

قرار أميري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦

بإعادة تنظيم الديوان الأميري وتعيين اختصاصاته *

أمير دولة قطر،

نحن حمد بن خليفة آل ثاني

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٥ بتنظيم الديوان الأميري وتعيين اختصاصاته،
وعلى الأمر الأميري رقم (٨) لسنة ٢٠٠٥ بتعيين ممثل شخصي للأمير،
وعلى القرار الأميري رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم مكتب ولي العهد،
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم مكتب حرم سمو الأمير،
وعلى القرار الأميري رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل تنظيم الوحدات الإدارية بالديوان الأميري ،
وعلى اقتراح رئيس الديوان الأميري ،
قررنا ما يلي :

مادة (١)

- يتولى الديوان الأميري تنفيذ تعليمات الأمير بشأن أداء أجهزة الدولة لمهامها ، ومتابعة هذا الأداء ، وعلى الأخص ما يلي :
- ١ - إحاطة الأمير بالتطورات المتعلقة بتنفيذ برامج وخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الدولة.
 - ٢ - التنسيق بين الجهات المعنية لتنفيذ تعليمات الأمير.
 - ٣ - متابعة مدى التزام الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة ، بأداء أعمالها ، ورفع تقارير بنتائج المتابعة.
 - ٤ - مراجعة التقارير المرفوعة إلى الأمير عن أعمال الجهات المشار إليها.
 - ٥ - تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير أداء الجهات المشار إليها ، وتحقيق أهداف الخطط الإنمائية .
 - ٦ - أية اختصاصات أخرى يكلفه بها الأمير.

* الجريدة الرسمية العدد الخامس في ٢٨ مايو / ٢٠٠٦

مادة (٢)

- يرأس الديوان الأميري رئيس بدرجة وزير ، تكون له الصلاحيات المقررة قانوناً للوزير ، ويكون بحكم منصبه مديراً لمكتب الأمير ، ويباشر الصلاحيات والاختصاصات التالية :
- ١ - يتولى وحده دون غيره إبلاغ تعليمات الأمير إلى الجهات المختلفة .
 - ٢ - تحديد مواعيد مقابلات الأمير ، وإبلاغ إدارة التشريفات الأميرية والجهات المعنية الأخرى بها .
 - ٣ - حضور المقابلات التي يكلفه الأمير بحضورها ، وتسجيل ما يشير بتسجيله منها .
 - ٤ - عرض الرسائل الواردة من رؤساء الدول والحكومات والمنظمات الدولية والإقليمية على الأمير ، وتنفيذ تعليماته بشأنها .
 - ٥ - عرض المراسلات والتقارير والدراسات التي ترد من الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى وغيرها ، على الأمير ، وتنفيذ تعليماته بشأنها .
 - ٦ - عرض الأدوات التشريعية المقترح إصدارها على الأمير .
 - ٧ - إحاطة الأمير بما يستجد من أمور هامة في مختلف المجالات .
 - ٨ - التنسيق مع الجهات المختصة ، فيما يتعلق بزيارات رؤساء الدول ، وزيارات الأمير لهم .
 - ٩ - الإشراف العام على إدارة شئون الديوان وطرق مباشرته لاختصاصاته .
 - ١٠ - إصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل في الديوان .
 - ١١ - طلب بيانات وتقارير عن أعمال أجهزة الدولة وغيرها من الجهات .
 - ١٢ - إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي يتألف منها الديوان ، أو إلغاؤها أو دمجها ، وتحديد اختصاصاتها .
 - ١٣ - المهام الأخرى التي يكلفه بها الأمير .
- ولرئيس الديوان أن يعهد إلى أي من مديري الإدارات أو موظفي الديوان مباشرة بعض اختصاصاته .

مادة (٣)

تتشأ وحدة تسمى «وحدة المتابعة» تحدد تبعيتها واختصاصاتها بقرار من رئيس الديوان الأميري .

مادة (٤)

يكون للأمير عدد من المستشارين ، يتبعونه مباشرة ، ويختص كل منهم بإبداء الرأي وتقديم المشورة في مجال تخصصه .

مادة (٥)

مع مراعاة حكم المادة (٢) من هذا القرار ، يكون للأمير عدد من السكرتيريين ، يتبعونه مباشرة ، ويباشر كل منهم الاختصاصات المبينة في المواد التالية .

مادة (٦)

يختص سكرتير الأمير بما يلي :

- ١ - إبلاغ الأمير بالمسائل الأمنية والعسكرية المرفوعة من وزارتي الدفاع والداخلية والأجهزة الأمنية الأخرى.
- ٢ - تلقي المكاتبات الواردة من الجهات المشار إليها ، وإعدادها للعرض على الأمير ، وتنفيذ تعليماته بشأنها .
- ٣ - متابعة تنفيذ تعليمات الأمير ، وإعداد التقارير اللازمة بنتائج المتابعة.
- ٤ - تلقي المكاتبات والطلبات المتعلقة بالعضو عن العقوبة ورفعها إلى الأمير ، ومتابعة تنفيذ قراراته بشأنها .
- ٥ - المهام الأخرى التي يكلفه بها الأمير .

مادة (٧)

يختص سكرتير الأمير لشئون العائلة بما يلي :

- ١ - تلقي طلبات أعضاء العائلة الحاكمة المتعلقة بشؤونهم الخاصة ، وبحثها وإعداد التوصيات المناسبة ، ورفعها إلى الأمير لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .
- ٢ - تنفيذ تعليمات الأمير بشأن الطلبات المشار إليها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٣ - المهام الأخرى التي يكلفه بها الأمير .

مادة (٨)

يختص سكرتير الأمير للمتابعة ، بالتنسيق مع رئيس الديوان الأميري وأجهزة الديوان المختلفة ، بما يلي :

- ١ - متابعة الكتب الصادرة عن الديوان ، بشأن الأمور الهامة التي يكلف بها من قبل الأمير ، وإبلاغه بنتائج المتابعة .
- ٢ - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الأمير .
- ٣ - المهام الأخرى التي يكلفه بها الأمير .

مادة (٩)

يكون تنظيم مكتب ولي العهد ، على النحو المبين في هذا القرار .

مادة (١٠)

يكون تنظيم مكتب حرم سمو الأمير ، بقرار من الأمير .

مادة (١١)

يتولى الممثل الشخصي للأمير ، القيام بالمهام التي يكلفه بها الأمير ، ويكون لسموه مكتب ، يرأسه مدير ، يصدر بتعيينه وتحديد اختصاصاته قرار من سموه .

مادة (١٢)

يكون لرئيس الديوان الأميري مكتب يتبعه مباشرة ، يتولى الاختصاصات التالية :

- ١ - تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بمكتب رئيس الديوان .
- ٢ - تنظيم الاجتماعات والمقابلات الرسمية الخاصة برئيس الديوان ، وتوفير البيانات والمعلومات المتعلقة بموضوعات تلك الاجتماعات والمقابلات .
- ٣ - إعداد مشروعات التقارير والمذكرات والمراسلات التي يكلفه بها رئيس الديوان ، ومسك الملفات والسجلات اللازمة لحفظ ومتابعة تلك التقارير والمذكرات والمراسلات .

- ٤ - متابعة الاتصال بالوحدات الإدارية المعنية في الديوان الأميري ، بشأن إعداد وتقديم الأوراق والبيانات التي يطلبها رئيس الديوان .
- ٥ - إخطار الوحدات الإدارية المعنية في الديوان الأميري بتأشيرات رئيس الديوان وتعليماته وإطلاعها على ما تم بشأنها .
- ٦ - كتابة محاضر اجتماعات ومقابلات رئيس الديوان الهامة التي يرغب في الاحتفاظ بسجلات لها .
- ٧ - المهام الأخرى التي يكلفه بها رئيس الديوان .

مادة (١٣)

- يتبع المراقب الإداري والمالي ، رئيس الديوان الأميري مباشرة ، ويختص بما يلي :
- ١ - مراجعة المعاملات الإدارية والمالية التي يكلفه بها رئيس الديوان .
 - ٢ - إعداد المراسلات والمذكرات التي تحال إليه من رئيس الديوان .
 - ٣ - مراجعة المراسلات المتعلقة بالأمور الإدارية والمالية التي تعدها إدارة الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع عليها من رئيس الديوان .
 - ٤ - المشاركة في إعداد خطط عمل الديوان المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية ، وطرح الاقتراحات التي تهدف لتطوير الأداء الإداري والمالي .
 - ٥ - الاطلاع على الملفات والمعاملات اللازمة لأداء مهامه ، بما في ذلك البريد الصادر من الديوان الأميري والوارد إليه .
 - ٦ - الأعمال الأخرى التي يكلفه بها رئيس الديوان .

مادة (١٤)

- يتبع قسم الوثائق والأبحاث رئيس الديوان الأميري مباشرة ، ويختص بما يلي :
- ١ - تجميع الوثائق التاريخية المتعلقة بالشؤون القطرية وتسجيلها والتعريف بها .
 - ٢ - حفظ الوثائق وتصنيفها وتبويبها .
 - ٣ - تصوير وترميم الوثائق وصيانتها .
 - ٤ - التوثيق والتنظيم والميكروفيلم للوثائق .

- ٥ - إعداد الأبحاث والدراسات التاريخية ، ومراجعة الكتب التاريخية التي تكتب عن قطر .
- ٦ - إرشاد الباحثين إلى الوثائق التي تعينهم على إعداد بحوثهم .
- ٧ - إعداد التصور اللازم لتحويل القسم إلى مركز وثائقي يعمل على إثراء النشاط الفكري ، ورصد تاريخ الدولة .

مادة (١٥)

يتألف الديوان الأميري من الوحدات الإدارية التالية:

- ١ - إدارة التشريفات الأميرية .
 - ٢ - إدارة الشؤون القانونية .
 - ٣ - إدارة الدراسات والبحوث .
 - ٤ - المكتب الاقتصادي .
 - ٥ - المكتب الصحفي .
 - ٦ - إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- ويباشر كل من مكتب ولي العهد ومكتب الممثل الشخصي للأمير اختصاصاته من خلال تلك الوحدات .

مادة (١٦)

- يرأس كل إدارة من الإدارات التي يتألف منها الديوان الأميري ، مدير ، يكون مسؤولاً مباشرة أمام رئيس الديوان ، ويتولى الاختصاصات التالية:
- ١ - تصريف شؤون الإدارة ومتابعة سير العمل فيها ، والتنسيق بين الأقسام والمكاتب التي تتبعها .
 - ٢ - اقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير نشاط الإدارة .
 - ٣ - إعداد مشروع موازنة الإدارة .
 - ٤ - اتخاذ القرارات والتوقيع على المعاملات المختلفة التي تدخل في اختصاصه .

مادة (١٧)

يرأس إدارة التشريفات الأميرية رئيس يتبع الأمير مباشرة ، وتختص الإدارة بتنظيم كافة

الأمر المتعلقة بالمراسم اللازمة للزيارات والاستقبالات والمناسبات الرسمية وغيرها ، ولها بوجه خاص ما يلي :

- ١ - تنظيم مراسم استقبال رؤساء الدول وأولياء العهود ونواب الرؤساء ورؤساء الحكومات والشيوخ والأمراء ، وكذلك مراسم إقامتهم وتقلاتهم ووداعهم .
- ٢ - ترتيب برامج زيارات الأمير في الداخل والخارج .
- ٣ - تنظيم مراسم تقديم أوراق اعتماد السفراء .
- ٤ - تنظيم استقبال كبار الزائرين للديوان الأميري .
- ٥ - ترتيب مراسم التشريفات في المناسبات الرسمية ، وتنظيم الحفلات والدعوات والمآدب التي يدعو إليها الأمير .
- ٦ - تنظيم الجلسات الأميرية الأسبوعية .
- ٧ - تنظيم رحلات الطائرات الأميرية .
- ٨ - اتخاذ إجراءات منح الأوسمة ، وإبداء الاقتراحات والتوصيات بشأنها .
- ٩ - تنظيم شئون المركبات الخاصة بالتشريفات والإشراف عليها .
- ١٠ - الإشراف على اليخوت الأميرية .
- ١١ - الأعمال الأخرى التي يكلفها بها رئيس الديوان .

مادة (١٨)

تختص إدارة الشئون القانونية ببحث ودراسة جميع المسائل القانونية وكافة الأمور القانونية الأخرى التي تحال إليها ، ولها بوجه خاص ما يلي :

- ١ - إبداء الرأي في مشروعات الأدوات التشريعية قبل إصدارها من الأمير .
- ٢ - إبداء الرأي في المسائل القانونية التي تحال إليها .
- ٣ - دراسة المراسلات ذات الصلة بالأمور القانونية الواردة للديوان الأميري وإعداد المذكرات والردود الخاصة بها .
- ٤ - متابعة قيام الأجهزة الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الجهات ، بتنفيذ القوانين والأدوات التشريعية الأخرى ، وطلب البيانات اللازمة لذلك من هذه الجهات ، وإعداد تقارير دورية بنتائج المتابعة .

- ٥ - القيام بما يعهد إليها من دراسات وبحوث قانونية .
- ٦ - الأعمال الأخرى التي يكلفها بها رئيس الديوان .

مادة (١٩)

- تختص إدارة الدراسات والبحوث بمتابعة التطورات الهامة المحلية والإقليمية والدولية، واقتراح التوصيات بشأنها ، ولها بوجه خاص بما يلي :
- ١ - متابعة القرارات السياسية الصادرة عن مجلس التعاون لدول الخليج العربية وجامعة الدول العربية والأمم المتحدة وغيرها من الهيئات والمنظمات الدولية ، المتعلقة بشؤون منطقة الخليج أو المنطقة العربية .
 - ٢ - متابعة المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية المعنية بشؤون المنطقة .
 - ٣ - تلخيص التقارير والدراسات السياسية التي ترد للديوان والتعليق عليها .
 - ٤ - توفير المعلومات والبيانات بشأن المقابلات التي يجريها الأمير .
 - ٥ - تبويب وتصنيف ما ينشر عن الدولة إقليمياً ودولياً ، وإبداء الرأي بشأنه .
 - ٦ - الأعمال الأخرى التي يكلفها بها رئيس الديوان .

مادة (٢٠)

- يختص المكتب الاقتصادي بمتابعة التطورات الاقتصادية المحلية والإقليمية والدولية ، وإبداء الرأي بشأنها ، بالتنسيق مع الجهات المختلفة ، وله بوجه خاص مايلي :
- ١ - إعداد الدراسات الاقتصادية اللازمة ومراجعة جداول أعمال الأجهزة الاقتصادية التي يرأسها الأمير أو ولي العهد .
 - ٢ - رفع تقارير إلى الأمير عن أوضاع الأسواق المالية والمناطق الحرة الاستثمارية وعن استثمارات الدولة في الداخل والخارج .
 - ٣ - إبداء الرأي وتقديم المشورة في الشؤون الاقتصادية التي تعرض على الأمير .
 - ٤ - عرض وجهة نظر الديوان بشأن تطوير النظم الاقتصادية ، على الجهات المعنية والمؤسسات المالية والنقدية والصناعية .
 - ٥ - متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات الاقتصادية الصادرة عن الأمير أو بناءً على طلب رئيس الديوان .

- ٦ - إبراز القضايا الاقتصادية الهامة ، وتقديم معلومات عنها للأمير .
- ٧ - الأعمال الأخرى التي يكلفه بها الأمير أو رئيس الديوان .

مادة (٢١)

- يختص المكتب الصحفي بمتابعة ما تورده وسائل الإعلام المختلفة من أخبار ومقالات تتعلق بالشؤون المحلية والإقليمية والدولية ، وله بوجه خاص ما يلي :
- ١ - إعداد مشروعات البيانات والتصريحات التي تصدر عن الديوان الأميري .
 - ٢ - إعداد البرقيات وبطاقات التهنئة الموجهة من الأمير إلى رؤساء الدول في المناسبات المختلفة .
 - ٣ - تصوير وتحرير أخبار المناسبات الرسمية المحلية والخارجية التي يحضرها الأمير أو ولي العهد أو رئيس مجلس الوزراء .
 - ٤ - تصوير المناسبات والاحتفالات ، وتسجيل وحفظ الصور والأفلام والشرائط وعمل أرشيف خاص بها .
 - ٥ - متابعة ما تنشره مراكز الدراسات والبحوث من دراسات في الشؤون الإعلامية والتعليق عليها .
 - ٦ - إعداد موجز صحفي يومي عن أبرز الأحداث اليومية .
 - ٧ - مراجعة الكتب والمقالات والنشرات المحالة إليه وتلخيصها .
 - ٨ - الأعمال الأخرى التي يكلفه بها رئيس الديوان .

مادة (٢٢)

- تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بكافة الأمور الإدارية والمالية المتعلقة بأعمال الديوان، وإبداء الرأي في المسائل الإدارية والمالية والتقارير المحاسبية التي تكلف بها ، ولها بوجه خاص ما يلي :
- ١ - تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية بالديوان .
 - ٢ - تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون موظفي الديوان .
 - ٣ - تحديد احتياجات الديوان الأميري من الوظائف والقوى العاملة .

- ٤ - تقدير الاحتياجات التدريبية لموظفي الديوان.
- ٥ - إنشاء نظم المعلومات وإدارتها ، وإعداد قاعدة متكاملة من البيانات والمعلومات الواجب توافرها لدى الديوان.
- ٦ - القيام بأعمال الترجمة التي تكلف بها.
- ٧ - الإشراف على مكتبة الديوان.
- ٨ - اقتراح إنشاء وتطوير الأنظمة واللوائح وأساليب العمل بالديوان بالتنسيق مع باقي وحداته الإدارية.
- ٩ - توفير المستلزمات والأجهزة اللازمة لعمل الوحدات الإدارية بالديوان.
- ١٠ - إستلام البريد الوارد للديوان وتسجيله واتخاذ اللازم بشأنه.
- ١١ - تصدير بريد الديوان إلى الجهات المختلفة.
- ١٢ - إعداد مشروع موازنة الديوان ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٣ - إبداء الرأي في التقارير المالية والمحاسبية ، وتقارير مدققي الحسابات الخارجيين ، التي ترفع إلى الأمير من الجهات المختصة.
- ١٤ - مراجعة موازنة بعض الجهات التي يحيلها إليها رئيس الديوان.
- ١٥ - الأعمال الأخرى التي يكلفها بها رئيس الديوان.

مادة (٢٣)

يكون لولي العهد عدد من السكرتيريين ، يتبعونه مباشرة ، وتحدد اختصاصاتهم على النحو المبين في المواد (٢٤) ، (٢٥) ، (٢٦) من هذا القرار.

مادة (٢٤)

تحدد اختصاصات السكرتير الخاص لولي العهد بقرار من سموه.

مادة (٢٥)

يختص سكرتير ولي العهد للشؤون الأمنية بما يلي :

- ١ - إبلاغ ولي العهد بالمسائل الأمنية والعسكرية المرفوعة من وزارتي الدفاع والداخلية والأجهزة الأمنية الأخرى.

٢ - تلقي المكاتبات الواردة من الجهات الأمنية ، وإعدادها للعرض على ولي العهد وتنفيذ تعليماته بشأنها .

٣ - متابعة تنفيذ تعليمات ولي العهد ، وإعداد التقارير اللازمة بنتائج المتابعة .

٤ - المهام الأخرى التي يكلفه بها ولي العهد .

مادة (٢٦)

يختص سكرتير ولي العهد لشؤون المتابعة ، بالتنسيق مع مدير مكتب ولي العهد ، بما يلي:

١ - متابعة الكتب الصادرة من المكتب ، بشأن الأمور الهامة التي يكلفه بها ولي العهد ، وإبلاغه بنتائج المتابعة .

٢ - متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة عن ولي العهد .

٣ - المهام الأخرى التي يكلفه بها ولي العهد .

مادة (٢٧)

يرأس مكتب ولي العهد مدير ، يصدر بتعيينه قرار من سموه ، وتكون له الصلاحيات والاختصاصات التالية :

١ - إبلاغ تعليمات ولي العهد إلى الجهات المختلفة .

٢ - حضور المقابلات التي يكلفه ولي العهد بحضورها ، وتسجيل ما يشير بتسجيله منها .

٣ - عرض المراسلات والتقارير والدراسات التي ترد من الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى وغيرها ، على ولي العهد ، وتنفيذ تعليماته بشأنها .

٤ - إحاطة ولي العهد علماً بما يستجد من أمور هامة في مختلف المجالات .

٥ - إصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل بالمكتب .

٦ - المهام الأخرى التي يكلفه بها ولي العهد .

مادة (٢٨)

يتكون مكتب ولي العهد من الأقسام التالية :

١ - قسم السكرتارية والمتابعة .

٢ - قسم الشؤون القانونية .

٣ - قسم العلاقات العامة (التشريفات) .

مادة (٢٩)

يختص قسم السكرتارية والمتابعة بما يلي :

- ١ - تسلم بريد مكتب ولي العهد من رسائل وبرقيات وطرود وترقيمها وتسجيلها.
- ٢ - تصدير البريد الصادر عن المكتب من رسائل وبرقيات وطرود، وترقيمها وتسجيلها، ومتابعة الكتب الصادرة من المكتب ، وإعداد تقارير بما تم في شأنها.
- ٣ - تسجيل المذكرات الداخلية وإحالتها إلى الجهات المعنية.
- ٤ - الاحتفاظ بملفات لجميع المراسلات الصادرة عن المكتب والواردة إليه وتسجيلها في جهاز الحاسب الآلي ، واسترجاعها عند طلبها.
- ٥ - التنسيق بين جميع الأقسام بمكتب ولي العهد ، وبينها وبين الوحدات الإدارية بالديوان الأميري ، وغيرها من الجهات ذات الصلة باختصاصات المكتب.

مادة (٣٠)

يختص قسم الشؤون القانونية بما يلي :

- ١ - إبداء الرأي فيما يحال إليه من مسائل قانونية .
- ٢ - دراسة المراسلات ذات الصلة بالأمر القانونية الواردة لمكتب ولي العهد ، وإعداد الردود عليها.
- ٣ - إعداد ما يعهد إليه من دراسات وبحوث قانونية.

مادة (٣١)

يختص قسم العلاقات العامة (التشريفات) بما يلي :

- ١ - ترتيب برامج زيارات ولي العهد في الداخل والخارج .
- ٢ - تنظيم الحفلات والمآدب الرسمية وغيرها التي يدعو إليها ولي العهد ، وإعداد وتوجيه الدعوات الخاصة بها .
- ٣ - مسك السجلات الخاصة بمواعيد ولي العهد وزياراته خلال سنة قادمة ، وبأسماء كبار الضيوف الموجهة إليهم دعوات لزيارة الدولة والراغبين في زيارتها ، ومتابعة المواعيد المقترحة لهم.
- ٤ - حفظ الأوسمة المهداة لولي العهد.

مادة (٣٢)

تسري على موظفي الديوان أحكام قانون الخدمة المدنية.

مادة (٣٣)

تحدد رواتب وبدلات وعلاوات موظفي الديوان بقرار أميري ، وفيما لم يرد بشأنه نص فيه، تسري عليهم أحكام قانون الخدمة المدنية.

مادة (٣٤)

تعتمد الخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار.

مادة (٣٥)

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

حمد بن خليفة آل ثاني

أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٢٢ / ٢ / ١٤٢٧هـ

الموافق : ٢٢ / ٣ / ٢٠٠٦م

