليم المركزي ويختص بما يلي:

1. استلام الطلبات والأوامر الواردة ومن الوحدات والإدارات عبر النظام الآلي.
2. التأكد من اعتماد المسؤولين على الطلبات والأوامر طبقاً للتفويضات والصلاحيات الممنوحة لهم.
3. صرف الطلبات والأوامر.
4. تسجيل الصرف على كارت الصنف وإيضاً على النظام الآلي.
5. استلام المواد الخاصة بالمخازن الفنية كقطع الغيار والأجهزة واستلامها مبدئياً وفحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات
6. عمل استمارة تسلم نهائي وترسل لإضافتها إلى الرصيد في المخزن ومن ثم تصرف إلى الأقسام والإدارات التي بحاجة لمثل هذه القطع والأجهزة
7. استلام المواد الخاصة بالمخازن العامة من قبل الموردين والشركات وعمل تسلم مبدئي وفحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة وعمل استمارة تسلم نهائي وبعد ذلك ترسل إلى المخازن
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم شؤون المخازن ويختص بما يلي:

1. التأكد من توافر المواصفات والمعايير العالمية في عمليات التخزين.
2. تسجيل السجلات الورقية والآلية وكروت الصنف للمواد المخزنية على الحاسب الآلي.
3. اتباع اساليب المحاسبية السليمة في تسجيل الوارد والصادر للمخازن.
4. التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المخزنية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
5. تحرير استمارات التسلم النهائي واستمارات الصرف التابعة للمخازن وذلك بعد اعتمادها من المدير والتأكد منها.
6. متابعة أعمال شئون المخازن كالمقاييس المخزنية وكذلك عند عمليات الجرد تقوم بالاتصال بأمناء المخازن والتأكد من عمل اللازم ومتابعة طلبات الشراء في الوزارة ومتابعة ما يستجد من تعاميم ومدى تطبيقها.
7. تحرير طلبات الشراء لطلبات الصرف التي ترد إلى الإدارة من الجهة الطالبة التي لا يوجد لها رصيد بالمخزن وكذلك احتياجات المخازن من أرصده.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المخازن الفنية ويختص بما يلي:

1. التأكد من توافر المواصفات والمعايير العالمية في عمليات التخزين للمواد الفنية.
2. استلام وتسليم قطع الغيار لمخازن المقوق – التلفزيون – الإذاعة – الكهرباء والميكانيك – ارسال كبد – فيلكا – إذاعة المقوق – الجليعة – الجيوان الجيوان الغربي – المطبعة
3. وضع السجلات الورقية والآلية وكروت الصنف للمواد المخزنية الفنية.
4. اتباع اساليب المحاسبية والسليمة في تسجيل الوارد والصادر للمخازن الفنية
5. التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المخزنية للمواد الفنية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
6. تسليم المواد التي تم شراؤها وفق استمارات الشراء.
7. تسجيل المواد التي تم تسليمها للوحدات الإدارية.
8. التنسيق مع العهد والمخازن بشأن تسليم المواد.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المخازن العامة ويختص بما يلي:

1. التأكد من توافر المواصفات والمعايير العالمية في عمليات التخزين.
2. وضع السجلات الورقية والآلية وكروت الصنف للمواد المخزنية.
3. اتباع اساليب المحاسبية والسليمة في تسجيل الوارد والصادر للمخازن.
4. التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المخزنية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة في هذا الشأن.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة العهد

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة العهد الموجودة بكافة القطاعات وتسجيلها في الكشوف الخاصة بكل موظف وآلية متابعتها.
2. تسهيل مهام لجان الجرد والتفتيش وحفظ البيانات.
3. إعداد الجرد على العهد التي بحوزة الموظفين ويكون الجرد فجائي وإعداد التقرير المالي الخاص بها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم حسابات المخازن ويختص بما يلي:

1. سجل مراقبة المخزون والعهد لمراقبة المخزون بإدارة المخازن من حيث التوريد والصرف والإعادة والإتلاف والتخلص بالكمية والقيمة.
2. سجل العهد لتسجيل العهد التي يتم صرفها إلى مراكز العمل من خلال استمارة الصرف المخزنية أو التحويل وإجراء المطابقة الدفترية على فترات دورية منتظمة.
3. إعداد المقاييس المخزنية لتقدير اعتماد الميزانية بالاشتراك مع إدارة المخازن وتدقيق بياناتها من حيث نسب الاستهلاك ومناقشتها مع وزارة المالية وإعدادها بشكلها النهائي في موعدها المحدد وإحالتها لمراقبة الميزانية لإدراجها في مشروع الميزانية.

4. إتمام عمليات الجرد السنوي للمخازن بعد جرد المواد والعهد وذلك من خلال إدخال بيانات لجان الجرد إلى النظام الآلي واستخراج تقارير الفروقات وإزالة التجميد عن المواد التي تم جردها وليس لها فروق أو تسوية الفروق إن وجدت.
5. الاشتراك في إعداد الميزانية للوزارة من خلال تعبئة الحقول الخاصة بنماذج الميزانية مثل حقل المواد المملوكة أو التي تم إصدار أوامر شراءها أو انتهاء عهدها الافتراضي وترغب الوزارة بالتخلص منها.
6. الاشتراك في عملية التخلص المواد المطلوب التخلص منها بالبيع أو الإتلاف برفع أرصدها من سجلات المخازن أو مراقبة المخزون والعهد بعد عملية البيع بالمزاد.
7. إعداد كشوفات بموجودات الوزارة في نهاية السنة المالية لتضمينها الحساب الختامي للوزارة.
8. متابعة تطبيق التعاميم والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية.
9. متابعة فواتير شركات الاتصال المتنقلة لاشتراكات خطوط قيادي الوزارة.
10. إرسال طلبات الشراء إلى قسمي المشتريات التوريدات بعد حفظ صورة عنها بالقسم.
11. المشاركة في الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الجرد ويختص بما يلي:

1. تشكيل فرق عمل لجرد الموجودات.
2. إعداد محاضر الجرد
3. إجراء الجرد السنوي والمفاجئ وفق احكام اللوائح الخاصة بالجرد.
4. إعداد تقرير بالموجودات والزيادات والنواقص التي أسفرت عنها عمليات الجرد
5. تلقي محاضر جرد الموجودات.
6. دراسة المحاضر وتصنيفها.
7. مقارنة الموجودات الفعلية والنقص في الموجودات.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم العهد ويختص بما يلي:

1. أعمال اللوائح والأنظمة والقرارات والقوانين والتعاميم المتعلقة بالعهد.
2. وضع الاسس والقواعد اللازم اتباعها في عمليات العهد.
3. تسجيل العهد لدى الوحدات الإدارية والعاملين.
4. التأكد من المحافظة على سلامة العهد.
5. حفظ وأرشفة وتوثيق سجلات المخازن والعهد.
6. عمل بيان صادر ووارد للمستندات والوثائق الخاصة بالمخازن والعهد.
7. تطوير عمليات الحفظ والأرشفة الورقية والألية.
8. توفير المواد بالمخازن وتزويد قطاعات الوزارة باحتياجاتها في المناسبات.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التوريدات والمناقصات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تلبية احتياجات قطاعات الوزارة من المشتريات والخدمات الفنية والتجهيزات وخلافه.
2. استدراج العروض (المناقصة - الممارسة - الامر المباشر) وفق الاجراءات القانونية في هذا الشأن.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدفعات المالية ويختص بما يلي:

1. فتح حساب لكل عقد وفق النظام المحاسبي المعتمد.
2. تسجيل بيانات العقود كاملة.
3. تسجيل تاريخ استحقاق الدفعات.
4. متابعة صرف دفعات العقود مع الإدارة المالية والجهات المعنية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الكفالات ويختص بما يلي:

1. استلام الكفالات البنكية من الشركات وفق أحكام العقود.
2. حفظ وأرشفة الكفالات البنكية.
3. إعداد بيان بكافة الكفالات ومراجعة تواريخ انتهائها.
4. الطلب من الإدارات المعنية تجديد الكفالات التي قاربت على الانتهاء.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم دراسة الشروط والمواصفات العامة ويختص بما يلي:

1. استلام طلبات التوريدات من الإدارات.
2. فحص كافة الطلبات ومطابقتها بشروط طرح المناقصة والممارسة.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم متابعة العقود ويختص بما يلي:

1. ارسال مشاريع العقود التي تم إعدادها من قبل قسم المناقصات إلى قطاع الشئون القانونية لمراجعتها وتدقيقها واعتمادها.
2. استيفاء العقود والتأكد من توافر الأركان القانونية لها.
3. استدعاء الشركات الفائزة للتوقيع عليها.
4. تسجيل العقود المعتمدة في سجلات ورقية وآلية.
5. حفظ وتوثيق العقود
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المناقصات الخارجية ويختص بما يلي:

1. إعداد وثائق المناقصات والمستندات الخاصة بالمناقصات الخارجية.
2. اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لطرح المناقصات والممارسات.
3. اختيار العرض الفائز وفق أحكام قانون المناقصات ولائحته.
4. مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بشأن الحصول على موافقة اللجنة على التعاقدات
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المناقصات المحلية ويختص بما يلي:

1. إعداد وثائق المناقصات والمستندات الخاصة بالمناقصات المحلية.
2. اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لطرح المناقصات والممارسات.
3. اختيار العرض الفائز وفق أحكام قانون المناقصات ولائحته.
4. مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بشأن الحصول على موافقة اللجنة على التعاقدات
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المشتريات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تلقي طلبات القطاعات المختلفة بشأن الاحتياجات والمتطلبات.
2. تلبية متطلبات قطاعات الوزارة من المستلزمات السلعية والتجهيزات المكتبية والقرطاسية والاثاث وجميع الاحتياجات اليومية وخلافه.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم متابعة طلبات الشراء ويختص بما يلي:

1. استقبال الطلبات من الإدارات والوحدات الإدارية.
2. التأكد من توافر كافة شروط لجنة المناقصات المركزية واللوائح المنظمة بهذا الشأن
3. اتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن استدراج العروض ونشر الطلبات في الجريدة الرسمية ومتابعتها
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المشتريات ويختص بما يلي:

1. استقبال الطلبات من الإدارات والوحدات الإدارية.
2. التأكد من توافر ارتباط مالي قبل اتمام إجراءات الشراء.
3. التنسيق مع قسم المناقصات المحلية والخارجية بشأن الطلبات.
4. اتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن الشراء طبقا للوائح والأنظمة المعمول بها.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والمتابعة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة التنسيق بشأن عمليات واجراءات التخليص الجمركي
2. متابعة اجراءات التنسيق بشأن تنفيذ الاجراءات المالية للأقسام المختلفة.
3. استلام الاستثمارات من قسم السجلات المحاسبية وتسجيل الاستثمارات الواردة.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التخليص الجمركي ويختص بما يلي:

1. استلام طلبات القطاعات بشأن الوارد في الجمارك.
2. التنسيق بشأن استلام كافة الأصناف الواردة طبقا لطلبات الشراء وأذون التخليص.
3. تسليم الاذون والأصناف للجهات المعنية بالاستلام وإخلاء الطرف.
4. تسليم العهد المالية والفواتير الخاصة بالإفراج الجمركي للإدارة المعنية لعمل القيود المحاسبية وما يلزم بذلك.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يلي:

1. التنسيق بشأن تنفيذ الاجراءات المالية للأقسام المختلفة.
2. التأكد من صحة وسلامة التنفيذ.
3. تفعيل إجراءات الاتصالات مع الإدارات المعنية في سبيل تنفيذ تعليمات والتوصيات القرارات
4. الالتزام ببرامج الإصلاح المالي والإداري.
5. متابعة التنسيق بشأن تنفيذ الاجراءات المالية للأقسام المختلفة.
6. متابعة تنفيذ العمليات المالية وفق اللوائح والنظم وتعليمات وقرارات وزارة المالية.
7. متابعة تفعيل إجراءات الاتصالات مع الإدارات المعنية في سبيل تنفيذ تعليمات والتوصيات القرارات.
8. متابعة الالتزام بقواعد تبسيط الاجراءات والدورات المستندية.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.

11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- الإدارة العامة لتنظيم الاعلام

الإدارة العامة لتنظيم الاعلام

قسم
التنسيق
والمتابعة

إدارة التراخيص
الاعلامية

إدارة الرقابة
الاعلامية

إدارة المطبعة
الحكومية والجريدة
الرسمية

إدارة المعارض
والاصدارات
الاعلامية

تباشر الإدارة العامة لتنظيم الاعلام الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على استلام وإصدار التراخيص الإعلامية وفق السياسة الإعلامية للدولة.
2. الإشراف على رصد ورقابة القنوات المرئية الخاصة والقنوات المسموعة وفق السياسة الإعلامية للدولة.
3. الإشراف على مراقبة ومتابعة الأفلام السينمائية والحفلات الغنائية والموسيقية وفق احكام القوانين والنظم المعمول بها.
4. الإشراف على رقابة كافة مطبوعات وأختام الجهات الحكومية حسب القوانين و اللوائح المنظمة لها .
5. الإشراف على التنظيم والمشاركة في المعارض المحلية والدولية وإعداد وطباعة كافة الإصدارات الإعلامية والاعلانية الخاصة بالمعارض والندوات والمؤتمرات بالداخل والخارج.
6. الإشراف على تنفيذ توجيهات الوزارة بشأن تحرير واعداد مجلة الكويت ومراعاة الابعاد الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.

7. التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة لتنظيم الاعلام لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة وفعالية.
8. مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة لتنظيم الاعلام وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع.
9. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني.
10. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الإدارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة للإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
11. ضمان التزام الإدارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة واقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
12. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع شئون الخدمات المساندة وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة في جميع الإدارات التابعة للإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
13. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الإدارات التابعة للإدارة العامة لتنظيم الاعلام ومتابعة تنفيذها..
14. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
15. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.

ويتبع الإدارة العامة لتنظيم الاعلام

قسم التنسيق والمتابعة

يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

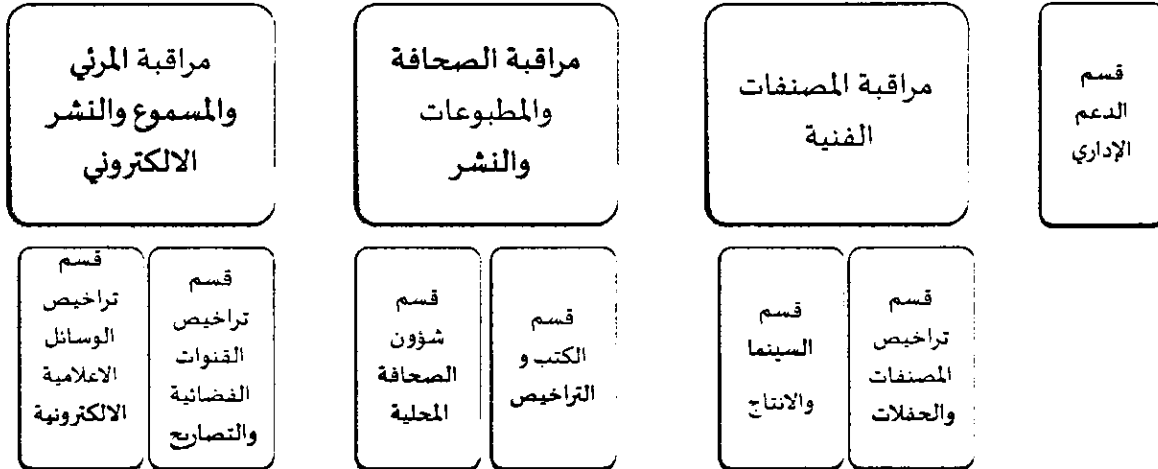
1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والإدارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. تفعيل أنظمة وبرامج آلية لحصر المعاملات والتراخيص الصادرة من الإدارة العامة لتنظيم الاعلام.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
9. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
10. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
11. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدارة التراخيص الاعلامية

إدارة التراخيص الاعلامية



تباشر إدارة التراخيص الاعلامية الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة للمصنفات الفنية والصحافة المحلية والمطبوعات والمرئي والمسموع والنشر الالكتروني وفق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
2. الاشراف على وضع الخطط اللازمة لاستلام وإصدار التراخيص الإعلامية وفق الشروط والنماذج المقررة لذلك.
3. الاشراف على أليات وخطط تنظيم إجراءات التراخيص والتصاريح الخاصة بالمصنفات الفنية والحفلات والمواقع الالكترونية والصحف والمجلات والكتب الالكترونية وتراخيص وسائل التواصل الاجتماعي والرقمي.
4. الاشراف على الإجراءات القانونية لاستحقاق المواقع والصحف والفضائيات الالكترونية للدعم.
5. الاشراف على خطط وإجراءات الافراج الجمركي عن المطبوعات والمصنفات المرئية والمسموعة الوارد من المنافذ الجوية والبرية والبحرية بعد أن تتم رقابته والترخيص له.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. الاشراف على التسجيل على الموقع الالكتروني للإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
7. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
10. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المصنفات الفنية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على تنظيم إجراءات التراخيص الخاصة بالمصنفات الفنية والحفلات.
2. متابعة تقديم الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بتراخيص المصنفات الفنية والحفلات
3. متابعة طلبات شركات الإنتاج الفني الخاصة للحفلات والفعاليات على اللجنة المختصة للإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
4. الاشراف على رقابة المصنف المرئي أو المصنف السمعي.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. متابعة إصدار ترخيص لكل مصنف مرئي أو مصنف مسموع تتم إجازته.
6. الإفراج الجمركي على المصنف المرئي والمصنف المسموع الوارد من المنافذ الجوية والبرية والبحرية بعد أن تتم رقابته والترخيص له.
7. متابعة إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية لإصدار تراخيص المصنفات الفنية والحفلات.
8. متابعة رقابة ألعاب الفيديو.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
11. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم تراخيص المصنفات والحفلات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والآليات والاجراءات اللازمة لتنظيم إجراءات إصدار التراخيص الخاصة بالمصنفات الفنية وتصاريح الحفلات.
2. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بتراخيص المصنفات الفنية وتصاريح الحفلات.
3. عرض طلبات شركات الإنتاج الفني الخاصة بالحفلات والفعاليات على اللجنة المختصة في الإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
4. وضع الخطط والبرامج اللازمة لرقابة وتفرغ المصنفات المرئية أو المسموعة أو المرئية المسموعة.
5. رفع تقارير دورية بالمصنف المرئي أو المصنف السمعي غير الصالح للتداول.
6. العمل على تحصيل مبالغ محددة مقابل كل ترخيص.
7. إصدار التراخيص لأي مصنف مرئي أو مصنف مسموع تتم إجازته.
8. الإفراج الجمركي عن المطبوعات والمصنفات المرئية والمسموعة الواردة من المنافذ الجوية والبرية والبحرية وفق الإجراءات القانونية.
9. إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية لإصدار تراخيص المصنفات الفنية وتصاريح الحفلات.
10. رقابة ألعاب الفيديو.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم السينما والإنتاج ويختص بما يلي:

1. إصدار تراخيص السينما المغطاة والمفتوحة وتوزيع وإنتاج الأفلام السينمائية والتراخيص الخاصة بأجهزة السينما والمعدات اللازمة للإنتاج وتفرغ وإجازة ما يتم إنتاجه من مواد إعلامية.
2. الرقابة على المواد الإعلامية والأفلام في دور السينما المرخصة بما في ذلك الإعلانات الترويجية للأفلام والإعلانات التجارية، قبل عرضها في دور السينما.
3. وضع الخطط اللازمة لمتابعة الأفلام السينمائية الرقمية وما يتم إنتاجه من مواد إعلامية مختلفة.
4. رفع تقارير دورية بشأن مخالفات الأفلام السينمائية وما يتم إنتاجه من مواد إعلامية مختلفة.
5. متابعة ما يتم إنتاجه من الأفلام السينمائية (داخل السينما).
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الصحافة والمطبوعات والنشر

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة كافة المواد الإعلامية من صحف ومجلات وإصدارات ترد من خارج البلاد.
2. متابعة الآليات اللازمة لدعم الصحافة المحلية والإعلانات.
3. الإشراف على استقبال إيداع الصحف والمجلات وأرشفتها وفق القانون.
4. الإشراف إصدار تراخيص الصحف والمجلات والإصدارات.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الكتب والتراخيص ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والآليات اللازمة لتنظيم إجراءات إصدار التراخيص الخاصة بالصحف المحلية اليومية والدورية والمجلات والأنشطة الإعلامية الخاصة في المكتبات والنشر والتوزيع والمطابع والاستشارات الإعلامية ومراكز الدراسات والبحوث وما يندرج تحت الصحافة المحلية والمطبوعات والنشر وفقاً للقانون والقرارات المعتمدة لدى الوزارة.

2. إصدار التراخيص الإعلامية لكافة الأنشطة المذكورة والتي تخضع لرقابة وزارة الاعلام، وذلك وفق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة.
3. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بالتراخيص الإعلامية.
4. إعداد تقرير بشأن الإصدارات التي تخالف أحكام اللوائح والقوانين والتعاميم والتوجيهات الاعلامية، واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة حيال المخالفات، وتحويل المخالفات الى الإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
5. إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية لإصدار التراخيص.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم شؤون الصحافة المحلية ويختص بما يلي:

1. وضع الآليات اللازمة لدعم الصحافة المحلية والاعلانات.
2. استقبال إيداع الصحف والمجلات وارشفتها وفق القانون واثبات جميع عمليات الحفظ في قاعدة بيانات.
3. استقبال المجلات والصحف الدولية عن طريق الشحن الجوي ومتابعتها وفقا للقانون.
4. متابعة الصحف والمجلات المحلية الخاضعة للقانون وتعديلاته.
5. اعداد التقارير بشأن الصحف والمجلات المخالفة للقانون وتعديلاته.
6. إخطار الإدارة العامة لتنظيم الاعلام بكافة المخالفات التي تم حصرها.
7. التواصل مع الصحف والصحفيين لحضور وعمل التغطيات الاعلامية.
8. مراجعة المواد التي تحتويها الصحف والمجلات والوقوف على ماهيتها ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات الوزارية ذات الصلة.
9. تقديم الخدمات الخاصة للعاملين بالصحافة (الهوية – الإقامة)
10. التنسيق بين القسم والجهات المعنية بشأن الخدمات الصحفية.
11. المتابعة والتنسيق بشأن إجراءات نشر الإعلانات الحكومية.
12. استلام الصحف والمجلات الخاضعة لقانون الدعم الحكومي.
13. متابعة الصحف والمجلات المحلية الخاضعة للقانون وإجراءات الدعم الحكومي.
14. انشاء قاعدة بيانات متكاملة وارشيف صحفي.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المرئي والمسموع والنشر الإلكتروني

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على وضع آلية تنظيم إجراءات تراخيص القنوات الفضائية، والإجراءات الخاصة بوسائل الإعلام الإلكتروني.
2. الإشراف على وضع الإجراءات القانونية الخاصة بإصدار التراخيص
3. متابعة إصدار التراخيص للمواقع الإلكترونية والصحف الإلكترونية، وتراخيص وسائل التواصل الاجتماعي الرقمية.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم تراخيص القنوات الفضائية والتصاريع ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لعمل آلية تنظيم إجراءات تراخيص القنوات الفضائية.
2. وضع الإجراءات القانونية الخاصة بإصدار التراخيص.
3. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بتراخيص القنوات الفضائية.
4. إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية لإصدار التراخيص.
5. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بإصدار التصاريح الإعلامية.
6. إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية لإصدار التصاريح الإعلامية.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

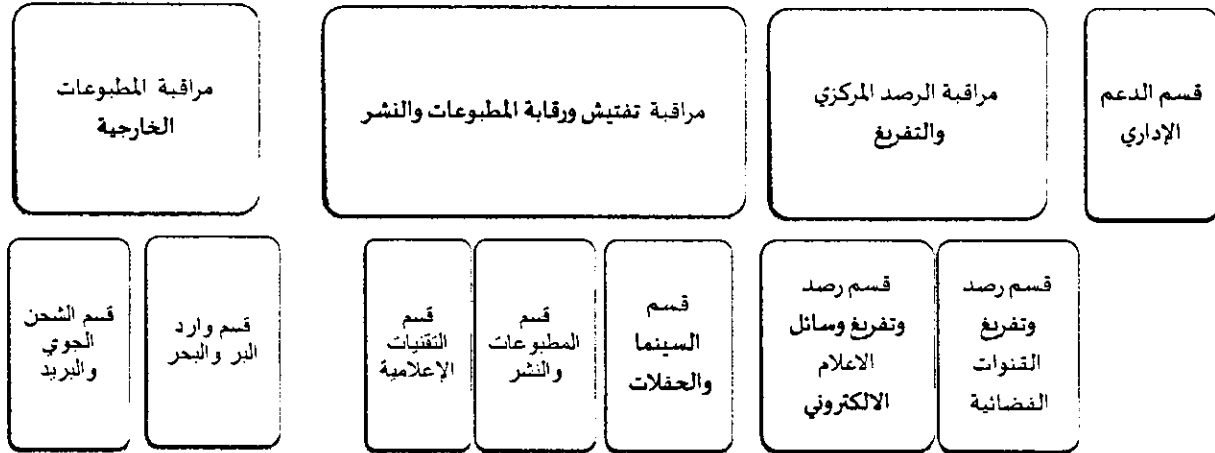
الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم تراخيص الوسائل الاعلامية الالكترونية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والاليات والاجراءات الخاصة بتراخيص النشر الالكتروني.
2. وضع الإجراءات الخاصة بالمواقع والصحف الالكترونية والفضائيات الالكترونية.
3. اصدار التراخيص للمواقع الالكترونية والصحف الالكترونية.
4. إصدار تراخيص وسائل التواصل الاجتماعي الرقمية.
5. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بتراخيص المواقع والصحف والفضائيات الالكترونية والرقمية.
6. إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية لإصدار التراخيص.
7. إعداد التقارير الدورية اللازمة لأعمال القسم.
8. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بتسجيل وسائل التواصل الاجتماعي والرقمي.
9. دعم المواقع والصحف والقنوات الالكترونية.
10. تسجيل بيانات الدعم التي تقدم للمواقع والصحف والفضائيات الالكترونية.
11. القيام بتحويل قيمة الدعم المالي للمواقع والصحف والفضائيات الالكترونية.
12. توثيق بيانات الصرف بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بالوزارة.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدلة الرقابة الاعلامية

إدارة الرقابة الإعلامية



تباشر إدارة الرقابة الاعلامية الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على الرصد المركزي والتفرغ وتفتيش ورقابة المصنفات الفنية وتفتيش ورقابة المطبوعات والنشر وفق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
2. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لرصد وتفرغ القنوات المرئية الخاصة والقنوات المسموعة لحصر وتوصيف المخالفات.
3. الاشراف على رصد وتفرغ القنوات المسموعة الخاصة لحصر وتوصيف المخالفات.
4. الاشراف على رصد وتفرغ جميع ما يبث بواسطة الوسائط الإعلامية وتوصيف المخالفات.
5. الاشراف على رقابة الأفلام السينمائية والحفلات الغنائية والموسيقية، ومراقبة المادة المعروضة في السينما وكذلك مراقبة ما يتم بالحفلات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. وضع الخطط اللازمة للمطبوعات والنشر وفق احكام القانون والنظم المعمول بها.
7. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
- 11- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الرصد المركزي والتفريغ

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة رصد وتفرغ القنوات المرئية والمسموعة الخاصة، ورصد وتفرغ جميع ما يبث بواسطة الوسائط الإعلامية وتوصيف المخالفات.
2. متابعة تفرغ المحتوى الخاص بالوقائع وفق أحكام القانون واللائحة.
3. متابعة تحويل المخالفات الى الإدارة العامة لتنظيم الاعلام
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم رصد وتفرغ القنوات الفضائية ويختص بما يلي:

1. رصد وتفرغ القنوات المرئية والمسموعة الخاصة، لحصر وتوصيف المخالفات.
- 2- رصد وتفرغ الاعلام الحكومي.
- 3- التأكد من عدم مخالفة القانون في الوقائع التي تم رصدها.
- 4- اثبات الوقائع والبيانات الخاصة بالمخالفات في قاعدة البيانات الرئيسية.
- 5- تفرغ المحتوى الخاص بالوقائع وفق أحكام القانون واللائحة.
- 6- تحويل المخالفات الى الإدارة العامة لتنظيم الاعلام بعد الوقوف على ماهية المخالفات ومدى جسامتها من عدمه.
- 7- تفرغ القضايا والشكاوى والبرامج.
- 8- عرض الوقائع التي تم رصدها وتفرغها مع الرأي الاستشاري القانوني.
- 9- تحويل المواد التي تم تفرغها الى المختص لإعداد تقرير.
- 10- إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
- 11- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
- 12- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم رصد وتفرغ وسائل الاعلام الالكتروني ويختص بما يلي:

1. رصد وتفرغ جميع ما يبث بواسطة الوسائط الإعلامية وتوصيف المخالفات.
2. إعداد التقارير اللازمة بشأنها تمهيداً لتحويلها الى الجهة القانونية لاتخاذ اللازم بشأنها وفق أحكام القانون.
3. التأكد من مخالفة القانون في الوقائع التي تم تسجيلها.
4. اثبات الوقائع والبيانات الخاصة بالمخالفات في قاعدة البيانات الرئيسية.
5. تفرغ المحتوى الخاص بالوقائع وفق أحكام القانون.
6. تحويل المخالفات الى الإدارة العامة لتنظيم الاعلام للوقوف على ماهية المخالفات ومدى جسامتها من عدمه.
7. تفرغ ما قد يرد من قضايا وشكاوى من جهات الاختصاص.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تفتيش ورقابة المطبوعات والنشر

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على متابعة الأفلام السينمائية والحفلات الغنائية والموسيقية.
2. متابعة وضع آلية للتفتيش والرقابة على المطبوعات والنشر والمكتبات ودور النشر والتوزيع والمطابع والترجمة والاستشارات الإعلامية ومراكز الدراسات والبحوث
3. متابعة وضع الخطط والآليات الخاصة بالرقابة على التقنيات الإعلامية وغيرها من الوسائل الحديثة بمختلف مسمياتها.
4. مراجعة اجراءات الرقابة والتفتيش على منشآت الإنتاج الفني والأستوديوهات المرئية والمسموعة.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم السينما والحفلات ويختص بما يلي:

1. متابعة الأفلام السينمائية والحفلات الغنائية والموسيقية.
2. مراقبة المادة المعروضة في السينما والتفتيش على تراخيص دور العرض السينمائية وكذلك مراقبة ما يتم بالحفلات.
3. التأكد من الالتزام بالمحاذير الرقابية التي تم رصدها من قبل إدارة التراخيص في دور العروض السينمائية وكذلك التأكد من التزام الشركة المرخص لها بتعهدات الحفل طبقاً للقانون.
4. الرقابة والتفتيش على جميع تراخيص المصنفات الفنية والتي تم إصدارها من قبل إدارة التراخيص الإعلامية.
5. تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بوقائع المخالفات عند التفتيش والضبط.
6. إعداد تقارير ومحاضر الضبط والتفتيش.
7. تحويل المحاضر للإدارة العامة لتنظيم الإعلام لاتخاذ الإجراءات القانونية نحوها.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المطبوعات والنشر ويختص بما يلي:

1. وضع آلية للتفتيش والرقابة على المطبوعات والنشر والمكتبات ودور النشر والتوزيع والمطابع والترجمة والاستشارات الإعلامية ومراكز الدراسات والبحوث وتسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بوقائع المخالفات والضبط.
2. متابعة كافة الكتب العربية والأجنبية ورصد كافة المخالفات لأحكام القانون.
3. مراجعة المواد التي تحتويها المطبوعات والوقوف على ماهيتها ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة.
4. مراقبة مطبوعات الكتب العربية والأجنبية أو أي كتب أخرى.
5. تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بوقائع المخالفات عند التفتيش والضبط.
6. إعداد تقارير ومحاضر الضبط والتفتيش.
7. تحويل المحاضر للإدارة العامة لتنظيم الإعلام لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التقنيات الإعلامية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والآليات الخاصة بالرقابة على التقنيات الإعلامية وغيرها من الوسائل الحديثة بمختلف مسمياتها.
2. الرقابة والتفتيش على منشآت الإنتاج الفني والأستوديوهات المرئية والمسموعة.
3. تسجيل البيانات والمعلومات الخاصة بوقائع المخالفات عند التفتيش والضبط.
4. اعداد تقارير ومحاضر الضبط والتفتيش.
5. تحويل المحاضر للإدارة العامة لتنظيم الاعلام لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المطبوعات الخرجية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة الخطط والآليات الخاصة بالرقابة على متابعة مطبوعات الواردة من الخارج
2. اعتماد الخطط والآليات الخاصة بالرقابة على الطرود والمطبوعات الخارجية.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم وارد البر والبحر ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والآليات الخاصة بالرقابة على متابعة مطبوعات وارد المطار، والشحن الجوي، وصالة الركاب، وبرد الوارد البري والبحري، والموانئ الأخرى، وذلك بالتنسيق مع المراقبة المختصة بالإدارة العامة لتنظيم الاعلام.
2. إيداع المطبوعات وتحويلها الى المراقبة المختصة
3. مراجعة المواد التي تحتويها المطبوعات والمصنفات والطرود والوقوف على ماهيتها ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات الوزارية ذات الصلة.
4. تسجيل المخالفات لأحكام القانون ان وجدت.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. اعداد محاضر وتقارير مفصلة عن المخالفات.
6. ادخال المخالفات في قاعدة البيانات الخاصة في القسم.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الشحن الجوي والبريد ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والآليات الخاصة بالرقابة على الطرود والمطبوعات الخارجية.
2. مراجعة المواد التي تحتويها المطبوعات والمصنفات والطرود والوقوف على ماهيتها ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات الوزارية ذات الصلة.
3. تسجيل المخالفات لأحكام القانون ان وجدت.
4. إيداع المطبوعات وتحويلها الى المراقبة المختصة.
5. اعداد محاضر وتقارير مفصلة عن المخالفات.
6. ادخال المخالفات في قاعدة البيانات الخاصة في القسم.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدلة المطبعة الحكومية والجريدة الرسمية

إدارة المطبعة الحكومية والجريدة الرسمية

قسم الدعم الإداري	مراقبة الخدمات اللوجستية	مراقبة التشغيل والتنفيذ	مراقبة صيانة الأجهزة والمعدات	مراقبة الجريدة الرسمية (الكويت اليوم)						
قسم التثمين والمقاييس	قسم التنسيق وتسليم المطبوعات	قسم التصميم والتوثيق	قسم الاختتام	قسم التنفيذ والنشر	قسم الصيانة	قسم ضبط الجودة	قسم المتابعة التقنية	قسم الإعداد والتحرير	قسم الطبع	قسم النشر والتوزيع

تباشر إدارة المطبعة الحكومية والجريدة الرسمية الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على كافة الجوانب المتعلقة بإدارة المطبعة الحكومية والجريدة الرسمية وفق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الدولة.
2. الاشراف على وضع الخطط اللازمة لتقييم (تثمين) كافة مطبوعات وأختام الجهات الحكومية، حسب اللوائح المنظمة لها من تعليمات وقرارات وتعاميم وزارة المالية.
3. الاشراف على آليات وخطط إعداد المقاييس ورفعها بطلب الى الإدارة العامة لتنظيم الاعلام للموافقة عليها بعد الدراسة وارسالها للجهة المختصة بالوزارة ومتابعة كافة الكتب والإصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية
4. الاشراف على إعداد أعمال الطباعة للإصدارات الحكومية وتصميم وطباعة الإصدارات الحكومية
5. الاشراف على الخطط اللازمة لتنفيذ طلبات الجهات الحكومية بشأن الاختتام الرسمية للجهات وأعمال الطبع والتجليد وطباعة الإصدارات الحكومية وفقاً لبرنامج العمل المحدد

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. الاشراف على خطط وإجراءات متابعة شراء الأجهزة والمعدات والتصليح والصيانة بالتنسيق مع الإدارات المعنية، ومتابعة عملية الصيانة مع الشركات (الموردين وشركات الصيانة) وتطبيق معايير الجودة بالنسبة للمنتج
7. الاشراف على القيام بجميع أعمال المطبوعات الخاصة بالجريدة الرسمية، وتحرير المواد الصحفية لجريدة الكويت اليوم وفق الأصول المرعية
8. الاشراف على مراجعة أعمال النشر الإلكتروني، ومراجعة جميع المطبوعات وتصحيحها من الناحية اللغوية بعد الصف والإخراج
9. الاشراف على نشر المواد الصحفية لجريدة الكويت اليوم وفق الأصول المرعية على شبكة المعلومات الدولية، نشر إصدارات الكويت اليوم على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).
10. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
13. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الخدمات اللوجستية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. اعتماد آلية وتقييم (تثمين) كافة مطبوعات وأختام الجهات الحكومية وفق اللوائح والقوانين والقرارات المنظمة لذلك.
2. متابعة أعمال واجراءات التنسيق وتسليم المطبوعات
3. متابعة وضع برنامج زمني لعمليات التشغيل ومشر في النوبات.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التثمين والمقاييسات ويختص بما يلي:

1. وضع آلية وتقييم (تثمين) كافة مطبوعات وأختام الجهات الحكومية، حسب اللوائح المنظمة لها من تعليمات وقرارات وتعاميم وزارة المالية.
2. اعداد تقارير بما يرد لها من طلبات للعرض على اللجنة المختصة بالتثمين في الوقت المناسب.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنسيق وتسليم المطبوعات ويختص بما يلي:

1. وضع برنامج زمني لعمليات التشغيل ومشر في النوبات.
2. إعداد المقاييسات ورفعها بطلب الى الإدارة العامة لتنظيم الاعلام للموافقة عليها بعد الدراسة وارسالها للجهة المختصة بالوزارة.
3. متابعة كافة الكتب والإصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية.
4. الاشراف على تنفيذ الطلبات الخاصة بالجهات الحكومية.
5. مراقبة تنفيذ المطبوعات وفقاً للمواصفات والاعداد المعتمدة.
6. التنسيق مع الجهات ذات الصلة بشأن الإصدارات الحكومية.

7. التأكد من إنجاز العمل حسب البرنامج الزمني وإعداد تقارير دورية عن الاعمال المنجزة وضمان جودة المنتج
8. وضع قواعد العمل الخاصة بالمطبوعة والالتزام بها.
9. الاشراف المباشر على أعمال المشرفين
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التشغيل والتنفيذ

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على التصوير والمونتاج ومتابعة أعمال الطباعة للإصدارات الحكومية، وتصميم وطباعة الإصدارات الحكومية.
2. متابعة تنفيذ طلبات الجهات الحكومية بشأن الأختام الرسمية للجهات.
3. متابعة إنجاز المطبوعات طبقاً للجدول الزمني.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم التصميم والمونتاج ويختص بما يلي:

1. إعداد أعمال الطباعة للإصدارات الحكومية.
2. تصميم وطباعة الإصدارات الحكومية.
3. تنفيذ جميع أعمال التصميم والتصوير والأوفست وجميع المسائل الفنية المتعلقة بالإصدارات (تصميم الاوفست - التصوير).
4. تسجيل إعداد الإصدارات الحكومية التي تم تنفيذها.
5. إدخال البيانات في قاعدة البيانات الرئيسية
6. إعداد تقرير دوري بأعداد المطبوعات ونوعها وتصنيفها حسب الأصول المطبعية
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الأختام ويختص بما يلي:

1. تنفيذ طلبات الجهات الحكومية بشأن الأختام الرسمية للجهات.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
3. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
4. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنفيذ والطبع ويختص بما يلي:

1. إعداد وإدخال البيانات والطبع والتجليد.
2. إعداد تقارير دورية بشأن الاعمال التي يتم تنفيذها ومدى التقيد بالبرنامج الزمني المعتمد لها.
3. طباعة الإصدارات الحكومية وفقاً لبرنامج العمل المحدد سلفاً.
4. التأكد من إنجاز المطبوعات طبقاً للجدول الزمني.
5. التأكد من جودة المنتج طبقاً للمواصفات
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

مراقبة صيانة الأجهزة والمعدات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على متابعة شراء الأجهزة والمعدات والتصليح والصيانة.
2. الاشراف على تطبيق معايير الجودة بالنسبة للمنتج.
3. التأكد من تنفيذ جميع الإجراءات مع قسم الصيانة وإدارة المطبعة.
4. الاشراف على متابعة عملية الصيانة والاعطال.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الصيانة ويختص بما يلي:

1. متابعة شراء الأجهزة والمعدات والتصليح والصيانة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
2. تقديم الاستشارات اللازمة بشأن أعمال المطبعة.
3. متابعة عملية الصيانة مع الشركات (الموردين وشركات الصيانة)
4. متابعة الأعطال الدورية والتنسيق مع الشركات لإصلاحها.
5. متابعة أعمال الكهرباء الخاصة بالمعدات من حيث التمديدات الكهربائية واصلاحها.
6. متابعة اعمال خراطة المعدات.
7. رفع تقارير دورية سواء كانت لشراء أو تصليح الأجهزة.
8. توفير الدعم الفني للأجهزة والمعدات للمطبعة الحكومية.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم ضبط الجودة ويختص بما يلي:

1. متابعة مدى تطبيق معايير الجودة بالنسبة للمنتج.
2. متابعة جميع الإجراءات المتعلقة بضبط الجودة
3. التأكد من تطبيق معايير الجودة فيما يتعلق بالدعم الفني
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المتابعة الفنية ويختص بما يلي:

1. التنسيق مع الجهات ذات الصلة بشأن الإصدارات الحكومية.
2. توفير الدعم الفني اللازم للتشغيل.
3. متابعة جميع الإجراءات مع قسم الصيانة وإدارة المطبعة
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الجريدة الرسمية (الكويت اليوم)

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على جميع أعمال المطبوعات الخاصة بالجريدة الرسمية.
2. الإشراف على مراجعة أعمال النشر الإلكتروني وجميع المطبوعات.
3. مراجعة نشر المواد الصحفية لجريدة الكويت اليوم وفق الأصول المرعية وإصدارات الكويت اليوم على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الاعداد والتحرير ويختص بما يلي:

1. القيام بجميع أعمال المطبوعات الخاصة بالجريدة الرسمية.
2. تحرير المواد الصحفية لجريدة الكويت اليوم وفق الأصول المرعية.
3. تحرير ومراجعة إصدارات الكويت اليوم.
4. مراجعة ما يصدر عن مجلة الكويت اليوم قبل صدورها.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الطبع ويختص بما يلي:

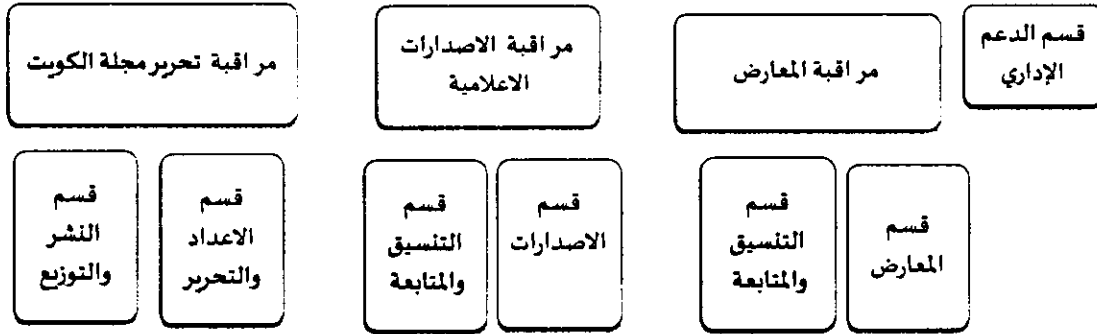
1. مراجعة أعمال النشر الإلكتروني.
2. مراجعة جميع المطبوعات وتصحيحها من الناحية اللغوية بعد الصف والإخراج.
3. استخدام التقنيات الحديثة في عمليات التصحيح.
4. التأكد من تطوير عمليات الجمع باستمرار.
5. الانتهاء من أعمال الجمع حسب البرامج الزمنية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم النشر والتوزيع ويختص بما يلي:

1. نشر المواد الصحفية لجريدة الكويت اليوم وفق الأصول المرعية على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت)
2. نشر إصدارات الكويت اليوم على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت)
3. العمل على توزيع الجريدة على طالبي الخدمة وعمل الاشتراكات اللازمة
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4- إدلة المعارض والاصدارات الإعلامية

إدارة المعارض والاصدارات الاعلامية



تباشر إدارة المعارض والاصدارات الإعلامية الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على كافة الجوانب المتعلقة بالمعارض والاصدارات الاعلامية وفق القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
2. الاشراف على وضع الخطط اللازمة لتنظيم الاعداد والتنسيق للمشاركة بالمعارض المحلية والدولية.
3. الاشراف على إعداد وطباعة الإصدارات الإعلامية والاعلانية الخاصة بالمعارض والندوات والمؤتمرات بالداخل والخارج.
4. الاشراف على جناح وزارة الاعلام بمشاركة الجهات الأخرى بالوزارة ومتابعة تنفيذ البرنامج الزمني لتجهيز المعارض.
5. الاشراف على اصدار كافة الإصدارات الإعلامية والبوسترات والاعلام الكويتية، بالتنسيق مع الإدارة المختصة. بالوزارة، ومتابعة الإصدارات والوقوف على مدى تنفيذ المواصفات والاعداد المطلوبة.
6. الاشراف على تحرير مجلة الكويت والاشراف على المواد الصحفية والعلمية والثقافية والمقالات.
7. الاشراف على تنفيذ البرامج الزمنية الموضوعة للمجلة ومتابعة القيام بجميع أعمال التوزيع الخاصة بالمجلة.
8. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
11. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المعروض

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم الاعداد والتنسيق للمشاركة بالمعارض المحلية والدولية.
2. متابعة الالتزام بمواصفات ضبط الجودة فيما يتعلق بالمعارض وتنفيذ البرنامج الزمني لتجهيز المعارض.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المعارض ويختص بما يلي:

1. تنظيم الاعداد والتنسيق للمشاركة بالمعارض المحلية والدولية.
2. إعداد وطباعة الإصدارات الإعلامية والاعلانية الخاصة بالمعارض والندوات والمؤتمرات بالداخل والخارج.
3. الاشراف على جناح وزارة الاعلام بمشاركة الجهات الأخرى بالوزارة.
4. إعداد التقارير الخاصة بالمشاركة بالمعارض المحلية والدولية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يلي:

1. التنسيق والمتابعة بشأن التأكد من صحة وسلامة التنفيذ.
2. تفعيل إجراءات الاتصالات مع الإدارات المعنية في سبيل تنفيذ المعارض بشكل مميز.
3. متابعة تنفيذ البرنامج الزمني لتجهيز المعارض.
4. الالتزام بمواصفات ضبط الجودة فيما يتعلق بالمعارض.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الإصدارات الإعلامية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة اصدار كافة الإصدارات الإعلامية والبوسترات والاعلام الكويتية.
2. متابعة الالتزام بمواصفات ضبط الجودة فيما يتعلق بالإصدارات.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الإصدارات ويختص بما يلي:

1. إصدار كافة الإصدارات الإعلامية والبوسترات والاعلام الكويتية.
2. عرض الإصدارات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالوزارة.
3. متابعة الإصدارات والوقوف على مدى تنفيذ المواصفات والاعداد المطلوبة.
4. اعداد التقارير الدورية اللازمة للإصدارات الإعلامية التي تم تنفيذها.
5. التنسيق والمتابعة بشأن التأكد من صحة وسلامة الإصدار.
6. الالتزام بمواصفات ضبط الجودة فيما يتعلق بالإصدارات.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنسيق والمتابعة ويختص بما يلي:

1. التنسيق والمتابعة بشأن التأكد من صحة وسلامة تنفيذ الاصدار.
2. تفعيل إجراءات الاتصالات مع الإدارات المعنية في سبيل تنفيذ الإصدارات بشكل مميز.
3. متابعة تنفيذ البرنامج الزمني لكافة الإصدارات.
4. الالتزام بمواصفات ضبط الجودة فيما يتعلق بالإصدارات.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تحرير مجلة الكويت

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. اعتماد الخطط والبرامج اللازمة المتعلقة بالتحرير والإشراف على المواد الصحفية والعلمية والثقافية.
2. متابعة تنفيذ توجيهات الوزارة بشأن ما يصدر في المجلة.
3. متابعة تنفيذ البرامج الزمنية الموضوعية للمجلة.
4. اعتماد الخطط والإجراءات اللازمة لتنفيذ البرامج الزمنية الموضوعية للمجلة.
5. متابعة جميع أعمال التوزيع الخاصة بالمجلة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة .
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة .
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاعداد والتحرير ويختص بما يلي:

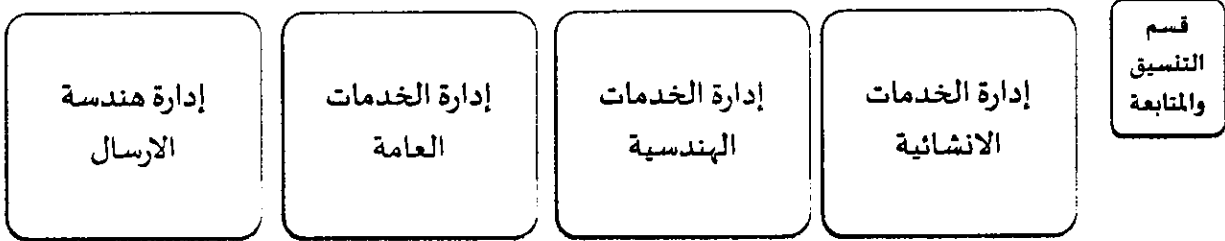
1. اعداد الخطط والبرامج اللازمة المتعلقة بالتحرير والاشراف على المواد الصحفية والعلمية والثقافية.
2. مراجعة المقالات التي تكتب بصفة شخصية.
3. تنفيذ توجيهات الوزارة بشأن ما يصدر في المجلة ومراعاة الابعاد الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.
4. إعداد المواد الصحفية للمجلة وفق الأصول المرعية.
5. مراجعة ما يصدر عن المجلة قبل صدورها.
6. العمل على تطوير أعمال الإخراج الفني.
7. تنفيذ البرامج الزمنية الموضوعية للمجلة.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم النشر والتوزيع ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط والإجراءات اللازمة لتنفيذ البرامج الزمنية الموضوعية للمجلة.
2. القيام بجميع أعمال التوزيع الخاصة بالمجلة.
3. إعداد قاعدة بيانات بالمشاركين والتواصل معهم بشأن عمليات الاستلام.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة

الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة



تباشر الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على كافة المشاريع الانشائية في الوزارة وتقديم البحوث والدراسات التطويرية والرؤية المستقبلية لتلك المشاريع الداعمة لها.
2. الاشراف على تشغيل وصيانة الآلات والأجهزة الكهربائية والميكانيكية في مجمع الإعلام والمواقع الخارجية.
3. الاشراف على كافة الإجراءات اللازمة لمراقبة ارسال الاذاعي والتلفزيوني في المحطات الخارجية
4. الإشراف على كافة أعمال الخدمات العامة في مرافق الوزارة المختلفة
5. التنسيق بين الادارات التابعة للإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة
6. متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع شؤون الخدمات المساندة والتأكد من توافقها مع الاهداف العامة للوزارة.
7. مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع.
8. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني.
9. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الادارات التابعة للإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة.
10. ضمان التزام الادارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة.
11. اقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.

12. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع شؤون الخدمات المساندة وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
13. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة ومتابعة تنفيذها.
14. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
15. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.

ويتبع الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة

قسم التنسيق والمتابعة

يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
8. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
9. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.



تباشر إدارة الخدمات الإنشائية الاختصاصات الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة كافة المشاريع الإنشائية للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة
2. تقديم البحوث والدراسات التطويرية والرؤية المستقبلية لمشاريع الوزارة الإنشائية.
3. الإشراف على مشاريع الصيانة الجذرية المدنية وعقودها وتنفيذ أعمال الصيانة المدنية الصغيرة للوزارة والمواقع الخارجية.
4. مراجعة كافة إجراءات المشاريع الإنشائية التابعة للوزارة.
5. تقديم الموقف التنفيذي لكافة المشاريع الإنشائية بشكل دوري.
6. إعداد ومتابعة تقديرات الميزانية الإدارية العامة للخدمات الهندسية والمساندة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
7. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
10. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الصيانة المدنية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية

11. تنفيذ ورشة الصيانة المدنية.
12. الاشراف ومتابعة مشاريع الصيانة المدنية الجذرية وعقود الصيانة.
13. الاشراف على جميع أعمال الصيانة المدنية الصغيرة بمجمع وزارة الإعلام والمواقع الخارجية.
14. الإشراف على جودة المباني لمرافق الوزارة.
15. تقديم الموقف التنفيذي لكافة عقود ومشاريع الصيانة المدنية بشكل دوري.
16. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
17. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
- 1- أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم العقود ويختص بما يلي:

1. إعداد ومراجعة المواصفات الفنية لعقود الصيانة والترميم للأعمال المدنية.
2. الإشراف والمتابعة التنفيذية لعقود الصيانة المدنية.
3. تسليم وتشغيل عقود الصيانة المدنية حتى بعد فترة الضمان.
4. الاحتفاظ بسجل ورقي ورقني للمراسلات والمستندات لعقود الصيانة.

5. المسؤولية عن أعمال مقاولي الصيانة المدنية والترميم وحضور الاجتماعات الدورية وتطبيق شروط العقد.
6. متابعة المراسلات الرسمية بين الجهات المختلفة بالوزارة.
7. متابعة المراسلات الخطية الرسمية بين الوزارة والجهات الحكومية والمقاولين.
8. التأكد من وجود ميزانية مالية للسنة الحالية والقادمة للمشاريع المزمع إنشاءها.
9. التنسيق بين رؤساء الأقسام والمراقب بشكل دوري.
10. تقديم الموقف التنفيذي لكافة عقود ومشاريع الصيانة المدنية بشكل دوري.
11. تجهيز مستندات الطرح لعقود الصيانة المدنية ومتابعة إجراءاته بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.
12. تأييد أوامر العمل وفواتير الإنجاز لأعمال الصيانة المدنية.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم ورشة الصيانة المدنية ويختص بما يلي:

1. الإشراف المباشر على أعمال الصيانة المدنية الصغيرة والترميم بمجمع وزارة الإعلام والمواقع الخارجية.
2. مسئول عن أعمال النجارة والصبغ والألمنيوم والأسقف والأرضيات والبناء والترميم والصحي في مجمع الإعلام والمواقع الخارجية.
3. توزيع الأعمال اليومية على كافة فنيي وحرفيي القسم ومتابعتهم يوميا.
4. تقديم تقارير أسبوعية عن انجازات العمل بورشة الصيانة.
5. حفظ سجل لجميع المواد والمعدات (الأصول) الخاصة بورشة الصيانة المدنية وتحديثها شهريا.
6. الإشراف بشكل مباشر على صرف واعتماد المواد الاستهلاكية لأعمال الترميم والصيانة المدنية.
7. تأمين المواد وقطع الغيار اللازمة لإنجاز أعمال الصيانة دون تأخير.
8. تأمين توفير وصيانة المعدات المستخدمة لأعمال الورشة ومعدات سلامة الورشة والعاملين.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المشاريع

تنولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة ومراجعة المشاريع الإنشائية ومواكبتها لاحتياجات الوزارة حسب الخطة السنوية
2. متابعة التقييم الفني للمشاريع الإنشائية مع الجهة المستفيدة بالوزارة.
3. الاشراف على تصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالدولة.
4. التأكد من عدم الاخلال بأي من شروط العقد (المناقصة / الممارسة).
5. دراسة ومراجعة المواصفات الفنية والعطاءات الخاصة بالمشاريع التنفيذية.
6. متابعة مراحل تنفيذ المشاريع الهندسية وما يختص بها.
7. التنسيق مع الجهة المستفيدة حول المشاركة في الدراسة الفنية للعطاءات الخاصة بالمشاريع الانشائية وحصر احتياجاتها في المشروع.
8. التنسيق مع الشئون المالية حول تأييد شهادات الدفع حسب اعمال الانشائية المنجزة في المشروع.
9. التنسيق مع الجهة المستفيدة حول المشاركة في الاستلام الابتدائي والنهائي ومتابعة اعمال فترة الضمان لمشاريع الانشاءات والعمارة.
10. تجهيز مستندات الطرح ومتابعة إجراءاته للمشاريع الإنشائية بالتنسيق مع إدارة الشئون الإدارية والمالية.
11. إعداد ومتابعة تقديرات ميزانية الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .

1. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
2. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
3. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التصميم ويختص بما يلي:

1. يقوم بمتابعة كافة الأعمال المدنية والمعمارية للمشاريع الإنشائية مع جهات الاختصاص.
2. تصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالدولة.
3. دراسة ومراجعة المواصفات الفنية والعطاءات الخاصة بالمشاريع التنفيذية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

4. متابعة مراحل تنفيذ المشاريع الهندسية وما يختص بها.
5. إعداد كراسة الشروط المرجعية لأعمال الاستشارات الهندسية اللازمة.
6. إعداد الخطة العامة (MasterPlan) للمشاريع الإنشائية ومتابعة تنفيذ الخطة وتحديثها دورياً وفق متطلبات الوزارة.
7. متابعة إصدار المخططات الهندسية والحصول على تراخيص مشاريع التصميم.
8. المشاركة في إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالأعمال المدنية والإنشائية.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المتابعة ويختص بما يلي:

1. يقوم القسم بمتابعة تقديرات الميزانية وإعداد المقاييس المخزنية وإعداد الخطة السنوية وترتيب الأولويات لمشاريع الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة والمواقف التنفيذية لتلك المشاريع والتنسيق مع الجهات المالية والرقابية وتقديم تقرير دوري في هذا الشأن.
2. الإشراف على برنامج متابعة مشاريع الإدارة العامة للخدمات المساندة ومشاريع التنمية.
3. يقوم القسم بمتابعة تنفيذ المشاريع الإنشائية مع الجهات المختصة بالدولة.
4. إعداد الموقف التنفيذي للمشاريع الإنشائية لمشاريع الإدارة والإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة.
5. تقديم تقرير دوري بأعمال المشاريع الإنشائية.
6. متابعة بيانات المواقع المخصصة للوزارة وتحديثها دورياً.
7. متابعة المراسلات الرسمية بين الجهات المختلفة بالوزارة.
8. متابعة المراسلات الخطية الرسمية بين الوزارة والجهات الحكومية والمقاولين.
9. التأكد من وجود ميزانية مالية للسنة الحالية والقادمة للمشاريع المزمع إنشاءها.
10. التنسيق بين رؤساء الأقسام والمراقب بشكل دوري.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التركيبات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

14. الإشراف والمتابعة على أعمال التركيبات والمشاريع الكهربائية والميكانيكية.
15. جمع المعلومات الفنية والهندسية وعمل دراسات الجدوى لقياس المردود الفني العائد للوزارة.
16. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
1. أعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
2. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التركيبات الكهربائية ويختص بما يلي:

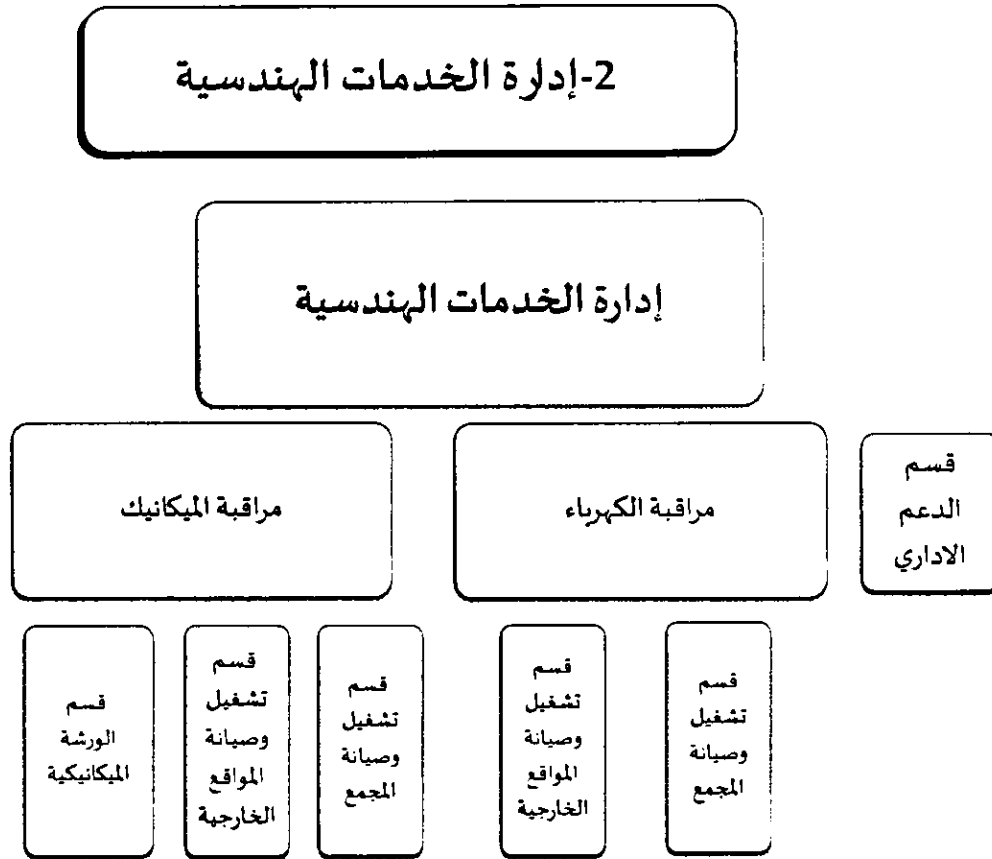
1. الإشراف والمتابعة على جميع أعمال التركيبات والمشاريع الكهربائية وجمع المعلومات الفنية والهندسية وعمل دراسات الجدوى لقياس المردود الفني العائد للوزارة.
2. إعداد المواصفات الفنية لأعمال توريد وتركيب وتشغيل مع ضمان للأعمال الكهربائية في مجمع وزارة الإعلام والمواقع الخارجية، بما في ذلك (التصميم، والإشراف، والفحص والاختبار، ومتابعة خلال فترة الضمان والصيانة، واستلام الأعمال بشكل نهائي).
3. مراقبة الفنيين العاملين وتقييم أدائهم الوظيفي.
4. توثيق المواصفات الفنية بنظام حاسب آلي.
5. تطوير وتحديث المواصفات الفنية، بما يتوافق مع السوق المحلي والعالمي، وإعطاء فرصة عادلة بين الشركات المحلية لمطابقة المواصفات.
6. متابعة المراسلات الرسمية بين الجهات المختلفة بالوزارة.
7. متابعة المراسلات الخطية الرسمية بين الوزارة والجهات الحكومية والمقاولين.
8. التأكد من وجود ميزانية مالية للسنة الحالية والقادمة للمشاريع المزمع إنشاؤها.
9. التنسيق مع مراقبة التشغيل والصيانة بعد الانتهاء من أعمال تركيب الأجهزة لتسليم أعمال التشغيل.
10. تقديم الموقف التنفيذي لكافة المشاريع الهندسية بشكل دوري.
11. الدراسة الفنية للعطاءات والترسية الخاصة بمشاريع الكهرباء.
12. الاستلام الابتدائي والنهائي ومتابعة اعمال فترة الضمان لمشاريع الكهرباء.
13. تجهيز مستندات الطرح ومتابعة إجراءاته للمشاريع بالتنسيق مع إدارة الشئون الإدارية والمالية.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.

15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.

16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التركيبات الميكانيكية ويختص بما يلي:

1. الاشراف والمتابعة على جميع أعمال التركيبات والمشاريع الميكانيكية وجمع المعلومات الفنية والهندسية وعمل دراسات الجدوى لقياس المردود الفني العائد للوزارة.
2. إعداد المواصفات الفنية لأعمال توريد وتركيب وتشغيل جميع الأجهزة والمعدات الميكانيكية في مجمع وزارة الإعلام والمواقع الخارجية، بما في ذلك (التصميم، والإشراف، والفحص والاختبار، ومتابعة خلال فترة الضمان والصيانة، استلام الأعمال بشكل نهائي).
3. مراقبة الفنيين العاملين وتقييم أدائهم الوظيفي.
4. توثيق المواصفات الفنية بنظام حاسب آلي.
5. تطوير وتحديث المواصفات الفنية، بما يتوافق مع السوق المحلي والعالمي، وإعطاء فرصة عادلة بين الشركات المحلية لمطابقة المواصفات.
6. متابعة المراسلات الرسمية بين الجهات المختلفة بالوزارة.
7. متابعة المراسلات الخطية الرسمية بين الوزارة والجهات الحكومية والمقاولين.
8. التأكد من وجود ميزانية مالية للسنة الحالية والقادمة للمشاريع المزمع إنشائها.
9. التنسيق مع مراقبة التشغيل والصيانة بعد الانتهاء من أعمال تركيب الأجهزة لتسليم أعمال التشغيل.
10. تقديم الموقف التنفيذي لكافة المشاريع الهندسية بشكل دوري.
11. الدراسة الفنية للعطاءات والترسية الخاصة بمشاريع الميكانيك.
12. الاستلام الابتدائي والنهائي ومتابعة اعمال فترة الضمان لمشاريع الميكانيك.
13. تجهيز مستندات الطرح ومتابعة إجراءاته للمشاريع بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.



تباشر إدارة الخدمات الهندسية الاختصاصات الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتشغيل وصيانة الآلات والأجهزة الكهربائية والميكانيكية في مجمع الإعلام والمواقع الخارجية.
2. تحديد الإجراءات الخاصة بصيانة وتشغيل الأجهزة الكهربائية والميكانيكية.
3. رفع تقرير دوري عن الأجهزة والمعدات الكهربائية والميكانيكية في مجمع الإعلام والمواقع الخارجية.
4. إدارة عقود الصيانة الخاصة بالأنظمة الكهربائية والميكانيكية.
5. إعداد ومتابعة تقديرات الميزانية الإدارية العامة للخدمات الهندسية والمساندة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
6. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
9. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الكهرباء

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. صيانة وتشغيل جميع المكاين ومعدات الكهرباء.
2. تأمين مخزون قطع غيار استراتيجي للأجهزة الكهربائية الحيوية تضمن تواصل الخدمة دون انقطاع.
3. تجهيز مستندات الطرح ومتابعة إجراءاته لعقود الصيانة بالتنسيق مع إدارة الشئون الإدارية والمالية.
4. الدراسة الفنية للعطاءات والترسية لعقود الصيانة الكهرباء.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم تشغيل وصيانة كهرباء المجمع ويختص بما يلي:

1. صيانة وتشغيل جميع مكائن ومعدات الكهرباء في مجمع وزارة الإعلام.
2. إعداد ودراسة المواصفات الفنية لعقود الصيانة والإشراف على تنفيذها.
3. متابعة إجراءات طرح المناقصات مع الجهات الرقابية.
4. توفير الخدمات الكهربائية لمجمع وزارة الاعلام.
5. القدرة الفنية العملية على معالجة المشاكل الكهربائية وتقدير الحلول المثلى من خلال الموارد المتاحة.
6. طلب ومتابعة تأمين مخزون قطع غيار استراتيجي للأجهزة الكهربائية الحيوية بصفة مستمرة تضمن تواصل الخدمة دون انقطاع.
7. القيام بكافة أعمال الصيانة الصغيرة بما في ذلك عقد الصيانة للأجهزة الكهربائية في مجمع وزارة الاعلام واستبدال القطع التالفة.
8. مراقبة الفنيين العاملين وتقييم أدائهم الوظيفي وتوظيف خبراتهم الفنية ميدانياً.
9. صيانة وتشغيل جميع مكائن ومعدات الكهرباء في المواقع الخارجية.
10. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتأهيل كادر وطني فني.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم تشغيل وصيانة كهرباء المواقع الخارجية ويختص بما يلي:

1. صيانة وتشغيل جميع مكائن ومعدات الكهرباء في المواقع الخارجية.
2. إعداد ودراسة المواصفات الفنية لعقود الصيانة والإشراف على تنفيذها.
3. متابعة إجراءات طرح المناقصات مع الجهات الرقابية.
4. توفير الخدمات الكهربائية في جميع المواقع الخارجية.
5. القدرة الفنية العملية على معالجة المشاكل الكهربائية وتقدير الحلول المثلى من خلال الموارد المتاحة.
6. طلب ومتابعة تأمين مخزون قطع غيار استراتيجي للأجهزة الكهربائية الحيوية بصفة مستمرة تضمن تواصل الخدمة دون انقطاع.
7. مسؤول عن أعمال الصيانة الصغيرة بما في ذلك عقد الصيانة للأجهزة الكهربائية في المواقع الخارجية واستبدال القطع التالفة.
8. مراقبة الفنيين العاملين وتقييم أدائهم الوظيفي وتوظيف خبراتهم الفنية ميدانياً.

9. صيانة وتشغيل جميع مكائن ومعدات الكهرباء في المواقع الخارجية.
10. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتأهيل كادر وطني فني
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الميكانيك

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. صيانة وتشغيل جميع المكائن ومعدات الميكانيك.
2. تأمين مخزون قطع غيار استراتيجي للأجهزة الكهربائية الحيوية تضمن تواصل الخدمة دون انقطاع.
3. تجهيز مستندات الطرح ومتابعة إجراءاته لعقود الصيانة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
4. الدراسة الفنية للطلبات والترسية لعقود الصيانة الكهرباء.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم تشغيل وصيانة المجمع ويختص بما يلي:

1. صيانة وتشغيل جميع مكائن ومعدات الميكانيك في مجمع وزارة الإعلام.
2. إعداد ودراسة المواصفات الفنية لعقود الصيانة والإشراف على تنفيذها.
3. متابعة إجراءات طرح المناقصات مع الجهات الرقابية.
4. توفير الخدمات الميكانيكية كالتكييف، والمياه، ومكافحة الحريق.. إلخ لمجمع وزارة الإعلام.
5. القدرة الفنية العملية على معالجة المشاكل الميكانيكية وتقدير الحلول المثلى من خلال الموارد المتاحة.
6. طلب ومتابعة مع تأمين مخزون قطع غيار استراتيجي للأجهزة الميكانيكية الحيوية بصفة مستمرة تضمن تواصل الخدمة دون انقطاع.
7. مسؤول عن أعمال الصيانة الصغيرة بما في ذلك عقد الصيانة للأجهزة الميكانيكية في مجمع وزارة الإعلام واستبدال القطع التالفة.
8. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتأهيل كادر وطني فني
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم تشغيل وصيانة المواقع الخارجية ويختص بما يلي:

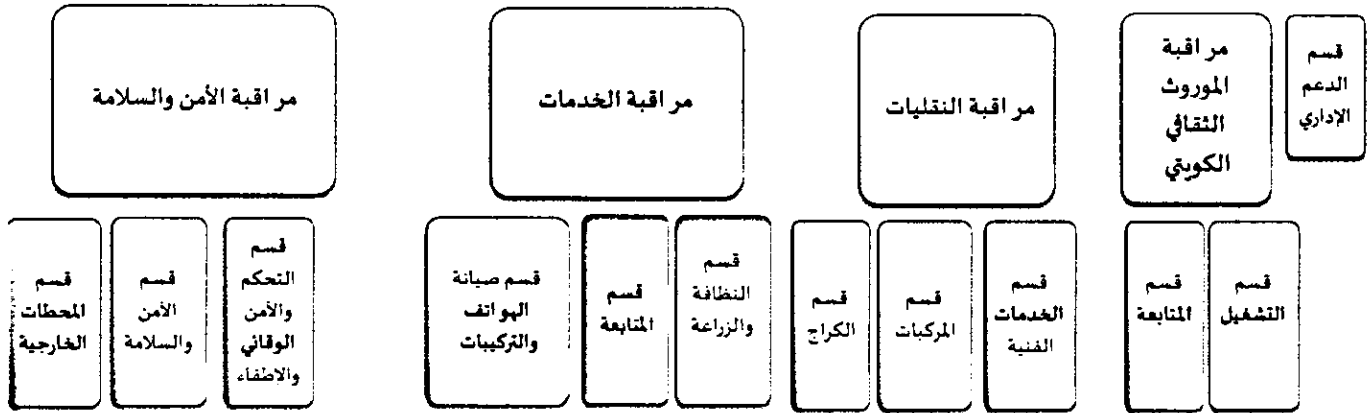
1. صيانة وتشغيل جميع مكائن ومعدات الميكانيك في المواقع الخارجية.
2. إعداد ودراسة المواصفات الفنية لعقود الصيانة والإشراف على تنفيذها.
3. متابعة إجراءات طرح المناقصات مع الجهات الرقابية.
4. توفير الخدمات الميكانيكية كالتكييف، والمياه، ومكافحة الحريق.. إلخ في المواقع الخارجية.
5. القدرة الفنية العملية على معالجة المشاكل الميكانيكية وتقدير الحلول المثلى من خلال الموارد المتاحة.
6. طلب ومتابعة مع تأمين مخزون قطع غيار استراتيجي للأجهزة الميكانيكية الحيوية بصفة مستمرة تضمن تواصل الخدمة دون انقطاع.
7. مسؤول عن أعمال الصيانة الصغيرة بما في ذلك عقد الصيانة للأجهزة الميكانيكية في المواقع الخارجية.
8. مراقبة الفنيين العاملين وتقييم أدائهم الوظيفي وتوظيف خبراتهم الفنية ميدانياً.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الورشة الميكانيكية ويختص بما يلي:

1. الإشراف على صيانة وتشغيل الأجهزة والمعدات والعدد الميكانيكية بالورشة
2. تلبية طلبات أعمال تركيبات الورشة الميكانيكية من مختلف جهات الوزارة.
3. التأكد من توفر المواد الأولية لتشغيل وصيانة مكائن الورشة الميكانيكية.
4. تأمين توفير وصيانة المعدات المستخدمة لأعمال الورشة ومعدات سلامة الورشة والعاملين.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدارة الخدمات العامة

إدارة الخدمات العامة



تباشر إدارة الخدمات العامة الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على أعمال النظافة العامة في مرافق الوزارة المختلفة.
2. إدارة وصيانة أعمال الزراعة والتشجير في كافة المواقع التابعة للوزارة.
3. تركيب وتشغيل وصيانة البدالة والخدمات الهاتفية الداخلية.
4. تنظيم خدمات النقل والمركبات الرسمية، بما في ذلك التشغيل والصيانة والتوزيع.
5. الإشراف الكامل على كافة الأنشطة والخدمات في قرية يوم البحار التراثية، بما فيها من تطويرات انشائية وتشغيل وتأجير.
6. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
9. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الموروث الثقافي الكويتي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف الكامل على تشغيل قرية يوم البحار التراثية ومتابعة كافة أنشطتها.
2. إعداد الخطط السنوية للفعاليات والانشطة الثقافية والتراثية المقامة في القرية.
3. متابعة تأجير المواقع والمساحات المخصصة للاستثمار داخل القرية وفق القوانين والضوابط المنظمة.
4. وضع خطط التطوير الإنشائي للقرية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع قسم المتابعة بمراقبة الخدمات.
5. الإشراف على أعمال متحف القرية، وتنظيم محتوياته.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التشغيل ويختص بما يلي:

1. الإشراف على تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالخطة التطويرية الإنشائية لقرية يوم البحار التراثية بالتنسيق مع قسم المتابعة بمراقبة الخدمات.
2. متابعة أعمال الصيانة الدورية والدائمة لكافة مرافق القرية.
3. اعداد الجدول السنوي للفعاليات والأنشطة والمهرجانات المقامة في القرية وفق الخطة المعتمدة.
4. متابعة تنفيذ الفعاليات والإشراف عليها ميدانيًا بما يضمن تحقيق أهدافها.
5. اعداد الخطة التسويقية الخاصة بالفعاليات وتنفيذها بهدف استقطاب الزوار ومتابعة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بترويج القرية.
6. حفظ وأرشفة كافة أنشطة وفعاليات القرية.
7. الإشراف على تنفيذ كافة التجهيزات اللوجستية المرتبطة بالفعاليات، بما يشمل أعمال التجارة، والحدادة، والكهرباء وغيرها بالتعاون مع قسم المتابعة بمراقبة الخدمات.
8. الإشراف على تنفيذ المتطلبات الجمالية للقرية، مثل المجسمات، والجداريات، والجلسات التراثية وصيانة البوئات بالتعاون مع قسم المتابعة بمراقبة الخدمات.
9. متابعة أعمال متحف القرية ومحتوياته واحتياجاته من وسائل عرض وفترينات، وتقديم الشروحات اللازمة للزوار.
10. التنسيق مع الجهات التربوية لتنظيم زيارات الطلبة السنوية للقرية والإشراف على تنفيذها.
11. التنسيق مع قطاع الإذاعة والتلفزيون لتصوير البرامج داخل مرافق القرية التراثية.
12. التنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى والسفارات لتنظيم فعالياتهم وبرامجهم داخل القرية.
13. متابعة وتطوير الأنظمة الآلية المختصة بتأجير الدكاكين المؤقتة والمختصة بطلب الزيارات للمدارس والجهات الأخرى.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
15. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
16. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المتابعة ويختص بما يلي:

1. إعداد خطة سنوية لتأجير المواقع داخل القرية واقتراح فرص استثمارية جديدة.
2. تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بتأجير المواقع والمساحات المخصصة للاستثمار داخل قرية يوم البحار التراثية من إعداد وثائق المزايدات ومتابعة إجراءات الطرح، والاجتماعات التمهيدية، والترسية.
3. متابعة تنفيذ العقود الاستثمارية المبرمة وتطبيق جميع بنودها القانونية والإجرائية ومتابعة تحصيل الإيجارات.
4. الإشراف على عمليات التأجير المستمر للدكاكين المؤقتة حسب القوانين المنظمة وتحديث بياناتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. إعداد كشوف الإيرادات السنوية الناتجة عن التأجير.
6. إعداد الميزانيات المقترحة الخاصة بخطط الأنشطة والفعاليات المقدمة من قسم التشغيل.
7. وضع خطة تسويقية لتأجير المواقع واستقطاب المستثمرين والجهات المهتمة.
8. متابعة كافة إجراءات إصدار التراخيص الخاصة بالمواقع والمنشآت الجديدة داخل القرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الخدمات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تنفيذ أعمال النظافة العامة في مرافق الوزارة، والمواقع والمحطات الخارجية.
2. تصميم وتنفيذ أعمال الزراعة والتشجير وصيانة المساحات لخضراء (LANDSCAPE).
3. تشغيل وصيانة شبكات الري والمياه والصرف الصحي.
4. توفير كافة الاحتياجات اللوجستية والجمالية الخاصة بقرية يوم البحار والمساحات الزراعية التابعة لكافة مواقع الوزارة والمحطات الخارجي.
5. صيانة وتشغيل الهوائف الداخلية والبدالة وتركيباتها الفنية في كافة مرافق الوزارة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم النظافة والزراعة ويختص بما يلي:

1. الإشراف والمتابعة على أعمال العقود الخاصة بالقسم من إعداد وثائق المناقصة وطرحها ومتابعة إجراءات الترسية.
2. الإشراف على تنفيذ أعمال النظافة وفقاً للشروط والمواصفات التعاقدية.
3. متابعة إجراءات الصرف المالي وفقاً لبنود العقد والمخاطبات بشأن تطبيق كافة الإجراءات القانونية والجزاءات التعاقدية بحق المقصرين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.

4. ضمان تقديم خدمات النظافة وخدمة الضيافة الدورية والشاملة لكافة مرافق الوزارة ومواقعها ومحطاتها الخارجية.
5. تصميم وتنفيذ أعمال الزراعة التجميلية والمساحات الخضراء والتشجير في مرافق الوزارة وكافة مواقعها ومحطاتها الخارجية.
6. تشغيل وصيانة شبكات الري والمياه والصرف الصحي.
7. المتابعة الدورية لعمال الصيانة الزراعية وضمان استمرارية جمالية المساحات الخضراء.
8. تحديد ومتابعة الأعمال اللوجستية الداعمة للمساحات الخضراء من أعمال نجارة وكهرباء والتنسيق مع قسم المتابعة في مراقبة الخدمات لضمان تنفيذ هذه الأعمال بكفاءة وفي الوقت المحدد.
9. إعادة تدوير المواد المستهلكة داخل الوزارة.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المتابعة ويختص بما يلي:

1. إعداد كافة التصاميم الجمالية واللوجستية الخاصة بالمساحات الخضراء. Error! Bookmark not defined.
2. وديكورات ومرافق وجلسات قرية الموروث الثقافي وكافة احتياجات الفعاليات والمهرجانات
3. والإشراف على تنفيذ هذه التصاميم.
2. تنفيذ الأعمال الفنية المصاحبة للتصاميم من أعمال تشمل: النجارة، الحدادة، التنجيد، أعمال الجبس والبلاستيك، وأعمال الكهرباء وغيرها.
4. حصر المواقع والفرص المتاحة للاستثمار داخل مرافق الوزارة والمواقع الخارجية التابعة لها.
5. إعداد وثائق المزايدات الخاصة بالتأجير، وطرحها وترسيبها ومتابعة تنفيذ بنود العقود وكافة الإجراءات القانونية والجزائية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
6. تنفيذ ومتابعة عقود استئجار المرافق العامة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم صيانة الهواتف والتركيبات ويختص بما يلي:

1. تشغيل أنظمة البدالة الهاتفية المركزية والفرعية في مباني الوزارة والمواقع التابعة لها.
2. تنظيم حركة الاتصالات الداخلية والخارجية وضمان سلاسة التواصل بين الإدارات والأقسام.
3. إجراء الصيانة الدورية لجميع أجهزة الهواتف والخطوط الداخلية.
4. تركيب خطوط هاتفية جديدة وفقاً للاحتياجات المعتمدة من الإدارات المختلفة.
5. تمديد الشبكات الداخلية وتحديثها بما يتوافق مع المتطلبات الفنية والتقنية الحديثة.
6. إعداد قاعدة بيانات محدثة لكافة أجهزة الهواتف والخطوط المستخدمة في الوزارة.
7. متابعة توزيع الأجهزة والإشراف على استخدامها وفق السياسات المعتمدة.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة النقلات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

11. الإشراف على جميع الأعمال الفنية المتعلقة بمركبات الوزارة من خلال إعداد الخطط والمعايير الفنية.
12. متابعة أعمال الصيانة والتطوير، إضافة إلى تقديم خدمات فنية متخصصة بما يضمن جاهزية المركبات والمحافظة على مظهرها وجودتها.
13. إدارة تنظيم حركة المركبات وتوزيع السائقين والمركبات بما يلبي احتياجات قطاعات وإدارات الوزارة المختلفة بكفاءة عالية.
14. تنفيذ أعمال الصيانة العامة للمركبات من خلال ورشة متخصصة ثابتة وورشة متنقلة بما يضمن الجاهزية الفنية والسالمة للمركبات سواء داخل الورشة أو على الطرق.
15. تزويد المحطات الخارجية بصهاريج المياه العذبة لحن ربطها بخط التغذية الرئيسي الخاص بوزارة الكهرباء والماء.
1. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
12. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الخدمات الفنية ويختص بما يلي:

1. إعداد العقود والمناقصات الخاصة بأعمال الصيانة أو شراء المواد بالتنسيق مع الجهة المختصة.
2. الإشراف على أعمال التنجيد الداخلية (مقاعد - أرضيات).
3. متابعة أعمال الصيانة والتطوير، إضافة إلى تقديم خدمات فنية متخصصة بما يضمن جاهزية المركبات والمحافظة على مظهرها وجودتها.
4. تنفيذ أعمال الصيانة (من أعمال نجارة - حدادة - المنيوم فايبر جالس) لسيارات النقل الخارجي.
5. تنفيذ أعمال الصبغ والحدادة الخاصة بالمركبات.
6. تصميم وتنفيذ الملصقات واللوحات الخاصة بالمركبات وسيارات النقل الخارجي.
7. تنفيذ أعمال الصيانة العامة للمركبات من خلال ورشة متخصصة ثابتة وورشة متنقلة بما يضمن الجاهزية الفنية والسلامة للمركبات سواء داخل الورشة أو على الطرق.
8. تزويد المحطات الخارجية بصهارج المياه العذبة لحين ربطها بخط التغذية الرئيسي الخاص بوزارة الكهرباء والماء.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المركبات ويختص بما يلي:

1. وضع الاجراءات والاليات اللازمة لتنظيم وتوزيع واستخدام المركبات على الإدارات المختلفة.
2. اعداد الجداول اليومية لتشغيل المركبات وتوزيع السائقين على مدار الساعة.
3. رصد حركة دخول وخروج المركبات ومتابعة مساراتها.
4. متابعة تراخيص وتأمين وتجديد مستندات المركبات الرسمية.
5. مراقبة التزام السائقين بالتعليمات الادارية والمرورية.
6. متابعة أوامر النقل الرسمية وانجازها على أكمل وجه.
7. التنسيق مع قسم الخدمات الفنية وقسم الكراج لضمان استمرارية الخدمات.
8. إعداد الدراسات الفنية الخاصة بإحلال وتطوير وتجديد المركبات القديمة.
9. توفير الاحتياجات الخاصة من الوقود (والبطاقات مسبقة الدفع).
10. الإشراف والمتابعة على أعمال العقود الخاصة بتأجير السيارات من إعداد وثائق المناقصة وطرحها ومتابعة إجراءات الترسية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

11. متابعة إجراءات الصرف المالي وفقا لبنود العقد والمخاطبات بشأن تطبيق كافة الإجراءات القانونية والجزاءات التعاقدية بحق المقصرين بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الكراج ويختص بما يلي:

1. صيانة وإصلاح الأعطال الخاصة بالمركبات (ميكانيك - كهرباء - تبريد وتكييف - بنشر - ميزان).
2. توفير قطع الغيار اللازمة وضمان مطابقتها للمواصفات.
3. إعداد تقارير دورية عن أعمال الصيانة المنجزة.
4. إعداد خطط الصيانة الدورية والوقائية للمركبات ومتابعة تنفيذها.
5. اعتماد المواصفات الفنية لقطع الغيار وضمان جودتها.
6. فحص المركبات الجديدة والتأكد من مطابقتها للمواصفات قبل إدخالها الخدمة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الأمن والسلامة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على جميع الجوانب المتعلقة بالامن والسلامة لجميع مرافق ومباني الوزارة.
2. الإشراف على الكاميرات الأمنية والأمن الوقائي والإطفاء
3. متابعة أمن المواقع والمحطات الخارجية التابعة للوزارة.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الأمن والسلامة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة حول اجراءات الأمن والسلامة بجميع مباني الوزارة مثل الحراسة والتفتيش، وتوفير معدات السلامة والإطفاء وتوفير جميع طفايات الحريق بجميع أنواعها وفحصها وتنفيذ إجراءات السلامة والتوعية بها.
2. الإشراف على جميع العقود الخاصة المتعلقة بالحراسة ومكافحة الحريق وأنظمة الإنذار وأنظمة المراقبة والبوابات الإلكترونية.
3. اصدار تصاريح الدخول والخروج من وإلى الوزارة بجميع أنواعها - سيارة ومشاة - سواء يومية أو شهرية بعد التنسيق مع إدارة مكتب وكيل الوزارة، ومتابعة تنفيذ هذه التصاريح.
4. فتح المكاتب المغلقة بالتعاون مع جهات الاختصاص بالوزارة حسب اللوائح والنظم المتبعة.
5. تقديم برامج تدريبية دورية للموظفين لتعزيز وعيهم بأهمية السلامة وكيفية التعامل مع المخاطر.
6. وضع خطط وسياسات وإجراءات واضحة لجميع جوانب الامن والسلامة المتعلقة بيئة العمل للمحافظة على سلامة جميع العاملين بالوزارة.
7. الالتزام باللوائح والمعايير الحكومية المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية في جميع قطاعات الوزارة.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التحكم والأمن الوقائي والاطفاء ويختص بما يلي:

1. متابعة ومراقبة كافة الكاميرات الأمنية عن طريق غرفة التحكم ومراقبة الأماكن الحيوية بالوزارة وجميع المواقع والمحطات الخارجية التابعة للوزارة.
2. اعداد العقود والمزايدات والمناقصات والإشراف على تركيبها وصيانتها وتشغيلها مع تقييم المخاطر الأمنية في مباني الوزارة والمواقع والمحطات الخارجية.
3. تطبيق الأساليب المتقدمة لتحليل وتحديد المخاطر الأمنية المحتملة اثناء الطوارئ ووضع وتنفيذ استراتيجيات أمنية وقائية فعالة لتقليل احتمالية وقوع المخاطر الأمنية ومتابعة كاميرات المراقبة، والتأكد من سلامتها، وتسجيل أي نشاطات غير طبيعية.
4. وضع الخطط اللازمة لتطبيق نظام التحكم والمراقبة في نظام door (access) مع جميع البوابات التي تعمل عن طريق الاكسس او الحساس أو المستشعر.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

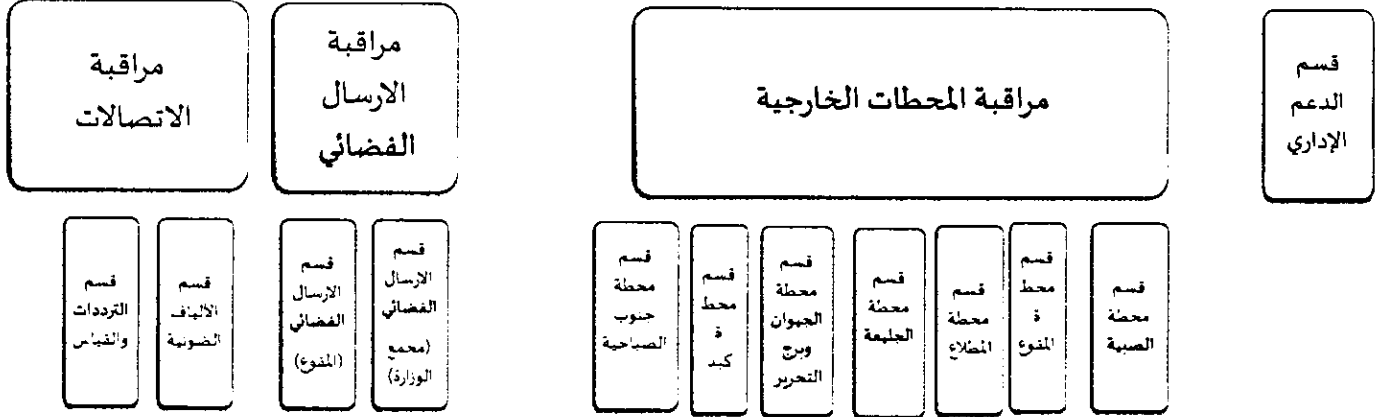
5. اعداد العقود الخاصة بإصدار وطباعة هويات موظفين الوزارة بجميع الفئات والإشراف على العقود من حيث التنفيذ والمواصفات الفنية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

قسم أمن المحطات الخارجية ويختص بما يلي:

1. القيام بجولات تفقدية منتظمة للمواقع لمراقبة الأوضاع الأمنية داخل المحطات الخارجية.
2. مراقبة حركة الدخول والخروج، والتأكد من هويات الموظفين والزوار والاستجابة للحوادث الأمنية ومتابعة كاميرات المراقبة الأمنية والاستجابة للطوارئ.
3. في حالة وجود أي حدث الاتصال مباشرة بمراقب الأمن والسلامة ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتبليغ جهات الاختصاص بالإضافة الى التفتيش على الهويات والزي الرسمي وتنفيذ التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
4. متابعة حركة الدخول والخروج للأشخاص والمركبات داخل وخارج الموقع، والتأكد من عدم دخول أشخاص غير مصرح لهم.
5. التعامل مع الحوادث الأمنية، مثل التعدي على الممتلكات العامة، والسرققات، والإضرابات، وتقديم المساعدة اللازمة والاتصال بالجهات الأمنية المختصة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدلة هندسة الارسال

إدارة هندسة الارسال



تباشر إدارة هندسة الارسال الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على وضع الآليات اللازمة لمراقبة الارسال الإذاعي والتلفزيوني في المحطات الخارجية .
2. وضع الخطط والإجراءات اللازمة لبث الارسال الفضائي .
3. توفير التركيبات الخاصة بوصلات الألياف الضوئية التي تربط كافة المنشآت الاعلامية مع بعضها وصيانتها.
4. توفير الترددات اللازمة وقياسها ورصد ها.
5. رفع تقارير دورية بشأن الإرسال الإذاعي والتلفزيوني في المحطات الخارجية .
6. تطوير منظومة البث الإذاعي والتلفزيوني لمواكبة آخر التطورات والتقنيات الحديثة وتطوير البنية التحتية لتغطية الرقعة الجغرافية في الدولة.
7. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
10. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المحطات الخرجية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. القيام بكل ما يخص أعمال صيانة وتشغيل وتطوير أجهزة الإرسال الإذاعي والتلفزيوني وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية المساندة لها التابعة لوزارة الاعلام في المحطات الخارجية ويشمل ذلك جميع ما يخص عقود التشغيل والصيانة.
2. الاشراف على تشغيل وتسجيل وتحليل قراءات أجهزة ومعدات محطات الإرسال الإذاعية والتلفزيونية بشكل يومي.
3. متابعة فحص وصيانة كافة الأجهزة والمعدات وتقديم تقرير دوري عن حالة المحطة.
4. حصر الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الاستهلاكية للمحطة وتقديم تقرير دوري .
5. التحقق من جودة البث الإذاعي والتلفزيوني بحيث تتم التغطية الجغرافية المحددة لإشارات الإرسال الإذاعي والتلفزيوني في كافة محطات الإرسال الأرضية.
6. اعداد وتنفيذ دورات تدريبية وميدانية للموظفين بشكل دوري.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم محطة الصببة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي والتلفزيوني وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة الصببة.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محطة المقوع ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي والتلفزيوني وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة المقوع.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محطة المطلاع ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي والتلفزيوني وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة المطلاع.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم محطة الجليعة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي والتلفزيوني وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة الجليعة.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محطة الجيوان وبرج التحرير ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة الجيوان (المعسكر + غرب الجيوان) وبرج التحرير.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم محطة كبد ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة كبد.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم محطة جنوب الصباحية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتشغيل وصيانة اجهزة الارسال الإذاعي والتلفزيوني وأجهزة ومعدات الخدمات الكهربائية والميكانيكية في محطة جنوب الصباحية.
2. تطوير وتحديث جميع الأجهزة والمعدات في المحطة.
3. وضع المتطلبات الخاصة بالمحطة من مشاريع وقطع استهلاكية وعمل اللازم نحو توفيرها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الارسال الفضائي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة أنظمة استقبال الأقمار الصناعية والباقة الفضائية الكويتية وكل ما يلزم لتطوير وتشغيل وصيانة الأجهزة الخاصة بالباقات الفضائية.
2. المراقبة المستمرة لاستقبال باقة القنوات الفضائية الكويتية والتأكد من جودة إشارة البث.
3. التنسيق مع الجهات المختصة حول القرارات الدولية لتوزيع ترددات البث الفضائية والتدخلات والتشويش.
4. جرد الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الاستهلاكية لمحطة البث الفضائي وبيان حالتها وتقديم تقرير دوري .
5. وضع المواصفات الفنية والقيمة التقديرية للمشاريع المستقبلية لأجهزة ومعدات البث الفضائي لتكون حديثة ومتطورة مع توفير قطع الغيار الاستهلاكية المطلوبة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم الارسال الفضائي – مجمع الوزارة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتشغيل وصيانة محطات البث الفضائي في مجمع وزارة الاعلام.
2. وضع المشاريع والعقود اللازمة لتلك المحطات.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الارسال الفضائي – المقوع ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتشغيل وصيانة محطات البث الفضائي في المحطات التابعة للوزارة (المقوع).
2. وضع المشاريع والعقود اللازمة لتلك المحطات.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

مراقبة الاتصالات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على أعمال تركيبات وصيانة منظومة شبكة الألياف الضوئية.
2. إدارة ومتابعة إجراءات العقود الفضائية الخاصة بالحيز الفضائي.
3. عمل القياسات والرصد للترددات التلفزيونية والفضائية والإذاعية لمنع أي تداخلات أو تشويش بالتنسيق مع مراقبة الترددات.
4. توفير الترددات اللازمة للبث التلفزيوني والإذاعي، ومتابعة تلك الترددات وقياسها ورصدها.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها..

قسم الالياف الضوئية ويختص بما يلي:

1. وضع المشاريع المختصة بشبكة الألياف الضوئية لدى الوزارة
2. توفير كافة الاحتياجات المتعلقة بشبكة الألياف الضوئية.
3. توفير التركيبات اللازمة لوصلات الألياف الضوئية التي تربط كافة المنشآت الاعلامية مع بعضها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الترددات والقياس ويختص بما يلي:

1. توفير الترددات المطلوبة للبث التلفزيوني والاذاعي من خلال متابعتها مع وزارة المواصلات الكويتية والقطاعات التنفيذية بتوفير المعلومات المطلوبة حول تلك الترددات.
2. عمل القياسات المطلوبة والرصد الذي تحتاجه الإدارة للترددات الحالية والمستقبلية.
3. متابعة كافة اللوائح العالمية والعربية المتعلقة بالموجات والترددات.
4. عمل القياسات والرصد للترددات التلفزيونية والفضائية والإذاعية لمنع أي تداخلات أو تشويش بالتنسيق مع مراقبة الترددات.
5. تقديم تقارير عن أحدث القرارات الخاصة بها.
6. توزيع الترددات في الوزارة على مستوى البث الاذاعي أو التلفزيوني.
7. إعداد المقترحات اللازمة لتطوير الترددات والتقنية الحديثة.
8. رصد أي تداخلات على الترددات وعمل تقارير بها بشكل دوري.
9. إعداد المقترحات اللازمة لتطوير أعمال القياس والرصد وإعداد التقارير بشكل دوري ومنتظم لضمان جودة الخدمة.
10. التنسيق مع وزارة المواصلات بهذا الشأن.
11. إدارة ومتابعة إجراءات العقود الفضائية الخاصة بالحيز الفضائي.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4- الإدارة العامة للإعلام الدولي

الإدارة العامة للإعلام الدولي

قسم التنسيق
والمتابعة

إدارة الاعلام الاجنبي

إدارة الاعلام العربي

تباشر الإدارة العامة للإعلام الدولي الاختصاصات الآتية:

1. بناء سمعة رائدة وتعزيز مكانة الكويت الاعلامية على المستويين الاقليمي والدولي، وتعزيز التبادل الاعلامي الكويتي على الساحتين الإقليمية والدولية.
2. الترويج للهوية الكويتية والخليجية والعربية والاسلامية في وسائل الاعلام المختلفة وإبراز هوية دولة الكويت في شتي المجالات وتسويقها على كافة الاصعدة الدولية والاقليمية والعربية والاسلامية
3. تعزيز الهوية الوطنية والارث الاعلامي الكويتي لبناء ذاكرة مؤسسية مع الدول الأخرى.
4. ابراز الدور الرائد للكويت لتسليط الضوء على التراث الكويتي وانجازاتها، وتبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية وتعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات والاعلام الرقمي المؤثرين في الرأي العام.
5. ابراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الاعلاميين وتبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني
6. التنسيق بين الادارات التابعة للإدارة العامة للتليفزيون لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع الإذاعة والتلفزيون والتأكد من توافقها مع الاهداف العامة للوزارة.
8. مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للإعلام الدولي وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع
9. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني
10. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الإدارات التابعة للإدارة العامة للإعلام الدولي.
11. ضمان التزام الادارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة.
12. اقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
13. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للإعلام الدولي ومتابعة تنفيذها
14. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
15. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع

ويتبع الإدارة العامة للإعلام الدولي

قسم التنسيق والمتابعة

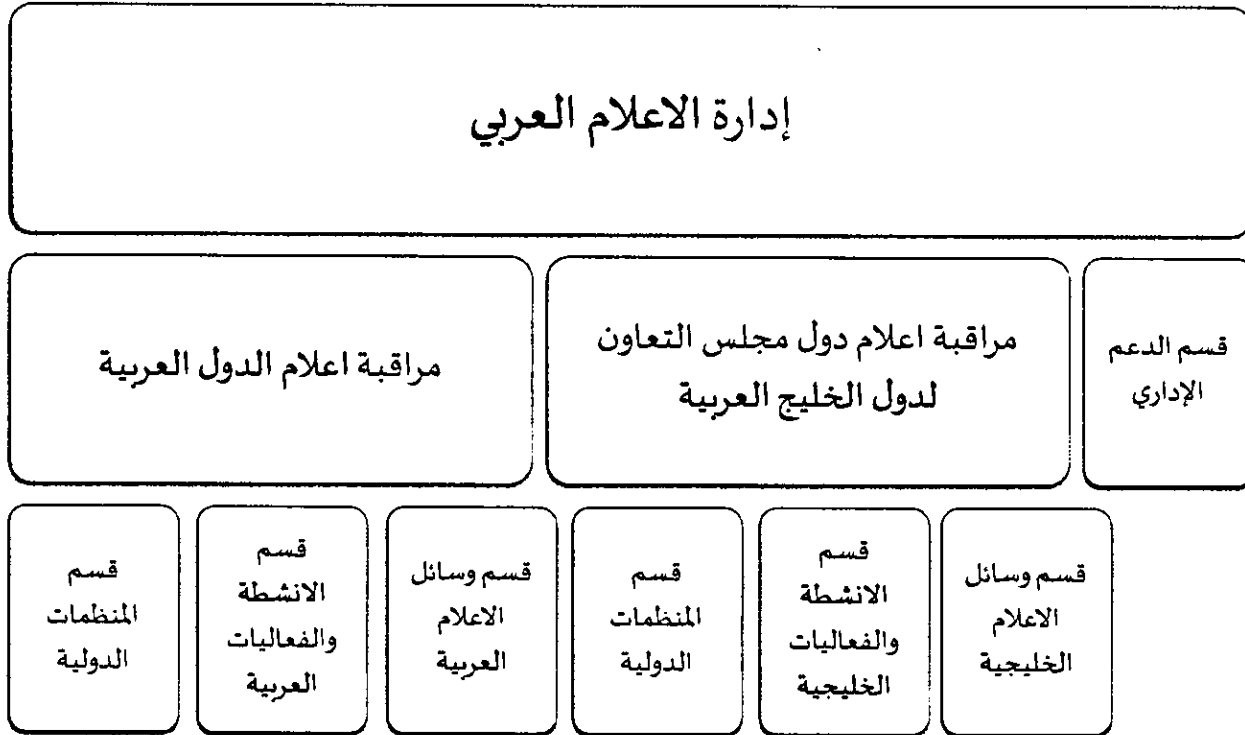
يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

1. تنسيق أنشطة التواصل الإعلامي مع الجهات الخارجية والدولية.
2. متابعة تنفيذ الخطط الإعلامية والتقارير الخاصة بالقطاع.
3. ضمان سير العمل وانسيابية التعاون بين الادارات المختلفة.
4. تشخيص وتحليل التقارير الإخبارية والإعلامية وتقييمها واعداد البحوث الاعلامية والدراسات الاعلامية اللازمة وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
5. وضع آليات وإجراءات عملية الرصد الخارجي لدى المؤسسات الاعلامية الخارجية.
6. رصد الاعمال التي تؤثر في الرأي العام ومتابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات، وتوطيد العلاقة مع القائمين على هذه الابحاث.
7. وضع الخطط الزمنية المرتبطة بالخطة التنموية للدولة وبرنامج عمل الحكومة وتوثيق الارشيف الإلكتروني للإعلام الدولي.
8. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

9. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
10. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
11. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
12. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
13. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
14. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
15. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
16. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
17. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
18. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
19. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
20. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1. إدارة الاعلام العربي



تباشر إدارة الإعلام العربي الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة الدول العربية، ووضع الآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرامجية والمنهج اللازم وفق التوجهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. الاشراف على التواصل مع المؤسسات الإعلامية العربية والمؤتمرات واللجان بالدول العربية.
3. الاشراف على وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات العربية والخليجية والاشتراك في المؤتمرات واللجان وعقد الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات.
4. الاشراف على وضع اسس ومعايير التعامل مع مؤسسات جامعة الدول العربية ومجلس التعاون لدول الخليج العربية
5. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية الخارجية.
6. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة للدول العربية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الإعلامية الخارجية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت في الدول العربية.
8. اعداد البحوث والدراسات الاعلامية ورفع تقرير دوري للمدير العام بشأن أنشطة وأعمال الإدارة
9. تقوم الوحدات التابعة لهذه الإدارة بالتعريف بدولة الكويت ومؤسساتها ومجتمعها وتنسيق ودعم التعاون الإعلامي مع الدول العربية الشقيقة.
10. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات بالتنسيق مع اللجنة المختصة.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام

قسم الدعم الإداري

ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب الوكيل المساعد.
3. انجاز كافة الخدمات الإدارية ومتابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية أو المالية أو الإدارية.
4. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة أو خارجها
5. إعداد قاعدة بيانات رئيسية للإدارة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة اعلام دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول مجلس التعاون والآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرمجية والمنهج اللازم وفق التوجيهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. متابعة التواصل مع المؤسسات الخليجية لمجلس التعاون الخليجي مثل مؤسسة الانتاج البرامجي المشترك وجهاز اذاعة وتلفزيون الخليج والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان.
3. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات.
4. الاشراف على إعداد المواد الاعلامية في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
5. متابعة تنظيم العلاقة مع المؤسسات الصحفية في دول مجلس التعاون.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم وسائل الاعلام الخليجية ويختص بما يلي:

1. متابعة شئون الصحفيين وهيئات الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء في دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
2. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول مجلس التعاون وضمان اتساقه مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
3. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الاعلامية الخليجية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت في دول مجلس التعاون.
4. اعداد جداول طلبات التغطية الخاصة والدعوات الرسمية للإعلاميين في دول مجلس التعاون بالتنسيق مع السفارات الكويتية في هذه الدول
5. إعداد الاصدارات الاعلامية، وتنظيم آلية توزيع هذه الاصدارات الاعلامية.
6. تنظيم أعمال وسائل الاعلام الخليجية، ومتابعة أعمالها والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الإعلامي لدولة الكويت.
7. رصد أعمال وسائل الاعلام الخليجية وتبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية الخليجية

8. إبراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الإعلاميين الخليجيين.
9. تعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام الخليجي.
10. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني لدول مجلس التعاون.
11. إبراز أهم توجهات الخطاب الاعلامي الرسمي للدولة.
12. وضع آليات وإجراءات عملية الرصد الخارجي لدى المؤسسات الاعلامية الخليجية.
13. رصد المواد الاعلامية وتحليلها وتقييمها ومراقبتها واعداد البحوث الاعلامية المطلوبة والدراسات الاعلامية اللازمة لأعمال الإدارة.
14. رعاية عمل المراسلين الخليجيين والملاحق والمكاتب الاعلامية الخليجية والتنسيق بينها وبين الوزارة، وتنظيم عملهم، ومتابعة التقارير التي تصدر عنهم.
15. رصد الاعمال التي تؤثر في الرأي العام الخليجي، وتعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام الخليجي.
16. تبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية الخليجية، وتجهيز وسائل الاعلام وتنفيذ الانشطة الاعلامية والاصدارات الاعلامية.
17. متابعة وسائل الاعلام الخليجية والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الإعلامي.
18. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني بدول مجلس التعاون.
19. إبراز أهم توجهات الخطاب الاعلامي الرسمي لدولة الكويت.
20. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
21. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
22. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة والفعاليات الخليجية ويختص بما يلي:

1. تنظيم المعارض والمؤتمرات والندوات والمهرجانات الخليجية داخل وخارج الكويت
2. تنظيم الفعاليات الكويتية الاعلامية والأسابيع الاعلامية في دول مجلس التعاون.
3. متابعة اهم الفعاليات والمؤتمرات الاعلامية في الدول الخليجية بما ينعكس على أعمال الوزارات، ومتابعة شئون المعارض والمهرجانات والاسابيع الإعلامية بتلك الدول
4. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية الخليجية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
6. إعداد ومتابعة جداول المهرجانات والفعاليات الإعلامية الخليجية، وتنظيم ومتابعة أعمالها.
7. تنظيم أعمال المؤسسات الخليجية.
8. توظيف الوسائط الإلكترونية الحديثة في خدمة الاعلام الخارجي وفق أحدث الطرق الآلية وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
9. تجميع المواد الاعلامية التي تبرز الوجه الحضاري بدولة الكويت.
10. التواصل الاعلامي في الدول الخليجية من خلال المؤسسات الاعلامية وتبادل الاصدارات.
11. الاشراف على إعداد وتوفير المواد السمعية والبصرية والفلكلورية التي تتلاءم ومتطلبات الساحة الخليجية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتزويد سفارات دولة الكويت لدى الدول الخليجية بهذه المواد في المناسبات التي تستدعي حضوراً إعلامياً كويتياً، وكذلك تلبية احتياجات الهيئات والمؤسسات واتحادات الطلبة والأندية الرياضية والوفود الرسمية لدولة الكويت من هذه المواد بشكل دوري.
12. وضع اجندة إعلامية خليجية سنوية لكافة الفعاليات والمشاركات داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. تحديد المحتوى الإعلامي الموجهة لدول مجلس التعاون الخليجي.
14. تنظيم ومتابعة المراكز الإعلامية والمبادرات للفعاليات الخليجية.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المنظمات الدولية ويختص بما يلي:

1. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى الأمانة العامة لدول مجلس التعاون ومنظمة التعاون الإسلامي.
2. متابعة العلاقات بين المنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات الخليجية.
3. تحليل السياسات الدولية وتأثيرها على البلدان الخليجية.
4. دعم تعاون دول مجلس التعاون لدول الخليجي العربية في المحافل الدولية.
5. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بأنشطة المنظمات الدولية.
6. وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات الخليجية والاشترك في المؤتمرات واللجان ودراسة الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني الخليجي.
8. التواصل مع المنظمات الخليجية والإدارات التابعة لها ومتابعة توصيات وزراء الإعلام الخليجين وتنفيذ التوصيات الصادرة عنهم.
9. اعداد تقرير دوري عن التوصيات الصادرة عن وزراء الإعلام الخليجين.
10. تنظيم جميع أعمال المنظمات الخليجية والتنسيق معها حول الاجتماعات والملتقيات وورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بها .
11. تنظيم أعمال الاتفاقيات والمعاهدات الخليجية، ومتابعة أحكام ونصوص هذه الاتفاقيات والمعاهدات وتوثيقها.
12. متابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات الخليجية، توطيد العلاقة مع القائمين على هذه الابحاث
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة اعلام الدول العربية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة الدول العربية والآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرمجية والمنهج اللازم وفق التوجهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. متابعة التواصل مع المؤسسات الإعلامية العربية والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بالدول العربية.
3. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات.
4. الاشراف على إعداد المواد الاعلامية في الدول العربية .
5. متابعة تنظيم العلاقة مع المؤسسات الصحفية في الدول العربية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم وسائل الاعلام العربية ويختص بما يلي:

1. متابعة شئون الصحفيين وهيئات الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء في الدول العربية.
2. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة الدول العربية وضمان اتساقه مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
3. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الاعلامية العربية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت في الدول العربية.
4. اعداد جداول طلبات التغطية الخاصة والدعوات الرسمية للإعلاميين في الدول العربية بالتنسيق مع السفارات الكويتية في هذه الدول
5. إعداد الاصدارات الاعلامية، وتنظيم آلية توزيع هذه الاصدارات الاعلامية.
6. تنظيم أعمال وسائل الاعلام العربية، ومتابعة أعمالها والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي لدولة الكويت.
7. رصد أعمال وسائل الاعلام العربية.
8. تبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية العربية.
9. إبراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الإعلاميين العرب.
10. تعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام العربي
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة والفعاليات العربية ويختص بما يلي:

1. تنظيم المعارض والمؤتمرات والندوات والمهرجانات العربية داخل وخارج الكويت.
2. تنظيم الفعاليات الكويتية الاعلامية والأسابيع الاعلامية في الدول العربية.
3. متابعة اهم الفعاليات والمؤتمرات الاعلامية في الدول العربية بما ينعكس على أعمال الوزارات، ومتابعة شئون المعارض والمهرجانات والاسابيع الاعلامية بتلك الدول
4. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الاعلامية في الدول العربية.
5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الاعلامية الموجهة للدول العربية.
6. إعداد ومتابعة جداول المهرجانات والفعاليات الاعلامية العربية، وتنظيم ومتابعة أعمالها.
7. تنظيم أعمال المؤسسات العربية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. توظيف الوسائط الإلكترونية الحديثة في خدمة الاعلام الخارجي وفق أحدث الطرق الآلية وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
9. تجميع المواد الاعلامية التي تبرز الوجه الحضاري بدولة الكويت.
10. التواصل الاعلامي في الدول العربية من خلال المؤسسات الاعلامية وتبادل الاصدارات.
11. الاشراف على إعداد وتوفير المواد السمعية والبصرية والفلكلورية التي تتلاءم ومتطلبات الساحة العربية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتزويد سفارات دولة الكويت لدى الدول العربية بهذه المواد في المناسبات التي تستدعي حضوراً إعلامياً كويتياً، وكذلك تلبية احتياجات الهيئات والمؤسسات واتحادات الطلبة والأندية الرياضية والوفود الرسمية لدولة الكويت من هذه المواد بشكل دوري.
12. وضع أجندة إعلامية عربية سنوية لكافة الفعاليات والمشاركات داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. تحديد المحتوى الإعلامي الموجهة للدول العربية
14. تنظيم ومتابعة المراكز الإعلامية والمبادرات للفعاليات في الدول العربية
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

قسم المنظمات الدولية ويختص بما يلي:

1. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى جامعة الدول العربية.
2. متابعة العلاقات بين المنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات العربية.
3. تحليل السياسات الدولية وتأثيرها على البلدان العربية.
4. دعم تعاون الدول العربية في المحافل الدولية.
5. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بأنشطة المنظمات الدولية.
6. وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات العربية والاشتراك في المؤتمرات واللجان ودراسة الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات.
7. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني للدول العربية.
8. التواصل مع المنظمات العربية والإدارات التابعة لها ومتابعة توصيات وزراء الإعلام العرب واعداد تقرير دوري عن التوصيات الصادرة عنهم.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

9. تنظيم جميع أعمال المنظمات العربية والتنسيق معها حول الاجتماعات والملتقيات وورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بها .
10. تنظيم أعمال الاتفاقيات والمعاهدات العربية، ومتابعة أحكام ونصوص هذه الاتفاقيات والمعاهدات.
11. متابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات في الدول العربية، توطيد العلاقة مع القائمين على هذه الأبحاث.
12. المتابعة والتنسيق والتعاون مع الشؤون الاعلامية في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية واتحاد اذاعات الدول العربية واتحاد وكالات الانباء العربية.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدارة الاعلام الاجنبي

إدارة الإعلام الأجنبي

قسم الدعم الإداري	مراقبة إعلام دول آسيا وأستراليا	مراقبة إعلام دول أفريقيا	مراقبة إعلام دول أوروبا	مراقبة إعلام دول الأمريكتين
قسم وسائل الإعلام السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات الأفريقية	قسم وسائل الإعلام الأوروبية	قسم وسائل الإعلام الأمريكية
قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات الأفريقية	قسم وسائل الإعلام الأوروبية	قسم وسائل الإعلام الأمريكية
قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات الأفريقية	قسم وسائل الإعلام الأوروبية	قسم وسائل الإعلام الأمريكية
قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات السياسية والأجنبية	قسم الأنشطة وتفاعلات الأفريقية	قسم وسائل الإعلام الأوروبية	قسم وسائل الإعلام الأمريكية

تباشر إدارة الاعلام الأجنبي الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة الدول الأجنبية، ووضع الآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرمجية والمنهج اللازم وفق التوجهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. الاشراف على التواصل مع المؤسسات الإعلامية الأجنبية والمؤتمرات واللجان بالدول الأجنبية.
3. الإشراف على وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات الاجنبية والاشتراك في المؤتمرات واللجان.
4. الاشراف على وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية الأجنبية الخارجية.
5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة للدول الأجنبية.
6. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الإعلامية الخارجية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت مع الدول الأجنبية.
7. اعداد البحوث والدراسات الاعلامية ورفع تقرير دوري للمدير العام بشأن أنشطة وأعمال الإدارة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. تقوم الوحدات التابعة لهذه الإدارة بالتعريف بدولة الكويت ومؤسساتها ومجتمعها وتنسيق ودعم التعاون الإعلامي مع الدول الأجنبية الصديقة.
9. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات بالتنسيق مع اللجنة المختصة.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
12. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا .
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم .
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة اعلام دول اسيا وأستراليا

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول اسيا وأستراليا والآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرمجية والمنهج اللازم وفق التوجيهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة .
2. متابعة التواصل مع المؤسسات الإعلامية بدول اسيا وأستراليا والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول اسيا وأستراليا
3. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات.
4. الاشراف على إعداد المواد الاعلامية في دول اسيا وأستراليا .
5. متابعة تنظيم العلاقة مع المؤسسات الصحفية في دول اسيا وأستراليا
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم وسائل الاعلام الاسيوية والأسترالية ويختص بما يلي:

1. متابعة شئون الصحفيين وهيئات الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء في الدول الاسيوية والأسترالية.
2. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول اسيا وأستراليا وضمان اتساقه مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
3. التواصل مع المؤسسات الإعلامية الأسيوية والأسترالية والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول اسيا وأستراليا
4. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الاعلامية في الدول الاسيوية والأسترالية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت في الدول.
5. اعداد جداول طلبات التغطية الخاصة والدعوات الرسمية للإعلاميين في الدول الاسيوية والأسترالية بالتنسيق مع السفارات الكويتية في هذه الدول
6. إعداد الاصدارات الإعلامية، وتنظيم آلية توزيع هذه الاصدارات الاعلامية.
7. تنظيم أعمال وسائل الاعلام الاسيوية والأسترالية، ومتابعة أعمالها والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي لدولة الكويت.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. رصد أعمال وسائل الاعلام الاسيوية والأسترالية.
9. تبادل المعلومات مع المؤسسات الإعلامية الاسيوية والأسترالية.
10. إبراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الإعلاميين في قارتي آسيا وأستراليا.
11. تعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام في قارتي آسيا وأستراليا.
12. تبادل الزيارات مع الإعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في قارتي آسيا وأستراليا.
13. إبراز أهم توجهات الخطاب الاعلامي الرسمي للدولة.
14. وضع آليات وإجراءات عملية الرصد الخارجي لدى المؤسسات الاعلامية في قارتي آسيا وأستراليا.
15. رصد المواد الاعلامية وتحليلها وتقييمها ومراقبتها واعداد البحوث الاعلامية المطلوبة والدراسات الاعلامية اللازمة لأعمال الإدارة.
16. رصد الاعمال التي تؤثر في الرأي العام في قارتي آسيا وأستراليا، وتعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي بها.
17. تبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية في قارتي آسيا وأستراليا.
18. رعاية عمل مراسلي دول قارتي آسيا وأستراليا والملاحق والمكاتب الاعلامية بها ، والتنسيق بينها وبين الوزارة ، وتنظيم عملهم ، ومتابعة التقارير التي تصدر عنهم .
19. تجهيز وسائل الاعلام وتنفيذ الانشطة الاعلامية والاصدارات الاعلامية.
20. متابعة وسائل الاعلام في قارتي آسيا وأستراليا والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي.
21. إعداد التقارير وانشاء قاعدة بيانات عن الاعلام الكويتي الداخلي والخارجي وعن الشخصيات الاعلامية والخطاب الاعلامي الكويتي والتوجهات الاعلامية الكويتية.
22. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
23. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
24. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة والفعاليات الاسيوية والأسترالية ويختص بما يلي:

1. تنظيم المعارض والمؤتمرات والندوات والمهرجانات الاسيوية والأسترالية داخل وخارج الكويت.
2. تنظيم الفعاليات الكويتية الاعلامية والأسابيع الاعلامية في دول قارتي آسيا وأستراليا.
3. متابعة اهم الفعاليات والمؤتمرات الاعلامية في دول قارتي آسيا وأستراليا بما ينعكس على أعمال الوزارات، ومتابعة شئون المعارض والمهرجانات والاسابيع الإعلامية بتلك الدول

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالمهكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

4. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية في دول قارتي آسيا وأستراليا.
5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة لدول قارتي آسيا وأستراليا.
6. إعداد ومتابعة جداول المهرجانات والفعاليات الإعلامية في دول قارتي آسيا وأستراليا، وتنظيم ومتابعة أعمالها.
7. تنظيم أعمال المؤسسات في دول قارتي آسيا وأستراليا.
8. توظيف الوسائط الإلكترونية الحديثة في خدمة الاعلام الخارجي وفق احدث الطرق الآلية وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
9. تجميع المواد الاعلامية التي تبرز الوجه الحضاري بدولة الكويت.
10. التواصل الاعلامي مع دول قارتي آسيا وأستراليا من خلال المؤسسات الاعلامية وتبادل الاصدارات.
11. الاشراف على إعداد وتوفير المواد السمعية والبصرية والفلكلورية التي تتلاءم ومتطلبات الساحة الاسيوية والاسترالية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتزويد سفارات دولة الكويت لدى دول قارتي آسيا وأستراليا بهذه المواد في المناسبات التي تستدعي حضوراً إعلامياً كويتياً، وكذلك تلبية احتياجات الهيئات والمؤسسات واتحادات الطلبة والأندية الرياضية والوفود الرسمية لدولة الكويت من هذه المواد بشكل دوري .
12. وضع اجندة إعلامية اسيوية أسترالية سنوية لكافة الفعاليات والمشاركات داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. تحديد المحتوى الإعلامي الموجهة لدول قارتي آسيا وأستراليا
14. تنظيم ومتابعة المراكز الإعلامية والمبادرات للفعالات في دول قارتي آسيا وأستراليا.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المنظمات الدولية ويختص بما يلي :

1. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى المنظمات الدولية في دول قارتي آسيا وأستراليا
2. متابعة العلاقات بين المنظمات الدولية والإقليمية الاسيوية والأسترالية.
3. تحليل السياسات الدولية وتأثيرها على دول قارتي آسيا وأستراليا.
4. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بأنشطة المنظمات الدولية.
5. وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات الاسيوية والأسترالية والاشتراك في المؤتمرات واللجان ومراجعة الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات بالتنسيق مع اللجنة المختصة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في دول قارتي آسيا وأستراليا.
7. التواصل مع المنظمات في دول قارتي آسيا وأستراليا والإدارات التابعة لها، ومتابعة توصيات وزراء الإعلام في دول قارتي آسيا وأستراليا واعداد تقرير دوري عن التوصيات الصادرة عنهم .
8. تنظيم جميع أعمال المنظمات الاسيوية والاسترالية والتنسيق معها حول الاجتماعات والملتقيات وورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بها .
9. تنظيم أعمال الاتفاقيات والمعاهدات الاسيوية والأسترالية، ومتابعة أحكام ونصوص هذه الاتفاقيات والمعاهدات وتوثيقها.
10. متابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات في دول قارتي آسيا وأستراليا، توطيد العلاقة مع القائمين على هذه الابحاث.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة اعلام دول افريقيا

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة الدول الافريقية والآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرمجية والمنهج اللازم وفق التوجهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. متابعة التواصل مع المؤسسات الإعلامية بالدول الافريقية والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بالدول الافريقية
3. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات.
4. الاشراف على إعداد المواد الاعلامية في دول افريقيا.
5. متابعة تنظيم العلاقة مع المؤسسات الصحفية في دول افريقيا
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم وسائل الاعلام الافريقية ويختص بما يلي :

1. متابعة شئون الصحفيين وهيئات الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء في القارة الأفريقية.
2. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول افريقيا وضمان اتساقه مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
3. التواصل مع المؤسسات الإعلامية الأفريقية والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول افريقيا
4. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الاعلامية في دول القارة الأفريقية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت في الدول.
5. اعداد جداول طلبات التغطية الخاصة والدعوات الرسمية للإعلاميين في الدول الافريقية بالتنسيق مع السفارات الكويتية في هذه الدول
6. إعداد الاصدارات الإعلامية، وتنظيم آلية توزيع هذه الاصدارات الاعلامية.
7. تنظيم أعمال وسائل الاعلام الافريقية، ومتابعة أعمالها والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي لدولة الكويت .
8. رصد أعمال وسائل الاعلام في دول القارة الأفريقية.
9. تبادل المعلومات مع المؤسسات الإعلامية الافريقية.
10. إبراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الإعلاميين في دول القارة الأفريقية.
11. تعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام الافريقي.
12. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في دول القارة الأفريقية.
13. إبراز أهم توجهات الخطاب الاعلامي الرسمي للدولة.
14. وضع آليات وإجراءات عملية الرصد الخارجي لدى المؤسسات الاعلامية الافريقية.
15. رصد المواد الاعلامية وتحليلها وتقييمها ومراقبتها واعداد البحوث الاعلامية المطلوبة والدراسات الاعلامية اللازمة لأعمال الإدارة.
16. رصد الاعمال التي تؤثر في الرأي العام الافريقي، وتعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي بها.
17. تبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية في دول القارة الأفريقية.
18. رعاية عمل مراسلي في دول القارة الأفريقية والملاحق والمكاتب الاعلامية بها، والتنسيق بينها وبين الوزارة، وتنظيم عملهم، ومتابعة التقارير التي تصدر عنهم.
19. تجهيز وسائل الاعلام وتنفيذ الانشطة الاعلامية والاصدارات الاعلامية.
20. متابعة وسائل الاعلام في دول القارة الأفريقية والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي.

21. إعداد التقارير وإنشاء قاعدة بيانات عن الاعلام الكويتي الداخلي والخارجي وعن الشخصيات الاعلامية والخطاب الاعلامي الكويتي والتوجهات الاعلامية الكويتية.
22. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
23. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
24. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة والفعاليات الافريقية ويختص بما يلي:

1. تنظيم المعارض والمؤتمرات والندوات والمهرجانات الافريقية داخل وخارج الكويت .
2. تنظيم الفعاليات الكويتية الاعلامية والأسابيع الاعلامية في دول القارة الأفريقية.
3. متابعة اهم الفعاليات والمؤتمرات الاعلامية في دول القارة الأفريقية بما ينعكس على أعمال الوزارات، ومتابعة شئون المعارض والمهرجانات والاسابيع الإعلامية بتلك الدول
4. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية في دول القارة الأفريقية.
5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة لدول القارة الأفريقية.
6. إعداد ومتابعة جداول المهرجانات والفعاليات الإعلامية في دول القارة الأفريقية، وتنظيم ومتابعة أعمالها .
7. تنظيم أعمال المؤسسات في دول القارة الأفريقية.
8. توظيف الوسائط الإلكترونية الحديثة في خدمة الاعلام الخارجي وفق احدث الطرق الآلية وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
9. تجميع المواد الاعلامية التي تبرز الوجه الحضاري بدولة الكويت .
10. التواصل الاعلامي مع في دول القارة الأفريقية من خلال المؤسسات الاعلامية وتبادل الاصدارات
11. الاشراف على إعداد وتوفير المواد السمعية والبصرية والفلكلورية التي تتلاءم ومتطلبات الساحة الافريقية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتزويد سفارات دولة الكويت لدى دول القارة الأفريقية بهذه المواد في المناسبات التي تستدعي حضوراً إعلامياً كويتياً ، وكذلك تلبية احتياجات الهيئات والمؤسسات واتحادات الطلبة والأندية الرياضية والوفود الرسمية لدولة الكويت من هذه المواد بشكل دوري .
12. وضع اجندة إعلامية افريقية سنوية لكافة الفعاليات والمشاركات داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. تحديد المحتوى الإعلامي الموجهة لدول القارة الأفريقية.
14. تنظيم ومتابعة المراكز الاعلامية والمبادرات للفعالات في دول القارة الأفريقية.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المنظمات الدولية ويختص بما يلي :

1. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى المنظمات الدولية في دول القارة الأفريقية.
2. متابعة العلاقات بين المنظمات الدولية والإقليمية الافريقية.
3. تحليل السياسات الدولية وتأثيرها على الدول الافريقية.
4. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بأنشطة المنظمات الدولية.
5. وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات الافريقية والاشتراك في المؤتمرات واللجان ومراجعة الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات.
6. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في دول القارة الأفريقية.
7. التواصل مع المنظمات في دول القارة الأفريقية والإدارات التابعة لها ومتابعة توصيات وزراء الإعلام في دول القارة الأفريقية واعداد تقرير دوري عن التوصيات الصادرة عنهم
8. تنظيم جميع أعمال المنظمات الافريقية والتنسيق معها حول الاجتماعات والملتقيات وورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بها .
9. تنظيم أعمال الاتفاقيات والمعاهدات الافريقية، ومتابعة أحكام ونصوص هذه الاتفاقيات والمعاهدات وتوثيقها.
10. متابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات في دول القارة الأفريقية، توطيد العلاقة مع القائمين على هذه الابحاث.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة اعلام دول أوروبا

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول أوروبا والآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرامجية والمنهج اللازم وفق التوجهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. متابعة التواصل مع المؤسسات الإعلامية بدول أوروبا والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول أوروبا
3. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

4. الاشراف على إعداد المواد الاعلامية في دول اوروبا .
5. متابعة تنظيم العلاقة مع المؤسسات الصحفية في دول أوروبا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم وسائل الاعلام الاوروبية ويختص بما يلي :

1. متابعة شئون الصحفيين وهيئات الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء في القارة الأوروبية.
2. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة الدول الاوروبية وضمان اتساقه مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
3. التواصل مع المؤسسات الإعلامية الأوروبية والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول أوروبا
4. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الإعلامية في القارة الأوروبية ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت في الدول.
5. اعداد جداول طلبات التغطية الخاصة والدعوات الرسمية للإعلاميين في القارة الأوروبية بالتنسيق مع السفارات الكويتية في هذه الدول
6. إعداد الاصدارات الإعلامية، وتنظيم آلية توزيع هذه الاصدارات الاعلامية.
7. تنظيم أعمال وسائل الأوروبية، ومتابعة أعمالها والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الإعلامي لدولة الكويت.
8. رصد أعمال وسائل الاعلام في القارة الأوروبية.
9. تبادل المعلومات مع المؤسسات الإعلامية الاوروبية.
10. إبراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الإعلاميين في القارة الأوروبية.
11. تعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام الاوروبي.
12. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في دول القارة الأوروبية.
13. ابراز أهم توجهات الخطاب الاعلامي الرسمي للدولة.
14. وضع آليات وإجراءات عملية الرصد الخارجي لدى المؤسسات الاعلامية في دول القارة الأوروبية..
15. رصد المواد الاعلامية وتحليلها وتقييمها ومراقبتها واعداد البحوث الاعلامية المطلوبة والدراسات الاعلامية اللازمة لأعمال الإدارة.
16. رصد الاعمال التي تؤثر في الرأي العام في دول القارة الأوروبية، وتعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي بها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

17. تبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية في دول القارة الأوروبية.
18. رعاية عمل مراسلي في دول القارة الأوروبية والملاحق والمكاتب الاعلامية بها ، والتنسيق بينها وبين الوزارة ، وتنظيم عملهم ، ومتابعة التقارير التي تصدر عنهم .
19. تجهيز وسائل الاعلام وتنفيذ الانشطة الاعلامية والاصدارات الاعلامية.
20. متابعة وسائل الاعلام في دول القارة الأوروبية والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي.
21. إعداد التقارير وانشاء قاعدة بيانات عن الاعلام الكويتي الداخلي والخارجي وعن الشخصيات الاعلامية والخطاب الاعلامي الكويتي والتوجهات الاعلامية الكويتية.
22. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
23. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
24. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة والفعاليات الأوروبية ويختص بما يلي :

1. تنظيم المعارض والمؤتمرات والندوات والمهرجانات الاوروبية داخل وخارج الكويت .
2. تنظيم الفعاليات الكويتية الاعلامية والأسابيع الاعلامية في دول القارة الأوروبية.
3. متابعة اهم الفعاليات والمؤتمرات الاعلامية في دول القارة الأوروبية بما ينعكس على أعمال الوزارات، ومتابعة شئون المعارض والمهرجانات والاسابيع الإعلامية بتلك الدول
4. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية في دول القارة الأوروبية.
5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة لدول القارة الأوروبية.
6. إعداد ومتابعة جداول المهرجانات والفعاليات الإعلامية في دول القارة الأوروبية، وتنظيم ومتابعة أعمالها.
7. تنظيم أعمال المؤسسات في دول القارة الأوروبية.
8. توظيف الوسائط الإلكترونية الحديثة في خدمة الاعلام الخارجي وفق أحدث الطرق الآلية وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
9. تجميع المواد الاعلامية التي تبرز الوجه الحضاري بدولة الكويت.
10. التواصل الاعلامي مع في دول القارة الأوروبية من خلال المؤسسات الاعلامية وتبادل الاصدارات
11. الاشراف على إعداد وتوفير المواد السمعية والبصرية والفلكلورية التي تتلاءم ومتطلبات الساحة الاوروبية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتزويد سفارات دولة الكويت لدى دول القارة الاوروبية بهذه المواد في

المناسبات التي تستدعي حضوراً إعلامياً كويتياً، وكذلك تلبية احتياجات الهيئات والمؤسسات واتحادات الطلبة والأندية الرياضية والوفود الرسمية لدولة الكويت من هذه المواد بشكل دوري .

12. وضع اجندة إعلامية أوروبية سنوية لكافة الفعاليات والمشاركات داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.

13. تحديد المحتوى الإعلامي الموجهة لدول القارة الأوروبية

14. تنظيم ومتابعة المراكز الإعلامية والمبادرات للفعاليات في دول القارة الأوروبية

15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.

16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.

17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المنظمات الدولية ويختص بما يلي:

1. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى المنظمات الدولية في دول القارة الأوروبية.

2. متابعة العلاقات بين المنظمات الدولية والإقليمية الأوروبية.

3. تحليل السياسات الدولية وتأثيرها على الدول الأوروبية.

4. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بأنشطة المنظمات الدولية.

5. وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات الأوروبية والاشتراك في المؤتمرات واللجان ودراسة الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات بالتنسيق مع اللجنة المختصة.

6. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في دول القارة الأوروبية.

7. التواصل مع المنظمات في دول القارة الأوروبية والإدارات التابعة لها ومتابعة توصيات وزراء الإعلام في دول القارة الأوروبية واعداد تقرير دوري عن التوصيات الصادرة عنهم

8. تنظيم جميع أعمال المنظمات في دول القارة الأوروبية والتنسيق معها حول الاجتماعات والملتقيات وورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بها.

9. تنظيم أعمال الاتفاقيات والمعاهدات الأوروبية، ومتابعة أحكام ونصوص هذه الاتفاقيات والمعاهدات وتوثيقها.

10. متابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات في دول القارة الأوروبية، توطيد العلاقة مع القائمين على هذه الأبحاث.

11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.

12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.

13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة اعلام دول الأمريكتين

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول الأمريكتين والآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الاعلامية والخطط البرمجية والمنهج اللازم وفق التوجهات الاعلامية وما تقتضيه الظروف السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي وما يتسق مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
2. متابعة التواصل مع المؤسسات الإعلامية بدول الأمريكتين والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول الأمريكتين
3. مراجعة الاتفاقيات والمعاهدات والبروتوكولات.
4. الاشراف على إعداد المواد الاعلامية في دول الأمريكتين.
5. متابعة تنظيم العلاقة مع المؤسسات الصحفية في دول الأمريكتين
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم وسائل الاعلام الامريكية ويختص بما يلي:

1. متابعة شئون الصحفيين وهيئات الإذاعة والتلفزيون ووكالات الأنباء في الأمريكيتين.
2. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى كافة دول الأمريكتين وضمان اتساقه مع الخطط الاعلامية وبالتنسيق مع الإدارات ذات الصلة.
3. التواصل مع المؤسسات الإعلامية الأمريكية والمؤسسات الاعلامية الأخرى والمؤتمرات واللجان بدول الأمريكيتين.
4. وضع نظام خارجي للاشتراك في احكام الرقابة على الاصدارات الإعلامية في الأمريكيتين ووسائل الاعلام التي تمثل دولة الكويت فيها.
5. اعداد جداول طلبات التغطية الخاصة والدعوات الرسمية للإعلاميين في الأمريكيتين بالتنسيق مع السفارات الكويتية في هذه الدول
6. إعداد الاصدارات الإعلامية، وتنظيم آلية توزيع هذه الاصدارات الاعلامية.
7. تنظيم أعمال وسائل في الأمريكيتين، ومتابعة أعمالها والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الإعلامي لدولة الكويت.
8. رصد أعمال وسائل الاعلام في الأمريكيتين.
9. تبادل المعلومات مع المؤسسات الإعلامية في الأمريكيتين.

10. إبراز صورة الكويت الاعلامية من خلال التواصل مع الإعلاميين في الأمريكيتين.
11. تعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي العام في الأمريكيتين.
12. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني في الأمريكيتين.
13. إبراز أهم توجهات الخطاب الاعلامي الرسمي للدولة.
14. وضع آليات وإجراءات عملية الرصد الخارجي لدى المؤسسات الاعلامية في الأمريكيتين.
15. رصد المواد الاعلامية وتحليلها وتقييمها ومراقبتها واعداد البحوث الاعلامية المطلوبة والدراسات الاعلامية اللازمة لأعمال الإدارة.
16. رصد الاعمال التي تؤثر في الرأي العام في الأمريكيتين، وتعزيز التعاون مع العاملين في الصحف والمجلات المؤثرين في الرأي بها.
17. تبادل المعلومات مع المؤسسات الاعلامية في الأمريكيتين.
18. رعاية عمل مراسلي في دول أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية والملاحق والمكاتب الاعلامية بها ، والتنسيق بينها وبين الوزارة ، وتنظيم عملهم ، ومتابعة التقارير التي تصدر عنهم .
19. تجهيز وسائل الاعلام وتنفيذ الانشطة الاعلامية والاصدارات الاعلامية.
20. متابعة وسائل الاعلام في دول الأمريكيتين والتأكد من مطابقة أعمالها للتوجه الاعلامي
21. إعداد التقارير وانشاء قاعدة بيانات عن الاعلام الكويتي الداخلي والخارجي وعن الشخصيات الاعلامية والخطاب الاعلامي الكويتي والتوجهات الاعلامية الكويتية
22. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
23. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
24. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنشطة والفعاليات الامريكية ويختص بما يلي:

1. تنظيم المعارض والمؤتمرات والندوات والمهرجانات في الأمريكيتين داخل وخارج الكويت.
2. تنظيم الفعاليات الكويتية الاعلامية والأسابيع الاعلامية في دول أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية.
3. متابعة اهم الفعاليات والمؤتمرات الاعلامية في الأمريكيتين بما ينعكس على أعمال الوزارات، ومتابعة شئون المعارض والمهرجانات والاسابيع الاعلامية بتلك الدول
4. وضع الضوابط اللازمة للاشتراك في المؤتمرات واللجان والمعارض والأنشطة الإعلامية في الأمريكيتين.
5. احكام الرقابة على الوسائل والأنشطة والإصدارات الإعلامية الموجهة لدول الأمريكيتين.
6. إعداد ومتابعة جداول المهرجانات والفعاليات الاعلامية في دول الأمريكيتين، وتنظيم ومتابعة أعمالها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. تنظيم أعمال المؤسسات في دول الأمريكيتين.
8. توظيف الوسائط الإلكترونية الحديثة في خدمة الاعلام الخارجي وفق أحدث الطرق الآلية وتوثيق الارشيف الإلكتروني.
9. تجميع المواد الاعلامية التي تبرز الوجه الحضاري بدولة الكويت.
10. التواصل الاعلامي مع في دول الأمريكيتين من خلال المؤسسات الاعلامية وتبادل الاصدارات.
11. الاشراف على إعداد وتوفير المواد السمعية والبصرية والفلكلورية التي تتلاءم ومتطلبات الساحة دول الأمريكيتين بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة وتزويد سفارات دولة الكويت لدى دول القارة دول الأمريكيتين بهذه المواد في المناسبات التي تستدعي حضوراً إعلامياً كويتياً، وكذلك تلبية احتياجات الهيئات والمؤسسات واتحادات الطلبة والأندية الرياضية والوفود الرسمية لدولة الكويت من هذه المواد بشكل دوري .
12. وضع اجندة إعلامية خاصة بدول الأمريكيتين سنوية لكافة الفعاليات والمشاركات داخل الكويت وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
13. تحديد المحتوى الإعلامي الموجهة لدول الأمريكيتين.
14. تنظيم ومتابعة المراكز الإعلامية والمبادرات للفعالات في دول الأمريكيتين.
15. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
16. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
17. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المنظمات الدولية ويختص بما يلي:

1. تنظيم العمل الاعلامي الكويتي لدى المنظمات الدولية في دول الأمريكيتين.
2. متابعة العلاقات بين المنظمات الدولية والإقليمية في أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية.
3. تحليل السياسات الدولية وتأثيرها على دول الأمريكيتين.
18. إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بأنشطة المنظمات الدولية.
19. وضع لائحة تنظيم عمل المؤسسات دول الأمريكيتين والاشتراك في المؤتمرات واللجان ومراجعة الاتفاقيات والمعاملات والبروتوكولات بالتنسيق مع اللجنة المختصة.
4. تبادل الزيارات مع الاعلاميين والشخصيات الهامة الاعلامية ومنظمات المجتمع المدني دول الأمريكيتين.
5. التواصل مع المنظمات في دول الأمريكيتين والإدارات التابعة لها، ومتابعة توصيات وزراء الإعلام في دول الأمريكيتين، واعداد تقرير دوري عن التوصيات الصادرة عنهم.
6. تنظيم جميع أعمال المنظمات في دول الأمريكيتين والتنسيق معها حول الاجتماعات والملتقيات وورش العمل والدورات التدريبية الخاصة بها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. تنظيم أعمال الاتفاقيات والمعاهدات في دول الأمريكيتين، ومتابعة أحكام ونصوص هذه الاتفاقيات والمعاهدات وتوثيقها.
8. متابعة أهم ما ينشر في مراكز الأبحاث والدراسات في دول الأمريكيتين، توطيد العلاقة مع القائمين على هذه الأبحاث.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قطاع الإذاعة والتلفزيون

الوكيل المساعد لقطاع الإذاعة والتلفزيون

الإدارة العامة
للاعلام
الرقمي

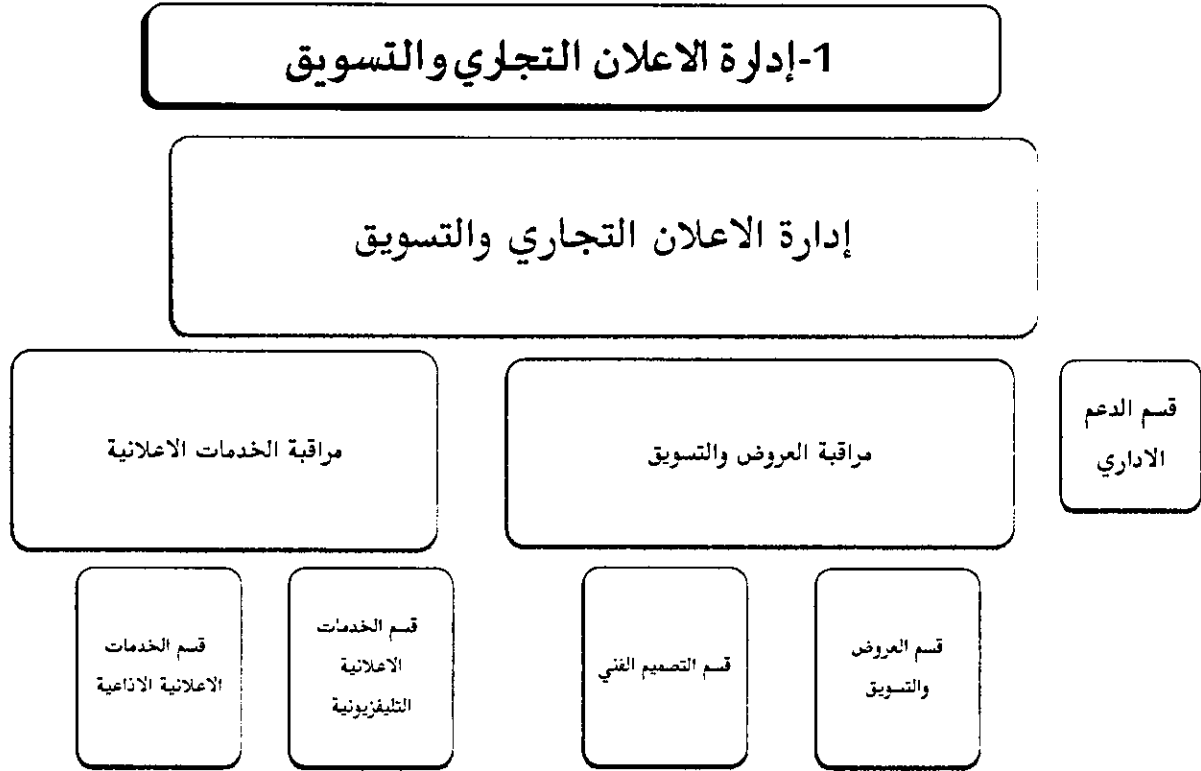
الإدارة
العامة
للاخبار

الإدارة العامة
للتلفزيون

الإدارة العامة
للإذاعة

إدارة
التنسيق
والمتابعة
البرامجية

إدارة
الاعلان
التجاري
والتسويق



تباشر إدارة الاعلان التجاري والتسويق الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على التسويق للمساحات الاعلانية عبر البرامج الاذاعية والتلفزيونية.
2. الاشراف على تجهيز استوديوهات تصوير الاعلانات بناء على الطلبات التي ترد بالتنسيق مع الإدارة المعنية.
3. الاشراف على اتخاذ الاجراءات الفنية بشأن تصوير وعرض الاعلانات.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تحصيل الاموال الخاصة بالاعلانات، والتنسيق مع قسم العقود الاعلانية والتحصيل بإدارة الشئون المالية.
5. الاشراف على فحص ومراقبة الإعلان المطلوب بثه لبيان ما إذا كان مستوفياً للمواصفات الفنية والأدبية والشروط الخاصة بالمادة الاعلانية.
6. الالتزام بتطبيق احكام القانون بشأن الاعلانات التجارية.
7. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل وكيل القطاع ضمن نطاق عمل الإدارة.
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى وكيل القطاع.
9. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة ورفعها إلى وكيل القطاع.
10. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية .
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية .
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها .
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة .
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا .
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته .

مراقبة العروض والتسويق

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على اعداد الخطط والبرامج اللازمة للعروض وتسويق الإعلانات التجارية الإذاعية والتلفزيونية ومتابعة تنفيذها .
2. مراجعة عمل تصميم التصميم الفني للبرامج المطلوبة وتقديمها للتسويق.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم العروض والتسويق ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة للعروض وتسويق الإعلانات التجارية الإذاعية والتلفزيونية.
2. التواصل مع العملاء لتسويق الدورات البرامجية والمناسبات الخاصة.
3. متابعة طلبات المعلنين عن طريق المنصة الرقمية.
4. اعداد وتقديم عروض الأسعار للعملاء.
5. متابعة تنفيذ اعمال العروض.
6. إنشاء قاعدة بيانات للعروض.
7. متابعة تنفيذ الاعلانات التجارية.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التصميم الفني ويختص بما يلي :

- 1- عمل تصميم البوستات التسويقية للبرامج المطلوبة وتقديمها للتسويق.
- 2- استلام المواد الخام (فيديو – صوت) من العملاء .
- 3- تنظيم الملفات وترتيب اللقطات في برامج المونتاج وتصديرها بالجودة والصيغة المناسبة للتلفزيون والإذاعة.
- 4- دمج المؤثرات الصوتية والموسيقى وضبط مستويات الصوت.
- 5- مراجعة الهوية البصرية للشركة او القناة (شعارات – الخطوط)
- 6- توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا .
- 7- إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
- 8- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
- 9- أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

مراقبة الخدمات الاعلانية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمشروعات عقود الإعلانات الخاصة بالتلفزيون ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة اعداد الخطط والبرامج اللازمة لاستخدام وسائل التقنية الحديثة في تنفيذ الإعلانات التلفزيونية.
3. الإشراف على اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمشروعات عقود الإعلانات الخاصة بالإذاعة.
4. متابعة وضع آلية واجراءات استقبال طلبات الإعلانات التجارية الإذاعية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم الخدمات الاعلانية التلفزيونية ويختص بما يلي :

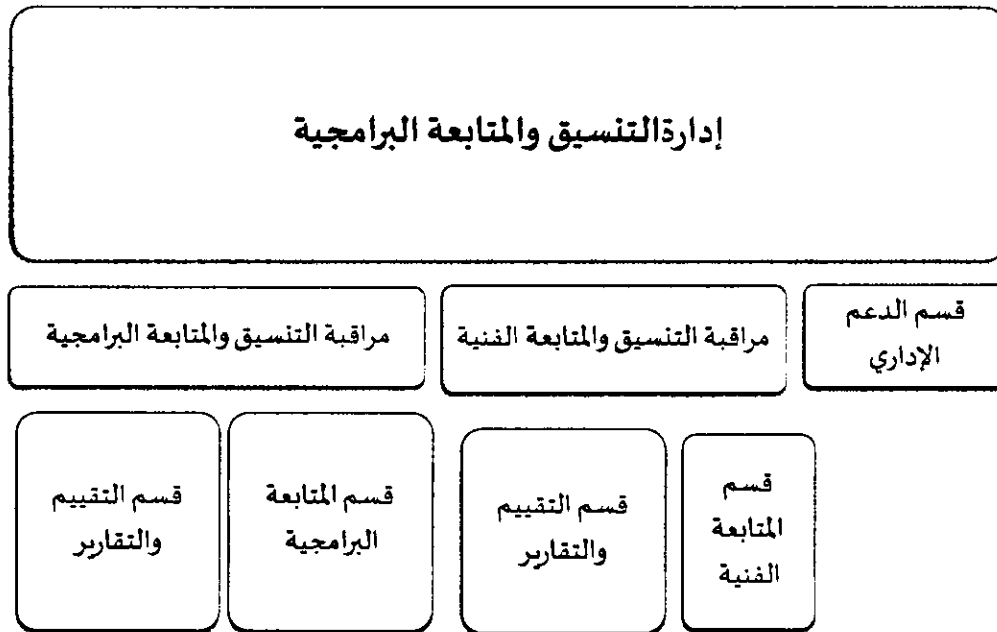
1. اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمشروعات عقود الإعلانات الخاصة بالتلفزيون.
2. وضع آلية استقبال طلبات الإعلانات التجارية التلفزيونية.
3. وضع آلية التصنيف والتجهيز.
4. فحص المواد الاعلانية المراد بثها ومطابقة محتواها ومراجعتها طبقا للقوانين والقوانين.
5. التنسيق مع قسم العقود الاعلانية والتحصيل بإدارة الشئون المالية
6. اعداد قواعد البيانات التي تم انشاؤها للإعلانات التلفزيونية التي يتم بثها وطريقة حفظها وارشفتها باستخدام أحدث التقنيات.
7. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستخدام وسائل التقنية الحديثة في تنفيذ الإعلانات التلفزيونية.
8. عمل جدولة لتنفيذ الإعلانات التي تم التعاقد عليها
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الخدمات الاعلانية الاذاعية ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط والبرامج المتعلقة بمشروعات عقود الإعلانات الخاصة بالإذاعة.
2. وضع آلية استقبال طلبات الإعلانات التجارية الإذاعية.
3. وضع آلية التصنيف والتجهيز.
4. فحص المواد الإعلانية المراد بثها ومطابقة محتواها طبقا للوائح والقوانين وطريقة مراجعتها.
5. التنسيق مع قسم العقود الإعلانية والتحصيل بإدارة الشئون المالية
6. اعداد قواعد البيانات التي تم انشاؤها للإعلانات الإذاعية التي يتم بثها وطريقة حفظها وارشفتها باستخدام أحدث التقنيات.
7. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستخدام وسائل التقنية الحديثة في تنفيذ الإعلانات الإذاعية.
8. عمل جدولة لتنفيذ الإعلانات التي تم التعاقد عليها.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدارة التنسيق والمتابعة البرامجية



تباشر إدارة التنسيق والمتابعة البرامجية بالاختصاصات التالية:

1. الاشراف على التنسيق والمتابعة بين الادارات والقطاعات.
2. الاشراف على اعداد خطة عمل للبرامج.
3. الاشراف على اعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز.
4. توفير الدعم الفني والاداري للوحدات التنظيمية التابعة لقطاع الإذاعة والتلفزيون.
5. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات التنظيمية التابعة لقطاع الإذاعة والتلفزيون ورفع التقارير والخطط الزمنية اللازمة لها.
6. الاشراف على تقييم الخطط والبرامج الفنية ووضع الحلول اللازمة لأوجه القصور بها.
7. الاشراف على وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الاعلامية والفنية.

8. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية أو قانونية من قبل وكيل القطاع ضمن نطاق عمل الإدارة.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى وكيل القطاع.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى وكيل القطاع.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والمتابعة الفنية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تقديم الدعم الفني للإدارات التابعة للإدارات العامة في القطاع، ووضع اليات التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة.
2. متابعة اعداد خطط العمل الفنية وتنفيذ البرامج.
3. متابعة اعداد تقارير عن وضع البرامج وبيان المعوقات وواجه القصور واساليب التصحيح المناسبة.
4. متابعة تقديم تقارير دورية تتضمن تحليل للنتائج ومدى تحقيق الأهداف.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم المتابعة الفنية ويختص بما يلي:

1. تقديم الدعم الفني للإدارات التابعة للإدارات العامة في قطاع الإذاعة والتلفزيون
2. التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة
3. اعداد الخطط اللازمة للتقييم الفني للبرامج
4. اعداد الدراسات الفنية اللازمة للبرامج
5. وضع الخطط والبرامج اللازمة للتطوير والتحسين الفني
6. متابعة تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية للعاملين في القطاع
7. متابعة تنفيذ الأعمال الفنية والتأكد من الالتزام بالمعايير وتحقيق الاهداف.
8. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
9. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التقييم والتقارير ويختص بما يلي:

1. اعداد تقارير عن وضع البرامج وبيان المعوقات وواجه القصور واساليب التصحيح المناسبة.
2. تقديم تقارير دورية تتضمن تحليل للنتائج ومدى تحقيق الأهداف
3. وضع الخطط اللازمة لتقييم جودة الاعمال الفنية والبرامج
4. قياس مدى التزام البرامج والفرق الفنية بالمواصفات الفنية والمعايير المعتمدة
5. تقديم التقارير الدورية لتقييم الاداء وبصفة خاصة عن البرامج التنفيذية لمدير الإدارة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والمتابعة البرمجية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة اعداد الخطط اللازمة لتنظيم اجتماعات متابعة البرامج وفرق العمل ووضع اليات تنفيذها
2. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لمراقبة جودة محتوى البرامج، ومراقبة سير أعمال البرامج بانتظام واضطراد.
3. متابعة وضع معايير وآليات عامة واضحة لتقييم الأداء للبرامج التلفزيونية المعتمدة ورفع تقارير عنها.
4. الاشراف على وضع نظام لقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير والمؤشرات المطلوبة للارتقاء بمستوى الأداء للبرامج
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم المتابعة البرمجية ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط اللازمة لتنظيم اجتماعات متابعة البرامج وفرق العمل
2. وضع الخطط اللازمة لمراقبة سير أعمال البرامج بانتظام واضطراد.
3. وضع الخطط والبرامج اللازمة لمراقبة جودة محتوى البرامج، والاستجابة لمتطلبات واحتياجات القائمين على تقديم البرامج بالسرعة الممكنة.
4. وضع ضوابط واجراءات واضحة تضمن توثيق الاجراءات والانظمة اللازمة للمتابعة البرمجية في إطار منهجية عمل واضحة.
5. انشاء بنك الاقتراحات لرفع مستوى الأداء بكفاءة وفعالية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى مدير الإدارة.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

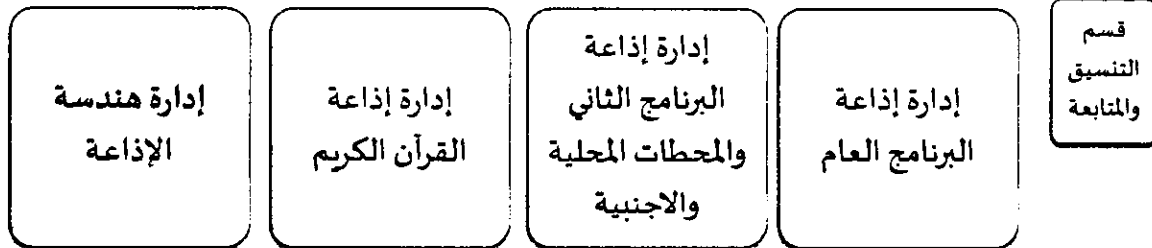
الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التقييم والتقارير ويختص بما يلي:

1. وضع معايير وآليات عامة واضحة لتقييم الأداء للبرامج التلفزيونية المعتمدة ورفع تقارير عنها.
2. وضع نظام لقياس الأداء المؤسسي وفق المعايير والمؤشرات المطلوبة واقتراح التوصيات التي تؤدي إلى الارتقاء بمستوى الأداء للبرامج
3. إعداد التقارير الدورية عن قياس مؤشرات الأداء، وبيان أوجه القصور والمعوقات التي قد تؤثر على تنفيذ الخطط الموضوعة للبرامج ووضع الحلول المناسبة.
4. التدقيق على سلامة سير العمل وجودة المخرجات للبرامج، وتقديم تقارير خاصة عن البرامج ذات الأثر الجماهيري.
5. متابعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات وحالات عدم التطابق التي يتم رصدها وتقديم التقارير الدورية اللازمة.
6. ضمان تطبيق أدلة الإجراءات المعتمدة وتقديم المقترحات والحلول الخاصة بتطوير البرامج
7. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
8. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الإدارة.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

أولاً: - الإدارة العامة للإذاعة

الإدارة العامة للإذاعة



تباشر الإدارة العامة للإذاعة الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على بناء استراتيجية الإذاعة، واعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية لها في الوزارة.
2. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والانشطة الإعلامية الرقمية وفق السياسات المعتمدة، ورفع التقارير والخطط الزمنية اللازمة لها.
3. الاشراف على تقييم الخطط التشغيلية ووضع الحلول اللازمة لأوجه القصور بها
4. التنسيق بين الادارات التابعة للإدارة العامة للإذاعة ومتابعة حسن سير العمل فيها لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة
5. متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالإذاعة والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة للوزارة.
6. مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للإذاعة وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع
7. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني
8. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الادارات التابعة للإدارة العامة للإذاعة.

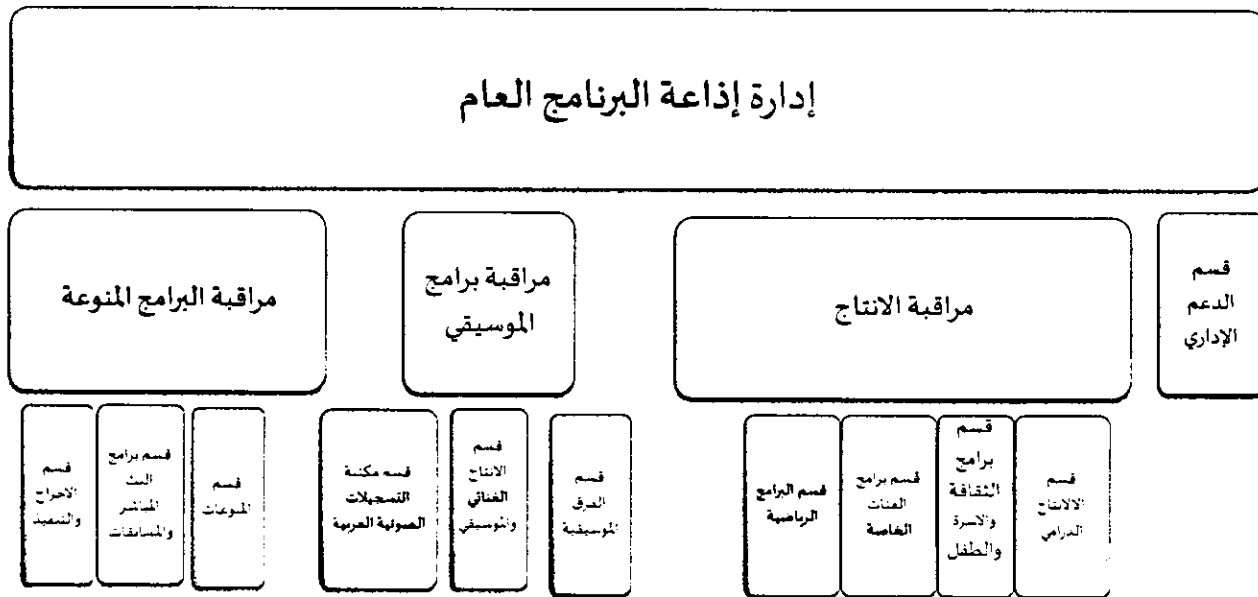
9. ضمان التزام الإدارات باللوائح والقوانين الإدارية المعمول بها في الوزارة واقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
10. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالإذاعة وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
11. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للإذاعة ومتابعة تنفيذها
12. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
13. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع

ويتبع الإدارة العامة للإذاعة

قسم التنسيق والمتابعة ويتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. اذخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
8. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
9. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات مكتب المدير العام.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدلة إذاعة البرنامج العام



تباشر إدارة إذاعة البرنامج العام الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على كافة الأمور التخطيطية والتنظيمية والتنفيذية والبرامجية لإذاعة البرنامج العام.
2. الإشراف على إنتاج وتقديم وبث منظومة برامجية متنوعة لشرائح المستمعين محلياً وإقليمياً وعربياً ودولياً تشمل على البرامج الترفيهية والسياسية والثقافية والأدبية والرياضية والفنية والدرامية والأعمال الوثائقية والتاريخية.
3. الإشراف على تنفيذ السياسة الإعلامية للدولة والقرارات والتوجيهات في مجال الإذاعة.
4. توجيه البرامج ضمن المسارات التي تخدم قضايا المجتمع العامة، وتسهم في تحقيق أهداف التنمية الشاملة في شتى مؤسسات المجتمع.
5. الإشراف على تنفيذ المخططات والدورات البرامجية بعد بحثها مع مراقبين الإدارة واللجان المختصة وموافقة المدير العام للإذاعة واعتماد وكيل القطاع.
6. الإجازة النهائية لكافة النصوص الإذاعية بعد رفعها من المراقبات والأقسام التابعة لإدارة إذاعة البرنامج العام.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. الاشراف على تطبيق وسائل جديدة لتحسين وتطوير العمل الإذاعي والأداء الوظيفي والتنفيذ البرامجي.
8. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
11. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. تنسيق البرامج اليومية لإذاعة البرنامج العام بما يشمل إعداد الجداول اليومية، متابعة الأداء والتقارير والتنسيق مع الإدارات والمحطات الأخرى لضمان استمرارية البث على مدار 24 ساعة.
4. صياغة جدول الدوام لموظفي التنسيق في إستديو البث على مدار اليوم.
5. عمل مخطط تنسيق الدورات البرامجية الخاصة بالمحطة.
6. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
7. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
8. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
9. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
10. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الانتاج

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على إنتاج الأعمال الدرامية وبرامج الأسرة والطفل وبرامج الرياضة والفنات الخاصة .
2. توجيه الكتاب والمؤلفين والمعددين بالتعاون مع رؤساء أقسامه إلى نوعية وماهية المواد والبرامج المطلوبة.
3. توجيه مقدمي البرامج إلى العمل وفق مخطط البرنامج الثاني وبكميات يحددها هو بالتعاون مع رؤساء أقسامه.
4. إعداد الخطط الكفيلة برفع مستوى الأداء البرامجي وتطوير نوعية الإنتاج.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم الانتاج الدرامي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإنتاج الأعمال الدرامية الإذاعية.
2. طباعة وتصوير النصوص المجازة تمهيدا لإنتاجها وتوزيعها على طاقم العمل.
3. متابعة تسجيل العمل الدرامي والاستماع إليه بعد مونتاجه للتأكد من مستوى إنتاجه.
4. وضع خطط لإنتاج أعمال درامية جديدة للدورات الإذاعية والمناسبات الخاصة.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم برامج الثقافة والأسرة والطفل ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإنتاج البرامج الأسرية والتنمية الاجتماعية التي تستهدف بنیان الأسرة الكويتية.
2. تقديم مواد برامجية تساهم في تعزيز الثقافة المعلوماتية في جوانب التربية الحديثة وسبل الرعاية الاجتماعية القائمة على أسس علمية.
3. تثقيف وتوعية بالقضايا الخاصة بالأسرة والطفل.
4. إجازة وإنتاج وتنفيذ الأفكار البرامجية الثقافية والأسرية والاجتماعية المقدمة.
5. إعداد أفكار مجموعة من برامج الثقافة والاسرة والطفل ليتم تضمينها دورات إذاعة البرنامج العام البرامجية.
6. استقطاب المتميزين والكفاءات من رجال الاجتماع والثقافة والمتخصصين في الشئون الأسرية والطفل للاستفادة من خبراتهم في إعداد وتقديم البرامج الأسرية الهادفة
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم برامج الفئات الخاصة ويختص بما يلي:

1. إنتاج البرامج التي تخص جهات الدولة من الوزارات والمؤسسات الدولة (الجيش – الإطفاء – الشرطة – وزارة التربية – وزارة الصحة).
2. تثقيف وتوعية المجتمع وإبراز فعاليات وقضايا هذه الفئة .
3. تقديم مواد برامجية تساهم في تقديم ثقافة معلوماتية عن هذه لفئات وأهم القوانين المعنية بها
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج الرياضية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة وإنتاج البرامج والأحداث الرياضية.
2. ترتيب أوضاع التغطيات والنقل المباشر للأنشطة الرياضية ونقل مباريات البطولات الرياضية المختلفة.
3. إعداد نشرة الأخبار الرياضية.
4. التنسيق مع الهيئات والاتحادات الرياضية المحلية.
5. عمل جدول مسبق بمواعيد نقل المباريات الرياضية والإشراف عليها.
6. إنتاج البرامج الرياضية بمختلف أشكالها الفنية وموضوعاتها الرياضية.
7. عمل أرشيف خاص للشخصيات الرياضية الكويتية وأبرز اللاعبين الذين أسهموا في مسيرة الحركة الرياضية الكويتية عبر تاريخها.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة برامج الموسيقى

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على الشؤون الفنية الموسيقية وشؤون الفنانين والتنفيذ الموسيقي والغنائي والإنتاج الموسيقي والغنائي الإذاعي.
2. الإشراف على التسجيلات الغنائية والموسيقية
3. إجازة المواد الغنائية والموسيقية من الإنتاج المتوفر والهدايا من حيث الجودة الفنية
4. الإشراف على أجازة النصوص الغنائية التي سبق للجنة " النصوص الغنائية " مطالعتها وأجازتها.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الفرق الموسيقية ويختص بما يلي:

1. متابعة أداء وعروض الفرق التابعة للإذاعة.
2. الاتفاق مع الفرق على تقديم أعمالها الفنية وتسجيلها إذاعيا.
3. وضع تصور لتأسيس فرقة موسيقية للإذاعة.
4. الإشراف على عمل فرقة الإذاعة الموسيقية.
5. تولي جميع الشؤون الخاصة بالفرقة الموسيقية.
6. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ الفرقة الموسيقية للأعمال الغنائية الإذاعية.
7. تنظيم مشاركة الفرقة الموسيقية في الحفلات الموسيقية والمناسبات المختلفة.
8. ترتيب وتنسيق المهرجانات والندوات الموسيقية التي تنبناها الإذاعة.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الانتاج الغنائي والموسيقي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنظم عملية إجازة وإدراج ما يرد إلى الإذاعة من أغنيات في مكتبة التسجيلات
2. إنتاج الأغاني والتوزيع الموسيقي والتسجيل.
3. الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للإنتاج الغنائي والموسيقي وفق القوانين المعمول بها.
4. المحافظة على نشر الموروث الموسيقي الكويتي والخليجي والعربي.
5. متابعة حقوق الفنانين والعازفين الموسيقيين الأدبية والمالية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم مكتبة التسجيلات الصوتية العربية ويختص بما يلي :

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لأرشفة وحفظ التراث الغنائي العربي.
2. إعداد أرشيف متكامل لما تحتويه المكتبة من مواد برامجية وغنائية وموسيقية عربية
3. تنفيذ نظام إعارة أشرطة المواد البرامجية المختلفة ومتابعة استلامها .
4. استلام وإدخال المواد الإذاعية المسجلة والواردة إلى المكتبة من أغنيات وبرامج لمختلف برامج القنوات الإذاعية العاملة في إدارة الإذاعات الأجنبية.
5. القيام بتزويد المخرجين ومنفذي البرامج بالمواد البرامجية والغنائية المطلوبة
6. الاحتفاظ بالمواد البرامجية المتنوعة وتقديمها عند الحاجة إلى إعادة بثها في الدورات الإذاعية لاحقاً
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

مراقبة البرامج المنوعة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على إنتاج البرامج - السهرات المنوعة - البرامج الغنائية والموسيقية سواء المسجل منها أو المباشر
2. الإشراف على إنتاج المسابقات الإذاعية المتنوعة إضافة إلى إختيار المخرجين والمنفذين ومقدمي البرامج
3. متابعة وضع الخطط اللازمة لاختيار وتصنيف المذيعين والمذيعات بما يتناسب مع البرامج المنوعة
4. متابعة الخطط والبرامج اللازمة لاستقبال الأفكار المقترحة لبرامج البث المباشر والمسابقات.
5. متابعة كافة الأمور الفنية والإدارية المتعلقة بالإخراج سواء برامج مسجلة أو مباشرة.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم المنوعات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لاختيار وتصنيف المذيعين والمذيعات بما يتناسب مع البرامج المنوعة .
2. الإشراف الإداري والبرامجي على المذيعين ومقدمي البرامج، من خلال متابعة دواهم وتقارير أدائهم، وإنجاز أعمالهم الإدارية، واختيار وتكليف مقدمي البرامج بما يضمن جودة التنفيذ.
3. إعداد جدول الدوام الرسمي للمذيعين.
4. الإشراف على إنتاج البرامج والسهرات المنوعة والبرامج الغنائية والموسيقية سواء المباشر منها أو المسجل.
5. تحقيق أهداف الترفيه الإذاعي الذي يحمل قدرا من الثقافة والمعلومات العامة المتنوعة التي تمس شتى مجالات الحياة الإنسانية المحلية والعربية، والعالمية.
6. استقبال وإنتاج الأفكار البرامجية واختيار طواقم العمل من الإعداد والتقديم .
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم برامج البث المباشر والمسابقات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستقبال الأفكار المقترحة لبرامج البث المباشر والمسابقات .
2. متابعة برامج البث المباشر، ورفع تقارير عن موافقة مضامين البرامج واشكالها الفنية لأهداف البرنامج الأساسية.
3. اختيار طواقم العمل من الإعداد والتقديم.
4. تقديم مقترحات خاصة لبرامج البث المباشر الخاصة بالمناسبات المتنوعة.
5. السعي إلى تقويم ومعالجة الأخطاء البرمجية والفنية ببرامج البث المباشر.
6. تنسيق الاتصالات مع الإذاعات الخليجية والعربية والخاصة ببرامج البث المشترك التي يتم الاتفاق عليها لتدعيم أواصر العلاقات الإعلامية.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

قسم الاخراج والتنفيذ

1. القيام بكافة الأمور الفنية والإدارية المتعلقة بالإخراج سواء برامج مسجلة أو مباشرة .
2. اختيار المخرجين والطواقم الفنية والهندسية لبرامج المنوعات المسجلة والمباشرة وتكليفهم بالعمل .
3. متابعة أداء المخرجين وتقييمهم بما يتناسب مع العمل ورفع قدراتهم الإخراجية.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدولة إذاعة البرنامج الثاني والمحطات المحلية والأجنبية

إدارة إذاعة البرنامج الثاني والمحطات المحلية والأجنبية



تباشر إدارة إذاعة البرنامج الثاني والمحطات المحلية والأجنبية الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على إذاعة البرنامج الثاني والمحطات المحلية والأجنبية في هويتها البرمجية وأهدافها ومنطقاتها وفي نطاق بثها على موجات الـ FM.
2. رسم السياسات البرمجية للإذاعات الأجنبية، والإشراف على خرائط الدورات البرمجية، وإدارة شئون العمل بما يتوافق والأهداف المرسومة للإدارة.
3. تقديم الخدمات البرمجية الإذاعية التي تلي بشكل خاص حاجات ومتطلبات الاستماع لشرائح المستمعين الناطقين باللغات الإنجليزية، والفارسية، والأوردو، والفلبينية.
4. تنظيم العمل في مراقبات الإذاعات الأجنبية والتي تعنى بتقديم الخدمات الإذاعية المتنوعة وخاصة الغنائية والموسيقية لشرائح المستمعين من الناطقين باللغات الإنجليزية والفارسية والأوردو، والفلبينية.
5. وضع برامج متطورة للدورات البرمجية الخاصة بفترات البث في هذه الإذاعات، وترتيب وتنظيم توزيع ساعات الإرسال لهذه الإذاعات، مع رسم السياسة ملامح وأهداف السياسة البرمجية لكل إذاعة منها.

6. إنتاج وبث البرامج والمواد الإذاعية ذات الصبغة المحلية والشعبية.
7. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة للإنتاج البرامجي الذي يتناول المسائل الحياتية اليومية والموروث الاجتماعي والتاريخي والثقافي والفني والشعبي والأعراف التي يمتاز بها المجتمع الكويتي.
8. الاشراف على تطبيق وسائل جديدة لتحسين وتطوير العمل الإذاعي والأداء الوظيفي والتنفيذ البرامجي.
9. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
12. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا .
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم .
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة البرنامج الثاني

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة الخطط اللازمة لاستقبال الأفكار، والنصوص البرمجية الأدبية والثقافية والفكرية المتنوعة.
2. توجيه الكتاب والمؤلفين والمعددين بالتعاون مع رؤساء أقسامه إلى نوعية وماهية المواد والبرامج المطلوبة.
3. توجيه مقدمي البرامج إلى العمل وفق مخطط البرنامج الثاني وبكميات يحددها هو بالتعاون مع رؤساء أقسامه.
4. متابعة اختيار وتصنيف المذيعين والمذيعات بما يتناسب مع البرامج المتنوعة.
5. متابعة اختيار طواقم العمل الفنية البرمجية من مخرجين ومهندسين
6. مطالعة وأجازة النصوص الخاصة بالبرنامج الثاني تمهيداً لإجازتها النهائية من مدير البرامج.
7. إعداد الخطط الكفيلة برفع مستوى الأداء البرامجي وتطوير نوعية الإنتاج في إذاعة البرنامج الثاني .
8. إعداد المخطط الدوري لإذاعة البرنامج الثاني.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
11. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم البرامج ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لاستقبال الأفكار، والنصوص البرمجية الأدبية والثقافية والفكرية المتنوعة في مضامينها
2. الإشراف على اختيار الأفكار والمضامين البرمجية المناسبة.
3. استقطاب المفكرين والأدباء والشعراء المتميزين لاستثمار نتاجاتهم الأدبية والفكرية في أعمال إذاعية متميزة.
4. تخطيط دورات إذاعة البرنامج الثاني الإذاعية بما يتناسب مع طبيعة البث المحلية ونوعية شرائح المستمعين.
5. اختيار طواقم العمل البرمجية من مقدمين، ومخرجين، ومنفذين، ومهندسي بث ، ومعددين بما يتناسب مع قدراتهم لتنفيذ هذه النوعية من البرامج
6. اختيار وتصنيف المذيعين والمذيعات بما يتناسب مع البرامج المتنوعة.
7. الإشراف الإداري والبرامجي على المذيعين ومقدمي البرامج، من خلال متابعة دواهم وتقارير أدائهم، وإنجاز أعمالهم الإدارية، إضافة إلى اختيار وتكليف مقدمي البرامج بما يضمن جودة التنفيذ
8. اعداد جدول الدوام الرسمي للمذيعين.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الشؤون الفنية ويختص بما يلي:

1. الاشراف على التبادلات الإذاعية مع اتحاد إذاعات الدول العربية والأمانة العامة لدول مجلس التعاون الخليجي.
2. رصد مستوى الإنتاج الفني والهندسي لبرامج إدارة إذاعة البرنامج الثاني والمحطات المحلية والاجنبية، والعمل على تطوير أساليب العمل الفنية.
3. اختيار طواقم العمل الفنية البرامجية من مخرجين ومهندسين بالتنسيق مع قسم البرامج.
4. ترتيب حجوزات أستوديوهات التسجيل والمونتاج للمخرجين العاملين في إذاعة البرنامج الثاني والمحطات المحلية بالتنسيق مع إدارة هندسة الأستوديوهات الإذاعية.
5. متابعة البرامج المسجلة والمباشرة من حيث كافة الأمور الفنية المتعلقة بالمونتاج والإخراج.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة محطة الغناء العربي القديم والحديث

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على بث الموروث الغنائي المحلى والخليجي والعربي الأصل القائم على التسجيلات الغنائية القديمة والتي تقوم على قوالب ومقامات الموسيقى العربية الأصيلة، والأغاني العربية الحديثة
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من الأغاني العربية التراثية الأصيلة.
3. متابعة إنتاج وتنفيذ البرامج الغنائية والموسيقية الحديثة وبما يتناسب مع الفئات العمرية ونوعية شرائح المستمعين.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الغناء العربي القديم والدانة الشعبية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من الأغاني العربية التراثية الأصيلة.
2. إنتاج وتنفيذ البرامج الغنائية الشعبية والتي تختص بكل ما يخص التراث الشعبي القديم.
3. بث الموروث الغنائي المحلي والخليجي والعربي الأصيل القائم على التسجيلات الغنائية القديمة والتي تقوم على قوالب ومقامات الموسيقى العربية الأصيلة.
4. اختيار المناسب من الأفكار البرمجية تمهيدا لإدراجها ضمن الدورات الإذاعية لمحطة الغناء العربي القديم.
5. إعداد وطباعة دورات محطة الغناء العربي القديم بما يتناسب مع طبيعة البث ذات الصبغة الغنائية وأيضا بما يتناسب مع الفئات العمرية ونوعية شرائح المستمعين.
6. اختيار طواقم العمل البرمجية من مقدمين، ومخرجين، ومنفذين، ومهندسي بث، ومعدنين بما يتناسب مع قدراتهم لتنفيذ هذه النوعية من البرامج.
7. متابعة استلام مستلزمات البث من أشرطة غنائية بالتعاون مع مكتبة التسجيلات العربية.
8. متابعة نسخ وفلترت التسجيلات الغنائية والموسيقية الأصيلة بالتعاون مع أستوديو الموسيقى.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الغناء العربي الحديث ودار الإذاعة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من الأغاني العربية الحديثة.
2. إنتاج وتنفيذ البرامج الغنائية والموسيقية الحديثة وبما يتناسب مع الفئات العمرية ونوعية شرائح المستمعين.
3. بث برامج الغناء العربي الحديث.
4. اختيار المناسب من البرامج تمهيدا لإدراجها ضمن الدورات الإذاعية لمحطة الغناء العربي الحديث.
5. إعداد وطباعة دورات محطة الغناء العربي الحديث بما يتناسب مع طبيعة البث ذات الصبغة الغنائية، وبما يتناسب مع الفئات العمرية ونوعية شرائح المستمعين.
6. اختيار طواقم العمل البرمجية من مقدمين، ومخرجين، ومنفذين، ومهندسي بث، ومعدنين بما يتناسب مع قدراتهم لتنفيذ هذه النوعية من البرامج.
7. الحرص على تنوع أنماط قوالب ومضامين البرامج ضمن نطاق خصوصية غنائية بحتة لا تتشابه مع برامج إذاعات دولة الكويت الأخرى.
8. اختيار طواقم العمل البرمجية من مقدمين ومخرجين ومنفذين بما يتناسب مع نوعية هذه البرامج.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.

10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.

11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.

12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة البرامج الأجنبية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على وضع الخطط اللازمة لبرامج محطة السوبر ستیشن FM والبرامج الموجهة
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من البرامج الموسيقية والغنائية الغربية والعربية والشعبية .
3. متابعة إنتاج برامج البث المباشر الغنائية والتي تعتمد على تلبية طلبات المستمعين، وإنتاج البرامج الناطقة بالإنجليزية.
4. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من البرامج الموجهة باللغات الأجنبية الاوردو والفلبيني والفارسي و EASY لخدمة الجاليات التي تتحدث تلك اللغات.
5. إعداد الخطط الكفيلة برفع مستوى الأداء البرامجي وتطوير نوعية الإنتاج للبرامج الاجنبية.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم السوبر ستیشن FM ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من البرامج الموسيقية والغنائية الغربية والعربية والشعبية وتستهدف الجمهور متعدد الثقافات
2. إعداد الجداول اليومية ومتابعة الأداء والتقارير والتنسيق مع الإدارات والمحطات الأخرى لضمان استمرارية البث على مدار الساعة.
3. إنتاج برامج البث المباشر الغنائية والتي تعتمد على تلبية طلبات المستمعين.
4. إنتاج البرامج الناطقة بالإنجليزية التي تقدم جوانب من الترفيه والغناء والثقافة والمعلومات الإخبارية.
5. الاهتمام بنشر قدر من المعلومات الأساسية التي يستفيد منها المستمع الناطق باللغة الإنجليزية في التعرف على تراث المجتمع الكويتي وقوانينه وبعض جوانب تاريخه وحضارته.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقباً وآلياً.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج الموجهة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لبث المحطة مجموعة من البرامج الموجهة باللغات الأجنبية الاوردو والفلبيني والفارسي و EASY لخدمة الجاليات التي تتحدث تلك اللغات
2. تنسيق البرامج اليومية لإذاعة البرامج الأجنبية الموجهة بما يشمل إعداد الجداول اليومية ومتابعة الأداء والتقارير والتنسيق مع الإدارات والمحطات الأخرى لضمان استمرارية البث على مدار 24 ساعة.
3. الإشراف على إنتاج البرامج الناطقة باللغات الأجنبية التي تقدم جوانب من الترفيه والغناء والثقافة والمعلومات الإخبارية.
4. الاهتمام بنشر قدر من المعلومات الأساسية التي يستفيد منها المستمع الناطق بلغات الاوردو والفلبيني والفارسي في التعرف على تراث المجتمع الكويتي وقوانينه وبعض جوانب تاريخه وحضارته.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الدراما المحلية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لإنتاج الأعمال التمثيلية المحلية والأعمال الدرامية الناطقة باللهجة المحلية والتي تتناول قضايا الإنسان الحياتية ومتابعة تنفيذها.
2. متابعة النصوص الدرامية المحلية الواردة إلى المراقبة والإجراءات اللازمة بشأنها.
3. متابعة الخطط والبرامج اللازمة للاستعانة بالممثلين في الأعمال الدرامية وعقودهم وجدولهم التصويرية وغيرها من الأمور الفنية والإدارية والمالية.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الإنتاج الدرامي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإنتاج الأعمال التمثيلية المحلية والأعمال الدرامية الناطقة باللهجة المحلية والتي تتناول قضايا الإنسان الحياتية.
2. بث العديد من الرسائل الإعلامية الاجتماعية والإنسانية والتنمية وغيرها من القضايا التي يجسدها العمل الدرامي المتميز.
3. استقبال النصوص الدرامية المحلية الواردة إلى مراقبة الدراما المحلية.
4. قراءة النصوص الدرامية المحلية، إجازة فكرة النص الدرامي المحلي أو رفضها مع تقديم تقرير لأسباب الإجازة أو الرفض.
5. الاطلاع على نصوص جميع حلقات العمل التمثيلي المحلي كاملة بعد إجازة الفكرة العامة والحلقة الأولى من العمل، وذلك للتدقيق في مدى توافق تسلسل الأحداث الدرامية مع سياق الفكرة والهدف الأساسي من العمل.
6. تقديم مقترحات بشأن إعادة إنتاج بعض النصوص الدرامية المحلية القديمة المتميزة والتي فقدت أصول الأشرطة الخاصة بها.
7. السعي إلى الحصول على النصوص الدرامية المحلية المتميزة من خلال مد جسور التواصل مع أشهر كتاب الدراما على المستوى المحلي.
8. ترشيح بعض النصوص الدرامية المحلية ليتم إنتاجها للمناسبات الخاصة المختلفة، وللمشاركة بها في المناسبات والمهرجانات الإذاعية الدرامية.
9. توفير جميع مستلزمات إنتاج العمل الدرامي المحلي من جميع جوانبه.
10. إعداد ورفع الكتب الخاصة بصرف مكافآت التأليف والإعداد الدرامي المحلي بعد استلام نصوص العمل التمثيلي كاملة.
11. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم شؤون الممثلين ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة للاستعانة بالممثلين في الأعمال الدرامية.
2. متابعة بنود العقود المبرمة معهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
3. وضع جداول التصوير بما يتناسب مع التزاماتهم المهنية.
4. التنسيق مع الممثلين لتجنب التعارض وإصدار المراسلات الرسمية لهم.
5. مساعدة مخرج العمل الدرامي في اختيار الممثلين المناسبين لأداء أدوار العمل التمثيلي.
6. تكليف الممثلين بأدوارهم في الأعمال الدرامية، وإعلامهم بمواعيد بروفات القراءة والتسجيل.
7. متابعة إجراءات الإقامة للممثلين غير الكويتيين.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. متابعة حصول الممثلين على الرخص والتصاريح اللازمة
9. متابعة جميع الجوانب المالية والإدارية المتعلقة بالممثلين من صرف المستحقات والبدلات والمكافآت وغيرها.
10. توفير المتطلبات اللازمة للممثلين أثناء فترات العمل مثل الإقامة بالفنادق والتنقلات وغيرها.
11. استقطاب الأصوات الموهوبة في الأداء التمثيلي للمشاركة في الأعمال الدرامية الإذاعية.
12. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
13. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
14. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
15. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدارة إذاعة القرآن الكريم

إدارة إذاعة القرآن الكريم

مراقبة التحرير والتنسيق

مراقبة الانتاج البرامجي

قسم الدعم
الإداري

قسم التحرير

قسم التنسيق
والتشغيل

قسم البرامج
الدينية

قسم إذاعة
القرآن الكريم

تباشر إدارة إذاعة القرآن الكريم الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على إذاعة القرآن الكريم في هويتها البرمجية وأهدافها من بث تلاوة القرآن الكريم وتعليم علوم القرآن وبث البرامج الدينية والثقافية والتوعية وخدمة الشرائع الإسلامية والتواصل مع العالم الإسلامي.
2. الإشراف على بث تلاوات متواصلة لكتاب الله الكريم على مدار اليوم بصوت قراء كويتيين وعرب وغيرهم.
3. الإشراف على إنتاج وإذاعة وبث البرامج الدينية المتنوعة والقرآن الكريم.
4. الإشراف على إنتاج برامج لتعليم القرآن الكريم وبيان معانيه ودروس في التجويد والقراءات.
5. نشر الفتاوى المعتمدة من الجهات الرسمية وإنتاج وبث البرامج والمواد الإذاعية في مجال التثقيف والتوعية وتعزيز القيم الإسلامية في المجتمع.
6. الإشراف على تطبيق وسائل جديدة لتحسين وتطوير العمل الإذاعي والأداء الوظيفي والتنفيذ البرامجي.
7. إحياء المناسبات الدينية المختلفة، وتخصيص مساحات زمنية كبيرة من قراءات وختم القرآن الكريم، والأحاديث النبوية الشريفة.
8. الإشراف على عملية نشر الثقافة الإسلامية المرتبطة بالفقه الإسلامي من شتى جوانبه.

9. تدعيم وتقوية الوازع الديني والجوانب الروحاني والخلقية والسلوكية للمستمع، وتبصيره بأمور دينه ودنياه، من خلال منظومة برامجية يعدها ويقدمها كبار رجالات الدين والشيوخ ورجال العلم من الأكاديميين المتخصصين بالشئون الإسلامية.
10. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
13. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. إعداد الدورات البرامجية بالتنسيق مع باقي أقسام الإدارة.
7. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الإنتاج الوامجي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على اعداد الخطط والبرامج اللازمة لتسجيلات القرآن الكريم من تلاوات وقراءات، وإنتاج تسجيلات القرآن الكريم من قراءات وتراتيل وختمات مجودة.
2. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لإنتاج البرامج الدينية المسجلة من جميع الجوانب الإنتاجية.
3. متابعة إنتاج البرامج الدينية المتنوعة سواء المسجل أو المباشر منها .
4. متابعة اختيار مقرئي القرآن الكريم وتوفير نخبة من مقرئي القرآن الكريم في الاحتفالات والمناسبات الدينية
5. إعداد الخطط الكفيلة برفع مستوى الانتاج البرامجي وتطوير نوعية الإنتاج.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم إذاعة القرآن الكريم ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لتسجيلات القرآن الكريم من تلاوات وقراءات
2. إنتاج تسجيلات القرآن الكريم من قراءات وتراتيل وختمات مجودة.
3. اختيار مقرئي القرآن الكريم والتنسيق مع الهيئات ذات الصلة لتوفير نخبة من مقرئي القرآن الكريم في الاحتفالات والمناسبات الدينية
4. إحياء المناسبات الدينية المختلفة، وتخصيص مساحات زمنية كبيرة من قراءات وختم القرآن الكريم، والأحاديث النبوية الشريفة.
5. الإشراف على عملية نشر الثقافة الإسلامية المرتبطة بالفقه الإسلامي من شتى جوانبه
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج الدينية ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لإنتاج البرامج الدينية المسجلة من جميع الجوانب الإنتاجية.
2. إنتاج البرامج الدينية المتنوعة سواء المسجل أو المباشر منها.
3. اختيار وتصنيف المذيعين بما يتناسب مع لوائح البرامج الدينية
4. إنتاج تسجيلات القرآن الكريم من قراءات وتراتيل وختمات مجودة.
5. الاتفاق مع رجال الدين والمتخصصين في الشئون الإسلامية، واستلام الأفكار البرامج الدينية وإبداء الرأي فيها وإجازتها، وتجهيزها لاعتمادها تمهيدا لإدراجها ضمن دورات إذاعة القرآن الكريم.
6. إنتاج برامج المناسبات الدينية المختلفة، واختيار طواقم العمل البرمجية.
7. توفير المواد الدينية المسجلة المناسبة للبث في إذاعة القرآن من الجهات الأخرى بالتعاقد والشراء من خلال إدارة الشؤون المالية بالوزارة.
8. وضع الخطط اللازمة لاختيار طواقم العمل التي يتم تكليفها بالبرامج الدينية بجميع برامج البث المباشر الخاصة بإدارة إذاعة القرآن الكريم واختيار الأفكار البرمجية المناسبة لبرامج البث المباشر.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التحرير والتنسيق

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على تنفيذ خطط وبرامج الدورات البرمجية الخاصة بإذاعة القرآن الكريم.
2. متابعة ترتيب حجوزات استوديوهات التسجيل والمونتاج.
3. متابعة استلام النصوص الدينية المختلفة، والتدقيق في مصادر المعلومات الدينية الواردة في النصوص وخاصة تلك التي تعتمد على النصوص الحرفية من القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة، وتقرير مدى صلاحية النصوص للإنتاج والبث.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التنسيق والتشغيل ويختص بما يلي:

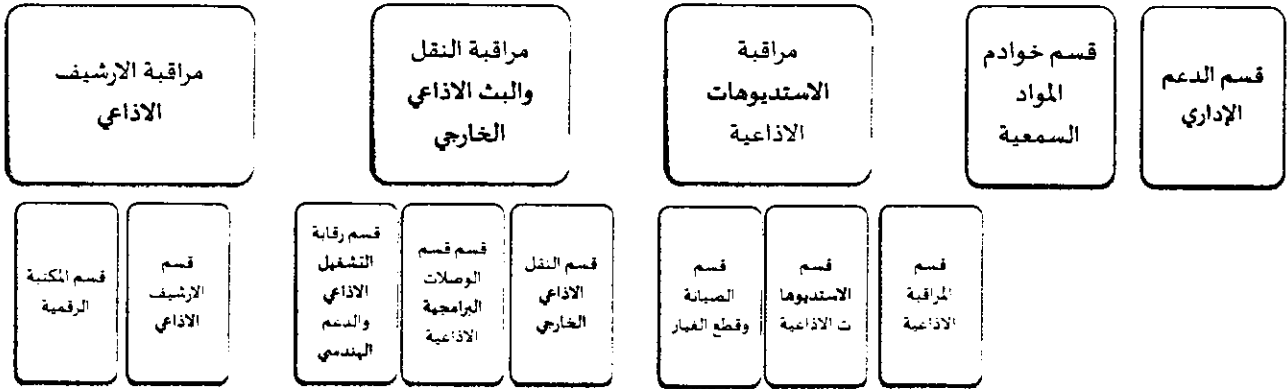
1. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنسيق الدورات البرمجية الخاصة بإذاعة القرآن الكريم، ووضع هذه البرامج موضع التنفيذ، وذلك حسب الأهداف العامة المخطط لها، وحسب الطبيعة الخاصة لهذه الإذاعة الدينية.
2. ترتيب حجوزات استوديوهات التسجيل والمونتاج بالتنسيق مع إدارة هندسة استوديوهات الإذاعة.
3. تنسيق الاتصالات بالجهات ذات الارتباط والصلة بإدارة إذاعة القرآن الكريم.
4. متابعة مختلف شئون تنفيذ البرامج.
5. تنسيق البرنامج اليومي للبث، وعمل مخطط تنسيق دورات إذاعة القرآن الكريم.
6. طباعة وإصدار مخطط تنسيق الدورات والأفكار البرمجية قبل كل دورة برمجية بفترة كافية تمهيدا للاطلاع عليه ودراسته وإقراره.
7. اختيار الفنيين والموظفين لمتابعة البث طوال 24 ساعة.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التحرير ويختص بما يلي:

1. استلام النصوص الدينية المختلفة، والتدقيق في مصادر المعلومات الدينية الواردة في النصوص وخاصة تلك التي تعتمد على النصوص الحرفية من القرآن الكريم والأحاديث النبوية الشريفة.
2. تقرير مدى صلاحية النصوص للإنتاج والبث ومدى مواءمتها للطبيعة الدينية الخاصة لإذاعة القرآن الكريم.
3. إجازة النصوص الدينية أو رفضها.
4. تقديم مقترحات بشأن إنتاج نصوص دينية متميزة، وإعادة إنتاج نصوص دينية قديمة حسب ما تتطلبه الحاجة.
5. التأكد من توافق أفكار البرامج المنفذة مع الأفكار والمضامين الأولية التي تم اعتمادها في البداية.
6. تحرير البرامج الدينية وصياغتها.
7. القيام بأرشفة النصوص الدينية والاحتفاظ بها.
8. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4- إدارة هندسة الإذاعة

إدارة هندسة الإذاعة



تباشر إدارة هندسة الإذاعة الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير الاستوديوهات الإذاعية والنقل الإذاعي ومرافقها.
2. التنسيق مع الإدارة العامة للخدمات الهندسية والمساندة بشأن طرح المشاريع الهندسية ضمن الخطط السنوية والطلبات الاستهلاكية من الأجهزة.
3. الإشراف على تشغيل وصيانة الاستوديوهات الإذاعية من خلال فريق عمل فني متخصص لكل استوديو حسب نوع البث المتخصص فيه ومتابعة الأعطال بشكل مستمر.
4. الإشراف على متابعة البث الإذاعي من جميع الاستوديوهات وجميع محطات الإرسال.
5. الإشراف على توزيع الاستوديوهات في الإذاعة وفق متطلبات العمل.
6. الإشراف على مراقبة جودة الإرسال الإذاعي على مدار الساعة، وتشغيل محطات بث الإذاعية الاحتياطية.
7. الإشراف على وضع وتنفيذ برامج تدريبية لرفع كفاءة المهندسين والفنيين.
8. إدارة المخزون من الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الخاصة بالاستوديوهات.
9. الإشراف على تطبيق معايير الأمن والسلامة المهنية داخل الاستوديوهات.
10. التنسيق مع إدارات البث والتشغيل لضمان انسيابية العمل وسرعة معالجة الأعطال.
11. الإشراف على وضع السياسات والخطط المتعلقة بالأرشيف الرقمية للمواد الإذاعية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

12. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة .
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
14. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
15. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم خوادم المواد السمعية ويتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. حفظ المواد الإذاعية على الخوادم الرئيسية للإذاعة.
2. ربط المواد الإذاعية بجميع الاستوديوهات لتشغيلها عند الطلب.
3. توفير الربط مع الإدارات المعنية (البرنامج العام، البرنامج الثاني، القرآن، الأخبار)
4. متابعة الصيانة الفنية للخوادم لضمان استمرارية البث.
5. مراقبة عمليات التشغيل عبر الخوادم.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الاستوديوهات الاذاعية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تنفيذ الخطط اللازمة لمتابعة البث الإذاعي من جميع الاستوديوهات وجميع محطات الإرسال وتسجيل البث وتعويض النقص في حال الطوارئ وعند حدوث أعطال أو انقطاعات.
2. متابعة تنفيذ الخطط اللازمة لمتابعة جودة الإشارة الاذاعية ومتابعة الخل حال حدوثه واتخاذ التدابير اللازمة.
3. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتوزيع الاستوديوهات في الإذاعة وفق متطلبات العمل
4. الإشراف على صيانة الاجهزة الاذاعية والاستوديوهات الاذاعية وصيانة اجهزة مراقبة الإذاعة الرئيسية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم المراقبة الاذاعية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة البث الإذاعي من جميع الاستوديوهات وجميع محطات الإرسال وتسجيل البث وتعويض النقص في حال الطوارئ وعند حدوث أعطال أو انقطاعات.
2. العمل على حفظ المواد المذاعة مسجلة لفترة محددة لمراجعتها عند الحاجة وربط الاستوديوهات مع المواقع الخارجية ويعمل 7/24.
3. وضع الخطط اللازمة لمتابعة جودة الإشارة الاذاعية ومتابعة الخل حال حدوثه واتخاذ التدابير اللازمة.
4. متابعة المراقبة الرئيسية مع المحطات الاذاعية وصيانتها.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاستوديوهات الإذاعية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتوزيع الاستوديوهات في الإذاعة وفق متطلبات العمل
2. الاشراف على أستوديوهات التسجيل المخصصة لاستقبال الضيوف
3. تنظيم العمل في الاستوديوهات الإذاعية من خلال توفير الحجوزات الخاصة في بتسجيل البرامج الإذاعية واستخدام الاستوديوهات بكفاءة وفعالية
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم .
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم .
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الصيانة وقطع الغيار ويختص بما يلي :

1. صيانة الاجهزة الإذاعية والاستوديوهات الإذاعية وصيانة اجهزة مراقبة الإذاعة الرئيسية.
2. حصر احتياجات الإدارة من قطع الغيار والقطع الاستهلاكية بشكل دوري وسنوي وطلبها للإدارة.
3. فك وتركيب الأجهزة الإذاعية وعمل التجهيزات اللازمة لأجهزة الإذاعة.
4. متابعة الأعطال فيها وتوفير قطع الغيار المطلوبة
5. الاشراف على جودة الأجهزة وتطويرها بما يتوافق مع المتطلبات والمواصفات الفنية على مدار الساعة.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

مراقبة النقل والبث الإذاعي الخلجي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على البث الإذاعي وضمان استمراريته وفق أعلى معايير الجودة الفنية والتشغيلية.
2. مراقبة سير العمليات اليومية بشكل آمن وفعال
3. توفير الدعم الهندسي والفني للأقسام ذات العلاقة حيث يتم توفير المصادر الإذاعية لمراقبة المحطات الخارجية للبث الإذاعي.
4. ضمان جودة واستمرارية النقل الإذاعي المباشر والتسجيلات الخارجية من خلال تعاون جميع الأقسام، والتأكد من وصول الصوت والصورة إلى استوديوهات البث والأجهزة الناقلة وفق أعلى معايير الجودة الفنية.
5. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لمراقبة وضمان جودة النقل الإذاعي المباشر وفق أعلى معايير الجودة الفنية
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم النقل الإذاعي الخارجي ويختص بما يلي :

1. توفير وتركيب وتشغيل واختبار معدات النقل الخارجية خلال نقل الأحداث الخارجية المباشرة والتسجيل.
2. ضمان استمرارية البث الإذاعي وفق أعلى معايير الجودة الفنية والتشغيلية.
3. حل الأعطال الفنية الطارئة أثناء النقل المباشر أو البرامج المسجلة.
4. متابعة صيانة الأجهزة الخاصة بالنقل الخارجي والتأكد من جاهزيتها.
5. التنسيق المسبق مع فريق العمل الإذاعي لتجهيز المعدات المطلوبة.
6. التنسيق مع الفرق الفنية والإعلامية في موقع النقل.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الوصلات البرمجية الاذاعية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة للتأكد من توفير وتركيب أجهزة الوصلات الناقلة من مواقع النقل الخارجي (IP Microwave, SNG, Fiber).
2. الإشراف على أجهزة الربط بين مواقع النقل والوزارة.
3. التأكد من استقرار أجهزة الوصلات الاذاعية وحل الأعطال الفنية الطارئة أثناء النقل.
4. متابعة وصيانة الأجهزة الخاصة بالوصلات الاذاعية والتأكد من جاهزيتها.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم رقابة التشغيل الإذاعي والدعم الهندسي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لمراقبة وضمان جودة النقل الإذاعي المباشر والتأكد من وصول الصوت إلى قسم المراقبة الإذاعية وفق أعلى معايير الجودة الفنية.
2. مراقبة وضمان وصول أصوات القنوات الإذاعية إلى محطات الإرسال الإذاعية عن طريق (Microwave, Satellite VSAT, Fiber).
3. تسجيل المواد الإذاعية الواصلة من قسم المراقبة الإذاعية ومواقع النقل الخارجي ومحطات الإرسال الإذاعية.
4. مراقبة جودة الإرسال الإذاعي على مدار الساعة (7/24).
5. تشغيل محطات بث الإذاعية الاحتياطية.
6. إعداد قاعدة بيانات لجميع الأجهزة وملحقاتها وقطع الغيار.
7. توثيق الأعطال والإجراءات التصحيحية في سجلات التشغيل.
8. اقتراح حلول لتحسين الأداء وتطوير أنظمة الربط الإذاعي.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الأرشفة الإذاعي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. وضع السياسات والخطط المتعلقة بالأرشفة الرقمية للمواد الإذاعية.
2. متابعة الأرشفة الرقمية الإذاعي وتحديثه وفق أحدث الأساليب والمواصفات.
3. استلام وحفظ وأرشفة المواد الإذاعية بجميع أشكالها.
4. حفظ المواد الإذاعية عبر خوادم المواد السمعية وربطها بجميع الاستوديوهات والإدارات المعنية.
5. تشغيل المواد الإذاعية المؤرشفة في الاستوديوهات عبر خوادم المواد السمعية حسب الطلب.
6. ضمان سلامة وأمن المحتوى الرقمي من الضياع أو التلف.
7. التنسيق مع الإدارات الفنية لدعم استمرارية عمل خوادم الإذاعة.
8. الإشراف على استلام البرامج والمواد الإذاعية المتنوعة من مختلف الإذاعات العاملة والاحتفاظ بها وتسهيل عملية استخراج هذه المواد عند الحاجة إلى بثها، وأرشفة ما يتم إدخاله من مواد برامجية.
9. الإشراف على تدقيق جودة المواد قبل اعتمادها للأرشفة، ورفع المواد المدخلة إلى خوادم المواد السمعية.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
12. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الأرشفة الإذاعي ويختص بما يلي:

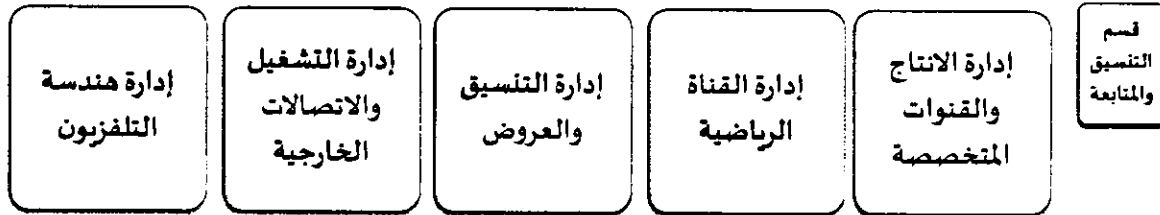
1. حفظ وأرشفة المواد الإذاعية بجميع أشكال الحفظ .
2. توثيق المواد التاريخية والبرامج المميزة.
3. تسهيل عمليات البحث والاسترجاع للمواد حسب الطلب.
4. تطوير وتحديث أنظمة الأرشفة والخوادم بما يتناسب مع التطورات التقنية.
5. إعداد تقارير دورية عن حجم المواد المدخلة المؤرشفة.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ألبا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المكتبة الرقمية ويختص بما يلي:

1. إدخال المواد الإذاعية (برامج إذاعية – فواصل – تسجيلات إذاعية – أغاني) وفهرسة المواد الإذاعية حسب كل إدارة معنية.
2. تدقيق جودة المواد قبل اعتمادها للأرشفة، ورفع المواد المدخلة إلى خوادم المواد السمعية.
3. توفير كل مستلزمات المواد الخام من أشرطة التسجيل المتنوعة (ريل، كاسيت، دات، أقراص السي دي).
4. إعداد أرشيف برامج متكامل لما تحتويه المكتبة من مواد برامجية وغنائية وموسيقية.
5. تنفيذ نظام إعاره أشرطة المواد البرامجية المختلفة ومتابعة استلامها.
6. توزيع الأشرطة الخام بعد ترقيمها للمخرجين كل حسب حاجته منها والقيام بتزويد المخرجين ومنفذي البرامج بالمواد البرامجية والغنائية المطلوبة.
7. إعداد وتجهيز أشرطة البرامج والأغاني التي تتضمنها برامج التنسيق اليومية لمختلف الإذاعات، وإرسالها إلى استوديوهات البث قبل فترة كافية من بداية البث.
8. الاحتفاظ بالمواد البرامجية المتنوعة، وتقديمها عند الحاجة إلى إعادة بثها.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ألياً.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

ثانياً: - الإدارة العامة للتلفزيون

الإدارة العامة للتلفزيون



تباشر الإدارة العامة للتلفزيون الاختصاصات الآتية:

- 1- التنسيق بين الادارات التابعة للإدارة العامة للتلفزيون لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة
- 2- متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالتلفزيون والتأكد من توافقها مع الاهداف العامة للوزارة.
- 3- مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للتلفزيون وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع.
- 4- تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني.
- 5- الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير وأي متطلبات ترفع من العمل في الادارات التابعة للإدارة العامة للتلفزيون.
- 6- ضمان التزام الادارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة.
- 7- اقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
- 8- الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالتلفزيون وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
- 9- الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للتلفزيون ومتابعة تنفيذها.
- 10- إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
- 11- إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.

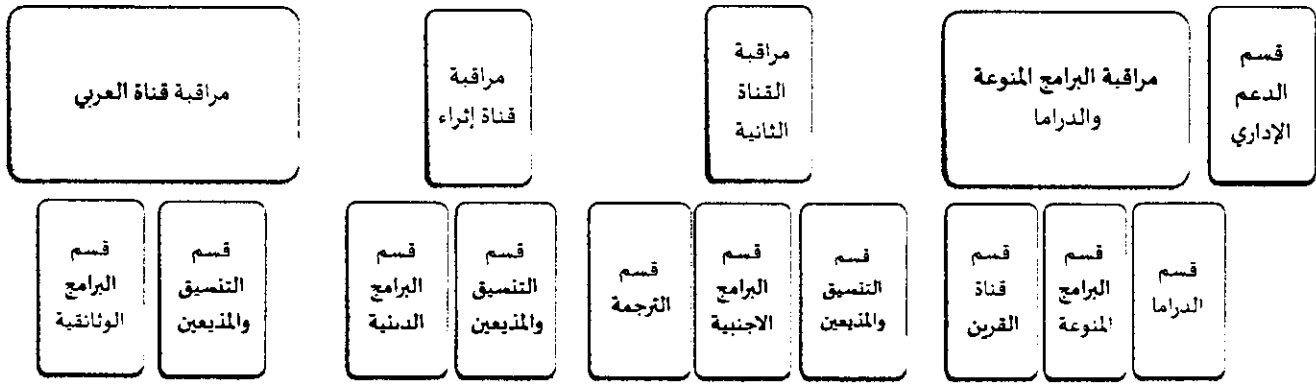
قسم التنسيق والمتابعة :

يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
8. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
9. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدلة الإنتاج والقنوات المتخصصة

إدارة الانتاج والقنوات المتخصصة



تباشر إدارة الانتاج والقنوات المتخصصة الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على تخطيط وتنظيم وتنفيذ ومتابعة عمليات الإنتاج التلفزيوني للقنوات المتخصصة التابعة لتلفزيون دولة الكويت
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لضمان جودة المحتوى بما يتماشى مع السياسة الإعلامية للدولة ويخدم الرسالة الثقافية والاجتماعية والتوعوي المهام والمسؤوليات الرئيسية.
3. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام
6. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة البرامج المتنوعة والدراما

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على مراجعة النصوص الدرامية ووضع تقييم لها، واجازة ما يتلاءم منها مع التوجه العام للوزارة ، واختيار نصوص ادبية مناسبة وتكليف من يقوم بأعدادها وتحويلها لأعمال درامية.
2. متابعة اعداد الخطط اللازمة لإعداد البرامج الجماهيرية المتنوعة والبرامج الترفيهية، والثقافية، والاجتماعية، والمسلسلات الدرامية المعروضة على التلفزيون ومتابعة تنفيذها
3. متابعة اعداد الخطط اللازمة لتنظيم محتوى قناة القرن، التي تعرض عادة أعمال كويتية وخليجية قديمة، وأعمال مرتبطة بالتراث ومتابعة تنفيذها
4. متابعة وتغيير لجنة اختيار النصوص الدرامية الملائمة في تلفزيون دولة الكويت سواء للإنتاج المباشر أو غيره بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة.
5. متابعة اعداد الميزانيات التقديرية للأعمال الدرامية التلفزيونية والموافقة عليها .
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم الدراما ويختص بما يلي:

1. قراءة ومراجعة النصوص الدرامية ووضع تقييم لها، وإجازة ما يتلاءم منها مع التوجه العام للوزارة.
2. اختيار نصوص أدبية مناسبة وتكليف من يقوم بأعدادها وتحولها لأعمال درامية.
3. الاشراف الكامل على انتاج الاعمال الدرامية الخاصة بتلفزيون دولة الكويت سواء الانتاج المباشر أو غيره التي تمت الموافقة عليها وتقديم تقارير عن سير العمل في مراحل الإنتاج.
4. متابعة اعمال لجنة اختيار النصوص الدرامية الملائمة في تلفزيون دولة الكويت سواء للإنتاج المباشر أو غيره
5. متابعة فئات أجور الفنانين والكتاب والفنيين وغيرهم من المتعاملين مه التلفزيون في مجال الدراما واقتراح تعديل تلك الاجور كلما دعت الحاجة الى ذلك.
6. اعداد الميزانيات التقديرية للأعمال الدرامية التلفزيونية وعرضها على الرئيس المباشر للحصول على الموافقات اللازمة، والاشراف على تنفيذها.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج المتنوعة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لإعداد البرامج الجماهيرية المتنوعة والبرامج الترفيهية، والثقافية، والاجتماعية، والمسلسلات الدرامية المعروضة على التلفزيون.
2. الاشراف على عمليات التنسيق مع الجهات المختصة لنقل البرامج الجماهيرية.
3. الاشراف على مواقع التصوير والتأكد من مدى توافقها للتسجيل أو التصوير.
4. الاشراف على عمليات التنسيق بين الشركات الراعية للبرامج الجماهيرية والجهات المختصة من داخل الوزارة بخصوص الإهداءات المقدمة بالتعاون مع إدارة الإعلان التجاري.
5. التنسيق مع الادارات لحجز الاستوديوهات الخاصة بالبرامج الجماهيرية المتنوعة.
6. التنسيق مع الادارات المختصة لتحديد أوامر (التسجيل والتصوير الخاصة بالبرامج الجماهيرية المتنوعة.
7. الاشراف على تجهيز مواقع التصوير الخارجي الخاص بالبرامج الجماهيرية المتنوعة.
8. الاشراف على متابعة الديكورات الخاصة بالبرامج الجماهيرية المتنوعة بالتنسيق مع الادارات المختصة داخل الوزارة
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم قناة القرنين ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتنظيم محتوى قناة القرنين، التي تعرض عادة أعمال كويتية وخليجية قديمة، وأعمال مرتبطة بالتراث.
2. وضع الخطط اللازمة لأرشفة جميع الاعمال الخاصة بتلفزيون دولة الكويت التي مر عليها 20 عام في مكتبة القرنين.
3. متابعة جميع الأرشيف الالكتروني بعد الانتهاء من مشروع الأرشيف الكويتي الوطني.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة القناة الثانية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة جمع المواد والبرامج التي يتم بثها في القناة الثانية والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. مراجعة الخطط اللازمة لمتابعة البرامج الأجنبية التي تُعرض على القناة الثانية والموافقة عليها.
3. مراجعة البرامج والمحتوى الأجنبي لترجمته إلى اللغة العربية، وترجمة الأفلام والبرامج الأجنبية إلى العربية أو العكس.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التنسيق والمذيعين ويختص بما يلي:

1. الاشراف على جمع المواد والبرامج التي يتم بثها والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. العمل على الحفاظ على الهوية الكويتية وذلك بالظهور على شاشة القناة الثانية بما لا يتعارض مع المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده.
3. اعداد الدورة التلفزيونية والبرامج الأسبوعية واليومية لمراقبة القناة الثانية.
4. تنفيذ البرامج اليومية وبثها والمحافظة على جودة المواد المقدمة.
5. انتاج فواصل واعلانات في مراقبة القناة الثانية بالاتفاق والمشاركة مع جهات الاختصاص بالتلفزيون.
6. تلقي البرامج والمواد الجاهزة للعرض وترقيمها وتسليمها للعرض.
7. الإبلاغ عن البرامج الأسبوعية والبرنامج اليومي للمراقبة الى الجهة المختصة لإعداد المواد المسجلة حتى يتسنى تجهيزها للبث.
8. اعداد جدول عمل شهري لمذيعي القناة الثانية والعمل على تنفيذه.
9. وضع الخطط المناسبة لعمل دورات تنشيطية وتدريبية للمذيعين والمذيعات.
10. كتابة التقارير السنوية لمذيعي القناة الثانية.
11. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج الاجنبية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لمتابعة البرامج الأجنبية التي تُعرض على القناة الثانية.
2. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الترجمة ويختص بما يلي:

1. متابعة البرامج والمحتوى الأجنبي لترجمته إلى اللغة العربية.
2. القيام بترجمة الأفلام والبرامج الأجنبية إلى العربية أو العكس.
3. المراجعة والتدقيق على الترجمة قبل العرض بالشكل النهائي.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة قناة اثناء

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

- 1- الإشراف على اعداد وإنتاج البرامج الدينية والثقافية والعلمية الهادفة بالتعاون مع جهات الاختصاص بالتلفزيون وعرضها على الشاشة وتدعيم مفاهيم ومبادئ الدين الإسلامي
- 2- متابعة المناسبات الدينية والعمل على تغطيتها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في هذا الشأن داخل وخارج التلفزيون.
- 3- الإشراف على اعداد وإنتاج وعرض المواد خاصة التي تهدف الى تنمية المجتمع ومشاركة أفرادها في قضايا الوطن واعداد وإنتاج برامج ثقافية في إطار المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي بالتعاون مع جهات الاختصاص بالتلفزيون.
- 4- العمل على تنفيذ المواد المقرر انتاجها او شرائها واعداد ما يلزم لهذا التنفيذ
- 5- التعاون مع الإدارات والمراقبات ذات الصلة لضمان تنفيذ المواد والبرامج على أكمل وجه.
- 6- متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين.
- 7- اعداد قاعدة بيانات رئيسية للمراقبة تشمل الأعمال الفنية والإدارة المتعلقة بالموظفين
- 8- إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
- 9- اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
- 10- أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التنسيق والمذيعين ويختص بما يلي:

1. الاشراف على جمع المواد والبرامج التي يتم بثها والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. العمل على الحفاظ على الهوية الكويتية وذلك بالظهور على شاشة القناة بما لا يتعارض مع المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده.
3. اعداد الدورة التلفزيونية والبرامج الأسبوعية واليومية لمراقبة قناة إثراء.
4. تنفيذ البرامج اليومية وبثها والمحافظة على جودة المواد المقدمة.
5. انتاج فواصل واعلانات في مراقبة قناة اثراء بالاتفاق والمشاركة مع جهات الاختصاص بالتلفزيون.
6. تلقي البرامج والمواد الجاهزة للعرض وترقيمها وتسليمها للعرض.
7. الإبلاغ عن البرامج الأسبوعي والبرنامج اليومي للمراقبة الى الجهة المختصة لإعداد المواد المسجلة حتى يتسنى تجهيزها للبث.
8. اعداد جدول عمل شهري لمذيعي قناة إثراء والعمل على تنفيذه.
9. وضع الخطط المناسبة لعمل دورات تنشيطية وتدريبية للمذيعين والمذيعات.
10. كتابة التقارير السنوية لمذيعي قناة إثراء
11. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج الدينية ويختص بما يلي:

1. الاشراف على اعداد وانتاج البرامج الدينية التي تقوم قناة اثراء ببثها في إطار المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده
2. الاشراف على اعداد وانتاج المواد الدينية التي تهدف إلى تنمية المجتمع والحفاظ على العادات والتقاليد.
3. الاشراف على اعداد وانتاج البرامج والأفلام الاعلامية والوثائقية والدينية.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة قناة العربي

تنولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على جمع المواد والبرامج التي يتم بثها على قناة العربي والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. متابعة اعداد الدورية التلفزيونية والبرامج الأسبوعية واليومية لمراقبة قناة العربي، ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالبرامج الوثائقية لخطة التلفزيون.
4. الإشراف على اعداد وإنتاج البرامج الوثائقية والمواد الخاصة التي تهدف الى تنمية المجتمع.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التنسيق والمذيعين ويختص بما يلي:

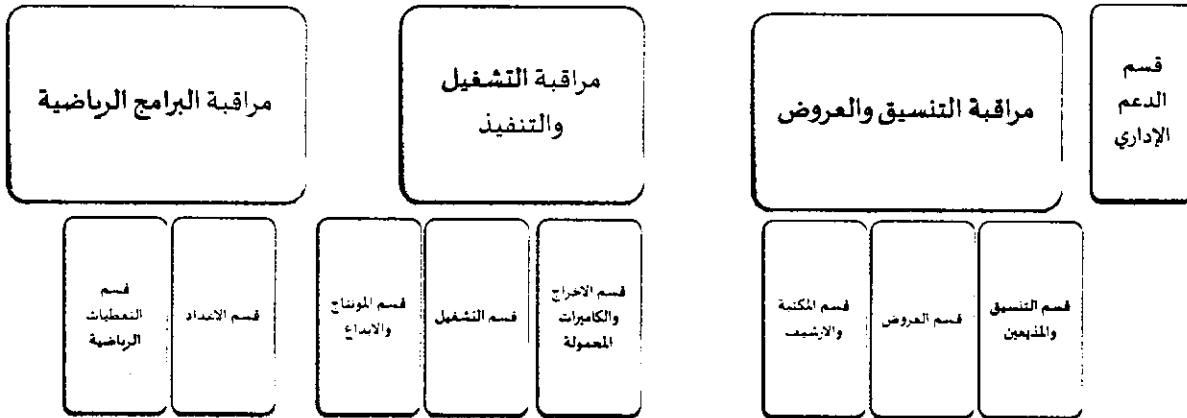
1. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لجمع المواد والبرامج التي يتم بثها والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. العمل على الحفاظ على الهوية الكويتية وذلك بالظهور على شاشة قناة العربي بما لا يتعارض مع المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده.
3. اعداد الدورية التلفزيونية والبرامج الأسبوعية واليومية لمراقبة قناة العربي.
4. تنفيذ البرامج اليومية وبثها والمحافظة على جودة المواد المقدمة.
5. انتاج فواصل واعلانات في مراقبة قناة العربي بالاتفاق والمشاركة مع جهات الاختصاص بالتلفزيون.
6. تلقي البرامج والمواد الجاهزة للعرض وترقيمها وتسليمها للعرض.
7. الابلاغ عن البرامج الأسبوعية والبرنامج اليومي للمراقبة الى الجهة المختصة لإعداد المواد المسجلة حتى يتسنى تجهيزها للبث.
8. اعداد جدول عمل شهري لمذيعي قناة العربي والعمل على تنفيذه.
9. وضع الخطط المناسبة لعمل دورات تنشيطية وتدريبية للمذيعين والمذيعات.
10. كتابة التقارير السنوية لمذيعي الإدارة.
11. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم البرامج الوثائقية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط الخاصة بالبرامج الوثائقية لخطة التلفزيون في هذا المجال.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإعداد وإنتاج البرامج الوثائقية والمواد الخاصة التي تهدف الى تنمية المجتمع.
3. اعداد البرامج الوثائقية في إطار المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده بالتعاون مع جهات الاختصاص في التلفزيون.
4. التخطيط والإشراف على جميع أشكال البرامج التلفزيونية الخاصة بالبرامج الوثائقية.
5. الإشراف على البرامج التي تتناول التراث الكويتي من كل جوانبه.
6. اعداد الكوادر التابعة للإدارة من المخرجين من خلال تأهيلهم وتدريبهم بالتعاون مع جهات الاختصاص.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدلة القناة الرياضية

إدارة القناة الرياضية



تباشر إدارة القناة الرياضية الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على إدارة وتطوير القناة الرياضية بما يحقق رسالتها الإعلامية في تغطية الأحداث الرياضية المحلية والإقليمية والدولية،
2. الإشراف على إعداد وإنتاج برامج رياضية متخصصة تواكب اهتمامات الجمهور وتعزز دور الكويت في المجال الرياضي إعلاميًا
3. الإشراف على عمليات التصوير الخارجي الخاصة ببث الأحداث الرياضية أو البرامج الرياضية والشبابية، تغطية كافة الأحداث الرياضية داخل الكويت وخارجها.
4. الإشراف على إعداد الكوادر البشرية التابعة للإدارة من خلال تأهيلهم وتدريبهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
5. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
8. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والعروض

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على جمع المواد والبرامج التي يتم بثها على القناة الرياضية والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بتسويق وتوزيع البرامج والأعمال الرياضية والشبابية من إنتاج تلفزيون الكويت القناة الرياضية للشركات .
3. متابعة اعداد جدول عمل شهري لمذيعي القناة الثالثة وتنفيذه وعمل دورات تدريبية لهم .
4. الاشراف على تصنيف المواد الفلمية الخاصة بالقناة الرياضية وارشفتها .
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم التنسيق والمذيعين ويختص بما يلي:

1. الاشراف على جمع المواد والبرامج التي يتم بثها والتأكد من صلاحيتها ومدى مطابقتها وعدم احتوائها على محاذير رقابية.
2. العمل على الحفاظ على الهوية الكويتية وذلك بالظهور على شاشة القناة الرياضية بما لا يتعارض مع المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده.
3. اعداد الدورة التلفزيونية والبرامج الأسبوعية واليومية على القناة الرياضية.
4. تنفيذ البرامج اليومية وبثها والمحافظة على جودة المواد المقدمة.
5. انتاج فواصل واعلانات في القناة الرياضية بالاتفاق والمشاركة مع جهات الاختصاص بالتلفزيون.
6. تلقي البرامج والمواد الجاهزة للعرض وترقيمها وتسليمها للعرض.
7. الابلاغ عن البرامج الأسبوعية والبرنامج اليومي في القناة الى الجهة المختصة لإعداد المواد المسجلة حتى يتسنى تجهيزها للبث.
8. اعداد جدول عمل شهري لمذيعي القناة الثالثة والعمل على تنفيذه.
9. وضع الخطط المناسبة لعمل دورات تنشيطية وتدريبية للمذيعين والمذيعات.
10. كتابة التقارير السنوية لمذيعي الإدارة.
11. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم العروض ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط الخاصة بتسويق وتوزيع البرامج والأعمال الرياضية والشبابية من إنتاج تلفزيون الكويت القناة الرياضية للشركات والعمل على عرضها على الجهات المختلفة لتسويقها وبيعها
2. دراسة كافة العروض الخاصة بالبرامج الرياضية والشبابية والمقدمة من قبل الشركات للقناة الرياضية.
3. التنسيق مع الجهات من داخل الوزارة وخارجها لإبرام العقود المتعلقة بشراء البرامج الرياضية والشبابية.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المكتبة والارشيف ويختص بما يلي:

1. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لتصنيف المواد الفيلمية الخاصة بالقناة الرياضية.
2. ارشفة المواد الفيلمية الخاصة بالقناة الرياضية وحفظها
3. متابعة تحويل الاشرطة إلى النظام الرقمي للسيرفر
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته

مراقبة التشغيل والتنفيذ

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على عمليات التصوير الخارجي الخاصة ببث الأحداث الرياضية أو البرامج الرياضية والشبابية، وتغطية كافة الاحداث الرياضية والشبابية داخل الكويت وخارجها.
2. الاشراف على عمليات التنفيذ - التحويل - الفيديو - الصوت - الاضاءة - الطباعة الالكترونية الخاصة بالقناة.
3. متابعة اخراج البرامج ونقل التغطيات الرياضية، وتجهيز المواد الفيلمية للعرض
4. متابعة تسجيل البرامج الرياضية التي تبث مباشرة على الهواء من جميع الاستوديوهات.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاخراج والكاميرات المحمولة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لعمليات التصوير الخارجي الخاصة ببث الأحداث الرياضية أو البرامج الرياضية والشبابية.
2. تغطية كافة الاحداث الرياضية والشبابية داخل الكويت وخارجها.
3. الإشراف على شئون المخرجين بإدارة القناة الرياضية.
4. إعداد الكوادر التابعة للإدارة من المخرجين من خلال تأهيلهم وتدريبهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
5. تكليف المخرجين والمساعدين للعمل في البرامج الخاصة بإدارة القناة الرياضية.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التشغيل ويختص بما يلي:

1. متابعة عمليات التنفيذ - التحويل - الفيديو - الصوت - الاضاءة - الطباعة الالكترونية الخاصة بالقناة.
2. اخراج البرامج ونقل التغطيات الرياضية.
3. تجهيز المواد الفيلمية للعرض.
4. متابعة جميع الفنيين المتواجدين في الاستوديو وتوفير جميع متطلبات الاستديو على مدار الساعة متابعة الملاحظات للتطوير والصيانة.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المونتاج والابداع ويختص بما يلي:

1. تسجيل البرامج الرياضية التي تبث مباشرة على الهواء من جميع الاستوديوهات.
2. تجهيز المواد اللازمة بالبرامج الرياضية حسب طلبات المخرجين لعرضها أثناء بث المباريات.
3. تجميع الفقرات المصورة في غرفة المونتاج الخاصة.
4. ترتيب فقرات البرامج والأعمال بواسطة المختصين (المونتير) بالتنسيق مع المخرجين.
5. إضافة الفواصل وحركات اللقطات والكتابة عليها وتجهيزها للعرض.
6. عمل الجرافيك الخاص بالبرامج والتغطيات الرياضية.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة البرامج الرياضية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على اعداد وانتاج البرامج الرياضية والشبابية والنشرات الرياضية والمواجز .
2. متابعة اعداد المذيعين والمعلقين للبرامج والتغطيات الرياضية
3. متابعة انتاج البرامج الرياضية اليومية والاسبوعية والشبابية
4. متابعة تنفيذ الخطة العامة للبرامج الرياضية لكل دورة تلفزيونية للقناة طبقاً لخطة الوزارة في هذا الشأن.
5. متابعة جمع وبث المواد والبرامج الرياضية التي تتضمنها الدورات التلفزيونية الخاصة بالقناة الرياضية
6. متابعة التنسيق مع الجهات المختصة من داخل الوزارة لعمل التغطيات للأحداث والفعاليات الرياضية وبث البرامج الرياضية وفقاً للخطط المرسومة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

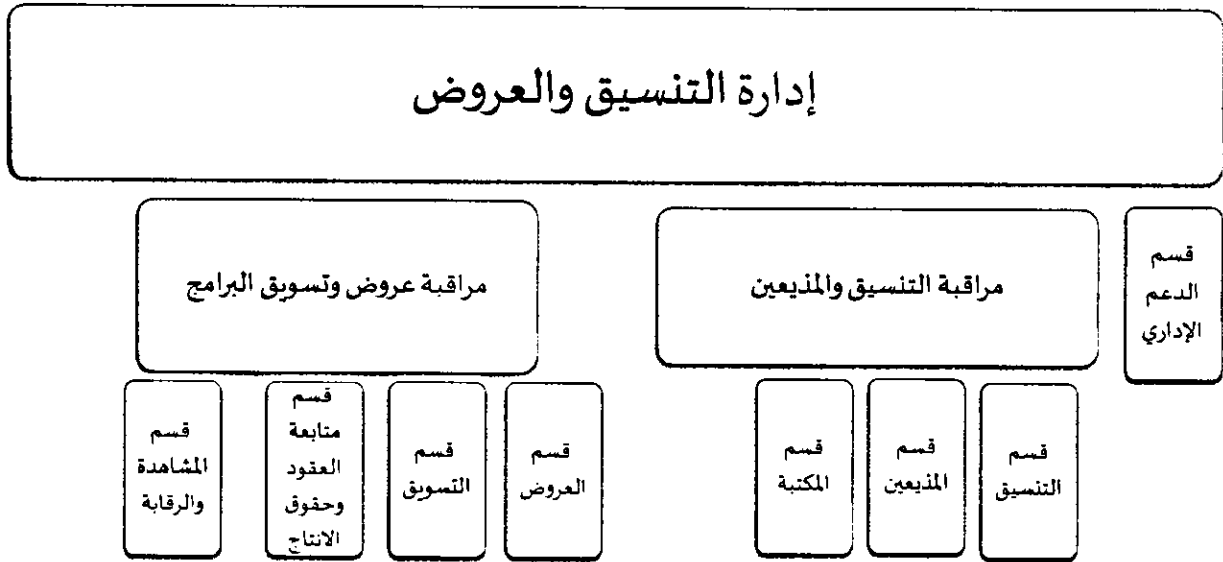
قسم الاعداد ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لاعداد وانتاج البرامج الرياضية والشبابية والنشرات الرياضية والمواجيز .
2. وضع الخطط اللازمة لإعداد المذيعين والمعلقين للبرامج والتغطيات الرياضية.
3. إعداد وانتاج البرامج الرياضية اليومية والاسبوعية ذات البث المباشر والتغطيات المناسبة للأنشطة والأحداث الرياضية الجارية والتي تكون من اختصاص القناة وضمان بث ذلك بطريقة صحيحة من خلال القناة.
4. إعداد وانتاج البرامج الشبابية اليومية والاسبوعية ذات البث المباشر والتغطيات المناسبة للأنشطة والأحداث الجارية والتي تكون من اختصاص القناة.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التغطيات الرياضية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطة العامة للبرامج الرياضية لكل دورة تلفزيونية للقناة طبقاً لخطة الوزارة في هذا الشأن.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لجمع وبث المواد والبرامج الرياضية التي تتضمنها الدورات التلفزيونية الخاصة بالقناة الرياضية
3. التنسيق مع الجهات المختصة من داخل الوزارة لعمل التغطيات للأحداث والفعاليات الرياضية وبث البرامج الرياضية وفقاً للخطط المرسومة.
4. وضع الخطة العامة للبرامج الشبابية لكل دورة تلفزيونية للقناة طبقاً لخطة الوزارة في هذا الشأن.
5. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- إدارة التنسيق والعروض



تباشر إدارة التنسيق والعروض الاختصاصات الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لإعداد وتنظيم وتنسيق العملية البرمجية في تلفزيون دولة الكويت، من خلال إعداد جداول البث وضمان تكامل العروض التلفزيونية بما يتماشى مع السياسة الإعلامية للدولة، وبما يحقق التوازن بين البرامج المباشرة والمسجلة والإعلانات والرسائل التوعوية.
2. وضع الخطط الخاصة بتسويق وتوزيع البرامج والاعمال التلفزيونية من انتاج تلفزيون الكويت للشركات والقنوات المحلية والخليجية والعربية والعمل على عرضها على الجهات المختلفة لتسويقها وبيعها.
3. الاشراف على تقييم البرامج والاعمال المعروضة على تلفزيون الكويت لشرائها من قبل شركات الانتاج الخاصة.
4. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
7. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التنسيق والمذيعين

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على اعداد الدورة التلفزيونية الخاصة بالقناة الاولى، والبرامج الاسبوعية واليومية والمواد المسجلة وتجهيزها للبث.
2. متابعة اعداد جدول شهري للمذيعين ومتابعة تنفيذه، وعمل دورات تدريبية لهم.
3. الاشراف على تصنيف المواد الفيلمية الخاصة بالقناة الأولى وارشفتها.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التنسيق ويختص بما يلي:

1. اعداد الدورة التلفزيونية الخاصة بالقناة الاولى، والبرامج الاسبوعية واليومية.
2. اعداد المواد المسجلة وتجهيزها للبث.
3. اعداد جدول شهري للمذيعين ومتابعة تنفيذ الجدول.
4. اجراء التعديلات اللازمة في حالة الطوارئ أو الاعطال الفجائية والتعامل معها بالصورة المطلوبة لاستمرار البث.
5. الاشراف على أستوديو البث على مدار الساعة (24 ساعة يوميا)
6. الاشراف على العاملين (المنفذين - فنين الاستوديو - فني سيرفر).
7. التأكد من تواجد الفنيين اثناء البث.
8. متابعة البث والمواد المعروضة المدرجة بالنسخة اليومية للبرنامج اليومي للبث وتدارك الاخطاء.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المذيعين ويختص بما يلي:

1. اعداد جدول عمل شهري للمذيعين.
2. وضع الخطط المناسبة لعمل دورات تنشيطية وتدريبية للمذيعين والمذيعات.
3. العمل على الحفاظ على الهوية الكويتية وذلك بالظهور على شاشة القناة بما لا يتعارض مع المبادئ الإسلامية وقيم المجتمع الكويتي وعاداته وتقاليده.
4. العمل على تنفيذ الجدول الشهري الخاص بالمذيعين.
5. كتابة التقارير السنوية لمذيعي الإدارة.
6. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم المكتبة ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتصنيف المواد الفيلمية الخاصة بالقناة الأولى.
2. أرشفة المواد الفيلمية الخاصة بالقناة الأولى وحفظها
3. متابعة تحويل الاشرطة إلى النظام الرقمي للسيرفر
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة عروض وتسويق البرامج

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة الخطط والبرامج اللازمة لتقييم البرامج والاعمال المعروضة على تلفزيون الكويت لشرائها من قبل شركات الانتاج الخاصة.
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتسويق البرامج والمسلسلات والفعاليات التلفزيونية. ، ودراسة احتياجات السوق والجمهور لتحديد استراتيجيات التسويق المناسبة.
3. متابعة ابرام العقود المتعلقة بشراء البرامج والأعمال التلفزيونية التي ينتجها تلفزيون دولة الكويت وتوثيقها بالتسيق مع الجهات القانونية والرقابة المالية في الوزارة
4. مراجعة العقود الخاصة بالإنتاج المشترك أو الخارجي قبل التوقيع عليها ومتابعة تنفيذها
5. الاشراف على مشاهدة ومراجعة جميع المواد البرمجية والمسلسلات والأفلام قبل عرضها، والتأكد من خلو المحتوى من المشاهد أو الألفاظ المخالفة للأنظمة والقيم.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم العروض ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتقييم البرامج والاعمال المعروضة على تلفزيون الكويت لشرائها من قبل شركات الانتاج الخاصة، ودراسة كافة العروض الخاصة بالبرامج والاعمال التلفزيونية والمقدمة من قبل تلك الشركات.
2. وضع الخطط الخاصة بتسويق وتوزيع البرامج والأعمال التلفزيونية من إنتاج تلفزيون الكويت القناة الاولى للشركات والعمل على عرضها على الجهات المختلفة لتسويقها وبيعها.
3. التنسيق مع الجهات من داخل الوزارة وخارجها لإبرام العقود المتعلقة بشراء البرامج والاعمال التلفزيونية.
4. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التسويق ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتسويق البرامج والمسلسلات والفعاليات التلفزيونية.
2. دراسة احتياجات السوق والجمهور لتحديد استراتيجيات التسويق المناسبة.
3. اقتراح الحملات الترويجية عبر مختلف الوسائل (إعلانات- سوشيال ميديا- صحف، لوحات)
4. الإشراف على إعداد البروموهات والفواصل الترويجية للبرامج.
5. إعداد الحملات على المنصات الرقمية التابعة لوزارة الإعلام.
6. التعاون مع إدارة الاعلان التجاري لتسويق البرامج.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم متابعة العقود وحقوق الانتاج ويختص بما يلي:

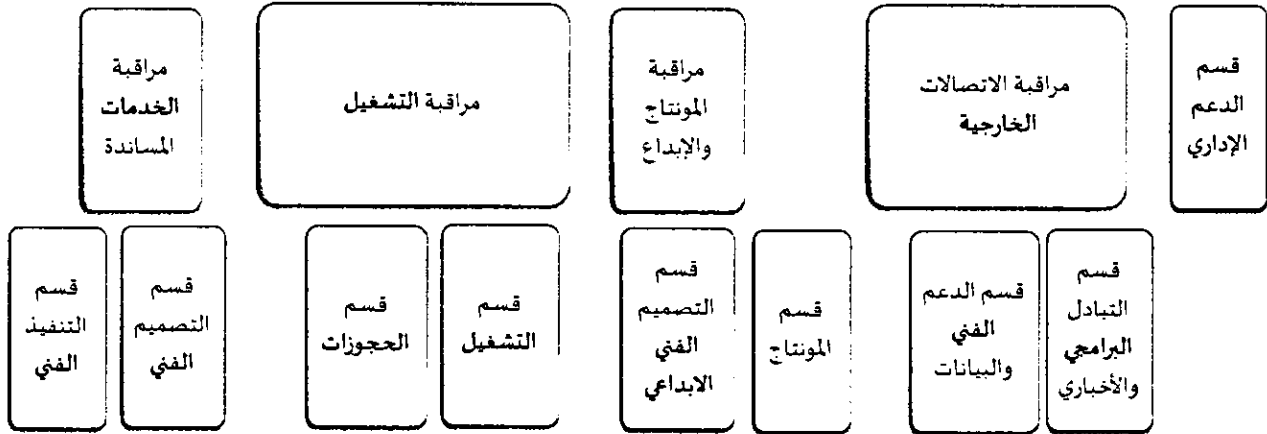
1. التنسيق مع الجهات من داخل الوزارة وخارجها لإبرام العقود المتعلقة بشراء البرامج والأعمال التلفزيونية التي ينتجها تلفزيون دولة الكويت.
2. العمل على توثيق العقود بالتنسيق مع الجهات القانونية والرقابة المالية في الوزارة.
3. مراجعة ودراسة العقود الخاصة بالإنتاج المشترك أو الخارجي قبل التوقيع عليها.
4. متابعة تنفيذ الالتزامات التعاقدية من جانب جميع الأطراف.
5. إعداد سجلات وقاعدة بيانات دقيقة لجميع العقود المبرمة.
6. التأكد من حماية حقوق تلفزيون دولة الكويت في البرامج المنتجة أو المشتركة.
7. متابعة بيع أو تسويق بعض الحقوق لجهات خارجية وفق القوانين والسياسات.
8. متابعة الحقوق الملكية التلفزيونية الخاصة بوزارة الاعلام.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المشاهدة والرقابة ويختص بما يلي:

1. مشاهدة ومراجعة جميع المواد البرمجية والمسلسلات والأفلام قبل عرضها.
2. التأكد من خلو المحتوى من المشاهد أو الألفاظ المخالفة للأنظمة والقيم.
3. اقتراح التعديلات أو الحذف أو المونتاج عند الضرورة.
4. مراقبة ما يُعرض على الشاشة بشكل مباشر للتأكد من الالتزام بالمعايير.
5. التعامل الفوري مع أي خطأ أو مخالفة أثناء البث المباشر.
6. إعداد تقارير بالمخالفات المرصودة والإجراءات المتخذة.
7. التنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بشأن أي تجاوزات أو مخالفات.
8. التواصل مع الجهات المعنية (الرقابة على المصنفات، الوزارات الأخرى) عند الحاجة.
9. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4- إدارة التشغيل والاتصالات الخارجية

إدارة التشغيل والاتصالات الخارجية



تباشر إدارة التشغيل والاتصالات الخارجية الاختصاصات الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتغطية وتصوير كافة أوامر العمل المرتبطة بالديوان الأميري وسمو ولي العهد وسمو رئيس مجلس الوزراء وكذلك الأنشطة والفعاليات الحكومية لكافة الجهات في الدولة.
2. تغطية جميع الاحتفالات والأنشطة الرياضية من المباريات الرياضية والبطولات.
3. تسجيل الرسائل الواردة لتلفزيون الكويت من جميع انحاء العالم وفي جميع المناسبات الوطنية والدينية التي لها علاقة مع تلفزيون الكويت.
4. تنظيم الاتصالات مع الوكالات والقنوات التلفزيونية.
5. تجهيز خدمات الإرسال والاستقبال عبر الأقمار الصناعية وخدمات الوصلات البرمجية للميكرويف.
6. اجراء عمليات التشفير للإشارة التلفزيونية وتحويل الأنظمة التلفزيونية المتعلقة بكبائن التعليق.

- 7 . تقديم وتسويق الأمور الفنية التي تتعلق بالخدمات التلفزيونية كتأجير وحجز أستوديوهات البث المباشر وأستوديوهات التسجيل ووحدات المونتاج ووحدات التسجيل الخطي واللا خطي وأجهزة التصميم التلفزيوني وسيارات النقل الخارجي.
- 8 . اختيار الأخبار والبرامج المحلية والعربية والدولية للتبادل البرامجي الإخباري.
- 9 . تسهيل عملية نقل الأشرطة للوفود الإعلامية بالتنسيق مع الإدارة المعنية في القطاعات المختلفة.
- 10 . متابعة البرامج المختلفة المتبادلة مع الدول.
- 11 . القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
- 12 . إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
- 13 . إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
- 14 . أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

- 1 . انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
- 2 . استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
- 3 . انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
- 4 . متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
- 5 . متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
- 6 . مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
- 7 . توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
- 8 . إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
- 9 . اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
- 10 . أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الاتصالات الخرجية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تنظيم الاتصالات مع الوكالات والقنوات التلفزيونية.
2. تجهيز خدمات الإرسال والاستقبال عبر الأقمار الصناعية وخدمات الوصلات البرمجية للميكرويف.
3. إجراء عمليات التشفير للإشارة التلفزيونية وتحويل الأنظمة التلفزيونية المتعلقة بكبائن التعليق.
4. تقديم وتسويق الأمور الفنية التي تتعلق بالخدمات التلفزيونية كتأجير وحجز أستوديوهات البث المباشر وأستوديوهات التسجيل ووحدات المونتاج ووحدات التسجيل الخطي واللاخطي وأجهزة التصميم التلفزيوني وسيارات النقل الخارجي.
5. اختيار الأخبار والبرامج المحلية والعربية والدولية للتبادل البرمجي الإخباري.
6. تسهيل عملية نقل الأشرطة للوفود الإعلامية بالتنسيق مع الإدارة المعنية في القطاعات المختلفة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التبادل البرمجي والإخباري يختص بما يلي:

1. تحويل عملية التبادل الإخباري والبرمجي القديمة والدخول تدريجياً في عملية التبادل الإخباري والبرمجي في الحقائب الثلاث اليومية للاتحاد عبر منظومة التبادل متعدد الوسائط (ASBU - MENOS) بعد التنسيق الصوتي مع الاتحاد.
2. نشر الأخبار المحلية التي تهم العالم العربي والإسلامي والدولي.
3. تسويق الكويت إعلامياً عن طريق المشاركة اليومية في الحقائب الثلاث الإخبارية لاتحاد إذاعات الدول العربية بالإضافة إلى الحقائب الرياضية والاقتصادية والثقافية.
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة للانتقال التدريجي على النظام الجديد للاتصال المتعدد الوسائط لاتحاد إذاعات الدول العربية المنخفض التكاليف والمسمى (ASBU - MENOS) بعد التنسيق الصوتي مع الاتحاد.
5. تنفيذ مشروع الربط عبر الألياف الضوئية عبر وزارة المواصلات الكويتية مع دول العالم، وبعد تطبيق لائحة الخدمات التلفزيونية.
6. متابعة إرسال البرامج الوطنية، ومتابعة البنود الخاصة بالتلفزيون في الاتفاقيات الثقافية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

7. حجز الأقمار الصناعية المختلفة (عربسات العمر العربي - نايلسات القمر المصري - انتلسات الأقمار الدولية - يوتلسات القمر الأوروبي - آسيا سات القمر الآسيوي) لاستقبال رسائل اخبارية رياضية ثقافية ومنوعة لاستقبال أحداث عالمية رياضية أو سياسية لاستقبال أحداث خليجية وعربية كالقمة العربية والخليجية.
8. ارسال الأحداث من دولة الكويت إلى الخارج وإرسال رسائل الوفود الإعلامية المرفقة الرؤساء الدول ورؤساء الوزراء والاحداث الرياضية.
9. اجراء الحجز الترددي عبر منظومة اتحاد إذاعات الدول العربية أو عبر المنظومات الأخرى لإرسال أو استقبال هذه الأحداث المختلفة، بحيث يتزامن مع هذه الحجوزات استقبال الوفود المرافقة.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الدعم الفني والبيانات ويختص بما يلي:

1. تلقي طلبات الحجوزات للأحداث الرياضية والإخبارية التي ترد من إدارة الأخبار والبرامج أو قطاع التلفزيون والإذاعة.
2. متابعة إرسال أوقات الحجوزات إلى الأقسام الداخلية المختلفة والأقمار الخارجية ومتابعتها.
3. الإشراف على الأعمال الفنية.
4. متابعة عملية التشغيل للخدمات الهندسية المؤجرة للوكالات والشركات المختلفة كالاستوديوهات وعربات النقل التلفزيوني والإذاعي.
5. تقييم عملية البث من جميع النواحي.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المونتاج والابداع

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على تسجيل البرامج التي تبث مباشرة على الهواء من جميع الاستوديوهات، وكذلك الرسائل الواردة من جميع أنحاء العالم في جميع المناسبات الوطنية والدينية التي لها علاقة مع تلفزيون الكويت.
2. الإشراف على كافة عمليات التسجيل (الفديو) وكذلك كافة العمليات المرتبطة بالمونتاج للبرامج.
3. العمل على تجهيز المواد الخاصة بالبرامج لعرضها أثناء بث البرامج.
4. الإشراف على ترتيب فقرات البرامج والأعمال، وإضافة الفواصل وحركات اللقطات والكتابة عليها وتجهيزها للعرض.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات المراقبة.
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم المونتاج ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتسجيل البرامج التي تبث مباشرة على الهواء من جميع الاستوديوهات.
2. تسجيل الرسائل الواردة لتلفزيون الكويت من جميع أنحاء العالم وفي جميع المناسبات الوطنية والدينية التي لها علاقة مع تلفزيون الكويت.
3. تجهيز المواد المختصة بالبرامج حسب طلبات المخرجين لعرضه أثناء بث البرامج.
4. تجميع الفقرات المصورة في غرفة المونتاج الخاصة.
5. ترتيب فقرات البرامج والأعمال بواسطة المختصين (المونتير) بالتنسيق مع المخرجين.
6. إضافة الفواصل وحركات اللقطات والكتابة عليها وتجهيزها للعرض والفلاشات لجميع قنوات تلفزيون الكويت.
7. تنفيذ مونتاج الأغاني.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التصميم الفني والابداعي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتصميم وتنفيذ هوية البرامج، وتصميم وتنفيذ هوية القنوات.
2. تصميم وتنفيذ كل ما يتعلق في برنامج الذكاء الاصطناعي وما يستحدث منها.
3. استخدام التصميم الإلكتروني.
4. تحويل أوامر العمل إلى المختصين لتجهيزه (مخرج - جرافيك - إعداد).
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التشغيل

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. متابعة تغطية وتصوير كافة أوامر العمل المرتبطة بالديوان الأميري وسمو ولي العهد وسمو رئيس مجلس الوزراء وكذلك الأنشطة والفعاليات الحكومية لكافة الجهات في الدولة.
2. متابعة تغطية جميع الاحتفالات والأنشطة الرياضية من المباريات الرياضية والبطولات.
3. متابعة تسجيل الرسائل الواردة لتلفزيون الكويت من جميع انحاء العالم وفي جميع المناسبات الوطنية والدينية التي لها علاقة مع تلفزيون الكويت.
4. الاشراف على كافة العمليات التشغيلية (التصوير الإلكتروني والطباعة - الحجوزات الإضاءة - الصوت - جودة الصورة - الطباعة الإلكترونية - مدير استوديو - الكاميرات المحمولة)
5. الاشراف على بث المواد والبرامج لجميع قنوات التلفزيون على نحو اعداد فنيين مختصين لهذه الاعمال والعمل على تغطيتها بشكل ملائم ومعالجة أي مشاكل هندسية والاعطال الطارئة التي قد تظهر اثناء التنفيذ وحلها هندسيا وتشغيلها.
6. متابعة تشغيل وحجز الاستوديوهات بعد توزيعها على الاعمال الفنية المختصة واطار المسئولين عنها بمواعيد الحجز والتصوير والتشغيل
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم التشغيل يختص بما يلي:

1. تزويد البرامج المختلفة حسب الطلبات بجميع (فنيين الصوت والإضاءة والتحويل الإلكتروني ومراقبة الصورة والكاميرات الثابتة والمحمولة والطباعة الإلكترونية والنصوص ومدير الاستديو في الأستوديوهات الثابتة (داخل الوزارة) أو المتنقلة (خارج الوزارة).
2. تغطية جميع الأنشطة الرياضية من المباريات الرياضية والبطولات.
3. نقل الأنشطة الحكومية (المؤتمرات، الندوات، استقبال الوفود.... الخ).
4. تغطية وتنفيذ البرامج الدينية الثقافية والمنوعات والسهرة من إنتاج تلفزيون الكويت القناة الأولى أو قناتي العربي وإثراء
5. التنسيق مع الإدارات الهندسية في الديوان الأميري وديوان ولي العهد ومجلس الأمة وتحديد المقار والمناسبات الوطنية والشعبية من النقل والناحية الفنية والهندسية مع تحديد مصادر الاحمال الكهربائية اللازمة لذلك وقياسها.
6. التخطيط والإشراف على بث المواد والبرامج لجميع قنوات التلفزيون على نحو إعداد فنيين مختصين لهذه الأعمال والعمل على تغطيتها بشكل ملائم ومعالجة أي مشاكل هندسية والاعطال الطارئة التي قد تظهر اثناء التنفيذ وحلها هندسيا وتشغيلها.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الحجوزات ويختص بما يلي:

1. التنسيق مع الجهات المختصة من داخل وخارج الوزارة (الوزارات - المؤسسات - الهيئات الحكومية المتابعة) وانجاز الاعمال الفنية والهندسية والتنسيق مع ادارات والبرامج المختلفة بالتلفزيون بتنفيذ وتشغيل الاعمال الهندسية المتعلقة بها وعمل الربط بينهما فنيا وهندسيا ومراقبة تشغيلها.
2. حجز وتحديد الاماكن والمصادر الكهربائية من الناحية الفنية مع هندسة النقل الخارجي بالتلفزيون وتحديد نوعية سيارات النقل الخارجي والكاميرات المحمولة وعددها وعدد الفنيين حسب الاحمال الكهربائية المناسبة وعمل القياسات الكهربائية لها.
3. تشغيل وحجز الأستوديوهات ومراكز المونتاج بعد توزيعها على الاعمال الفنية المختصة واطار المسؤولين عنها وبمواعيد الحجز والتصوير والتشغيل.
4. كتابة المواصفات الفنية لطلبات الشراء والممارسات والمناقصات الخاصة بالقناة الأولى وإدارات التلفزيون واستلام المواد ومطابقة المواصفات الفنية لها.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الخدمات المساندة

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على المصممين لتصميم (ديكورات برامج التلفزيونية، البوئات للمناسبات الخاصة والوطنية، المسرح التلفزيوني).
2. متابعة تصميم ما يخص الطباعة (لوجو، بوستر، بنر، رول أب، الخ ...)
3. متابعة استخدام المصممين أجهزته كمبيوتر للتصميم الإلكتروني وما يستجد من برامج تقنية مواكبة.
4. متابعة مرحلة الذجارة والتنفيذ من قبل المصمم المكلف، والتصميم الداخلي (أثاث، إكسسوار) جميع البرامج التلفزيونية وإختيارها حسب طبيعة البرامج.
5. متابعة تصميم المخططات الداخلية وتوزيع (الأثاث، إكسسوار) على تصميم تحت إشراف المصمم المكلف.
6. الإشراف على مخزن الإكسسوار وملاحقته والمحافظة على سلامة المحتويات فيه.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم التصميم الفني ويختص بما يلي:

2. تصميم (ديكورات برامج التلفزيونية، البوئات للمناسبات الخاصة والوطنية، المسرح التلفزيوني).
3. تصميم ما يخص الطباعة (لوجو، بوستر، بنر، رول أب، الخ ...).
4. استخدام المصممين أجهزته كمبيوتر للتصميم الإلكتروني بواسطة البرامج التالية :
Sketchup, Photoshop D max 3, AutoCAD_CHD وما يستجد من برامج تقنية مواكبة.
5. متابعة مرحلة تنفيذ الأعمال المشار إليها سابقاً من قبل المصمم الموكل إليه العمل حتى الانتهاء من مرحلة التركيب.
6. متابعة مرحلة الذجارة والتنفيذ من قبل المصمم المكلف.
7. التصميم الداخلي (أثاث، إكسسوار) جميع البرامج التلفزيونية وإختيارها حسب طبيعة البرامج.
8. تصميم المخططات الداخلية وتوزيع (الأثاث، إكسسوار) على تصميم تحت إشراف المصمم المكلف.
9. ادارة مخزن الإكسسوار وملاحقته والمحافظة على سلامة المحتويات فيه.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

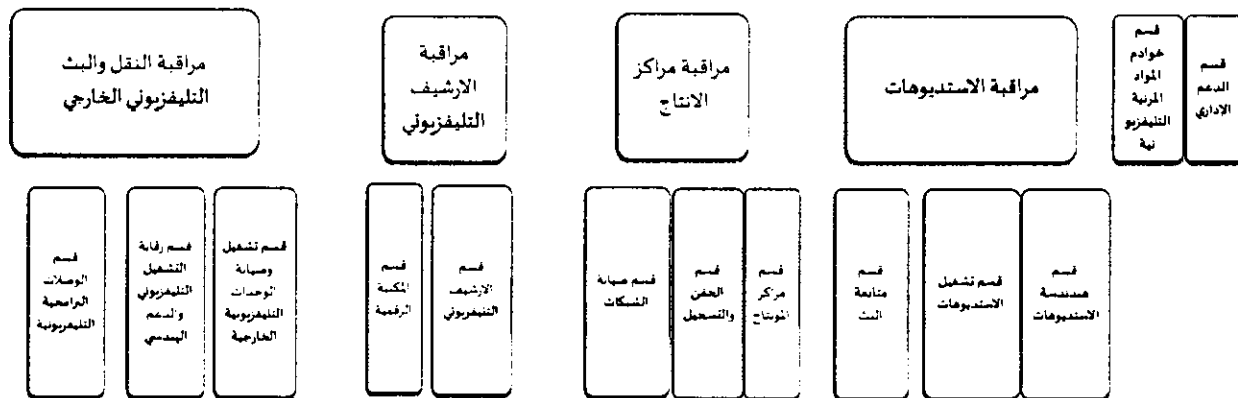
الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التنفيذ الفني ويختص بما يلي:

1. إستلام التصميم ومخطط ديكورات البرامج التلفزيونية، البوثات للمناسبات الخاصة والوطنية ، المسرح التلفزيوني (من قبل المصمم الموكل إليه العمل).
2. تشكيل فريق التنفيذ للأعمال المذكورة سابقا (نجار ، صباغ ، منجد ، كهرباء) .
3. عمل مقاييسات للأعمال المذكورة (كميات مواد الأخشاب والديكور) .
4. الإشراف ومتابعة مرحلة النجارة والتركيب في المنجرة والموقع .
5. ترميم الديكورات في حال حدوث أي تلف .
6. إزالة الديكورات والأعمال المناطة للقسم عن طريق كتاب طلب من الجهة المعنية للأعمال سالفه الذكر .
7. تنفيذ وتوريد وتوزيع البرتكلات الخاصة بالكاميرات للنقل والبث التلفزيوني .
8. طلب حصر المواد الأولية للديكورات بصفة دورية .
9. الإشراف على مخزن (الأخشاب ومواد الديكور) .
10. الإشراف على مبنى المنجرة ومتابعة الموظفين.
11. القيام بتنفيذ الأعمال التراثية وما يخصها.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

5- إدلة هندسة التلفزيون

إدارة هندسة التلفزيون



تباشر إدارة هندسة التلفزيون الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على متابعة البث التلفزيوني والتأكد من صلاحية البث وتشغيله الفني بالشكل المطلوب.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير وصيانة الاستوديوهات ودراسة وضع المشاريع الهندسية الخاصة بتطوير العمل في الاستوديوهات والبث التلفزيوني الخارجي.
3. الاشراف على مراقبة وصيانة كافة المكونات المرتبطة بالاستوديوهات وتشغيل ومتابعة الصيانة الدورية عند الحاجة للأجهزة المرتبطة بمكونات الشاشة التلفزيونية مثل أجهزة المونتاج وسيرفرات التسجيل والمكتبة الرقمية وباقي الأجهزة الموجودة في القطاع التنفيذي.
4. الاشراف على مراقبة جميع الإشارات الواردة والصادرة من الفيديو والصوت، والتأكد من عدم وجود انقطاعات أو مشاكل فنية في إشارة البث وصيانة وتمديد وتركيب أي عمل مختص بتوصيل الإشارة التلفزيونية لجميع مرافق الوزارة سواء كانت داخلية وخارجية (الرسائل الدولية بأقمار مختلفة).

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. وضع الخطط اللازمة لصيانة وتشغيل أجهزة مكتبة الأفلام الرقمية، ومتابعة وصيانة سيارات النقل الخارجي كصيانة للسيارة نفسها وللمعدات الموجودة بداخل السيارة وكافة التمديدات أثناء النقل التلفزيوني وتشغيل أجهزة السيارة أثناء النقل ومتابعتها للتأكد من جميع الفعاليات بالشكل المطلوب.
6. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
9. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم خوادم المواد المرئية التلفزيونية
يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. الاشراف على السيرفرات وما يتعلق فيها من عملية حقن وارسال بالإضافة إلى الشبكات الالكترونية.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
3. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
4. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الأستوديوهات

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على كافة الأمور المتعلقة بالأستوديوهات التلفزيونية كأستوديوهات بث القنوات أستوديوهات انتاج البرامج.
2. متابعة تنفيذ خطط تشغيل الاستوديوهات التلفزيونية التابعة لقنوات البث التلفزيونية
3. الاشراف على مراقبة جميع الإشارات الواردة والصادرة من الفيديو والصوت، والتأكد من عدم وجود انقطاعات أو مشاكل فنية في إشارة البث.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم هندسة الأستوديوهات ويختص بما يلي:

1. متابعة كافة الأمور المتعلقة بالأستوديوهات التلفزيونية كأستوديوهات بث القنوات أستوديوهات انتاج البرامج.
2. حصر احتياجات الاستوديوهات بالإضافة إلى عمل التطوير والصيانة الدورية للأستوديوهات.
3. بث باقة تلفزيون الكويت على مدار الساعة وإنتاج البرامج التلفزيونية في أستوديوهات الإنتاج والتي تبث على الهواء مباشرة او التي يتم تسجيلها.
4. متابعة مشاريع الأستوديوهات التلفزيونية وذلك من خلال طرح مناقصات لتطوير هذه الأستوديوهات لمواكبة التطور في هذا المجال وعمل دورات تدريبية وتنشيطية سواء للمهندسين أو الفنيين ومتابعة عمليات البث.
5. التأكد من أن جميع المحتويات تبث بشكل صحيح وسلس وفي الوقت المحدد.

6. متابعة وصيانة وتمديد وتركيب أي عمل مختص بتوصيل الإشارة التلفزيونية لجميع مرافق الوزارة سواء كانت داخلية وخارجية (الرسائل الدولية بأقمار مختلفة).
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم تشغيل الاستوديوهات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتشغيل الاستوديوهات التلفزيونية التابعة لقنوات البث التلفزيونية تحت مجموعة من طواقم التشغيل.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لكافة اعمال التشغيل من صوت واضاءة وغيرها من الاعمال الأخرى.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم متابعة البث ويختص بما يلي:

1. مراقبة جميع الإشارات الواردة والصادرة من الفيديو والصوت، والتأكد من عدم وجود انقطاعات أو مشاكل فنية في إشارة البث.
2. التأكد من أن جودة الفيديو والصوت تتماشى مع المعايير الفنية، ويقوم بتصحيح أي أخطاء قد تحدث لضمان بث محتوى عالي الجودة.
3. التبديل بين التدفقات المختلفة، سواء كانت بثًا مباشرًا، أو محتوى مسجل مسبقًا، أو تدفقات خارجية من الأقمار الصناعية أو شبكات الكابلات، مع ضمان التبديل السلس والدقيق بين هذه المصادر.
4. إدارة توزيع إشارة البث إلى منصات متعددة مثل البث الأرضي، أو شبكات الكابل، أو الأقمار الصناعية، أو خدمات البث عبر الإنترنت، لضمان وصول المحتوى إلى جمهور واسع عبر مختلف الوسائط والاستجابة للطوارئ: في حالات الطوارئ أو الأعطال، يكون قسم متابعة البث المسؤول عن التبديل إلى الأنظمة الاحتياطية أو البث الطارئ لضمان استمرارية البث.
5. إجراء فحوصات دورية وصيانة وقائية للمعدات والتقنيات المستخدمة في قسم متابعة البث مثل أنظمة البث، أجهزة الفيديو والصوت، المحولات، أجهزة الإرسال والاستقبال، وأجهزة الكمبيوتر، الهدف هو التأكد من أن جميع الأنظمة تعمل بكفاءة عالية وتفادي الأعطال المحتملة.

6. إصلاح الأعطال في حال حدوث أي مشكلة فنية أو عطل في المعدات، ويشمل ذلك الأجهزة التقنية المختلفة مثل أنظمة البث المباشر، وحدات التحكم، وأجهزة الاتصال.
7. تحديث الأنظمة التقنية وبرمجيات البث لضمان استخدام أحدث التقنيات التي تدعم عملية البث بجودة عالية وفعالية ومراقبة الأداء الفني للمعدات والتأكد من أنها تعمل ضمن المعايير المحددة، كما يتابع استخدام الأجهزة ويقوم بتحديد أي تراجع في الأداء أو أي مشكلات قد تؤثر على سير البث.
8. إدارة مخزون قطع الغيار والأدوات اللازمة لإصلاح وصيانة المعدات، مما يضمن توافر الموارد اللازمة في حالة حدوث أي أعطال مفاجئة والتعامل مع الأنظمة الاحتياطية: في حالة حدوث مشكلة في النظام الرئيسي، يتأكد قسم الصيانة من أن الأنظمة الاحتياطية جاهزة للعمل، بما في ذلك معدات النسخ الاحتياطي للتأكد من استمرارية البث.
9. تركيب أنظمة استقبال البث الفضائي والتلفزيوني، وضمان جودة الإشارة والاستقبال للعملاء وفقاً للمعايير الفنية المطلوبة، بالإضافة إلى تمديد الكوابل وبرمجة أجهزة الاستقبال المختصة باستقبال أي إشارة تلفزيونية داخلية وخارجية، تركيب أنظمة التلفزيون وأجهزة الاستقبال (مثل الرسيفرات والأطباق الهوائية) وضبط الإشارات الفضائية والترددات، توصيل وتحديث أنظمة التلفزيون الذكية (Smart TV)، وتركيب وصيانة أجهزة استقبال الأقمار الصناعية (الدش والاستلايت).
10. ضبط وتوجيه الأطباق اللاسلكية لضمان استقبال الإشارة بأفضل جودة ممكنة، وتوصيل الكابلات الداخلية والخارجية وتثبيتها بطريقة آمنة، وتركيب وحدات LNB والموزعات وأجهزة التقوية عند الحاجة.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة مراكز المونتاج

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على تشغيل ومتابعة الصيانة الدورية عند الحاجة للأجهزة المرتبطة بمكونات الشاشة التلفزيونية مثل أجهزة المونتاج وسيرفرات التسجيل وباقي الأجهزة الموجودة في القطاع التنفيذي.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
3. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
4. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم مراكز المونتاج ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتشغيل مراكز المونتاج.
2. صيانة مراكز المونتاج بشكل دوري ومعالجة أي مشاكل تحدث فيها بشكل مباشر.
3. إعداد التقارير اللازمة عن أعمال مراكز المونتاج.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الحقن والتسجيل ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لصيانة وتشغيل ومتابعة وحدات الحقن والتسجيل.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
3. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
4. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم صيانة الشبكات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لصيانة وتشغيل ومتابعة أجهزة الخوادم وشبكاتهما وملحقاتهما.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
3. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
4. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الارشيف التلفزيوني

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على تشغيل ومتابعة الصيانة الدورية وعند الحاجة للأجهزة المرتبطة بمكونات المكتبة الرقمية مثل أجهزة الأرشفة والسيرفرات وباقي الأجهزة الموجودة في القطاع التنفيذي
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
3. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الأقسام التابعة للمراقبة
4. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الارشيف التلفزيوني ويختص بما يلي:

1. صيانة وتشغيل أجهزة الأرشيف وملحقاتها.
2. متابعة مشروع الأرشيف التلفزيوني وتشغيله وصيانته
3. إعداد التقارير اللازمة لقواعد الأرشفة الالكترونية
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المكتبة الرقمية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لصيانة وتشغيل أجهزة مكتبة الأفلام الرقمية.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
3. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
4. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة النقل والبث التلفزيوني الخرجي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تشغيل وصيانة وتطوير النقل التلفزيوني خارج الاستوديوهات
2. متابعة المشاريع الهندسية المتعلقة بمراقبة النقل والبث التلفزيوني الخارجي
3. متابعة صيانة سيارات النقل الخارجي كصيانة للسيارة نفسها وللمعدات الموجودة بداخل السيارة وكافة التمديدات أثناء النقل التلفزيوني وتشغيل السيارة أثناء النقل
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم تشغيل وصيانة الوحدات التلفزيونية الخارجية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة للتأكد من صلاحية سيارة النقل وجاهزتها.
2. تشغيل كافة الأجهزة داخل السيارة بالإضافة الى التمديدات حسب طبيعة النقل التلفزيوني.
3. حصر كافة المشاريع الهندسية الخاصة بالمراقبة ومتابعتها مع الجهات المختصة تمهيدا لطرحها ومتابعة تنفيذها بشكل مشترك لحين تسليمها للجهة المستفيدة.
4. صيانة الكاميرات المحمولة وعمل صيانة دورية لها اضافة الى اصلاحها عند الحاجة وإعداد التقارير الخاصة باستخدام الكاميرات المحمولة.
5. حصر احتياجات المراقبة من قطع الغيار والقطع الاستهلاكية بشكل دوري وسنوي وطلبها ووضع ضوابط لاستهلاك قطع الغيار وإعداد التقارير اللازمة بقطع الغيار التي تم استهلاكها.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم رقابة التشغيل التلفزيوني والدعم الهندسي ويختص بما يلي:

1. متابعة عملية سير العمل والتأكد من عدم وجود أي خلل يعيق عملية تشغيل سيارات النقل.
2. تقدير الاحتياج لكل وحدة نقل حسب حاجة العمل.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
4. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
5. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الوصلات البرمجية التلفزيونية ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط اللازمة لتوفير البنية التحتية لكافة الوصلات البرمجية التلفزيونية بكافة أنواعها من ميكرووف ووصلات حديثة مثل البث عبر الانترنت والبث عبر تقنيات الاتصالات الحديثة.
2. تركيب وصيانة وتشغيل الأجهزة المتصلة بتلك البنية.
3. صيانة وتشغيل كافة أجهزة الوصلات الأرضية التلفزيونية مثل الميكرووف وغيرها من الوصلات.
4. صيانة وتشغيل كافة الوصلات الأرضية التلفزيونية من خلال الوصلات المتحركة والوايرليس.
5. صيانة وتشغيل كافة الأجهزة التي تستخدم التقنيات الحديثة في بث البرامج التلفزيونية مثل تقنيات البث عبر الانترنت والفايبر وغيرها من التقنيات المستقبلية عبر البث المتنقل FLYAWAY و SNG.
6. متابعة التشغيل التلفزيوني لكافة المحطات الخارجية من خلال الوزارة وصيانة الأجهزة المختصة بمراقبة التشغيل التلفزيوني.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

3- الإدارة العامة للأخبار

الإدارة العامة للأخبار

قسم التنسيق
والمتابعة

إدارة تحرير الأخبار

إدارة التشغيل والتغطيات

تباشر الإدارة العامة للأخبار الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على إعداد وتحرير النشرات الإخبارية (تلفزيونية وإذاعية) وفق السياسة الإعلامية للدولة.
2. الإشراف على متابعة وتغطية الأحداث المحلية والدولية ونقلها بدقة وموضوعية.
3. الإشراف الفني والإداري على البرامج الإخبارية (حوارية – تحليلية – تقارير).
4. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير أساليب التغطية الإخبارية باستخدام التقنيات الحديثة ووسائل الإعلام الجديد.
5. الرقابة التحريرية للتأكد من التزام الأخبار بالمعايير المهنية والقانونية، وتقديم خدمة إخبارية مهنية وموثوقة، تعكس سياسات الدولة وتواكب الأحداث المحلية والعالمية.
6. التنسيق بين الإدارات التابعة للإدارة العامة للأخبار لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة وفعالية.
7. متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالأخبار والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة للوزارة.
8. مراقبة الأداء الإداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للأخبار وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع.
9. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الإداري والفني.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

10. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الادارات التابعة للإدارة العامة للأخبار.
11. ضمان التزام الادارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة واقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.
12. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع الإذاعة والتلفزيون وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للأخبار.
13. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للأخبار ومتابعة تنفيذها.
14. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
15. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.

ويتبع الإدارة العامة للأخبار

قسم التنسيق والمتابعة

يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

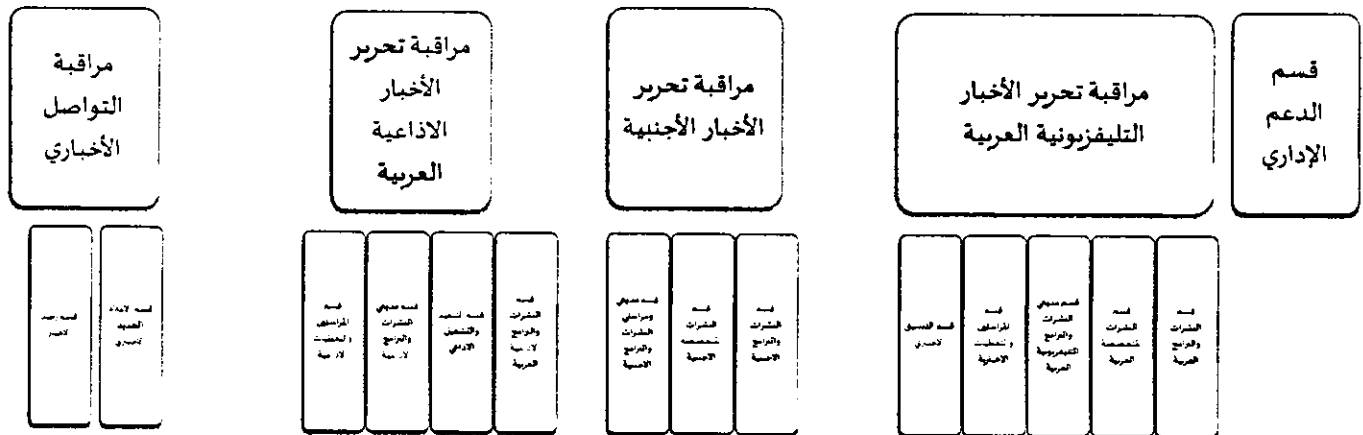
1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

8. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
9. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات المكتب.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدارة تحرير الأخبـل

إدارة تحرير الأخبار



تباشر إدارة تحرير الأخبار الاختصاصات الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتلقي كافة الأخبار والمواد الإخبارية الواردة إلى الإدارة من مختلف المصادر وترتيبها وتبويبها بما يخدم عملية تحرير الأخبار العربية.
2. الإشراف على تحرير النشرات الإخبارية والمتخصصة وإنتاج الفترات الإخبارية وترتيبها بحسب قيمتها الإخبارية.
3. اعتماد نشرات الأخبار (والنشرات المتخصصة) وإنتاج الفترات الإخبارية التلفزيونية والاذاعية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة الأخرى.
4. العمل على إعداد وتنفيذ البرامج السياسية العامة والخاصة التلفزيونية والاذاعية وتكليف المعبدين وتوزيع المهام بالإضافة إلى متابعة تنفيذ التوجه السياسي المتعلق بالبرامج التلفزيونية والاذاعية.
5. تطوير أداء التحرير وقراءة التقارير الإخبارية بشكل مستمر.
6. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
9. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تحرير لأخبار التلفزيونية العربية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاطلاع على الأخبار والمواد الإخبارية الواردة إلى المراقبة من المصادر المختلفة وترتيبها وتبويبها للاستفادة منها في النشرات .
2. الإشراف على تحرير نشرات الأخبار المحلية والعربية والعالمية والعمل على ترتيبها وتبويبها حسب قيمتها الإخبارية وبالشكل المناسب للعرض التلفزيوني.
3. متابعة أعمال واداء المحررين على ضوء التقارير الموضوعة عنهم من الأقسام المختصة بالمراقبة .
4. وضع خريطة متكاملة للبرامج السياسية على الدورات التلفزيونية بحيث تغطي مختلف القضايا السياسية الراهنة أو الجارية، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة في الادارة .
5. إعداد الدراسات المتعلقة بإنتاج البرامج السياسية التلفزيونية وتقييم هذه البرامج واقتراح مايسهم في تطويرها .
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
7. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
8. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم النشرات والبرامج العربية ويختص بما يلي:

1. تحرير النشرات السياسية والفترات الإخبارية التلفزيونية.
2. متابعة إنتاج النشرات السياسية والفترات الإخبارية التلفزيونية.
3. الإشراف على تفاصيل الإنتاج الإخباري اليومي للنشرات السياسية التلفزيونية.
4. وضع تقارير (دورية) عن أعمال وأداء المحررين العاملين بالقسم.
5. تنفيذ كافة البرامج السياسية التلفزيونية الموضوعة على دورة البرامج.
6. إعداد جداول عمل تفصيلية تتضمن توزيع العمل على القائمين على هذه البرامج وتأمين كافة مستلزمات الانتاج للتنفيذ.
7. الاشراف على عمل فرق العمل الخاصة بهذه البرامج ومساعدة هذه الفرق في التغلب على ما قد تواجهه من معوقات.
8. متابعة الأحداث السياسية الجارية وتطوراتها المتوقعة واقتراح الخطط المتعلقة بالتحضير المبكر لبرامج سياسية تتعلق بهذه الأحداث.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم النشرات المتخصصة العربية ويختص بما يلي:

1. استقبال وانتقاء وتنظيم مواد النشرات المتخصصة (الاقتصادية والرياضية) الواردة الى القسم.
2. تحرير النشرات المتخصصة (الاقتصادية والرياضية) اليومية وتقديمها ومتابعة اداء هذه النشرات (عبر التلفزيون) من حيث التحرير والتقديم والتطوير.
3. تحرير وتنظيم كافة النشرات الجوية (التلفزيونية) وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية – ومتابعة اداء هذه النشرات من حيث التحرير والتقديم والتطوير.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم مذييعي النشرات والبرامج التلفزيونية العربية ويختص بما يلي:

1. تنظيم عمل المذيعين والمذيعات في التلفزيون.
2. التنسيق مع الجهات ذات الصلة لمتابعة تكاليف المذيعين والمذيعات.
3. تنفيذ قراءة الأخبار في التلفزيون.
4. تنفيذ قراءة البرامج السياسية.
5. تنفيذ قراءة البرامج المتخصصة.
6. التأكد من اتخاذ كافة التكاليفات التي تصدر إليهم والمتعلقة بأعمال التلفزيون.
7. توثيق الاعمال التي يتم بثها في التلفزيون وحفظها وأرشفتها.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المراسلين والتغطيات الإخبارية ويختص بما يلي:

1. تنفيذ الآليات المعتمدة للعمل اليومي المباشر مع مراسلي إذاعة وتلفزيون دولة الكويت في الخارج.
2. التعامل مع تقارير ورسائل المراسلين (الواردة إلى القسم) من حيث استعراض التقرير وتقييم أهميته وبيان مدى الاستفادة منه في عملية تحرير النشرات الإخبارية والمتخصصة.
3. إعداد التقارير المتعلقة بأنشطة وجهود وكفاءة المراسلين والملاحظات التي قد ترد على التقارير والرسائل الواردة منهم.
4. متابعة جداول الدعوات والطلبات الواردة إليها من المراقبة بشأن الفعاليات والأنشطة المحلية والخارجية التي تحتاج للتغطية الكاملة.
5. متابعة شئون مراسلي دولة الكويت في الخارج.
6. متابعة علاقة المراسلين بالإدارة العامة للأخبار بما في ذلك مراقبة جداول العمل الشهري لكل منهم.
7. التنسيق مع الجهات المختصة (في الوزارة) لصرف مستحقات المراسلين وفقاً للقواعد المقررة بهذا الشأن.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التنسيق الإخباري ويختص بما يلي:

1. تحديد الإطار العام للتغطيات المطلوبة ووضع البرامج المناسبة لتنفيذ هذه التغطيات في حدود الإطار العام.
2. وضع جداول تنفيذ مهام يومية للتغطيات المحلية.
3. توزيع مهام التغطيات المحلية وفقاً للجدول الموضوع.
4. متابعة تنفيذ المهام بشكل كامل.
5. متابعة الفعاليات الخارجية ذات الأهمية.
6. إجراء الاتصالات اللازمة لتنفيذ التغطيات المناسبة لهذه الفعاليات.
7. التنسيق مع الإدارات المختصة لضمان التنفيذ السليم لهذه التغطيات حتى تكون جاهزة للإذاعة أو العرض في الموعد المقرر.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تحرير الأخبار الأجنبية

تنولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تلقي الأخبار والمواد الإخبارية الواردة إلى المراقبة من مختلف المصادر وترتيبها وتبويبها بما يخدم عملية تحرير الأخبار الأجنبية.
2. الإشراف على تحرير نشرات الأخبار والبرامج السياسية الأجنبية (الإذاعية والتلفزيونية) وترتيبها وتبويبها بحسب قيمتها الإخبارية.
3. اعتماد الخطط اللازمة لإنتاج الفترات الإخبارية والبرامج السياسية الأجنبية الإذاعية والتلفزيونية – وذلك بالتنسيق مع المراقبات المختصة الأخرى في الإدارة العامة.
4. تقييم نشرات الأخبار والفترات الإخبارية والبرامج السياسية الأجنبية في سبيل تطويرها وذلك على ضوء التقارير الواردة من الأقسام المعنية في المراقبة.
5. إعداد البرامج السياسية الإذاعية باللغات الأجنبية المتعلقة بالموضوعات التي تشغل الساحة الداخلية.
6. تنفيذ البرامج الإذاعية باللغات الأجنبية طبقاً للتوجهات السياسية والخطاب الإعلامي الكويتي.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الأقسام التابعة للمراقبة.
9. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم النشرات والبرامج الأجنبية ويختص بما يلي:

1. إعداد النشرات السياسية التلفزيونية والإذاعية باللغات الأجنبية.
2. تنفيذ النشرات السياسية التلفزيونية والإذاعية باللغات الأجنبية طبقاً للتوجهات السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي.
3. إعداد البرامج السياسية التلفزيونية والإذاعية باللغات الأجنبية المتعلقة بالموضوعات التي تشغل الساحة الداخلية.
4. تنفيذ البرامج السياسية التلفزيونية والإذاعية باللغات الأجنبية طبقاً للتوجهات السياسية والخطاب الاعلامي الكويتي.
5. توثيق بيانات النشرات الإخبارية والبرامج السياسية وحفظها وأرشفتها.
6. حفظ النشرات الإخبارية والبرامج السياسية التلفزيونية باللغات الأجنبية في قواعد البيانات الرئيسية.
7. إعداد تقارير دورية عن النشرات الإخبارية والبرامج السياسية التلفزيونية والإذاعية باللغات الأجنبية.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم النشرات المتخصصة الأجنبية ويختص بما يلي :

1. استقبال وانتقاء وتنظيم مواد النشرات المتخصصة الأجنبية (الاقتصادية والرياضية) الواردة الى القسم.
2. تحرير النشرات المتخصصة الأجنبية (الاقتصادية والرياضية) اليومية وتقديمها ومتابعة اداء هذه النشرات من حيث التحرير والتقديم والتطوير.
3. تحرير وتنظيم كافة النشرات الجوية باللغة الأجنبية (التلفزيونية) وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية – ومتابعة اداء هذه النشرات من حيث التحرير والتقديم والتطوير.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم مذياعي ومراسلي النشرات والبرامج الأجنبية ويختص بما يلي:

1. قراءة وتقديم النشرات الإخبارية التلفزيونية الأجنبية.
2. تقديم البرامج الحوارية والثقافية والسياسية الموجهة للجمهور الناطق باللغات الأجنبية.
3. إعداد تقارير ميدانية وإعلامية باللغة الأجنبية
4. تغطية الأحداث المحلية وفق التكاليفات الرسمية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
6. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تحرير الأخبار الإذاعية العربية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاطلاع على الأخبار والمواد الإخبارية الواردة إلى المراقبة من المصادر المختلفة وترتيبها وتبويبها للاستفادة منها في النشرات والبرامج الإذاعية العربية.
2. الإشراف على تحرير نشرات الأخبار المحلية والعربية والدولية والبرامج السياسية والعمل على ترتيبها وتبويبها حسب قيمتها الإخبارية بالشكل المناسب للبحث الإذاعي
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الأقسام التابعة للمراقبة
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها

قسم النشرات والبرامج الإذاعية العربية ويختص بما يلي:

6. تلقي كافة الأخبار من مختلف المصادر وترتيبها وتبويبها بما يخدم عملية تحرير الأخبار الإذاعية.
7. تحرير وإعداد الأخبار الإذاعية العربية والدولية بما فيها الأخبار العاجلة مع متابعة الأحداث الجارية.
8. متابعة دعوات وطلبات الجهات الرسمية المعنية لتغطية الأنشطة الرسمية للقيادة السياسية والسلطة التنفيذية.
9. جدولة الدعوات والطلبات الواردة وتحديد الطريقة المناسبة للتغطية.
10. العمل على اخراج التغطيات التي تم تنفيذها بالصيغة المناسبة وذلك بالتنسيق مع المراقبات الأخرى.

11. وضع خريطة متكاملة للبرامج السياسية على الدورات الإذاعية بحيث تغطي مختلف القضايا السياسية الراهنة أو الجارية ومتابعة تنفيذ هذه الخريطة.
1. اعداد الدراسات المتعلقة بإنتاج البرامج السياسية الإذاعية وتقييم هذه البرامج واقتراح ما يسهم في تطويرها.
2. تنفيذ كافة البرامج الإذاعية الموضوعة على دورة البرامج.
3. اعداد جداول عمل تفصيلية تتضمن توزيع العمل على القائمين على هذه البرامج وتأمين كافة مستلزمات الانتاج للتنفيذ.
4. الاشراف على عمل فرق العمل الخاصة بهذه البرامج ومساعدة هذه الفرق في التغلب على ما قد تواجهه من معوقات.
5. متابعة الاحداث الجارية وتطوراتها المتوقعة واقتراح الخطط المتعلقة بالتحضير المبكر لبرامج سياسية تتعلق بهذه الأحداث.
6. الاشراف على تنفيذ البرامج الإذاعية لتكون مادة جاهزة للنشر على أكمل وجه.
7. متابعة تفاصيل الانتاج الإخباري الإذاعي للنشرات والبرامج الإذاعية.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم التنفيذ والتشغيل الإذاعي ويختص بما يلي:

1. حصر احتياجات نشرات الأخبار (الإذاعية) من خدمات فنية ومواد موسيقية.
2. توفير هذه الاحتياجات بالتنسيق مع الاقسام الأخرى بالمراقبة.
3. متابعة تنفيذ وتشغيل النشرات والفترات الإخبارية والإذاعية وفقا لبرامج عمل تفصيلية (يومية) توضع لهذه الغرض.
4. تنفيذ وتأمين كافة احتياجات نشرات الأخبار والبرامج الإخبارية الإذاعية من مواد موسيقية وإدارة وتشغيل الاستوديو.
5. الإشراف على فنيي المونتاج وتوزيع العمل فيما بينهم وفق برامج عمل يومية – ومتابعة أعمالهم وتقييم أدائهم.
6. الإشراف على مشغلي الاستوديوهات (الإذاعية) وتوزيع العمل فيما بينهم وفق برامج عمل يومية.
7. تنفيذ النشرات والفترات الإخبارية (الإذاعية) في المواعيد المقررة – ومواجهة ما قد يعترض التنفيذ من مشاكل طارئة.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم مذييعي النشرات والبرامج الإذاعية العربية ويختص بما يلي:

1. تنظيم عمل المذيعين والمذيعات في الإذاعة.
2. التنسيق مع الجهات ذات الصلة لمتابعة طلبات المذيعين والمذيعات.
3. تنفيذ قراءة الأخبار في الإذاعة.
4. تنفيذ قراءة البرامج السياسية.
5. تنفيذ قراءة البرامج المتخصصة.
6. التأكد من اتخاذ كافة التكاليفات التي تصدر إليهم والمتعلقة بأعمال الإذاعة.
7. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
8. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
9. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المراسلين والتغطيات الإذاعية ويختص بما يلي:

1. القيام بمهام التغطية الإذاعية الميدانية للأحداث المحلية والإقليمية والدولية.
2. إعداد تقارير ميدانية إذاعية بما يضمن سرعة ودقة وصول المعلومة إلى المستمعين وفق السياسة الإعلامية للدولة.
3. التغطية الميدانية للفعاليات والمؤتمرات وجميع الأنشطة التي تشارك فيها الجهات الرسمية بالدولة ونقلها مباشر عبر الأثير أو تسجيلها للبث لاحقاً.
4. إجراء المقابلات مع الشخصيات الرسمية والمسؤولين بالدولة لتسليط الضوء على الأحداث والقضايا.
5. تنفيذ الآليات المعتمدة للعمل اليومي المباشر مع مراسلي إذاعة دولة الكويت في الخارج.
6. التعامل مع تقارير ورسائل المراسلين (الواردة إلى القسم) من حيث استعراض التقرير وتقييم أهميته وبيان مدى الاستفادة منه في عملية تحرير النشرات الإخبارية الإذاعية.
7. إعداد التقارير المتعلقة بأنشطة وجهود وكفاءة المراسلين والملاحظات التي قد ترد على التقارير والرسائل الواردة منهم.
8. متابعة جداول الدعوات والطلبات الواردة إليها من الإدارة بشأن الفعاليات والأنشطة المحلية والخارجية التي تحتاج للتغطية الكاملة.
9. الاشراف العام على شبكة مراسلي الإذاعة في عواصم العالم وتوجيههم وتقييم التقارير الواردة منهم.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التواصل الإخباري

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على المحتوى الإخباري ومتابعته ورصده عبر وسائل الإعلام الحديثة والتقليدية.
2. تحليل اتجاهات الأخبار في منصات التواصل الاجتماعي، بما يساهم في دعم القرار الإعلامي وتعزيز جودة المحتوى الإخباري.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الأقسام التابعة للمراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الاعلام الجديد الإخباري ويختص بما يلي:

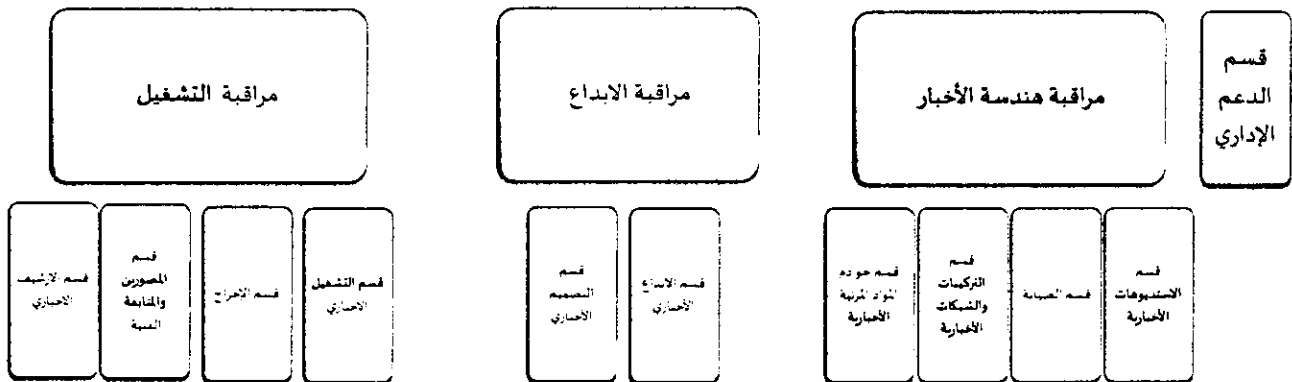
1. إدارة المحتوى الإخباري في وسائل الإعلام الرقمية ومنصات التواصل الاجتماعي، وضمان مواكبته للأحداث أولاً بأول بما يعكس صورة مهنية دقيقة وسريعة عن المؤسسة الإعلامية.
2. إدارة الحسابات الرسمية الإخبارية للمؤسسة عبر منصات التواصل الاجتماعي.
3. نشر الأخبار العاجلة والتغطيات المباشرة على الوسائل الرقمية.
4. التنسيق مع أقسام التحرير والإخراج لتحديث المحتوى الرقمي المتزامن مع البث التلفزيوني.
5. ابتكار أساليب عرض حديثة وجاذبة للمحتوى الإخباري بما يناسب جمهور الإعلام الجديد.
6. إعداد تقارير عن حجم التفاعل مع المحتوى الرقمي ورفعها إلى مراقب التواصل الإخباري.
7. مراقبة التعليقات والتفاعلات والردود الجماهيرية، ورفع أبرز الاتجاهات للمراقبة.
8. المساهمة في التصدي للأخبار المضللة أو الشائعات عبر نشر الأخبار الصحيحة من المصادر الرسمية.
9. أرشفة المواد الرقمية المنشورة لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم رصد الأخبار ويختص بما يلي:

1. متابعة ردود الافعال على انتاج الإدارة العامة من البرامج والنشرات واعداد التقارير حولها.
2. تقييم عمليات الرصد ورفع التقارير اللازمة بشأنها.
3. وضع آليات تطوير أعمال الرصد وردود الأفعال.
4. متابعة المواد الاذاعية والتأكد من مطابقتها لخطة البرامج الاذاعية وتوجهات الوزارة بشأنها.
5. اعداد تقارير دورية بشأن المخالفات التي قد تخالف خطة البث والتوجهات بهذا الشأن.
6. اعداد قاعدة بيانات اذاعية تتضمن خطط وبرامج إذاعة المواد وكذلك كافة البيانات والوثائق والمستندات التي يتم استخدامها في البث الاذاعي.
7. متابعة المواد التلفزيونية والتأكد من مطابقتها لخطة البرامج التلفزيونية وتوجهات الوزارة بشأنها.
8. اعداد تقارير دورية بشأن المخالفات التي قد تخالف خطة البث والتوجهات بهذا الشأن.
9. اعداد قاعدة بيانات تلفزيونية تتضمن خطط وبرامج التلفزيون وكذلك كافة البيانات والوثائق والمستندات التي يتم استخدامها في البث التلفزيوني.
10. تسجيل قياس عائد الاداء وردود افعال المشاهد.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدلة التشغيل والتغطيات

إدارة التشغيل والتغطيات



تباشر إدارة التشغيل والتغطيات الاختصاصات الآتية:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتلقي دعوات وطلبات الجهات الرسمية المعنية لتغطية الأنشطة الرسمية للقيادة السياسية والسلطة التنفيذية والسلطة التشريعية.
2. جدولة الدعوات والطلبات الواردة للإدارة وتحديد الطريقة المناسبة لتغطية الأنشطة الرسمية.
3. إعداد الترتيبات اللازمة لتنفيذ التغطية بالطريقة المحددة وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
4. العمل على إخراج التغطيات التي تم تنفيذها بالصيغة المناسبة وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة الأخرى - حتى تكون جاهزة للإذاعة والعرض في الموعد المقرر.
5. الإشراف على تنفيذ النشرات والبرامج الإخبارية وتشغيلها على صعيدي النشرات المسجلة والنشرات التي تبث على الهواء مباشرة.
6. تأمين كافة الخدمات المساندة لتنفيذ وتشغيل النشرات والبرامج الإخبارية من خلال التنسيق بين مراقبات وأقسام الإدارة.
7. الإشراف على استقبال البث المقروء والمصور للوكالات الإخبارية ذات العلاقة مع الإدارة العامة - وعملية تسجيله وأرشفته للرجوع إليه بسهولة.
8. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
11. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي الإدارة مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بموظفي الإدارة المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي الإدارة مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة هندسة الأخبار

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على تشغيل وصيانة الأنظمة والأجهزة الفنية المستخدمة في إنتاج وبث الأخبار (صوت – صورة – إضاءة – أنظمة تشغيل رقمية)، وضمان استمرارية وكفاءة البث الإخباري من الناحية التقنية والهندسية.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
3. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
4. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الاستوديوهات الإخبارية ويختص بما يلي:

1. متابعة جاهزية الأنظمة الهندسية في غرفة الأخبار (أجهزة المونتاج – الميكسرات – السيرفرات – أنظمة التشغيل الآلي).
2. ضمان جودة الصوت والصورة أثناء تسجيل أو بث النشرات الإخبارية والتقارير.
3. معالجة الأعطال الفنية الطارئة بشكل سريع لتفادي توقف البث.
4. إجراء الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الفنية الخاصة بغرفة الأخبار.
5. مراقبة الربط الخارجي مع المراسلين عبر الأقمار الصناعية أو الإنترنت.
6. إعداد تقارير فنية عن الأعطال والأداء والجودة، ورفعها إلى المراقبة.
7. التأكد من حفظ وأرشفة النسخ الاحتياطية للمواد الإخبارية على السيرفرات والأنظمة المخصصة.
8. تطوير وتحديث الأنظمة الهندسية المستخدمة في الأخبار بالتنسيق مع المراقبات المختصة.
9. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
11. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الصيانة ويختص بما يلي:

1. ضمان الجاهزية الفنية الكاملة لجميع الأجهزة والمعدات داخل استوديوهات الأخبار من خلال الصيانة الدورية والطارئة، بما يضمن جودة واستمرارية البث دون أعطال.
2. إجراء الصيانة الدورية لجميع الأجهزة الفنية داخل استوديوهات الأخبار (كاميرات – مايكروفونات – إضاءة – شاشات – ميكسرات – أنظمة تشغيل).
3. متابعة الأعطال الفنية الطارئة داخل الاستوديوهات والعمل على إصلاحها الفوري لضمان استمرار البث.
4. تجهيز وصيانة أجهزة الصوت والإضاءة بما يضمن نقاء الصوت وجودة الصورة.
5. مراقبة أداء الأجهزة أثناء البث المباشر والتدخل الفوري عند الحاجة.
6. التنسيق مع مراقبة هندسة الأخبار بشأن الأعطال التي تتعلق بالشبكات أو السيرفرات.
7. إعداد تقارير دورية عن حالة الأجهزة والمعدات، وجدول الصيانة المنفذة والمطلوبة.
8. تأمين قطع الغيار اللازمة ومتابعة مخزونها لتفادي توقف العمل.
9. الالتزام بمعايير الأمن والسلامة في التعامل مع الأجهزة الكهربائية والفنية.
10. المشاركة في تحديث وتطوير البنية التحتية الفنية للاستوديوهات عند الحاجة.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التركيبات والشبكات الإخبارية ويختص بما يلي:

1. تصميم وتنفيذ وصيانة البنية التحتية الخاصة بالتركيبات والشبكات التي تربط استوديوهات الأخبار، وغرف التحكم، والمكاتب التحريرية، وأنظمة التشغيل والبث، بما يضمن سرعة وكفاءة تدفق المواد الإخبارية واستقرار عملية البث.
2. تصميم وتنفيذ الشبكات الداخلية الخاصة باستوديوهات الأخبار وغرف الأخبار (شبكات صوتية - مرئية - بيانات).
3. تركيب أنظمة الربط بين الاستوديوهات، غرف التحكم، وغرفة الأخبار (Newsroom Systems).
4. متابعة وتشغيل الشبكات لضمان سرعة وسلاسة نقل المواد الإخبارية والبيانات.
5. إدارة البنية التحتية للشبكات الخاصة بالبث الإخباري.
6. تنفيذ أعمال التمديدات الكهربائية والفنية الخاصة بالأجهزة الإخبارية والاستوديوهات.
7. إجراء الصيانة الدورية للشبكات وأنظمة الربط والاتصالات.
8. حل الأعطال الطارئة بسرعة لضمان استمرارية البث الإخباري دون انقطاع.
9. إعداد تقارير دورية عن أداء الشبكات والأنظمة المستخدمة ورفع التوصيات بالتطوير.
10. المساهمة في تحديث وتطوير الأنظمة التقنية الخاصة بالشبكات والبنية التحتية لمواكبة التطورات التكنولوجية.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم خوادم المواد المرئية الإخبارية ويختص بما يلي:

1. إدارة وتشغيل وصيانة خوادم تخزين وتشغيل المواد المرئية الإخبارية (فيديوهات - تقارير - نشرات - جرافيك) بما يضمن سهولة الوصول إليها بسرعة وكفاءة وجودة عالية أثناء عمليات الإنتاج والبث المباشر.
2. إدارة وتشغيل خوادم المواد المرئية الخاصة بالأخبار وضمان جاهزيتها على مدار الساعة.
3. تخزين وفهرسة المواد الإخبارية على الخوادم وفق معايير تنظيمية (تاريخ - حدث - نوع - مصدر).
4. تأمين الاتصال بين الخوادم وغرف الأخبار والاستوديوهات وغرف التحكم.
5. إجراء الصيانة الدورية للخوادم لضمان استقرار الأداء.
6. متابعة سعة التخزين وإدارة الموارد لتفادي امتلاء الخوادم أو بطء الاستجابة.
7. إدارة النسخ الاحتياطية للمواد المرئية الإخبارية لتفادي فقدان البيانات.
8. التنسيق مع قسم الأرشفة الإخباري لضمان التكامل بين الأرشفة والخوادم.

9. تأمين الخوادم ضد الأعطال والاختراقات من خلال أنظمة الحماية والأمان المعلوماتي.
10. إعداد تقارير دورية عن أداء الخوادم وحجم المواد المخزنة والاحتياجات المستقبلية.
11. المساهمة في تطوير وتحديث البنية التحتية للخوادم بما يتماشى مع التطورات التقنية في أنظمة البث الرقمي.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
14. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة الابداع

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الإشراف على الإبداع الفني والابتكار في المحتوى المسموع والمرئي ضمن نطاق التشغيل والتغطيات الإعلامية، وضمان توافقها مع معايير الجودة والهوية البصرية لوزارة الإعلام.
2. الإشراف على فريق المصممين الإخباريين وتقديم مقترحات لتطوير الهوية البصرية.
3. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
4. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
5. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

قسم الابداع الإخباري ويختص بما يلي:

1. متابعة وتنفيذ الخطط الفنية المتعلقة بالإبداع البصري والسمعي ضمن التغطيات المباشرة والمسجلة.
2. التنسيق مع فرق التشغيل والإنتاج لضمان انسجام الجانب الفني مع الجانب التقني.
3. ابتكار حلول فنية وإبداعية لتحسين مخرجات البث والتغطيات الإعلامية.
4. مراجعة المواد الفنية (جرافيك، مؤثرات، هوية بصرية) والتأكد من مطابقتها للمعايير المهنية والرسائل الإعلامية المعتمدة.
5. الإشراف على جودة المحتوى الفني في مراحل ما قبل البث وأثناءه وبعده.
6. رفع تقارير دورية حول الأداء الفني والتوصية بتطوير الأدوات والتقنيات المستخدمة.
7. المشاركة في إعداد الأدلة والمعايير الخاصة بالهوية الإعلامية والالتزام بتطبيقها.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التصميم الإخباري ويختص بما يلي :

1. تصميم المواد البصرية والجرافيك المساندة للنشرات والبرامج الإخبارية بما يضمن عرضاً احترافياً وجذاباً يواكب المعايير الإعلامية الحديثة.
2. إعداد التصاميم البصرية الخاصة بالنشرات الإخبارية (الشعارات - القوالب - الخلفيات - الشاشات التفاعلية).
3. تصميم الإنفوجرافيك والخرائط التوضيحية لدعم المحتوى الإخباري.
4. تطوير الهوية البصرية الموحدة للأخبار والقنوات التابعة.
5. ابتكار قوالب جديدة لعرض الأخبار العاجلة والمحتوى المباشر.
6. التنسيق مع أقسام الإخراج والتحرير لضمان تناسق التصاميم مع المضمون.
7. تحديث القوالب والتصاميم بشكل دوري لمواكبة التطورات التقنية والبصرية.
8. المساهمة في إعداد التصاميم المخصصة للإعلام الجديد ومنصات التواصل.
9. أرشفة وحفظ كافة التصاميم ضمن قاعدة بيانات يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة التشغيل

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على سير عملية البث الإخباري والتأكد من التزام جميع الأقسام الفنية والتحريرية بجداول التشغيل المحددة، وضمان جودة واستمرارية البث من دون أعطال أو أخطاء.
2. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
3. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
4. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التشغيل الإخباري ويختص بما يلي:

1. مراقبة جداول البث الإخباري والتأكد من تنفيذها بدقة وفق الخطة المعتمدة.
2. متابعة جاهزية النشرات والتقارير الإخبارية قبل موعد بثها والتنسيق مع غرفة الأخبار.
3. ضمان جودة الصوت والصورة أثناء البث المباشر أو المسجل بالتعاون مع الأقسام الفنية.
4. الإشراف على التغطيات العاجلة والتنسيق السريع مع المراسلين والمذيعين وفريق التحرير.
5. رصد الأعطال الفنية أو التأخيرات وإبلاغها فوراً للجهات المختصة واتخاذ حلول عاجلة.
6. التنسيق بين قسم الأخبار وقسم التشغيل الفني لضمان سلاسة نقل المواد الإعلامية.
7. إعداد تقارير دورية عن سير التشغيل، وجودة البث، والمشكلات التي تم رصدها مع الحلول المقترحة.
8. الالتزام بالمعايير المهنية والأخلاقية للعمل الإعلامي أثناء المراقبة والإشراف.
9. متابعة أرشفة المواد الإخبارية وضمان سهولة استدعائها عند الحاجة.
10. المساهمة في تطوير خطط التشغيل واقتراح تحسينات لرفع كفاءة البث الإخباري.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الإخراج ويختص بما يلي:

1. الإشراف على فريق الإخراج وتوزيع المهام والتأكد من الالتزام بالخطط.
2. إخراج وتنسيق البرامج والنشرات والمواد الإعلامية بصورة احترافية وفق المعايير الفنية والإبداعية، بما يضمن جودة الصورة والصوت وتحقيق هوية قناة الأخبار.
3. إدارة عملية الإخراج أثناء البث المباشر أو التسجيل، بما يشمل توجيه الكاميرات، المؤثرات البصرية، الانتقالات، والإضاءة.
4. التنسيق مع المذيعين والمراسلين والمعددين للتأكد من وضوح الفكرة وسلامة العرض البصري.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

5. إعداد الخطة الإخراجية للبرامج والنشرات، وتحديد زوايا التصوير واللقطات المناسبة.
6. متابعة جودة الصوت والصورة وضبطها بما يتوافق مع المعايير الفنية.
7. إدارة غرفة التحكم (Control Room) أثناء النشرات والبث المباشر.
8. استخدام برامج وأنظمة الإخراج (مثل الميكسر – أجهزة الجرافيك – المؤثرات) بكفاءة.
9. المشاركة في إنتاج التقارير المصورة والبرامج التسجيلية من خلال الإشراف على المونتاج والإخراج النهائي.
10. ابتكار أفكار إخراجية جديدة تتماشى مع الهوية البصرية للوسيلة الإعلامية.
11. إعداد تقارير فنية عن سير العمل الإخراجي والمشكلات الفنية المقترنة بالحلول.
12. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
13. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
1. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم المصورين والمتابعة الفنية ويختص بما يلي:

1. إعداد خطة مبرمجة لأعمال الكاميرات المحمولة.
2. التأكد من تنفيذ الطلبات التي ترد إلى الإدارة بشأن تشغيل واستخدام الكاميرات المحمولة.
3. تجهيز طلبات الكاميرات المحمولة وتسليمها.
4. إصدار الأوامر اللازمة والتكليفات لتشغيلها.
5. تحديد مسئولية عمليات التصوير واستلام وتسليم الكاميرات.
6. التأكد من سلامة عمل الكاميرات بالجودة العالية.
7. إصلاح الأعطال الفنية في الكاميرات المحمولة.
8. تطوير أعمال التصوير واستخدام أحدث التقنيات.
9. ضمان تجهيز الكاميرات الأصلية والاحتياطية.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأرشفة الإخباري ويختص بما يلي:

1. حفظ وتنظيم وأرشفة المواد الإخبارية بطريقة تتيح سهولة الوصول إليها واستدعائها عند الحاجة، ودعم غرفة الأخبار بالمواد المؤرشفة بشكل سريع ودقيق.
2. جمع المواد الإخبارية فور الانتهاء من بثها أو إنتاجها.
3. تصنيف المواد المؤرشفة وفق نظام معتمد (تاريخ، موضوع، مكان، شخصية، نوع الحدث).
4. إنشاء قاعدة بيانات رقمية للمواد الإخبارية مع الفهرسة والتوصيف.
5. متابعة الأرشفة اليومية للنشرات والتغطيات والتقارير لضمان عدم ضياع أي مادة إعلامية.
6. حفظ النسخ الاحتياطية للمواد المؤرشفة (على خوادم داخلية) لضمان سلامتها.
7. تقديم الدعم الفني والتحرير لغرفة الأخبار عند البحث عن مواد أرشيفية مرتبطة بحدث أو ذكرى معينة.
8. إعداد تقارير دورية عن حجم المواد المؤرشفة، ونسبة الاستخدام.
9. المساهمة في تطوير أنظمة الأرشفة الرقمية وتحويل الأرشيف التقليدي (ورقي / أشرطة) إلى أرشفة رقمية حديثة.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

4- الإدلة العامة للإعلام الرقمي

الإدارة العامة للإعلام الرقمي

إدارة المنصات والتواصل الاجتماعي

إدارة تكنولوجيا الاعلام والمحتوي
الرقمي

قسم التنسيق
والمتابعة

تباشر الإدارة العامة للإعلام الرقمي الاختصاصات الآتية:

1. الاشراف على بناء استراتيجية الاعلام الرقمي، واعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية للإعلام الرقمي في الوزارة.
2. الاشراف على متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة الإعلامية الرقمية وفق السياسات المعتمدة، ورفع التقارير والخطط الزمنية اللازمة لها.
3. الاشراف على وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ المشاريع وبرامج الاعلام الرقمي.
4. الاشراف على تقييم الخطط التشغيلية ووضع الحلول اللازمة لأوجه القصور بها.
5. التنسيق بين الادارات التابعة للإدارة العامة للإعلام الرقمي ومتابعة حسن سير العمل فيها لضمان تنفيذ السياسات والخطط التشغيلية بكفاءة.
6. متابعة تنفيذ استراتيجية قطاع الإذاعة والتلفزيون المتعلقة بالإعلام الرقمي والتأكد من توافقها مع الاهداف العامة للوزارة.
7. مراقبة الاداء الاداري والفني للإدارات التابعة للإدارة العامة للإعلام الرقمي وتقديم تقارير دورية لوكيل القطاع.
8. تقديم تقارير تحليلية تشمل الانجازات والتحديات والتوصيات لتحسين العمل الاداري والفني.
9. الاشراف على تقييم الاداء الوظيفي وتحديد احتياجات الادارات من تدريب وتطوير واي متطلبات ترفع من العمل في الادارات التابعة للإدارة العامة للإعلام الرقمي.
10. ضمان التزام الادارات باللوائح والقوانين الادارية المعمول بها في الوزارة واقتراح تطوير الاجراءات الادارية وتبسيطها لتعزيز الكفاءة التشغيلية.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

11. الاشراف على تنفيذ المشاريع والمبادرات الخاصة بقطاع الإذاعة والتلفزيون فيما يتعلق بالإعلام الرقمي وضمان سيرها وفق الجداول الزمنية المحددة.
12. الاشراف على وضع الخطط والبرامج اللازمة لضبط الجودة وتقييم الاداء المؤسسي في جميع الادارات التابعة للإدارة العامة للإذاعة ومتابعة تنفيذها .
13. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.
14. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة العامة ورفعها إلى وكيل القطاع.

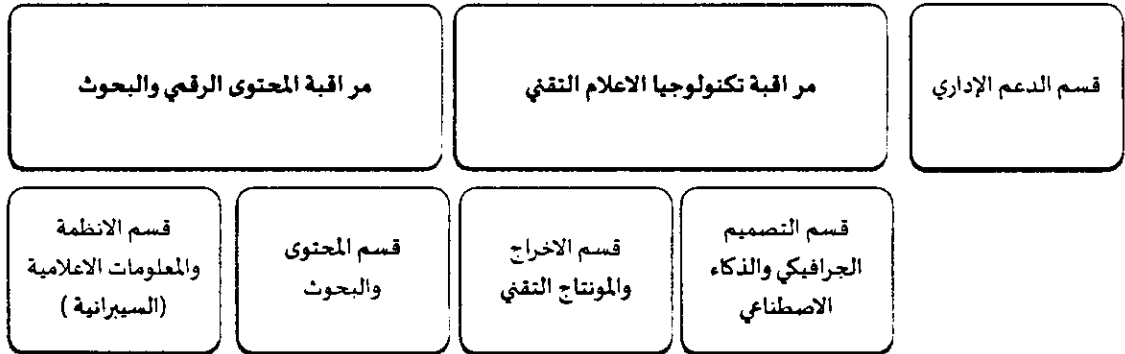
قسم التنسيق والمتابعة

يتبع المدير العام مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال، وتنظيم الاجتماعات والمواعيد الخاصة. بالمدير العام وإعداد محاضر الاجتماعات.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب المدير العام.
3. إعداد المراسلات والردود على جميع الكتب الواردة الى مكتب المدير العام.
4. متابعة كافة الكتب والاصدارات الرسمية للوزارة وكافة الجهات الحكومية المتعلقة بشئون الإدارة العامة والادارات التابعة لها.
5. مراجعة جميع المراسلات الواردة ومتابعتها مع الجهات المعنية ووضع الملاحظات عليها، ومن ثم إعداد تقرير بهذا وعرضه على المدير العام.
6. التنسيق بين الإدارات في المعاملات والكتب الصادرة والواردة.
7. ادخال وحفظ البيانات ورقيا عن طريق تسجيلها في ملف الصادر والوارد وحفظها في ملفات الأرشيف.
8. أرشفة جميع البريد الصادر والوارد آليا عن طريق برامج الارشفة لتسهيل عملية استخراج البيانات الخاصة بالوثائق والمستندات.
9. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
10. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات مكتب المدير العام.
11. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
12. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
13. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

1- إدارة تكنولوجيا الاعلام والمحتوى الرقمي

إدارة تكنولوجيا الاعلام والمحتوى الرقمي



تباشر إدارة تكنولوجيا الاعلام والمحتوى الرقمي الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على اعداد الخطط التشغيلية والبرامج التنفيذية لتكنولوجيا الاعلام والمحتوى الرقمي في الوزارة.
2. الاشراف على تطوير وتشغيل البنية التقنية الخاصة بالاعلام الرقمي.
3. الاشراف على متابعة الأنظمة والبرامج والتطبيقات الداعمة للإعلام الرقمي.
4. إدماج الذكاء الاصطناعي والتقنيات الحديثة في الإنتاج الإعلامي.
5. متابعة إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بالمحتوى الإعلامي.
6. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وإنجازات الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للإدارة وتقديمها إلى المدير العام.
9. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

9. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
10. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة.
11. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية.
12. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
13. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
14. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
15. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وأليا.
16. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
17. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
18. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة تكنولوجيا الاعلام التقني

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. مراجعة وتوجيه أعمال الأقسام الفنية (التصميم، الإخراج، المونتاج).
2. الإشراف على سير العمل الفني وضمان الجودة التقنية.
3. إعداد الدراسات الفنية الخاصة باستخدام الذكاء الاصطناعي.
4. متابعة تنفيذ المشاريع التقنية ورفع تقارير دورية.
5. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة
6. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة
7. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التصميم الجرافيكي والذكاء الاصطناعي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتصميم المواد البصرية والهوية الإعلامية الرقمية.
2. تطوير استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في الإنتاج الإعلامي.
3. إعداد تصاميم تفاعلية تناسب المنصات الرقمية.
4. متابعة تحديث البرامج والأدوات الفنية.
5. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
6. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الإخراج والمونتاج التقني ويختص بما يلي:

6. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ عمليات المونتاج والإخراج الفني للمواد الرقمية.
7. مراجعة الجودة التقنية للبرامج والمواد المنتجة.
8. التعاون مع فرق التصميم والمحتوى لإخراج مواد متكاملة.
9. رفع تقارير دورية عن سير العمل الفني.
10. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
11. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
12. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المحتوى الرقمي والبحوث

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. مراجعة وإعداد المحتوى الإعلامي الرقمي.
2. الإشراف على الدراسات والبحوث المتخصصة.
3. متابعة الأنظمة والمعلومات الإعلامية السيبرانية.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

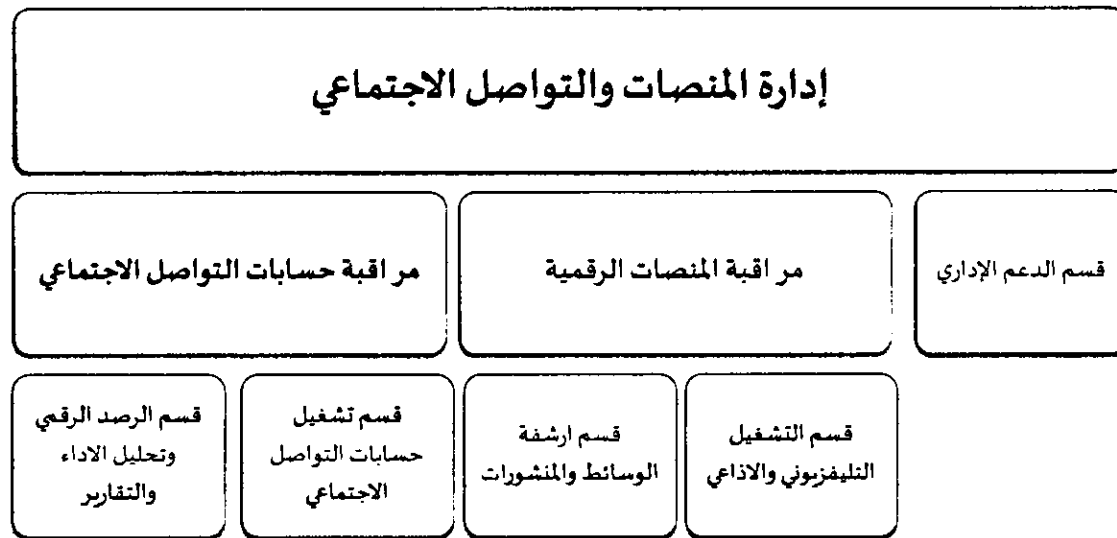
قسم المحتوى والبحوث ويختص بما يلي:

1. إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بالمحتوى الرقمي والبحوث.
2. إعداد المحتوى الإعلامي الرقمي بما يتماشى مع سياسات الوزارة.
3. إجراء بحوث ودراسات مرتبطة بالتوجهات الإعلامية.
4. تقييم المحتوى المنشور واقتراح التطويرات اللازمة.
5. رفع تقارير دورية عن مستوى جودة المحتوى.
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم وتقديمها إلى الرئيس المباشر.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الأنظمة والمعلومات الإعلامية (السيبرانية) ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة أمن المعلومات الرقمية وحماية البيانات.
2. إدارة وصيانة الأنظمة الإعلامية الرقمية.
3. تطوير حلول سيبرانية لدعم الإعلام الرقمي.
4. إعداد تقارير دورية عن كفاءة وأمن الأنظمة.
5. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
6. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

2- إدارة المنصات والتواصل الاجتماعي



تباشر إدارة المنصات والتواصل الاجتماعي الاختصاصات التالية:

1. الاشراف على إدارة وتشغيل المنصات الرقمية للوزارة.
2. وضع الخطط والبرامج اللازمة لمتابعة التفاعل مع الجمهور عبر حسابات التواصل الاجتماعي.
3. وضع آليات للرد والتفاعل وإدارة السمعة الرقمية.
4. إعداد تقارير دورية عن أداء المنصات.
5. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى فنية أو مالية أو إدارية من قبل المدير العام ضمن نطاق عمل الإدارة.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى المدير العام.
7. إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة ورفعها إلى المدير العام.
8. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصاتها.

قسم الدعم الإداري

يتبع مدير الإدارة مباشرة ويختص بما يلي:

1. انجاز كافة أعمال السكرتارية التنفيذية وتنظيم عمليات الاستقبال.
2. استلام وتسليم البريد الصادر والوارد لمكتب مدير الإدارة
3. انجاز كافة الخدمات الادارية لموظفي المكتب مع الجهات المعنية.
4. متابعة كافة المعاملات الخاصة بالموظفين المتعلقة بالشئون الوظيفية او المالية او الادارية.
5. متابعة الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين مع الجهات المعنية في داخل الوزارة او خارجها.
6. مراجعة كافة الوثائق والمستندات والبيانات المتعلقة بمعاملات الإدارة.
7. توثيق وحفظ وأرشفة أعمال القسم ورقيا وآليا.
8. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للقسم.
9. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات القسم.
10. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة المنصات الرقمية

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. مراجعة وتوجيه أعمال تشغيل المنصات الرقمية.
2. متابعة أرشفة الوسائط والمحتويات.
3. إعداد تقارير دورية عن جودة الأداء.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. اعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم التشغيل التلفزيوني والاذاعي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتشغيل وإدارة البث الرقمي المباشر والمسجل.
2. متابعة الجوانب التقنية للبث عبر الإنترنت.
3. التأكد من جودة البث واستمراره.
4. إعداد تقارير تشغيلية دورية.
5. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
6. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم أرشفة الوسائط والمنشورات ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لحفظ وأرشفة المواد الإعلامية الرقمية.
2. تنظيم قاعدة بيانات شاملة للوسائط المنشورة.
3. تسهيل الوصول إلى المواد المؤرشفة عند الحاجة.
4. إعداد تقارير دورية عن الأرشفة وجودتها.
5. إنشاء قاعدة بيانات أساسية للوسائط والمنشورات وفقا لأحدث الأساليب العلمية والتقنية.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
7. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
8. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

مراقبة حسابات التواصل الاجتماعي

تتولى التوجيه والإشراف والرقابة والمتابعة وممارسة الاختصاصات التالية:

1. تشغيل الحسابات الرسمية للوزارة على المنصات الاجتماعية.
2. متابعة نشر المحتوى وتفاعل الجمهور.
3. إعداد تقارير دورية عن الرصد الرقمي والأداء.
4. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمراقبة.
5. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات الاقسام التابعة للمراقبة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها المراقبة في حدود اختصاصاتها.

الاختصاصات التفصيلية الخاصة بالهيكل التنظيمي لوزارة الإعلام المرفقة بالقرار الوزاري رقم (131) لسنة 2025

قسم تشغيل حسابات التواصل الاجتماعي ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتشغيل الحسابات الرسمية للوزارة بشكل يومي.
2. اعداد الخطط والبرامج اللازمة لنشر المحتوى الإعلامي وفق الخطة المعتمدة.
3. التفاعل مع الجمهور ومتابعة التعليقات والرسائل.
4. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
5. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
6. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.

قسم الرصد الرقمي وتحليل الأداء والتقارير ويختص بما يلي:

1. وضع الخطط والبرامج اللازمة لرصد التفاعل الرقمي على الحسابات الرسمية.
2. تحليل مؤشرات الأداء الرقمي (الوصول – التفاعل – التأييد).
3. إعداد تقارير تحليلية دورية لرفعها إلى الإدارة المختصة.
4. تقديم التوصيات لتطوير الأداء الرقمي.
5. اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
6. إعداد الموازنة الخاصة بالقسم ورفعها إلى الرئيس المباشر.
7. أية مهام أخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصاته.