

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٣
بإصدار الهيكل التنظيمي للهيئة العامة القطرية
للمواصفات والمقاييس*

مجلس الوزراء،
بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على المادتين (٣٣)، (٣٤) منه،
وعلى القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢ بإنشاء الهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس،
وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق
عليها وإصدارها،
وعلى اقتراح مجلس إدارة الهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس،
قرر ما يلي:

مادة (١)

يعمل بالهيكل التنظيمي للهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس المرفق بهذا القرار.

مادة (٢)

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

عبد الله بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الوزراء

نصادق على هذا القرار ويتم إصداره
حمد بن خليفة آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ٢٣ / ١٠ / ١٤٢٤ هـ
الموافق: ١٧ / ١٢ / ٢٠٠٣ م

* الجريدة الرسمية العدد الثاني في ٢٦ فبراير / ٢٠٠٤ م

الهيكل التنظيمي للهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس

مادة (١)

يكون الهيكل التنظيمي للهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس وفقاً للخريطة التنظيمية المرفقة، وعلى النحو المبين بالمواد التالية .

مادة (٢)

يتبع مجلس الإدارة ما يلي :

- ١- أمين السر .
- ٢- وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي .

مادة (٣)

يتولى أمين السر ، بمعاونة عدد من موظفي الهيئة ، الاختصاصات التالية :

- ١- إعداد مشروع جدول أعمال لكل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع المدير العام .
- ٢- إعداد ملف لكل اجتماع من اجتماعات المجلس يضم الموضوعات المدرجة في جدول أعماله والمستندات والوثائق المتعلقة بكل منها، وتوزيعه على أعضاء المجلس قبل الاجتماع بوقت كاف .
- ٣- تحرير محضر لكل اجتماع يتضمن ملخصاً لما دار فيه من مناقشات وما صدر عن المجلس من قرارات .
- ٤- تلقي المكاتبات التي ترد إلى المجلس وإعدادها للعرض عليه وتوزيعها على الجهات المختصة وفقاً للتعليمات .
- ٥- إعداد المذكرات والمراسلات والبيانات التي تتطلبها أعمال المجلس .
- ٦- دراسة ما يكلف به من موضوعات أخرى .

مادة (٤)

تختص وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- الرقابة والتدقيق على جميع إيرادات ومصروفات الهيئة، ووضع خطة التدقيق السنوية على وحدات الهيئة .
- ٢- المراجعة الدورية لجميع العمليات المالية وإجراءات المناقصات والمزايدات التي تطرحها الهيئة، والتأكد من إبرام العقود وفقاً للتشريعات المعمول بها .
- ٣- إعداد وتنفيذ برامج التفتيش الإداري والمالي لمتابعة ومراقبة الأعمال الإدارية والمالية، والتزام الموظفين بالدوام الرسمي، وحصر المخالفات وإعداد التقارير المتضمنة للتوصيات والاقتراحات التي تساعد

- على تلافي أسباب القصور في عمل الهيئة .
- ٤- مراقبة تنفيذ الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن وعهد الخزينة والتأكد من سلامة التصرفات المالية ،
والعهد والأثاث والأدوات والمباني والمركبات التي تملكها الهيئة ، وسلامة الأرصدة طبقاً للقيود
الدفترية السليمة .
- ٥- مراقبة تنفيذ الموازنة السنوية للهيئة ، ومراقبة إعداد الحساب الختامي لها .

مادة (٥)

يتبع مدير عام الهيئة ، الوحدات التالية :

- ١- مكتب المدير العام .
- ٢- وحدة التخطيط والمتابعة .
- ٣- وحدة الشؤون القانونية .
- ٤- وحدة المعلومات الفنية .

مادة (٦)

يرأس مكتب المدير العام مدير يتبعه مباشرة ، ويختص بما يلي :

- ١- تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بالمكتب .
- ٢- استلام المراسلات التي ترد إلى المدير العام وعرضها عليه .
- ٣- توزيع المكاتبات على الإدارات أو الجهات المختصة .
- ٤- إعداد المذكرات والمراسلات التي يكلف بها ، وتنظيم أعمال اللجان التي يرأسها المدير العام .
- ٥- إخطار الإدارات بتعليمات المدير العام ، وعرض ماتم بشأنها عليه .

مادة (٧)

تتولى وحدة التخطيط والمتابعة بالإضافة إلى الاختصاصات المنصوص عليها في القرار الأميري رقم (١)
لسنة ١٩٩٨ بإنشاء مجلس التخطيط ، الاختصاصات التالية :

- ١- وضع التوجيهات العامة لإعداد مشروعات خطط وبرامج الهيئة وإبلاغها إلى الوحدات الرئيسية
بالهيئة .
- ٢- تلقي مشروعات خطط الوحدات الرئيسية بالهيئة والتنسيق بينها تمهيداً لإعداد الخطة العامة للهيئة .
- ٣- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة ، وتحديد مشكلات وصعوبات التنفيذ ، واقتراح الحلول
والتوصيات الخاصة بتذليلها .
- ٤- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن أنشطة وإنجازات الوحدات الرئيسية بالهيئة في ضوء التقارير المقدمة من
هذه الوحدات .

٥- إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال الهيئة .

مادة (٨)

تختص وحدة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١- إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في الأمور والمسائل المتعلقة بعمل الهيئة .
- ٢- إعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية المتعلقة بعمل الهيئة .
- ٣- إجراء البحوث والدراسات القانونية المتعلقة بعمل الهيئة .
- ٤- إعداد وصياغة مشروعات الاتفاقيات والعقود التي تكون الهيئة طرفاً فيها .
- ٥- إجراء التحقيقات اللازمة في المخالفات المنسوبة إلى موظفي الهيئة وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج هذه التحقيقات وتوصياتها بشأنها .
- ٦- متابعة الدعاوى القضائية والمنازعات التي تكون الهيئة طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات وإعداد المذكرات اللازمة ومتابعة تنفيذ ما يصدر من أحكام وقرارات في شأنها .

مادة (٩)

تختص وحدة المعلومات الفنية بما يلي :

- ١- جمع وحفظ المواصفات القياسية القطرية والإقليمية والعربية والدولية .
- ٢- توفير الكتب والمراجع والمطبوعات والنشرات ذات الصلة بعمل الهيئة، ووضع نظام الاطلاع عليها وإعارتها .
- ٣- إعداد وتطوير شبكة المعلومات في الهيئة وربطها بالأجهزة الخليجية النظيرة .
- ٤- تنسيق تبادل المعلومات مع أجهزة التقييس العربية والدولية .
- ٥- إعداد وتوزيع النشرات والمطبوعات المعدة بالهيئة أو الواردة إليها حسب الأنظمة المتبعة .
- ٦- توزيع وبيع المواصفات القياسية القطرية والدليل الخاص بها حسب الأنظمة المعتمدة .
- ٧- تنظيم الدورات التدريبية الداخلية والخارجية والمتعلقة بأنشطة المواصفات والمقاييس .
- ٨- متابعة تنفيذ الاتفاقيات الإقليمية والدولية في مجال المواصفات والمقاييس بالتنسيق مع وحدة الشؤون القانونية والجهات العاملة في ذات المجال .

مادة (١٠)

تتألف الهيئة العامة القطرية للمواصفات والمقاييس من الإدارات التالية :

- ١- إدارة المواصفات والمقاييس .
- ٢- إدارة الجودة والمطابقة .
- ٣- إدارة المختبرات المركزية والمعايرة .

مادة (١١)

- يرأس كل إدارة من إدارات الهيئة مدير يكون مسؤولاً أمام المدير العام ، ويتولى تصريف شؤون الإدارة ومتابعة سير العمل بها ، وبوجه خاص ما يلي :
- ١- الإشراف على الأقسام التابعة لإدارته والتنسيق فيما بينها .
 - ٢- اقتراح القرارات والنظم التي يقتضيها تطوير نشاط الإدارة .
 - ٣- اقتراح مشروع موازنة الإدارة .
 - ٤- اتخاذ القرارات التنفيذية والتوقيع على المعاملات المختلفة التي تدخل في اختصاصه .
 - ٥- اقتراح الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة .

مادة (١٢)

- تختص إدارة المواصفات والمقاييس بما يلي :
- ١- اقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بنشاط الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها .
 - ٢- إعداد الدراسات الخاصة بتعديل وتحديث اللوائح الفنية والمواصفات القياسية القطرية .
 - ٣- إعداد وصياغة مشروعات اللوائح الفنية والمواصفات القياسية القطرية بالتنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة إجراءات اعتمادها وإصدارها .
 - ٤- المشاركة في دراسة مشروعات اللوائح الفنية والمواصفات القياسية الخليجية والعربية والدولية بالتنسيق مع الجهات المعنية .
 - ٥- إعداد الأدلة الإرشادية والنظم والإجراءات الخاصة بنشاط الإدارة .
 - ٦- اقتراح أسعار بيع اللوائح الفنية والمواصفات القياسية القطرية والنشرات والمطبوعات المتعلقة بها .
 - ٧- إعداد دليل المواصفات القياسية القطرية .
 - ٨- إعداد البحوث والدراسات والبيانات الإحصائية في مجال عمل الإدارة .

مادة (١٣)

- تختص إدارة الجودة والمطابقة بما يلي :
- ١- اقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بنشاط الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها .
 - ٢- التحقق من مطابقة السلع والمنتجات المحلية والمستوردة للمواصفات القياسية المعتمدة .
 - ٣- التعاون مع الأجهزة الحكومية المختصة بشأن تنفيذ خطط التفتيش الدوري والمفاجئ للمواقع والمصانع والمخازن والسلع والمنتجات والخدمات .
 - ٤- اقتراح اللوائح والأنظمة المتعلقة بمنح علامة الجودة وشهادة المطابقة واعتماد المختبرات وأجهزة

- الخدمات غير الحكومية، والعمل على تنفيذ هذه اللوائح والأنظمة بعد اعتمادها .
- ٥- تقديم الخدمات والمشورة للأجهزة والأفراد حول المطابقة للمواصفات القياسية وتحسين الجودة .
- ٦- المتابعة الدورية لمستوى الجودة لدى الجهات الحاصلة على علامة الجودة .
- ٧- التنسيق مع الأجهزة الحكومية المحلية والخليجية والعربية والدولية في مجال ضبط الجودة والمطابقة للمواصفات القياسية .
- ٨- إعداد البحوث والدراسات والبيانات الإحصائية المتعلقة بعمل الإدارة .

مادة (١٤)

تختص إدارة المختبرات المركزية والمعيرة بما يلي :

- ١- اقتراح الخطط والبرامج المتعلقة بنشاط الإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢- المشاركة في اقتراح اللوائح والنظم الخاصة باعتماد المختبرات وأجهزة الخدمات غير الحكومية والمشاركة في تنفيذ هذه اللوائح والنظم بعد اعتمادها .
- ٣- تقديم الخدمات المتعلقة بفحص واختبار السلع والمنتجات والخدمات للتأكد من مستوى جودتها أو مطابقتها للمواصفات القياسية المعتمدة، وذلك حسب اللوائح والنظم المتبعة .
- ٤- إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بطرق الفحص والاختبار للسلع والمنتجات أثناء إعداد مشاريع المواصفات القياسية المتعلقة بها .
- ٥- إعداد الدراسات والبحوث المختبرية للأجهزة الحكومية والشركات والأفراد ذات الصلة بتطوير الجودة والمطابقة للمواصفات القياسية المعتمدة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المتبعة .
- ٦- التنسيق مع الإدارات الأخرى بالهيئة لإجراء الفحوص والاختبارات الخاصة بمنح علامة الجودة وشهادة المطابقة للمواصفات القياسية .
- ٧- معايرة ودمغ المعادن الثمينة والأحجار الكريمة حسب اللوائح والنظم المتبعة والتنسيق مع مختبرات المعيرة المعتمدة حول تقديم الخدمات في هذا المجال .
- ٨- معايرة ودمغ المقاييس والمكاييل والموازين وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المتبعة .
- ٩- التعاون الفني مع المختبرات المحلية والخارجية لتبادل المعلومات .
- ١٠- إصدار تقارير الفحص والاختبار للسلع والمنتجات والخامات الصادر بشأنها مواصفات قياسية قطرية .
- ١١- إعداد البيانات الإحصائية المتعلقة بعمل الإدارة .
- ١٢- اقتراح قيمة ما تتقاضاه الهيئة من رسوم وأجور نظير ما تقدمه من خدمات وما تصدره من شهادات .

مادة (١٥)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :

- ١- تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح الإدارية والمالية المتعلقة بنشاط الهيئة .
- ٢- تحديد احتياجات الهيئة من الوظائف والقوى العاملة بالتنسيق مع باقي إدارات الهيئة .
- ٣- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٤- تقدير الاحتياجات التدريبية لموظفي الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٥- توفير احتياجات الهيئة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها .
- ٦- توفير خدمات صيانة أجهزة ومباني الهيئة والإشراف عليها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها ، وإعداد مشروع الحساب الختامي .
- ٨- تحصيل الرسوم والأجور التي تتقاضاها الهيئة نظير الخدمات التي تقوم بها والشهادات التي تصدرها .
- ٩- الإشراف على الأعمال المتعلقة بجوازات الموظفين وإقامتهم وإسكانهم ومتابعتها .
- ١٠- تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات والبيانات عن نشاط الهيئة وإنجازاتها بعد عرضها وإقرارها من المدير العام .
- ١١- جمع النشرات والمقالات المنشورة في وسائل الإعلام المتعلقة بأنشطة ومهام الهيئة وعرضها على المدير العام .
- ١٢- تنظيم الزيارات واستقبال الوفود الرسمية التي تزور الهيئة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بإقامتها وتنقلاتها .
- ١٣- المشاركة في تنظيم وإعداد المعارض التي تقيمها الهيئة أو تشارك فيها مع الجهات الرسمية .

