



قرار مجلس الوزراء

رقم (420) لسنة 2012 ميلادي

بإعتماد الهيكل التنظيمي لمشروع الرقم الوطني

مجلس الوزراء:-

- بعد الاطلاع على الاعلان الدستوري وتعدديلاته .
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي باصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (57) لسنة 2012 ميلادي بتحديد تبعية مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكملة له .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (74) لسنة 2012 ميلادي باعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري لديوان رئاسة مجلس الوزراء .
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (104) لسنة 2012 ميلادي بتسمية لجنة إدارة مشروع الرقم الوطني وتقرير حكم
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (259) لسنة 2012 ميلادي بتنظيم مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكملة له وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى ما عرضه مدير مكتب النائب الثالث لرئيس مجلس الوزراء بكتابه رقم (10009) المؤرخ 4/ 9/ 2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في إجتماعه العادي الخامس والثلاثين لسنة 2012 ميلادي .

" قرار "

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي لمشروع الرقم الوطني وفقاً لأحكام هذا القرار .

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي لمشروع الرقم الوطني على النحو الآتي :-

- لجنة إدارة مشروع الرقم الوطني .
- رئيس لجنة الإدارة .
- المدير التنفيذي .
- مكتب شؤون اللجنة .
- مكتب المستشارين .
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- الإدارة الفنية .
- مكتب الشؤون القانونية .
- مكتب المراجعة الداخلية .
- مكتب التنسيق و المناقصات .
- مكتب ضمان الجودة .
- مكتب شؤون المشروع .





مادة (3)

تختص لجنة إدارة مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكتملة له بما يلي :

- 1- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكتملة له .
- 2- وضع الخطط والقرارات التنظيمية المتعلقة بشؤون مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكتملة له واقتراح السياسات العامة للدولة في مجال عمل المشروع التي تؤدي إلى تطوير العمل في مجال الارشيف الالكتروني من خلال جوازات السفر والبطاقات الشخصية وكتيبات العائلة ومشاريع أخرى بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3-مراجعة التشريعات المنظمة لعمل إدارة المشروع وغيرها من التشريعات واقتراح مايلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة .
- 4- اقتراح الخطط التنموية ومن ضمنها تطوير وتدريب العناصر الإدارية والفنية في دورات داخلية وخارجية المتعلقة بعمل إدارة مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكتملة له وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها .
- 5 -متابعة أداء الجهات التابعة لمشروع الرقم الوطني والمشاريع المكتملة له .
- 6- توفير الاحتياجات لمشروع الرقم الوطني بما يؤدي إلى تطوير العمل داخل المشروع .
- 7- لقيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الالكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بعمل المشروع.

مادة (4)

يختص رئيس لجنة الإدارة بما يلي :-

- 1- الدعوة إلى عقد اجتماعات أعضاء لجنة الإدارة .
- 2- الإطلاع على التقارير ومراجعتها مع أعضاء لجنة الإدارة.
- 3- اقتراح اللوائح المنظمة للشؤون المالية والإدارية والفنية لمشروع الرقم الوطني .
- 4- إقرار المشروعات التي يرى الرقم الوطني تمويلها كلياً أو جزئياً .
- 5- الموافقة على مشروعات الميزانية والحسابات الختامية تمهيداً لاعتمادها من لجنة الإدارة واحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد .

مادة (5)

يختص المدير التنفيذي للمشروع بما يلي :-

1. تنفيذ قرارات لجنة الإدارة .
2. إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية .
3. إدارة مشروع الرقم الوطني والإشراف على العاملين به طبقاً لما تحدده اللوائح .
4. إعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة الإدارة .
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط مشروع الرقم الوطني .
6. إصدار أوامر الصرف من ميزانية مشروع الرقم الوطني .
7. مباشرة الاختصاصات الأخرى المقررة بالتشريعات النافذة .
8. ترشيح العناصر الإدارية والفنية للدورات التدريبية اللازمة والمهام الداخلية والخارجية وإصدار القرارات بشأنها بعد اعتمادها من لجنة الإدارة وبمراعاة الأحكام المقررة بلوائح الإيفاد والتشريعات النافذة .
9. تمثيل مشروع الرقم الوطني في علاقته مع الغير وأمام القضاء .





مادة (6)

يختص مكتب شؤون اللجنة بما يلي :-

- 1- تنظيم مقابلات رئيس لجنة الادارة .
- 2- اعداد جداول اعمال اجتماعات لجنة الادارة بناء على تكليف رئيس اللجنة واحالتها الى الاعضاء
- 3- حضور اجتماعات لجنة الادارة وتدوين محاضرها وتوثيقها .
- 4- تنظيم المراسلات والمستندات الواردة الى رئيس لجنة الادارة وتنفيذ ما يتخذ في شأنها من اجراء.

مادة (7)

يختص مكتب المستشارين بما يلي :-

- 1- تقديم الاستشارة الفنية للفرق العاملة بالمشروع في مختلف المجالات.
- 2- اقتراح الحلول لل صعوبات الفنية التي قد تعترض سير عمل المشروع.
- 3- تقديم الدراسات بشأن الموضوعات التي تعرض على المكتب من قبل رئيس مجلس الادارة او رئيس لجنة الادارة او المدير التنفيذي .

مادة (8)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :-

- 1- توفير احتياجات إدارة المشروع في مختلف التخصصات وفقا للملاك والميزانية المعتمدة سنويا واتخاذ اجراءات التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وغيرها من المسائل الوظيفية المتعلقة بالموظفين طبقا للتشريعات المنظمة للشؤون الوظيفية .
- 2- تنظيم ومراقبة حضور وانصراف الموظفين واعداد جداول المناوبة اليومية والإشراف على العمل بها ومتابعتها والتبليغ عن أي تقصير في هذا الشأن .
- 3- حفظ الملفات الشخصية للموظفين بمشروع الرقم الوطني وكذلك السجلات الخاصة بالملاك والأكاديمية
- 4- التحضير لاجتماعات لجنة شؤون الموظفين ومجلس النادي .
- 5- القيام بأعمال المحفوظات بالمشروع بما في ذلك تلقي الرسائل والمذكرات الواردة وتصدير المكاتب والرسائل الصادرة وقيدها في السجل الخاص بذلك وحفظ الوثائق في الملفات المختصة لها طبقا للتصنيف المقرر بالطرق العادية والالكترونية .
- 6- متابعة شؤون المخازن والمشتريات والأشغال والمركبات والطباعة الخاصة بمشروع الرقم الوطني.
- 7- اعداد الخطط لتأهيل وتدريب العاملين واعداد التقارير بهذا الشأن ومتابعة المعاهد المتخصصة في هذا المجال .





- 8- إعداد تقديرات الميزانية الخاصة بمشروع الرقم الوطني ومسك السجلات الخاصة لذلك ومراقبة الصرف من بنود الميزانية وفقاً للتشريعات والنظم المالية المعمول بها .
- 9- إعداد قسائم المرتبات والمستحقات الأخرى وإتمام إجراءات صرفها .
- 10- متابعة شؤون المخازن والمشتريات والأشغال .
- 11- إعداد التقارير الدورية اللازمة عن عمل سير إدارة المشروع .

مادة (9)

تختص الإدارة الفنية بما يلي :-

- 1- متابعة وإدارة نظم قواعد البيانات .
- 2- متابعة وإدارة نظم التطبيقات .
- 3- صيانة الأجهزة والمعدات
- 4- متابعة وصيانة الاتصالات.
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن أمن المعلومات .
- 6- متابعة وإدارة صلاحيات الاستخدام .
- 7- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الدعم الفني .
- 8- إعداد مقترحات بشأن تطوير النظام .

مادة (10)

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :-

- 1- إعداد القرارات التي تختص بها لجنة إدارة المشروع والمدير التنفيذي .
- 2- إبداء المشورة في المسائل القانونية التي تعرض على اللجنة أو على المدير التنفيذي أو إحدى الإدارات .
- 3- متابعة الدعاوى التي ترفع من المشروع أو عليه بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- 4- حضور الاجتماعات التي يكلف بها من اللجنة أو المدير التنفيذي للمشروع .
- 5- المشاركة في عضويات اللجان التي يكلف بها من قبل اللجنة أو المدير التنفيذي للمشروع .

مادة (11)

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي :-

- 1- تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية .
- 2- وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي ، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها .
- 3- إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد المفاجئ والسنوي .
- 4-





- 5- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتوافق مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير العمل .
- 6- المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية.

مادة (12)

يختص مكتب التنسيق و المتابعة بما يلي :-

- 1- متابعة وتفتيش وإعداد التقارير عن عمل كافة الفروع وأقسام المحطات المتنقلة.
- 2- متابعة إصدار البطاقات الشخصية والجوازات .
- 3- التنسيق مع مصلحة الأحوال المدنية ومصلحة الجوازات والجنسية وشؤون الأجانب وفروع مشروع الرقم الوطني والمشاريع المكتملة له لتذليل كافة المعوقات والصعوبات .

مادة (13)

يختص مكتب ضمان الجودة بما يلي :-

- 1- مراقبة بيانات الرقم الوطني وعمليات إصدار البطاقات الشخصية والجوازات وكتيبات العجلة .
- 2- مراقبة جودة التجهيزات والمعدات والاتصالات.
- 3- مراقبة جودة قواعد البيانات والتطبيقات.
- 4- مراقبة جودة أمن المعلومات.
- 5- مراقبة جودة الدعم الفني.
- 6- مراقبة جودة كفاءة التشغيل.

مادة (14)

يختص مكتب شؤون الفروع بما يلي :-

- 1- التنسيق مع فروع المشروع في متابعة الإجراءات الإدارية .
- 2- متابعة إدارة نظم التطبيقات .
- 3- متابعة الصيانة والتجهيزات والاتصالات بالفروع .
- 4- متابعة أمن المعلومات والدعم الفني .
- 5- متابعة المحطات المتنقلة للمواقع في النطاق الجغرافي لكل فرع.

مادة (15)

يصدر بالتنظيم الداخلي للمشروع قرار من رئيس لجنة الإدارة.





مادة (16)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كل حكم يخالفه وعلى الجهات المختصة تنفيذه وينشر في الجريدة الرسمية.


مجلس الوزراء

صدر في: 22 ذي القعدة
الموافق: 10 10 2012
1433 هجري /
2012 ميلادي

(مادة 16 من ...)

