

قرار أميري رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٩
بالهيكل التنظيمي لوزارة العدل

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 العدل من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة
التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً : الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- المكتب الفني .
- ٣- وحدة العلاقات العامة والاتصال .
- ٤- وحدة التدقيق الداخلي .

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 للشؤون القانونية :

١- إدارة الفتوى والعقود .

٢- إدارة قضايا الدولة .

٣- إدارة الاتفاقيات والتعاون الدولي .

رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التسجيل

العقاري والتوثيق :

١- إدارة التسجيل العقاري .

٢- إدارة التوثيق .

مادة (٢)

يختص المكتب الفني بما يلي :

١- إبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إليه من الوزير أو من وكيل الوزارة .

٢- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة .

٣- إبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال للوزارة .

٤- إبداء الرأي بشأن الموضوعات التي تتضمنها جداول أعمال اجتماعات مجلس

الوزراء أو التي يحيلها إليه الوزير .

٥- استخلاص المبادئ القانونية من الفتاوى التي تصدرها إدارة الفتوى والعقود ،

وجمعها وتبويبها ونشرها .

مادة (٣)

تختص وحدة 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 الردود 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 (٤)

تختص وحدة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة
- ٣- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن .

- ٤-مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف .
- ٥-دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٦-مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .
- ٧-مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٨-التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
- ٩-الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى .

مادة(٥)

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 (٦)

- 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 وقيود 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 (٧)

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 (٨)

تختص إدارة الفتوى والعقود بما يلي :

- ١- إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تطلب الوزارات والجهات الحكومية الأخرى الرأي فيها .

- ٢- إبداء الرأي في كل التزام موضوعه استغلال مورد من موارد الثروة الطبيعية في الدولة أو مصلحة من مصالح الجمهور العامة ، وكل امتياز أو احتكار .
- ٣- بيان الرأي فيما يعرض عليها من خلاف في المسائل القانونية بين الوزارات والجهات الحكومية الأخرى ، وعرض الأمر من الوزير على مجلس الوزراء ، بناءً على طلب الجهة التي لم تعتمد الرأي .
- ٤-مراجعة مشروعات العقود التي تزمع الوزارات والجهات الحكومية الأخرى إبرامها، وإبداء الرأي في المسائل التي تنجم عن تنفيذ هذه العقود ، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- ٥-التحقيق مع المحامين في المخالفات التأديبية ، ورفع الدعوى التأديبية وتمثيل الإدعاء أمام مجلس التأديب والطعن في قراراته ، وفقاً لأحكام قانون المحاماة .
- ٦- نشر الأدوات التشريعية وإصدار الجريدة الرسمية .
- ٧- اعتماد ترجمة القوانين واللوائح والقرارات .
- ٨- جمع ونشر المعلومات القانونية بعد تدقيقها وترجمتها عند الحاجة ، وتلخيصها ، وإرسال هذه المعلومات والملخصات القانونية إلى الشبكات القانونية التي تنضم إليها الوزارة .

مادة (٩)

تختص إدارة قضايا الدولة بما يلي :

- ١- النيابة عن الجهات الحكومية في الدولة فيما يرفع 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 يرفع منها أو عليها من دعاوى أمام هيئات التحكيم المحلية أو الدولية .

٣- القيام بمتابعة تنفيذ ما يصدر من أحكام لصالح الجهات التي تنوب عنها .

٤- التعاقد مع المحامين في مباشرة بعض الدعاوى التي تختص الإدارة بمباشرتها وذلك بعد موافقة الوزير ، بناء 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 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 .

مادة (١٠)

تختص إدارة الاتفاقيات والتعاون الدولي بما يلي :

١- دراسة ومراجعة مشروعات الاتفاقيات الدولية وما في حكمها ، والتي تحيلها الجهات المعنية وإدخال ما تراه من تعديلات عليها .

٢- إعداد مشروعات اتفاقيات التعاون القانوني والقضائي وما في حكمها ، بالتنسيق مع الجهات المعنية ، ومتابعة تنفيذها .

- ٣- دعم التعاون الدولي في مجال اختصاصات الوزارة مع وزارات العدل بالدول ومع المنظمات الدولية المتخصصة ، وتبادل الخبرات في هذا المجال .
- ٤- إبداء الرأي فيما يحال إليها من خلاف حول تفسير أو تنفيذ الاتفاقيات الدولية وما في حكمها .

مادة (١١)

- تختص إدارة التسجيل العقاري بالقيام بجميع الأعمال المتعلقة بالتسجيل العقاري ، وعلى وجه الخصوص ما يلي :
- ١- قيد العقارات في الصحائف العقارية .
 - ٢- تسجيل المعاملات والأحكام النهائية المقدمة لإدارة في السجل العقاري .
 - ٣- تنظيم سندات الملكية وشهادات الحقوق العينية .
 - ٤- إعطاء بيانات وصور عن وثائق التسجيل .

مادة (١٢)

- تختص إدارة التوثيق بالقيام بجميع الأعمال المتعلقة بالتوثيق ، وعلى وجه الخصوص ما يلي :
- ١- تلقي المحررات وتوثيقها .
 - ٢- إثبات المحررات الرسمية في الدفاتر المعدة لذلك .
 - ٣- تنظيم العقود والمحررات الرسمية والتصديق على التوقيعات .
 - ٤- وضع الصيغة التنفيذية على صور المحررات الرسمية الواجبة التنفيذ .
 - ٥- حفظ أصول المحررات التي تم توثيقها وإعداد فهرس لها .

- ٦-التصديق على توقيعات ذوي الشأن في المحررات العرفية وإثبات تاريخها وإعداد فهارس لها .
- ٧-تزويد ذوي العلاقة بشهادات تتضمن تصديق التوقيعات ،أو إثبات التاريخ للمحدرات العرفية ، عند الطلب .
- ٨-قبول وإيداع المحدرات المتعلقة بالوصايا وسائر التصرفات المضافة إلى ما بعد الموت ، والتصديق عليها .
- ٩-قبول وإيداع المحدرات الموثقة أمام السلطات الأجنبية .
- ١٠-تسليم ذوي العلاقة صورة من المحدرات الموثقة المطلوبة .

مادة(١٣)

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

مادة(١٤)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج، وتعيين اختصاصاتها .

مادة(١٥)

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 ، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

مادة (١٦)

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

