

## قرار أميري رقم ( 21 ) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة المالية 2014 / 21

عدد المواد: 21

### فهرس الموضوعات

المواد ( 1-21 )

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر،  
بعد الاطلاع على الدستور،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم ( 8 ) لسنة 2009،  
وعلى القرار الأميري رقم ( 31 ) لسنة 2009 بالهيكل التنظيمي لوزارة الاقتصاد والمالية،  
وعلى القرار الأميري رقم ( 16 ) لسنة 2014 بتعيين اختصاصات الوزارات،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء،  
قررنا ما يلي:

### المواد

#### المادة 1

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

- 1- مكتب الوزير.
- 2- إدارة البحوث والدراسات.
- 3- إدارة التدقيق الداخلي.
- 4- إدارة التخطيط والجودة.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة:

- مكتب وكيل الوزارة.

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون المالية:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة السياسات الانتمانية والديون.
- 3- إدارة المناقصات المركزية.
- 4- إدارة الايرادات العامة والضرائب.
- 5- إدارة الموازنة العامة.
- 6- إدارة الحسابات والخزانة العامة.
- 7- إدارة التدقيق الحكومي.
- 8- إدارة الاسكان والمباني الحكومية.

رابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون الإدارية:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة الشؤون القانونية.
- 3- إدارة العلاقات العامة والاتصال.
- 4- إدارة الموارد البشرية.
- 5- إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 6- إدارة النظم والمعلومات المالية.

#### المادة 2

تختص إدارة البحوث والدراسات بما يلي:

- 1- إعداد واقتراح خطة البحوث والدراسات السنوية للوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- توفير الإحصاءات والمعلومات المالية الخاصة بعمليات الوزارة للمستخدمين سواء من داخل الوزارة أو من الجهات الحكومية الأخرى، وإعداد المؤشرات المالية العامة.
- 3- تنفيذ ومتابعة تطبيق المعايير الدولية في أساليب جمع وتقديم البيانات المالية الحكومية، وكذلك توصيات المنظمات الدولية والإقليمية في هذا الشأن.
- 4- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
- 5- إعداد التقارير والردود التي تتطلبها المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع

- 6- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفعالية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة.
- 7- إصدار نشرة دورية عن الوزارة تلخص أهم اتجاهات المؤشرات المالية الكلية.
- 8- إعداد الدراسات المالية في مجالي الحسابات القومية والاقتصاد القياسي.
- 9- تقديم التوصيات فيما يحال إليها من موضوعات للدراسة وإبداء الرأي.

### المادة 3

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي:

- 1- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة، ورفعها للوزير لاعتمادها، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- 2- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- 3- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- 4- مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها.
- 5- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين، وإجازاتهم، وترقياتهم، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- 6- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها.
- 7- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

### المادة 4

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي:

- 1- إعداد الخطة الإستراتيجية العامة للوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية، واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 2- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الوزير.
- 3- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- 4- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- 5- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- 6- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- 7- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.
- 8- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 9- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية.

### المادة 5

تختص إدارة السياسات الائتمانية والديون بما يلي:

- 1- تطوير استراتيجيات القروض التي تركز على تحديد أطراف القروض ومصادر التمويل والمعلومات التي يجب توفرها للممولين وشركات التقييم والمستثمرين ووكالات التصنيف الائتماني.
- 2- تطوير سياسات وخطط التمويل بما يحقق خفضيالك التمويل في الأسواق المحلية والعالمية.
- 3- ضبط الالتزامات والضمانات على الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والشركات التي تمتلك الدولة حصة فيها، من خلال تحليل التدفقات النقدية والسيولة المتوفرة.
- 4- العمل على تنويع مصادر التمويل من الأسواق المحلية والعالمية لسد احتياجات الدولة التمويلية، وفقاً لسقف الدين الذي تحدده الدولة.
- 5- التنسيق مع الأجهزة الحكومية والجهات المختصة في الدولة بشأن تطوير أسس العمل، وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحقيق أعلى تصنيف ائتماني للدولة والمحافظة عليه عن طريق وكالات التصنيف الائتمانية الدولية وذلك بالاعتماد على المعايير الدولية ذات الصلة.
- 6- تنفيذ استراتيجيات وخطط التمويل التي تقرها الجهة المختصة بالدولة، والمتعلقة بتأمين القروض والضمانات المطلوبة للجهات المعنية.
- 7- إدارة المخاطر المتعلقة بالعملات الأجنبية لسداد الديون وفوائدها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- 8- إدارة القروض والسندات والصكوك وأذون الخزانة الدائنة والمدنية والضمانات الحكومية الداخلية والخارجية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 9- إعداد التقارير الدورية بشأن الالتزامات المالية والضمانات القائمة على الحكومة والأجهزة التابعة لها.

### المادة 6

تختص إدارة المناقصات المركزية بما يلي:

- 1- تسلم وثائق المناقصات المركزية والمحلية والمزايدات المزعم الإعلان عنها، متضمنة الشروط والمواصفات المحددة لكل منها.
- 2- إعداد إعلانات المناقصات والمزايدات.
- 3- الإعلان عن المناقصات المركزية والمحلية والمزايدات وفقاً للإجراءات المقررة قانوناً.
- 4- توفير وبيع كراسات الشروط الخاصة بالمناقصات والمزايدات.
- 5- تسلم إيصالات المقابل النقدي لوثائق المناقصات والمزايدات وتسليمها إلى الوحدة الإدارية المعنية.
- 6- التدقيق على كتب التفويض الواردة من الشركات والمؤسسات بشأن شخصية المخول بالاستلام.
- 7- مراجعة التقارير الفنية والمالية الخاصة بالعطاءات الواردة من الجهة الحكومية المعنية، وفقاً للشروط والمواصفات المنصوص عليها في وثائق المناقصات والمزايدات، وتقديم تقرير بشأنها.
- 8- التأكد من الالتزام بأحكام قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والقرارات والتعاميم الصادرة تنفيذاً له.

## المادة 7

تختص إدارة الإيرادات العامة والضرائب بما يلي:

- 1- اقتراح السياسات المتعلقة بالإيرادات العامة للضرائب والرسوم وكيفية تحصيلها وتطويرها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 2- تقدير ومراقبة الإيرادات العامة والضرائب والرسوم.
- 3- مراجعة سندات القبض والتسويات الواردة من الجهات الحكومية، بالتنسيق مع الإدارة المعنية.
- 4- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالإيرادات العامة والضرائب والرسوم.
- 5- إعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالإيرادات العامة والضرائب والرسوم، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 6- إبداء الرأي بشأن مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والدراسات والتقارير والإحصاءات ذات العلاقة بالإيرادات العامة والضرائب والرسوم.
- 7- ربط الضريبة وتحصيلها وفقاً للقوانين واللوائح، والقرارات **الضريبة** السارية.
- 8- إعداد وتنفيذ أحكام الاتفاقيات الضريبية الدولية، وتقييم النتائج المترتبة عنها.
- 9- متابعة أعمال المنظمات الضريبية الدولية، والإعداد بمشاركة الدولة فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة، والوحدات الإدارية المعنية.

## المادة 8

تختص إدارة الموازنة العامة بما يلي:

- 1- إعداد الإطار المالي متوسط المدى للدولة.
- 2- تقدير وبناء النماذج والبرامج المالية لتوفير توقعات قصيرة ومتوسطة المدى بشأن الأداء المالي للدولة.
- 3- اقتراح وتقييم أدوات السياسة المالية مع الأخذ في الاعتبار دور السياسات الأخرى.
- 4- إعداد المنشور السنوي للموازنة العامة، الذي يتضمن الأسس المالية والمحاسبية والموجهات العامة لتقييم أداء الجهات الحكومية الواجب إتباعها، لإعداد وتنفيذ الموازنة العامة.
- 5- مناقشة تقديرات الموازنة العامة للدولة في ضوء ما تضعه الجهات الحكومية من مؤشرات ومعايير أداء نتائجها ومخرجاتها وجدوى عملياتها المتعددة، وإعداد المشروع النهائي للموازنة العامة للدولة.
- 6- متابعة تنفيذ الموازنة العامة للدولة مع الوزارات والجهات الحكومية المختلفة، وتقييمها لتكاليف مخرجاتها، ومدى تحقيقها لمبدأ القيمة مقابل التكلفة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 7- مراجعة تقييم طلبات الاعتماد الإضافية والمناقشات، وتحديد إمكانيات ووسائل تمويلها.
- 8- إبداء الرأي فيما تعده الجهات الحكومية من تقارير بنتائج أداؤها، وتقديم الدعم الفني اللازم لتطويرها.
- 9- المتابعة الدورية لمؤشرات قياس الأداء بالجهات الحكومية، وإعداد تقرير سنوي عنها متضمناً مستويات الأداء والمعوقات والحلول المقترحة.
- 10- إبداء الرأي بشأن مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والبرامج التي لها انعكاسات مالية، وتحديد كيفية تمويلها من خلال الموازنة العامة للدولة.
- 11- تقييم وتحديث وإدارة البيانات المالية الحكومية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.

## المادة 9

تختص إدارة الحسابات والخزينة العامة بما يلي:

- 1- ترحيل جميع العمليات المالية من مصروفات وإيرادات للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى، وإعداد المراكز المالية لعمليات الصرف والقبض، ومساهمات ومساعدات الدولة المحلية والإقليمية والدولية، وإجراء ما يلزم بشأنها من مطابقت دورية مع الجهات المختصة.
- 2- متابعة تحويل أرصدة حسابات الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى من المصارف إلى حساب الدولة، بالتنسيق مع إدارة الإيرادات العامة والضرائب.
- 3- المراجعة الدورية للحسابات المفتوحة لدى المصارف واقتراح إلغاء غير الضروري منها.
- 4- إعداد وتطوير النماذج والمستندات المالية وتعميم تطبيقها، بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 5- إعداد كشوف التدفقات النقدية الدورية للوزارة.
- 6- فتح الاعتمادات المستندية وقيدها بالحسابات المتعلقة بها، ومراقبة تنفيذها.
- 7- فتح وإدارة حساب خزنة موحد، ومتابعة باقي حسابات الخزنة، وتغذيتها بالسيولة اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 8- إبداء الرأي بشأن سبل تمويل العجز المالي الحكومي بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- 9- سداد مبالغ وأقساط وفوائد القروض والسندات والصكوك وأذون الخزنة الدائمة، ومتابعة تحصيل القروض والسندات المدينة وفوائدها.
- 10- إعداد الحساب الختامي للدولة.
- 11- إدارة ومحاسبة الأصول الثابتة بالجهات الحكومية.

## المادة 10

تختص إدارة التدقيق الحكومي بما يلي:

- 1- تدقيق الرواتب والأجور والمعاملات الذاتية.
- 2- تدقيق المصروفات الجارية والرأسمالية.
- 3- تدقيق مصروفات المشروعات والخدمات الاستشارية.
- 4- تدقيق المعاملات الخاصة بالسلف المقيدة بالموازنة العامة.
- 5- إعداد السياسات العامة للتدقيق المالي.

## المادة 11

تختص إدارة الإسكان والمباني الحكومية بما يلي:

- 1-وضع سياسات الإسكان الحكومي والمباني الحكومية ومتابعة تنفيذها.
- 2-توفير الاحتياجات المقررة من المساكن والمباني الحكومية، وفقاً للمعايير والخطط والبرامج الموضوعية، وفي ضوء الإمكانيات والموارد المتاحة.
- 3-الإشراف على المساكن والمباني الحكومية وصيانتها.
- 4-تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالإسكان الحكومي والمباني الحكومية، وإعداد تقرير دوري بشأن أوضاعها بالدولة.

## المادة 12

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

- 1-بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2-إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها.
- 3-إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها.
- 4-إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5-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.
- 6-متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## المادة 13

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي:

- 1-إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2-متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها.
- 3-تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية، والرد على استفساراتهم.
- 4-القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة، وللوفود الزائرة والمغادرة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5-تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة.
- 6-تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

## المادة 14

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- 1-تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 2-تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
- 3-إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف، ومتابعة تنفيذه وتطويره.
- 4-إعداد مشروع موازنة الباب الأول بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5-تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين.
- 6-القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة.
- 7-دراسة استحقاق الموظفين للإجازات وفقاً للقانون.
- 8-إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها.
- 9-تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة، ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها.
- 10-وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة.

## المادة 15

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي:

- 1-تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الوزارة.
- 2-إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

- 3- توفير احتياجات الوزارة و وحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 4- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة.
- 5- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات.
- 6- تسلم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد.
- 7- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
- 8- إعداد مستندات الصرف، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
- 9- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة.
- 11- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية.
- 12- الإشراف على مخازن الوزارة.

## المادة 16

تختص إدارة النظم والمعلومات المالية بما يلي:

- 1- وضع نظم المعلومات المالية، والإشراف عليها، وتحديثها بالتنسيق مع الجهات المختصة بما يتطابق مع استراتيجية الحكومة الإلكترونية.
- 2- تصميم وإدارة وصيانة أنظمة معلومات الإدارة المالية وحمايتها وتقديم الدعم الفني لها بالتنسيق مع الجهات الحكومية.
- 3- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ومتابعة تنفيذها.
- 4- إعداد وتصميم وتنفيذ خطة مواجهة الأزمات الإلكترونية.
- 5- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة.
- 6- تحديد مواصفات الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة.
- 7- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 8- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة.
- 9- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
- 10- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية.

## المادة 17

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

## المادة 18

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

## المادة 19

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

## المادة 20

يُلغى القرار الأميري رقم ( 31 ) لسنة 2009 المشار إليه.

## المادة 21

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

---

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية  
الميزان - البوابة القانونية القطرية