

مرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٥ بتنظيم الديوان الأميري وتعيين اختصاصاته (١)

نحن حمد بن خليفة آل ثاني أمير دولة قطر ،
بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على المواد (٢٣) ، (٢٧) ، (٣١) ، (٣٤) منه ،
وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بتحديد صلاحيات الوزراء، وتعيين اختصاصات الوزارات والأجهزة
الحكومية الأخرى، والقوانين المعدلة له،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٠ بتنظيم وزارة شؤون الديوان الأميري، وتعيين اختصاصاته،
وعلى الأمر الأميري رقم (٢) لسنة ١٩٩٥ بإعادة تشكيل مجلس الوزراء،
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
قررنا القانون الآتي:

مادة (١)

ينظم الديوان الأميري، وتعين اختصاصاته على النحو الوارد في هذا القانون.

مادة (٢)

يرأس الديوان الأميري رئيس بدرجة وزير؛ تكون له الصلاحيات المقررة قانوناً للوزير. ويكون بحكم منصبه
مديراً لمكتب الأمير.
ويصدر بتعيين رئيس الديوان أمر أميري.

مادة (٣)

بالإضافة إلى الاختصاصات العامة المنصوص عليها في القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ المشار إليه، يتولى
الديوان الأميري الاختصاصات المقررة في هذا القانون لوحداته الإدارية المختلفة المنصوص عليها فيه.

مادة (٤)

مع مراعاة ما للوزير من اختصاص عام وفقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ المشار إليه، يتولى رئيس
الديوان الأميري الاختصاصات التالية:
١ - الاشراف العام على إدارة شؤون الديوان، وطرق مباشرته لاختصاصاته.
٢ - إصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل في الديوان.
٣ - الاشراف على كافة الشؤون المتعلقة بزيارات رؤساء الدول للأمير، وزيارات الأمير لهم.

(١) نشر بالجريدة الرسمية العدد (٢٠) لسنة ١٩٩٥ .

- ٤ - عرض الأمور التالية على الأمير، وتنفيذ تعليماته بشأنها:
- (أ) الرسائل الموجهة للأمير من رؤساء الدول والحكومات.
- (ب) المراسلات التي ترد للأمير من رؤساء الدول والحكومات.
- (ج) الأدوات التشريعية المقترح إصدارها.
- ٥ - إحاطة الأمير علماً بالأمور الهامة في المجالات السياسية والاقتصادية وغيرها.
- ٦ - إبلاغ تعليمات الأمير إلى الجهات المعنية.
- ٧ - أية مهام أخرى يعهد إليه بها الأمير.

مادة (٥)

يكون لرئيس الديوان مدير مكتب يتبعه مباشرة، ويتولى الاختصاصات التالية:

- ١ - تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بمكتب رئيس الديوان.
- ٢ - تلقي المكاتبات التي ترد إلى رئيس الديوان، وإعدادها للعرض عليه.
- ٣ - توزيع المكاتبات المشار إليها على الجهات المختصة؛ لدراستها وفقاً لتعليمات رئيس الديوان.
- ٤ - إعداد المذكرات والمراسلات التي يكلفه بها رئيس الديوان.
- ٥ - الاتصال بالجهات المختلفة في شأن تقديم الأوراق والبيانات المطلوبة.
- ٦ - إخطار الجهات المعنية بتأشيرات رئيس الديوان وتعليماته، وإطلاعه على ما تم بشأنها.
- ٧ - حضور المقابلات والمناقشات التي يسمح له رئيس الديوان بحضورها، وتسجيل ما يشير بتسجيله منها.

مادة (٦)

تنشأ بالديوان وحدة للتخطيط والمتابعة، يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الديوان، وتتولى الاختصاصات المنصوص عليها في القرار الأميري رقم (٤) لسنة ١٩٨٩ بإنشاء المجلس الأعلى للتخطيط.

مادة (٧)

يتألف الديوان الأميري من الوحدات الإدارية التالية:

- ١ - إدارة التشريعات الأميرية.
- ٢ - إدارة الشؤون السياسية.
- ٣ - إدارة الشؤون الإعلامية.
- ٤ - إدارة الدراسات الاقتصادية.
- ٥ - إدارة الدراسات القانونية.
- ٦ - إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٧ - الطيران الأميري.

مادة (٨)

يرأس كل إدارة من إدارات الديوان مدير، يكون مسئولاً مباشرة أمام رئيس الديوان، ويتولى الاختصاصات التالية:

- ١ - تصريف شئون الإدارة، ومتابعة سير العمل فيها، والتنسيق بين الأقسام والمكاتب التي تتبع الإدارة.
- ٢ - اقتراح موازنة القرارات التي يقتضيها تطوير نشاط الإدارة.
- ٣ - إعداد مشروع موازنة الإدارة.
- ٤ - اتخاذ القرارات والتوقيع على المعاملات المختلفة التي تدخل في اختصاصه.

مادة (٩)

تختص إدارة التشريفات الأميرية بما يلي:

- ١ - تنظيم مراسم استقبال رؤساء الدول، وأولياء العهود، والأمراء، ونواب الرؤساء، ورؤساء الحكومات، وكذلك مراسم إقامتهم ووداعهم.
- ٢ - ترتيب برنامج زيارات الأمير في الداخل والخارج.
- ٣ - تنظيم مراسم تقديم اعتماد السفراء.
- ٤ - استقبال كبار الزائرين للديوان، وتحديد مواعيد مقابلاتهم للأمير.
- ٥ - ترتيب مراسم التشريفات في المناسبات الرسمية، وتنظيم الحفلات الرسمية والدعوات والمآدب التي يدعو إليها الأمير.
- ٦ - إعداد البرقيات الموجهة من الأمير إلى رؤساء الدول في المناسبات المختلفة.
- ٧ - القيام بإجراءات منح الأوسمة، وإبداء الاقتراحات والتوصيات بشأنها.
- ٨ - تنظيم شئون المركبات الخاصة بالإدارة، والاشراف عليها.

مادة (١٠)

تختص إدارة الشئون السياسية بما يلي:

- ١ - إعداد الدراسات عن الأحداث والتطورات المحلية والإقليمية والدولية، وتحليلها وتقييمها، والتعليق عليها.
- ٢ - إعداد مشروعات رسائل وكتب الديوان التي تكلف بإعدادها.

مادة (١١)

تختص إدارة الشئون الإعلامية بما يلي:

- ١ - عرض أهم ما تورده وسائل الإعلام المختلفة من أنباء ومقالات تتعلق بالشئون المحلية والإقليمية والدولية.
- ٢ - إعداد مشروعات البيانات والتصريحات التي تصدر عن الديوان.

٣ - مراجعة الكتب والمقالات والنشرات المحالة إليها، وإعداد موجز لها.

٤ - القيام بأعمال الترجمة التي تحال إليها.

مادة (١٢)

تختص إدارة الدراسات الاقتصادية بما يلي:

١ - متابعة التطورات الاقتصادية والمالية، والنفطية المحلية بشكل خاص، والتطورات الإقليمية والعالمية التي لها انعكاسات هامة على الاقتصاد القطري بشكل عام.

٢ - تقديم المشورة في رسم سياسات التنمية الاقتصادية في الدولة، وتحليل وتقويم القوانين والإجراءات التي تؤثر على هذه السياسات.

٣ - إبداء الرأي في القضايا الاقتصادية التي تحال إليها، وإعداد ما يقتضيه الأمر بشأنها من دراسات أو تقارير.

مادة (١٣)

تختص إدارة الدراسات القانونية بما يلي:

١ - إبداء الرأي في مشروعات القوانين، والأدوات التشريعية الأخرى المحالة إليها.

٢ - إبداء الرأي فيما يحال إليها من مسائل قانونية.

٣ - دراسة المراسلات ذات الصلة بالأمور القانونية الواردة للديوان، والرد عليها.

٤ - القيام بما يعهد به إليها من دراسات وبحوث قانونية.

مادة (١٤)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

١ - تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية.

٢ - تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين.

٣ - تحديد إحتياجات الديوان من الوظائف والقوى العاملة، بالتنسيق مع باقي إداراته.

٤ - تقدير الإحتياجات التدريبية لموظفي الديوان، بالتنسيق مع باقي إداراته.

٥ - إعداد مشروع موازنة الديوان ومتابعة تنفيذها.

٦ - إنشاء نظم المعلومات وإدارتها.

٧ - اقتراح إنشاء وتطوير الأنظمة واللوائح، وأساليب العمل بالديوان، بالتنسيق مع باقي إداراته.

٨ - توفير المستلزمات والأجهزة اللازمة لعمل الوحدات الإدارية بالديوان.

مادة (١٥)

يختص الطيران الأميري بما يلي :

- ١ - تنظيم رحلات الطائرات الأميرية.
 - ٢ - تشغيل الطائرات الأميرية، وصيانتها، والمحافظة على سلامتها.
 - ٣ - تنظيم استخدام أطقم الطائرات، وتوزيع العمل بينهم.
- ويكون للطيران الأميري موازنة سنوية مستقلة، تلحق بموازنة الديوان الأميري.

مادة (١٦)

يجوز بقرار من الأمير - بناء على اقتراح رئيس الديوان - تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي يتألف منها الديوان؛ بالإضافة والحذف والإدماج، وكذلك تعيين اختصاصاتها وتعديلها.

مادة (١٧)

يجوز بقرار من رئيس الديوان إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي يتألف منها الديوان، كما يجوز له إلغاؤها ودمجها، وتحديد اختصاصاتها وتعديلها.

مادة (١٨)

يصدر رئيس الديوان اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون.

مادة (١٩)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون. كما يلغى المرسوم بقانون رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٠ بتنظيم وزارة شؤون الديوان الأميري وتعيين اختصاصاتها.

مادة (٢٠)

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

حمد بن خليفة آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤١٦/٥/٣ هـ .
الموافق : ١٩٩٥/٩/٢٨ م .