

# قرار أميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩ بالتنظيمي لوزارة المالية

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،  
وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ،  
والقرارات الأميرية المعدلة له ،  
وعلى القرار الأميري رقم (٢١) لسنة ٢٠١٤ بالهيكل التنظيمي لوزارة المالية ،  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤ بتعديل تنظيم بعض الوحدات  
الإدارية التي تتألف منها وزارة المالية وتعيين اختصاصاتها ،  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢) لسنة ٢٠١٥ بتعديل تنظيم بعض الوحدات  
الإدارية التي تتألف منها وزارة المالية وتعيين اختصاصاتها ،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

## مادة (١)

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

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- إدارة التدقيق الداخلي .

**ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :**

١- مكتب وكيل الوزارة .

**ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون الاقتصادية :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة البحوث الاقتصادية .

٣- إدارة التنافسية الاقتصادية .

٤- إدارة التعاون الدولي .

**رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون السياسات المالية :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة السياسات المالية .

٣- إدارة تنظيم المشروعات العامة .

٤- إدارة تنظيم المشتريات الحكومية .

**خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخزانة العامة :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة الدين العام .

٣- إدارة الرقابة المالية .

٤- إدارة الموازنة العامة .

٥- إدارة الحسابات والخزانة العامة .

**سادساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المشتركة :**

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة التخطيط والجودة .

- ٣- إدارة الشؤون القانونية .
- ٤- إدارة العلاقات العامة والاتصال .
- ٥- إدارة الموارد البشرية .
- ٦- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٧- إدارة النظم والمعلومات المالية .

## 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 البحوث الاقتصادية بما يلي :**

- ١- إعداد البحوث والدراسات والتقارير المالية والاقتصادية عن سياسة الاقتصاد الكلي والقطاعات الاقتصادية المختلفة ، وغيرها من الأمور الاقتصادية ، وإعداد المقترحات والتوصيات بشأنها .
- ٢- دراسة وتحليل المتغيرات المالية والاقتصادية المحلية والدولية ، وبيان مدى تأثيرها على السياسات والبرامج الاقتصادية .
- ٣- دراسة وتحليل نتائج تنفيذ السياسات والخطط الاقتصادية والقوانين المتصلة بها ، واقتراح سبل تذليل معوقاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٤- تحديد وتصنيف قطاعات اقتصاد الدولة ، وجمع البيانات المتعلقة بتلك القطاعات من مصادرها لإعداد قاعدة إحصاء ، وتحليل بياناتها ، ووضع مؤشرات اقتصادية عامة لكل قطاع اقتصادي في الدولة .
- ٥- بناء قاعدة لبيانات المؤشرات الاقتصادية وتحديثها بانتظام ، وتنسيق وجمع البيانات من الجهات الحكومية الأخرى .
- ٦- متابعة أداء دولة قطر في المؤشرات الدولية التي تصدر عن المنظمات الدولية في مجال الاقتصاد .
- ٧- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن ما يجب اتخاذه من إجراءات لتطوير وتحسين أداء الاقتصاد بما ينعكس إيجاباً على ترتيب وتصنيف الدولة في هذا المجال .

٨- إنشاء وتطوير تطبيق إلكتروني أو أكثر لعرض تقارير أداء الاقتصاد الوطني والتحليلات المصاحبة وبيان أثرها ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية .

#### مادة (٤)

تختص إدارة التنافسية الاقتصادية بما يلي :

- ١- اقتراح المبادرات الاقتصادية المتعلقة بالاقتصاد الوطني .
- ٢- إعداد الدراسات واقتراح التشريعات فيما يخص زيادة القدرة التنافسية للاقتصاد الوطني .
- ٣- اقتراح سياسات وبرامج وخطط ووسائل وأدوات دعم برامج تطوير القطاع الخاص ، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة .
- ٤- اقتراح السياسات والبرامج والخطط بهدف تعزيز التنوع الاقتصادي وخلق فرص اقتصادية جديدة وتعزيز الشراكة بين القطاعين الحكومي والخاص ، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة .
- ٥- دراسة تنوع الدخل ودعم التنمية المستدامة في الدولة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات ذات العلاقة .
- ٦- تحديد وسائل دعم وتحفيز الشراكة على مستوى القطاعات والمشروعات .

#### مادة (٥)

تختص إدارة التعاون الدولي بما يلي :

- ١- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، والجهات المختصة .

- ٢- إعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات ولجان العمل المشتركة واللجان الفنية ، وما في حكمها ، والتي تعقدها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا المالية والاقتصاد ، والتي تشارك الدولة في عضويتها .
- ٣- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٤- دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٥- إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة المختلفة في مجالات عمل الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة ، والتي تكون الدولة عضواً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- دراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في مجال المالية والاقتصاد مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية .
- ٨- جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بالشؤون المالية والاقتصاد ، محلياً وإقليمياً ودولياً ، ونشرها بغرض الاستفادة منها .
- ٩- دراسة وتحليل مشروعات الاتفاقيات المالية والاقتصادية ، ومتابعة تنفيذها ، وإعداد تقارير عن تطور العلاقات المالية والاقتصادية الناشئة عنها ، وذلك بما يخدم أغراض الخطط الإنمائية للدولة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ١٠- المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقيات المالية والاقتصادية المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات المختصة .

- ١١- إعداد الدراسات اللازمة من قبل الوزارة لأعمال الفريق التفاوضي للدولة ،  
ولمواقف الدولة حيال المفاوضات المالية والاقتصادية ، بالتنسيق مع الوحدات  
الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ١٢- ترجمة الوثائق والكتيب والبحوث العلمية والمكاتب الأجنبية المتعلقة  
باختصاصات الوزارة .

### مادة (٦)

#### تختص إدارة السياسات المالية بما يلي :

- ١- متابعة التطورات المالية المحلية والخارجية ، وقياس أثرها على الموازنة العامة  
للدولة ، ووضع التصورات والتوصيات بشأن السياسات المالية اللازمة ،  
بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة .
- ٢- إعداد توقعات بالمؤشرات المالية الرئيسية وبناء النماذج الخاصة بذلك .
- ٣- إعداد الإطار المالي متوسط المدى ، واقتراح السياسة المالية للدولة بما يتوافق مع  
تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للدولة .
- ٤- متابعة تنفيذ السياسة المالية ، وإعداد التقارير الدورية في هذا الشأن متضمنة  
التوصيات اللازمة .
- ٥- إعداد الدراسات بشأن الآثار المالية والاقتصادية المتوقعة للسياسات والقرارات ،  
بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة .
- ٦- إعداد الدراسات حول مستوى الكفاءة في الإنفاق العام للدولة على المستوى  
القطاعي ، وانعكاسها على كفاءة أداء القطاعات الرئيسية .

- ٧- تطوير سياسات وخطط التمويل بما يحقق خفض تكاليف التمويل في الأسواق المحلية والعالمية .
- ٨- إنشاء قاعدة بيانات للمؤشرات المالية والاقتصادية ، بالتعاون مع الوحدات المعنية وبالتنسيق مع الجهات المختصة ، وتوفير بيانات ومعلومات محدثة ودقيقة ودراسات تحليلية في المجالات المالية والاقتصادية .
- ٩- توفير الإحصاءات والمعلومات المالية الخاصة بعمليات الوزارة للمستخدمين ، سواءً كان من داخل الوزارة أو من الجهات الحكومية الأخرى .

### مادة (٧)

#### تختص إدارة تنظيم المشروعات العامة بما يلي :

- ١- اقتراح السياسات والآليات اللازمة لتنظيم المشروعات العامة .
- ٢- دراسة تقييم المشروعات العامة القائمة والمقترحة من الجهات التي تمول موازاناتها من الدولة ، في إطار التنمية الشاملة ، والتنسيق بينها لتجنب تضارب القرارات .
- ٣- متابعة المشروعات العامة بما يحقق الاستخدام الأمثل لموارد الدولة ، وتوجيهها بما يتوافق مع سياسة الدولة في هذا الشأن .
- ٤- إنشاء قاعدة بيانات للمشروعات العامة والعمل على تحديثها ، وطلب البيانات والدراسات والإحصاءات المتعلقة بهذا الشأن من الجهات المعنية .



## مادة (٨)

تختص إدارة تنظيم المشتريات الحكومية بما يلي :

- ١- إعداد استراتيجية المشتريات الحكومية في الدولة ، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الجهات المختصة ، والعمل على تطويرها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية .
- ٢- إعداد وتطوير الآليات والقواعد والإجراءات القانونية والإدارية والفنية اللازمة لتنفيذ أحكام القانون المنظم لمشتريات الحكومة .
- ٣- إعداد السياسات والإجراءات والضمانات والحوافز اللازمة لدعم القدرات التنافسية بين الموردين للمنتجات ومقدمي الخدمات الوطنية والصديقة للبيئة ، والمشاريع الصغيرة والمتوسطة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٤- إعداد نماذج موحدة للمشتريات وفقاً لمعايير الشفافية والعدالة المتبعة عالمياً ، ومتابعة تحديثها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة والوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- إعداد وتطوير قاعدة بيانات أداء المقاولين والموردين ومقدمي الخدمات في مشاريع الدولة المختلفة ، وتنظيم السجلات الخاصة بها ، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية .
- ٦- إعداد نماذج موحدة لتصنيف وتقييم أداء المقاولين والموردين وفقاً لأفضل المعايير العالمية .

## مادة (٩)

### تختص إدارة الدين العام بما يلي :

- ١- تطوير استراتيجية القروض التي تركز على تحديد أطراف القروض ومصادر التمويل والمعلومات التي يجب توفرها للممولين وشركات التقييم والمستثمرين ووكالات التصنيف الائتماني .
- ٢- ضبط الالتزامات والضمانات على الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والشركات التي تمتلك الدولة حصة فيها ، من خلال تحليل التدفقات النقدية والسيولة المتوفرة .
- ٣- العمل على تنوع مصادر التمويل من الأسواق المحلية والعالمية لسد احتياجات الدولة التمويلية ، وفقاً لسقف الدين الذي تحدده الدولة .
- ٤- التنسيق مع الأجهزة الحكومية والجهات المختصة في الدولة بشأن تطوير أسس العمل ، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحقيق أعلى تصنيف ائتماني للدولة والمحافظة عليه عن طريق وكالات التصنيف الائتمانية الدولية وذلك بالاعتماد على المعايير الدولية ذات الصلة .
- ٥- تنفيذ استراتيجيات وخطط التمويل التي تقرها الجهة المختصة بالدولة ، والمتعلقة بتأمين القروض والضمانات المطلوبة للجهات المعنية .
- ٦- إدارة المخاطر المتعلقة بالعملات الأجنبية لسداد الديون وفوائدها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية .
- ٧- إدارة القروض والسندات والصكوك وأذون الخزانة الدائنة والمدينة والضمانات الحكومية الداخلية والخارجية ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٨- إعداد التقارير الدورية بشأن الالتزامات المالية والضمانات القائمة على الحكومة والأجهزة التابعة لها .

### مادة (١٠)

#### تختص إدارة الرقابة المالية بما يلي :

١- إعداد نظام للرقابة المالية للوحدات المالية الحكومية يتضمن القواعد والسياسات العامة والإجراءات والتعاميم ، ومراجعتها وتحديثها باستمرار فيما يخص الرقابة المالية .

٢- مراقبة تنفيذ القواعد والسياسات العامة والإجراءات والتعاميم المتعلقة بالرقابة المالية .

٣- وضع منهجية لوحدات التدقيق الداخلي في الوحدات المالية الحكومية ، تتعلق بقيام تلك الوحدات بأعمال التدقيق فيما يخص القواعد والسياسات العامة والإجراءات والتعاميم المتعلقة بالرقابة المالية .

٤- إعداد مؤشرات قياس الرقابة المالية على الوحدات المالية الحكومية ومتابعتها .

٥- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالقواعد والسياسات العامة والإجراءات والتعاميم المتعلقة بالرقابة المالية وتنفيذها ، وأعمال التدقيق الواردة على الوحدات المالية الحكومية ، وتقارير ديوان المحاسبة ، ومدى كفاءة نظم الرقابة المالية .

٦- إبداء الرأي بخصوص مشروعات القوانين وغيرها من الأدوات التشريعية ذات الصلة بالرقابة المالية .

٧- العمل على نشر الثقافة والتوعية بشأن الرقابة المالية .

## مادة (١١)

### تختص إدارة الموازنة العامة بما يلي :

- ١- إعداد المنشور السنوي للموازنة العامة ، الذي يتضمن الأسس المالية والمحاسبية والموجهات العامة لتقييم أداء الجهات الحكومية الواجب اتباعها ، لإعداد وتنفيذ الموازنة العامة .
- ٢- مناقشة تقديرات الموازنة العامة للدولة في ضوء ما تضعه الجهات الحكومية من مؤشرات ومعايير أداء نتائجها ومخرجاتها وجدوى عملياتها المتعددة ، وإعداد المشروع النهائي للموازنة العامة للدولة .
- ٣- متابعة تنفيذ الموازنة العامة للدولة مع الوزارات والجهات الحكومية المختلفة ، وتقييمها لتكاليف مخرجاتها ، ومدى تحقيقها لمبدأ القيمة مقابل التكلفة ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- ٤- مراجعة تقييم طلبات الاعتماد الإضافية والمناقلات ، وتحديد إمكانيات ووسائل تمويلها .
- ٥- إبداء الرأي فيما تعده الجهات الحكومية من تقارير بنتائج أدائها ، وتقديم الدعم الفني اللازم لتطويرها .
- ٦- المتابعة الدورية لمؤشرات قياس الأداء بالجهات الحكومية ، وإعداد تقرير سنوي عنها متضمناً مستويات الأداء والمعوقات والحلول المقترحة .
- ٧- إبداء الرأي بشأن مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والبرامج التي لها انعكاسات مالية ، وتحديد كيفية تمويلها من خلال الموازنة العامة للدولة .
- ٨- تقييم وتحديث وإدارة البيانات المالية الحكومية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .

## مادة (١٢)

تختص إدارة الحسابات والخزانة العامة بما يلي :

- ١- ترحيل جميع العمليات المالية من مصروفات وإيرادات للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى ، وإعداد المراكز المالية لعمليات الصرف والقبض ومساهمات ومساعدات الدولة المحلية والإقليمية والدولية ، وإجراء ما يلزم بشأنها من مطابقتات دورية مع الجهات المختصة .
- ٢- متابعة تحويل أرصدة حسابات الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى من المصارف إلى حساب الدولة الموحد ، وإعداد التسويات الدورية بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى .
- ٣- المراجعة الدورية للحسابات المفتوحة لدى المصارف واقتراح إلغاء غير الضروري منها .
- ٤- إعداد وتطوير النماذج والمستندات المالية وتعميم تطبيقها ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ٥- إعداد كشوف التدفقات النقدية الدورية للوزارة .
- ٦- فتح الاعتمادات المستندية وقيدها بالحسابات المتعلقة بها ، ومراقبة تنفيذها .
- ٧- فتح وإدارة حساب خزانة موحد ، ومتابعة باقي حسابات الخزانة ، وتغذيتها بالسيولة اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٨- إبداء الرأي بشأن سبل تمويل العجز المالي الحكومي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ٩- سداد مبالغ وأقساط وفوائد القروض والسندات والصكوك وأذون الخزانة الدائنة ، ومتابعة تحصيل القروض والسندات المدينة وفوائدها .

- ١٠- إعداد الحساب الختامي للدولة .
- ١١- إدارة ومحاسبة الأصول الثابتة بالجهات الحكومية .
- ١٢- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالإيرادات العامة .
- ١٣- مراجعة معاملات طلبات الصرف المتعلقة بالوزارات والأجهزة الحكومية .

### مادة (١٣)

#### تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية 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 الاستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها .
- ٤- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية 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 (١٤)

#### 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 (١٥)

### 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 .

## مادة (١٦)

### 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 (١٧)

#### 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 وقيد 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 (١٨)

#### تختص إدارة النظم والمعلومات المالية بما يلي :

- ١- صياغة وتنفيذ استراتيجيات تكنولوجيا المعلومات ، والتأكد من مواءمتها وملازمتها مع استراتيجيات الأعمال المتغيرة في الوزارة .
- ٢- الإشراف على تنفيذ مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتعددة المراحل والأبعاد والمصادر داخل الوزارة ، من أجل تحقيق أهدافها الاستراتيجية ، وقياس ورصد الأداء .
- ٣- العمل مع مختلف الوحدات الإدارية بالوزارة على العمليات الداخلية والخارجية لضمان تجميع المعلومات والبيانات وتخزينها ومعالجتها ونشرها .
- ٤- إبداء الرأي في عقود المشتريات الرقمية والخدمات وجميع ما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الوزارة .
- ٥- تحديد المسارات التكنولوجية بالوزارة ، بما فيها تصميم الحلول التكنولوجية وإدارة المستخدمين وأجهزة وبرامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

٦- وضع معايير فنية لتحديد وتقييم واختيار وشراء وتنفيذ وإدارة التكنولوجيا وإدارة العقود بهذا الشأن .

٧- الالتزام بالمبادئ التوجيهية للأمن السيبراني في جميع النظم الفنية وخدمات البرمجيات .

#### مادة (١٩)

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

#### مادة (٢٠)

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 (٢١)

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 (٢٢)

يُلغى القرار الأميري رقم (٢١) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه .

## مادة (٢٣)

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 : ٢٣ / ٦ / ١٤٤٠ هـ  
الموافق : ٢٨ / ٢ / ٢٠١٩ م

