



دليل حوكمة وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب


اعتمد من قبل

وزير شؤون مجلسي الشورى والنواب



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
5-3	الفصل الأول: تمهيد	1
4	مقدمة	
4	تعريف الحوكمة	
5	أهداف الحوكمة	
5	مبادئ الحوكمة	
10-6	الفصل الثاني: نبذة عن وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب	2
7	الرؤية	
7	الرسالة	
7	القيم	
8	الخطة والأهداف الاستراتيجية	
8	المهام والاختصاصات	
10	الهيكل التنظيمي الرئيسي	
13-11	الفصل الثالث: هيكل حوكمة وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب	3
12	ميثاق العمل الوطني	
12	دستور مملكة البحرين	
12	برنامج الحكومة (2023 – 2026)	
13	الملتقى الحكومي	
31-14	الفصل الرابع: آليات تطبيق مبادئ حوكمة وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب	4
15	بيان الآليات العامة لتطبيق الحوكمة المشار إليها في قرار سمو رئيس مجلس الوزراء الموقر رقم (13) لسنة 2013 بشأن اعتماد دليل حوكمة المؤسسات الحكومية والبرنامج التنفيذي للتطبيق	
16	آليات تطبيق الحوكمة بما يتناسب ومهام وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب واختصاصاتها	
16	- التشريعات والأنظمة	
16	- الخطة الإستراتيجية - الخطط التشغيلية - الأهداف الإستراتيجية	
17	- المهام والمسؤوليات والصلاحيات	
25	- طرق التواصل والعلاقات مع المتعاملين	
26	- قياس الأداء المؤسسي	
29	- الرقابة الداخلية	
30	- الرقابة الخارجية	
31	- اللجان	



الفصل الأول

تمهيد



مقدمة

يعتبر قرار سمورئيس مجلس الوزراء الموقر رقم (13) لسنة 2013 بشأن اعتماد دليل حوكمة المؤسسات الحكومية والبرنامج التنفيذي للتطبيق، خطوة متقدمة ضمن استراتيجية السلطة التنفيذية لتبني أفضل الممارسات الإدارية والاستراتيجية المعاصرة والمتعارف عليها دوليًا، وذلك للنهوض بأداء السلطة التنفيذية وجهازها الإداري، وتحقيق أهداف التنمية المستدامة، وذلك أن للحوكمة دور فعال على المستوى المؤسسي والحكومي، وفي إدارة المؤسسات والمخاطر، كما تساعد على الإشراف المؤسسي المباشر، وتطبيق مبادئ الإفصاح والشفافية وروح المساءلة وإدارة الموارد، وتعزيز التنافسية، ورفع الكفاءة والفعالية، وتعزيز الثقة والعملية الإشرافية والرقابية والمساءلة، وتساعد على تحسين الأداء المؤسسي وسلامة الاقتصاد الوطني بما يحسن الاستثمار، ويرفع معدلات النمو، بالإضافة إلى دورها الأساسي في صناعة القرار ودورها في نشر الثقافة العامة والوعي بالمسؤولية والمساءلة من خلال تطوير الأنظمة والتحليل للمعلومات والمساهمة في تحقيق رسالة وأهداف المؤسسة.

لذا فإن دليل حوكمة وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب جاء تنفيذًا لقرار سمورئيس مجلس الوزراء المشار إليه أعلاه، وتوثيقًا لعمل الوزارة وفق الأطر التشريعية، وتطبيقًا لآليات مبادئ الحوكمة.

تعريف الحوكمة

الممارسات التي تضمن تحقق الاستخدام الأمثل للصلاحيات الإدارية التي يمكن من خلالها تحقيق أهداف المؤسسة، وتطبيق أفضل الممارسات والمنهجيات الموثقة التي يتم العمل بها مع الحفاظ على حقوق ورضا المتعاملين وأصحاب المصلحة.

أهداف الحوكمة



مبادئ الحوكمة





الفصل الثاني

نبذة عن

وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب

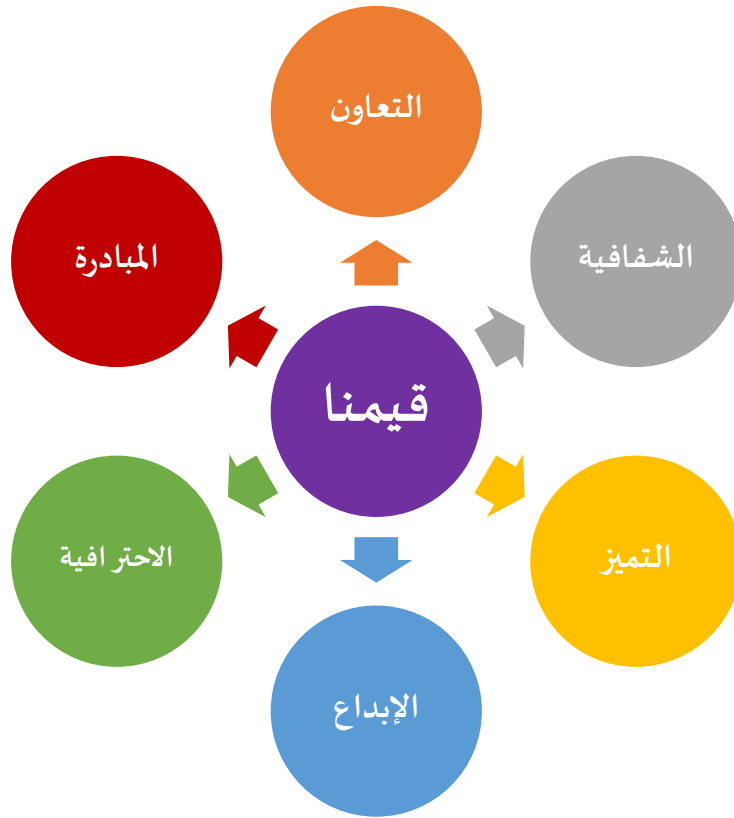
الرؤية

أن تكون الوزارة جهة ذات خبرة فاعلة في دعم التعاون بين السلطتين التنفيذية والتشريعية.

الرسالة

تعزيز التواصل المتميز بين السلطتين التنفيذية والتشريعية، ودعم التعاون بينهما في المجالات التشريعية والرقابية وفقاً لأحكام الدستور والقانون.

القيم





الخطة والأهداف الإستراتيجية

تسعى الخطة الإستراتيجية نحو رفع مستوى الاستعداد لدى جميع إدارات الوزارة لأداء العمل المتميز في مختلف المجالات، والعمل على تعزيز التعاون بين السلطتين التنفيذية والتشريعية في المجال التشريعي والرقابي، وطرح وجهات نظر الحكومة في الأمور المعروضة على مجلسي الشورى والنواب بما يحقق تنفيذ برنامج الحكومة، وعليه تبنت الوزارة أربعة أهداف إستراتيجية، لتحقيق خطتها تمثلت في الآتي:

1. تطوير وتحسين آليات التواصل بين الجهات الحكومية ومجلسي الشورى والنواب، وتحقيق التعاون الإيجابي بينهم.
2. تعزيز الدعم والإسناد للمعنيين بالجهات الحكومية فيما يخص أعمال السلطة التشريعية.
3. تحسين بيئة العمل والمحافظة على الكفاءات الوظيفية، وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
4. تهيئة الوزارة لتصبح مركزاً رئيسياً للمعلومات، وبيت خبرة للشؤون البرلمانية.

المهام والاختصاصات

الوزارة هي حلقة الوصل بين السلطة التشريعية والسلطة التنفيذية، وتُعد مسألة تعزيز التعاون بين السلطتين من أولى أولوياتها، وذلك في إطار المبدأ الدستوري الذي يقضي بفصل السلطات مع تعاونها فيما بينها، حيث يقع على عاتق الوزارة مسؤولية تنسيق ومتابعة ما يلزم من أعمال السلطة التنفيذية بوزاراتها وأجهزتها الرسمية المتعددة تجاه المتطلبات الدستورية والقانونية للشؤون التشريعية والرقابية وكافة الأعمال التي تضطلع بها السلطة التشريعية.

وإذ عُهد إلى الوزارة بمهمة تمثيل السلطة التنفيذية والتعبير عن وجهة نظرها ومواقفها من خلال الجلسات العامة لمجلسي الشورى والنواب، علاوةً على القيام بما تتطلبه تلك المسؤولية تجاه اجتماعات لجانها المتعددة، فقد كُلفت تأسيساً على ما تقدم بالقيام بدور كبير في أعمال الشؤون التشريعية والرقابية وخلافها وإنفاذ ما يلزم من مسائل حيالها، وذلك كله وفقاً لأحكام الدستور والقانون.

وأتساقاً مع متطلبات أعمال الوزارة، يمكن عرض أبرز الاختصاصات على النحو الآتي:

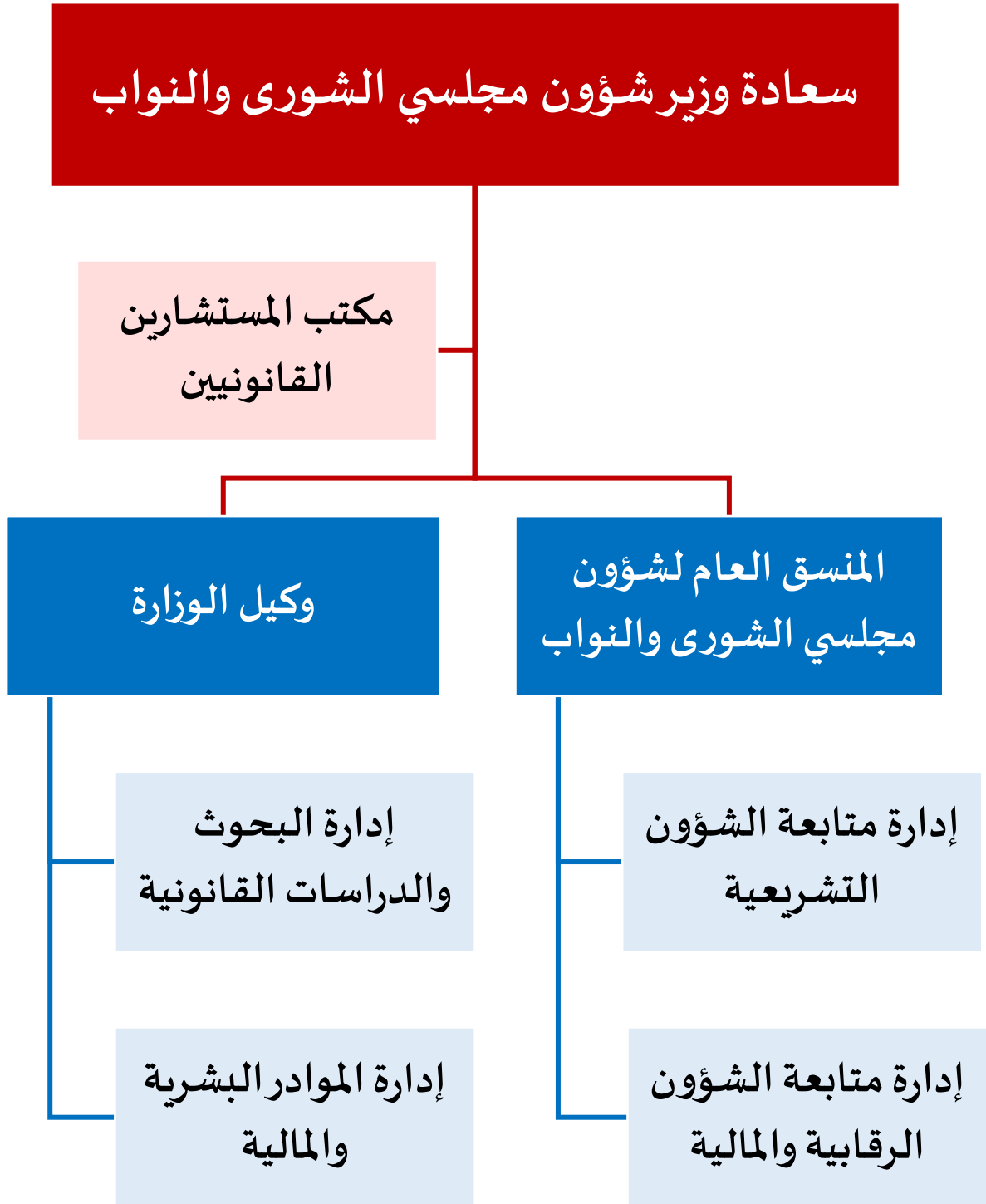
1. تمثيل السلطة التنفيذية في الجلسات العامة لمجلسي الشورى والنواب واجتماعات لجانها، حيث يحضر الوزير الجلسات العامة ومعه مسؤولين وخبراء من الوزارة وكذلك من الجهات الحكومية المعنية، وله أيضاً أن يحضر اجتماعات لجانها وإبداء وجهة نظر السلطة التنفيذية في الموضوعات المطروحة.
2. بحث ودراسة جداول أعمال الجلسات العامة لمجلسي الشورى والنواب وتقارير لجانها، وعرض ما تراه الوزارة حيالها على مجلس الوزراء واللجان الوزارية والوزارات والأجهزة الحكومية المتعددة، بحسب الأحوال.



3. إحاطة الجهات الحكومية بما يدخل في اختصاصها من الموضوعات التي ينظرها مجلسا الشورى والنواب في جلساتها العامة واجتماعات لجانها، ودعوتها لحضور الجلسات العامة والاجتماعات بحسب الأحوال، وإمدادها بجدول الأعمال، والمعلومات التفصيلية عن تلك الموضوعات.
4. تنسيق حضور مسؤولي الجهات الحكومية المعنية للجلسات العامة واجتماعات اللجان.
5. تزويد الجهات الحكومية المعنية بالقضايا والمسائل والأمور التي يرغب أي من مجلسي الشورى والنواب في استيضاحها منها، وتسليم الردود إلى المجلسين.
6. متابعة كل ما يتعلق بمباشرة السلطة التشريعية لاختصاصاتها الدستورية والقانونية، والتأكد من مدى قانونية الممارسات البرلمانية بالتعاون مع اللجنة الوزارية للشؤون القانونية.
7. متابعة أعمال السلطة التشريعية بشكل يعزز أسس ووسائل وأساليب التعاون بين السلطتين، بما يضمن تجاوزاً سريعاً ومستمرًا لما يُطرح من أدوات تشريعية ورقابية وأية شؤون أخرى، علاوةً على إنفاذ أية تكليفات تصدر للوزارة من قبل مجلس الوزراء، والعمل من خلال اللجان الوزارية والوزارات وأجهزة الحكومة المتعددة لتحقيق ذلك.
8. المشاركة في دراسة ومناقشة الأدوات التشريعية والرقابية وأية شؤون أخرى وإعمال ما يلزم أثناء طرحها في المجلس المعني ولجانه، أو عند عرضها على مجلس الوزراء أو اللجان الوزارية المعنية.
9. تيسير تدفق المعلومات والمذكرات والتقارير في شأن الموضوعات المطروحة على مجلسي الشورى والنواب، وذلك ضماناً لوصولها إلى الجهات الحكومية المعنية، لاستظهار سياسات وقرارات السلطة التنفيذية بشأنها، تمهيداً لإبداء وصوغ وجهة نظر الحكومة فيها عند مناقشتها في الجلسات العامة أو في اجتماعات اللجان.
10. إعداد مذكرات للعرض على مجلس الوزراء واللجان الوزارية والوزارات والأجهزة الحكومية المتعددة، بحسب الأحوال، بشأن ما قد يتطلب ذلك من مقتضيات أعمال السلطة التشريعية، تمهيداً لإبداء وجهة نظر الحكومة ومتابعة ما يُتخذ في شأنها.
11. متابعة التوصيات والاقتراحات والملاحظات الصادرة من مجلس الوزراء واللجان الوزارية بشأن الموضوعات التي تتعلق بأعمال السلطة التشريعية.
12. تنفيذ ما تتطلبه أعمال التنسيق والمتابعة وإبداء ما يلزم من آراء، من خلال اللجان الوزارية المعنية، وذلك عند نظرها ما يتعلق بأعمال السلطة التشريعية



الهيكل التنظيمي الرئيسي





الفصل الثالث

هيكل حوكمة

وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب

يقوم العمل في وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب بناء على المرتكزات الآتية:

ميثاق العمل الوطني

تساهم وزارة شؤون مجلس الشورى والنواب في تحقيق أهداف ميثاق العمل الوطني الذي أرسى دعائم النظام الديمقراطي في عهد صاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين المفدى حفظه الله ورعاه، ونال دعم الشعب البحريني بكافة فئاته، حين تم الإعلان عنه بتاريخ 14 فبراير 2001م باستفتاء شعبي أظهر تأييداً شعبياً واسعاً بنسبة 98.4%، إيذاناً بتحول البحرين إلى دولة ديمقراطية نيابية تأخذ بنظام المجلسين على غرار الديمقراطيات العريقة.

وتضطلع الوزارة بتمثيل السلطة التنفيذية أمام السلطة التشريعية بمجلسها المنتخب والمعين، وتقوم بدورها الوطني والدستوري في استكمال وتطوير العمل البرلماني الديمقراطي، القائم على الفصل بين السلطات وفق ما أسسه ميثاق العمل الوطني.

دستور مملكة البحرين

تقوم السلطة التنفيذية بالعمل الوثيق والتعاون المستمر مع السلطة التشريعية لأداء مهامها التشريعية والرقابية والوطنية، وذلك بناء على ما نص عليه دستور مملكة البحرين، حيث تتولى وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب مهمة التنسيق والتواصل بين السلطة التنفيذية والسلطة التشريعية بمجلسها، ويقع على عاتقها مسؤولية تنسيق ومتابعة ما يلزم من أعمال السلطة التنفيذية بوزاراتها وأجهزتها الرسمية المتعددة تجاه المتطلبات الدستورية والقانونية للشؤون التشريعية والرقابية وكافة الأعمال التي تضطلع بها السلطة التشريعية.

برنامج الحكومة (2023-2026)

تعمل وزارة شؤون مجلس الشورى والنواب وفق السياسات والمبادرات التي رسمها برنامج الحكومة، وذلك للمساهمة في إنجازها وتحقيقها بما يتناسب والمهام الموكلة للوزارة، وذلك على النحو الآتي:

<p>الأولوية: عدالة وأمن واستقرار</p> <p>المحور السيادي والتشريعي: (تطوير التشريعات لضمان مواكبتها لمتطلبات التنمية)</p> <p>- الاستمرار في تعزيز وتطوير آليات التعاون والتنسيق بين السلطتين التنفيذية والتشريعية.</p> <p>- التنسيق والتعاون مع السلطة التشريعية لتطوير آليات استحداث وتعديل التشريعات بما يتواءم مع أفضل الممارسات العالمية بما لا يتعارض مع قيم وأعراف المجتمع البحريني.</p>	<p>الأولويات والمحاور</p>
--	--------------------------------------



الملتقى الحكومي

ويعتبر أكبر تجمع بين القيادة والإدارات العليا بالجهات الحكومية، حيث تتم مناقشة دور الحكومة في عملية التنمية الوطنية، وكيفية تطوير الخدمات المتعلقة بها وتلبية احتياجات المواطنين، ولكون الوزارة شريكاً أساسياً في العمل الحكومي، فإنها تضع مخرجات هذا الملتقى موضع اهتمام لتحسين وتطوير أدائها.



الفصل الرابع

آليات تطبيق مبادئ حوكمة

وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب

استنادًا إلى مبادئ الحوكمة التي أشار إليها قرار سمو رئيس مجلس الوزراء الموقر رقم (13) لسنة 2013 بشأن اعتماد دليل حوكمة المؤسسات الحكومية والبرنامج التنفيذي للتطبيق، وبناء على المادة الثالثة من القرار الوزاري رقم (9) لسنة 2021 بشأن تشكيل لجنة تفعيل مبادئ الحوكمة، والتي أشارت إلى اختصاصات اللجنة المتمثلة في الآتي:

1. نشر مبادئ الحوكمة بالوزارة.
2. وضع تصور للمعايير وأدوات القياس لتطبيق الحوكمة حسب مهام وأعمال الوزارة.
3. إعداد خطة لتنفيذ وتطبيق دليل حوكمة الوزارة.

فقد قامت الوزارة بتنفيذ الآليات العامة لتطبيق مبادئ الحوكمة بما يتناسب ومهامها وأعمالها المنوطة بها، وذلك على النحو الآتي:

بيان الآليات العامة لتطبيق الحوكمة

المشار إليها في قرار سمو رئيس مجلس الوزراء الموقر رقم (13) لسنة 2013 بشأن اعتماد دليل حوكمة المؤسسات الحكومية والبرنامج التنفيذي للتطبيق



آليات تطبيق الحوكمة

بما يتناسب ومهام وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب واختصاصاتها

التشريعات والأنظمة

فيما يلي التشريعات والقرارات المنظمة لعمل الوزارة:

1. قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010، وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (51) لسنة 2012، وتعديلاتها، ولائحته المالية الصادرة بالقرار رقم (77) لسنة 2013، وتعديلاتها، وأنظمة وتعاميم الخدمة المدنية.
2. المرسوم رقم (42) لسنة 2004 بشأن تنظيم وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب.
3. المرسوم رقم (38) لسنة 2020 بإعادة تنظيم وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب.
4. المرسوم رقم (6) لسنة 2023 بإعادة تنظيم وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب.

الخطة الإستراتيجية – الخطط التشغيلية – الأهداف الإستراتيجية

تحقيقاً لما يصبو إليه برنامج الحكومة 2023 – 2026 بشأن تعزيز متابعة الأداء الحكومي من خلال ربط وتكامل أنظمة الخدمات الحكومية لرفع كفاءتها، ومواصلة تعزيز مفهوم التكامل بين الجهات الحكومية، ورفع وتحسين جودة تقديم الخدمة الحكومية، فقد قامت الوزارة بتحديد أهداف إستراتيجية منطلقة من خطتها الإستراتيجية، وبناء عليها وضعت مجموعة من الخطط التشغيلية للإدارات التابعة، والتي من خلالها تسعى لتحقيق الأهداف الإستراتيجية من خلال المبادرات والمشاريع والبرامج المختلفة.

من هذا المنطلق، فالوزارة من خلال الخطة الإستراتيجية تسعى نحو رفع مستوى الاستعداد لدى جميع إدارات الوزارة لأداء العمل المتميز في مختلف المجالات، والعمل على تعزيز التعاون بين السلطتين التنفيذية والتشريعية في المجال التشريعي والرقابي، وطرح وجهات نظر الحكومة في الأمور المعروضة على مجلسي الشورى والنواب بما يحقق تنفيذ برنامج الحكومة، ويمكن بيان ذلك عن طريق الأهداف الإستراتيجية المشار إليها في الفصل الثاني من هذا الدليل.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات

يقع على عاتق الوزارة مهمة تمثيل السلطة التنفيذية والتعبير عن وجهة نظرها ومواقفها من خلال الجلسات العامة لمجلسي الشورى والنواب، علاوةً على القيام بما تتطلبه تلك المسؤولية تجاه اجتماعات لجانها المتعددة، فقد كُلفت تأسيساً على ما تقدم بالقيام بدور كبير في أعمال الشؤون التشريعية والرقابية وخلافها وإنفاذ ما يلزم من مسائل حيالها، وذلك كله وفقاً لأحكام الدستور والقانون.

ويمكن بيان ذلك من المهام المنوطة للإدارة العليا للوزارة المتمثلة في:

1. الوزير.
2. المنسق العام لشؤون مجلسي الشورى والنواب.
3. وكيل الوزارة.
4. مدراء الإدارات.

الوزير

وزير شؤون مجلسي الشورى والنواب هو أعلى سلطة في الوزارة، ويقوم بالإشراف والتوجيه لتسيير أعمالها الإدارية والمالية، وذلك وفقاً لمهام الوزارة واختصاصاتها المشار إليها في الفصل الثاني من هذا الدليل، كما ويعتبر الوزير عضواً في مجلس الوزراء.

المنسق العام لشؤون مجلسي الشورى والنواب

تتمثل مهمته الأساسية في الإشراف على أكثر من برنامج في قطاع واحد بما يحقق أهداف وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب، والقيام بالمهام الإدارية الأساسية، مثل: التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه وضبط العمل.

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

1. يضع الخطط والسياسات والبرامج الإستراتيجية للقطاع الذي يشرف عليه وللوزارة.
2. يتولى الإشراف على تنظيم وتوفير جميع الموارد البشرية والمالية وغيرها من معدات وأدوات التي تخدم سير العمل في القطاع الذي يشرف عليه.
3. يتولى الإشراف على القطاع الذي يرأسه في ضوء القرارات والتوجيهات الصادرة في حدود القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

4. يتولى الإشراف والتوجيه والمرآة لرؤوسيه، ومراجعة التقارير والمواضيع والمشاريع المرفوعة منهم، والتأكد من تماشي قراراتهم مع القوانين واللوائح والأنظمة.
5. يشرف بصورة عامة على عملية التوظيف والتدريب الخاضعة تحت القطاع الذي يشرف عليه.
6. يصدر القرارات والتوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات القطاع والأجهزة التابعة له، وتشكيل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة وتحديد مهامها.
7. يضع رؤية وأهداف الوزارة، ويوجه جميع البرامج في قطاعه نحو تحقيق أهدافها المرجوة.
8. ينسق بين القطاع الذي يرأسه والقطاعات الأخرى في الوزارة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات الموكلة لقطاعه.
9. يقوم بتقييم الأعمال والنشاطات في القطاع الذي يرأسه؛ لرفع التقارير الدورية بمستوى الأداء في القطاع وتقديم مقترحات التطوير.
10. يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق القطاع الذي يرأسه وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
11. يقوم بمراجعة وتقييم النتائج العامة للتنظيمات الإدارية والعاملين والعمل على تطوير القوى العاملة وأساليب وإجراءات العمل.
12. يتخذ القرارات فيما يخص حل المشكلات الإدارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل ويعتمد التقارير والتوصيات في هذا الخصوص.
13. يعتمد الأدلة الإرشادية المنظمة لأساليب العمل في القطاع والتعليمات الدورية الهادفة إلى توحيد آلية الأداء وتحقيق الانضباط في الإدارات الواقعة تحت إشرافه وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك وفق الصلاحيات الموكلة إليه.
14. يشارك ويرأس اللجان التي تشكلها الوزارة المكلف بها بهدف تطوير العمل وتحسين مخرجاته.
15. يشارك ويحضر المؤتمرات والندوات وورش العمل ضمن اختصاصه.
16. يراجع ويقيم التقارير التي ترفع له لضمان جودة العمل وكفاءة إنتاجيته.
17. يستخدم التقنيات والانترنت لاستنباط وتحليل المعلومات، ويكون على اطلاع مستمر واتصال مع مجريات العصر في مجال اختصاص قطاعه.
18. يؤدي ما يسند إليه من مهام أخرى في مجال عمله.

وكيل الوزارة

تتمثل مهمته الأساسية في الإشراف على أكثر من برنامج في قطاع واحد بما يحقق أهداف وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب، والقيام بالمهام الإدارية الأساسية، مثل: التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه وضبط العمل.

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:

1. يضع الخطط والسياسات والبرامج الإستراتيجية العامة للقطاعات التي يشرف عليها.
2. يوجه عملية تنظيم وتوفير جميع الموارد البشرية والمالية وغيرها من معدات وأدوات تخدم سير العمل في القطاعات التي يشرف عليها.
3. يتولى الإشراف العام على القطاعات التي يرأسها في ضوء القرارات والتوجيهات الصادرة من الوزير في حدود القوانين واللوائح والقرارات النافذة.
4. يتولى الإشراف والتوجيه لمؤوسيه ومراجعة التقارير والمواضيع والمشاريع المرفوعة منهم، والتأكد من تماشي قراراتهم مع القوانين واللوائح والأنظمة.
5. يشرف بصورة عامة على عملية التوظيف والتدريب الخاضعة تحت القطاعات التي يشرف عليها.
6. يصدر القرارات والتوجيهات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات القطاعات والأجهزة التابعة لها وتشكيل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة وتحديد مهامها.
7. يضع رؤية وأهداف الوزارة ويوجه جميع البرامج في قطاعاته نحو تحقيق أهدافها المرجوة.
8. ينسق بين القطاعات الذي يرأسها والقطاعات الأخرى في الوزارة بما يكفل تنفيذ المهام والواجبات الموكلة.
9. يقوم بتقييم الأعمال والنشاطات في القطاعات التي يرأسها ورفع التقارير الدورية بمستوى الأداء في القطاعات وتقديم مقترحات التطوير.
10. يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في نطاق القطاعات التي يرأسها وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
11. يقوم بمراجعة وتقييم النتائج العامة للقطاعات والعمل على تطوير القوى العاملة وأساليب وإجراءات العمل.
12. يتخذ القرارات العامة فيما يخص حل المشكلات الإدارية والتنظيمية التي تعترض سير العمل ويعتمد التقارير والتوصيات في هذا الخصوص.



13. يعتمد الأدلة الإرشادية المنظمة لأساليب العمل في القطاعات والتعليمات الدورية الهادفة إلى توحيد آلية الأداء وتحقيق الانضباط في القطاعات الواقعة تحت إشرافه وفق القوانين واللوائح المنظمة لذلك وفق الصلاحيات الموكلة إليه.
14. يراقب عملية التوظيف والتدريب الخاضعة تحت القطاعات التي يشرف عليها.
15. يشارك ويرأس اللجان التي تشكلها الوزارة والمكلف بها بهدف تطوير العمل وتحسين مخرجاته.
16. يشارك ويحضر المؤتمرات والندوات وورش العمل ضمن اختصاصه.
17. يراجع ويقيم التقارير التي له لضمان جودة العمل وكفاءة الإنتاجية وحجمها المناسب ضمن اختصاصه.
18. يستخدم التقنيات والإنترنت لاستنباط وتحليل المعلومات ويكون على اطلاع مستمر واتصال مع مجريات العصر في مجال اختصاص قطاعاته.
19. يؤدي ما يسند إليه من مهام في مجال عمله.

مدراء الإدارات

تتمثل المهمة الأساسية لمدراء الإدارات في القيام برسم السياسات العامة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية والتخطيط والتنظيم ورقابة الأداء ومتابعته حسب اختصاص كل إدارة، وتجدر الإشارة إلى أن الوزارة تضم أربع إدارات متخصصة، ويقوم بالعمل الإداري وتنفيذ العمليات أقسام مندرجة تحت كل إدارة.

وفيما يلي استعراض المهام المنوطة بكل إدارة:

1. إدارة متابعة الشئون التشريعية

- إعداد متطلبات الموضوعات المتعلقة بالأدوات التشريعية وأية أعمال ذات صلة، والمدرجة على جداول أعمال الجلسات واللجان، والتأكد من استيفائها لجميع الوثائق والمعلومات المطلوبة، وإعداد ما يلزم بشأنها.
- متابعة أعمال اللجان في السلطة التشريعية، وأية لجان أخرى ذات علاقة باختصاص الإدارة واستلام الطلبات الموجهة للوزارات والجهات الحكومية، مع تحديد الجهات المعنية وتوجيه الدعوات لحضور ممثلي الجهات لمناقشة الموضوعات ذات الصلة والتنسيق بشأنها.
- مراجعة مضابط الجلسات لحذف ما هو مخالف لأحكام الدستور والقانون، والتنسيق لإعداد الرأي القانوني في الموضوعات ذات الصلة، بالتعاون مع المستشارين القانونيين ومع الوزارات والجهات المعنية.
- حضور جلسات مجلسي الشورى والنواب والاجتماعات واللجان المختلفة، ومتابعة ما يدور فيها من مناقشات وقرارات ودراستها، وتقديم المقترحات بشأنها.
- متابعة قرارات جلسات مجلسي الشورى والنواب المتعلقة بأعمال الإدارة، وتحديثها من خلال إعداد مذكرات وتقارير وإحصائيات بشأنها.
- متابعة إجراءات الأدوات التشريعية واجتماعات وقرارات مجلس الوزراء وقرارات اللجان الوزارية والفنية ودراستها، وإعداد التقارير والمذكرات والملخصات اللازمة في هذا الخصوص.
- حفظ وتصنيف وأرشفة المراسلات والبيانات المتعلقة بالأدوات التابعة للإدارة في البرامج والسجلات الإلكترونية المعتمدة.
- تطوير أساليب التعاون بين السلطتين التنفيذية والتشريعية، وتحليل الموضوعات واستنتاج الاتجاهات المتوقعة.
- وضع الإطار العام لتنفيذ العمل في الإدارة، والقيام بتحديد الموارد والميزانيات الضرورية لها، ورفع التقارير الدورية التي توضح إنجازات الإدارة والمعوقات التي واجهتها أثناء التنفيذ.
- تقييم عمل موظفي الإدارة واقتراح المكافآت، والجزاءات وبرامج التدريب وخلافه.
- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات داخليًا وخارجيًا.

- تأدية الأعمال الأخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الإدارة وما يسند إليها من مهام، وتنفيذ توجيهات الإدارة العليا بالوزارة.

2. إدارة متابعة الشئون الرقابية والمالية

- إعداد متطلبات الموضوعات المتعلقة بالأدوات الرقابية وأية أعمال ذات صلة، والمدرجة على جداول أعمال الجلسات واللجان، والتأكد من استيفائها لجميع الوثائق والمعلومات المطلوبة، وإعداد ما يلزم بشأنها.
- متابعة أعمال اللجان في السلطة التشريعية، وأية لجان أخرى ذات علاقة باختصاص الإدارة واستلام الطلبات الموجهة للوزارات والجهات الحكومية، مع تحديد الجهات المعنية وتوجيه الدعوات لحضور ممثلي الجهات لمناقشة الموضوعات ذات الصلة والتنسيق بشأنها.
- مراجعة مضابط الجلسات لحذف ما هو مخالف لأحكام الدستور والقانون، والتنسيق لإعداد الرأي القانوني في الموضوعات ذات الصلة، بالتعاون مع المستشارين القانونيين ومع الوزارات والجهات المعنية.
- حضور جلسات مجلسي الشورى والنواب والاجتماعات واللجان المختلفة، ومتابعة ما يدور فيها من مناقشات وقرارات ودراستها، وتقديم المقترحات بشأنها.
- متابعة قرارات جلسات مجلسي الشورى والنواب المتعلقة بأعمال الإدارة، وتحديثها من خلال إعداد مذكرات وتقارير وإحصائيات بشأنها.
- متابعة إجراءات الأدوات الرقابية واجتماعات وقرارات مجلس الوزراء وقرارات اللجان الوزارية والفنية ودراستها، وإعداد التقارير والمذكرات والمخلصات اللازمة في هذا الخصوص.
- حفظ وتصنيف وأرشفة المراسلات والبيانات المتعلقة بالأدوات التابعة للإدارة في البرامج والسجلات الإلكترونية المعتمدة.
- تطوير أساليب التعاون بين السلطتين التنفيذية والتشريعية، وتحليل الموضوعات واستنتاج الاتجاهات المتوقعة.
- وضع الإطار العام لتنفيذ العمل في الإدارة، والقيام بتحديد الموارد والميزانيات الضرورية لها، ورفع التقارير الدورية التي توضح إنجازات الإدارة والمعوقات التي واجهتها أثناء التنفيذ.
- تقييم عمل موظفي الإدارة و اقتراح المكافآت، والجزاءات وبرامج التدريب وخلافه.
- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات داخلياً وخارجياً.
- تأدية الأعمال الأخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الإدارة وما يسند إليها من مهام، وتنفيذ توجيهات الإدارة العليا بالوزارة.

3. إدارة البحوث والدراسات القانونية

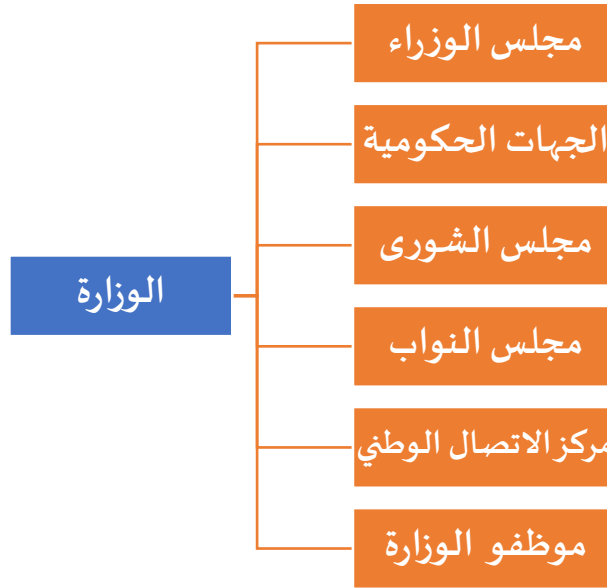
- وضع الاستراتيجيات والاتجاهات العامة للعمل في مجال البحوث والدراسات القانونية وتوثيق المعلومات، بالإضافة إلى القيام بالتخطيط للبرامج التشغيلية الخاصة بمهام واختصاصات الإدارة وتحديد الموارد والميزانيات اللازمة لمتابعة تنفيذها، واختيار الجهات الاستشارية المنفذة للأعمال الفنية بالتنسيق مع المسؤولين بالوزارة كل فيما يخصه وحسب توجيهات الإدارة العليا.
- تقديم المشورة في اختصاصات الإدارة، كالمشورة القانونية للوزارة ولوزارات المملكة ومؤسساتها الرسمية فيما يتعلق بالممارسات البرلمانية، وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
- مراجعة الصياغة القانونية للقرارات الوزارية والإدارية، صياغة المذكرات القانونية والنصوص التشريعية متى ما دعت الحاجة لذلك.
- حضور اجتماعات اللجان البرلمانية واللجان الوزارية والفنية وجلسات مجلسي الشورى والنواب، ومتابعة جلسات مجلس الوزراء، ودراسة الموضوعات المتداولة في الاجتماعات والجلسات، وإعداد الملخصات والملاحظات والتقارير والمذكرات بشأنها.
- وضع الخطط والبرامج والمشاريع الخاصة بالبحوث والدراسات على اختلاف أنواعها التي يتطلبها العمل، وإنجاز المسوحات البحثية في ضوء أهداف الدراسات والموضوعات التي يُراد بحثها.
- إجراء دراسات وبحوث لاستطلاع الرأي حول بعض الموضوعات المتداولة، وإعداد التقارير الدورية والسنوية لأعمال الوزارة ونسب الإنجاز، وتحليل التقارير المقدمة من الجهات المختلفة.
- إعداد الإحصاءات والبيانات وتحليلها، ودراسة وتحليل المؤشرات التي تخدم متخذ القرار، واعتماد الدراسات الخاصة بها.
- تقديم المحاضرات والدعم لبقية الجهات الحكومية وغير الحكومية وكذلك لأقسام وإدارات الوزارة.
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير، والتنسيق مع المراكز العلمية المحلية والعربية والدولية حول إجراء بعض البحوث المطلوبة.
- رفع تقارير دورية بإنجازات الإدارة والمعوقات التي تواجه العمل بها، وتقييم عمل موظفي الإدارة واقتراح المكافآت والجزاءات، وبرامج التدريب وخلافه.
- تمثيل الوزارة في المؤتمرات والندوات داخلياً وخارجياً.
- تأدية الأعمال الأخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الإدارة وما يسند إليها من مهام، وتنفيذ توجيهات الإدارة العليا بالوزارة.

4. إدارة الموارد البشرية والمالية

- إعداد وعرض خطة القوى العاملة للإدارة العليا تشتمل على ملخص لبيانات التوظيف والترقيات وانتهاء أو ترك الخدمة، وتقديم المقترحات للاستراتيجية المستقبلية لتطوير خطة عمل القوى العاملة.
- تطبيق إجراءات الموارد البشرية كالتوظيف والترقيات والإجازات والحوافز وإنهاء الخدمة والإجراءات التأديبية وغيرها، وذلك بحسب أنظمة الخدمة المدنية.
- إعداد ومتابعة وتقييم خطط وبرامج تدريب وتطوير الموظفين.
- إعداد الدراسات المتعلقة بالهيكل التنظيمية ومراجعة الأوصاف الوظيفية ومعالجة مشاكل التنظيم.
- متابعة علاقات الموظفين وإدارة الأداء.
- إعداد خطة الميزانية العامة للوزارة وإعداد تقارير دورية بالنتائج والأداء الفعلي وتطبيق الأنظمة والإجراءات المالية والمحاسبية طبقاً لتعليمات الدليل المالي الموحد الصادر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- إدارة المدفوعات بما في ذلك صرف الرواتب والأجور وإعداد تقارير دورية عنها ومتابعة تسديد جميع الالتزامات المالية.
- إعداد الدراسات الخاصة بالتخطيط المالي وتحليل التكاليف وتحليل الميزانيات والحسابات الختامية.
- وضع وتحديث نظام للمشتريات الأساسية بالوزارة، وإصدار طلبات الشراء اللازمة.
- إعداد ومتابعة تنفيذ المناقصات والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع مختلف الجهات.
- إدارة الخدمات العامة كالتنظيفات والبريد والاتصالات والمواصلات والاستقبال، وتقديم جميع الخدمات المكتبية كالتصوير والطباعة والقرطاسية.
- توفير الحراسة والأمن وتنظيم عملية دخول وخروج الموظفين والزوار.

طرق التواصل

بناءً على الهيكل التنظيمي وتوزيع الصلاحيات بين التنفيذيين، ومعرفة الموظفين بمهامهم، فقد تم تحديد طرق التواصل المؤسسي، تسهياً لعمليات اتخاذ ومتابعة القرارات وتقييمها وتقويمها، سواء على مستوى المتعاملين من داخل الوزارة أو خارجها، ولكون الوزارة كما تم بيانه سلفاً بأن الوزارة هي حلقة الوصل بين السلطة التشريعية والسلطة التنفيذية، فإن المتعاملين مباشرة مع الوزارة هم على النحو الآتي:



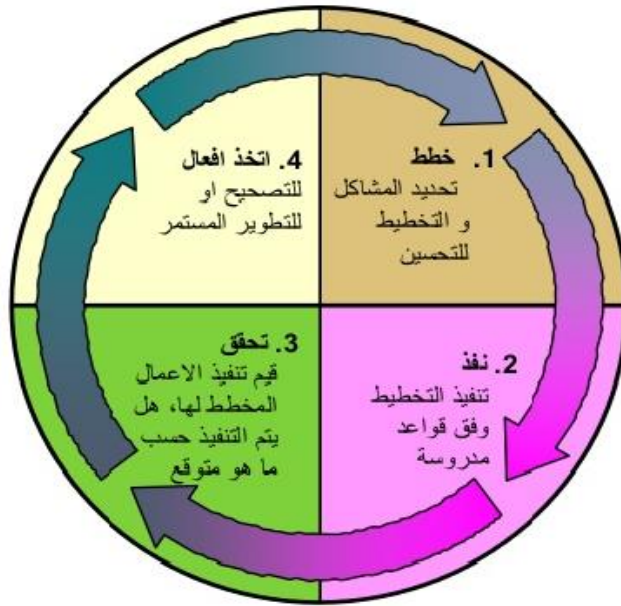
وقد اتخذت الوزارة مجموعة من السبل تحقق التواصل الفعال مع كافة الأطراف، يمكن بيانها كالآتي:

1. تفعيل البرامج الإلكترونية للتواصل الإلكتروني، وربط الأنظمة مع الجهات المعنية، وذلك عن طريق إدارة الموارد البشرية والمالية - قسم تقنية المعلومات، وإدارات الوزارة.
2. توفير موقع إلكتروني للوزارة، وذلك عن طريق إدارة الموارد البشرية والمالية - قسم تقنية المعلومات.
3. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال الوزارة وإنجازاتها، وذلك عن طريق قطاع شؤون مجلسي الشورى والنواب وإدارة البحوث والدراسات القانونية.
4. استخدام وسائل التواصل المجتمعي، ونشر الأخبار الإعلامية الخاصة بالوزارة، وذلك عن طريق مجموعة الاتصال.
5. إدراك كافة الموظفين بالحقوق والواجبات المنوطة بهم، وذلك من خلال ما توفره لهم إدارة الموارد البشرية والمالية، والإدارات التابعة لكل موظف.
6. التواصل المباشر بين الموظفين والإدارة العليا، والاستماع إلى الشكاوى والمقترحات المقدمة، وذلك عن طريق الإدارات التابعة لكل موظف.

قياس الأداء المؤسسي

قامت الوزارة تفعيلاً لتعزيز ثقافة تقييم الأداء للعمليات والمشاريع بالآتي:

1. رصد وقياس جودة الأداء للعمليات الرئيسية، وذلك عن طريق لجنة متابعة نظام الجودة ومهامها، الصادرة بالقرار الوزاري رقم (4) لسنة 2023 بشأن إعادة تشكيل لجان الجودة بوزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب، حيث تقوم الوزارة بشأن منهجية العمليات بتقديم خدماتها للمستفيدين بأعلى مستوى ممكن من الجودة والرضا، ولتحقيق ذلك تسعى جاهدةً للحصول على انطباعاتهم وآرائهم لضمان استمرارية التطوير والتحديث للخدمات المقدمة. وتسعى الوزارة أن تكون نموذجاً متميزاً في القطاع الحكومي، من خلال التركيز على تحقيق أعلى مستويات الجودة والكفاءة والفاعلية، وذلك من خلال المنهجية الآتية:
 - تلتزم تحقيق أهداف الجودة من خلال إنشاء وتنفيذ نظام إدارة الجودة الذي يتوافق مع متطلبات ISO 9001:2015، ضمن سلسلة عمليات مترابطة (خطط، نفذ، افحص، اتخذ القرار) كما في الرسم أدناه:



- تبني نظام لإدارة الجودة متوافق مع معايير ISO 9001:2015، والاستناد إلى مبادئ إدارة الجودة الآتية:

- التركيز على المستفيدين.
- مشاركة جميع الأطراف المعنية.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للوصول إلى النتائج المخطط لها، والتحسين المستمر لهذه العمليات من خلال المراجعة المستمرة لسياسة وأهداف الوزارة، وانطباعات المستفيدين، وتحليل نتائج عدم المطابقة لهذه العمليات مع خدمات الوزارة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.



- التطوير المستمر لإجراءات العمل وتحسين متابعة القرارات الصادرة عن السلطتين التنفيذية والتشريعية.
 - الاستمرار في تدريب موظفي الوزارة لكي يكونوا أكثر قدرة على تلبية احتياجات المستفيدين.
 - تسليم طلبات المستفيدين في الوقت المناسب.
 - وضع أهداف طموحة للتطوير سنويًا.
2. تحديد المهام الوظيفية واستعراض سير تدفقها في كل قسم من أقسام الوزارة، وبيان المدد الزمنية للإنجاز، مما يمكن الوزارة في تقييم أدائها ومواردها المستخدمة ووضع فرص للتحسين.
3. قيام الوزارة وبشكل مستمر بتحديد الاحتياجات والتوقعات في التعامل مع المستفيدين، من أجل وضع فرص التحسين لتقليل فجوة الأداء بين المؤشرات الفعلية والمستهدفة وتطوير الأنظمة الداخلية، كالآتي:

الاحتياجات والتوقعات	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> - سهولة وسرعة الخدمة في الرد على طلبات مجلس النواب. - استيفاء الردود لجميع جوانب الطلبات، من حيث الشكل والموضوع والوقت، وفقًا للتشريعات ذات العلاقة. - حضور ومشاركة المعنيين من الجهات الحكومية في الجلسات العامة واللجان. - الالتزام بالجانب الموضوعي والشكلي للردود حسب التشريعات ذات العلاقة. 	مجلس النواب
<ul style="list-style-type: none"> - سهولة وسرعة الخدمة في الرد على طلبات مجلس الشورى. - استيفاء الردود لجميع جوانب الطلبات المقدمة، من حيث الشكل والموضوع والوقت، وفقًا للتشريعات ذات العلاقة. - حضور ومشاركة المعنيين من الجهات الحكومية في الجلسات العامة واللجان. - الالتزام بالجانب الموضوعي والشكلي للردود حسب التشريعات ذات العلاقة. 	مجلس الشورى
<ul style="list-style-type: none"> - سهولة وسرعة وصول طلبات السلطة التشريعية. - وضوح جميع الطلبات واستيفائها للشروط القانونية وبحسب التشريعات ذات العلاقة. - الالتزام بالجانب الموضوعي والشكلي للطلبات وفقًا للتشريعات ذات العلاقة. - الدعم والإسناد والإرشاد في كل ما يتعلق بالشؤون البرلمانية. 	الجهات الحكومية



4. وضع مؤشرات أداء لأهداف الوزارة الإستراتيجية، وذلك على النحو الآتي:

مؤشرات الأداء	الأهداف الإستراتيجية
<ul style="list-style-type: none"> - نسبة الأجوبة والردود على الطلبات المقدمة من مجلسي الشورى والنواب. - نسبة حضور الجلسات العامة لمجلسي الشورى والنواب واجتماعات لجانها. 	<ul style="list-style-type: none"> - تطوير وتحسين آليات التواصل بين الجهات الحكومية ومجلسي الشورى والنواب، وتحقيق التعاون الإيجابي بينهم.
<ul style="list-style-type: none"> - عدد الاستفسارات وطلبات التوضيح. - عدد اللقاءات المنعقدة بهدف التدريب والتعريف. 	<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز الدعم والإسناد للمعنيين بالجهات الحكومية فيما يخص أعمال السلطة التشريعية.
<ul style="list-style-type: none"> - معدل دوران القوى العاملة في الوزارة. - عدد الأعمال الموجهة لتحسين بيئة العمل للمرأة. - نسبة الرضا الوظيفي. 	<ul style="list-style-type: none"> - تحسين بيئة العمل والمحافظة على الكفاءات الوظيفية، وتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.
<ul style="list-style-type: none"> - عدد البحوث والدراسات والاستشارات والفعاليات المنجزة. - عدد التقارير والإحصائيات المنجزة. 	<ul style="list-style-type: none"> - تهيئة الوزارة لتصبح مركزاً رئيسياً للمعلومات، وبيت خبرة للشؤون البرلمانية.

الرقابة الداخلية

تحقيقاً للأهداف المرجوة من الرقابة الداخلية المتمثلة في التأكد من نوعية الخدمات المقدمة حسب القوانين والإجراءات المعمول بها، فإن الوزارة تقوم بهذا العملية من خلال الآتي:

1. اللجنة العليا للجودة:

- يتأسس هذه اللجنة صاحب السعادة وزير شؤون مجلسي النواب والشورى والنواب، وتختص بالمهام الآتية:
- اعتماد سياسة وأهداف الجودة السنوية ومتابعة تنفيذها.
 - اعتماد جميع العمليات التطويرية وآليات التحسين التي تتضمن:
 - تنفيذ وتنسيق أنظمة إدارة الجودة.
 - ضمان توافق ومساندة جميع هذه الأنشطة لرؤية ورسالة وأهداف الوزارة.
 - اتخاذ القرارات اللازمة لتسيير وتسهيل عملية تطبيق نظام إدارة الجودة.
 - تنسيق ومتابعة ومراقبة نظام إدارة الجودة، وأنشطة التطوير المتعلقة به.

2. لجنة متابعة نظام الجودة ومهامها:

تتولى اللجنة مهمة تنسيق ومتابعة تنفيذ ومراقبة نظام إدارة الجودة، وأنشطة التطوير المتعلقة به من خلال الإدارات، وذلك لضمان تطبيق نظام إدارة الجودة بكفاءة وفاعلية.

3. لجنة التدقيق الداخلي (اللجنة التنظيمية)

يتأسس هذه اللجنة صاحب السعادة وزير شؤون مجلسي النواب والشورى والنواب، وتختص بتقديم المشورة والرأي بشأن سلامة ونزاهة المعلومات المالية، ومراقبة أنظمة الرقابة الداخلية، والالتزام بالقوانين واللوائح وقواعد السلوك السارية، وأداء خدمات التدقيق الداخلي، وتكون مسؤولة على الأخص عن الآتي:

1. الإشراف على خدمات التدقيق الداخلي واعتماد سياساتها وخططها.
2. تكليف أو تعيين من يقوم بأعباء التدقيق الداخلي.
3. مراجعة واعتماد استراتيجية وخطط وميثاق التدقيق الداخلي.
4. تقييم أداء خدمات التدقيق الداخلي.
5. إقرار خطة التدقيق السنوية تمهيداً لإرسالها إلى إدارة الرقابة الداخلية المركزية بمكتب رئيس مجلس الوزراء، بحيث يتوجب أن يتوافق تقرير التدقيق الداخلي مع تلك الخطة المعتمدة.



6. مناقشة تقارير التدقيق الداخلي بشكل ربع سنوي، تمهيداً لتقديم نتيجة المناقشة إلى إدارة الرقابة الداخلية المركزية في غضون خمسة أيام بعد المناقشة.
7. إقرار تقرير التدقيق الداخلي بشكل شهري تمهيداً لتقديمه إلى إدارة الرقابة الداخلية المركزية بمكتب رئيس الوزراء.

4. فرق الجودة والتدقيق الداخلي:

تتولى هذه الفرق مهام نشر ثقافة الجودة على مستوى الوزارة من خلال ترسيخ مبادئ الجودة والأداء المؤسسي، وتوفير التدريب والدعم والمساعدة في تطبيق نظام إدارة الجودة في جميع مجالات العمل، والإشراف على تطبيق النظام ومتابعته، كما يتم تشكيل فرق التدقيق الداخلي التي تندرج تحت هذه اللجان ومهمتها إجراء عمليات التدقيق الداخلي للنظام ومراجعته واتخاذ الإجراءات التصحيحية على العمليات التي تقوم بها الإدارات بشكل دوري، ومن ثم إعداد تقرير التدقيق وتزويد الإدارات والأقسام المدقق عليها بنسخة منه.

الرقابة الخارجية

تخضع الوزارة للرقابة الخارجية، وتعمل على تسهيل أعمال التدقيق الخارجي، والتعاون مع الجهات المعنية بتوفير كافة المستندات والبيانات الخاضعة للتدقيق، وبالتالي تقوم بتطبيق الملاحظات والتوصيات التي تنتج عنها، وبذلك تخضع الوزارة لضمان أعمالها إلى الجهات الآتية في التدقيق والمراقبة الخارجية:

1. ديوان الرقابة المالية والإدارية.
2. تدقيق إداري من إدارة الرقابة في جهاز الخدمة المدنية.
3. التأكد من ضمان الجودة وتطبيق متطلباتها من قبل الجهة المانحة لشهادة الأيزو.



اللجان

تنقسم اللجان في الوزارة إلى الآتي:

1. لجان تم تشكيلها بقرارات عليا، ويتأسسها صاحب السعادة وزير شؤون مجلسي الشورى والنواب:

- اللجنة الوزارية للشؤون القانونية والتشريعية.
- اللجنة الوزارية لدراسة تسمية المدن والأحياء والقرى والضواحي والشوارع والطرق والميادين والتقاطعات.
- اللجنة الممثلة للحكومة في الاجتماعات المشتركة مع السلطة التشريعية لإعادة هيكلة الدعم الحكومي.

2. لجان تم تشكيلها بقرارات وزارية:

- لجان الجودة بوزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب:
 - اللجنة العليا للجودة.
 - لجنة متابعة نظام الجودة.
- لجنة التدقيق الداخلي (اللجنة التنظيمية).
- لجنة مراجعة وضبط نتائج تقييم نسب الأداء الوظيفي.
- لجنة مراجعة ترشيحات الحصول على العلاوة التشجيعية والمكافآت التشجيعية.
- تشكيل لجنة تكافؤ الفرص بالوزارة.
- لجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية.
- لجنة تفعيل مبادئ الحوكمة.
- لجنة التدريب والتطوير.
- اللجنة الدائمة للتظلمات.
- لجنة السلامة والصحة المهنية.
- اللجنة الإعلامية بالوزارة.
- اللجنة الاجتماعية بالوزارة.