

قرار مجلس الوزراء
رقم (542) لسنة 2013 ميلادية. بتعديل
قراره رقم (137) لسنة 2012 ميلادية
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط
وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات المخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2000 ميلادية بشأن التخطيط ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون (12) لسنة 2010 ميلادية بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 ميلادية بشأن منح الثقة للحكومة المؤقتة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2011 ميلادية بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (137) لسنة 2012 ميلادية بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة التخطيط وتنظيم جهازها الإداري.
- وعلى ما عرضه وزير التخطيط بكتابته رقم (4181) بتاريخ 14/يوليو/2013 ميلادي.
- وعلى كتاب أمين شؤون مجلس الوزراء رقم 3397 بتاريخ 1/أغسطس/2013 ميلادي،
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الثالث والعشرين لسنة 2013 ميلادية.

قرار**مادة (1)**

تُعدل المادتان (4) و(5) من قرار مجلس الوزراء رقم (137) لسنة 2012 ميلادية المشار إليه، بحيث يجري نصهما على النحو التالي:

مادة (4):

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التخطيط من التقسيمات التنظيمية التالية:

- 1- مكتب شؤون الوزارة.
- 2- مكتب الشؤون القانونية.
- 3- مكتب المراجعة الداخلية.
- 4- مكتب المتابعة.
- 5- مكتب الخبرة والاستشارات.
- 6- مكتب الإعلام.
- 7- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 8- إدارة التخطيط الاقتصادي والاجتماعي.
- 9- إدارة الحسابات القومية.
- 10- إدارة الشؤون الفنية وجدوى المشروعات.
- 11- إدارة مشاريع الميزانية والمتابعة والتقييم.
- 12- إدارة البناء المؤسسي والتنمية البشرية.
- 13- مكتب نظم وتقنية المعلومات.
- 14- مكتب التعاون الفني.
- 15- مكتب شؤون وكيل الوزارة.
- 16- مكتب شؤون الوكيل المساعد.

مادة (5)

تتبع وزارة التخطيط الجهات الآتية:

- 1- المركز الوطني للمواصفات والمعايير القياسية.

- 2- مصلحة المساحة.
- 3- مصلحة الإحصاء والتعداد.
- 4- معهد التخطيط.
- 5- المجلس الوطني للتطوير الاقتصادي.
- 6- مكاتب التخطيط بالمناطق.

مادة (2)

مكتب المتابعة ويختص بما يلي:

- 1- متابعة ما يصدر عن الوزير والوكلاء من قرارات وتعليمات ومنشورات ومراسلات، والتأكد من أن تنفيذها يتم بالصورة الصحيحة قانوناً، مع تقديم تقارير دورية عن سير تنفيذها والصعوبات التي تعترض آلية العمل بالشكل المطلوب.
- 2- متابعة سير العمل داخل الإدارات والجهات التابعة للوزارة، والتأكد من أنه يسير وفق الخطة الموضوعة لعمل الوزارة، وإعداد تقارير دورية عنها وإحالتها للوزير والجهات ذات العلاقة.
- 3- مراقبة مدى تقيد الإدارات والجهات التابعة للوزارة بالإجراءات الإدارية والمالية عند ممارستها لأعمالها المكلفة بها، والتدخل لتصحيح المخالفات الإدارية والمالية في حالة وجودها بما يتوافق مع التشريعات النافذة، واللوائح والقرارات المنفذة لها.
- 4- القيام بإجراءات المتابعة الميدانية لكافة الإدارات والجهات التابعة للوزارة، عن طريق تحديد المشاكل التي تعترض سير العمل، واقتراح الحلول اللازمة لتذليلها.
- 5- العمل على إعداد تصور عام يضمن استحداث نظام فعال لقياس وضمان جودة العمل بداخل جميع التقسيمات التنظيمية التابعة للوزارة، وفقاً لأحدث الأساليب والمعايير الدولية، تمهيداً لعرضه على الوزير لاعتماده.

- 6- القيام بتفعيل نظام قياس وضمان الجودة بعد اعتماده من الوزير، عن طريق رسم السياسات العامة الكفيلة بالتزام جميع الإدارات والجهات التابعة للوزارة بالمعايير التي تضمن أداءها لأعمالها المكلفة بها طبقاً لما هو منصوص عليه في النظام المذكور.
- 7- العمل على إعداد تقارير دورية في الربع الأول والربع الثاني والربع الثالث، وفي نهاية السنة تبين مستوى تقدم الوزارة في تحقيق أهدافها والمشاكل والصعوبات التي تعترض ذلك، تمهيداً لتقديمه لمجلس الوزراء بعد عرضه على الوزير وموافقته عليه.
- 8- أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (3)

مكتب الخبرة والاستشارات ويختص بما يلي:

- 1- المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للوزارة وتقييم إنجازاتها.
- 2- إبداء الرأي وتقديم الاستشارات المتخصصة في القضايا والمواضيع المحالة إليه من قبل الوزير أو الوكيل أو الوكيل المساعد.
- 3- اقتراح سبل تطوير وتحسين مستوى الأداء العام بالوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- المتابعة والاطلاع المستمر على التطورات والمستجدات التي تطرأ على عمل الوزارة، وإعداد التقارير الدورية بشأنها.
- 5- أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (4)

مكتب الإعلام ويختص بما يلي:

- 1- المشاركة في تنفيذ سياسات الوزارة في المجال الإعلامي.

- 2- إعداد الخطة الشهرية العامة للمطبوعات التي تصدر عن الوزارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذها.
- 3- إجراء اللقاءات الصحفية مع المسؤولين بالوزارة ونشرها في وسائل الإعلام بغرض إبراز دور وزارة التخطيط ومساهمتها في التنمية بداخل الدولة.
- 4- إعداد التحقيقات الصحفية والتغطية الإعلامية عن المواضيع والمؤتمرات وورش العمل التي تقيمها الوزارة، والعمل على نشرها في الوسائل الإعلامية.
- 5- التعاون مع الخبراء والباحثين سواء داخل الوزارة أو خارجها لكتابة المواضيع المتخصصة في الإصدارات والنشرات التي تصدر عن الوزارة، وذلك ضمن السياسة الإعلامية المعتمدة.
- 6- إدخال البيانات الخاصة بعمل الوزارة عبر الموقع الإلكتروني للوزارة وتحديثها.
- 7- تجهيز الأفلام الوثائقية عن نشاطات الوزارة والجهات التابعة لها، والعمل على نشرها في وسائل الإعلام والموقع الإلكتروني.
- 8- الإشراف على تصميم وطباعة كل إصدارات الوزارة.
- 9- العمل على توثيق الصلة بين أجهزة الإعلام المختلفة وتبادل المعلومات معها لخدمة أهداف الوزارة.
- 10- توثيق الأنشطة الإعلامية عبر الوسائل المختلفة بالتعاون مع مكتب نظم وتقنية المعلومات.
- 11- أية أعمال أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (5)**مكتب شؤون الوكيل المساعد ويختص بما يلي:**

- 1- ترتيب عقد اجتماعات الوكيل المساعد.
- 2- متابعة عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوكيل المساعد بما في ذلك إعداد المخاطبات اللازمة للدعوة للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وصياغة محاضرها.
- 3- إجراء الاتصالات وتنظيم المقابلات الخاصة بعمل الوكيل المساعد.
- 4- العمل على تقديم الخدمات المساندة لمكتب الوكيل المساعد بالمستوى المطلوب، وإنجاز كافة الترتيبات اللازمة لسفره بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.

مادة (6)

يصدر بتعديل التنظيم الداخلي لديوان الوزارة قرار من وزير التخطيط، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار والتشريعات النافذة.

مادة (7)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في: 06/ذو القعدة/1434 هجرية.

الموافق: 12/سبتمبر/2013 ميلادية.