

قرار أميري رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩
بالهيكل التنظيمي لوزارة التنمية الإدارية
والعمل والشؤون الاجتماعية

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 المعدلة له ،
وعلى القرار الأميري رقم (٦) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي لوزارة التنمية
الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية ،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٣ بإنشاء اللجنة الدائمة للاستقدام ،
والقرارات المعدلة له ،
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية
من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

١- مكتب الوزير .

٢- إدارة التعاون الدولي .

٣- إدارة التدقيق الداخلي .

٤- إدارة التخطيط والجودة .

٥- إدارة الشؤون القانونية .

٦- إدارة العلاقات العامة والاتصال .

٧- إدارة الإسكان والمباني الحكومية .

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 مجمع الخدمات .

ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التنمية الإدارية :

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة التنظيم والجودة .

٣- إدارة سياسات الموارد البشرية .

٤- إدارة تخطيط القوى العاملة .

٥- إدارة تنمية الموارد البشرية الوطنية .

٦- مركز نظم معلومات الموارد البشرية .

رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون العمل :

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة العلاقات العمالية الدولية .

٣- إدارة الاستخدام .

٤- إدارة علاقات العمل .

٥- إدارة تفتيش العمل .

خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون الاجتماعية :

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة الضمان الاجتماعي .

٣- إدارة شؤون الأسرة .

٤- إدارة إسكان المواطنين .

٥- إدارة الجمعيات والمؤسسات الخاصة .

سادساً : الوحدات الإدارية التابعة لمدير عام معهد الإدارة العامة :

١- مكتب مدير عام المعهد .

٢- إدارة التدريب .

٣- إدارة الخدمات التدريبية .

مادة (٢)

تختص إدارة التعاون الدولي بما يلي :

١- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية

والدولية فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٢- الإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها المنظمات والهيئات الإقليمية

والدولية المختصة بقضايا الوزارة ، والتي تشارك الدولة في عضويتها .

- ٣- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الإدارات 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 التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية .
- ٨- جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بقضايا التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية محلياً وإقليمياً ودولياً ، ونشرها بغرض الاستفادة منها .
- ٩- ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتب الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة .

مادة (٣)

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 (٤)

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 والمخطط 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 الوحدات الإدارية المعنية والمختصة .

مادة (٥)

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 (٦)

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 يُنشر 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 (٧)

تختص إدارة الإسكان والمباني الحكومية بما يلي :

- ١- اقتراح سياسات الإسكان الحكومي والمباني الحكومية ومتابعة تنفيذها .
- ٢- توفير الاحتياجات المقررة من المساكن والمباني الحكومية ، وفقاً للمعايير والمخطط والبرامج الموضوعية ، وفي ضوء الإمكانيات والموارد المتاحة .
- ٣- تخصيص السكن الحكومي .
- ٤- الإشراف على المساكن والمباني الحكومية وصيانتها .
- ٥- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالإسكان الحكومي والمباني الحكومية ، وإعداد تقرير دوري بشأن أوضاعها بالدولة .

مادة (٨)

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 (٩)

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 .

١٠ - تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .

١١ - القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .

١٢ - الإشراف على مخازن الوزارة .

مادة (١٠)

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 (١١)

تختص إدارة مجمع الخدمات بما يلي :

١ - دراسة وتخطيط واقتراح إنشاء مجمعات الخدمات بالمناطق المختلفة ، وذلك في ضوء الكثافة السكانية وتعدد الخدمات المقترح تقديمها .

- ٢- التنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة بشأن حصر وتصنيف كافة الخدمات التي تختص بها كل جهة حكومية .
- ٣- التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن تقديم خدماتها من خلال مجموعات الخدمات .
- ٤- توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية اللازمة لتسهيل العمل بمجموعات الخدمات .
- ٥- الإشراف الإداري لتنظيم سير العمل بمجموعات الخدمات .
- ٦- دراسة شكاوى ومقترحات المراجعين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات الحكومية المختصة ، واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ٧- التقييم الدوري للعمل بكافة مجموعات الخدمات ، ورفع تقارير بشأنها .

مادة (١٢)

تختص إدارة التنظيم والجودة بما يلي :

- ١- إعداد الدراسات ، واقتراح السياسات العامة للتنظيم والتطوير وترتيب الوظائف .
- ٢- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل ، وتبسيط الإجراءات .
- ٣- دراسة الأدلة التنظيمية لإجراءات العمل في الجهات الحكومية ، واقتراح تطويرها .
- ٤- دراسة معوقات العمل الإداري بالجهات الحكومية ، وبحث أسبابها ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٥- مراجعة التنظيم الإداري للجهات الحكومية ، ووضع المقترحات اللازمة بشأنها ، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة .

- ٦- متابعة تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة ، لتطوير إجراءات وأساليب العمل بالجهات الحكومية ، وتقديم الدعم الفني لإنجازها بالصورة العملية المناسبة .
- ٧- مراجعة الهياكل التنظيمية المقترحة من قبل الجهات الحكومية قبل اعتمادها ، وإبداء الملاحظات التنظيمية بشأنها ، وذلك في ضوء المبادئ والأسس التنظيمية المقررة .
- ٨- إعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة بالدولة .
- ٩- اعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف للجهات الحكومية ، وتقديم الدعم الفني اللازم لها في هذا الشأن .
- ١٠- تقييم وتحديد واقتراح القطاعات والأنشطة الحكومية التي يمكن خصصتها أو إسناد خدماتها إلى القطاع الخاص ، وإعداد الدراسات الخاصة بها وبمدى تأثيرها على الأوضاع التنظيمية للجهات الحكومية والموظفين التابعين لها .
- ١١- نشر ثقافة الجودة والتميز في الجهات الحكومية ، وتعميم أفضل الممارسات الإدارية الناجحة ووضع الأولويات لتطبيقها .
- ١٢- إعداد دليل معايير جودة الأداء المؤسسي للجهات الحكومية وتطويره .
- ١٣- تقديم الدعم الفني للوحدات الإدارية المعنية بالجودة في الجهات الحكومية .
- ١٤- متابعة تطبيق معايير جودة الأداء المؤسسي في الجهات الحكومية وإصدار التقارير الدورية بهذا الشأن .
- ١٥- متابعة وتطوير التميز المؤسسي بين الجهات الحكومية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

مادة (١٣)

تختص إدارة سياسات الموارد البشرية بما يلي :

- ١- اقتراح السياسات العامة لتنظيم التوظيف وقواعد التعيين والترقية ، ومتابعة تنفيذها .
- ٢- اقتراح السياسة العامة للرواتب والأجور والحوافز والمزايا الوظيفية .
- ٣- المتابعة والتأكد من التزام الجهات بتنفيذ أحكام القانون المنظم للموارد البشرية .
- ٤- رفع تقارير نصف سنوية ، أو كلما طلب منها ذلك عن تنفيذ سياسة الموارد البشرية في الجهات ، واقتراح التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٥- إعداد الدراسات والمقارنات المعيارية ، واقتراح أفضل الممارسات لأنظمة الموارد البشرية .
- ٦- إعداد أسس ومعايير وأهداف ونماذج تقارير تقييم الأداء السنوي للموظفين ، واعتمادها .
- ٧- وضع سياسة توظيف الوظائف ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالوزارة والجهات المعنية بالدولة .

مادة (١٤)

تختص إدارة تخطيط القوى العاملة بما يلي :

- ١- إجراء الدراسات المتعلقة بمعدلات الأداء ، وحساب المقررات الوظيفية في ضوء حجم العمل بالوحدات الإدارية .
- ٢- دراسة مقترحات الجهات باستحداث الوظائف في ضوء بيانات الموظفين بحسب حاجة العمل ، واقتراح ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهة المختصة .

- ٣- وضع سياسات الابتعاث للجهات الحكومية ، في ضوء السياسات العامة للدولة .
- ٤- دراسة مقترحات الجهات بابتعاث الطلاب والموظفين ، وحصر أعداد الوظائف المطلوبة ، في ضوء الاحتياجات الفعلية لتلك الجهات .
- ٥- إعداد الخطة العامة لابتعاث الطلاب والموظفين ، بالتنسيق مع الجهة المختصة والجهات المعنية .
- ٦- إعداد الخطط التنفيذية لسياسة توظيف الوظائف بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة .
- ٧- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية ، مع بيان الخصائص النوعية والكمية لهذه الاحتياجات ، بما يتلاءم مع المتغيرات المحتملة في المجالات الاقتصادية والتكنولوجية والاجتماعية .
- ٨- التنسيق بين المؤسسات التعليمية بالدولة للتوفيق بين احتياجات الجهات ومخرجات التعليم .
- ٩- تخطيط عملية ربط التدريب بالمسار الوظيفي ، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية والوحدات الإدارية المختصة .
- ١٠- المشاركة في إعداد الخطة السنوية التي يعدها معهد الإدارة العامة لتدريب موظفي الجهات الحكومية .

مادة (١٥)

تختص إدارة تنمية الموارد البشرية الوطنية بما يلي :

- ١- تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني للمواطنين الباحثين عن عمل .

- ٢- إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن سوق العمل بالقطاعات الحكومي والخاص واحتياجات السوق الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية الوطنية في مختلف المجالات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- وضع خطط استخدام الموارد البشرية الوطنية بالقطاعات الحكومي والخاص ومتابعة تنفيذها .
- ٤- قيد القطريين الباحثين عن عمل بالقطاعات الحكومي والخاص .
- ٥- ترشيح المسجلين للعمل بالقطاعات الحكومي والخاص للأعمال المناسبة لهم ، ومتابعة تعيينهم بالجهات المرشحين للعمل لديها .
- ٦- متابعة مدى التزام جهات القطاع الخاص بتوطين الوظائف ، وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- ٧- اقتراح برامج تأهيل الموارد البشرية الوطنية في القطاعات الحكومي والخاص ، ومتابعة تنفيذها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .

مادة (١٦)

يختص مركز نظم معلومات الموارد البشرية بما يلي :

- ١- بناء وتطوير قاعدة بيانات مركزية وأنظمة معلومات لإدارة الموارد البشرية لكافة موظفي الدولة ، وربطها بالجهات الحكومية ، وتوفير هذه البيانات لخدمة أهداف وغايات التخطيط واتخاذ القرار .
- ٢- تخطيط وتنفيذ برامج التحول الإلكتروني لعمليات الموارد البشرية .
- ٣- تقديم الدعم الفني لإدارات الموارد البشرية بالجهات الحكومية ، فيما يخص نظام إدارة الموارد البشرية .

- ٤- المتابعة المستمرة للتأكد من صحة البيانات ، والمحافظة عليها .
- ٥- إعداد البيانات والإحصاءات المتعلقة ببيانات الموارد البشرية بالجهاز الإداري للدولة .
- ٦- تحليل البيانات واستخلاص المؤشرات الداعمة لعملية اتخاذ القرار فيما يتعلق ببيانات الموارد البشرية .

مادة (١٧)

تختص إدارة العلاقات العمالية الدولية بما يلي :

- ١- رصد ودراسة وتحليل كل ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام المختلفة سواء داخل الدولة أو خارجها لكل ما يتعلق بشؤون العمل في الدولة ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات المختصة .
- ٢- إعداد مشروعات الردود على ملاحظات واستفسارات المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية بشأن قضايا العمالة بالدولة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات المختصة .
- ٣- العمل على تعزيز ودعم علاقات العمل مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية المختصة بشؤون العمل .
- ٤- إعداد التقارير التي تطلبها المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ، فيما يخص شؤون العمل ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها .

مادة (١٨)

تختص إدارة الاستخدام بما يلي :

- ١- دراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج للعمل في القطاعين الحكومي والخاص ، وذلك في ضوء نوع العمالة المطلوبة وحجم الجهة الطالبة ومركزها المالي ومدى توفر السكن الملائم للعمال ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة داخل وخارج الوزارة ، والبت فيها وفقاً للضوابط والاشتراطات الموضوعة .
- 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 (١٩)

تختص إدارة علاقات العمل بما يلي :

- ١- تلقي وقيد ودراسة الشكاوى والمنازعات العمالية .
- ٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية النزاع ودياً بين العامل وصاحب العمل ، أو إحالته إلى اللجنة العمالية ، وفقاً للقوانين والإجراءات المقررة بقانون العمل والقرارات المنفذة له .

- 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 (٢٠)

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 (٢١)

تختص إدارة الضمان الاجتماعي بما يلي :

- 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 المتفعين 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 (٢٢)

تختص إدارة شؤون الأسرة بما يلي :

- ١- تنفيذ الاستراتيجيات والمخطط والسياسات الوطنية المتعلقة بالأسرة .
- ٢- زيادة وعي المجتمع بالتحديات والقضايا الأسرية والاجتماعية ، وآثارها ، وطرق الوقاية منها .
- ٣- تنفيذ مشاريع وبرامج تنمية وتطوير قدرات المرأة وإبداعات الأطفال والناشئة ثقافياً وتعليمياً وترفيهياً ، بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة .
- ٤- إعداد وتنفيذ برامج للوقاية من انحراف الأحداث ، وتأهيل المنحرفين ومواجهة المشكلات الاجتماعية في مجال الأحداث ، والإشراف على دور الرعاية الاجتماعية المخصصة لرعايتهم وتأهيلهم .
- ٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة لرعاية وحماية الأطفال مجهولي الأبوين .
- ٦- مساعدة المسجونين المفرج عنهم ، والمدمنين المتعافين وأسرههم على التكيف والاندماج الاجتماعي ، والعمل على توفير بيئة صالحة ومناخ اجتماعي مناسب وفرص عمل للمفرج عنهم للحيلولة دون عودتهم إلى الانحراف ، بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية المختصة .
- ٧- اقتراح وتنفيذ الاستراتيجيات والمخطط والسياسات الوطنية والبرامج المتعلقة بكبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة .
- ٨- توجيه جهود المؤسسات المعنية بالمرأة والأسرة ، بهدف إنشاء مشروعات تنموية لتمكين الأفراد والأسر اقتصادياً ، وتشجيعهم للاعتماد على النفس .

- ٩- تطوير وتنفيذ مشروعات دعم وتنمية الأسر المنتجة من خلال التدريب وتوفير الخدمات المساعدة .
- ١٠- توفير مجالات لتسويق منتجات برامج الأسر المنتجة .
- ١١- الترخيص لدور الحضانه ، والإشراف والرقابة عليها .
- ١٢- تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل ، لمناقشة كافة قضايا الأسرة .

مادة (٢٣)

تختص إدارة إسكان المواطنين 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 الشكاوى 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 (٢٤)

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 (٢٥)

تختص إدارة التدريب بما يلي :

- ١- إعداد خطط التدريب السنوية للمعهد ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- تنفيذ خطط المعهد في مجالات التدريب المختلفة ، ومتابعتها .
- ٣- تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة ، والتي تعقد بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٤- إعداد وتطوير وتنفيذ المعايير اللازمة لضمان جودة برامج التدريب ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

- ٥- حصر الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية ، بالتنسيق مع إدارة تخطيط القوى العاملة والجهات المعنية .
- ٦- إعداد وتطوير البرامج والحقائب التدريبية ، وفق المواصفات المعتمدة ، والتي تلبي الاحتياجات التدريبية للجهات المختلفة .
- ٧- تنفيذ البرامج التدريبية التي تعقد في إطار اتفاقيات أو مذكرات تفاهم بين المعهد والجهات الدولية المماثلة .
- ٨- التنسيق مع الجهات الحكومية لوضع خطة لتأهيل بعض الموظفين حسب حاجة العمل بالوحدات الإدارية التي يعملون بها .
- ٩- إعداد وتنفيذ برامج التأهيل الوظيفي لبعض الموظفين ، بالتنسيق مع جهات عملهم .

مادة (٢٦)

تختص إدارة الخدمات التدريبية بما يلي :

- ١- قبول وتسجيل المرشحين لبرامج التدريب المختلفة .
- ٢- تأمين كافة مستلزمات تنفيذ البرامج التدريبية بالمعهد .
- ٣- توفير قاعدة بيانات لمراكز التدريب والمدربين في جميع التخصصات من داخل وخارج الدولة .
- ٤- توفير قاعدة بيانات عن المتدربين وجهات عملهم .
- ٥- إعداد التقارير اللازمة بشأن حضور وانصراف المتدربين وعدد البرامج المنفذة .

مادة (٢٧)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ، ومكتب وكيل الوزارة ، ومكتب وكيل الوزارة المساعد ، ومكتب مدير عام معهد الإدارة العامة ، قرار من الوزير .

مادة (٢٨)

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 (٢٩)

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 (٣٠)

يلغى القرار الأميري رقم (٦) لسنة ٢٠١٦ ، وقرار مجلس الوزراء رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٣ ، المشار إليهما .

مادة (٣١)

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

