

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2008 بتنظيم مكتب رئيس مجلس الوزراء 11 / 2008

عدد المواد: 12

فهرس الموضوعات

المواد (1-12).

رئيس مجلس الوزراء،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 2000 بتنظيم مجلس الوزراء، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (15) لسنة 2003،
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2007 بتنظيم مكتب رئيس مجلس الوزراء،
قرر ما يلي:

المواد

المادة 1

ينظم مكتب رئيس مجلس الوزراء على النحو المبين في هذا القرار، وفقاً للهيكل التنظيمي المرفق به.

المادة 2

يرأس المكتب مدير يتبع رئيس مجلس الوزراء مباشرة، ويصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس، ويختص بالإشراف على شئون المكتب وأقسامه ومباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (5) من المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 2000 المشار إليه، وأي اختصاصات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

المادة 3

يكون لمدير المكتب سكرتير يتبعه مباشرة، ويختص بما يلي:
1- تلقي المكاتبات التي ترد إلى المكتب، وإعدادها للعرض على مدير المكتب، وتوزيعها على الجهات المختصة لدراستها وفقاً لتعليمات المدير.
2- إعداد المكاتبات والمراسلات التي يكلفه بها مدير المكتب.
3- الاتصال بالجهات المعنية لتقديم الأوراق والإفادة بالبيانات والمعلومات التي يطلبها مدير المكتب.
4- إخطار المختصين بالمكتب بتأشيرات مدير المكتب وتعليماته، ومتابعة تنفيذها، وإطلاعه على ما تم بشأنها.

المادة 4

يتألف المكتب من الوحدات الإدارية التالية:

- 1- قسم المتابعة.
- 2- قسم الدراسات والبحوث.
- 3- قسم المراسم والعلاقات العامة.
- 4- قسم السكرتارية والسجلات.
- 5- قسم الشؤون المالية.
- 6- المكتب السري.

يختص قسم المتابعة بما يلي:

- 1-متابعة الموضوعات الواردة إلى المكتب ومدى الالتزام بسرعة إنجازها.
- 2-متابعة الكتب الصادرة عن المكتب، وما تم بشأنها.
- 3-إعداد تقارير بنتائج المتابعة ورفعها لمدير المكتب لاتخاذ اللازم بشأنها.
- 4-أي اختصاصات أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

المادة 6

يضم قسم الدراسات والبحوث عدد من المستشارين والخبراء والباحثين في مختلف المجالات، ويختص بما يلي:

- 1-إبداء الرأي وتقديم المشورة في الموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
- 2-إعداد الدراسات والبحوث التي تعهد إليه.
- 3-إعداد ملخص للتقارير والدراسات التي ترد إلى المكتب وإبداء الرأي بشأنها.
- 4-مراجعة جداول أعمال المجالس واللجان والأجهزة التي يشارك فيها رئيس المجلس، وإعداد الملخصات والدراسات اللازمة بشأنها.
- 5-إعداد تقرير عن القضايا الهامة، وتقديم المعلومات اللازمة عنها.

المادة 7

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

- 1-تنظيم برامج زيارات رئيس المجلس في الداخل والخارج.
- 2-تنظيم كافة الأمور المتعلقة بمقابلات رئيس المجلس.
- 3-تنظيم كل ما يتعلق بمراسم حضور رئيس المجلس، للمؤتمرات والاجتماعات المنعقدة داخل الدولة أو خارجها.
- 4-تنظيم كافة الأمور المتعلقة بالمراسم اللازمة لزيارات واستقبالات ضيوف رئيس المجلس، وتنظيم مرافقتهم وتنقلاتهم ووداعهم.
- 5-متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بمجلس الوزراء واختصاصاته، وإعداد ملخص لها، وعرضها على مدير المكتب لعرضها على رئيس المجلس.
- 6-التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بالدولة في شأن أعمال رئيس المجلس.
- 7-مسك السجلات التي تبين جداول مواعيد رئيس المجلس وزياراته.

المادة 8

يختص قسم السكرتارية والسجلات بما يلي:

- 1-استلام البريد الوارد إلى المكتب وترقيمه وتسجيله.
- 2-تسجيل البريد الصادر عن المكتب وترقيمه وتصديره.
- 3-الإحفاظ بملفات للمكاتبات والمراسلات الواردة للمكتب والصادرة عنه، وفهرستها وتسجيلها على الحاسب الآلي واسترجاعها عند الطلب.
- 4-التنسيق بين جميع الأقسام بالمكتب، وبينها وبين الوحدات الإدارية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء، وغيرها من الجهات ذات الصلة باختصاصات المكتب.
- 5-تسجيل المذكرات الداخلية وإحالتها إلى الجهات المعنية.

المادة 9

يختص قسم الشؤون المالية بما يلي:

- 1-اقتراح مشروعى البابين الثاني والثالث من موازنة المكتب، وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2-توفير احتياجات المكتب من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامه، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 3-أي اختصاصات أخرى يكلفه بها مدير المكتب.

المادة 10

يختص المكتب السري، بما يلي:

- 1-الإشراف على استلام وتسليم بريد المكتب المصنف بدرجة من درجات السرية.
- 2-الإشراف على إعداد وطباعة الكتب والمذكرات المصنفة بدرجة من درجات السرية.

المادة 11

يُلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2007 المشار إليه.

المادة 12

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

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية
الميزان - البوابة القانونية القطرية