

**قرار أميري رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٤**  
**بالهيكل التنظيمي لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية**

**نحن تميم بن حمد آل ثاني** أمير دولة قطر،

بعد الاطلاع على الدستور ،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة العمل ،  
وعلى القرار الأميري رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة الشؤون  
الاجتماعية ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

**قررنا ما يلي:**

**مادة (١)**

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية 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.

**ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون العمل :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

٢- إدارة القوى العاملة.

٣- إدارة الاستخدام.

٤- إدارة علاقات العمل.

٥- إدارة تفتيش العمل.

**رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الرعاية**

**الاجتماعية :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

٢- إدارة الضمان الاجتماعي.

٣- إدارة الحماية الاجتماعية.

٤- إدارة الإسكان.

**خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية**

**الاجتماعية :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

- ٢- إدارة شؤون كبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة.
- ٣- إدارة شؤون الأسر المنتجة.
- ٤- إدارة التنمية الأسرية.
- ٥- إدارة الجمعيات والمؤسسات الخاصة.

## 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 أو تخضع 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، وفق الأنظمة 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 القوى العاملة بما يلي :

- ١- تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني للمواطنين الباحثين عن عمل بالقطاع الخاص.
- ٢- إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن سوق العمل بالقطاع الخاص واحتياجات السوق الحالية والمستقبلية من العمالة الوطنية في مختلف المجالات، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- وضع خطط استخدام العمالة الوطنية بالقطاع الخاص، ومتابعة تنفيذها.

- ٤- قيد القطريين الباحثين عن عمل بالقطاع الخاص، وترشيحهم للأعمال المناسبة لهم.
- ٥- متابعة مدى التزام جهات القطاع الخاص بتوطين الوظائف وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- ٦- فض المنازعات بين المواطنين المرشحين للتعيين أو المعينين مع جهات عملهم في القطاع الخاص، وفقاً للقوانين والقواعد المعمول بها.
- ٧- وضع خطط وبرامج تدريب وتأهيل القوى العاملة الوطنية في القطاع الخاص، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاع الخاص.

#### مادة (١٠)

##### تختص إدارة الاستخدام بما يلي :

- ١- دراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج، وتقرير مدى الحاجة إليها، وذلك وفقاً للضوابط والاشتراطات الموضوعية.
- ٢- اقتراح القواعد والاشتراطات والإجراءات والنماذج اللازمة لمنح أو تجديد أو إلغاء تراخيص استقدام عمال من الخارج لحساب الغير .
- ٣- فحص البيانات والسجلات الرسمية لدى مكاتب الاستقدام والتأكد من مطابقتها للقانون، واتخاذ التدابير اللازمة ضد المكاتب المخالفة.
- ٤- تسوية المنازعات التي تنشأ بين مكاتب الاستقدام وأصحاب العمل، وفقاً لقانون العمل والقرارات المنفذة له وإحالتها للقضاء إذا تعذر تسويتها ودياً.
- ٥- إصدار وتجديد وإلغاء تراخيص العمل، طبقاً لأحكام القانون.
- ٦- إعداد قاعدة بيانات بالعمالة الوافدة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## مادة (١١)

### تختص إدارة علاقات العمل بما يلي :

- ١- تلقي وقيود ودراسة الشكاوي والمنازعات العمالية.
- ٢- العمل على فض المنازعات بين العمال وجهات عملهم في القطاع الخاص، أو إحالتها للقضاء إذا تعذر فضها ودياً، وذلك وفقاً للقوانين والقواعد المعمول بها.
- ٣- التصديق على عقود العمل والشهادات والمستندات الخاصة بالعمل.
- ٤- توعية العمال وأصحاب العمل بأحكام التشريعات العمالية، وتقديم الاستشارات المتعلقة بها.
- ٥- متابعة تنفيذ قواعد وإجراءات التفاوض الجماعي بين أصحاب العمل والعمال.
- ٦- اقتراح قواعد تنظيم وشروط وإجراءات انتخابات التنظيمات العمالية والإشراف عليها.
- ٧- متابعة تنفيذ قواعد تنظيم الاتفاقيات المشتركة.
- ٨- فحص وتسجيل طلبات إنشاء اللجان والتنظيمات العمالية وفقاً للقانون، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

## مادة (١٢)

### تختص إدارة تفتيش العمل بما يلي:

- ١- مراقبة تنفيذ التشريعات العمالية والخطة العامة للتفتيش العمالي.
- ٢- القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ لأماكن العمل للتأكد من تطبيق قانون العمل والقرارات المنفذة له.

- ٣- توجيه النصح والإرشاد لأصحاب العمل، في كيفية إزالة المخالفات.
- ٤- توجيه الإنذارات وتحرير محاضر المخالفات، ورفعها للجهات المختصة، لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ٥- التأكد من قيام المؤسسات والمنشآت الخاصة باتخاذ الاحتياطات والاشتراطات اللازم توافرها، وفقاً لقانون العمل والقرارات المنفذة له.
- ٦- إجراء تقييم للمخاطر الناشئة عن استخدام المواد الخطرة في العمل، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- مراقبة التزام أصحاب العمل بصرف أجور العمال بانتظام وفي المواعيد المحددة.
- ٨- مراقبة ومتابعة إجراءات السلامة والصحة المهنية.

### مادة (١٣)

#### تختص إدارة الضمان الاجتماعي:

- ١- تلقي ودراسة طلبات الحصول على خدمات الضمان الاجتماعي والمساعدات الاجتماعية الأخرى.
- ٢- تقرير حالات المستفيدين بمعاش الضمان الاجتماعي، وتحديد مقداره، وفقاً لشروط وضوابط استحقاقه.
- ٣- متابعه حالات المستفيدين بمعاش الضمان الاجتماعي، للتأكد من استمرار توافر شروط استحقاقهم.
- ٤- اتخاذ التدابير اللازمة لتأهيل المنتفعين بنظام الضمان الاجتماعي، وفقاً لأحكام القانون، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٥- متابعة البحوث والدراسات في مجال الضمان والتأمين الاجتماعي.

- ٦- تقديم خدمات الإغاثة العاجلة للمنكوبين، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.

#### مادة (١٤)

تختص إدارة الحماية الاجتماعية بما يلي :

- ١- توعية المجتمع بمفهوم الحماية الاجتماعية.
- ٢- إعداد وتنفيذ برامج للوقاية من انحراف الأحداث، وتأهيل المنحرفين ومواجهة المشكلات الاجتماعية في مجال الأحداث.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لرعاية وحماية الأطفال مجهولي الأبوين.
- ٤- الإشراف على دور الرعاية الاجتماعية المخصصة لرعاية وتأهيل الأحداث.
- ٥- مساعدة المسجونين المفرج عنهم والمدمنين المتعافين وأسرههم على التكيف والاندماج الاجتماعي، بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة .
- ٦- توفير بيئة صالحة ومناخ اجتماعي مناسب وفرص عمل للمفرج عنهم للحيلولة دون عودتهم إلى الانحراف، وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة .

#### مادة (١٥)

تختص إدارة الإسكان بما يلي :

- ١- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالإسكان.
- ٢- اقتراح وتنفيذ السياسات المتعلقة بنظام الإسكان والقرارات المنفذة لها.

- ٣- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لرسم وتطوير سياسات الإسكان في الدولة.
- ٤- اقتراح النماذج الهندسية للمساكن، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٥- التنسيق والتعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات المالية التي يتصل نشاطها بعمل الإدارة.
- ٦- تلقي ودراسة طلبات الانتفاع بنظام الإسكان، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وفقاً للقوانين والقواعد والإجراءات المقررة.
- ٧- تلقي الشكاوي المتعلقة بالانتفاع بنظام الإسكان، والعمل على تسويتها طبقاً لأحكام القانون.
- ٨- الإشراف على بناء المساكن والوحدات السكنية اللازمة لذوي الحاجة، واتخاذ اللازم لبناء الإضافات وصيانة المساكن التابعة للإدارة أو هدمها وإعادة بنائها وتسليمها للمنتفعين بها.
- ٩- إعداد وتطوير قاعدة متكاملة من البيانات والمعلومات الخاصة بالإسكان.
- ١٠- إعداد تقارير دورية بشأن وضع الإسكان في الدولة، ورفعها إلى الجهات المختصة .

#### مادة (١٦)

**تختص إدارة شؤون كبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة بما يلي :**

- ١- اقتراح وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط والسياسات الوطنية المتعلقة بكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة.

- ٢- تطوير وتنفيذ البرامج والخدمات اللازمة لرعاية وتأهيل كبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة، بالتعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة.
- ٣- توعية و تثقيف المجتمع بحقوق المسنين والأشخاص ذوي الإعاقة وتنفيذ برامج التدريب الموجهة للعاملين معهم، بالتعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة .
- ٤- تنظيم الدورات والمؤتمرات وورش العمل لمناقشة القضايا المتعلقة بكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة.
- ٥- إعداد وتطوير قاعدة متكاملة من البيانات والمعلومات الخاصة بكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة.

#### مادة (١٧)

#### تختص إدارة شؤون الأسر المنتجة بما يلي :

- ١- توجيه جهود المؤسسات المعنية بالمرأة والأسرة بهدف إنشاء مشروعات تنمية لتمكين الأفراد والأسر اقتصادياً وتشجيعهم للاعتماد على النفس.
- ٢- تطوير وتنفيذ مشروعات دعم وتنمية الأسر المنتجة من خلال التدريب وتوفير الخدمات المساعدة.
- ٣- توفير مجالات لتسويق منتجات برامج الأسر المنتجة.
- ٤- تشجيع الادخار العائلي وترشيد الاستهلاك.

## مادة (١٨)

تختص إدارة التنمية الأسرية بما يلي:

- ١- تنفيذ الاستراتيجيات والخطط والسياسات الوطنية المتعلقة بالأسرة والمرأة والطفل.
- ٢- زيادة وعي المجتمع بالتحديات والقضايا الأسرية والاجتماعية وآثارها وطرق الوقاية منها.
- ٣- تنفيذ مشاريع وبرامج تنمية وتطور إبداعات الأطفال والناشئة ثقافياً وتعليمياً وترفيهياً، بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة.
- ٤- تنفيذ برامج تنمية وتطوير قدرات المرأة، بالتعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة.
- ٥- توعية وتثقيف المجتمع بحقوق المرأة والطفل وتنفيذ برامج التدريب للعاملين معهم، بالتعاون مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة.
- ٦- الترخيص لدور الحضانة والإشراف والرقابة عليها.
- ٧- تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل لمناقشة قضايا الأسرة والمرأة والطفل.

## مادة (١٩)

تختص إدارة الجمعيات والمؤسسات الخاصة بما يلي :

- ١- تسجيل وشهر الجمعيات والمؤسسات الخاصة.



- ٢- الاحتفاظ بملف لكل جمعية أو مؤسسة خاصة يضم نسخة من عقد أو وثيقة تأسيسها بحسب الأحوال ، ونظامها الأساسي وشهادة تسجيلها والقرارات الصادرة بشأنها .
- ٣- إعداد الدراسات المتعلقة بدعم الجمعيات والمؤسسات الخاصة بما يساعدها على أداء أعمالها وتحقيق أهدافها .
- ٤- تنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتفعيل المشاركة الاجتماعية .

#### مادة (٢٠)

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

#### مادة (٢١)

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 (٢٢)

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 (٢٣)

يُلغى القرار الأميري رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ ، والقرار الأميري رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٩ ، المشار إليهما .

مادة (٢٤)

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

تميم بن حمد آل ثاني  
أمير دولة قطر

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

