



الرقم :

التاريخ :

المشرف على إصدار القرار : المعام : 40136

التاريخ : 1439/03/15

عدد المرفقات : 13

الموضوع: اللقطة المعلوماتية والمكانية



تعميم لجميع إدارات التعليم

الموقر

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة

الموقر

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً للأهمية الكبيرة لاكتمال المعلومات في الأنظمة ودقتها والتي يُعتمد عليها في استخراج المعلومات والمؤشرات التربوية لدعم صنع القرار ووضع الخطط التربوية والاستراتيجية، ويتطلب ذلك تعبئة البيانات ومراجعتها في (نظام نور) للإدارة التربوية .
عليه يُعتمد الآتي:

- ١- الوقت المعتمد للبدء في تحديث البيانات للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ هو يوم الأحد ١٤٣٩/٣/٨هـ الموافق ٢٠١٧/١١/٢٦م، علماً بأن اللقطة المعلوماتية والمكانية سيتم أخذها بتاريخ ١٤٣٩/٣/٢٩هـ الموافق ٢٠١٨/١٢/١٧م.
 - ٢- التأكد من صحة البيانات المدخلة واكتمالها وفق التعليمات في الدليل الإرشادي لللقطة المعلوماتية (المرفق) الذي يوضح المهام.
 - ٣- على إدارات التعليم توجيه المدارس بالدخول إلى نظام الخارطة التعليمية عن طريق الرابط (<https://gisschool.moe.gov.sa/>) وتسجيل الدخول بنفس اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بنظام نور لتحديث مواقع الإحداثيات الخاصة بموقع المدارس، ولمعرفة كيفية العمل على نظام الخارطة التعليمية يمكن للمدرسة الدخول إلى الدليل الإرشادي المتاح على الصفحة الرئيسية لموقع الخارطة التعليمية.
 - ٤- المتابعة الشخصية من مدير التعليم حتى تكون بيانات المدارس كاملة وخالية من الأخطاء وممثلة للواقع الفعلي.
- ولمزيد من الاستفسارات يمكن التواصل مع وكالة الوزارة للتخطيط والمعلومات ممثلة في الإدارة العامة للمعلومات وقياس الأداء (إدارة المعلومات ودعم القرار) عبر البريد الإلكتروني (stat@moe.gov.sa)، أو هاتف رقم ٠١١٤٧٥٣٠٠٠ تحويلة (٥٠٤١١).

ولسعادتكم أطيب تحياتي، ، ،

وزير التعليم

رقم الوارد العام : 99

د. أحمد بن محمد العيسى



التاريخ : 1439/03/15

عدد المرفقات : 13



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع: اللقطة المعلوماتية والمكانية

تعميم لجميع إدارات التعليم

الموقر

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة

الموقر

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً للأهمية الكبيرة لاكتمال المعلومات في الأنظمة ودقتها والتي يُعتمد عليها في استخراج المعلومات والمؤشرات التربوية لدعم صنع القرار ووضع الخطط التربوية والاستراتيجية، ويتطلب ذلك تعبئة البيانات ومراجعتها في (نظام نور) للإدارة التربوية .
عليه يُعتمد الآتي:

- ١- الوقت المعتمد للبدء في تحديث البيانات للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ هو يوم الأحد ١٤٣٩/٣/٨هـ الموافق ٢٠١٧/١١/٢٦م، علماً بأن اللقطة المعلوماتية والمكانية سيتم أخذها بتاريخ ١٤٣٩/٣/٢٩هـ الموافق ٢٠١٨/١٢/١٧م.
- ٢- التأكد من صحة البيانات المدخلة واكتمالها وفق التعليمات في الدليل الإرشادي لللقطة المعلوماتية (المرفق) الذي يوضح المهام.
- ٣- على إدارات التعليم توجيه المدارس بالدخول إلى نظام الخارطة التعليمية عن طريق الرابط (<https://gisschool.moe.gov.sa>) وتسجيل الدخول بنفس اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بنظام نور لتحديث مواقع الإحداثيات الخاصة بموقع المدارس، ولمعرفة كيفية العمل على نظام الخارطة التعليمية يمكن للمدرسة الدخول إلى الدليل الإرشادي المتاح على الصفحة الرئيسية لموقع الخارطة التعليمية.
- ٤- المتابعة الشخصية من مدير التعليم حتى تكون بيانات المدارس كاملة وخالية من الأخطاء وممثلة للواقع الفعلي.

ولمزيد من الاستفسارات يمكن التواصل مع وكالة الوزارة للتخطيط والمعلومات ممثلة في الإدارة العامة للمعلومات وقياس الأداء (إدارة المعلومات ودعم القرار) عبر البريد الإلكتروني (stat@moe.gov.sa)، أو هاتف رقم ٠١١٤٧٥٣٠٠٠ تحويلة (٥٠٤١١).

اغفر

وزير التعليم

ولسعادتكم أطيب تحياتي، ، ،

د. أحمد بن محمد العيسى



دليل اللقطة المعلوماتية



الإصدار - الخامس

للعام ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ





الإفتاحية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد،

يتصدر التعليم اليوم اهتمامات وأولويات القيادة الحكيمة، حيث له أهمية كبيرة في عمليات التنمية السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية، ورفاهية الشعوب. وتماشياً مع توجهات حكومتنا الرشيدة الداعية إلى الاهتمام بالتعليم، حرصت وزارة التعليم على تبني السياسات والخطط التعليمية التي تدعم جودة التعليم الكمية والنوعية، والتي تسهم في تحقيق التنمية المستدامة، وبناء مجتمع المعرفة.

وحرصاً من وكالة الوزارة للتخطيط والمعلومات ممثلة في الإدارة العامة للمعلومات وقياس الأداء (إدارة المعلومات ودعم القرار) على توفير البيانات الإحصائية والمعلومات التربوية التي تُغطي أبرز الأنشطة والتطورات التعليمية والتربوية، وإصدار دليل دوري بعنوان "دليل اللقطة المعلوماتية"، الذي يعتبر دليلاً إرشادياً للجهات المسؤولة عن اللقطة المعلوماتية لتحقيق التوافق والتكامل المطلوب لإنجاز المهام.

ونضع بين يدي المستفيد هذا الإصدار (الخامس) الذي يوضح المهام المناطة بالإدارات المختلفة في جهاز الوزارة وكافة إدارات التعليم، ليمثل التكاثر والتكامل بين الجميع للوصول إلى معلومات دقيقة، سائلين الله العون والتوفيق والسداد لكل خير.

والله الموفق،



المقدمة:

نظراً لأهمية اكتمال مدخلات المعلومات ودقتها، التي يُعتمد عليها لاحقاً في استخراج المؤشرات التربوية واتخاذ القرار، ووضع الخطط التنموية والاستراتيجية للوزارة.

فقد تم اعتماد لجنة متابعة اللقطة المعلوماتية لتحقيق الجودة الشاملة لصحة ودقة البيانات المدخلة في نظام (نور)، بهدف ضبط وتوثيق العمليات المؤثرة كمدخلات، وبما يضمن دقة وآنية التصنيف والتحديثات المستقبلية وفق الآلية الجديدة ومفاهيم إدارة المعرفة.



ماهي اللقطة المعلوماتية؟

هي صورة معلوماتية للبيانات المدخلة في نظام (نور) في زمن معين يتم الاتفاق عليه، وتعتمد دقة البيانات وصحتها على أداء المدارس ومتابعة إدارات التعليم في المناطق ومتابعة اللجان المقترحة للإشراف على تلك اللقطة.

الخطوات المرحلية لعمل اللقطة المعلوماتية:

تمر اللقطة المعلوماتية بثلاث مراحل حتى يتم اعتمادها في صورتها النهائية، ولكل مرحلة أهميتها، وآلية عمل خاصة بها:

- المرحلة الأولى: (قبل الانطلاق)، تتضمن عدداً من التجهيزات أبرزها تجهيز الإعدادات في نظام نور، وتحديد موعد مناسب للقطة، وإصدار التعاميم.
- المرحلة الثانية: (إثناء اللقطة)، يتم فيها متابعة مستمرة للعمل بالإدارات، ومتابعة شاشات العمليات وحل المشكلات وتذليل الصعوبات.
- المرحلة الثالثة: (بعد الانتهاء من اللقطة)، وتعني بتدقيق البيانات واعتمادها ونشر التقارير الإحصائية.





الجدول الزمني:

التاريخ المعتمد للبدء في تحديث البيانات	تاريخ أخذ اللقطة المعلوماتية والمكانية
١٤٣٩/٣/٨ هـ	١٤٣٩/٣/٢٩ هـ

مهام العمل حسب كل مرحلة ومستوى المسؤولية:

أولاً: قبل اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">تحديد موعد اللقطة المعلوماتية.إعداد خطة لمتابعة إنجاز المهام على مستوى الوزارة.تجهيز الإعدادات الخاصة بكل إدارة في نظام نور.تصدير تعميم اللقطة المعلوماتية لإدارات التعليم.	الوزارة
<ul style="list-style-type: none">إصدار القرار الخاص باللجنة الإشرافية مكونه من: (رئيس اللجنة مدير التعليم، والمساعدين التعليمين، والمدرسين، والمساعدين، وإدارة التخطيط والمعلومات، وإدارة تقنية المعلومات).تشكيل اللجان التنفيذية في إدارات التعليم لمتابعة سير العمل.رفع صور من القرارات الخاصة بلجنة الإدارة العامة للمعلومات وقياس الأداء	إدارة التعليم

ثانياً: أثناء اللقطة المعلوماتية:

المهمة	مستوى المسؤولية
<ul style="list-style-type: none">متابعة إدارات التعليم لإرسال قرارات تشكيل اللجان المعتمدة.متابعة أداء إدارات التعليم لتصحيح الأخطاء عن طريق شاشة متابعة العمليات.تذليل الصعوبات أمام إدارات التعليم.متابعة إدارات التعليم في تفعيل الأنظمة الإلكترونية المركزية وتحديث البيانات عليها بشكل مستمر حسب الإدارات والأقسام كل فيما يخصه	الوزارة





<p>إدارة التعليم إدارة التخطيط (وحدة المعلومات وقياس الأداء)</p>	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على اللجان الفرعية والتنسيق ما بين الأعضاء. متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور. تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير للمتابعة. حل المشكلات والصعوبات أمام المدارس.
<p>إدارة التعليم إدارة تقنية المعلومات</p>	<ul style="list-style-type: none"> الدعم التقني وحل المشكلات وتذليل الصعوبات أمام المدارس. الإشراف على شاشة متابعة العمليات في نظام نور. تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير اللازمة. متابعة أقسام الإدارة في تفعيل الأنظمة الإلكترونية المركزية وتحديث البيانات عليها بشكل مستمر كل فيما يخصه.
<p>إدارة التعليم إدارة التخطيط المدرسي</p>	<ul style="list-style-type: none"> إحداث وتعديل التسميات المقترحة للمدارس الحكومية من قبل مسؤول التخطيط باللغة العربية والإنجليزية. التأكد من وجود جميع المدارس والمراكز التابعة لإدارة التعليم (قائمة - مُحدثة - مُغلقة). إضافة وإغلاق المدارس والمراكز حسب الواقع الفعلي. تزويد المدارس والمراكز المحدثة برقم قرار الإحداث وتاريخه - إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - المدينة أو القرية - الحي - جنس الطلاب - المرحلة - نوع التعليم - ملكية المبنى - استقلالية المبنى - عدد الصفوف والصفوف حسب الواقع الفعلي. تحديد استقلالية المبنى (مستقل - مشترك أساسي - مشترك ملحق - مشترك ملحق مؤقت). تحديد تاريخ الافتتاح. إضافة رقم وتاريخ قرار الفصل للمدرسة الحكومية.
<p>إدارة التعليم إدارة الاختبارات والقبول (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> متابعة وحل وضع الطلاب/ الطالبات (المنقول - العالق بين مدرستين - غير المرحل - المنقطع - الترفيع). متابعة استكمال إجراءات قبول الطلاب/ الطالبات المستجدين في المرحلة الابتدائية على نظام نور. تعديل الأخطاء الواردة من اللجان بشأن بيانات الطلاب. التأكد من أن أعداد الطلاب والطالبات مطابق للواقع الفعلي للمدرسة من حيث حالة القيد للمستمتر في الدراسة، والمطوي قيده للانقطاع. متابعة المدارس غير المرتبطة بمراحل أخرى. متابعة بيانات الطلاب / الطالبات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور. والتواصل مع المدارس لاستكمال النواقص. متابعة طلبات تعديل بيانات الطلاب / الطالبات المرسله من قبل المدارس.
<p>إدارة التعليم شؤون المعلمين</p>	<ul style="list-style-type: none"> مطابقة بيانات المعلمين والمعلمات في نظام نور مع نظام فارس. تزويد الجهات المعنية بتوزيع ربط المدارس بالشرائح والقطاعات ورقم الأفضلية. مطابقة ملكات المعلمين والمعلمات في نظام نور حسب واقع المدارس. متابعة إدخال بيانات المعلمين / المعلمات وتوزيعهم حسب (التخصص / مادة التدريس / العمل الحالي / تربوي / غير تربوي). متابعة وتدقيق البيانات عن طريق التقارير شاشة متابعة العمليات في نظام نور.





<p>إدارة التعليم إدارة الموارد البشرية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة بيانات الكادر الإداري/المستخدمين، ومتابعة بياناتهم المدخلة وتوزيعهم حسب العمل وحسب المؤهل التعليمي بالتعاون مع شئون المعلمين • متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.
<p>إدارة التعليم إدارة التعليم الأهلي</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إضافة وإغلاق المدارس حسب الواقع الفعلي والتأكد من وجود جميع المدارس التابعة للإدارة (قائمة - مُحدثة - مُغلقة). • التأكد من صحة التراخيص الجديدة للمدارس الأهلية والأجنبية ورياض الأطفال وكذلك من صحة البيانات المدخلة (البيانات الأساسية-الفصول الدراسية-أعداد الطلاب). • متابعة مدى اكتمال بيانات ملاك المدارس الأهلية والأجنبية ورياض الأطفال. • تزويد المدارس المحدثة برقم الترخيص وقرار الأحداث وتاريخه -إدارة التربية والتعليم -المنطقة -المحافظة -المركز -المدينة أو القرية -الحي -الجنس الطلاب - المرحلة -نوع التعليم -ملكية المبنى -استقلالية المبنى -عدد الفصول. • التأكد من صحة نوع النشاط (تعليم عام -تحفيظ قرآن -تعليم كبيرات -تربية خاصة). • التأكد من نوع التعليم (الأهلي -الأجنبي -البرامج الدولية) • التأكد من صحة إدخال بيانات التراخيص الجديدة (المجددة -نقل الملكية -تغيير المسمى). • التأكد من صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / الإقامة/ جواز السفر). • مطابقة أعداد الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي وحذف الفصول التي بدون طلاب. • متابعة ميزانيات المدارس الأجنبية وبرامج التعليم الدولي وإضافة المستثمرين والمدارس الأهلية والمسارات. • متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات. • التأكد من صحة إدخال بيانات الفصول الأولية للمرحلة الابتدائية الملحقة برياض الأطفال، وفصول المرحلة المتوسطة الملحقة بالمرحلة الابتدائية وفصول تحفيظ القرآن الكريم والتربية الخاصة وتعليم الكبيرات الملحقة بمراحل التعليم العام أو العكس، والفصول الأولية للمرحلة الابتدائية للطلاب الذكور المسند تدرسيها للمعلمات.
<p>إدارة التعليم إدارة التربية الخاصة (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة المدارس والمراكز والبرامج التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لجميع منسوبي المدرسة أو المركز أو البرنامج، من حيث مطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / الإقامة/ جواز السفر). • مطابقة أعداد الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي وحذف الفصول التي بدون طلاب. • متابعة المدارس والمراكز المتأخرة في إدخال البيانات. • متابعة وتدقيق البيانات عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور.





<p>إدارة التعليم إدارة تعليم الكبار (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة (المدارس - وبرنامج مجتمع بلا أمية - والحي المتعلم) التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • التأكد ومتابعة لصحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية). • مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة الخلل في فتح المدارس والمراكز والفصول التي ليس بها طلاب، والفصول التي تقل أعدادها عن الحد الأدنى من الطلاب. • متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.
<p>إدارة التعليم إدارة رياض الأطفال</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة المدارس التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • التأكد ومتابعة صحة البيانات المدخلة لجميع الحقول لكل منسوبي المدرسة ومطابقة السجلات المدنية المدخلة بالوثائق الرسمية (بطاقة الأحوال الوطنية / الإقامة/ جواز السفر). • مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي، ومتابعة الخلل في فتح الفصول التي ليس بها طلاب. • متابعة المدارس المتأخرة في إدخال البيانات.
<p>إدارة التعليم شؤون المباني</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ضبط وتوثيق بيانات المباني الحكومية والمستأجرة التابعة لوزارة التعليم. • إضافة بيانات المبنى المستلم (جديد): إدارة التعليم - المنطقة - المحافظة - المركز - نوع المبنى (مدرسي - مساند) - مساحات الأبنية والغرف واستخداماتها. • التأكد ومتابعة أعداد المباني لكل مدرسة. • التأكد من مساحات الفصول.
<p>إدارة التعليم إدارة الشؤون المالية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إضافة رقم عقد الإيجار. • إضافة وتعديل بيانات عقود المباني المدرسية المستأجرة. • تحديد قيمة الإيجار السنوي.
<p>إدارة التعليم إدارة الإشراف التربوي (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة استكمال بيانات المشرفين التربويين في نظام نور. • متابعة استكمال المشرفين التربويين لتعبئة وأرشفة بطاقة تشخيص أداء المعلم بعد الزيارة الفنية حسب التخصصات المختلفة. • التأكد من إسناد المدارس والمعلمين للمشرفين وفق التخصص. • التأكيد على مديري مكاتب التعليم بأن صحة المعلومات منسوبة المكتب هي مسؤوليته الشخصية. • متابعة اكتمال البيانات المدخلة في نظام نور لمكاتب التعليم والمدارس. • متابعة مكاتب التعليم والمدارس المتأخرة في إدخال البيانات. • متابعة مكاتب التعليم في اعتماد الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية على مستوى المدرسة والمكتب والإدارة.
<p>إدارة التعليم إدارة الموهوبين (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من وجود جميع المدارس والمراكز والفصول (قائمة - محدثة - مغلقة) . • مطابقة المدارس المنفذة لبرامج ومشروعات الموهوبين التابعة لها حسب الواقع الفعلي. • إضافة فصول الموهوبين وبرامج الرعاية المدرسية المستحدثة في مدارس التعليم العام والتأكد من إدخال بياناتها في نظام نور .





	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من نوع البرنامج/ الخدمة المقدمة (مدرسة الموهوبين/ مدارس رعاية/ فصول الموهوبين/ المراكز/ البرامج الأخرى) . • مطابقة إحصائيات الصفوف والفصول حسب الواقع الفعلي ومتابعة الخلل في فتح الفصول/ برامج الموهوبين. • متابعة إدارات وأقسام الموهوبين والمدارس المتأخرة في إدخال البيانات.
<p>إدارة التعليم إدارة الأمن والسلامة المدرسية (بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة عمليات الإدخال في استمارة تقييم السلامة المدرسية مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارة التعليم عن طريق نظام نور. • متابعة نتائج التقييم لمستوى السلامة المدرسية مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية في إدارة التعليم. • تدقيق ومتابعة صحة البيانات المدخلة في نظام نور. • متابعة أداء إدارة التعليم في رفع مستوى السلامة المدرسية.
<p>إدارة التعليم إدارة التوجيه والإرشاد(بنين/بنات)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة ملاكات المرشدين والمرشدات في المدارس حسب التكاليف والاحتياج. • متابعة إدخال بيانات المرشدين / المرشدات وتوزيعهم حسب (التخصص/ المؤهل/ العمل الحالي/ التربوي/ غير التربوي) • التأكد من إدخال ومتابعة وتدقيق بيانات الطلاب المتعلقة بالسجل الشامل للطلاب (الحالة الصحية/ الحالة الاجتماعية/ الحالة الاقتصادية/ الحالة الأسرية / معلومات ولي الأمر وجواله). • متابعة إدخال بيانات مشرفي التوجيه والإرشاد في المكتب والإدارة وتدقيقها، والتأكد من إسناد المدارس لهم وفق النظام. • متابعة إحصائيات المرشدين والمشرفين على مستوى المكتب والإدارة. • التأكد من تفعيل مدير المدرسة لحساب المرشد الطلابي. • متابعة إدخال خطة المرشد الطلابي في المدرسة.
<p>إدارة التعليم مكاتب التعليم (مكاتب التوجيه)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة على مستوى مكتب التعليم لمتابعة استكمال البيانات في نظام نور عامة والبيانات المطلوبة في اللقطة المعلوماتية خاصة. • التأكد على منيري /مديرات المدارس أن صحة المعلومات هي مسؤوليته الشخصية. • مشاركة الإدارة العامة للمعلومات وقياس الأداء في اللقاءات /الورش التدريبية للمدارس في تعبئة البيانات بالخانات المتعلقة باختصاصهم. • يقوم كل مكتب بمتابعة وتدقيق بيانات المدارس التابعة له عن طريق شاشة متابعة العمليات في نظام نور. • متابعة المشرفين التربويين في إدخال الخطط الإشرافية.
<p>الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج</p>	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة بيانات المعاهد والأكاديميات السعودية في الخارج (المدارس، والفصول، والطلاب، والمعلمين).



ثالثاً: بعد الانتهاء من النقطة المعلوماتية:

مستوى المسؤولية	المهمة
الوزارة	<ul style="list-style-type: none">• تدقيق البيانات.• اعتماد البيانات.• إعداد التقرير الختامي ويشمل: ما تم إنجازه من قبل اللجنة المنعقدة، والصعوبات التي تمت مواجهتها ومقترحات تذليل الصعوبات وكذلك التطوير.• نشر التقرير الإحصائي.• إصدار مطوية الخلاصة الإحصائية العامة والكتاب الإحصائي السنوي.

تم بحمد الله

