



قرار إداري رقم (٦٦) لسنة ٢٠١١
بشأن استحداث مكاتب التنسيق والمتابعة وتتبع الوكلاء المساعدين

وكيل وزارة المالية

- بعد الإطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ أغسطس ١٩٨٦ في شأن وزارة المالية.
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم (٧٨٦٩) بتاريخ ٢٠١٠/٨/١ بعدم الممانعة باستحداث مكاتب التنسيق والمتابعة.
- وعلى قرار لجنة شؤون الموظفين رقم (٢٠١١/١) بتاريخ ٢٠١١/١/١٧ الخاص بإنشاء مكاتب التنسيق والمتابعة .
- وعلى القرار الوزاري رقم (١١) لسنة ٢٠١٠ بتفويض وكيل وزارة المالية في بعض اختصاصات الوزير.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

ق ر ر

مادة أولى: تنشأ مكاتب التنسيق والمتابعة وتتبع الوكلاء المساعدين بمستوى تنظيمي

(مراقبة) على أن يتبعه القسمين التاليين :

- ١- قسم التنسيق والمتابعة والدعم الفني .
- ٢- قسم المجالس واللجان .

مادة ثانية: تختص مكاتب التنسيق والمتابعة بما يلي :

أولاً: اختصاصات مكاتب التنسيق والمتابعة بما يلي :-

- ١- التحضير لاجتماعات اللجان والمجالس التي يكون الوكيل المساعد طرفاً فيها.
- ٢- متابعة قرارات مجلس الوزراء ومجلس الأمة الخاصة بالقطاع.
- ٣- متابعة الرد على أسئلة واقتراحات السادة أعضاء مجلس الأمة المتعلقة بالقطاع.
- ٤- التنسيق بين إدارات القطاع وباقي إدارات الوزارة.
- ٥- متابعة نتائج وتوصيات المؤتمرات والاجتماعات والندوات التي لها صلة بعمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
- ٦- متابعة الشكاوي التي ترد إلى مكتب الوكيل المساعد بكافة أنواعها ، وخاصة الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة بواسطة الجهة المختصة بالوزارة ومحاولة حلها بالتنسيق مع إدارات القطاع .

Date: التاريخ :
..... الموافق :
Ref. إشارة :



وزارة المالية
MINISTRY OF FINANCE

- ٧- متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع .
- ٨- متابعة تنفيذ الخطة السنوية للقطاع بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة والإدارات التابعة للقطاع.
- ٩- إعداد وكتابة التقارير والمذكرات والخطابات بناء على طلب الوكيل المساعد .

ثانياً : يتبع مكاتب التنسيق والمتابعة القسمين التاليين :-

أ] قسم التنسيق والمتابعة والدعم الفني : ويختص بالأعمال التالية :

- ١- تقديم الاستشارات والدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات القطاع.
- ٢- متابعة القرارات الصادرة عن الإدارة العليا والتأكد من سريان تطبيقها في مختلف إدارات القطاع.
- ٣- متابعة نتائج وتوصيات المؤتمرات والاجتماعات والندوات التي تخص عمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.
- ٤- متابعة تنفيذ الخطة السنوية للقطاع بالتنسيق مع مكتب التخطيط والمتابعة والإدارات التابعة للقطاع.
- ٥- متابعة نتائج وتوصيات المؤتمرات والاجتماعات والندوات التي لها صلة بعمل القطاع بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة.

ب] قسم المجالس واللجان : ويختص بالأعمال التالية :

- ١- التحضير لاجتماعات اللجان والمجالس التي يكون الوكيل المساعد طرفاً فيها.
- ٢- متابعة قرارات مجلس الوزراء ومجلس الأمة الخاصة بالقطاع.
- ٣- متابعة الرد على أسئلة واقتراحات السادة أعضاء مجلس الأمة المتعلقة بالقطاع.
- ٤- متابعة الشكاوي التي ترد إلى مكتب الوكيل المساعد بكافة أنواعها ، وخاصة الواردة في الوسائل الإعلامية المختلفة بواسطة الجهة المختصة بالوزارة ومحاولة حلها بالتنسيق مع إدارات القطاع .

مادة ثالثة : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذه ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

وكيل وزارة المالية

خالد الربيعان
وكيل وزارة المالية بالإنابة