

قرار أميري رقم ( ٣٥ ) لسنة ٢٠٠٩  
بالهيكل التنظيمي لوزارة العمل

نحن تميم بن حمد آل ثاني  
نائب أمير دولة قطر،

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

قررنا ما يلي :

مادة (١)

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

الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- وحدة العلاقات العامة والاتصال .
- ٣- وحدة التعاون الدولي .
- ٤- وحدة التدقيق الداخلي .
- ٥- وحدة التخطيط والبحوث .

- ٦- إدارة الشؤون القانونية .
- الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :
- ١- مكتب وكيل الوزارة .
- ٢- إدارة الاستخدام .
- ٣- إدارة علاقات العمل .
- ٤- إدارة تنمية القوى العاملة الوطنية .
- ٥- إدارة تفتيش العمل .
- ٦- إدارة الموارد البشرية .
- ٧- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٨- إدارة نظم المعلومات .

#### مادة (٢)

تختص وحدة 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 الجهات المختصة ، والرد على استفساراتهم .
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .

- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على إقامة الحفلات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .

### مادة (٣)

تختص وحدة 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 العمل ، التي 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، 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 التعاون العمالي والفني مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية .
- ٨- جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بالعمل محلياً وإقليمياً ودولياً ونشرها بغرض الاستفادة منها .
- ٩- ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتب الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة .

#### مادة (٤)

تختص وحدة 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- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن .
- ٤- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف .
- ٥- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٦- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .

٧- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

٨- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .

٩- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى .

#### مادة (٥)

تختص وحدة التخطيط والبحوث بما يلي :

- ١- إجراء الدراسات والبحوث عن الظواهر العمالية واقتراح البرامج العلاجية لهذه الظواهر ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢- إعداد الدراسات والبحوث حول سوق العمل واقتراح الحلول المناسبة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- إعداد الإحصاءات والبيانات الدورية الفصلية والسنوية الموحدة عن نشاط الوحدات الإدارية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة .
- ٤- إعداد الدراسات والبحوث لخطط وسياسات استخدام القوى العاملة الوطنية وسياسات التوطين والبرامج الخاصة بالوزارة .
- ٥- إعداد الدراسات لسياسات توظيف الوافدين .
- ٦- إعداد الدراسات لسياسات معايير علاقات العمل .

## مادة (٦)

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 (٧)

تختص إدارة الاستخدام بما يلي :

- ١ - دراسة الطلبات الخاصة باستقدام العمالة من الخارج ، وتقرير مدى الحاجة إليها .
- 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 للقانون العمل والقرارات المنفذة له وإحالتها للقضاء إذا تعذر تسويتها ودياً .
- ٥- إصدار وتجديد وإلغاء تراخيص العمل ، طبقاً لأحكام القانون .
- ٦- إعداد قاعدة بيانات خاصة بالعمالة الوافدة ، بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

### مادة (٨)

تختص إدارة علاقات العمل بما يلي :

- ١- تلقي وقيود ودراسة الشكاوي والمنازعات العمالية .
- ٢- تسوية المنازعات العمالية ودياً ، وإحالتها للقضاء إذا تعذر ذلك طبقاً للقانون .
- 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- متابعة تنفيذ قواعد تنظيم الاتفاقيات المشتركة .
- ٧- اقتراح قواعد تنظيم شروط وإجراءات الانتخابات العمالية والإشراف عليها .
- ٨- فحص وتسجيل طلبات إنشاء اللجان والتنظيمات العمالية وفقاً للقانون ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .

## مادة (٩)

تختص إدارة تنمية القوى العاملة الوطنية بما يلي :

- ١- تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني للمواطنين الباحثين عن عمل .
- ٢- متابعة مدى التزام الجهات الحكومية والخاصة بشأن توظيف الوظائف ، وإعداد التقارير الخاصة بذلك .
- ٣- العمل على فض المنازعات بين المواطنين المرشحين للتعيين أو المعينين مع جهات عملهم في القطاع الخاص ، وذلك وفقاً للقواعد والقوانين المعمول بها .
- ٤- إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن سوق العمل واحتياجات السوق الحالية والمستقبلية من العمالة الوطنية في مختلف المجالات ، بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات .
- ٥- وضع خطط استخدام العمالة الوطنية ومتابعة تنفيذها .
- ٦- وضع خطط وبرامج تدريب وتأهيل القوى العاملة الوطنية ومتابعة تنفيذها.
- ٨- قيد القطريين الباحثين عن العمل وترشيحهم للأعمال المناسبة لهم .

## مادة (١٠)

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 إلى أصحاب العمل في كيفية إزالة المخالفات .



- ٤- توجيه الإنذارات وتحرير محاضر المخالفات ، ورفعها إلى الجهات المختصة ،  
لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ٥-الإشراف والتأكد 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 المعنية في الدولة .
- ٧- مراقبة التزام أصحاب العمل بصرف أجور العمال بانتظام وفي المواعيد المحددة .
- ٨- مراقبة ومتابعة اتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية .

#### مادة (١١)

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 إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات النقل 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 وتنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

#### مادة (١٢)

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 للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتصنيف وقيود 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 (١٣)

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 (١٤)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ومكتب وكيل الوزارة قرار

من الوزير .

#### مادة (١٥)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها .

#### مادة (١٦)

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

#### مادة (١٧)

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

**تميم بن حمد آل ثاني**  
**نائب أمير دولة قطر**

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٣٠ / ٦ / ١٤٣٠ هـ  
الموافق : ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٩ م

## الخريطة التنظيمية لوزارة العمل

