

قرار مجلس الوزراء رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٠

بتعديل تنظيم بعض الوحدات الإدارية التي تتألف منها وزارة البلدية

والتخطيط العمراني وتعيين اختصاصاتها

مجلس الوزراء،

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى القرار الأميري رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والتخطيط العمراني،

وعلى اقتراح وزير البلدية والتخطيط العمراني،

قرر ما يلي :

مادة (١)

يضاف إلى الوحدات الإدارية التي تتبع وزير البلدية والتخطيط العمراني مكتب يسمى «المكتب الفني» ، ويختص بما يلي :

١ - إبداء الرأي الفني في الموضوعات المحالة إليه من قبل الوزير.

٢ - دراسة وتقييم التقارير المحالة إليه من قبل الوزير.

٣ - دراسة التوصيات والاقتراحات الواردة من القطاعات المختلفة بالوزارة إلى مكتب الوزير ، وإبداء الرأي بشأنها.

مادة (٢)

يُضاف إلى الوحدات الإدارية التي تتبع وكلاء الوزارة المساعدين، مكتب وكيل الوزارة المساعد.

مادة (٣)

يرأس مكتب وكيل الوزارة المساعد مدير، يتولى الاختصاصات التالية :

- ١ - تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بمكتب وكيل الوزارة المساعد.
- ٢ - تلقي المكاتبات التي ترد إلى مكتب وكيل الوزارة المساعد ، وإعدادها للعرض عليه ، وتوزيعها على الجهات المختصة وفقاً لتعليماته.
- ٣ - إعداد المذكرات والمراسلات التي يكلفه بها وكيل الوزارة المساعد.
- ٤ - الاتصال بالجهات المختلفة للحصول على البيانات التي يطلبها وكيل الوزارة المساعد.
- ٥ - إخطار الجهات المعنية بتأشيرات وتعليمات وكيل الوزارة المساعد، ومتابعة تنفيذها، وإطلاعه على ما تم بشأنها.
- ٦ - تلقي الشكاوى التي ترد إلى وكيل الوزارة المساعد وعرضها عليه، وتنفيذ ومتابعة ما يصدر منه بشأنها.
- ٧ - أية مهام أخرى يكلف بها.

مادة (٤)

يُضاف إلى الوحدات الإدارية التي تتألف منها البلديات ، الولايتان :

١ - مكتب مدير البلدية.

٢ - مكتب خدمة العملاء.

مادة (٥)

يرأس مكتب مدير البلدية مدير ، يتولى الاختصاصات التالية :

- ١ - تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بمكتب مدير البلدية.

- ٢ - تلقي المكاتبات التي ترد إلى مدير البلدية ، وإعدادها للعرض عليه ، وتوزيعها على الجهات المختصة وفقاً لتعليماته.
- ٣ - إعداد المذكرات والمراسلات التي يكلفه بها مدير البلدية.
- ٤ - الاتصال بالجهات المعنية للحصول على البيانات التي يطلبها مدير البلدية.
- ٥ - إخطار الجهات المعنية بتأشيرات وتعليمات مدير البلدية ومتابعة تنفيذها، وإطلاعه على ما تم بشأنها.
- ٦ - تلقي الشكاوى التي ترد إلى مدير البلدية ، وعرضها عليه ، وتنفيذ ومتابعة ما يصدر منه بشأنها.
- ٧ - أية مهام أخرى يكلف بها.

مادة (٦)

يختص مكتب خدمة العملاء بما يلي :

- ١ - تقديم الخدمات للعملاء.
- ٢ - تلقي طلبات العملاء المتعلقة بتوصيل خدمات البنى التحتية ، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- ٣ - الإشراف على متابعة ما تم بشأن طلبات العملاء مع الجهات المختصة.
- ٤ - توفير خدمة تجديد التراخيص ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٥ - تلقي شكاوى ومقترحات العملاء ، والعمل على توفير الحلول الناجعة لمشاكلهم، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

مادة (٧)

ينقل إلى اختصاصات إدارة التخطيط العمراني المنصوص عليها في المادة (١٤) من القرار الأميري رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه ، الاختصاص المنصوص عليه في المادة (١٥) / بند ٢، على النحو التالي :

١٢ - تنظيم العقارات ، والقيام بأعمال الفرز والضم وتقاسيم الأراضي.

مادة (٨)

يُضاف إلى اختصاصات إدارة التخطيط العمراني ، الاختصاص التالي :
١٣ - تحديد المواقع المطلوبة لاستخدامات الخدمات والمرافق العامة.

مادة (٩)

يُستبدل بالإختصاص المنصوص عليه في المادة (١٦ / بند ٧) من القرار الأميري رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه ، الاختصاص التالي:
٧- تحديد مسارات الخدمة والمرافق العامة.

مادة (١٠)

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

حمد بن جاسم بن جبر آل ثاني

رئيس مجلس الوزراء

نصادق على هذا القرار ويتم إصداره

حمد بن خليفة آل ثاني

أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٩/١١/١٤٣١هـ

الموافق : ١٧/١٠/٢٠١٠م