المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

قرار أميري رقم (٣٨) لسنة ٢٠٢٢
بالهيكل 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 .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 ، ودراستها 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 يُتخذ من قرارات بشأنها .

مادة (٦)

يختص مركز الدراسات القانونية والقضائية بما يلي :

١- تدريب القضاة وأعضاء النيابة العامة ومساعديهم والقانونيين بالجهات الحكومية ، لتطوير قدراتهم ، ومهاراتهم العلمية والتطبيقية ، وتحديثها .

٢- تدريب أعوان القضاة ، ومأموري الضبط القضائي ، بما يكفل تنمية مهاراتهم وقدراتهم العلمية على أداء الأعمال المنوطة بهم .

٣- تدريب المحامين والمحامين تحت التدريب .

٤- إعداد مؤهلين للتعيين في وظائف القضاء 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 ، ورفعه إلى اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بعد اعتماده من الوزير .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 ، وللإدارة 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 .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 لقيد 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 الإيصال الدال على ذلك .

٤- عرض طلبات القيد بجدول الخبراء مشفوعة بمرئياتها 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 تجديدها ، 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 .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 .

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

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 .

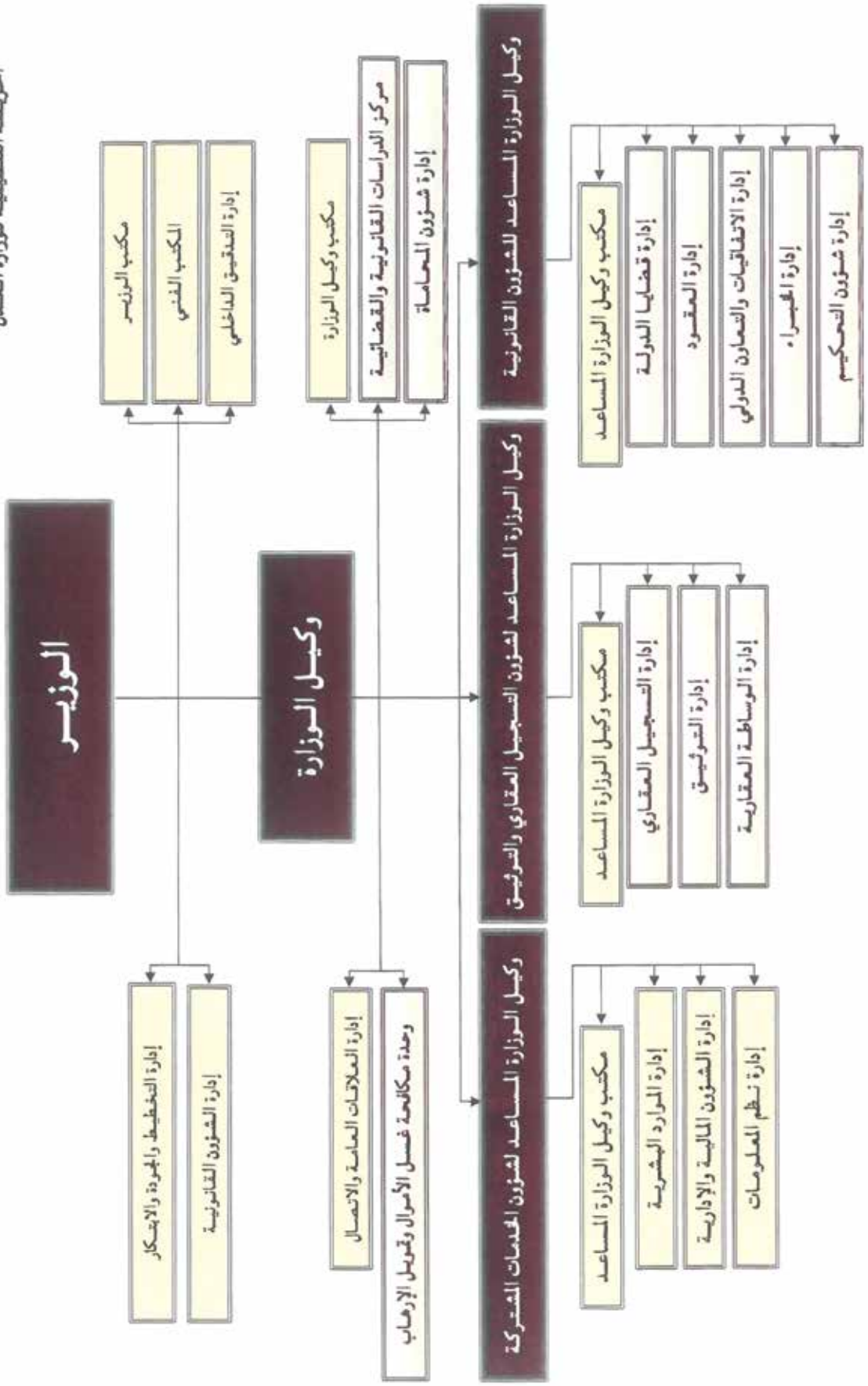
المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

مادة (٢٥)

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 : ٢٨/٠٣/١٤٤٤هـ
الموافق : ٢٤/١٠/٢٠٢٢م

المجلس الأعلى للقضاء
Supreme Judiciary Council
State of Qatar • دولة قطر

مرفق القرار الأميري رقم (٣٨) لسنة ٢٠٢٢
الخريطة التنظيمية لوزارة العدل