

## قرار أميري رقم (٧) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والرياضة

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 (١٦) لسنة ٢٠١٤ بتعيين اختصاصات الوزارات ، المعدل  
بالقرار الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ ،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٤ بالهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة  
والفنون والتراث ،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٤ بالهيكل التنظيمي لوزارة الشباب  
والرياضة ،

وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

### مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الثقافة والرياضة 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- إدارة تراخيص البث الإذاعي .

ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

١- مكتب وكيل الوزارة .

٢- إدارة الموارد البشرية .

٣- إدارة الشؤون المالية والإدارية .

٤- إدارة نظم المعلومات .

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

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة الثقافة والفنون .

٣- إدارة المكتبات العامة والتراث .

٤- إدارة الشؤون الشبابية .

٥- إدارة البحوث والدراسات الثقافية .

٦- إدارة المطبوعات والنشر .

رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الرياضة والأصول

والمشاريع :

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة الشؤون الرياضية .

٣- إدارة الأصول والمشاريع .

## مادة (٢)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

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

تختص إدارة تراخيص البث الإذاعي بما يلي :

- ١- بحث ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء وتملك محطات البث الإذاعي المسموع والمرئي ، وإصدارها .
- ٢- الإشراف والرقابة على المواد المسموعة والمرئية التي تبثها محطات البث الإذاعي المسموع والمرئي الخاصة .

## مادة (٧)

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 (٨)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي :

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

- ٣- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتصنيف وقييد البريد الصادر والوارد .
- ٧- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق .
- ٨- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي ، وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .
- ١١- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١٢- الإشراف على مخازن الوزارة .

#### مادة (٩)

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 (١٠)

تختص إدارة الثقافة والفنون بما يلي :

- ١- رعاية الحركة الثقافية والفنية في الدولة .
- ٢- إقامة الفعاليات الثقافية والفنية القطرية في الخارج ، واستقبال الفعاليات  
الثقافية والفنية من الدول الأخرى ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- تنظيم المحاضرات والندوات ، والأمسيات الشعرية .
- ٤- إدارة الصالون الثقافي ودعم نشاطه .
- ٥- دعم الأعمال الفنية وتوفير سبل تطويرها .
- ٦- الترخيص بإنشاء الفرق الشعبية والمسرحية والموسيقية ، والإشراف  
عليها .
- ٧- منح تراخيص إقامة الأعمال الفنية والرقابة عليها .
- ٨- منح تراخيص إقامة الحفلات الفنية العامة والأنشطة الفنية والتراثية في  
البلاد .
- ٩- الإشراف على الفرقة القطرية للفنون الشعبية ، ودعمها وتطويرها .
- ١٠- الإشراف على مسرح قطر الوطني .

## مادة (١١)

تختص إدارة المكتبات العامة والتراث بما يلي :

- ١- إنشاء المكتبات العامة والإشراف عليها وتطويرها .
- ٢- الاشتراك في المعارض والمؤتمرات والندوات المحلية والدولية في مجال المكتبات .
- ٣- حصر وتجميع التراث القطري وفهرسته وصيانتها ، وإصدار الببليوغرافيا الوطنية .
- ٤- توفير مختلف مصادر المعلومات اللازمة لتقديم الخدمات المعلوماتية والببليوغرافية للهيئات ولجمهور المثقفين والدارسين والباحثين .
- ٥- الاهتمام بالتراث القطري العربي والإسلامي .
- ٦- جمع وتدوين وتوثيق مواد التراث الشعبي ، وبحثها ودراستها ونشرها ، للتعريف بها ، وإتاحتها للباحثين والمهتمين .
- ٧- إنشاء أرشيف للتراث الشعبي .
- ٨- تنظيم الفعاليات الوطنية التراثية ، وإحياء المناسبات التراثية ودعم العاملين بها .
- ٩- تنظيم الندوات والمؤتمرات واللقاءات المتعلقة بالتراث الشعبي .

## مادة (١٢)

تختص إدارة الشؤون الشبابية بما يلي :

- ١- تنفيذ التشريعات واللوائح المنظمة للمراكز الشبابية .
- ٢- اقتراح شروط ومعايير إنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية .
- ٣- اقتراح السياسات وإعداد الدراسات والمخطط التطويرية المتعلقة بالأنشطة الشبابية .

- ٤- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء المراكز واللجان والجمعيات الشبابية ، ورفع التوصيات بشأنها .
- ٥- دعم ورعاية المراكز واللجان والجمعيات الشبابية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- متابعة أعمال المراكز واللجان والجمعيات الشبابية ، وإعداد التقارير الدورية عن إنجازاتها .
- ٧- اقتراح حل أو دمج المراكز واللجان والجمعيات الشبابية التي يثبت عدم قدرتها على تحقيق أهدافها .
- ٨- المساهمة في تنفيذ الفعاليات والمناسبات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٩- اكتشاف وصقل المواهب الشبابية ثقافياً وعلمياً ودينياً ورعايتها ودعمها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- دراسة وإعداد البرامج الشبابية المقترحة من قبل المراكز واللجان والجمعيات الشبابية ، وإبداء الرأي بشأنها .
- ١١- الإشراف على الأنشطة المختلفة في المراكز واللجان والجمعيات الشبابية وتقييمها ، ومتابعة تنفيذها .
- ١٢- اقتراح وإعداد محتوى الندوات والمسابقات الثقافية والعلمية والدينية التي تنظمها الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٣- تنظيم المشاركة الشبابية في المهرجانات المحلية والخارجية ، والأنشطة والبرامج ومعسكرات العمل والخدمة العامة .
- ١٤- تلقي ودراسة طلبات إصدار التراخيص لممارسة الأنشطة الشبابية .
- ١٥- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بالأنشطة الشبابية ومتابعة تنفيذها بعد إصدارها .

- ١٦- العمل على توسيع قاعدة المشاركة الشبابية من خلال الفعاليات التي تنظمها الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٧- مراجعة خطط عمل المراكز الشبابية واعتماد الموازنة السنوية لها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

#### مادة (١٣)

تختص إدارة البحوث والدراسات الثقافية بما يلي :

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

#### مادة (١٤)

تختص إدارة المطبوعات والنشر بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بالمطبوعات والنشر .
- ٢- بحث ودراسة وإصدار طلبات التراخيص اللازمة للمطبوعات الصحفية والمطابع ودور النشر والمكتبات ومؤسسات استيراد وتصدير وتوزيع

- المطبوعات ومؤسسات الدعاية والإعلان والعلاقات العامة والإنتاج الفني  
ومحلات بيع وتوزيع المصنفات الفنية .
- ٣- الموافقة على إصدار وتوزيع مطبوعات ونشرات البعثات والهيئات  
الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة لدى الدولة ، بالتنسيق مع الوحدات  
الإدارية المعنية .
- ٤- إصدار الكتب والنشرات التي تتضمن تعريفاً بالدولة في مختلف  
النواحي وتزويد السفارات والبعثات الدبلوماسية بها ، بالتنسيق مع  
الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- الرقابة على المطبوعات المحلية والمصنفات الفنية المحلية والخارجية وفقاً  
للقانون .

#### مادة (١٥)

تختص إدارة الشؤون الرياضية بما يلي :

- ١- تنفيذ أحكام القانون المنظم للأندية الرياضية .
- ٢- اقتراح شروط ومعايير إنشاء الأندية الرياضية .
- ٣- اقتراح السياسات وإعداد الدراسات والمخطط التطويرية المتعلقة بالأنشطة  
والفعاليات الرياضية .
- ٤- اقتراح التشريعات والقرارات واللوائح الخاصة بالأنشطة والجهات  
الرياضية ، ومتابعة تنفيذها بعد إصدارها .
- ٥- العمل على توسيع قاعدة المشاركة الرياضية من خلال الأنشطة التي  
تنظمها الوزارة .
- ٦- دراسة البرامج الخاصة بالبطولات والفعاليات المقترحة من الجهات المعنية  
بالرياضة وإبداء الرأي فيها .

- ٧- متابعة توفير الإمكانيات اللازمة لممارسة الأنشطة والفعاليات الرياضية ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٨- تقييم المواسم والأنشطة الرياضية ، وإعداد تقارير بشأنها ، ورفع التوصية بشأنها .
- ٩- إعداد الدراسات المتعلقة بالخصائص والميول والاحتياجات لكل مرحلة من المراحل السنوية المختلفة في المجال الرياضي بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- وضع السياسات والمخطط التي تستهدف الرياضة المدرسية والجامعية ، وتنظيم الفعاليات الرياضية ، والإشراف على تنفيذها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- رعاية ودعم الموهوبين والمتفوقين والعمل على تطوير مهاراتهم الرياضية .
- ١٢- الإشراف العام على الفعاليات الرياضية ، ومتابعة تنفيذها وتقييمها .
- ١٣- الإشراف العام على الجهات المعنية بالرياضة ومتابعة أعمالها ورفع التوصيات بشأنها .
- ١٤- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإقامة الأنشطة والفعاليات الرياضية ، ورفع التوصيات بشأنها .
- ١٥- تلقي ودراسة طلبات التراخيص بإنشاء الأندية الرياضية ، ورفع التوصية بشأنها .
- ١٦- دعم ورعاية الأندية الرياضية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (١٦)

تختص إدارة الأصول والمشاريع بما يلي :

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

مادة (١٧)

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

#### مادة (١٨)

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 (١٩)

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 (٢٠)

يُلغى القرار الأميري رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٤ ، والقرار الأميري رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٤ ، المشار إليهما .

#### مادة (٢١)

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 الثقافة والرياضة

الخريطة التنظيمية لوزارة الثقافة والرياضة

