

# قرار أميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي لوزارة الصحة العامة

نحن قميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ،  
المعدل بالقرار الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ ،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،  
قررنا ما يلي :

## مادة (١)

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

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
  - ٢- إدارة التدقيق الداخلي .
  - ٣- إدارة الشؤون القانونية .
- ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :
- ١- مكتب وكيل الوزارة .
  - ٢- إدارة العلاقات العامة والاتصال .
  - ٣- إدارة التخطيط والجودة .

**ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون الطبية :**

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة الصحة العامة .
- ٣- إدارة القومسيون الطبي .
- ٤- إدارة العلاقات الطبية والعلاج بالخارج .
- ٥- إدارة الصيدلة والرقابة الدوائية .

**رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون السياسات :**

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة التمويل والتأمين الصحي .
- ٣- إدارة جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى .
- ٤- إدارة تخطيط سياسات الأنشطة الصحية .
- ٥- إدارة تراخيص واعتماد المنشآت الصحية .
- ٦- إدارة الصحة الالكترونية .

**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 العقود والمشتريات .
- ٥- إدارة الخدمات العامة .
- ٦- 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 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 (٤)

#### 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 يُنشر 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 والمفادرة ، 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 والجهات المختصة .
- 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 (٥)

#### تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية الصحية ، 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 والمخطط 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 (٦)

##### تختص إدارة الصحة العامة بما يلي :

- ١- اقتراح السياسة العامة ووضع خطط وبرامج الوقاية من الأمراض الانتقالية والوبائية ، والإشراف على تنفيذها .
- ٢- تحديث برنامج التطعيم الموسع للأطفال وبرنامج تطعيم البالغين ، وتقييمها على المستوى الوطني .
- ٣- اقتراح النسب المسموح بها لملوثات البيئة والمواد المركبة ، والمشاركة في وضع المخطط اللازمة لتقليل هذه النسب ، وتنظيم الإجراءات الكفيلة

بتحسين والحفاظ على سلامة البيئة وإصدار التعليمات اللازمة لذلك ،  
بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٤- مراقبة ومتابعة الجوانب الصحية المتعلقة بمياه الشرب والغذاء والهواء ،  
بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٥- مراقبة الأغذية المستوردة والمصدرة والمنتجة محلياً ، وفقاً للقانون .

٦- الإشراف والرقابة على الأعمال المتعلقة بالتخلص من النفايات الطبية ،  
بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٧- تنظيم قيد المواليذ والوفيات طبقاً للقانون .

٨- الاشتراك في إعداد الاشتراطات الصحية للمحال التجارية والصناعية  
العامة والخاصة ، والبرامج الخاصة بالصحة المهنية ، بالتنسيق مع الجهات  
المختصة .

٩- وضع الدلائل التوجيهية للفحوصات ذات العلاقة بالصحة المهنية وجمع  
البيانات عن الإصابات المهنية بشكل دوري ، والرقابة على الموظفين  
العاملين في مجال الإشعاع واتخاذ إجراءات استصدار وتجديد الترخيص  
الدوري لهم ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

١٠- إجراء المسوح والأبحاث ذات العلاقة بالصحة العامة ، ومتابعة الأبحاث  
والدراسات التي تقوم بها المنظمات الدولية والهيئات العلمية في ذات  
المجال ، وإعداد التقارير بشأنها .

١١- تطبيق القوانين المتعلقة بالرقابة على التبغ ووضع الاشتراطات الصحية  
الخاصة بها ، وذلك بالفنادق والمقاهي والمطاعم وأماكن التجمعات والمحال  
التجارية .

- ١٢- وضع برامج إرشادية وتشقيفية للوقاية من الأمراض ، ووضع خطط التوعوية والإعلام الصحي بما يحقق أهداف الصحة العامة .
- ١٣- وضع المخطط والسياسات اللازمة لإنشاء نظام متكامل للتأهب والاستجابة للطوارئ الصحية على الصعيد الوطني ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

#### مادة (٧)

##### تختص إدارة القومسيون الطبي بما يلي :

- ١- فحص جميع أفراد العمالة الوافدة الذين يصلون الدولة ويتقدمون للحصول على تصريح بالإقامة لمدة تزيد على شهر واحد .
- ٢- فحص المرشحين للتعيين ، والموظفين ، لتقرير لياقتهم الصحية للتعيين في الخدمة أو الاستمرار فيها أو لإنهاء خدمتهم لعدم اللياقة الصحية .
- ٣- إصدار شهادات اللياقة الطبية .
- ٤- فحص المتقدمين لطلب رخص قيادة المركبات وتقرير لياقتهم الصحية للحصول على هذه الرخص .
- ٥- الفحص الطبي لأية فئات يصدر بها قرار من الوزير .
- ٦- أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في القوانين واللوائح .

#### مادة (٨)

##### تختص إدارة العلاقات الطبية والعلاج بالخارج بما يلي :

- ١- تنظيم عملية العلاج بالخارج ، وفقاً للقوانين والأحكام المنظمة لذلك .
- ٢- إدارة ومراقبة الإجراءات الخاصة باختيار المستشفيات والمرافق الطبية لعلاج القطريين بالخارج من خلال مكاتب الملحقين الطبيين .
- ٣- اتخاذ الترتيبات الخاصة بسفر المرضى للعلاج بالخارج ، والمرافقين لهم .



- ٤- إحالة تقارير الاستشاريين بشأن الحالات المرضية ، وشكاوى المرضى من المواطنين بشأن حالاتهم المرضية إلى اللجنة الطبية المختصة .
- ٥- إبلاغ الجهات المختصة قرارات اللجنة الطبية المختصة بخصوص الحالات التي تنظرها .
- ٦- إبداء الرأي بشأن القرارات الخاصة بإمكانية الإفراج الطبي عن المسجونين .
- ٧- إعداد تقارير طبية بشأن الحالات المرضية التي تنظرها اللجنة الطبية المختصة .

#### مادة (٩)

#### تختص إدارة الصيدلة والرقابة الدوائية بما يلي :

- ١- اقتراح السياسة الدوائية في الدولة .
- ٢- تنظيم عمل الصيدليات الخاصة .
- ٣- إعداد برامج مناوبات صيدليات القطاع الخاص ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- الإشراف على تحديد أسعار الأدوية في القطاع الخاص ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٥- رقابة جودة وصلاحية الأدوية والمستحضرات الصيدلانية ، والمواد الكيماوية المستخدمة في إعدادها .
- ٦- التفتيش على جميع الصيدليات العامة والخاصة ومخازن ومصانع الأدوية ، للتحقق من تنفيذها للقوانين المعمول بها .
- ٧- التعاون مع الجهات المختصة في مكافحة غش الأدوية وممارسة مهنة الصيدلة بدون ترخيص .

- ٨- وضع قواعد وضوابط صرف الأدوية المخدرة والمنومة والمنشطة ، ومتابعة تقارير التفتيش على الصيدليات في شأنها .
- ٩- إصدار تصاريح استيراد وتصدير الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمكملات الغذائية ومستحضرات التجميل العلاجية .
- ١٠- الإشراف على تسجيل شركات الأدوية ومنتجاتها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة ، وإعداد السجلات الخاصة بذلك .
- ١١- الرقابة على استخدام الأعشاب والأدوية الشعبية ومن يقومون بإعدادها وبيعها والتعامل فيها ، وإصدار الإرشادات اللازمة لاستخدامها على النحو الصحيح .

#### مادة (١٠)

#### تختص إدارة التمويل والتأمين الصحي بما يلي :

- ١- تخطيط نظام التأمين الصحي ، والإشراف والرقابة على إدارته .
- ٢- دراسة ومراجعة أقساط التأمين الصحي ، ووضع القواعد الخاصة بالدعم التأميني ، وتحديد الفئات المشمولة به .
- ٣- وضع ضوابط وشروط التعاقد وقواعد وطرق تسوية المنازعات التي تنشأ بين الأطراف المشتركة في منظومة التأمين .
- ٤- وضع شروط وضوابط مشاركة مقدمي الرعاية الصحية في نظام التأمين الصحي .
- ٥- اعتماد معايير رعاية المرضى التي يجب على مقدمي الرعاية الصحية الالتزام بها في تقديمهم للخدمات الصحية الأساسية .

- ٦- دراسة ومراجعة الرسوم المقترحة التي يجب أداؤها لمقدمي الرعاية الصحية ، مقابل تقديم كل خدمة من الخدمات الصحية الأساسية ، وعرض الأمر على الوزير .
- ٧- وضع الأنظمة الخاصة بآلية تحصيل أقساط التأمين الصحي .
- ٨- التخطيط الاستراتيجي لنظام التمويل الصحي من خلال تخطيط خدمات الرعاية الصحية ، وتصنيف المرضى ، والتمويل المبني على الأنشطة ، وتصميم وتنفيذ المعايير والإجراءات والمبادئ التوجيهية للجهات ذات الصلة .
- ٩- إعداد التقارير الشاملة لدعم عمليات وضع السياسات الصحية ، وتطوير أنشطة اقتصاديات الصحة والتنبؤ والتحليل ، وإعداد ونشر الحسابات الصحية الوطنية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- التقييم الاقتصادي للتكنولوجيا الصحية وتقديم المشورة لتضمين التطورات التكنولوجية الطبية الحديثة من أجهزة ومعدات ومستحضرات صيدلانية في النظام الصحي .

### مادة (١١)

**تختص إدارة جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى بما يلي :**

- ١- تطوير سياسات واستراتيجيات وبرامج جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى وتعزيز قدرة السياسة التنظيمية ذات العلاقة .

- ٢- وضع خطة وطنية متضمنة معايير الرعاية الصحية لاعتماد المؤسسات الصحية والطبية ، ومتابعة تنفيذها .
- ٣- متابعة التنفيذ بتفعيل آلية المراقبة والتدقيق والتقييم والمتابعة المستمرة لأداء مقدمي الخدمات الصحية .
- ٤- نشر ثقافة ومفهوم جودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى بين مقدمي الخدمات الصحية .
- ٥- الاستخدام الأمثل والتحليل الفعال للبيانات والمعلومات لإثراء عمليات وإجراءات تحسين الجودة .
- ٦- وضع أطر لتحسين الإجراءات الطبية من الإرشادات الإكلينيكية والأدلة الإرشادية العلاجية الوطنية المبنية على مثيلاتها العالمية .
- ٧- إبرام اتفاقيات الأداء مع مقدمي الرعاية الصحية ووضع مؤشرات أداء موحدة ، وقياس وتحليل المؤشرات وتعميم التقارير وتقديم التوصيات والتوجيهات اللازمة لمقدمي الرعاية الصحية .
- ٨- النظر في كافة التقارير المرفوعة والشكاوى الخاصة بجودة الأداء وسلامة المرضى وتقديم التوصيات بشأنها .
- ٩- تعزيز الشفافية في النظام الصحي وتوعية الجمهور والمرضى بنشر مؤشرات أداء الخدمات الصحية .
- ١٠- تطوير قاعدة بيانات للمسح الوطني السنوي لمقياس رضا المستخدمين للرعاية الصحية لاستخدامها في التخطيط الاستراتيجي لتحسين الخدمات .
- ١١- بناء الكفاءات وتطوير القدرات في مختلف مجالات الجودة وسلامة المرضى .

- ١٢- تنظيم البحوث الصحية والطبية وتحديد أولوياتها ودعمها .
- ١٣- تفعيل آلية المراقبة والتدقيق على البحوث الصحية من خلال تسجيل لجان البحوث الصحية ومراجعة البحوث السريرية المقامة في الدولة واعتماد المؤسسات البحثية داخل وخارج الدولة .

### مادة (١٢)

تختص إدارة تخطيط سياسات الأنشطة الصحية بما يلي :

- ١- وضع التوجهات الاستراتيجية للنظام الصحي ، ودعمها بالسياسات والبرامج .
- ٢- وضع إطار العمل الخاص بالخدمات الإكلينيكية .
- ٣- وضع مخطط عام شامل لمرافق الرعاية الصحية ترتبط بشكل وثيق بالتخطيط الاستراتيجي للرعاية الصحية ، وذلك بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة ذات العلاقة .
- ٤- وضع سياسة وطنية وخطة لإصلاح خدمات الصحة النفسية .
- ٥- وضع استراتيجية شاملة لمكافحة السرطان ، تشمل على جمع البيانات وبرامج الفحص والوقاية والبحوث وبروتوكولات الممارسة المستندة إلى البراهين ، والبرامج عالية الجودة للكشف المبكر والتشخيص والعلاج .
- ٦- التعاون مع الجهات الدولية المختصة لتنفيذ أفضل البحوث والمعايير الدولية في مجال علاج السرطان .

- ٧- وضع إطار العمل والخطة الخاصة بالخدمات الصحية والطبية مع التركيز على الأمراض المزمنة ذات الأولوية ، والسلوكيات المؤثرة في هذه الأمراض .
- ٨- اقتراح التشريعات والسياسات واللوائح الخاصة بالبحوث الصحية والطبية لخلق بيئة بحوث آمنة ومتطورة .
- ٩- تحديد أولويات البحوث العلمية الصحية والطبية ، ودعم وتنسيق التمويل الكافي للأبحاث السريرية والطبية الحيوية .
- ١٠- تطوير عملية جمع وتحليل البيانات الصحية ومؤشرات الأداء القطاعي من قاعدة البيانات الصحية المركزية والوحدات الإدارية المعنية والجهات ذات العلاقة ومقارنتها دوليا بالتعاون مع الجهات المحلية والدولية والمرصد الصحية العالمية .
- ١١- وضع وتطوير مشروعات الإستراتيجية القطاعية للصحة ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٢- تدريب الكوادر الوطنية وتأهيلها لإدارة المشروعات الصحية في الإستراتيجية القطاعية .

### مادة (١٣)

#### تختص إدارة تراخيص واعتماد المنشآت الصحية بما يلي :

- ١- إنشاء وتطوير معايير ترخيص واعتماد وطنية لمنشآت خدمات الرعاية الصحية بما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية .

- ٢- متابعة أعمال الرقابة والتفتيش الميداني على المؤسسات العلاجية والصيدلية والعيادات ، في ضوء التقارير المعدة من قبل الوحدات الإدارية المختصة ، ومتابعة الجزاءات التي تصدر بشأن المخالفات .
- ٣- التقييم الميداني لأداء منشآت الرعاية الصحية في نظام الاعتماد من خلال عمليات المسح للتأكد من إستيفائها للمعايير المطلوبة .
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بترخيص واعتماد منشآت الرعاية الصحية .
- ٥- إنشاء وتطوير برامج التدريب والتطوير الخاصة ببرنامج ترخيص واعتماد منشآت الرعاية الصحية .
- ٦- القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بإصدار تراخيص وإعتماد المنشآت الطبية والصحية والصيدلية وإنشاء السجلات والملفات الخاصة بها وحفظها وإصدار النماذج اللازمة وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٧- تلقي الشكاوى الخاصة بأعمال الترخيص والاعتماد ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

#### مادة (١٤)

#### تختص إدارة الصحة الالكترونية بما يلي :

- ١- وضع الإستراتيجية الوطنية للصحة الإلكترونية والمخطط التنفيذي لها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات والأطراف المعنية .
- ٢- إقتراح التشريعات ووضع المعايير واللوائح المعنية بالإستخدام الأمثل للبيئة الإلكترونية في تقديم الخدمات الصحية في الدولة مثل سرية المعلومات والبيانات الصحية وطريقة تخزينها والدخول إليها وأنظمة الترميز اللازمة .

- ٣- التنسيق ما بين مقدمي الخدمات الصحية العامة للتأكد من قابلية التوافق بين الأنظمة الإلكترونية لتخزين وإنتقال المعلومات بينها بسلاسة .
- ٤- وضع الخطط اللازمة لتدريب مقدمي الخدمات الصحية للتوسع في استخدام الأنظمة الإلكترونية في تقديم خدماتهم .
- ٥- إنشاء والإشراف على قاعدة بيانات مركزية لفهرسة وحفظ بيانات المرضى مرتبطة بالأنظمة الإلكترونية لمقدمي الخدمة في القطاع الصحي العام والخاص ونظام التأمين الصحي ، واعداد التقارير اللازمة منها .
- ٦- العمل على توفير نافذة للمرضى لتوفير معلوماتهم الطبية والخدمات الصحية من خلالها .
- ٧- متابعة التطور التكنولوجي في الخدمات الصحية وتقديم التقارير والتوصيات بشأنها .

### مادة (١٥)

#### مختص 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 من الكادر الإداري ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة ، ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

### مادة (١٦)

#### 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- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٤- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٥- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .
- ٦- الإشراف على جميع المعاملات المالية والمصروفات الخاصة بالعلاج بالخارج وتنظيم السجلات المحاسبية لها والتدقيق عليها .

### مادة (١٧)

#### تختص إدارة العقود والمشتريات بما يلي :

- ١- تخطيط احتياجات الوزارة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- وضع إستراتيجية الشراء المناسبة لتوفير احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات والأجهزة ، والعمل على توفيرها بالوقت والسعر المناسب .
- ٣- القيام بإدارة أعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .

### مادة (١٨)

#### تختص إدارة الخدمات العامة بما يلي :

- ١- توفير احتياجات الوزارة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- تسلم وتصنيف وقيد البريد الصادر والوارد .
- ٣- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق ، وفقاً لأحدث الطرق .
- ٤- الإشراف على مخازن الوزارة .
- ٥- توفير وسائل النقل والآليات والمعدات وصيانتها وتوفير قطع الغيار والوقود .
- ٦- صيانة المباني وشبكات الصرف الصحي ومعداتها وشبكات المياه داخل المباني .
- ٧- الإشراف على مباني الإسكان والحكومي المخصصة لموظفي الوزارة .

- ٨- تقديم خدمات الأمن لكل المباني ومحتوياتها من الموجودات والتأكد من توفر شروط الأمن والسلامة لمستخدميها .

### مادة (١٩)

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 (٢٠)

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

### مادة (٢١)

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

### مادة (٢٢)

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 .

### مادة (٢٣)

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: ١٧/٤/١٤٣٧هـ  
الموافق: ٢٧/١/٢٠١٦م

# وزارة الصحة العامة

الخريطة التنظيمية لوزارة الصحة العامة

