

قرار أميري رقم (٢٩) لسنة ٢٠٠٩
بالهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس الوزراء

نحن تميم بن حمد آل ثاني
نائب أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القرار ، يكون للكلمات والعبارات التالية ، المعاني
الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق معنى آخر :

المجلس	: مجلس الوزراء .
الوزير	: وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء .
الأمانة العامة	: الأمانة العامة لمجلس الوزراء .
الأمين العام	: الأمين العام لمجلس الوزراء .
الجهات الحكومية العامة .	: الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والهيئات والمؤسسات

مادة (٢)

يتكون الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس الوزراء من الوحدات الإدارية

التالية :

- ١- وحدة العلاقات العامة والاتصال .
- ٢- إدارة التشريع .
- ٣- إدارة الموارد البشرية الحكومية .
- ٤- إدارة التنظيم والتطوير الحكومي .
- ٥- إدارة التخطيط والسياسات الحكومية .
- ٦- إدارة شؤون الجلسات والمتابعة .
- ٧- إدارة البحوث والدراسات القانونية .
- ٨- إدارة الموارد البشرية .
- ٩- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ١٠- إدارة نظم المعلومات .

مادة (٣)

تختص وحدة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

- ١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الأمانة العامة وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالأمانة العامة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها .

- ٣- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الجهات المختصة ، والرد على استفساراتهم .
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الأمانة العامة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الأمانة العامة ، والإشراف على إقامة الحفلات التي تقيمها أو تشارك فيها الأمانة العامة .
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الأمانة العامة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .

مادة (٤)

تختص إدارة التشريع بما يلي :

- ١- إعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية التي تكلف بها الأمانة العامة من المجلس أو ترد إليها من الجهات المختصة .
- ٢- عرض مشروعات الأدوات التشريعية التي تنتهي من إعدادها على الأمين العام ، ليتولى إحالتها إلى اللجنة الدائمة للشؤون التشريعية ، لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٣- مراجعة التشريعات القائمة واقتراح تحديثها أو تعديلها ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- المشاركة في دراسة التشريعات الخليجية والعربية والدولية ، الموحدة أو النموذجية أو الاسترشادية ، وحضور الاجتماعات المتعلقة بها ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .

مادة (٥)

تختص إدارة الموارد البشرية الحكومية بما يلي :

- ١- اقتراح السياسات العامة لتنظيم التوظيف وقواعد التعيين والترقية ، ومتابعة تنفيذها .
- ٢- اقتراح السياسة العامة للرواتب والأجور والحوافز والمزايا الوظيفية .
- ٣- اقتراح دليل وظائف ذوي الخبرة والكفاءة والتخصصات النادرة واشتراطات شغلها من مؤهلات علمية وخبرات عملية ومهارات وقدرات خاصة متميزة .
- ٤- مباشرة الاختصاصات المنوطة بها في قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه ، وعلى الأخص :
 - (أ) إعداد أسس ومعايير وأهداف ونماذج تقارير تقييم الأداء السنوي للموظفين .
 - (ب) دراسة مقترحات الجهات الحكومية باستحداث الوظائف ، وتقرير ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بوزارة الاقتصاد والمالية .
 - (ج) إعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بالدولة .
 - (د) إعداد الخطط والدراسات والبرامج الخاصة بتطبيق نظام وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، ومتابعة تنفيذها وتطويرها ، واقتراح الحلول لإزالة المعوقات التي تواجهها .
 - (هـ) اعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف للجهات الحكومية ، وتقديم الدعم الفني اللازم لها في هذا الشأن .
- ٥- المشاركة في وضع سياسات توظيف الوظائف ، ومتابعة تنفيذها .
- ٦- وضع وتحديث قاعدة بيانات لموظفي الدولة ، وربطها بالجهات الحكومية .

- ٧- رفع تقارير دورية أو كلما طلب منها ذلك ، عن تنفيذ سياسة الموارد البشرية في الجهات الحكومية ، واقتراح التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٨- المشاركة في إعداد الخطة السنوية التي يعدها معهد التنمية الإدارية لتدريب موظفي الجهات الحكومية ، وإعداد تقرير دوري عن تقدم إنجاز الخطة التدريبية .
- ٩- اقتراح القواعد الخاصة بتدريب وتأهيل الموظفين وتنمية قدراتهم ، بما يضمن تطوير ورفع مستوى الأداء .

مادة (٦)

تختص إدارة التنظيم والتطوير الحكومي بما يلي :

- ١- إعداد الدراسات واقتراح السياسات العامة للتنظيم والتطوير الحكومي .
- ٢- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات .
- ٣- دراسة الأدلة التنظيمية لإجراءات العمل في الجهات الحكومية ، واقتراح تطويرها .
- ٤- دراسة معوقات العمل الإداري بالجهات الحكومية وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٥- اقتراح تعديل وتحديث التنظيم الإداري للجهات الحكومية ، في ضوء نتائج الدراسات الخاصة بتقييم الأداء .
- ٦- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة ، لتطوير إجراءات وأساليب العمل بالجهات الحكومية ، وتقديم الدعم الفني لإنجازها بالصورة العملية المناسبة .

٧-مراجعة الهياكل التنظيمية المقترحة من قبل الجهات الحكومية قبل اعتمادها وإبداء الملاحظات التنظيمية بشأنها ، وذلك في ضوء المبادئ والأسس التنظيمية المقررة .

مادة (٧)

تختص إدارة التخطيط والسياسات الحكومية بما يلي :

- ١- دعم عملية التخطيط في الجهات الحكومية ، من خلال نشر أدلة لاساليب ونماذج وضع الخطط ومتابعة تنفيذها .
- ٢- المراجعة الدورية لأهداف ونتائج الخطط التنفيذية للجهات الحكومية ، للتأكد من سلامة تحقيق الأهداف والاستراتيجيات العامة للخطط النوعية ، وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة للتخطيط التنموي ، ورفع التقارير الدورية بشأنها .
- ٣- التنسيق مع وزارة الاقتصاد والمالية ، لضمان الربط بين الأولويات التنموية الحكومية وإعداد الموازنة العامة .
- ٤- مراجعة الخطط التنفيذية للجهات الحكومية ، والتنسيق فيما بينها ، والتأكد من تجانسها مع الخطة الإستراتيجية العامة للتنمية ، وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة للتخطيط التنموي .
- ٥- متابعة مدى تقدم تنفيذ الخطط متوسطة وقصيرة المدى للجهات الحكومية ، وفق المؤشرات القياسية الموضوعية ، وإعداد التقارير الخاصة بذلك ، متضمنة معوقات التنفيذ والإجراءات التصحيحية المطلوبة .

٦- التنسيق مع الجهات المختصة ، للتعرف على نتائج قياس الخطط ، وأخذ الملاحظات في هذا الصدد .

مادة (٨)

تختص إدارة شؤون الجلسات والمتابعة بما يلي :

- ١- إعداد مشروع جدول أعمال لكل اجتماع من اجتماعات المجلس ، وعرضه على الأمين العام .
- ٢- إعداد ملف لكل اجتماع من اجتماعات المجلس يضم الموضوعات المدرجة في جدول أعماله ، والمستندات والوثائق المتعلقة بكل منها ، وتوزيعه على الوزارات قبل الاجتماع بوقت كاف .
- ٣- إعداد موجز للموضوعات التي تعرض على المجلس ، متضمناً بياناً لها وتحديداً للمسائل المطلوب إصدار قرار بشأنها .
- ٤- إعداد محضر لكل اجتماع يتضمن ملخص ما دار فيه من المناقشات ، وما انتهى إليه من قرارات .
- ٥- إعداد المذكرات اللازمة لتبليغ قرارات المجلس ، ومتابعة تنفيذها .
- ٦- إعداد مشروع جدول أعمال لكل اجتماع من اجتماعات اللجان الوزارية بالمجلس ، وعرضه على رئيس اللجنة .
- ٧- إعداد ملف لكل اجتماع من اجتماعات اللجان يضم الموضوعات المدرجة في جدول أعمالها ، والمستندات والوثائق المتعلقة بكل منها ، وتوزيعه على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف .

- ٨- إعداد تقرير عن نتائج كل اجتماع من اجتماعات اللجان يتضمن ما انتهت إليه من قرارات أو توصيات .
- ٩- إعداد المراسلات والبيانات والتعليمات التي تتطلبها أعمال المجلس واللجان الوزارية .
- ١٠- إعداد تقارير دورية بالموضوعات المقيّدة بالأمانة العامة .
- ١١- متابعة الموضوعات المرسلّة إلى الجهات الحكومية وما تم بشأنها .
- ١٢- إعداد بيان بالموضوعات التي يقرر المجلس تأجيل النظر فيها ، ومتابعة إعادة عرضها في الوقت الذي يقرره .
- ١٣- متابعة نتائج أعمال اللجان الدائمة أو المؤقتة المشكّلة بقرار من المجلس .

مادة (٩)

تختص إدارة البحوث والدراسات القانونية بما يلي :

- ١- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الأمانة العامة ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ٢- إعداد البحوث والدراسات وإبداء الآراء القانونية ، بشأن الموضوعات التي تُكلف بدراستها .
- ٣- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها .
- ٤- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الأمانة العامة ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

- ٥- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الأمانة العامة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات ، وعرضها على السلطة المختصة ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .
- ٦- متابعة المنازعات والقضايا التي يكون مجلس الوزراء طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (١٠)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢- تحديد احتياجات الأمانة العامة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة .
- ٧- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات ، وفقاً للقانون .
- ٨- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للأمانة العامة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها .
- ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الأمانة العامة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ، وتنفيذها ، وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الأمانة العامة .

مادة (١١)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الأمانة العامة .
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للأمانة العامة وحسابها الختامي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- توفير احتياجات الأمانة العامة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد .
- ٧- تنظيم أرشيف الأمانة العامة وحفظ الوثائق ، وفقاً لأحدث الطرق .
- ٨- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي ، وصرف بدل الأثاث لموظفي الأمانة العامة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١١- الإشراف على مخازن الأمانة العامة .

مادة (١٢)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

- ١- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الأمانة العامة ومتابعة تنفيذها .
- ٢- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الأمانة العامة .
- ٣- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالأمانة العامة ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ٤- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٥- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالأمانة العامة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٦- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الأمانة العامة على شبكة المعلومات الدولية .

مادة (١٣)

لمجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للأمانة العامة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها .

وللوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للأمانة العامة ، وله إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها ، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

مادة (١٤)

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

تميم بن حمد آل ثاني
نائب أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٣٠ / ٦ / ١٤٣٠ هـ
الموافق : ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٩ م

الخريطة التنظيمية للأمانة العامة لمجلس الوزراء

