

قرار أميري رقم (١٨) لسنة ٢٠١٤
بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والتخطيط العمراني

أمير دولة قطر ،

نحن تميم بن حمد آل ثاني

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،
وعلى القرار الأميري رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية
والتخطيط العمراني ،
وعلى القرار الأميري رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة البيئة ،
وعلى القرار الأميري رقم (٤٤) لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم هيئة الأشغال العامة ،
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ،
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

مادة (١)

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

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير.
- ٢- إدارة التدقيق الداخلي.
- ٣- إدارة التخطيط والجودة .

- ٤- إدارة الشؤون القانونية.
 - ٥- إدارة العلاقات العامة والاتصال.
 - ٦- المكتب الفني.
 - ٧- إدارة نزع الملكية.
- ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :**

- ١- مكتب وكيل الوزارة.
- ٢- مركز نظم المعلومات الجغرافية.
- ٣- البلديات:

- مكتب مدير البلدية.
- مكتب خدمة العملاء.
- إدارة الشؤون الفنية .
- إدارة شؤون الخدمات .
- إدارة الرقابة البلدية .

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

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- ٢- إدارة التخطيط العمراني.
- ٣- إدارة الأراضي والمساحة.
- ٤- إدارة تخطيط البنية التحتية.
- ٥- إدارة أملاك الدولة.

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

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

- ٢- إدارة النظافة العامة.
- ٣- إدارة الحدائق العامة.
- ٤- إدارة الأعتدة الميكانيكية.
- ٥- مركز معالجة النفايات.

**خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات
المشتركة:**

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.
- ٢- إدارة الموارد البشرية .
- ٣- إدارة الشؤون المالية .
- ٤- إدارة الخدمات الإدارية .
- ٥- إدارة نظم المعلومات .

مادة (٢)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
- ٣- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- ٤- مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها .

- ٥- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين، وإجازاتهم، وترقياتهم، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٦- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
- ٧- الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

مادة (٣)

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية العامة للوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- ٢- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الوزير.
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة وتقييم نتائجها ورفع تقارير دورية بشأنها.
- ٤- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية، واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- ٥- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- ٦- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- ٧- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.

- ٨- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة، وبحث أسبابها، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٩- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .

مادة (٤)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها .
- ٣- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال إليها .
- ٤- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- 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 .
- ٦- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (٥)

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

- ١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٢- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها .
- ٣- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم.
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة.
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٧- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.
- ٨- 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.
- ٩- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة.

مادة (٦)

يختص المكتب الفني بما يلي:

- ١- إبداء الرأي الفني في الموضوعات المحالة إليه من قبل الوزير.
- ٢- دراسة وتقييم التقارير المحالة إليه من قبل الوزير.
- ٣- دراسة تظلمات المهندسين من قرارات لجنة قبول المهندسين.
- ٤- دراسة التوصيات والاقتراحات الواردة من القطاعات المختلفة بالوزارة إلى مكتب الوزير، وإبداء الرأي بشأنها .

مادة (٧)

تختص إدارة نزع الملكية بما يلي:

- ١- دراسة طلبات نزع ملكية العقارات أو الاستيلاء عليها مؤقتاً للمنفعة العامة، التي ترد للوزارة ، واقتراح مشروعات الأدوات التشريعية اللازمة لذلك.
- ٢- تنفيذ إجراءات نزع ملكية العقارات أو الاستيلاء عليها مؤقتاً للمنفعة العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- ترمين العقارات المنزوع ملكيتها، وتقدير التعويضات المستحقة عنها.
- ٤- متابعة إجراءات نقل ملكية العقارات المنزوع ملكيتها إلى أملاك الدولة.

مادة (٨)

يختص مركز نظم المعلومات الجغرافية بما يلي:

- ١- توفير الخرائط الجغرافية الأساسية للدولة والخدمات المتعلقة بها، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.

- ٢- إنشاء وصيانة الشبكات الجيوديسية الوطنية الأفقية والرأسية والخدمات المتعلقة بها.
- ٣- توفير الاتصال بقاعدة البيانات الطبوغرافية الرقمية وصيانتها.
- ٤- القيام بالدراسات والبحوث اللازمة لتطوير نظم المعلومات الجغرافية والنظام العالمي الشامل لتحديد المواقع.
- ٥- وضع وتطوير ومراقبة المعايير والمواصفات الوطنية المتعلقة بنظم المعلومات الجغرافية وتحديد المواقع على مستوى الدولة.
- ٦- تشغيل وصيانة شبكة الألياف الضوئية عالية السرعة (الجيستنت) ، وربطها بقواعد بيانات نظم المعلومات الجغرافية في الدولة، وتأمين بياناتها.
- ٧- تقديم المساعدة والمشورة التقنية للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى المختصة بالأمور المتعلقة بنظم المعلومات الجغرافية والنظام العالمي الشامل لتحديد المواقع.
- ٨- التنسيق بين الهيئات والمؤسسات التي تقوم بتطبيق نظم المعلومات الجغرافية على مستوى الدولة.
- ٩- التعاون مع المنظمات الدولية والجهات المعنية بنظم المعلومات الجغرافية العربية والإقليمية والدولية.
- ١٠- دراسة احتياجات الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى من برمجيات نظم المعلومات الجغرافية، والقيام بتوفيرها وتشغيلها وصيانتها.
- ١١- العمل على إتاحة الخدمات الإلكترونية لنظم المعلومات الجغرافية.
- ١٢- إدارة وتشغيل وصيانة البنية الأساسية لنظم المعلومات الجغرافية بالدولة.

- ١٣- 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.
- ١٤- عنونة وترقيم المساكن ، بالتنسيق مع البلدية المعنية.

مادة (٩)

تتكون كل بلدية من الوحدات الإدارية التالية:

- ١- مكتب مدير البلدية.
- ٢- مكتب خدمة العملاء.
- ٣- إدارة الشؤون الفنية.
- ٤- إدارة شؤون الخدمات.
- ٥- إدارة الرقابة البلدية.

مادة (١٠)

يختص مكتب خدمة العملاء بما يلي:

- ١- تقديم الخدمات للعملاء.
- ٢- تلقي طلبات العملاء المتعلقة بتوصيل خدمات البنية التحتية، وإحالتها إلى الجهات المختصة.
- ٣- الإشراف على متابعة ما تم بشأن طلبات العملاء مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٤- توفير خدمة تجديد التراخيص، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- تلقي شكاوى ومقترحات العملاء، والعمل على توفير الحلول الناجعة لمشاكلهم، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (١١)

تختص إدارة الشؤون الفنية بما يلي:

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

مادة (١٢)

تختص إدارة شؤون الخدمات بما يلي:

- ١- مكافحة الحشرات والقوارض، وتنظيم الحملات اللازمة في المنازل والشوارع والمناطق، وفقاً للبرامج المقررة والمعايير الفنية الموضوعية من قبل إدارة النظافة العامة.
- ٢- الإشراف على المقابر، والقيام بإجراءات دفن الموتى.
- ٣- الإشراف على الحدائق والمتنزهات وصيانتها وإدارتها وإعدادها للجمهور.
- ٤- اقتراح إنشاء دورات المياه العامة، والإشراف على نظافتها وصيانتها.
- ٥- التنظيم والإشراف على المواقف العامة للمركبات بمختلف أنواعها، واقتراح تركيب العدادات في المواقف العامة والإشراف عليها، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.

مادة (١٣)

تختص إدارة الرقابة البلدية بما يلي:

- ١- مراقبة أعمال تنفيذ المباني والحفريات، للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات المعتمدة من الجهات المختصة، وتحرير المحاضر بحق المخالفين وإجراء الصلح في المخالفات.
- ٢- مراقبة الأسواق والمحال التجارية في مجال اختصاص البلدية.
- ٣- مكافحة التسول، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٤- التفتيش على أملاك الدولة العامة والخاصة ضمن حدود البلدية ومنع التعدي عليها.
- ٥- مراقبة الحدائق العامة وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح.

- ٦- مراقبة النظافة العامة، وإصدار شهادات نظافة الموقع، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح.
- ٧- مراقبة الإعلانات واللافتات والتأكد من مطابقتها للقوانين، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين، حسب القوانين واللوائح.

مادة (١٤)

تختص إدارة التخطيط العمراني بما يلي:

- ١- وضع استراتيجية التنمية العمرانية.
- ٢- إعداد الدراسات التخطيطية والخطط العمرانية الشاملة.
- ٣- إعداد مخططات عمرانية، هيكلية وعامة، للمدن والتجمعات الحضرية والقرى.
- ٤- إعداد الدراسات والمشروعات التفصيلية للمناطق والأحياء والتجمعات الحضرية.
- ٥- إعداد المعايير والمعدلات التخطيطية لجميع أنماط استعمالات الأراضي، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٦- تحديد المناطق المطلوب نزع ملكيتها للمنفعة العامة، وفقاً للمخططات العمرانية التي تعدها إدارة نزع الملكية.
- ٧- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة لجمع وحفظ البيانات والمعلومات التخطيطية وتحديثها.
- ٨- إعداد الاشتراطات والقواعد ومواصفات التصميم لمشروعات التطوير العمراني المختلفة.
- ٩- دراسة ومراجعة طلبات تطوير المشروعات الكبرى ومتابعة المراحل الإجرائية الخاصة بتنفيذها.

- ١٠- المشاركة في إعداد اللوائح والاشتراطات العمرانية البنائية، واقتراح سبل تحديثها وتطويرها.
- ١١- رصد وإجراء المسوحات الميدانية للهيكل العمراني للمدن والتجمعات الحضرية.
- ١٢- تنظيم العقارات، والقيام بأعمال الفرز والضم وتقاسيم الأراضي.
- ١٣- تحديد المواقع المطلوبة لاستخدامات الخدمات والمرافق العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (١٥)

تختص إدارة الأراضي والمساحة بما يلي:

- ١- توفير القسائم السكنية للمواطنين المستحقين، وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها.
- ٢- مسك سجلات الأراضي المخصصة لطلبات الإسكان والمنح الخاصة والهبات الأميرية.
- ٣- صرف البديل النقدي المقرر مقابل إدخال الأراضي الخاصة وتحويلها لنظام الإسكان.
- ٤- التنسيق مع الجهات المختصة لوضع الشرط المانع على إدخال الأراضي الخاصة، أو رفع الشرط المانع عن الأراضي الحكومية.
- ٥- إنشاء قاعدة بيانات الملكية، ومسح الأراضي وتحديثها وإدارتها.
- ٦- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للجهات المختصة بالدولة.
- ٧- إجراء أعمال المسح للأراضي والعقارات في جميع أنحاء الدولة، وإصدار القيود الخاصة بذلك.
- ٨- توفير المخططات العقارية على خريطة قطر الرقمية.

- ٩- حصر ومسح وقييد الأراضي المرخصة والمستغلة من قبل المنتفعين والجهات المختصة.
- ١٠- مسح المياه الإقليمية التابعة للدولة، وإعداد الخرائط البحرية الخاصة بذلك، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

مادة (١٦)

تختص إدارة تخطيط البنية التحتية بما يلي:

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

مادة (١٧)

تختص إدارة أملاك الدولة بما يلي:

- ١- حفظ بيانات الأراضي والعقارات المملوكة للدولة، وتسجيل جميع الأراضي والعقارات المنزوع ملكيتها للمنفعة العامة، ضمن سجل أملاك الدولة.
- ٢- مسك وتنظيم سجل أملاك الدولة العامة، وسجل أملاك الدولة الخاصة.
- ٣- تأمين احتياجات الوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة من الأراضي، والتوصية بشراء الأراضي اللازمة لتلك الجهات ومشروعات الإسكان.
- ٤- إعداد مشروعات عقود بيع وإيجار الأراضي والعقارات ومتابعة تنفيذها.
- ٥- حماية أملاك الدولة العامة والخاصة من التعديات وإزالتها في حالة حدوثها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٦- إجراء البحث للتعرف على جميع العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة وحصرها وقيدها في السجل الخاص بها واتخاذ إجراءات تسجيل العقارات غير المسجلة واستصدار سندات ملكية باسم الدولة، وفقاً لأحكام قانون التسجيل العقاري ولائحته التنفيذية.
- ٧- إدارة عقارات الدولة الخاصة، عدا ما نص القانون على إسناد إدارتها إلى جهات معينة.
- ٨- حصر وقيده الأراضي المرخصة والمستغلة من قبل المنتفعين والجهات المعنية.
- ٩- التصرف في الأراضي خارج الحدود غير الزراعية، سواء كانت فضاء أو مبنية أو مشغولة بمنشآت ثابتة أو غير ثابتة، لشاغليها أو لغيرهم، طبقاً للقوانين السارية.

مادة (١٨)

تختص إدارة النظافة العامة بما يلي:

- ١- إعداد المخطط والبرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ أعمال النظافة العامة.
- ٢- الإشراف على مشروع النظافة العامة .
- ٣- الإشراف على القوى البشرية الخاصة بأعمال النظافة العامة ، وتوزيعها حسب المخطط الموضوعة للتنفيذ .
- ٤- الإشراف على تشغيل السيارات والآليات الخاصة بجمع القمامة والنفايات الصلبة ومتابعة صيانتها ، وتوزيعها حسب خطط العمل .
- ٥- القيام بحملات النظافة العامة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- توعية المواطنين بشؤون النظافة العامة وتنظيم الحملات الإعلامية اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- نقل المخلفات وطررها والتخلص منها في الأماكن التي تحددها الجهات المختصة .
- ٨- تنظيف الشواطئ والجزر في الدولة ، وضبط مخالفات النظافة العامة بها .
- ٩- رفع الحيوانات النافقة، ونقل الحيوانات المهملة والضالة وتنظيم إيوائها هذه الحيوانات في الحظائر بصورة مؤقتة ثم تسليمها إلى الإدارة المختصة بوزارة البيئة.
- ١٠- اقتراح القواعد والشروط المنظمة لأعمال الشركات الخاصة التي تتولى أعمال النظافة العامة .
- ١١- الإشراف على النظافة العامة، ورفع السيارات المهملة والإشراف على عقود إيجارات الحاويات ، وسحب مياه الصرف الصحي للمباني غير المتصلة بشبكة الصرف الصحي، بالتنسيق مع البلدية المعنية.

- ١٢- إجراء الرقابة الفنية على الأقسام المختصة بالنظافة العامة في البلديات ،
وتقديم المساعدة الفنية لها .
- ١٣- اقتراح القوانين والنظم الخاصة بالنظافة العامة .

مادة (١٩)

تختص إدارة الحدائق العامة بما يلي :

- ١- تقدير احتياجات البلديات للحدائق العامة والمتنزهات والمساحات الخضراء
وأعمال الزراعات التجميلية في الشوارع والميادين .
- ٢- إعداد الدراسات والرسومات الخاصة بمشاريع تجميل المدن والحدائق
والمتنزهات العامة .
- ٣- اقتراح أنواع الأشجار والشتلات والزهور التي يمكن زراعتها في الحدائق
والمتنزهات العامة ، والإشراف على المشاتل الخاصة بها .
- ٤- اقتراح أنظمة تشغيل وإدارة الحدائق العامة والمتنزهات ، ومراقبة
تنفيذها.
- ٥- إدارة وتشغيل حديقة الحيوان .
- ٦- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتشجير والحدائق البلدية ، ومتابعتها .
- ٧- تنفيذ مشاريع تجميل المدن .
- ٨- العمل على إدخال الأساليب الفنية لتطوير أعمال التشجير والحدائق
وأعمال الري المتعلقة بها .
- ٩- تنظيم الدورات التثقيفية والإرشادية للعاملين في مجالات إدارة وتطوير
وصيانة الحدائق العامة والتشجير .

مادة (٢٠)

تختص إدارة الأعتدة الميكانيكية بما يلي :

- ١- وضع المواصفات الفنية للسيارات والمعدات والآليات الخاصة بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى ، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وتقديم الاستشارات الفنية .
- ٢- شراء السيارات والمعدات والآليات وصيانتها ، ووضع برامج استبدالها وتأمين الاحتياجات اللازمة من قطع الغيار وأدوات الصيانة.
- ٣- استئجار المركبات والآليات التي تحتاجها الوزارة .
- ٤- الإشراف على حسن تشغيل السيارات في مختلف الوحدات الإدارية بالوزارة.
- ٥- شطب السيارات والمعدات الحكومية والتصرف بها ، وفقاً للنظم المعمول بها .

مادة (٢١)

يختص مركز معالجة النفايات بما يلي :

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

مادة (٢٢)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة .
- ٧- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات ، وفقاً للقانون .
- ٨- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها.
- ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ، ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

مادة(٢٣)

تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي:

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الوزارة.
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

- ٣- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .
- ٤- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٥- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٦- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .

مادة (٢٤)

تختص إدارة الخدمات الإدارية بما يلي:

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الإدارية المتعلقة بعمل الوزارة.
- ٢- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٣- تسلّم وتصنيف وقيّد البريد الصادر والوارد.
- ٤- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق.
- ٥- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي ، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ٧- الإشراف على مخازن الوزارة.
- ٨- توفير وتخصيص المباني الإدارية للوزارة وصيانتها.
- ٩- توفير الخدمات المكتبية والأثاث لجميع مباني الوزارة.
- ١٠- ضمان الأمن بجميع مباني ومنشآت ومرافق الوزارة وممتلكاتها.
- ١١- توفير أنظمة الأمن والسلامة بجميع منشآت ومباني ومرافق الوزارة.
- ١٢- الإشراف على أعمال النظافة بجميع مباني الوزارة.

مادة (٢٥)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي:

- ١- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ، ومتابعة تنفيذها .
- ٢- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة .
- ٣- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٥- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها
- ٦- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .

مادة (٢٦)

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

مادة (٢٧)

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

مادة (٢٨)

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 .

مادة (٢٩)

يُلغى القرار الأميري رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه.

مادة (٣٠)

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

تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ٢٠ / ٤ / ١٤٣٥ هـ
الموافق: ٢٠ / ٢ / ٢٠١٤ م

