

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٧) لسنة ٢٠١٦

بتنظيم مكتب رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القرار الأميري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٤ بتنظيم مجلس الوزراء ، المعدل بالقرار الأميري

رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٥ ،

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ بتنظيم مكتب رئيس

مجلس الوزراء ،

قرر ما يلي :

مادة (١)

ينظم مكتب رئيس مجلس الوزراء على النحو المبين في هذا القرار ، ووفقاً للهيكل

التنظيمي المرفق به .

مادة (٢)

يرأس المكتب مدير يتبع رئيس مجلس الوزراء مباشرة ، ويصدر بتعيينه قرار من رئيس

المجلس ، ويختص بالإشراف على شؤون المكتب ووحداته الإدارية ومباشرة الاختصاصات المنصوص

عليها في المادة (٥) من القرار الأميري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه .

مادة (٣)

يجوز أن يكون لمدير المكتب مساعد أو أكثر ، يصدر بتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم قرار

من رئيس المجلس .

مادة (٤)

يكون للمكتب عدد من المنسقين والمستشارين ، ويختص كل منهم بإبداء الرأي والمشورة

في مجال تخصصه .

مادة (٥)

يتألف المكتب من الوحدات الإدارية التالية :

- ١- قسم الدراسات والبحوث .
- ٢- قسم الخدمات المشتركة .
- ٣- المكتب الفني .
- ٤- قسم المراسم والعلاقات العامة .
- ٥- قسم السكرتارية والسجلات .
- ٦- قسم المتابعة .
- ٧- المكتب السري .

مادة (٦)

يختص قسم الدراسات والبحوث بما يلي :

- ١- إعداد ملخص للمواضيع والتقارير والدراسات التي يلزم عرضها على رئيس المجلس ، وإبداء الرأي بشأنها .
- ٢- إبداء الرأي وتقديم المشورة في الموضوعات التي تحال إليه.
- ٣- إعداد الدراسات والبحوث التي تعهد إليه .
- ٤- إبداء الرأي بشأن مشروعات الأدوات التشريعية التي ترد إلى المكتب ، وإعداد ما يعهد إليه منها .
- ٥- مراجعة جداول أعمال المجالس واللجان والأجهزة التي يشارك فيها رئيس المجلس ، وإعداد الملخصات والدراسات اللازمة بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية الأخرى .

مادة (٧)

يختص قسم الخدمات المشتركة بما يلي :

- ١- اقتراح مشروعين البابين الثاني والثالث من موازنة المكتب، وتنفيذها بعد إقرارها .
- ٢- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة لإنجاز الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين.

- ٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة لإنجاز الخدمات المتعلقة بالخدمات الإدارية والمعاملات المالية.
- ٤- توفير احتياجات المكتب من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامه ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٥- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالمكتب .
- ٦- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات اللازمة لأنشطة المكتب .
- ٧- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات بالمكتب ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

٨- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب

مادة (٨)

يختص المكتب الفني بما يلي :

- ١- إبداء الرأي الفني في الموضوعات التي تحال إليه بما يتوافق مع رؤية قطر الوطنية ٢٠٣٠ .
- ٢- دراسة التوصيات والاقتراحات الفنية الواردة إلى المكتب والمتعلقة برؤية قطر الوطنية ٢٠٣٠ ، وإبداء الرأي بشأنها .
- ٣- إعداد التقارير عن القضايا الهامة ، وتقديم المعلومات اللازمة عنها .
- ٤- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه .

مادة (٩)

يختص قسم المراسم والعلاقات العامة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة ، بما يلي :

- ١- تنظيم برامج زيارات رئيس المجلس في الداخل والخارج .
- ٢- تنظيم كافة الأمور المتعلقة بمقابلات رئيس المجلس .
- ٣- تنظيم كل ما يتعلق بمراسم حضور رئيس المجلس للمؤتمرات والاجتماعات المنعقدة داخل الدولة أو خارجها .
- ٤- تنظيم كافة الأمور المتعلقة بالمراسم اللازمة لزيارات واستقبالات ضيوف رئيس المجلس ، وتنظيم مرافقتهم وتنقلاتهم ووداعهم .

مادة (١٠)

يختص قسم السكرتارية والسجلات بما يلي :

- ١- تلقي المكاتبات التي ترد إلى المكتب ، وإعدادها للعرض على مدير المكتب ، وتوزيعها على الجهات المختصة لدراستها والإفادة بشأنها ، وفقاً لتعليمات مدير المكتب .
- ٢- إعداد المكاتبات والمراسلات التي يكلفه بها مدير المكتب .
- ٣- الاحتفاظ بملفات للمكاتبات والمراسلات الواردة للمكتب والصادرة عنه ، وفهرستها وتسجيلها على الحاسب الآلي واسترجاعها عند الطلب .
- ٤- إخطار الوحدات الإدارية بالمكتب بتأشيرات وتعليمات مدير المكتب ، ومتابعة تنفيذها ، وإطلاعها على ما تم بشأنها .
- ٥- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه .

مادة (١١)

يختص قسم المتابعة بما يلي :

- ١- متابعة الموضوعات الواردة إلى المكتب ومدى الالتزام بسرعة إنجازها .
- ٢- متابعة الكتب الصادرة عن المكتب ، وما تم بشأنها .
- ٣- الاتصال بالجهات المعنية لتقديم الأوراق والإفادة بالبيانات التي يطلبها مدير المكتب .
- ٤- إعداد تقارير بنتائج المتابعة ورفعها لمدير المكتب لاتخاذ اللازم بشأنها .
- ٥- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه .

مادة (١٢)

يختص المكتب السري بما يلي :

- ١- استلام وتسليم بريد المكتب المصنف بدرجة من درجات السرية .
- ٢- إعداد وطباعة الكتب والمذكرات المصنفة بدرجة من درجات السرية .
- ٣- متابعة الموضوعات السرية وعرض نتائج متابعتها على مدير المكتب لاتخاذ اللازم بشأنها .
- ٤- حفظ الملفات المصنفة بدرجة من درجات السرية ، ومحاضر الاجتماعات والتقارير الواردة لرئيس المجلس أو لمدير المكتب ، وتأمين نظام فعال وسريع لاسترجاعها عند طلبها .
- ٥- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه .

مادة (١٣)

يُلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه .

مادة (١٤)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويعمل به من تاريخ صدوره . ويُنشر في الجريدة الرسمية .

عبد الله بن ناصر بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الوزراء

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤٣٧/٠٨/١٢ هـ
الموافق : ٢٠١٦/٠٥/١٩ م

مكتب رئيس مجلس الوزراء

الفرقة التنفيذية
مكتب رئيس مجلس الوزراء

رئيس مجلس الوزراء

مدير المكتب

