

قرار أميري رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٤
بالهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة

أمير دولة قطر ،

نحن تميم بن حمد آل ثاني

بعد الاطلاع على الدستور ،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ،
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،
قررنا ما يلي :

مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة من الوحدات الإدارية
المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وهي :

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير:

- ١- مكتب الوزير.
- ٢- إدارة التدقيق الداخلي.
- ٣- إدارة التخطيط والجودة .
- ٤- إدارة الشؤون القانونية.
- ٥- إدارة العلاقات العامة والاتصال.

ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

- ١- مكتب وكيل الوزارة.
- ٢- إدارة الموارد البشرية .

- ٣- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٤- إدارة نظم المعلومات .
- ٥- إدارة المراكز الشبابية والأندية.
- ٦- إدارة الأنشطة الشبابية.
- ٧- إدارة الشؤون الرياضية .
- ٨- إدارة المنشآت والمشاريع .

مادة (٢)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- ٣- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- ٤- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .
- ٥- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٦- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أوتخضع لإشرافها .
- ٧- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

مادة (٣)

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الإستراتيجية العامة للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة ، والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- ٢- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الوزير.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- ٤- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- ٥- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- ٦- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- ٧- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية ، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.
- ٨- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٩- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات بالتنسيق مع الجهات المختصة ، والوحدات الإدارية المعنية .

مادة (٤)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها .
- ٣- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها .
- ٤- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات ، وعرضها على السلطة المختصة ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .
- ٦- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (٥)

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

- ١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها .

- ٣- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم .
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٧- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، والجهات المختصة .
- ٨- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٩- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة .

مادة (٦)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة .
- ٧- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات وفقاً للقانون .
- ٨- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها.
- ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

مادة (٧)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الوزارة.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

- ٣- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً لأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة.
- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتصنيف وقييد البريد الصادر والوارد.
- ٧- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
- ٨- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي ، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة.
- ١١- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١٢- الإشراف على مخازن الوزارة .

مادة (٨)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

- ١- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- ٢- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة.
- ٣- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

- ٤- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٥- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٦- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .

مادة (٩)

تختص إدارة المراكز الشبابية والأندية بما يلي:

- ١- بحث ودراسة طلبات الترخيص بإنشاء المراكز الشبابية والأندية الرياضية ، ورفع التوصية بشأنها.
- ٢- دعم ورعاية المراكز الشبابية والأندية الرياضية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة.
- ٣- متابعة أعمال المراكز الشبابية والأندية الرياضية ، وإعداد التقارير الدورية عن إنجازاتها.
- ٤- اقتراح حل أو دمج المراكز الشبابية أو الأندية الرياضية التي يثبت عدم قدرتها على تحقيق أهدافها .
- ٥- الإشراف على انتخابات الأندية الرياضية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- ٦- تنفيذ أحكام القانون المنظم للأندية الرياضية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (١٠)

تختص إدارة الأنشطة الشبابية بما يلي:

- ١- المساهمة في تنفيذ الفعاليات والمناسبات الوطنية .
- ٢- اكتشاف وصقل المواهب الشبابية ثقافياً وعلمياً ودينياً.
- ٣- إعداد البرامج الشبابية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٤- الإشراف على الأنشطة المختلفة بالمراكز الشبابية وتقييمها ، ومتابعة تنفيذها.
- ٥- إقامة الندوات والمسابقات الثقافية والعلمية والدينية.
- ٦- المشاركة في إقامة المهرجانات الشبابية المحلية والخارجية.
- ٧- إقامة معسكرات العمل والخدمة العامة.

مادة (١١)

تختص إدارة الشؤون الرياضية بما يلي:

- ١- وضع السياسات والخطط التي تستهدف الأنشطة الرياضية.
- ٢- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بأنشطة الهيئات الرياضية ومتابعة تنفيذها بعد إصدارها .
- ٣- العمل على توسيع قاعدة الأنشطة الرياضية بالتنسيق مع الجهات المختصة .

- ٤- دراسة البرامج الرياضية المقترحة من الأندية الرياضية وإبداء الرأي فيها .
- ٥- متابعة توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة الرياضية ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- تقييم المواسم الرياضية في كافة الأنشطة بعد تنفيذها ، ووضع المقترحات لتطويرها .
- ٧- إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات لكل مرحلة من المراحل السنوية المختلفة في المجال الرياضي بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (١٢)

تختص إدارة المنشآت والمشاريع بما يلي:

- ١- تحديد ودراسة الاحتياجات من المشروعات والمنشآت الرياضية بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وتحديد أولويات التنفيذ .
- ٢- إعداد قاعدة بيانات عن المنشآت التابعة للوزارة وإعداد سجلات بالعهد التي تحتويها .
- ٣- متابعة تقارير سير العمل لمشاريع الوزارة .
- ٤- إعداد الخطة السنوية لصيانة المنشآت التابعة للوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، والإشراف على تنفيذها .

مادة (١٣)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ومكتب وكيل الوزارة قرار من الوزير .

مادة (١٤)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

مادة (١٥)

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة ، أو إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

مادة (١٦)

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

تيم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ٢٠ / ٤ / ١٤٣٥ هـ
الموافق: ٢٠ / ٢ / ٢٠١٤ م

