

**قرار أميري رقم ( ٣٦ ) لسنة ٢٠٠٩**  
**بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والتخطيط العمراني**

**نحن تميم بن حمد آل ثاني**      **نائب أمير دولة قطر ،**

بعد الاطلاع على الدستور ،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩ 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 العلاقات العامة والاتصال .

٣- إدارة التدقيق الداخلي .

٤- إدارة الجودة .

٥- إدارة نزع الملكية .

ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

- ١- مكتب وكيل الوزارة .
- ٢- إدارة الشؤون القانونية .
- ٣- مركز نظم المعلومات الجغرافية .
- ٤- البلديات .
- إدارة الشؤون الفنية .
- إدارة شؤون الخدمات .
- إدارة الرقابة البلدية .
- إدارة الشؤون العامة .

ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التخطيط :

- ٢- إدارة التخطيط العمراني .
- ٣- إدارة الأراضي والمساحة .
- ٤- إدارة تخطيط النقل والبنية التحتية .
- ٥- إدارة أملاك الدولة .

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

- ١- إدارة النظافة العامة .
- ٢- إدارة الحدائق العامة .
- ٣- إدارة الأعتدة الميكانيكية .

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

- ١- إدارة الموارد البشرية .
- ٢- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٣- إدارة نظم المعلومات .

## مادة (٢)

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 الجهات المختصة ، والرد على استفساراتهم .
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على إقامة الحفلات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .

## مادة (٣)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة والجهات التابعة لها، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة والجهات التابعة لها .
- ٣- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف .

- ٤- مراقبة التعليمات المالية وتعديلاتها ، ومراقبة تنفيذها .
- ٥- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وملفاتهم ، 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 .
- ٨- اقتراح ما يلزم من تعديلات على اللوائح والنظم المالية المعمول بها .

#### مادة (٤)

تختص إدارة الجودة بما يلي :

- ١- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية بالوزارة ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة لها .
- ٢- تقديم الدعم للوحدات الإدارية بالوزارة ، لوضع خطط مشاريع تحسين جودة الخدمات العامة وتنسيق مبادراتها وخططها ومشاريعها في هذا المجال .
- ٣- إجراء استطلاعات الرأي والمسوح الدورية العامة ، للتعرف على رضى المستفيدين عن الخدمات التي تقدمها الوزارة ، وآرائهم ومقترحاتهم بشأنها .
- ٤- اقتراح سياسات وخطط وبرامج تطوير مواقع الخدمات بالوحدات الإدارية بالوزارة .
- ٥- اقتراح خطط تطوير نظام وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات ، ودراسة النماذج المستديمة لتطويرها ، وفقاً للأسس العلمية المتعارف عليها .
- ٦- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لعلاجها .

- ٧- إعداد الأدلة التنظيمية المختلفة الخاصة بإجراءات العمل في الوزارة .
- ٨- اقتراح تعديل وتحديث التنظيم الإداري للوزارة ، على ضوء نتائج الدراسات الخاصة بتقييم أداء الوحدات الإدارية ومستوى تقديم الخدمات للجمهور .

#### مادة (٥)

تختص إدارة نزع الملكية بما يلي :

- ١- دراسة طلبات نزع ملكية العقارات أو الاستيلاء عليها مؤقتاً للمنفعة العامة ، التي ترد للوزارة ، وإقتراح 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 (٦)

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 (٧)

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 (الجيست) 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 الالكترونية 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 .

#### مادة (٨)

تختص كل بلدية من البلديات ضمن حدودها الجغرافية بما يلي :

- ١- اقتراح السياسات والبرامج والخطط والقرارات والموازنات اللازمة لتطوير البلدية ، وتقديم العمران فيها ، والنهوض بمرافقها العامة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٢- الإشراف على النظافة العامة للمنطقة وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين ، والإشراف على عقود إيجار الحاويات ومكافحة الحشرات والقوارض ورفع السيارات المهملة والحيوانات النافقة ، وسحب مياه الصرف الصحي للمباني غير المتصلة بالشبكة العامة للصرف الصحي، وتنظيم الحملات اللازمة في المنازل

- والشوارع والمناطق ، وفقاً للبرامج المقررة والمعايير الفنية الموضوعة من قبل إدارة النظافة العامة ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٣- الإشراف على الحدائق والمتنزهات وصيانتها وإدارتها وإعدادها للجمهور ، وفقاً للخطط والبرامج التي تضعها الإدارة المختصة في الوزارة .
- ٤- العمل على توفير مكاتب استقبال طلبات المستخدمين والمستهلكين المتعلقة بتوصيل خدمات البنية التحتية ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٥- إصدار تراخيص البناء والحفر والصيانة والهدم ، ومراقبة أعمال تنفيذ المباني للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات المعتمدة من الجهات المختصة ، وإصدار شهادات إتمام البناء ، وتحرير المحاضر بحق المخالفين وإجراء الصلح في المخالفات .
- ٦- التفتيش على أماكن عرض وبيع وتخزين ونقل وتصنيع وإنتاج وتداول المواد الغذائية ، ومراقبة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالمواد الغذائية وصلاحياتها للاستهلاك الآدمي ، واتخاذ التدابير القانونية بحق المخالفين ، وفقاً للنظم والقواعد المقررة .
- ٧- إصدار تراخيص الإعلانات واللافتات والملصقات الدعائية والإعلانية .
- ٨- الإشراف على المقابر ، والقيام بإجراءات دفن الموتى .
- ٩- الإشراف على مناطق الخدمات المساندة التابعة للوزارة ، من حيث تأمين النظافة ، وتراخيص البناء ، وتراخيص الإعلانات ، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن المرافق العامة للخدمات اللازمة لها .
- ١٠- صيانة الطرق والأرصفة وأعمدة الإنارة داخل المدن والقرى ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- مراقبة الأسواق والمحال التجارية ، وتنظيم مواعيد العمل فيها .



- ١٢- تحصيل الرسوم والإيرادات الخاصة بالبلدية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة .
- ١٣- قيد التصرفات التي ترد على انتفاع غير القطريين بالعقارات في المناطق الاستثمارية المعتمدة والتي تدخل في حدود اختصاصاتها .
- ١٤- تسجيل عقود إيجار العقارات ، حسب القوانين المنظمة لذلك .
- ١٥- مكافحة التسول ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ١٦- اقتراح إنشاء دورات المياه العامة ، والإشراف على نظافتها وصيانتها .
- ١٧- إنجاز أعمال شؤون الموظفين والعمال ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة .
- ١٨- تقدير موازنة البلدية في ضوء تقدير الاحتياجات من الآلات واللوازم والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ خططها ، والصرف منها في حدود الاعتمادات المرصودة لها في الموازنة السنوية .
- ١٩- إدارة المخازن الخاصة بلوازم ومعدات وتجهيزات البلدية .
- ٢٠- متابعة أعمال صيانة مباني ومنشآت البلدية .
- ٢١- مراقبة الأراضي الحكومية ومنع التعديات عليها .
- ٢٢- تنفيذ المشاريع الإنشائية الصغيرة .
- ٢٣- عنونة وترقيم المساكن والشوارع والساحات العامة ، بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالوزارة .
- ٢٤- إنشاء أو إدارة أو المساهمة في تنفيذ الأعمال التي تقع ضمن سلطات نطاقها البلدي لتحقيق الصالح العام .

## مادة (٩)

تتكون كل بلدية من الوحدات الإدارية التالية :

- ١- إدارة الشؤون الفنية .
- ٢- إدارة شؤون الخدمات .
- ٣- إدارة الرقابة البلدية .
- ٤- إدارة الشؤون العامة .

## مادة (١٠)

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- صيانة الطرق والأرصفة وأعمدة الإنارة داخل المدن والقرى ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- التنظيم والإشراف على المواقف العامة للمركبات بمختلف أنواعها ، ومركبات النقل العام ، واقتراح تركيب العدادات في المواقف العامة والإشراف عليها .
- ٤- دراسة ومراجعة طلبات تطوير الأراضي ومطابقتها للاشتراطات التخطيطية المعتمدة .
- ٥- دراسة ومراجعة الطلبات والمعاملات من المنظور العمراني ، بالتنسيق مع الإدارة المختصة في الوزارة .
- ٦- مراجعة التصميمات المعمارية والإنشائية للمعاملة ، وتقييم مدى تطبيقها للقواعد والاشتراطات البنائية المعتمدة .

- ٧- المساهمة في وضع الاشتراطات التصميمية ومشروعات اللوائح الخاصة بتنظيم المباني .
- ٨- إصدار تراخيص البناء والحفر والصيانة والهدم ، وشهادات إتمام البناء .
- ٩- إصدار رخص الإعلانات واللافتات والملصقات .
- ١٠- المشاركة في المعاينات للأراضي والعقارات في النطاق البلدي ، وتقديم التقارير بذلك إلى الإدارة المختصة بالوزارة .
- ١١- القيام بأعمال المعاينة ضمن نطاق البلدية ، وتسليم المواقع بالنسبة لرخص البناء الجديدة .
- ١٢- تنفيذ المشاريع الإنشائية الصغيرة .
- ١٣- عنونة وترقيم المساكن والشوارع والتقاطعات والساحات والأماكن العامة ، بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالوزارة .

#### مادة (١١)

تختص إدارة شؤون الخدمات بما يلي :

- ١- الإشراف على النظافة العامة للمنطقة ورفع السيارات المهملة والإشراف على عقود إيجار الحاويات ، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، ومكافحة الحشرات والقوارض ورفع الحيوانات النافقة ، وسحب مياه الصرف الصحي للمباني غير المتصلة بشبكة الصرف الصحي ، 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- نقل الحيوانات المهملة والضالة وتنظيم إيواء هذه الحيوانات في الحظائر ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .

- ٤- الإشراف على الحدائق والمنتزهات وصيانتها وإدارتها وإعدادها للجمهور ، وفقاً للخطط والبرامج التي تضعها الإدارة المختصة في الوزارة .
- ٥- اقتراح إنشاء دورات المياه العامة ، والإشراف على نظافتها وصيانتها .

#### مادة (١٢)

تختص إدارة الرقابة البلدية بما يلي :

- ١ - التفتيش على أماكن عرض وبيع وتخزين ونقل وتصنيع وإنتاج وتداول المواد الغذائية ، ومراقبة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالمواد الغذائية وصلاحياتها للاستهلاك الآدمي ، واتخاذ التدابير القانونية بحق المخالفين ، وفقاً للقواعد والنظم المقررة .
- ٢ - مراقبة أعمال تنفيذ المباني والحفريات ، للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات المعتمدة من الجهات المختصة ، وتحرير المحاضر بحق المخالفين وإجراء الصلح في المخالفات .
- ٣ - مراقبة الأسواق والمحال التجارية والصالونات والإعلانات .
- ٤ - مكافحة التسول ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٥ - التفتيش على أملاك الدولة الخاصة والعامة ضمن حدود البلدية ومنع التعدي عليها .
- ٦ - مراقبة النظافة العامة ، وإصدار شهادات نظافة الموقع ، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح .

### مادة (١٣)

تختص إدارة الشؤون العامة بما يلي :

- ١ - تحصيل الرسوم والإيرادات الخاصة بالبلدية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة .
- ٢ - إنجاز أعمال شؤون الموظفين والعمال ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة .
- ٣ - تقدير موازنة البلدية في ضوء تقدير الاحتياجات من الآلات واللوازم والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ خططها ، والصرف منها في حدود الاعتمادات المرصودة لها في الموازنة السنوية .
- ٤ - إدارة المخازن الخاصة بلوازم ومعدات وتجهيزات البلدية .
- ٥ - متابعة أعمال صيانة مباني ومنشآت وسيارات البلدية .
- ٦ - تقديم خدمات الدعم الفني للحاسب الآلي في البلدية ، بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات .

### 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 الإشتراطات والقواعد ومواصفات التصميم لمشروعات التطوير العمراني المختلفة .
- ٩- دراسة ومراجعة طلبات تطوير المشروعات الكبرى ومتابعة المراحل الإجرائية الخاصة بتنفيذها .
- ١٠- المشاركة في إعداد اللوائح والإشتراطات العمرانية البنائية ، واقتراح سبل تحديثها وتطويرها .
- ١١- رصد وإجراء المسوحات الميدانية للهيكلة العمراني للمدن والتجمعات الحضرية .

#### مادة (١٥)

تختص إدارة الأراضي والمساحة بما يلي :

- ١- توفير القسائم السكنية للمواطنين المستحقين ، وفقاً للقوانين والنظم المعمول بها .
- ٢- تنظيم العقارات ، والقيام بأعمال الفرز والضم وتقاسيم الأراضي .
- ٣- مسك سجلات الأراضي المخصصة لطلبات الإسكان والمنح الخاصة والهبات الأميرية .
- ٤- صرف البدل النقدي المقرر مقابل إدخال الأراضي الخاصة وتحويلها لنظام الإسكان .
- ٥- التنسيق مع الجهات المختصة لوضع الشرط المانع على إدخال الأراضي الخاصة ، أو رفع الشرط المانع عن الأراضي الحكومية .
- ٦- إنشاء قاعدة بيانات الملكية ، ومسح الأراضي وتحديثها وإدارتها .

- ٧- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للجهات المختصة بالدولة .
- ٨- إجراء أعمال المسح للأراضي والعقارات في جميع أنحاء الدولة ، وإصدار القيود الخاصة بذلك .
- ٩- توفير المخططات العقارية على خريطة قطر الرقمية .
- ١٠- حصر ومسح وقيود الأراضي المرخصة والمستغلة من قبل المنتفعين والجهات المختصة .
- ١١- مسح المياه الإقليمية التابعة للدولة ، وإعداد الخرائط البحرية الخاصة بذلك ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

#### مادة (١٦)

تختص إدارة تخطيط النقل والبنية 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- إعداد الخطط التطويرية والمعايير التصميمية الخاصة بشبكات النقل وأنظمة المرور ، وفقاً لأحدث المعايير للطرق ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- تخطيط شبكات الشوارع والجسور والأنفاق والعناصر الداخلة ضمن شبكات النقل .
- ٤- الإشراف على متابعة طلبات تحديد مسارات الطرق وشبكات البنية التحتية ومواقع التخطيط .
- ٥- المساهمة في وضع المعايير الخاصة بإدارة وتشغيل وصيانة شبكات النقل ومسارات الطرق والتقاطعات ومواقف انتظار السيارات .

- ٦- إعداد دراسات تخطيطية لمسارات حركة وسائل النقل والمواصلات بمختلف أنواعها وعلى جميع مستوياتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة ، والجهات المعنية .
- ٧- إعداد تقاسيم الأراضي وتحديد المواقع المطلوبة لاستخدامات الخدمات ومساراتها والمرافق العامة .
- ٨- دراسة ومتابعة المعاملات الخاصة بتنفيذ المخططات المعتمدة في المناطق الحضرية والخارجية بالدولة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٩- دراسة اقتراحات فتح الطرق المؤقتة والبديلة واعتمادها .
- ١٠- إعداد الخطط والسياسات والبرامج التطويرية الخاصة بعناصر البنية التحتية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- وضع استراتيجية تخطيط مسارات جميع مرافق وهياكل البنية التحتية على مستوى الدولة .
- ١٢- المساهمة في وضع المعايير الخاصة بإدارة وتشغيل وصيانة شبكات خدمات البنية التحتية .
- ١٣- اقتراح سياسات تنمية مرافق وهياكل البنية التحتية على جميع المستويات بالدولة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٤- إعداد دورات تدريبية وتأهيلية للكوادر التي تعمل في مجال إدارة وتشغيل شبكات البنية التحتية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .



## 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 الأراضي ومتابعة تنفيذها .
- ٥- حماية أملاك الدولة العامة والخاصة من التعديلات 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 وقيود الأراضي المرخصة والمستغلة من قبل المنتفعين والجهات المختصة .
- ٩- التصرف في الأراضي 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 الموضوع 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 وطورها والتخلص منها في الأماكن التي تحددها الجهات المختصة .
- ٨- تنظيف الشواطئ والجزر في الدولة ، وضبط مخالفات النظافة العامة بها .
- ٩- اقتراح القواعد والشروط المنظمة لأعمال الشركات الخاصة التي تتولى أعمال النظافة العامة .
- ١٠- إجراء الرقابة الفنية على الأقسام المختصة بالنظافة العامة في البلديات ، وتقديم المساعدة الفنية لها .
- ١١- 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- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتشجير والحدائق البلدية ، ومتابعتها .
- ٦- تنفيذ مشاريع تجميل المدن .
- ٧- العمل على إدخال الأساليب الفنية لتطوير أعمال التشجير والحدائق وأعمال الري المتعلقة بها .
- ٨- القيام بالدورات التدريبية 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 المعنية ، وتقديم الاستشارات الفنية .
- ٢- شراء السيارات والمعدات والآليات وصيانتها ، ووضع برامج استبدالها وتأمين الاحتياجات اللازمة من قطع الغيار وأدوات الصيانة .

- ٣- استئجار السيارات الخاصة بالوزارة .
- ٤- الإشراف على حسن تشغيل السيارات في مختلف الوحدات الإدارية بالوزارة .
- ٥- شطب السيارات والمعدات الحكومية والتصرف بها ، وفقاً للنظم المعمول بها .

#### مادة (٢١)

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 إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات النقل 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 وتنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

## مادة (٢٢)

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 ، وفقاً للقواعد والأنظمة 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 (٢٣)

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 (٢٤)

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

#### مادة (٢٥)

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 .

#### مادة (٢٦)

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة أو البلدية كما يجوز له إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها ، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

#### مادة (٢٧)

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

**تميم بن حمد آل ثاني**  
**نائب أمير دولة قطر**

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٣٠ / ٦ / ١٤٣٠ هـ

الموافق : ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٩ م

## الخريطة التنظيمية لوزارة البلدية والتخطيط العمراني

