

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (7) لسنة 2016 بتنظيم مكتب رئيس مجلس الوزراء 2016 / 7

عدد المواد: 14

فهرس الموضوعات

المواد

رئيس مجلس الوزراء،
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى القرار الأميري رقم (15) لسنة 2014 بتنظيم مجلس الوزراء، المعدل بالقرار الأميري رقم (27) لسنة 2015،
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2008 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 شؤون المكتب ووحده الإدارية ومباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في المادة (5) من القرار الأميري رقم (15) لسنة 2014 المشار إليه.

المادة 3

يجوز أن يكون لمدير المكتب مساعد أو أكثر، يصدر بتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم قرار من رئيس المجلس.

المادة 4

يكون للمكتب عدد من المنسقين والمستشارين، ويختص كل منهم بإبداء الرأي والمشورة في مجال تخصصه.

المادة 5

يتألف المكتب من الوحدات الإدارية التالية:

- 1- قسم الدراسات والبحوث.
- 2- قسم الخدمات المشتركة.
- 3- المكتب الفني.
- 4- قسم المراسم والعلاقات العامة.
- 5- قسم السكرتارية والسجلات.
- 6- قسم المتابعة.
- 7- المكتب السري.

يختص قسم الدراسات والبحوث بما يلي:

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

يختص قسم الخدمات المشتركة بما يلي:

- 1- اقتراح مشروعين اليابين الثاني والثالث من موازنة المكتب، وتنفيذها بعد إقرارها.
- 2- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة لإنجاز الخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 3- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة لإنجاز الخدمات المتعلقة بالخدمات الإدارية والمعاملات المالية.
- 4- توفير احتياجات المكتب من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامه، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 5- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالمكتب.
- 6- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات اللازمة لأنشطة المكتب.
- 7- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات بالمكتب، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 8- أي مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب

يختص المكتب الفني بما يلي:

- 1- إبداء الرأي الفني في الموضوعات التي تحال إليه بما يتوافق مع رؤية قطر الوطنية 2030.
- 2- دراسة التوصيات والاقتراحات الفنية الواردة إلى المكتب والمتعلقة برؤية قطر الوطنية 2030، وإبداء الرأي بشأنها.
- 3- إعداد التقارير عن القضايا الهامة، وتقديم المعلومات اللازمة عنها.
- 4- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه.

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.

يختص قسم السكرتارية والسجلات بما يلي:

- 1- تلقي المكاتبات التي ترد إلى المكتب، وإعدادها للعرض على مدير المكتب، وتوزيعها على الجهات المختصة لدراستها والإفادة بشأنها، وفقاً لتعليمات مدير المكتب.
- 2- إعداد المكاتبات والمراسلات التي يكلفه بها مدير المكتب.
- 3- الاحتفاظ بملفات للمكاتبات والمراسلات الواردة للمكتب والصادرة عنه، وفهرستها وتسجيلها على الحاسب الآلي واسترجاعها عند الطلب.
- 4- إخطار الوحدات الإدارية بالمكتب بتأثيرات وتعليمات مدير المكتب، ومتابعة تنفيذها، وإطلاعه على ما تم بشأنها.
- 5- أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه.

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-الاتصال بالجهات المعنية لتقديم الأوراق والإفادة بالبيانات التي يطلبها مدير المكتب.
- 4-إعداد تقارير بنتائج المتابعة ورفعها لمدير المكتب لاتخاذ اللازم بشأنها.
- 5-أية مهام أخرى يكلفه بها مدير المكتب في نطاق اختصاصه.

المادة 12

يختص المكتب السري بما يلي:

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

المادة 13

يُلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2008 المشار إليه.

المادة 14

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

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