

قرار أميري رقم (٤٠) لسنة ٢٠٠٩
بالتنظيم لوزارة الشؤون الاجتماعية

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 الشؤون الاجتماعية من الوحدات الإدارية
المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً : الوحدات التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- وحدة العلاقات العامة والاتصال .
- ٣- وحدة التعاون الدولي .
- ٤- وحدة التدقيق الداخلي .
- ٥- وحدة الرصد والتقييم .
- ٦- إدارة تخطيط السياسات والبرامج الاجتماعية .

٧- إدارة الشؤون القانونية .

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 التابعة لوكيل الوزارة المساعد للرعاية الاجتماعية :

١- إدارة الضمان الاجتماعي .

٢- إدارة الإسكان .

٣- إدارة الحماية الاجتماعية .

رابعاً : الإدارات التابعة لوكيل الوزارة المساعد للتنمية الاجتماعية :

١- إدارة المسنين والأشخاص ذوي الإعاقة .

٢- إدارة التنمية الأسرية .

٣- إدارة تنمية الأسر المنتجة .

٤- إدارة الجمعيات والمؤسسات الخاصة .

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 الشؤون الاجتماعية ، 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 الشؤون الاجتماعية مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية .
- ٨- جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بالشؤون الاجتماعية ، 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 الرصد والتقييم بما يلي :

١-رصد وتقييم تنفيذ الخطة الإستراتيجية للوزارة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها للوزير .

٢-رصد وتقييم تأثير السياسات والبرامج التي تنفذها الوزارة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها للوزير .

٣-إعداد التقارير الدورية التي تقدمها الوزارة للمجلس الأعلى لشؤون الأسرة عن تنفيذ السياسات التي أقرها المجلس ونفذتها الوزارة .

٤-إعداد ملخص بأهم الحقائق والتحديات التي تكشف عنها الدراسات والتقارير التي تعدها الإدارات المختلفة بالوزارة وتقديم التوصيات بشأنها للوزير .

٥- تطوير قاعدة بيانات خاصة بالتنمية والحماية الاجتماعية لتمكين الوزارة من رصد وتقييم السياسات والبرامج والخدمات التي تقوم بتقديمها .

مادة (٦)

تختص إدارة تخطيط السياسات والبرامج الاجتماعية بما يلي :

- ١- اقتراح وتخطيط السياسات والبرامج الاجتماعية في الدولة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٢- إبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إليها من الوزير أو من وكيل الوزارة .
- ٣- إجراء الدراسات والبحوث والإحصاءات اللازمة في مجالات اختصاص الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بها .
- ٤- جمع البيانات والمعلومات والدراسات الاجتماعية من المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ، لفهرستها وتصنيفها .
- ٥- متابعة تنفيذ خطط السياسات والبرامج الاجتماعية بشكل دوري ، ورفع تقارير بنتائجها إلى الوزير ، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها .
- ٦- مراقبة وتقييم عمل برامج التدريب والتأهيل الاجتماعي ، والعمل على تطويرها .
- ٧- وضع وتطوير خطة عمل لمتابعة البحوث والدراسات الصادرة عن الإدارات المختلفة بالوزارة، وتحليل نتائجها ، وإعداد تقارير بشأنها ، ورفعها للوزير .
- ٨- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالقطاع الاجتماعي في الدولة .
- ٩- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوزارة .

مادة (٧)

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 (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 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 (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 ، وفقاً للقواعد والأنظمة 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 (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 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- متابعة 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- تقديم خدمات الإغاثة العاجلة للمنكوبين ، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٦- متابعة البحوث والدراسات والتقارير والاتفاقيات في مجال الضمان الاجتماعي والتأمينات الاجتماعية ، والعمل على الاستفادة منها في مجال اختصاص الإدارة .

مادة (١٢)

تختص إدارة الإسكان بما يلي :

- ١- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لرسم وتطوير سياسات الإسكان في الدولة .
- ٢- التنسيق والتعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات المالية التي يتصل نشاطها بعمل الإدارة .

- ٣- تلقي ودراسة طلبات الانتفاع بنظام الإسكان ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة .
- ٤- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالإسكان .
- ٥- تلقي الشكاوي المتعلقة بالانتفاع بنظام الإسكان ، والعمل على تسويتها طبقاً لأحكام القانون .
- ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة المساكن التابعة للإدارة أو هدمها وإعادة بنائها عند الاقتضاء .
- ٧- إعداد وتطوير قاعدة متكاملة من البيانات والمعلومات الخاصة بالإسكان .
- ٨- إعداد تقارير دورية بشأن وضع الإسكان في الدولة ، ورفعها إلى الجهات المختصة .

مادة (١٣)

تختص إدارة الحماية الاجتماعية بما يلي :

- ١- توعية المجتمع بمفهوم الحماية الاجتماعية .
- ٢- إعداد وتنفيذ برامج للوقاية من انحراف الأحداث ، و تأهيل المنحرفين ومواجهة المشكلات الاجتماعية في مجال الأحداث .
- ٣- الإشراف على دور الرعاية الاجتماعية المخصصة لرعاية وتأهيل الأحداث .
- ٤- مساعدة المسجونين المفرج عنهم والمدمنين المتعافين وأسرههم على التكيف والاندماج الاجتماعي ، بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية المعنية .

٥- توفير بيئة صالحة و مناخ اجتماعي مناسب وفرص عمل للمفرج عنهم
للحيلولة دون عودتهم إلى الانحراف ، وذلك بالتنسيق مع المؤسسات
الحكومية وغير الحكومية المعنية .

مادة (١٤)

تختص إدارة المسنين والأشخاص ذوي الإعاقة بما يلي :

- ١- الإسهام في تنفيذ الاستراتيجيات والمخطط والسياسات الوطنية المتعلقة
بالأشخاص ذوي الإعاقة والمسنين .
- ٢- تطوير وتنفيذ البرامج والخدمات اللازمة لرعاية وتأهيل الأشخاص ذوي
الإعاقة والمسنين ، بالتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات
العلاقة .
- ٣- توعية وتثقيف المجتمع بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والمسنين وتنفيذ
برامج التدريب الموجهة للعاملين معهم ، بالتعاون مع المؤسسات الحكومية
وغير الحكومية ذات العلاقة .
- ٤- المشاركة في تمثيل الدولة في المؤتمرات والفعاليات الإقليمية والدولية
ذات الصلة بقضايا الأشخاص ذوي الإعاقة والمسنين .
- ٥- تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل لمناقشة القضايا المتعلقة
بالأشخاص ذوي الإعاقة والمسنين .

مادة (١٥)

تختص إدارة التنمية الأسرية بما يلي :

- ١- الإسهام في تنفيذ الاستراتيجيات والمخطط 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 واجتماعياً وترفيهياً ، بالتنسيق مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة .
- ٤- تنفيذ برامج تنمية المرأة وتطوير قدراتها ، بالتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة .
- ٥- توعية وتثقيف المجتمع بحقوق المرأة والطفل وتنفيذ برامج التدريب الموجهة للعاملين معهم ، بالتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة .
- ٦- المشاركة في تمثيل الدولة في المؤتمرات والفعاليات الإقليمية والدولية ذات الصلة بقضايا الأسرة والمرأة والطفل .
- ٧- تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل لمناقشة قضايا الأسرة والمرأة والطفل .

مادة (١٦)

تختص إدارة تنمية الأسر المنتجة بما يلي :

- ١-التنسيق مع المؤسسات المعنية بالمرأة والأسرة بهدف إنشاء مشروعات تنمية لتمكين الأفراد والأسر اقتصاديا وتشجيعهم على الاعتماد 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 و ترشيد الاستهلاك .

مادة (١٧)

تختص إدارة الجمعيات والمؤسسات الخاصة بما يلي :

- ١- تسجيل وشهر الجمعيات والمؤسسات الخاصة ، والإشراف والرقابة عليها وفقاً للقانون .
- ٢- الإشراف والرقابة على جميع الأمور المتعلقة بالأعمال الخيرية .
- ٣- الاحتفاظ بملف لكل جمعية أو مؤسسة خاصة يضم نسخة من عقد أو وثيقة تأسيسها بحسب الأحوال ، ونظامها الأساسي وشهادة تسجيلها والقرارات الصادرة بشأنها .
- ٤- إعداد الدراسات المتعلقة بدعم الجمعيات والمؤسسات الخاصة بما يساعدها على أداء أعمالها وتحقيق أهدافها .
- ٥- دراسة الطلبات المقدمة من الجمعيات والمؤسسات الخاصة ، للموافقة على انتسابها أو اشتراكها أو انضمامها إلى أي جمعية أو هيئة أو ناد مقره خارج الدولة .

- ٦- تنظيم العمل الاجتماعي التطوعي وتفعيل المشاركة الاجتماعية .
٧-مراجعة مشروع الموازنة السنوية التقديرية ، والحساب الختامي للجمعيات
والمؤسسات الخاصة .

مادة (١٨)

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

مادة (١٩)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم
الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين
اختصاصاتها .

مادة (٢٠)

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 (٢١)

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 الشؤون الاجتماعية

