

# قرار أميري رقم ( 7 ) لسنة 2016 بالهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والرياضة 2016 / 7

عدد المواد: 21

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 ( 22 ) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والفنون والتراث،  
وعلى القرار الأميري رقم ( 24 ) لسنة 2014 بالهيكل التنظيمي لوزارة الشباب والرياضة،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء،  
قررنا ما يلي:

المواد

## المادة 1

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

- 1- مكتب الوزير.
- 2- إدارة التدقيق الداخلي.
- 3- إدارة التخطيط والجودة.
- 4- إدارة الشؤون القانونية.
- 5- إدارة العلاقات العامة والاتصال.
- 6- إدارة تراخيص البث الإذاعي.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة:

- 1- مكتب وكيل الوزارة.
- 2- إدارة الموارد البشرية.
- 3- إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- 4- إدارة نظم المعلومات.

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الثقافة والشباب:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة الثقافة والفنون.
- 3- إدارة المكتبات العامة والتراث.
- 4- إدارة الشؤون الشبابية.
- 5- إدارة البحوث والدراسات الثقافية.
- 6- إدارة المطبوعات والنشر.

رابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الرياضة والأصول والمشاريع:

- 1- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- 2- إدارة الشؤون الرياضية.
- 3- إدارة الأصول والمشاريع.

## المادة 2

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي:

- 1- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة، والجهات التي تشرف عليها، ورفعها للوزير لاعتمادها، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- 2- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة، والجهات التي تشرف عليها.
- 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.

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.

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.

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 يُنشر 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- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
- 8- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 9- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفعالية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة.

تختص إدارة تراخيص البث الإذاعي بما يلي:

- 1- بحث ودراسة طلبات الترخيص بإنشاء وتملك محطات البث الإذاعي المسموع والمرئي، وإصدارها.
- 2- الإشراف والرقابة على المواد المسموعة والمرئية التي تبثها محطات البث الإذاعي المسموع والمرئي الخاصة.

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 8

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 ووحداتها 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-تسليم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد.
- 7-تنظيف 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 9

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.

## المادة 10

تختص إدارة الثقافة والفنون بما يلي:

- 1-رعاية الحركة الثقافية والفنية في الدولة.
- 2-إقامة الفعاليات الثقافية والفنية القطرية في الخارج، واستقبال الفعاليات الثقافية والفنية من الدول الأخرى، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3-تنظيم المحاضرات والندوات، والأمسيات الشعرية.
- 4-إدارة الصالون الثقافي ودعم نشاطه.
- 5-دعم الأعمال الفنية وتوفير سبل تطويرها.
- 6-الترخيص بإنشاء الفرق الشعبية والمسرحية والموسيقية، والإشراف عليها.
- 7-منح تراخيص إقامة الأعمال الفنية والرقابة عليها.
- 8-منح تراخيص إقامة الحفلات الفنية العامة والأنشطة الفنية والتراثية في البلاد.
- 9-الإشراف على الفرقة القطرية للفنون الشعبية، ودعمها وتطويرها.
- 10-الإشراف على مسرح قطر الوطني.

## المادة 11

تختص إدارة المكتبات العامة والتراث بما يلي:

- 1-إنشاء المكتبات العامة والإشراف عليها وتطويرها.
- 2-الإشتراك في المعارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية في مجال المكتبات.
- 3-حصر وتجميع التراث القطري وفهرسته وصيانتها، وإصدار الببليوغرافيا الوطنية.
- 4-توفير مختلف مصادر المعلومات اللازمة لتقديم الخدمات المعلوماتية والببليوغرافية للهيئات ولجمهور المثقفين والدارسين والباحثين.
- 5-الاهتمام بالتراث القطري العربي والإسلامي.
- 6-جمع وتدوين وتوثيق مواد التراث الشعبي، وبحثها ودراستها ونشرها، للتعريف بها، وإتاحتها للباحثين والمهتمين.

## المادة 12

تختص إدارة الشؤون الشبابية بما يلي:

- 1- تنفيذ التشريعات واللوائح المنظمة للمراكز الشبابية.
- 2- اقتراح شروط ومعايير إنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية.
- 3- اقتراح السياسات وإعداد الدراسات والخطط التطويرية المتعلقة بالأنشطة الشبابية.
- 4- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية، ورفع التوصيات بشأنها.
- 5- دعم ورعاية المراكز واللجان والجمعيات الشبابية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 6- متابعة أعمال المراكز واللجان والجمعيات الشبابية، وإعداد التقارير الدورية عن إنجازاتها.
- 7- اقتراح حل أو دمج المراكز واللجان والجمعيات الشبابية التي يثبت عدم قدرتها على تحقيق أهدافها.
- 8- المساهمة في تنفيذ الفعاليات والمناسبات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9- اكتشاف وصقل المواهب الشبابية ثقافياً وعلمياً ودينياً ورعايتها ودعمها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10- دراسة وإعداد البرامج الشبابية المقترحة من قبل المراكز واللجان والجمعيات الشبابية، وإبداء الرأي بشأنها.
- 11- الإشراف على الأنشطة المختلفة في المراكز واللجان والجمعيات الشبابية وتقييمها، ومتابعة تنفيذها.
- 12- اقتراح وإعداد محتوى الندوات والمسابقات الثقافية والعلمية والدينية التي تنظمها الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 13- تنظيم المشاركة الشبابية في المهرجانات المحلية والخارجية، والأنشطة والبرامج ومسكرات العمل والخدمة العامة.
- 14- تلقي ودراسة طلبات إصدار التراخيص لممارسة الأنشطة الشبابية.
- 15- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بالأنشطة الشبابية ومتابعة تنفيذها بعد إصدارها.
- 16- العمل على توسيع قاعدة المشاركة الشبابية من خلال الفعاليات التي تنظمها الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 17- مراجعة خطط عمل المراكز الشبابية واعتماد الموازنة السنوية لها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

## المادة 13

تختص إدارة البحوث والدراسات الثقافية بما يلي:

- 1- إجراء البحوث والدراسات الثقافية المتعلقة باختصاصات الوزارة.
- 2- ترجمة الأعمال الفكرية والأدبية المتميزة من اللغات الأخرى إلى اللغة العربية، وترجمة الأعمال الإبداعية المنقاة من اللغة العربية إلى اللغات الأخرى.
- 3- إصدار الكتب للمؤلفين القطريين والعرب في المجالات الفكرية والأدبية والثقافية المختلفة.
- 4- إصدار مجلة الدوحة، وما قد يصدر مستقبلاً من مجلات متخصصة في مختلف مجالات الثقافة.

## المادة 14

تختص إدارة المطبوعات والنشر بما يلي:

- 1- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالمطبوعات والنشر.
- 2- بحث ودراسة وإصدار طلبات التراخيص اللازمة للمطبوعات الصحفية والمطابع ودور النشر والمكاتب ومؤسسات استيراد وتصدير وتوزيع المطبوعات ومؤسسات الدعاية والإعلان والعلاقات العامة والإنتاج الفني ومحلات بيع وتوزيع المصنفات الفنية.
- 3- الموافقة على إصدار وتوزيع مطبوعات ونشرات البعثات والهيئات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة لدى الدولة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 4- إصدار الكتب والنشرات التي تتضمن تعريفاً بالدولة في مختلف النواحي وتزويد السفارات والبعثات الدبلوماسية بها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- الرقابة على المطبوعات المحلية والمصنفات الفنية المحلية والخارجية وفقاً للقانون.

## المادة 15

تختص إدارة الشؤون الرياضية بما يلي:

- 1- تنفيذ أحكام القانون المنظم للأندية الرياضية.
- 2- اقتراح شروط ومعايير إنشاء الأندية الرياضية.
- 3- اقتراح السياسات وإعداد الدراسات والخطط التطويرية المتعلقة بالأنشطة والفعاليات الرياضية.
- 4- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بالأنشطة والجهات الرياضية، ومتابعة تنفيذها بعد إصدارها.
- 5- العمل على توسيع قاعدة المشاركة الرياضية من خلال الأنشطة التي تنظمها الوزارة.
- 6- دراسة البرامج الخاصة بالبطولات والفعاليات المقترحة من الجهات المعنية بالرياضة وإبداء الرأي فيها.
- 7- متابعة توفير الإمكانات اللازمة لممارسة الأنشطة والفعاليات الرياضية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 8- تقييم المواسم والأنشطة الرياضية، وإعداد تقارير بشأنها، ورفع التوصية بشأنها.
- 9- إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والبيول والاحتياجات لكل مرحلة من المراحل السنوية المختلفة في المجال الرياضي بالتنسيق مع الجهات المختصة.

- 10- وضع السياسات والخطط التي تستهدف الرياضة المدرسية والجامعية، وتنظيم الفعاليات الرياضية، والإشراف على تنفيذها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 11- رعاية ودعم الموهوبين والمتفوقين والعمل على تطوير مهاراتهم الرياضية.
- 12- الإشراف العام على الفعاليات الرياضية، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- 13- الإشراف العام على الجهات المعنية بالرياضة ومتابعة أعمالها ورفع التوصيات بشأنها.
- 14- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإقامة الأنشطة والفعاليات الرياضية، ورفع التوصيات بشأنها.
- 15- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء الأندية الرياضية، ورفع التوصية بشأنها.
- 16- دعم ورعاية الأندية الرياضية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## المادة 16

تختص إدارة الأصول والمشاريع بما يلي:

- 1- تحديد ودراسة الاحتياجات من المشروعات والمنشآت الرياضية والشبابية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وتحديد أولويات التنفيذ.
- 2- إعداد وتطوير قاعدة بيانات عن الأصول والمنشآت التابعة للوزارة، ومسك السجلات الخاصة بها.
- 3- متابعة مشاريع التصميم والتنفيذ للمشروعات والمنشآت الرياضية والشبابية لدى الجهات المعنية بها، وإعداد التقارير بشأنها.
- 4- إعداد الخطة السنوية لصيانة وتشغيل المنشآت التابعة للوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة، والإشراف على تنفيذها.
- 5- إعداد طلبات الصيانة واحتياجات المنشآت وفق الخطة السنوية، وتحديد المواصفات الفنية للتعاقد.
- 6- متابعة تنفيذ عقود الصيانة وتشغيل المنشآت.
- 7- توفير كافة الخدمات التشغيلية للمنشآت التابعة للوزارة.
- 8- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعداد والتجهيز للأحداث والفعاليات التي تنظمها أو تشرف عليها الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية.

## 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 ( 22 ) لسنة 2014، والقرار الأميري رقم ( 24 ) لسنة 2014، المشار إليهما.

## 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