

قرار أميري رقم (28) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط التنموي والإحصاء /28 2014

عدد المواد: 19

فهرس الموضوعات

المواد (1-19)

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر،
بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (8) لسنة 2009،
وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 2009 بالهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس الوزراء،
وعلى القرار الأميري رقم (50) لسنة 2009 بتنظيم الأمانة العامة للتخطيط التنموي،
وعلى القرار الأميري رقم (52) لسنة 2009 بتنظيم جهاز الإحصاء،
وعلى القرار الأميري رقم (77) لسنة 2011 بإنشاء اللجنة العليا للتخطيط التنموي،
وعلى القرار الأميري رقم (16) لسنة 2014 بتعيين اختصاصات الوزارات،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2012 بتشكيل لجنة الإحصاء الاستشارية وتنظيم أعمالها،
وعلى اقتراح مجلس الوزراء،
قررنا ما يلي:

المواد

المادة 1

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط التنموي والإحصاء من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وهي:

- 1- مكتب الوزير.
- 2- إدارة التدقيق الداخلي.
- 3- إدارة التخطيط والجودة.
- 4- إدارة الشؤون القانونية.
- 5- إدارة العلاقات العامة والاتصال.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة:

- 1- مكتب وكيل الوزارة.
- 2- إدارة الموارد البشرية.
- 3- إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 4- إدارة نظم المعلومات.

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التخطيط:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة التخطيط التنموي الاجتماعي.
- 3- إدارة التخطيط التنموي البيئي والاقتصادي.
- 4- إدارة متابعة تنفيذ الإستراتيجية.

رابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الإحصاء:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة التعدادات والمسوح والأساليب الإحصائية.
- 3- إدارة الإحصاءات السكانية والاجتماعية.
- 4- إدارة الإحصاءات الاقتصادية والحسابات الوطنية.

المادة 2

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي:

- 1- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة، ورفعها للوزير لاعتمادها، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- 2- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 3- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- 4- مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها.
- 5- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين، وإجازاتهم، وترقياتهم، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- 6- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة، أو تخضع لإشرافها.
- 7- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

المادة 3

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي:

- 1- إعداد الخطة الإستراتيجية العامة للوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية، واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 2- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الوزير.
- 3- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- 4- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- 5- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- 6- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- 7- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.
- 8- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 9- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية.

المادة 4

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

- 1- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها.
- 3- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها.
- 4- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات، وعرضها على السلطة المختصة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- 6- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

المادة 5

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي:

- 1- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها.
- 3- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية، والرد على استفساراتهم.
- 4- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة، وللوفود الزائرة والمغادرة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة.
- 6- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 7- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.
- 8- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 9- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة.

المادة 6

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 2- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
- 3- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف، ومتابعة تنفيذه وتطويره.
- 4- إعداد مشروع موازنة الباب الأول بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين.
- 6- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة.

- 7- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات وفقاً للقانون.
- 8- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها.
- 10- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة.

المادة 7

- تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي:
- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الوزارة.
 - 2- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
 - 3- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
 - 4- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة.
 - 5- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات.
 - 6- تسلم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد.
 - 7- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
 - 8- إعداد مستندات الصرف، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
 - 9- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 10- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة.
 - 11- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية.
 - 12- الإشراف على مخازن الوزارة.

المادة 8

- تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي:
- 1- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ومتابعة تنفيذها.
 - 2- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة.
 - 3- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
 - 4- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة.
 - 5- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
 - 6- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية.

المادة 9

- تختص إدارة التخطيط التنموي الاجتماعي بما يلي:
- 1- الاشتراك في وضع وتطوير الرؤية الشاملة للدولة واستراتيجيات التنمية الوطنية في الجانب البشري والاجتماعي.
 - 2- التنسيق مع الجهات المختصة لإعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الخاصة بها في الجانب البشري والاجتماعي.
 - 3- الاشتراك في رصد ومتابعة تطور الهيكل الديموغرافي للدولة في مجالات التعليم والعمل والصحة، وغيرها من الأمور المتعلقة بالأوضاع البشرية والاجتماعية.
 - 4- دراسة الآثار والنتائج المترتبة على تنفيذ مشروعات التنمية البشرية والاجتماعية، وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
 - 5- الاشتراك في إعداد المؤشرات التنموية البشرية والاجتماعية للتقارير الدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 6- الاشتراك في إعداد البيانات والمؤشرات التنموية البشرية والاجتماعية وتجهيزها للنشر بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
 - 7- دراسة نتائج تنفيذ الخطة الاستراتيجية واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها في مجال اختصاص الإدارة.

المادة 10

- تختص إدارة التخطيط التنموي البيئي والاقتصادي بما يلي:
- 1- الاشتراك في وضع وتطوير الرؤية الشاملة للدولة واستراتيجيات التنمية الوطنية في الجانب البيئي والاقتصادي.
 - 2- التنسيق مع الجهات المختصة لإعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية الخاصة بها في الجانب البيئي والاقتصادي.
 - 3- الاشتراك في رصد ومتابعة جانب التنمية البيئية والاقتصادية من استراتيجيات التنمية الوطنية في الدولة.
 - 4- دراسة الآثار والنتائج المترتبة على تنفيذ مشروعات التنمية البيئية والاقتصادية، والتنبؤات الاقتصادية، وإعداد التقارير اللازمة بذلك.
 - 5- الاشتراك في إعداد مؤشرات التنمية البيئية والاقتصادية ومؤشرات التنمية المستدامة والمؤشرات الأخرى للتقارير الدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 6- الاشتراك في إعداد البيانات والمؤشرات التنموية البيئية والاقتصادية وتجهيزها للنشر بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
 - 3- دراسة نتائج تنفيذ الخطة الاستراتيجية واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها في مجال اختصاص الإدارة.

- تختص إدارة متابعة تنفيذ الإستراتيجية بما يلي:
- 1-مراجعة الخطط التنفيذية للجهات الحكومية، والتنسيق فيما بينها، والتأكد من تجانسها مع إستراتيجية التنمية الوطنية.
 - 2-متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية بالجهات الحكومية، وفق الجدول الزمني المعد لها.
 - 3-رصد مشاكل ومعوقات إنجاز الخطط واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
 - 4-إعداد تقارير المتابعة الدورية عن مدى تقدم تنفيذ الخطط.

- تختص إدارة التعدادات والمسوح والأساليب الإحصائية بما يلي:
- 1-تصميم وتنفيذ الإجراءات والأساليب الإحصائية والتعدادات والمسوح، بما في ذلك تعدادات السكان والمساكن والمنشآت والمسوح الأسرية.
 - 2-تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية، من خلال إعداد المسوحات الإحصائية اللازمة التي تطلبها تلك الجهات.
 - 3-تصميم العينات وتطوير أطر المعاينة وأساليب التقدير ورصد وتقييم الأخطاء الناتجة من العينات ومراقبة الجودة الإحصائية.
 - 4-التحليل الوصفي والاستدلال الإحصائي المتضمن للتقدير.
 - 5-تصميم الاستبيانات وجداول المخرجات.
 - 6-وضع أطر المعاينة ومنهجيات تنقية البيانات وأساليب الجدولة.
 - 7-إعداد بيانات التعدادات والمسوح الإحصائية وتجهيزها للنشر بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.

- تختص إدارة الإحصاءات السكانية والاجتماعية بما يلي:
- 1-إجراء الدراسات الإحصائية السكانية والاجتماعية، وتحليل البيانات وإعداد التقارير الخاصة بها.
 - 2-جمع البيانات الإحصائية القطاعية السكانية والاجتماعية والبيئية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 3-إعداد المؤشرات الإحصائية السكانية والاجتماعية والبيئية، ومؤشرات إحصاءات التنمية المستدامة، والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بالتقارير الدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 4-إعداد تقارير وجداول النشر للبيانات الإحصائية السكانية والاجتماعية والبيئية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 5-التنسيق مع الجهات المختصة لضمان تكامل واتساق البيانات الإحصائية المطلوبة لإعداد الإحصاءات السكانية والاجتماعية والبيئية وإيجاد إطار مناسب لتكامل الإحصاءات القطاعية.
 - 6-تحديد إطار عملية جمع وإنتاج البيانات المصدرية وتصاميم التقارير والمنشورات التحليلية بالتعاون مع الجهات المختصة.
 - 7-توفير متطلبات المنظمات المحلية والإقليمية والدولية من البيانات الإحصائية السكانية والاجتماعية والبيئية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 8-تطبيق معايير جودة البيانات الإحصائية السكانية والاجتماعية والبيئية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 9-إعداد البيانات والمؤشرات الإحصائية السكانية والاجتماعية والبيئية وتجهيزها للنشر بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- تختص إدارة الإحصاءات الاقتصادية والحسابات الوطنية بما يلي:
- 1-تطوير وتحديث السجل الإحصائي للمنشآت.
 - 2-إجراء المسوح الإحصائية للمنشآت الاقتصادية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 3-إعداد الحسابات الوطنية، والإحصاءات المتعلقة بالقطاع الحكومي والقطاع المالي، والمؤشرات الاقتصادية قصيرة المدى والناتج المحلي الإجمالي وغير ذلك من جداول البيانات الإحصائية ذات العلاقة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 4-إعداد الأرقام القياسية للأسعار وغيرها من المؤشرات، بما في ذلك مؤشر الأسعار الاستهلاكية ومؤشر أسعار المنتجين.
 - 5-إنتاج إحصاءات تتعلق بالصناعة التحويلية، والطاقة، والبناء، والتجارة الداخلية، والمالية، والتأمين، والنقل، والاتصالات، والخدمات، والقطاعات الاقتصادية الأخرى.
 - 6-القيام بالتحليل الإحصائي الاقتصادي، وإعداد البحوث والتقارير الإحصائية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 7-التنسيق مع الجهات المختصة لضمان تكامل كافة الإحصاءات المطلوبة لإعداد الحسابات الوطنية، وإيجاد رؤية متكاملة عن الإحصاءات القطاعية.
 - 8-إعداد إحصاءات التجارة الخارجية والميزان التجاري متضمنة الواردات والصادرات وإعادة التصدير بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 9-تطبيق معايير جودة البيانات الإحصائية الاقتصادية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
 - 10-توفير البيانات الإحصائية المطلوبة من قبل الجهات المحلية والمنظمات الإقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - 11-تجهيز البيانات الإحصائية الاقتصادية للنشر بالتنسيق مع الجهات المختصة.

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير، ومكتب وكيل الوزارة، ومكتب وكيل الوزارة المساعد، قرار من الوزير.

يجوز بقرار من مجلس الوزراء على اقتراح الوزير، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها.

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة، أو إلغاؤها أو دمجها، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء.

تلغى القرارات الأميرية أرقام (50) لسنة 2009، و (52) لسنة 2009، و (77) لسنة 2011، وقرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2012، المشار إليها.

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