



## قرار أميري رقم (٣٨) لسنة ٢٠٢٢ بالهيكल التنظيمي لوزارة العدل

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة

٢٠١٦ ، المعدل بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢٠ ،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٤ بالهيكل التنظيمي

لوزارة العدل ،

وعلى القرار الأميري رقم (٥٧) لسنة ٢٠٢١ بتعيين اختصاصات

الوزارات ،

وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

### مادة (١)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة العدل من الوحدات الإدارية

المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- المكتب الفني .
- ٣- إدارة التدقيق الداخلي .
- ٤- إدارة التخطيط والجودة والابتكار .
- ٥- إدارة الشؤون القانونية .



**ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :**

- ١- مكتب وكيل الوزارة .
- ٢- مركز الدراسات القانونية والقضائية .
- ٣- إدارة شؤون المحاماة .
- ٤- إدارة العلاقات العامة والاتصال .
- ٥- وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

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

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة قضايا الدولة .
- ٣- إدارة العقود .
- ٤- إدارة الاتفاقيات والتعاون الدولي .
- ٥- إدارة الخبراء .
- ٦- إدارة شؤون التحكيم .

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

**التسجيل العقاري والتوثيق :**

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة التسجيل العقاري .
- ٣- إدارة التوثيق .
- ٤- إدارة الوساطة العقارية .



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

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

**مادة (٢)**

يختص المكتب الفني بما يلي :

- ١- إبداء الرأي الفني في الموضوعات التي تُحال إليه من الوزير .
- ٢- دراسة وتقييم التقارير والمشروعات والبرامج المتعلقة بأنشطة الوزارة ، التي تُحال إليه من الوزير .
- ٣- بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات التي تُحال إليه من الوزير ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- إعداد ملخص للمواضيع والتقارير والدراسات التي يلزم عرضها على الوزير ، وإبداء الرأي بشأنها .

**مادة (٣)**

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- إعداد مشروع خطة التدقيق السنوية المبنية على المخاطر للوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل .



- ٣- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .
- ٤- مراقبة الأعمال الإدارية وإجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٥- مراقبة الأعمال المالية والمحاسبية ، وسندات الصرف ، وإجراءات القيد في السجلات المحاسبية ، والتأكد من تطبيق القواعد المعتمدة في هذا الشأن .
- ٦- تقييم المخاطر المتعلقة بالتدقيق المالي والإداري ، واقتراح إجراءات الحد منها .
- ٧- متابعة الإجراءات التصحيحية المطلوبة من الوحدات الإدارية المعنية ، وفق نتائج التدقيق ، وإعداد التقارير الدورية بشأنها .
- ٨- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
- ٩- الاشتراك في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد والتأكد من دقة التسجيل بالدفاتر وسلامة الإجراءات المطبقة .
- ١٠- متابعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ، وإبداء التوصيات المناسبة بشأنها .



#### مادة (٤)

تختص إدارة التخطيط والجودة والابتكار بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها .
- ٢- حصر التحديات القائمة ، وتحديد وتقييم المخاطر المؤسسية المتوقع حدوثها ، والتي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة ، وتقديم المقترحات بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- إدارة وتجهيز خطط بديلة تضمن استمرارية تشغيل الأعمال بالوزارة في حالات الطوارئ والأزمات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة كل فيما يخصها .
- ٤- رفع مشروعات الخطط التنفيذية والمشاريع والبرامج الخاصة بالوحدات الإدارية المختلفة ، للاعتماد من قبل الوزير .
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة بأنشطة الوزارة ، وتقييم نتائجها ، ورفع تقارير دورية بشأنها .
- ٦- دراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٧- تقييم جودة الخدمات المقدمة من الوحدات الإدارية ، بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- ٨- مراجعة وتقييم جودة الأداء على مستوى الوحدات الإدارية ، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها .



- ٩- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، واقتراح خطط تطوير تلك النظم والأساليب ، وتبسيط الإجراءات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة .
- ١٠- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ١١- تلقي المبادرات والمقترحات والأفكار الإبداعية ، ودراساتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة .
- ١٢- رصد وتجميع وتحليل البيانات الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة ، والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن التقارير الإحصائية المطلوبة من الوزارة .
- ١٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة فيما يتعلق بالمؤشرات الدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات الوزارة .

#### مادة (٥)

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 تُحال إليها .
- ٣- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تُحال 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 .

### مادة (٦)

يختص مركز الدراسات القانونية والقضائية بما يلي :

- ١- تدريب القضاة وأعضاء النيابة العامة ومساعدتهم والقانونيين بالجهات الحكومية ، لتطوير قدراتهم ، ومهاراتهم العلمية والتطبيقية ، وتحديثها .
- ٢- تدريب أعوان القضاة ، وأموري الضبط القضائي ، بما يكفل تنمية مهاراتهم وقدراتهم العلمية على أداء الأعمال المنوطة بهم .
- ٣- تدريب المحامين والمحامين تحت التدريب .
- ٤- إعداد مؤهلين للتعين في وظائف القضاة والنيابة العامة ، ممن يرشحهم المجلس الأعلى للقضاء أو النائب العام .
- ٥- تنمية البحث العلمي وتعميقه في الميادين القانونية والقضائية لدى المتدربين ، وإقامة الندوات واللقاءات ، وإصدار المجلات والدوريات القانونية .



- ٦- إعداد مناهج الدورات وخطط التدريب القانونية والقضائية وتحديثها .
- ٧- تنفيذ البرامج التدريبية بمختلف أنواعها ، بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريب .
- ٨- التنسيق مع الجهات المعنية التي ينتسب إليها المرشحون للتدريب .
- ٩- نشر وتنمية الوعي القانوني لدى شرائح المجتمع المختلفة ، وتشجيع المبادرات والبحوث المقدمة في هذا المجال ، وإقامة الورش التوعوية .

#### مادة (٧)

تختص إدارة شؤون المحاماة بما يلي :

- ١- قيد المحامين الذين تم قبولهم من قبل لجنة قبول المحامين .
- ٢- تصنيف وتسجيل المحامين وشركات المحاماة وفق الجداول التي يصدر بها قرار من الوزير .
- ٣- تحصيل رسوم قيد المحامين وشركات المحاماة .
- ٤- إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن المحامين وشركات المحاماة .
- ٥- تجهيز البيانات والموضوعات التي تخص عمل لجنة قبول المحامين .
- ٦- التحقيق مع المحامين في المخالفات التأديبية ، ورفع الدعوى التأديبية ، وتمثيل الادعاء أمام مجلس التأديب ، والطعن في قراراته ، وفقاً لأحكام قانون المحاماة .



## مادة (٨)

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- رصد ومتابعة ما يُنشر في الصحف ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين ، وإعداد الردود المناسبة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن إعداد خطط وبرامج التوعية والتثقيف ، وتطبيقها من خلال الفعاليات والأنشطة المختلفة بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٤- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين ، وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم .
- ٥- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٧- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .



٨- استقبال طلبات كبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة ، لإنجاز معاملاتهم وتذليل أي مشكلات أو صعوبات قد تواجههم .

#### مادة (٩)

تختص وحدة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يلي :

١- متابعة تنفيذ أحكام التشريعات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، واقتراح التعديلات التشريعية ذات العلاقة ، فيما يتصل باختصاصات الوزارة ، وفي ضوء التوصيات الدولية ونتائج التقييمات المتبادلة وأفضل الممارسات .

٢- المتابعة والتنسيق مع اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وموافاتها بما تطلبه من بيانات ومعلومات ، والمشاركة معها في إنجاز التقييم الوطني لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل انتشار أسلحة الدمار الشامل في مجال اختصاص الوزارة ، وتنفيذ مخرجاته .

٣- إعداد التقييمات القطاعية لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل انتشار أسلحة الدمار الشامل الخاصة بالأعمال والمهن غير المالية المحددة الخاضعة لرقابتها ، والإشراف على إنجازها ، وتحليل نتائجها وتوثيقها وتعميمها وتحديثها ، بالتنسيق مع اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .



- ٤- التنسيق مع اللجنة الوطنية لمكافحة الإرهاب في كل ما يتعلق بالجزاءات المالية المستهدفة والأشخاص المدرجين بقائمة العقوبات .
- ٥- جمع وتصنيف البيانات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في مجال اختصاصات الوزارة ، وإنشاء قاعدة بيانات وتحديثها بشكل دوري ، وتحليل النتائج ، واستخلاص المؤشرات في هذا الشأن .
- ٦- إعداد التعليمات والقواعد والإرشادات والتوصيات والمبادئ الإرشادية اللازمة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وتوجيهها للمحامين والموثقين المفوضين والوسطاء العقاريين الخاضعين لرقابة الوزارة .
- ٧- توفير البرامج التدريبية اللازمة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، لتنمية قدرات المحامين والموثقين المفوضين والوسطاء العقاريين وشاغلي الوظائف ذات الصلة بالوزارة ، بالتنسيق مع مركز التدريب باللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- ٨- الرقابة والمتابعة والإشراف على المحامين والموثقين المفوضين والوسطاء العقاريين لضمان التزامهم بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً لأحكام القانون ، والاطلاع على الوثائق والمعلومات الموجودة لديهم متى كانت ضرورية للقيام بالأنشطة الرقابية .



٩- اقتراح الجزاءات المالية والإدارية ضد من تثبت مخالفته من المحامين والموثقين المفوضين والوسطاء العقاريين لأحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولائحته التنفيذية ، وأية قرارات أو توجيهات ذات صلة ، وإبلاغ وحدة المعلومات المالية بالإجراءات التي تُتخذ في هذا الشأن .

١٠- التعاون مع السلطات المختصة والجهات الرقابية ووحدة المعلومات المالية ، وتبادل المعلومات فيما بينها ، من أجل تنفيذ متطلبات قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولائحته التنفيذية وجميع القرارات أو التوجيهات ذات الصلة ، ووضع الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن المعاملات المشبوهة .

١١- تمثيل الوزارة في الاجتماعات والأنشطة الوطنية والإقليمية والدولية المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

١٢- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوزارة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل انتشار أسلحة الدمار الشامل متضمناً المقترحات والتوصيات في هذا الشأن ، ورفعها إلى اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بعد اعتماده من الوزير .



## مادة (١٠)

تختص إدارة قضايا الدولة بما يلي :

- ١- النيابة عن الجهات الحكومية في الدولة فيما يُرفع منها أو عليها من دعاوى أو طعون أمام المحاكم المختلفة ، أو الجهات الأخرى التي خولها القانون اختصاصاً قضائياً .
- ٢- النيابة عن الجهات الحكومية في الدولة فيما يُرفع منها أو عليها من دعاوى أمام هيئات التحكيم المحلية أو الدولية .
- ٣- القيام بمتابعة تنفيذ ما يصدر من أحكام لصالح أو ضد الجهات التي تنوب عنها .
- ٤- التعاقد مع المحامين في مباشرة بعض الدعاوى التي تختص الإدارة بمباشرتها ، وذلك بعد موافقة الوزير ، بناءً على عرض وكيل الوزارة ، متى تطلبت طبيعة الدعوى ذلك .
- ٥- البت في رفع الدعاوى أو الطعون في الأحكام الصادرة ضد الدولة ، وإذا رأت الإدارة عدم رفع الدعوى أو عدم الطعن في الحكم ، فلا يجوز للجهة الإدارية المعنية مخالفة رأي الإدارة إلا بقرار مسبب من الوزير أو الرئيس المختص .
- ٦- إبداء الرأي في طلب إجراء الصلح أو التسوية في القضايا التي تباشرها الإدارة ، ولا يجوز للجهة الإدارية المعنية إجراء صلح أو تسوية إلا بعد أخذ رأي الإدارة ، وموافقة الوزير ، ولإدارة اقتراح الصلح على الجهة صاحبة الشأن أو التسوية في دعوى تباشرها الإدارة .
- ٧- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .



### مادة (١١)

تختص إدارة العقود بما يلي :

- ١- مراجعة مشروعات العقود التي تزمع الجهات الحكومية إبرامها ، وإبداء الرأي في المسائل التي تنجم عن تنفيذ هذه العقود ، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- ٢- نشر الأدوات التشريعية ، وإصدار الجريدة الرسمية .
- ٣- اعتماد ترجمة القوانين واللوائح والقرارات .

### مادة (١٢)

تختص إدارة الاتفاقيات والتعاون الدولي بما يلي :

- ١- دراسة ومراجعة مشروعات الاتفاقيات الدولية وما في حكمها ، التي تحيلها الجهات المختصة ، وإدخال ما تراه من تعديلات عليها .
- ٢- دراسة الالتزامات القانونية المترتبة على الدولة من مشروعات الاتفاقيات الدولية المزمع إبرامها ، والالتزامات المالية في ضوء الدراسة المعدة من قبل كل جهة حول التكاليف المالية لمشروع الاتفاقية .
- ٣- إعداد مشروعات اتفاقيات التعاون القانوني وما في حكمها ، ومتابعة تنفيذها .
- ٤- إعداد قاعدة بيانات بشأن الاتفاقيات الدولية .
- ٥- متابعة تجديد الاتفاقيات الدولية بالتنسيق مع وزارة الخارجية والجهات المختصة .



- ٦- إبداء الرأي فيما يُحال إليها من خلاف حول تفسير أو تنفيذ الاتفاقيات الدولية وما في حكمها .
- ٧- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٨- دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٩- متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة التي تكون الدولة عضواً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة .
- ١١- ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتبات الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة .

#### مادة (١٣)

تختص إدارة الخبراء بما يلي :

- ١- توفير الخبرات الفنية في مجالات الهندسة والمحاسبة والترجمة وأية مجالات أو تخصصات أخرى يحددها الوزير .
- ٢- مسك جدول لقيّد الخبراء في التخصصات المختلفة ، وتصنيفهم في جداول فرعية .



- ٣- تلقي طلبات القيد بجدول الخبراء وطلبات تجديده ، والمستندات المؤيدة لها ، وقيدها في السجل المعد لهذا الغرض ، حسب ترتيب ورودها ، وتسليم مقدم الطلب لإيصال الدال على ذلك .
- ٤- عرض طلبات القيد بجدول الخبراء مشفوعة بمبرراتها على لجنة شؤون الخبراء .
- ٥- قيد الخبراء الذين توافق لجنة شؤون الخبراء على قيدهم أو تجديد القيد لهم ، وذلك بجدول الخبراء .
- ٦- متابعة تحصيل الرسوم المقررة على القيد بجدول الخبراء أو تجديده .
- ٧- تلقي وتسجيل إخطارات خبراء الجدول بالتوقف عن ممارسة أعمال الخبرة ، وتلقي طلبات إعادة ممارسة النشاط .
- ٨- تلقي الشكاوى التي تُقدم ضد الخبراء ، وإخطار المشكو في حقهم بها ، واتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً في شأنها .
- ٩- تنفيذ قرارات التأديب الصادرة من لجنة شؤون الخبراء ، وإدراجها في السجل المعد لهذا الغرض ، والتأشير بمقتضاها في جدول الخبراء .
- ١٠- تلقي طلبات الاستعانة بالخبراء غير المقيدين بالجدول ، لتقديم الخبرة في قضية معينة أو في موضوع فني محدد ، يتطلب خبرة نادرة ومتخصصة ، واتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً في شأنها .
- ١١- موافاة المجلس الأعلى للقضاء والنيابة العامة والجهات المعنية ، بأسماء الخبراء المقيدين بجدول الخبراء ومؤهلاتهم ومجالات خبراتهم ، وما يطرأ من تغيير بشأنها .



١٢- اقتراح خطط التدريب للخبراء ، ومتابعة تنفيذها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

١٣- إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير تقديم أعمال الخبرة ، واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات التي تواجهها .

#### مادة (١٤)

تختص إدارة شؤون التحكيم بما يلي :

١- تلقي ودراسة طلبات القيد في سجل قيد المحكمين ، وطلبات تجديده ، وعرضها على الوزير للبت فيها .

٢- تلقي ودراسة طلبات الترخيص وتجديد الترخيص بإنشاء مراكز التحكيم وفروع مراكز التحكيم الأجنبية داخل الدولة ، وعرضها على الوزير للبت فيها .

٣- إعداد سجلات خاصة وقاعدة بيانات للمحكمين ومراكز التحكيم وفروع مراكز التحكيم الأجنبية المرخص لها بالعمل في الدولة .

٤- تحصيل الرسوم المقررة على القيد وتجديد القيد في سجل المحكمين ، ورسوم إصدار وتجديد التراخيص لمراكز التحكيم وفروع مراكز التحكيم الأجنبية .

٥- تلقي صور إلكترونية من أحكام التحكيم أو القرارات المنهية للخصومة ، وفقاً للقانون المنظم .

٦- إعداد الدراسات اللازمة لتطوير منظومة التحكيم بالدولة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .



### مادة (١٥)

تختص إدارة التسجيل العقاري بما يلي :

- ١- قيد العقارات في الصحائف العقارية .
- ٢- تسجيل المعاملات والأحكام النهائية المقدمة للإدارة في السجل العقاري .
- ٣- توثيق جميع الأعمال المتعلقة بالتسجيل العقاري .
- ٤- تنظيم سندات الملكية وشهادات الحقوق العينية .
- ٥- إعطاء بيانات وصور عن وثائق التسجيل .
- ٦- الإشراف على كل ما يتعلق بعملية التسجيل العقاري .

### مادة (١٦)

تختص إدارة التوثيق بما يلي :

- ١- تلقي المحررات وتوثيقها .
- ٢- إثبات المحررات الرسمية في الدفاتر المعدة لذلك .
- ٣- تنظيم العقود والمحررات الرسمية ، والتصديق على التوقيعات .
- ٤- التصديق على توقيعات ذوي الشأن في المحررات العرفية ، وإثبات تاريخها .
- ٥- تسجيل المؤسسات الخاصة ذات النفع العام في السجل المعد لذلك ، واتخاذ إجراءات شهرها ونشرها في الجريدة الرسمية ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة .
- ٦- قبول وإيداع المحررات الموثقة أمام السلطات الأجنبية .
- ٧- قبول وإيداع المحررات المتعلقة بالوصايا وسائر التصرفات المضافة إلى ما بعد الموت ، والتصديق عليها .
- ٨- وضع الصيغة التنفيذية على صور المحررات الرسمية الواجبة التنفيذ .



- ٩- حفظ أصول المحررات الموثقة وأرشفتها .
- ١٠- تسليم ذوي العلاقة صورة من المحررات الموثقة المطلوبة .
- ١١- تزويد ذوي العلاقة بشهادات تتضمن تصديق التوقيعات ،  
أو إثبات التاريخ للمحررات العرفية ، عند الطلب .

#### مادة (١٧)

تختص إدارة الوساطة العقارية بما يلي :

- ١- تلقي طلبات تراخيص مزاولة أعمال الوساطة العقارية ، وطلبات تجديددها ، والبت فيها ، وفقاً لأحكام القانون .
- ٢- إصدار تراخيص مزاولة أعمال الوساطة العقارية ، وتجديدها ،  
وتحصيل الرسوم المقررة .
- ٣- تسليم المرخص لهم بطاقات مزاولة أعمال الوساطة العقارية .
- ٤- مسك سجلات قيد الوسطاء العقاريين ، وقيد المرخص لهم بمزاولة  
أعمال الوساطة العقارية بتلك السجلات .
- ٥- اتخاذ الإجراءات المقررة في شأن التنازل عن تراخيص مزاولة  
أعمال الوساطة العقارية ونقلها ، والتحقق من استيفاء الشروط  
المقررة قانوناً .
- ٦- تلقي بلاغات الوسطاء العقاريين بشأن فقد أو هلاك أو تلف أي  
من الدفاتر أو المستندات أو العقود أو الأوراق الواجب الاحتفاظ  
بها قانوناً ، واتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً بشأنها .
- ٧- تنفيذ قرارات لجنة شؤون الوسطاء العقاريين الصادرة وفقاً لأحكام  
القانون .



- ٨- اتخاذ إجراءات وقف تراخيص مزاولة أعمال الوساطة العقارية أو إلغائها ، وفقاً لأحكام القانون .
- ٩- إخطار ذوي الشأن بالقرارات والإجراءات التي تتخذها الإدارة ، وفقاً لأحكام القانون .
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات عن الوسطاء العقاريين وأعمال الوساطة العقارية وغيرها من الأنشطة الخاضعة لأحكام القانون .
- ١١- إجراء الدراسات اللازمة لتطوير تقديم أعمال الوساطة العقارية ، واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والمعوقات التي تواجهها .

#### مادة (١٨)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط الموارد البشرية بالوزارة ، وتحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الجهة المختصة والوحدات 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- 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 (١٩)

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 وتسليم وتصنيف وقيد البريد الوارد والصادر .



- ٧- تنظيم أرشيف الوزارة ، وحفظ الوثائق ، وفقاً لأحدث الطرق .
- ٨- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٩- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .
- ١٠- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١١- الإشراف على مخازن الوزارة .

#### مادة (٢٠)

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- تأمين الأنظمة والبرمجيات والشبكات والبنية التحتية لنظم المعلومات من مخاطر الحوادث الإلكترونية .
- ٤- إعداد خطط التعافي من آثار الحوادث الإلكترونية حال وقوعها أو تقليل حدوثها أو تصعيدها ، وفق السياسات والمبادئ التوجيهية لأمن المعلومات ، بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- ٥- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .



٧- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ،  
وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي  
وملحقاتها .

٨- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .

#### مادة (٢١)

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

#### مادة (٢٢)

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 (٢٣)

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 (٢٤)

يُلغى القرار الأميري رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه .



مادة (٢٥)

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

قيم بن حمد آل ثاني  
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤٤٤/٠٣/٢٨ هـ  
الموافق : ٢٠٢٢/١٠/٢٤ م

