



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

دائرة شؤون المجالس واللجان

تتكون دائرة شؤون المجالس واللجان من الأقسام الآتية :

- ١- قسم شؤون مجلس الوزراء •
- ٢- قسم شؤون المجالس المتخصصة واللجان •
- ٣- قسم الدراسات •

اختصاصات الدائرة

- تسلم جداول الأعمال لاجتماعات : مجلس الوزراء ، واللجنة العليا للمؤتمرات واللجنة الرئيسية لإعداد الخطط الخمسية ، وغيرها من المجالس واللجان التي يرأسها او يشترك في عضويتها الوزير المسؤول عن الشؤون المالية ، وذلك بصفة منتظمة ، وقبل الموعد المحدد للاجتماع بوقت كاف •
- إحالة الموضوعات الواردة بجداول الأعمال المشار إليها إلى الجهات المختصة وفقا للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن •
- التنسيق مع الجهات المختصة في شأن الموضوعات المحالة إليها ومتابعتها •
- إعداد الدراسات او التقارير اللازمة في شأن الموضوعات المشار إليها قبل الموعد المحدد لاجتماع المجلس او اللجنة بوقت كاف ، تمهيدا لعرضها على رئيس المكتب •
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تصدر في شأن الموضوعات المعروضة على مجلس الوزراء او المجالس الأخرى واللجان التي يرأسها او يشترك في عضويتها الوزير المسؤول عن الشؤون المالية •
- إعداد تقرير دوري يتضمن نتائج المتابعة بالنسبة للقرارات والتوصيات السالفة الذكر
- الاحتفاظ بالملفات الخاصة بجداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات للمجالس واللجان المشار إليها •
- مباشرة أية اختصاصات او مهام أخرى يصدر بتحديدتها قرار من رئيس المكتب بناء على اقتراح مدير الدائرة •

اختصاصات قسم شؤون مجلس الوزراء •

- تسلم جداول أعمال اجتماعات مجلس الوزراء بصفة منتظمة •
- إحالة الموضوعات الواردة في جداول الأعمال المشار إليها إلى الجهات المختصة وفقا للتوجيهات التي تصدر في هذا الشأن •
- التنسيق مع الجهات المختصة في شأن الموضوعات المحالة إليها ، ومتابعتها •



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين

- ترتيب جدول الأعمال لكل جلسة او اجتماع ، وإرفاق ملخصات النتائج التي تسفر عنها دراسة الجهات المختصة ، وإبداء الرأي بالنسبة للموضوعات المدرجة في الجدول
- إعداد جداول الأعمال لاجتماعات اللجان المنتقبة عن مجلس الوزراء ، والتي يرأسها او يشارك في عضويتها المسؤول عن الشؤون المالية .
- إعداد محاضر اجتماعات اللجان المشار إليها في البند السابق .
- متابعة الموضوعات التي تحيلها الأمانة العامة لمجلس الوزراء إلى الوزارة لدراستها قبل إعادة العرض على المجلس .
- يباشر القسم الاختصاصات المنصوص عليها في البنود السابقة من هذه المادة بالنسبة لكل من اللجنة العليا للمؤتمرات ، واللجنة الرئيسية لإعداد الخطط الخمسية .

اختصاصات قسم شؤون المجالس المتخصصة واللجان

- الاختصاصات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٦) من المادة السابقة بالنسبة للمجالس واللجان الآتية :
- مجلس الشؤون المالية وموارد الطاقة .
- مجلس التنسيق الاقتصادي - - - - -
- مجلس التعليم العالي - - - - -
- اللجنة العليا لتخطيط الم - - - - -
- أي مجالس او لجان أخرى يرأسها او يشترك في عضويتها الوزير المسؤول عن الشؤون المالية
- التنسيق مع المجالس واللجان المشار إليها في المادة (٩) من هذا القرار ، والبند (١) السابق لعرض الموضوعات المحالة من الجهات المختصة .

- متابعة تنفيذ القرارات او التوصيات الصادرة من المجالس واللجان المشار إليها في المادتين ٩ و ١٠ من هذا القرار .
- متابعة تنفيذ التوجيهات التي يصدرها الوزير المسؤول عن الشؤون المالية في شأن الموضوعات التي يتعين عرضها على المجالس واللجان المشار إليها في المادتين من هذا القرار للبت فيها .
- إعداد تقارير دورة في شأن تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الوزراء واللجان المنتقبة عنه أو من المجالس واللجان الأخرى ، ومتابعة التنفيذ .
- مباشرة أي اختصاصات يصدر بتحديدھا قرار من رئيس المكتب بناء على اقتراح مدير الدائرة .

اختصاصات قسم الدراسات



المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية
دائرة شؤون الموظفين

- دراسة الموضوعات المعروضة على المجالس واللجان المشار إليها في المادتين من هذا القرار في ضوء التوجيهات التي تصدر في هذا الشأن .
- مراجعة المذكرات والتقارير والدراسات التي تعدها الجهات المختصة بوزارة المالية او غيرها في شأن الموضوعات المحالة إليها وفقا للمادتين السابقتين .
- مراجعة محاضر اجتماعات المجالس واللجان المشار إليها في المادتين السابقتين وإعداد المذكرات اللازمة بشأنها .
- دراسة الموضوعات الواردة في جداول أعمال اجتماعات مجالس إدارة الشركات التي تعقد برئاسة الوزير المسؤول عن الشؤون المالية بعد التنسيق مع الجهات المختصة .
- إعداد المذكرات والتقارير اللازمة في شأن الموضوعات المشار إليها في البندين السابقين .
- دراسة المذكرات أي موضوعات تحال من رئيس المكتب او مدير الدائرة .
- مباشرة أي اختصاصات يصدر بتحديدھا قرار من رئيس المكتب بناء على اقتراح مدير الدائرة .