

**قانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩**  
**بتنظيم وزارة شؤون الخدمة المدنية**  
**والإسكان وتعيين اختصاصاتها \***

---

**نحن حمد بن خليفة آل ثاني** أمير دولة قطر ،  
بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل ، وبخاصة على المواد  
(٢٣) ، (٣٤) ، (٥١) منه ،  
وعلى قانون العمل رقم (٣) لسنة ١٩٦٢ ، والقوانين المعدلة له ،  
وعلى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٩)  
لسنة ١٩٦٧ ، والقوانين المعدلة له ،  
وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بتحديد صلاحيات الوزراء وتعيين  
اختصاصات الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى ، والقوانين المعدلة له ،  
وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٨٩ بشأن الموازنة العامة للدولة ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩١ بإنشاء ديوان الخدمة  
المدنية ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٣ بتنظيم وزارة الشؤون  
البلدية والزراعة وتعيين اختصاصاتها ، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢٧)  
لسنة ١٩٩٥ ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢٤) لسنة ١٩٩٥ بإلغاء وزارة العمل  
والشؤون الاجتماعية والإسكان وتوزيع اختصاصاتها ،  
وعلى الأمر الأميري رقم (٤) لسنة ١٩٩٦ بتشكيل مجلس الوزراء ،  
وعلى القرار الأميري رقم (٨) لسنة ١٩٧٩ في شأن نظام وكلاء  
الوزارات ،

---

\* الجريدة الرسمية العدد السادس في ٢٩ / ٦ / ١٩٩٩ .

وعلى القرار الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٨ بإنشاء مجلس التخطيط،  
المعدل بالقرار الأميري رقم (٩) لسنة ١٩٩٨،  
وعلى اقتراح وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان،  
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء  
وبعد أخذ رأي مجلس الشورى،  
قررنا القانون الآتي :

### مادة (١)

تُنظّم وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان وتُعيّن اختصاصاتها على  
النحو الوارد بهذا القانون .

### مادة (٢)

تتولى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان، بالإضافة إلى  
الاختصاصات العامة المنصوص عليها في القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠  
المشار إليه، الاختصاصات التالية :

- ١ - اقتراح السياسات والخطط المتعلقة بالوزارة ومتابعة تنفيذها .
- ٢ - مراجعة وتطوير نظم العمل وتقديم المعونة الفنية في مجال تحديث  
وتبسيط الإجراءات وأحكام ضبطها .
- ٣ - اقتراح الهياكل التنظيمية التي تضمن فاعلية وكفاءة العمل وتحقيق  
التنسيق الفعال والتكامل بينها .
- ٤ - وصف وتقييم وترتيب الوظائف واقتراح الميزانيات والهياكل العامة لها  
وما يرتبط بها من هياكل للرواتب والمزايا لكافة العاملين بالدولة،  
واقترح ما يلزم من إستحداث أو تعديل في الوظائف طبقاً لمقتضيات  
الصالح العام .
- ٥ - تخطيط القوى العاملة، والعمل على تنمية الإستخدام الأمثل للعمالة  
الوطنية في كافة الوظائف وتطبيق سياسة تقطير الوظائف طبقاً لبرامج

وخطط محددة .

- ٦ - وضع خطط التدريب للعاملين لرفع مستوى كفاءتهم ومتابعة تنفيذها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧ - تنفيذ أحكام قوانين الخدمة المدنية والعمل والإسكان .
- ٨ - اقتراح التشريعات المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية والعمل والإسكان .
- ٩ - إصدار التعميمات إلى الوزارات والأجهزة الحكومية فيما يتعلق بتنفيذ أحكام القوانين المتعلقة بالخدمة المدنية والعمل والإسكان .
- ١٠ - تطوير أنظمة الإسكان وتوفير المساكن المناسبة للمواطنين بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها .
- ١١ - تمثيل الدولة في المؤتمرات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية في مجال نشاط الوزارة .

### مادة (٣)

- مع مراعاة ما للوزير من اختصاص عام وفقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ المشار إليه، يتولى وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان الاختصاصات التالية:
- ١ - الإشراف العام على إدارة شؤون الوزارة وطرق مباشرتها لاختصاصاتها .
  - ٢ - إصدار القرارات اللازمة لتنظيم العمل في الوزارة .
  - ٣ - تمثيل الدولة في المؤتمرات والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية في مجال نشاط الوزارة .

### مادة (٤)

- يكون للوزير مدير مكتب يتبعه مباشرة ويتولى الاختصاصات التالية:
- ١ - تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بمكتب الوزير .
  - ٢ - تلقي المكاتبات التي ترد إلى الوزير، وإعدادها للعرض عليه .

- ٣ - توزيع المكاتبات المشار إليها على الجهات المختصة لدراستها وفقاً لتعليمات الوزير .
- ٤ - إعداد المذكرات والمراسلات التي يكلفه بها الوزير .
- ٥ - الاتصال بالجهات المختلفة في شأن تقديم الأوراق والبيانات المطلوبة .
- ٦ - إخطار الجهات المعنية بتأشيرات الوزير وتعليماته ، وإطلاعه على ما تم بشأنها .
- ٧ - حضور المقابلات والمناقشات التي يسمح له الوزير بحضورها ، وتسجيل ما يشير بتسجيله منها .

### مادة (٥)

تتولى وحدة التخطيط والمتابعة بالوزارة الاختصاصات المنصوص عليها في القرار الأميري رقم (١) لسنة ١٩٩٨ المشار إليه . ويصدر بتشكيلها قرار من الوزير .

### مادة (٦)

- مع مراعاة ما لوكيل الوزارة من اختصاصات عام وفقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ ، والقرار الأميري رقم (٨) لسنة ١٩٧٩ المشار إليهما ، يتولى وكيل الوزارة الاختصاصات التالية :
- ١ - الإشراف على أعمال الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة ومراقبة سير العمل بها .
  - ٢ - اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل في الوزارة أو المنفذة لاختصاصاتها .
  - ٣ - اعتماد وثائق الصرف والمستندات المالية وفقاً للأحكام والنظم المالية .
  - ٤ - اقتراح تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة ، وكذلك تعيين اختصاصاتها وتعديلها .
  - ٥ - أي اختصاصات أخرى يعهد الوزير إليه بها .

ويجوز لوكيل الوزارة أن يفوض بعض اختصاصاته لمساعدى الوكيل أو لمديرى الوحدات الإدارية بالوزارة .

### مادة (٧)

يكون مساعد وكيلى الوزارة مسئولاً مباشرة أمام الوكيل ، ويتولى الاختصاصات التالية :

- ١ - الإشراف على مجريات العمل فى الوحدات الإدارية التابعة له .
  - ٢ - اقتراح مشروعات اللوائح والقرارات المنظمة للعمل بالوحدات التابعة له .
  - ٣ - اقتراح المشروعات التطويرية والميزانية التشغيلية للوحدات المذكورة ، وأساليب التنفيذ ، والمتابعة ، والتقييم فيها .
  - ٤ - إعداد الخطط اللازمة لتسيير العمل وتطويره فى الوحدات التابعة له ، وأسس متابعة وتقييم النتائج .
  - ٥ - توقيع المعاملات التى تدخل فى اختصاصه واتخاذ القرارات التنفيذية فى الموضوعات التى تقع فى نطاق صلاحياته .
  - ٦ - ضبط أسس وإتجاهات العمل ، واقتراح الحوافز والجزاءات للعاملين بالوحدات التابعة له وفقاً لتقارير المتابعة وتقييم الأداء .
- ويصدر بقرار من الوزير ، بناء على اقتراح وكيل الوزارة ، توزيع الاختصاصات بين مساعدى الوكيل .

### مادة (٨)

تتألف وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان من الوحدات الإدارية التالية :

#### أ - الوحدات الإدارية التابعة مباشرة للوزير :

- ١ - مكتب الوزير .
- ٢ - إدارة الشؤون القانونية .

٣ - إدارة العلاقات العامة والإعلام .  
ب - الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

- ١ - إدارة نظم الخدمة المدنية .
- ٢ - إدارة الإسكان .
- ٣ - إدارة التنظيم وتخطيط القوى العاملة .
- ٤ - إدارة ترتيب وموازنة الوظائف .
- ٥ - إدارة العمل .
- ٦ - إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعلومات .

### مادة (٩)

يرأس كل إدارة من إدارات الوزارة مدير ، ويتولى الاختصاصات التالية :

- ١ - تصريف شؤون الإدارة ومتابعة سير العمل فيها والتنسيق بين الأقسام والمكاتب التي تتبع الإدارة .
- ٢ - اقتراح القرارات التي يقتضيها تطوير نشاط الإدارة .
- ٣ - إعداد مشروع موازنة الإدارة .
- ٤ - اتخاذ القرارات والتوقيع على المعاملات المختلفة التي تدخل في اختصاصه .

### مادة (١٠)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١ - تقديم الرأي القانوني والمشورة في الأمور والمسائل المتعلقة بعمل الوزارة .
- ٢ - دراسة وإعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية المختلفة التي تقترحها الوزارة ومشروعات التعميمات التي تصدرها الوزارة بشأن قوانين ونظم الخدمة المدنية والعمل والإسكان .

- ٣ - بحث ودراسة المسائل القانونية الخاصة بتطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والعمل والإسكان .
- ٤ - تمثيل الوزارة في اللجان الخاصة بدراسة القوانين واللوائح الإدارية والمالية .
- ٥ - إعداد مشروعات العقود التي تبرمها الوزارة مع الأطراف الأخرى وإبداء الرأي فيما يطرأ من مشكلات تعترض تنفيذها .
- ٦ - التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات وإحالتها إلى الجهات المعنية ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها .

### مادة (١١)

- تختص إدارة العلاقات العامة والإعلام بما يلي :
- ١ - إصدار النشرات الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة ونشاطاتها .
  - ٢ - متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها وعرضها على المسئولين ، وإعداد الردود عليها .
  - ٣ - وضع البرامج اللازمة للإعلام الإداري من خلال وسائل الإعلام المختلفة وتوظيفها لخدمة أهداف التطوير في مجالات التنمية الإدارية والعمل والإسكان .
  - ٤ - اقتراح ووضع البرامج الاجتماعية للعاملين بالوزارة ، والسعي إلى توفير الظروف الاجتماعية والإنسانية المناسبة في محيط العمل .
  - ٥ - اتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقبال ضيوف الوزارة وزائريها وتعريفهم بالوزارة ورسالتها والخدمات التي تؤديها .
  - ٦ - القيام بترتيبات السفر للوفود المسافرة والزائرة وحجز الفنادق وترتيبات

الضيافة والإقامة ومتابعة تسوية النفقات الخاصة بذلك مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعلومات .

### مادة (١٢)

تختص إدارة نظم الخدمة المدنية بما يلي :

- ١ - إعداد وتطوير نظم الخدمة المدنية ونشرها، وإصدار النشرات الإيضاحية حول قواعد وأساليب تطبيقها .
- ٢ - اقتراح برامج تدريب العاملين بالوحدات المختصة بشؤون الموظفين بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى على نظم الخدمة المدنية التنفيذية بالتنسيق مع إدارة التنظيم وتخطيط القوى العاملة .
- ٣ - متابعة التزام الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى بتنفيذ النظم المعتمدة للخدمة المدنية .
- ٤ - عقد لقاءات دورية للعاملين بشؤون الموظفين بالوزارات ودراسة مشاكل العمل .
- ٥ - إصدار القرارات التنفيذية والقواعد التي تنظم شؤون الموظفين وبخاصة فيما يتعلق بالإجازات والقروض والرواتب والمكافآت والترقيات والجزاءات وفقاً للأحكام القانونية المقررة في هذا الشأن .
- ٦ - دراسة المشاكل التي تدخل في مجال الخدمة المدنية، وتحري أسبابها، واقتراح أوجه علاجها .
- ٧ - دراسة ومراجعة تشريعات الخدمة المدنية والتقدم بمقترحات تطويرها بما يحقق وحدة المعاملة ودقة وكفاءة تنفيذها، بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

### مادة (١٣)

تختص إدارة الإسكان بما يلي :

- ١ - وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير المسكن المناسب للمنتفعين بنظم

- إسكان كبار الموظفين ، وذوي الدخل المحدود، والمجانية، ومتابعة تنفيذها وفقاً لأحكام القانون .
- ٢ - تنفيذ أحكام القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالإسكان .
- ٣ - اقتراح التشريعات المتعلقة بنظم الإسكان، واقتراح القرارات واللوائح المنفذة لها .
- ٤ - إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لرسم وتطوير سياسات الإسكان في الدولة واقتراح النماذج الهندسية للمساكن بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٥ - بحث الطلبات الخاصة بالإنشغال بنظم الإسكان، واتخاذ اللازم بشأنها وفقاً للقوانين والأنظمة المتبعة .
- ٦ - الإشراف على بناء المساكن الشعبية والمجانية، والإضافات الخاضعة لأحكام القانون، وتنفيذ صيانتها .
- ٧ - تسليم المساكن بعد الإنتهاء من تنفيذها إلى المتفعين بها .
- ٨ - تلقي الشكاوي المتعلقة بنظم الإسكان، والعمل على تسويتها طبقاً لأحكام القانون .
- ٩ - إعداد مشروع موازنة الإدارة، واقتراح الاعتمادات المالية اللازمة لمواجهة متطلبات الإسكان .
- ١٠ - إعداد تقارير دورية بشأن وضع الإسكان في الدولة .
- ١١ - التنسيق والتعاون مع الوزارات المختصة والبنوك وسائر الأجهزة الحكومية التي يتصل نشاطها بعمل الإدارة .
- ١٢ - توفير وتطوير البيانات والمعلومات الخاصة بالإسكان بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعلومات بالوزارة بما يوفر للدولة قاعدة متكاملة من المعلومات في مجال الإسكان .

## مادة (١٤)

تختص إدارة التنظيم وتخطيط القوى العاملة بما يلي :

- ١ - دراسة وتقييم الأوضاع التنظيمية والإدارية بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتطويرها، بما يحقق كفاءة الأداء الحكومي .
- ٢ - دراسة الظواهر والمشكلات التنظيمية والإدارية، وبحث أسبابها، واقتراح الحلول والترتيبات الملائمة لعلاجها .
- ٣ - تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات المتبعة وتقديم المعاونة والمشورة في هذا المجال .
- ٤ - دراسة وتقييم معدلات الأداء في مجالات العمل المختلفة بغرض الاستفادة منها في قياس حجم العمل واحتياجاته من المقررات الوظيفية .
- ٥ - إعداد الدليل الإداري العام للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى ومتابعة تحديثه أولاً بأول وتزويد إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعلومات بالوزارة بصورة منه .
- ٦ - اقتراح البرامج التدريبية الداخلية لموظفي الدولة والوزارة في مجال التنظيم والأساليب .
- ٧ - دراسة وتقييم أوضاع العمالة بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى، وتصنيف هذه العمالة بما يكشف عن خصائصها الكمية والنوعية .
- ٨ - تقدير الاحتياجات المستقبلية من القوى العاملة مع بيان الخصائص النوعية والكمية لهذه الاحتياجات، وبما يتلاءم مع المتغيرات المحتملة في المجالات الاقتصادية والتكنولوجية والاجتماعية .
- ٩ - الموازنة بين الاحتياجات المستقبلية من القوى العاملة، وبين ما يتوقع أن يتوفر لها منها خلال خطط وبرامج التنمية، واقتراح مصادر وأساليب توفير هذه الاحتياجات وبرامج معالجة الفائض من القوى العاملة في الجهات والمستويات التي يتوفر فيها هذا الفائض .
- ١٠ - اقتراح خطط وبرامج تقطير الوظائف ومتابعة التقدم في تنفيذ هذه البرامج وفقاً للأولويات المقررة .
- ١١ - اقتراح الخطة الوطنية للتدريب وتقديمها إلى معهد التنمية الإدارية .

## مادة (١٥)

- تختص إدارة ترتيب وموازنة الوظائف بما يلي :
- ١ - وضع الأسس الموحدة لنظم الوظائف العامة في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى واعتماد الخطط والبرامج الخاصة بأنظمة توصيف وتصنيف وترتيب هذه الوظائف ومتابعة تنفيذها .
  - ٢ - إعداد الدليل الموحد لتوصيف وتصنيف الوظائف العامة .
  - ٣ - الإشراف على عمليات توصيف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ومعاونة الجهات الأخرى في هذا المجال .
  - ٤ - اقتراح هياكل الرواتب والأجور والاشتراك في إعداد نظم الحوافز .
  - ٥ - مراجعة موازنة الوظائف واقتراح تعديلها وفق السياسات الوظيفية المعتمدة ومقتضيات الصالح العام ، ومتابعة تنفيذها .
  - ٦ - إعداد الدراسات والتقارير بشأن تنفيذ خطط وبرامج توصيف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة وتقديم الحلول للمعوقات التي تواجه هذه الخطط والبرامج .
  - ٧ - اقتراح البرامج التدريبية الداخلية لموظفي الدولة في مجال نشاط هذه الإدارة وبالتنسيق مع إدارة التنظيم وتخطيط القوى العاملة .

## مادة (١٦)

- تختص إدارة العمل بما يلي :
- ١ - اقتراح برامج تنمية وتدريب القوى العاملة في غير القطاع الحكومي ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
  - ٢ - الاشتراك في إعداد التشريعات والنظم المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية في المؤسسات والشركات ومراقبة تطبيقها .
  - ٣ - التفتيش على المؤسسات والشركات واتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة طبقاً لأحكام القانون .
  - ٤ - تسوية المنازعات العمالية طبقاً لأحكام القانون .

- ٥ - إعداد مشروعات الاتفاقيات العمالية والاشراف على تنفيذ أحكامها .
- ٦ - التأكد من توفير الخدمات الاجتماعية المناسبة للعاملين في غير القطاع الحكومي ، طبقاً لأحكام القانون .
- ٧ - اقتراح التشريعات المتعلقة بتنظيم إستخدام القوى العاملة ومتابعة تنفيذها .
- ٨ - اعداد وجمع البيانات الإحصائية الخاصة بعمل الإدارة، وإعداد الدراسات والتقارير التحليلية المتصلة بها وتوفير المعلومات عن سوق العمل ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعلومات بالوزارة بهذا الشأن .
- ٩ - التنسيق مع الجهات المختصة بشأن الإلتزامات التي تقررها المنظمات العربية والدولية التي تشارك الدولة في عضويتها .

### مادة (١٧)

- تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية والمعلومات بما يلي :
- ١ - تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية بالوزارة .
  - ٢ - تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون موظفي الوزارة .
  - ٣ - تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والقوى العاملة ، بالتنسيق مع باقي إداراتها .
  - ٤ - تقدير الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع باقي إداراتها .
  - ٥ - توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها .
  - ٦ - اعداد مشروع موازنة الوزارة ومتابعة تنفيذها .
  - ٧ - اعداد نظام سجل العاملين المدنيين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى بما يتلاءم مع احتياجاتها .
  - ٨ - تقديم الدعم الفني لتسهيل وتطبيق وتشغيل ومتابعة سجل العاملين .

- ٩ - تحديث وتطوير سجل العاملين تبعاً لما يطرأ من تغييرات .
- ١٠ - توحيد الرموز والجداول والمسميات الخاصة بسجل العاملين المدنيين .
- ١١ - دراسة وتصميم وتنفيذ وصيانة النظم الآلية ذات العلاقة بسجل العاملين المدنيين .
- ١٢ - دراسة وتقييم الخدمات الفنية لنظم المعلومات والعمل على تطويرها، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٣ - توفير وتطوير البيانات والمعلومات والإحصاءات المرتبطة بمجالات وأوضاع الخدمة المدنية، والعمل، والإسكان .
- ١٤ - دراسة وإعداد وتنفيذ وصيانة النظم الآلية لتطوير أعمال الوزارة وتقديم المقترحات بشأنها .
- ١٥ - تجميع البيانات والمعلومات والوثائق والدراسات التي ترد إليها من إدارات الوزارة .
- ١٦ - الاشراف على مكتبة الوزارة وتنظيم عمليات الاطلاع وتزويدها بأحدث الكتب والمراجع التي تخدم عملها .
- ١٧ - اقتراح البرامج التدريبية الداخلية لموظفي الوزارة في مجال الحاسبات الالكترونية، بالتنسيق مع إدارة التنظيم وتخطيط القوى العاملة .

### **مادة (١٨)**

يجوز بقرار من مجلس الوزراء، بناء على اقتراح الوزير، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الإدماج، وكذلك تعيين اختصاصاتها وتعديلها .

### **مادة (١٩)**

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة، كما يجوز له إلغاؤها أو دمجها، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها .

### **مادة (٢٠)**

يصدر الوزير اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ هذا القانون .

### **مادة (٢١)**

يلغى المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩١ المشار إليه . كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القانون .

### **مادة (٢٢)**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القانون .  
ويعمل به من تاريخ صدوره . وينشر في الجريدة الرسمية .

حمد بن خليفة آل ثاني  
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١ / ٢ / ١٤٢٠ هـ  
الموافق : ١٦ / ٥ / ١٩٩٩ م