

# قرار أميري رقم ( 5 ) لسنة 2016 بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والبيئة 2016 / 5

عدد المواد: 45

فهرس الموضوعات

المواد

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 ( 16 ) لسنة 2014 بتعيين اختصاصات الوزارات، المعدل بالقرار الأميري رقم ( 4 ) لسنة 2016،  
وعلى القرار الأميري رقم ( 18 ) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والتخطيط العمراني،  
وعلى القرار الأميري رقم ( 30 ) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة البيئة،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء،  
قررنا ما يلي:

المواد

المادة 1

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والبيئة من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وهي:  
أولاً: الوحدات الإدارية التابعة للوزير:

- 1-مكتب الوزير.
- 2-المكتب الفني.
- 3-إدارة التدقيق الداخلي.
- 4-إدارة التخطيط والجودة.
- 5-إدارة الشؤون القانونية.
- 6-إدارة العلاقات العامة والاتصال.
- 7-إدارة نزاع الملكية.
- 8-مكتب المحميات الخارجية.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة:

- 1-مكتب وكيل الوزارة.
- 2-إدارة التعاون الدولي.
- 3-مركز نظم المعلومات الجغرافية.
- 4-البلديات:
- مكتب مدير البلدية.
- مكتب خدمة العملاء.
- إدارة الشؤون الفنية.
- إدارة شؤون الخدمات.
- إدارة الرقابة البلدية.
- إدارة الشؤون العامة.

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التخطيط العمراني:

- 1-مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2-مكتب خدمة العملاء بقطاع التخطيط العمراني.
- 3-إدارة التخطيط العمراني.
- 4-إدارة الأراضي والمساحة.
- 5-إدارة تخطيط البنية التحتية.
- 6-إدارة أملاك الدولة.

رابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات العامة:

- 1-مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2-إدارة النظافة العامة.
- 3-إدارة الحدائق العامة.
- 4-إدارة الأعتدة الميكانيكية.
- 5-مركز معالجة النفايات.

خامساً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون البيئة:

- 1-مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2-إدارة العمليات البيئية.
- 3-إدارة التقييم البيئي.
- 4-إدارة الرصد البيئي.
- 5-إدارة الوقاية من الإشعاع والمواد الكيميائية.
- 6-إدارة الحماية البيئية والمحميات والحياة الفطرية.

سادساً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الزراعة والثروة السمكية:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة الشؤون الزراعية.
- 3- إدارة الثروة الحيوانية.
- 4- إدارة الثروة السمكية.
- 5- إدارة البحوث الزراعية.

سابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات المشتركة:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة الموارد البشرية.
- 3- إدارة الشؤون المالية.
- 4- إدارة الخدمات الإدارية.
- 5- إدارة نظم المعلومات.

## المادة 2

يختص المكتب الفني بما يلي:

- 1- إبداء الرأي الفني في الموضوعات المحالة إليه من قبل الوزير.
- 2- دراسة وتقييم التقارير المحالة إليه من قبل الوزير.
- 3- دراسة تطلعات المهندسين من قرارات لجنة قبول المهندسين.
- 4- دراسة التوصيات والاقتراحات الواردة من القطاعات المختلفة بالوزارة إلى مكتب الوزير، وإبداء الرأي بشأنها.

## 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 الاستراتيجية 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 الاستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- 4- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية 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 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 6

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.
- 7-التنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن إعداد خطط وبرامج التوعية والتثقيف البيئية وتطبيقها من خلال الفعاليات والأنشطة المختلفة.

## المادة 7

تختص إدارة نزاع الملكية بما يلي:

- 1-دراسة طلبات نزاع ملكية العقارات أو الاستيلاء عليها مؤقتاً للمنفعة العامة، التي ترد للوزارة، واقتراح مشروعات الأدوات التشريعية اللازمة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2-تنفيذ إجراءات نزاع ملكية العقارات أو الاستيلاء عليها مؤقتاً للمنفعة العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3-تتمين العقارات المنزوع ملكيتها، وتقدير التعويضات المستحقة عنها.
- 4-متابعة إجراءات نقل ملكية العقارات المنزوع ملكيتها إلى أملاك الدولة.

## المادة 8

يختص مكتب المحميات الخارجية بما يلي:

- 1-الإشراف على أداء المحميات الخارجية وتشغيلها ضمن الإجراءات والخطط المعتمدة.
- 2-تطوير الإجراءات والمعايير المتعلقة بتحديد احتياجات المحميات الخارجية، ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
- 3-تقييم العروض الفنية للمشاريع المقترحة في المحميات الخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وإبداء الرأي الفني بشأنها.
- 4-تنفيذ البرامج المعتمدة من الجهات المختصة في المحميات الخارجية.
- 5-إعداد تقارير دورية عن سير العمل في المحميات الخارجية.
- 6-اقتراح المشاريع التطويرية بالمحميات الخارجية.
- 7-إجراء الأبحاث والدراسات في المحميات الخارجية.
- 8-التنسيق مع الجهات المختصة في شؤون المحميات الطبيعية الخارجية.

## المادة 9

تختص إدارة التعاون الدولي بما يلي:

- 1-إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 2-الإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات التي تعدها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا الوزارة، والتي تشارك الدولة في عضويتها.
- 3-إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 4-دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 5-إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة المختلفة في مجالات عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6-متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة، والتي تكون الدولة عضواً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7-دراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة للتعاون في مجالي البلدية والبيئة مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية.
- 8-جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بقطاعي البلدية والبيئة محلياً وإقليمياً ودولياً ونشرها بغرض الاستفادة منها.
- 9-ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتب الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة.

يختص مركز نظم المعلومات الجغرافية بما يلي:

- 1- توفير الخرائط الجغرافية الأساسية للدولة والخدمات المتعلقة بها، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 2- إنشاء وصيانة الشبكات الجيوديسية الوطنية الأفقية والرأسية والخدمات المتعلقة بها.
- 3- توفير الاتصال بقاعدة البيانات الطبوغرافية الرقمية وصيانتها.
- 4- القيام بالدراسات والبحوث اللازمة لتطوير نظم المعلومات الجغرافية والنظام العالمي الشامل لتحديد المواقع.
- 5- وضع وتطوير ومراقبة المعايير والمواصفات الوطنية المتعلقة بنظم المعلومات الجغرافية وتحديد المواقع على مستوى الدولة.
- 6- تشغيل وصيانة شبكة الألياف الضوئية عالية السرعة ( الجيبنت )، وربطها بقواعد بيانات نظم المعلومات الجغرافية في الدولة، وتأمين بياناتها.
- 7- تقديم المساعدة والمشورة التقنية للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى المختصة بالأمور المتعلقة بنظم المعلومات الجغرافية والنظام العالمي الشامل لتحديد المواقع.
- 8- التنسيق بين الهيئات والمؤسسات التي تقوم بتطبيق نظم المعلومات الجغرافية على مستوى الدولة.
- 9- التعاون مع المنظمات الدولية والجهات المعنية بنظم المعلومات الجغرافية العربية والإقليمية والدولية.
- 10- دراسة احتياجات الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى من برمجيات نظم المعلومات الجغرافية، والقيام بتوفيرها وتشغيلها وصيانتها.
- 11- العمل على إتاحة الخدمات الإلكترونية لنظم المعلومات الجغرافية.
- 12- إدارة وتشغيل وصيانة البنية الأساسية لنظم المعلومات الجغرافية بالدولة.
- 13- تصميم وتنفيذ الأنظمة والخطط والإجراءات اللازمة لضمان أمن وسلامة وسرية المعلومات على مستوى الدولة، من خلال شبكة نظم المعلومات الجغرافية وقواعد البيانات والنظم وخطط الوقاية من الكوارث ومعالجتها.
- 14- عنونة وترقيم المساكن، بالتنسيق مع البلدية المعنية.

## المادة 11

تتكون كل بلدية من الوحدات الإدارية التالية:

- 1- مكتب مدير البلدية.
- 2- مكتب خدمة العملاء.
- 3- إدارة الشؤون الفنية.
- 4- إدارة شؤون الخدمات.
- 5- إدارة الرقابة البلدية.
- 6- إدارة الشؤون العامة.

## المادة 12

يختص مكتب خدمة العملاء بما يلي:

- 1- تقديم الخدمات للعملاء.
- 2- تلقي طلبات العملاء المتعلقة بتوصيل خدمات البنية التحتية، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- 3- الإشراف على متابعة ما تم بشأن طلبات العملاء مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 4- توفير خدمة تجديد التراخيص، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- تلقي شكاوى ومقترحات العملاء، والعمل على توفير الحلول لمشاكلهم، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

## المادة 13

تختص إدارة الشؤون الفنية بما يلي:

- 1- الإشراف على مناطق الخدمات المساندة التابعة للوزارة، وإصدار تراخيص البناء الخاصة بها، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن المرافق العامة للخدمات اللازمة لها.
- 2- دراسة ومراجعة طلبات تطوير الأراضي ومطابقتها للاشتراطات التخطيطية المعتمدة.
- 3- دراسة ومراجعة الطلبات والمعاملات من المنظور العمراني، بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الوزارة.
- 4- مراجعة التصميمات المعمارية والإنشائية للمعاملة، وتقييم مدى تطبيقها للقواعد والاشتراطات البنائية المعتمدة.
- 5- المساهمة في وضع الاشتراطات التصميمية ومشروعات اللوائح الخاصة بتنظيم المباني.
- 6- إصدار تراخيص البناء والحفر والصيانة والهدم، وشهادات إتمام البناء.
- 7- إصدار تراخيص الإعلانات، وفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لها.
- 8- المشاركة في المعاينات للأراضي والعقارات في النطاق البلدي، وتقديم التقارير بذلك إلى الإدارة المختصة بالوزارة.
- 9- القيام بأعمال المعاينة ضمن نطاق البلدية، وتسليم المواقع بالنسبة لرخص البناء الجديدة.

## المادة 14

تختص إدارة شؤون الخدمات بما يلي:

- 1- مكافحة الحشرات والقوارض، وتنظيم الحملات اللازمة في المنازل والشوارع والمناطق، وفقاً للبرامج المقررة والمعايير الفنية الموضوعية من قبل إدارة النظافة العامة.
- 2- الإشراف على المقابر، والقيام بإجراءات دفن الموتى.
- 3- الإشراف على الحدائق والمتنزهات وصيانتها وإدارتها وإعدادها للجمهور.

## المادة 15

تختص إدارة الرقابة البلدية بما يلي:

- 1- مراقبة أعمال تنفيذ المباني والحفر، للتأكد من مطابقتها للمخططات ومواصفات المعتمدة من الجهات المختصة، وتحرير المحاضر بحق المخالفين وإجراء الصلح في المخالفات.
- 2- مراقبة الأسواق والمحلات التجارية في مجال اختصاص البلدية.
- 3- مكافحة التسول، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 4- التفتيش على أملاك الدولة العامة والخاصة ضمن حدود البلدية ومنع التعدي عليها.
- 5- مراقبة الحدائق العامة وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح.
- 6- مراقبة النظافة العامة، وإصدار شهادات نظافة الموقع، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح.
- 7- مراقبة الإعلانات واللافتات والتأكد من مطابقتها للقوانين، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين، حسب القوانين واللوائح.

## المادة 16

تختص إدارة الشؤون العامة بما يلي:

- 1- تحصيل الرسوم والإيرادات الخاصة بالبلدية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة.
- 2- متابعة إنجاز أعمال شؤون الموظفين والعمال، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة.
- 3- تنفيذ أحكام القانون المنظم بشأن إيجار العقارات.
- 4- تقدير موازنة البلدية في ضوء تقدير الاحتياجات من الآلات والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ خططها، والصرف منها في حدود الاعتمادات المرصودة لها في الموازنة السنوية.
- 5- إدارة المخازن الخاصة بلوازم ومعدات وتجهيزات البلدية.
- 6- متابعة أعمال صيانة مباني ومنشآت ومركبات البلدية.

## المادة 17

يختص مكتب خدمة العملاء بقطاع التخطيط العمراني بما يلي:

- 1- تقديم الخدمات للعملاء.
- 2- متابعة ما تم بشأن طلبات العملاء مع الوحدات الإدارية المختصة.
- 3- تلقي شكاوى ومقترحات العملاء والعمل على توفير الحلول لمشاكلهم، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة.

## المادة 18

تختص إدارة التخطيط العمراني بما يلي:

- 1- وضع استراتيجية التنمية العمرانية.
- 2- إعداد الدراسات التخطيطية والخطط العمرانية الشاملة.
- 3- إعداد مخططات عمرانية، هيكلية وعامة، للمدن والتجمعات الحضرية والقرى.
- 4- إعداد الدراسات والمشروعات التفصيلية للمناطق والأحياء والتجمعات الحضرية.
- 5- إعداد المعايير والمعدلات التخطيطية لجميع أنماط استعمالات الأراضي، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- تحديد المناطق المطلوب نزع ملكيتها للمنفعة العامة، وفقاً للمخططات العمرانية التي تعدها إدارة نزع الملكية.
- 7- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجمع وحفظ البيانات والمعلومات التخطيطية وتحديثها.
- 8- إعداد الاشتراطات والقواعد ومواصفات التصميم لمشروعات التطوير العمراني المختلفة.
- 9- دراسة ومراجعة طلبات تطوير المشروعات الكبرى ومتابعة المراحل الإجرائية الخاصة بتنفيذها.
- 10- المشاركة في إعداد اللوائح والاشتراطات العمرانية البنائية، واقتراح سبل تحديثها وتطويرها.
- 11- رصد وإجراء المسوحات الميدانية للهيكلي العمراني للمدن والتجمعات الحضرية.
- 12- تنظيم العقارات، والقيام بأعمال الفرز والضم وتقاسيم الأراضي.
- 13- تحديد المواقع المطلوبة لاستخدامات الخدمات والمرافق العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## المادة 19

تختص إدارة الأراضي والمساحة بما يلي:

- 1- توفير القسائم السكنية للمواطنين المستحقين، وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها.
- 2- مسك سجلات الأراضي المخصصة لطلبات الإسكان والمنح الخاصة والهبات الأميرية.
- 3- صرف البديل النقدي المقرر مقابل إدخال الأراضي الخاصة وتحويلها لنظام الإسكان.
- 4- التنسيق مع الجهات المختصة لوضع الشرط المانع على إدخال الأراضي الخاصة، أو رفع الشرط المانع عن الأراضي الحكومية.
- 5- إنشاء قاعدة بيانات الملكية، ومسح الأراضي وتحديثها وإدارتها.
- 6- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للجهات المختصة بالدولة.
- 7- إجراء أعمال المسح للأراضي والعقارات في جميع أنحاء الدولة، وإصدار القيود الخاصة بذلك.
- 8- توفير المخططات العقارية على خريطة قطر الرقمية.
- 9- حصر ومسح وقيد الأراضي المرخصة والمستغلة من قبل المنتفعين والجهات المختصة.
- 10- مسح المياه الإقليمية التابعة للدولة، وإعداد الخرائط البحرية الخاصة بذلك، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## المادة 20

تختص إدارة تخطيط البنية التحتية بما يلي:

- 1- إعداد الخطط التطويرية الخاصة بعناصر البنية التحتية والتي تشمل الماء والكهرباء وتصريف مياه الأمطار والصرف الصحي، بالتنسيق المباشر مع الجهات المقدمة لهذه الخدمات.
- 2- الإشراف على متابعة طلبات تحديد مسارات الطرق وشبكات البنية التحتية ومواقع التخطيط.
- 3- تحديد مسارات الخدمة والمرافق العامة.
- 4- دراسة ومتابعة المعاملات الخاصة بتنفيذ المخططات المعتمدة في المناطق الحضرية والخارجية بالدولة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 5- إعداد الخطط والسياسات والبرامج التطويرية الخاصة بعناصر البنية التحتية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- وضع استراتيجية تخطيط مسارات جميع مرافق وهياكل البنية التحتية على مستوى الدولة.
- 7- المساهمة في وضع المعايير الخاصة بإدارة وتشغيل وصيانة شبكات خدمات البنية التحتية.
- 8- اقتراح سياسات تنمية مرافق وهياكل البنية التحتية على جميع المستويات بالدولة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

## المادة 21

تختص إدارة أملاك الدولة بما يلي:

- 1- حفظ بيانات الأراضي والعقارات المملوكة للدولة، وتسجيل جميع الأراضي والعقارات المنزوع ملكيتها بالمنفعة العامة، ضمن سجل أملاك الدولة.
- 2- مسك وتنظيم سجل أملاك الدولة العامة، وسجل أملاك الدولة الخاصة.
- 3- تأمين احتياجات الوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة من الأراضي، والتوصية بشراء الأراضي اللازمة لتلك الجهات ولمشروعات الإسكان.
- 4- إعداد مشروعات عقود بيع وإيجار الأراضي والعقارات ومتابعة تنفيذها.
- 5- حماية أملاك الدولة العامة والخاصة من التعديلات وإزالتها في حالة حدوثها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 6- إجراء البحث للتعرف على جميع العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة وحصرها وقيدتها في السجل الخاص بها واتخاذ إجراءات تسجيل العقارات غير المسجلة واستصدار سندات ملكية باسم الدولة، وفقاً لأحكام قانون التسجيل العقاري ولائحته التنفيذية.
- 7- إدارة عقارات الدولة الخاصة، عدا ما نص القانون على إسناد إدارتها إلى جهات معينة.
- 8- حصر وقيد الأراضي المرخصة والمستغلة من قبل المنتفعين والجهات المعنية.
- 9- التصرف في الأراضي خارج الحدود غير الزراعية، سواء كانت فضاء أو مبنية أو مشغولة بمنشآت ثابتة أو غير ثابتة، لشاغلها أو لغيرهم، طبقاً للقوانين السارية.

## المادة 22

تختص إدارة النظافة العامة بما يلي:

- 1- إعداد الخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة العامة.
- 2- الإشراف على مشروع النظافة العامة.
- 3- الإشراف على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة العامة، وتوزيعها حسب الخطط الموضوعة للتنفيذ.
- 4- الإشراف على تشغيل المركبات والآليات الخاصة بجمع القمامة والنفايات الصلبة ومتابعة صيانتها، وتوزيعها حسب خطط العمل.
- 5- القيام بحملات النظافة العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- توعية المواطنين بشؤون النظافة العامة وتنظيم الحملات الإعلامية اللازمة لذلك، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7- نقل المخلفات وطمرها والتخلص منها في الأماكن التي تحددها الجهات المختصة.
- 8- تنظيف الشواطئ والجزر في الدولة، وضبط مخالفات النظافة العامة بها.
- 9- رفع الحيوانات النافقة، ونقل الحيوانات المهملة والضالة وتنظيم إيوائها هذه الحيوانات في الحظائر بصورة مؤقتة ثم تسليمها إلى الإدارة المختصة بالوزارة.
- 10- اقتراح القواعد والشروط المنظمة لأعمال الشركات الخاصة التي تتولى أعمال النظافة العامة.
- 11- الإشراف على النظافة العامة، ورفع المركبات المهملة، والإشراف على عقود إيجارات الحاويات، وسحب مياه الصرف الصحي للمباني غير المتصلة بشبكة الصرف الصحي، بالتنسيق مع البلدية المعنية.
- 12- إجراء الرقابة الفنية على الأقسام المختصة بالنظافة العامة في البلديات، وتقديم المساعدة الفنية لها.
- 13- اقتراح مشروعات الأدوات التشريعية والنظم الخاصة بالنظافة العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

تختص إدارة الحدائق العامة بما يلي:

- 1- تقدير احتياجات البلديات للحدائق العامة والمتنزهات والمساحات الخضراء وأعمال الزراعات التجميلية في الشوارع والميادين.
- 2- إعداد الدراسات والرسومات الخاصة بمشاريع تجميل المدن والحدائق والمتنزهات العامة.
- 3- اقتراح أنواع الأشجار والشتلات والزهور التي يمكن زراعتها في الحدائق والمتنزهات العامة، والإشراف على المشتات الخاصة بها.
- 4- اقتراح أنظمة تشغيل وإدارة الحدائق العامة والمتنزهات، ومراقبة تنفيذها.
- 5- إدارة وتشغيل حديقة الحيوان.
- 6- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتشجير والحدائق البلدية، ومتابعتها.
- 7- تنفيذ مشاريع تجميل المدن.
- 8- العمل على إدخال الأساليب الفنية لتطوير أعمال التشجير والحدائق وأعمال الري المتعلقة بها.
- 9- تنظيم الدورات التثقيفية والإرشادية للعاملين في مجالات إدارة وتطوير وصيانة الحدائق العامة والتشجير.

## المادة 24

تختص إدارة الأعتدة الميكانيكية بما يلي:

- 1- وضع المواصفات الفنية للمركبات والمعدات والآليات الخاصة بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى، بالتنسيق مع الجهات المختصة، وتقديم الاستشارات الفنية.
- 2- توفير وشراء وسائل النقل البرية والبحرية والآليات والمعدات وصيانتها، ووضع برامج استبدالها وتأمين الاحتياجات اللازمة من قطع الغيار وأدوات الصيانة.
- 3- استئجار المركبات والآليات التي تحتاجها الوزارة.
- 4- الإشراف على حسن تشغيل المركبات في مختلف الوحدات الإدارية بالوزارة.
- 5- شطب المركبات والمعدات الحكومية والتصرف بها، وفقاً للنظم المعمول بها.

## المادة 25

يختص مركز معالجة النفايات بما يلي:

- 1- الإشراف على مصنع معالجة النفايات الصلبة ومحطات الترحيل التابعة له والمطامر الصحية للنفايات وإعادة تدويرها، طبقاً للمواصفات والمعايير الصحية والبيئية.
- 2- الإشراف على مصنع السماد العضوي.
- 3- وضع خطط إدارية لمعالجة النفايات الصلبة بما يكفل الحفاظ على صحة وسلامة البيئة والمجتمع، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## المادة 26

تختص إدارة العمليات البيئية بما يلي:

- 1- إدارة غرفة العمليات الرئيسية في الوزارة.
- 2- استقبال البلاغات عن الحوادث البيئية الطارئة واستفسارات الجمهور.
- 3- إبلاغ الجهات المختصة في الوزارة وخارجها عن الحوادث البيئية الطارئة.
- 4- تنسيق خطط التعامل مع الجهات المختصة بالدولة في حالة حدوث طارئ بيئي.
- 5- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة فيما يتعلق بخطط الإخلاء.
- 6- متابعة البيانات الواردة من شبكات الإنذار المبكر وتقييمها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.
- 7- توفير ونقل البيانات والمعلومات عن الحالات البيئية الطارئة للجهات المختصة في الدولة.

## المادة 27

تختص إدارة التقييم البيئي بما يلي:

- 1- دراسة طلبات التصاريح البيئية للمنشآت والمشاريع والأنشطة، وإجراء المعاينة اللازمة لإصدار التصاريح لها ومتابعة مدة سريانها.
- 2- إعداد المواصفات والإشتراطات والمتطلبات البيئية الواجب على المنشآت والمشاريع والأنشطة تطبيقها لضمان حماية البيئة.
- 3- تقييم الوضع البيئي للمنشآت القائمة بغرض إصدار التصريح البيئي لها.
- 4- مراجعة وتقييم دراسات تقييم الأثر البيئي والدراسات الخاصة بالمخاطر البيئية، وما يمثّلها، فيما يخص المنشآت والمشاريع والأنشطة، وإصدار الموافقات بشأنها.
- 5- مراجعة وتقييم الدراسات الخاصة بالتقييم البيئي الاستراتيجي وإصدار الموافقات بشأنها فيما يتعلق بالسياسات والخطط والبرامج وما يمثّلها.
- 6- الإشراف على تطبيق إجراءات تقييم الأثر البيئي، والاستدامة البيئية.
- 7- التعاون مع الجهات المختصة لوضع وتحديد وتفسير المواصفات والمعايير البيئية.
- 8- مراجعة وثائق الشروط المرجعية ونطاق العمل للدراسات والخطط.
- 9- استلام وتقييم طلبات الاستشاريين والمقاولين البيئيين المقدمة لأغراض التسجيل والاعتماد، وإصدار التوصية بشأنها، ومتابعة أداء الشركات بشكل دوري.
- 10- إصدار الموافقات البيئية المتعلقة بدراسات تقييم الأثر البيئي.

تختص إدارة الرصد البيئي بما يلي:

- 1- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج الرصد للهواء والماء والترربة.
- 2- مراقبة المعدلات ونسب الملوثات في الطبيعة لضمان عدم تجاوزها للحدود والمعايير المسموح بها.
- 3- إنشاء وتشغيل شبكات ونظم الرصد المستمر لمستويات تركيز الملوثات في المناطق السكنية والصناعية والتجارية وحقول النفط ومواقع دفن النفايات وغيرها.
- 4- تحديد مصادر الملوثات المختلفة وتحديد الأولويات الواجب إتباعها من قبل الجهات المختصة للتحكم في هذه المصادر، وخفض وتحديد الكمية القصوى للملوثات التي تصدر عنها.
- 5- مراجعة واعتماد خطط التكنولوجيا المستخدمة لرصد الملوثات ومعالجتها والحد من انبعاثها.
- 6- إعداد تقارير دورية عن نتائج قياس الملوثات المختلفة بالدولة، ومقارنتها بالحدود المسموح بها وإنشاء قاعدة بيانات خاصة بها.
- 7- وضع مؤشرات حالة البيئة وإعداد تقارير دورية عنها.
- 8- التأكد من صحة البيانات التي تقدمها المنشآت بخصوص الانبعاثات الملوثة وكمية النفايات.

تختص إدارة الوقاية من الإشعاع والمواد الكيميائية بما يلي:

- 1- دراسة طلبات الترخيص المتعلقة بالمنشآت والأعمال والممارسات المنطوية على الإشعاعات المؤينة أو غير المؤينة والعاملين عليها وإجراء المعاينة اللازمة لإصدار التراخيص لها ومتابعة مدة سريانها.
- 2- إعداد لوائح ونظم واشتراطات العمل في المجال الإشعاعي، بما في ذلك الحدود المسموح بها للتعرض الإشعاعي، وإدارة النفايات المشعة، وشروط النقل والتخزين والعمل بالمواد المشعة، وذلك وفقاً لأحكام القوانين المنظمة.
- 3- وضع خطة للطوارئ والأمان النووي عند وقوع حوادث إشعاعية، واعتماد خطط الطوارئ للمنشآت والمؤسسات المالكة للأجهزة والمصادر المشعة، وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 4- إعداد معايير ضبط الجودة البيئية الإشعاعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- إنشاء وتشغيل شبكة للإنذار المبكر عن التسربات الإشعاعية والمواد الخطرة على البيئة.
- 6- إعداد المشاريع الوطنية للاستخدامات السلمية للطاقة النووية، بالتنسيق مع جهات الدولة المختلفة.
- 7- التنسيق مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية، للحصول على الدعم الفني والمالي اللازم لتنفيذ المشاريع الوطنية.
- 8- الإشراف على خطط تدريب وتأهيل العاملين في مجال التطبيقات النووية والاستعانة بالمنح التدريبية التي تقدمها المؤسسات والهيئات الدولية في هذا المجال.
- 9- إعداد اللوائح التنظيمية والإرشادات الفنية الخاصة بالوقاية من المخاطر البيئية الناجمة عن سوء تداول أو استيراد أو تصدير أو تخزين أو نقل أو تعبئة المواد الخطرة على البيئة.
- 10- التعاون مع الهيئات العالمية لمتابعة المواد الخطرة على البيئة المحظورة والمقيدة الاستخدام، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها على المستوى الوطني.
- 11- إعداد المعايير والخطط والبرامج البيئية اللازمة للتعامل مع المواد الخطرة على البيئة في عمليات النقل والتعبئة والتخزين ومتطلبات الأمان والوقاية، وفقاً للأنظمة المعمول بها عالمياً.
- 12- دراسة طلبات الترخيص المتعلقة بالممارسات المنطوية على المواد والنفايات الخطرة وإجراء المعاينات اللازمة لإصدار التراخيص لها.
- 13- تحديد المواقع المناسبة لمعالجة المواد الضارة والخطرة على البيئة ونفاياتها والتخلص منها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 14- إدارة قاعدة بيانات بنك معلومات المواد الخطرة على البيئة المصدرة من الدولة والمستوردة إليها، والعمل على استمرارية تطويرها وتحديثها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 15- دراسة طلبات التخلص من النفايات الخطرة وإصدار التصاريح اللازمة لذلك.
- 16- تقييم مزاولة الخدمات البيئية لأغراض التسجيل والاعتماد وإصدار شهادة بذلك ومتابعة تقييم أدائها بشكل دوري.

تختص إدارة الحماية البيئية والمحميات والحياة الفطرية بما يلي:

- 1- التصريح للمخيمات والعزب.
- 2- مراقبة وحماية الحياة البرية والبحرية في الدولة من خلال وضع الخطط الخاصة بحمايتها وتنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- ضبط المخالفات البيئية البرية والبحرية، وإحالتها إلى الجهات المختصة، وإزالة أسباب هذه المخالفات بالطريق الإداري بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- إلزام الشركات المقتولة حكومية خارج المدن بإزالة جميع المنشآت وإعادة تأهيل الموقع بعد إنتهاء عقد الإنقاع، أو عدم صلاحية المنشآت من الناحية البيئية.
- 5- وضع الخطط الخاصة بإدارة المحميات الطبيعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- إجراء الدراسات وتقييم المقترحات بشأن مواقع المحميات الجديدة.
- 7- الإشراف على إدارة المحميات الطبيعية في الدولة والمحافظة على الحياة الفطرية فيها.
- 8- إنشاء قاعدة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمحميات الطبيعية بما في ذلك أنواع وأعداد الكائنات الفطرية.
- 9- اقتراح برامج إعادة زراعة الروض والمراعي والمناطق الطبيعية بالنباتات البرية وتأهيلها والمحافظة عليها من التصحر بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 10- متابعة تنفيذ التزامات الدولة الناتجة عن توقيع الاتفاقيات والبروتوكولات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتنوع الإحيائي والحياة الفطرية والتي تكون الدولة طرفاً فيها.
- 11- إعداد الدراسات والبحوث ذات الصلة بالتنوع الإحيائي، والإشراف على إدارة عمليات تأهيل وإكثار الحياة الفطرية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 12- الموافقة على إصدار تصاريح استيراد وتصدير ونقل وعبور الكائنات الفطرية ومنتجاتها عبر الحدود، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 13- اقتراح المواقع الخاصة باستخراج التربة والطين والرمال والمواد الحجرية ومشتقاتها، ووضع الخطط والبرامج المناسبة لعملية الاستخراج والتشغيل وإعادة تأهيل الموقع، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 14- إصدار الموافقات على المحاجر والكسارات، وتصاريح استخراج ونقل ونخل الدفان، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 15- مراقبة المحاجر والكسارات، ومواقع استخراج ونقل ونخل الدفان والإشراف على مواقع إعادة تدوير نواتج حفر المشاريع الحكومية والترخيص باستغلالها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

تختص إدارة التفتيش الصناعي ومكافحة التلوث بما يلي:



- 1-التفتيش على المصانع والمنشآت والأعمال والممارسات التي تتضمن تعاملاً مع مواد خطرة.
- 2-التفتيش على المنشآت والأعمال والممارسات التي تتضمن مصدراً مشعاً أو جهازاً مصدراً للإشعاعات المؤينة وغير المؤينة، وعلى الأجهزة والأماكن التي تأثرت بالإشعاع، ورصد المخالفات ذات العلاقة ورفع التقارير بشأنها.
- 3-التدقيق على سجل بيان المنشأة للتأكد من مدى التزامها بتطبيق معايير حماية البيئة.
- 4-إصدار تصاريح التشغيل للمنشآت بعد التأكد من استيفاءها للشروط والمتطلبات البيئية.
- 5-وضع خطط الطوارئ لمواجهة الكوارث البيئية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
- 6-رصد ومراقبة حوادث التلوث البيئي واتخاذ التدابير اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7-إعداد برامج التفتيش الدورية والمفاجئة للتأكد من مدى التزام المصانع والمنشآت والمواقع والمخازن بتطبيق الاشتراطات والمعايير البيئية وأخذ العينات.
- 8-رصد المخالفات البيئية الصناعية ورفع التقارير بشأنها.
- 9-المساهمة في إعداد خطط وبرامج إدارة النفايات في الدولة واعتمادها.
- 10-متابعة خطط تصويب أوضاع المنشآت بغرض إصدار تصاريح التشغيل.

## المادة 32

تختص إدارة التغير المناخي بما يلي:

- 1-اقتراح السياسات ووضع الخطط والبرامج المتعلقة بخفض الانبعاثات المسببة لظاهرة التغير المناخي، ومتابعة تنفيذها مع الجهات المختصة، واقتراح سبل التكيف مع آثاره.
- 2-اقتراح السياسات والبرامج المتعلقة بتشجيع استخدام مصادر الطاقة المتجددة ومشاريع الإنتاج الأنظف والإنتاج المستهلك والمستدام، ومتابعة تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3-اعتماد الجهات المسؤولة عن تنفيذ برامج ومشاريع التكيف مع آثار التغير المناخي.
- 4-مراجعة واعتماد برامج ومشاريع التنمية النظيفة والطاقة المتجددة والتكيف مع ظاهرة التغير المناخي.
- 5-إعداد الأدلة الاسترشادية حول مشاريع التنمية النظيفة ومشاريع التكيف مع آثار التغير المناخي.
- 6-إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بالتغير المناخي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 7-تشجيع المبادرات الوطنية في مجال تغير المناخ.
- 8-متابعة تطبيق الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة بالتغير المناخي، وإبراز جهود الدولة في مجال تغير المناخ لدى المجتمع الدولي.
- 9-تعزيز مشاركة الدولة بالمعلومات الفنية والتقارير والدراسات العلمية بالتعاون مع الهيئات الوطنية والإقليمية والدولية المعنية بتغير المناخ.

## المادة 33

تختص إدارة الشؤون الزراعية بما يلي:

- 1-الإشراف على المحاجر الزراعية وإدارتها، وفقاً للقانون.
- 2-الإشراف على تنفيذ عقود المزارع المستأجرة من الدولة، وإعداد التقارير بشأن مدى تنفيذ الجهة المستأجرة لبنود العقد.
- 3-وضع الشروط والمواصفات الفنية لتسجيل واستخدام المبيدات والأسمدة ومحسنات التربة الزراعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4-حماية الثروة الزراعية من الآفات والأمراض وتنفيذ البرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من انتشارها ومكافحتها.
- 5-إعداد وتنفيذ البرامج الإرشادية والتدريبية التي تهدف إلى نقل التكنولوجيا وتوجيه المزارعين نحو الطرق الإنتاجية والتسويقية الحديثة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة.
- 6-تقديم الخدمات الزراعية للمزارعين والعمل على تقييمها وفقاً للمستجدات.
- 7-الإشراف على مراكز الخدمات الزراعية والمشاتل التابعة للوزارة وإدارتها.
- 8-إعداد وتنفيذ برامج ومشروعات إدارة وتطوير وتأهيل الروض والمراعي الطبيعية بالتركيز على زراعة نباتات البيئة القطرية وكذلك برامج زراعة نباتات البيئة البحرية والساحلية، ووضع خطط تنمية كافة الموارد النباتية التي من شأنها ضمان حسن الاستغلال والاستدامة.
- 9-تثبيث حدود المزارع وإصدار تصاريح زيادة المساحات واستملاك أراضي المزارع، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10-تنظيم شؤون الحيازات الزراعية، والعمل على مراقبة تنفيذ القوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- 11-إصدار التراخيص الزراعية، ومراقبة ما قد يقع من مخالفات في المزارع ورفع التقارير بشأنها.
- 12-إجراء الدراسات الفنية والاقتصادية بما فيها التسويقية، التي تختص بتنمية وتطوير أداء قطاع الزراعة وتنميته ورفع القدرة التنافسية لمنتجاته.
- 13-تنفيذ المسوحات الإحصائية بالتعاون مع الإدارات المختصة، والعمل على نشر وإدارة البيانات الإحصائية والمعلومات الخاصة بأنشطة الزراعة والثروة الحيوانية والسمكية.

## المادة 34

تختص إدارة الثروة الحيوانية بما يلي:

- 1-إعداد مقترحات خطط تنمية وحماية الثروة الحيوانية وتنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2-اقتراح الدراسات والبرامج الإنتاجية والإرشادات البيطرية، والمشروعات التي من شأنها تنمية وحماية الثروة الحيوانية وتنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3-وضع شروط وضوابط إنشاء سجل مربي الماشية والرعاة.
- 4-إعداد البرنامج السنوي للبحوث التطبيقية والدراسات وتنفيذها، والمتعلقة بالأمراض الحيوانية متضمنة أمراض النقص الغذائي، والدم، والسوم، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5-الإشراف على التقصي الحقل عن الأمراض الحيوانية المختلفة.
- 6-الإشراف على إدارة وتشغيل العيادات البيطرية الحكومية بالإضافة إلى الإشراف والرقابة الفنية على العيادات البيطرية الخاصة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7-الإشراف على تنفيذ حملة التحصين الوطني للأمراض المعدية والبرامج العلاجية.
- 8-الإشراف على المحاجر البيطرية والعمل على تطويرها، وفقاً للقانون.
- 9-إصدار تصاريح استيراد وتصدير ونقل وعبور الحيوانات ومنتجاتها، والأعلاف المصنعة والمركبة عبر الحدود، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 10-تقديم الرعاية الصحية والخدمات البيطرية للحيوانات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 11-إعداد التقارير السنوية لبرامج البحوث وإصدار النشرات العلمية الدورية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

تختص إدارة الثروة السمكية بما يلي:

- 1- اقتراح الخطة العامة لحماية الثروة السمكية وتنميتها وتصنيعها وحسن استغلالها، الإشراف على تنفيذها.
- 2- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج البحوث والدراسات المتعلقة بالثروة السمكية وتأهيل المصايد، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التنمية المستدامة للمخزون السمكي، والإدارة الرشيدة للمصايد السمكية وحمايتها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- إنشاء المزارع السمكية التجريبية والإشراف عليها وإعداد وتنفيذ البحوث والبرامج المتعلقة بتنميتها، ومتابعة وتقديم الدعم الفني لأنشطة ومشروعات الاستزراع السمكي في الدولة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5- إصدار التراخيص لسفن الصيد والصيادين ووسائل نقل الأسماك والمزارع السمكية والأنشطة المرتبطة بالثروات المائية وفقاً لأحكام القانون.
- 6- مراقبة تنفيذ القوانين المنظمة لاستغلال وحماية وتداول الثروة السمكية.
- 7- توفير الخدمات للصيادين ووضع البرامج الإرشادية لتوعيتهم بأفضل السبل الحديثة في مجال الصيد وتداول الأسماك.
- 8- الإشراف على موانئ الصيد البحرية والمنشآت والتجهيزات التابعة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9- إعداد الخطط والمشاريع الخاصة بصيانة موانئ الصيد وتوسعتها وتوفير التجهيزات الضرورية والإشراف على تنفيذها.

تختص إدارة البحوث الزراعية بما يلي:

- 1- إجراء البحوث التطبيقية التخصصية وتقديم التشخيص العلمي للظواهر البيئية، في المجالات النباتية والحيوانية والسمكية والبحرية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 2- إجراء الدراسات التي من شأنها إيجاد حلول للمشكلات والمعوقات التي تواجه سلامة البيئة، والمجالات النباتية والحيوانية والسمكية والبحرية باستخدام التقنيات الحيوية.
- 3- تطوير طرق إكثار المحاصيل الاقتصادية المختلفة باستخدام التقنية الحيوية.
- 4- الإكثار النسيجي للنباتات المختلفة وفقاً لاحتياجات البرامج المختلفة.
- 5- استخدام تقنيات البصمة الوراثية في التعريف والتصنيف والتحسين في المجالات النباتية والحيوانية والسمكية والبحرية.
- 6- المساهمة في المحافظة على الأصول والسلالات الوراثية النباتية والحيوانية والسمكية والبحرية في الدولة.
- 7- تسجيل وحفظ أصول الموارد الوراثية النباتية والحيوانية والسمكية والبحرية والكانونات الدقيقة في بنوك الجينات.
- 8- تقييم وتحليل مخاطر الأغذية المستمدة من التقنية الحيوية.
- 9- إجراء البحوث على الأشجار والنباتات الرعوية التي من شأنها صد الرياح والأتربة وتثبيت الرمال ومكافحة التصحر والعمل على إكثار المتفوق منها.

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.

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الوزارة.
- 2- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 3- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة.
- 4- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات.
- 5- إعداد مستندات الصرف، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
- 6- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة.

تختص إدارة الخدمات الإدارية بما يلي:

- 1-الإشراف على مخازن الوزارة.
- 2-توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 3-تسليم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد.
- 4-تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
- 5-اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6-تنسيق ومتابعة تنفيذ مشاريع الوزارة.

## المادة 40

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي:

- 1-إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة، ومتابعة تنفيذها.
- 2-برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة.
- 3-توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 4-تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة.
- 5-تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
- 6-إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية.
- 7-إنشاء التطبيقات الخاصة بنظم المعلومات الجغرافية وصيانة قاعدة البيانات والتأكد من تحديثها.

## المادة 41

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

## المادة 42

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

## المادة 43

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

## المادة 44

يُلغى القرار الأميري رقم ( 18 ) لسنة 2014، والقرار الأميري رقم ( 30 ) لسنة 2014، المشار إليهما.

## المادة 45

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

