

قرار أميري رقم (39) لسنة 2022 بالهيكل التنظيمي لوزارة التجارة والصناعة

● بطاقة التشريع ● النوع: قرار أميري ● رقم: 39 ● التاريخ: 24/10/2022 الموافق 28/03/1444 هجري ● عدد المواد: 27

● الحالة: قيد التطبيق

● الجريدة الرسمية: ● العدد: 12 ● نسخة الجريدة الرسمية ● تاريخ النشر: 07/11/2022 الموافق 12/04/1444 هجري ● الصفحة من: 192

▶ المواد (27-1)

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016، المعدل بالقانون رقم (23) لسنة 2022،

وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2019 بالهيكل التنظيمي لوزارة التجارة والصناعة،

وعلى

المواد

المادة 1

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة التجارة والصناعة 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 التعاون الدولي والاتفاقيات التجارية.

٥- إدارة الشؤون القانونية.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة:

١- مكتب وكيل الوزارة.

٢- إدارة التخطيط والجودة والابتكار.

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون التجارة:

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

٢- إدارة التسجيل والتراخيص التجارية.

٣- إدارة شؤون الشركات.

٤- إدارة حماية حقوق الملكية الفكرية.

٥- إدارة النافذة الواحدة.

رابعاً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الصناعة وتنمية الأعمال:

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

٢- إدارة التنمية الصناعية.

٣- إدارة دعم تنافسية المنتج الوطني.

٤- إدارة تنمية الأعمال.

٥- إدارة تنمية التبادل التجاري وترويج الاستثمار.

خامساً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون المستهلك:

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

٢- إدارة حماية المستهلك ومكافحة الغش التجاري.

٣- إدارة التموين والمخزون الاستراتيجي.

٤- إدارة التراخيص النوعية ومراقبة الأسواق.

٥- إدارة حماية المنافسة.

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

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد.

٢- إدارة العلاقات العامة والاتصال.

٣- إدارة الموارد البشرية.

٤- إدارة الشؤون المالية والإدارية.

٥- إدارة نظم المعلومات

المادة 2

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.

المادة 3

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.

المادة 4

تختص إدارة التعاون الدولي والاتفاقيات التجارية بما يلي:

- ١- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.
- ٢- الإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات ولجان العمل المشتركة واللجان الفنية، وما في حكمها، التي تعقدتها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا التجارة والصناعة، والتي تشارك الدولة في عضويتها.

- ٣- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة.
- ٤- دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٥- دراسة ومتابعة تنفيذ التزامات وقرارات وتوصيات منظمة التجارة العالمية، وإعداد التقارير اللازمة عن أنشطتها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالدولة، ومتابعة تنفيذ تلك الجهات للالتزامات والقرارات والتوصيات الصادرة عن المنظمة وفقاً للالتزامات الواردة بقوائم عروض الدولة.
- ٦- إعداد التقارير اللازمة بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة المختلفة في مجالات عمل الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٧- متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة والتي تكون الدولة عضواً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٨- دراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في المجالات التجارية والصناعية مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية.
- ٩- جمع المعلومات والبحوث الصادرة عن المنظمات والهيئات ذات الصلة بالتجارة والصناعة، محلياً وإقليمياً ودولياً، ونشرها بغرض الاستفادة منها.
- ١٠- المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقيات التجارية والصناعية المتعلقة باختصاصات الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.
- ١١- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بشأن إبرام الاتفاقيات الاقتصادية والتجارية والصناعية ذات الصلة بعمل الوزارة، وحضور الاجتماعات واللجان المنبثقة عنها.
- ١٢- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية فيما يتعلق بإعداد أوراق العمل اللازمة للفريق التفاوضي للدولة.
- ١٣- ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتب الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة.

المادة 5

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.
- ٦- متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

المادة 6

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.
- 12- 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.

المادة 7

تختص إدارة التسجيل والتراخيص التجارية بما يلي:

- ١- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المنظمة للشؤون التجارية، وعلى الأخص السجل التجاري، وسجل الوكلاء التجاريين، ومزاولة الأعمال التجارية، والشركات، والسجل الاقتصادي الموحد.
- ٢- الإشراف على تنظيم ومراقبة الأسواق، في مجال اختصاص الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- القيد في السجل التجاري وسجل الوكلاء التجاريين، والرقابة على أنشطتهم.

- ٤- دراسة طلبات التراخيص للأنشطة التجارية، وإبداء الرأي بشأنها.
- ٥- قيد الأنشطة الاقتصادية والمهنية والحرفية.
- ٦- إصدار التراخيص التجارية المتعلقة بمزاولة الأعمال.
- ٧- المصادقة على شهادات المنشأ القطرية والخليجية والعربية والدولية.
- ٨- مراجعة عقود الوكالات التجارية، والتأكد من استيفائها للشروط الواجب توافرها.
- ٩- متابعة وتنفيذ الضوابط والشروط المتعلقة بمبدأ المعاملة بالمثل بالنسبة للدول المصدرة للسلع والبضائع التي يكون لها وكلاء محليين في الدولة

المادة 8

تختص إدارة شؤون الشركات بما يلي:

- ١- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المنظمة لتأسيس ومراقبة الشركات التجارية.
- ٢- تنفيذ التشريعات المنظمة لخدمات الأعمال الاستشارية في نطاق اختصاصات الوزارة.
- ٣- الإشراف على تأسيس الشركات التجارية.
- ٤- التفقيش على الشركات التجارية، ومراقبة تنفيذها أحكام التشريعات التجارية.
- ٥- متابعة تنفيذ أحكام التشريعات الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وذلك في نطاق اختصاصها، وبعد التنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٦- تنظيم مهنة تدقيق ومراجعة الحسابات، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة.
- ٧- إعداد سجلات مدققي الحسابات، وقيدهم في القسم المختص، والإشراف على أعمالهم

المادة 9

تختص إدارة حماية حقوق الملكية الفكرية بما يلي:

- ١- توعية المؤلفين وفناني الأداء بالطرق المثلى لممارسة حقوقهم المالية والأدبية ومساعدتهم.
- ٢- تسوية المنازعات التي تنشأ بين المؤلفين أو فناني الأداء ومنتجي التسجيلات السمعية وأصحاب الحقوق وتصاميم الدوائر المتكاملة وحقوق براءات الاختراع والغير، وفقاً لأحكام القانون، متى اتفق الأطراف على ذلك.
- ٣- دراسة ومتابعة ما يُثار من قضايا تتعلق بحق المؤلف والحقوق المجاورة على المستوى المحلي والدولي، وتقديم الاقتراحات أو التوصيات في هذا الشأن.
- ٤- دراسة طلبات إيداع المصنفات والتسجيلات السمعية وأداءات فناني الأداء والبرامج الإذاعية، والبت فيها.
- ٥- مكافحة كل أنواع التعدي على حق المؤلف والحقوق المجاورة والأسرار التجارية.

- ٦- استقبال طلبات إيداع وتسجيل براءات الاختراع وحماية تصاميم الدوائر المتكاملة وفحصها، والبت فيها، والإعلان عنها، وإعداد السجلات الخاصة بذلك.
- ٧- استقبال طلبات التأشير بالتغييرات والتنازل والترخيص الخاصة ببراءات الاختراع وحماية تصاميم الدوائر المتكاملة، وقيدتها في السجلات في حال قبولها والإعلان عنها، وإصدار الشهادات الخاصة بذلك.
- ٨- قيد طلبات تسجيل العلامات والبيانات والأسماء التجارية، والرسوم والنماذج الصناعية، والمؤشرات الجغرافية.
- ٩- تنفيذ أحكام التشريعات المتعلقة بحماية حقوق الملكية الفكرية وحماية الأسرار التجارية، وأحكام الاتفاقيات الدولية ذات الصلة التي انضمت إليها الدولة.
- ١٠- إبداء الرأي في المسائل المتعلقة بمشروعات القوانين والاتفاقيات الدولية الخاصة بحقوق الملكية الفكرية وحماية الأسرار التجارية.

المادة 10

تختص إدارة النافذة الواحدة بما يلي:

- ١- تنظيم سير العمل الخدمات النافذة الواحدة، وتأدية كافة الخدمات اللازمة لتبسيط وتسهيل الإجراءات الخاصة ببيئة الأعمال والاستثمار، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية والجهات المختصة.
- ٢- توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية اللازمة لتسهيل العمل لخدمات النافذة الواحدة، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة بشأن تقديم خدمات النافذة الواحدة، من أجل إنجاز إجراءات تأسيس الشركات التجارية، وإجراءات إنشاء المصانع، وإجراءات تأسيس أية كيانات اقتصادية أخرى، وإنجاز إصدار التراخيص اللازمة لممارسة أي من الأنشطة التجارية أو الاقتصادية المعتمدة في الدولة.
- ٤- تلقي ودراسة شكاوى ومقترحات المراجعين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات المختصة، واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- ٥- التنسيق مع الجهات المختصة وذات العلاقة لتبسيط وتطوير إجراءات كافة الخدمات المقدمة بالنافذة الواحدة، وتطوير مؤشرات واضحة لقياس مستوى جودة الخدمات، ووضع معيار زمني لكل منها.
- ٦- التقييم الدوري للخدمات المقدمة من النافذة الواحدة، وتطبيق مفاهيم الجودة الشاملة لتحسين الأداء والارتقاء بمستوى الخدمات، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والجهات المختصة.
- ٧- اقتراح تطوير آليات النظم المطبقة في مختلف الجهات المعنية بالدولة فيما يتعلق ببيئة الأعمال والاستثمار، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة والجهات ذات العلاقة.

المادة 11

تختص إدارة التنمية الصناعية بما يلي:

- ١- إعداد استراتيجيات التنمية الصناعية والخطط الصناعية، ومتابعة تنفيذها.
- ٢- إعداد الدراسات الخاصة بمواقع الموارد التعدينية وحجمها ونوعها ومواصفاتها، وتحديد فرص استثمارها.
- ٣- دراسة فرص الاستثمار الصناعية الجديدة، وإعداد دراسات الجدوى الاستثمارية المبدئية للفرص الواعدة منها، والعمل على ترويجها في الداخل والخارج، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٤- إعداد الدراسات والتقارير عن واقع الصناعة والتنمية الصناعية بالدولة، وسبل تنميتها، وتقديم المقترحات والحلول لمعوقات الصناعة في القطاعات المختلفة، بالتعاون مع الجهات المختصة.
- ٥- إعداد دراسات وخطط وبرامج شبكة النظام المتكامل للبيانات والمعلومات المتعلقة بالأنشطة الصناعية بالدولة، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية.
- ٦- التعاون مع الجهات والهيئات والمنظمات المتخصصة الخليجية والعربية والدولية والهيئات والمؤسسات والشركات الاستشارية في مجال إعداد الدراسات والبحوث والتسويق والتخطيط الصناعي، في الداخل والخارج، وتوطيد العلاقة معها.
- ٧- وضع الاشتراطات العامة التي تلتزم بها المشروعات الصناعية، وتقديم الاستشارات الفنية الممكنة للمستثمرين في الصناعة وأصحاب المشروعات الصناعية.
- ٨- تلقي طلبات الترخيص للمشروعات الصناعية، وتسجيلها وبحثها، وإيداء الرأي بشأنها، وإصدار الموافقات المبدئية.
- ٩- التوصية بإصدار أو وقف أو إلغاء تراخيص المشروعات الصناعية.
- ١٠- إجراء القيد في السجل الصناعي، وتجديده، وتعديله، وإصدار شهادات التسجيل الصناعي، ومتابعة البيانات للمنشآت الصناعية المسجلة.
- ١١- التفتيش والرقابة على المشروعات والمنشآت الصناعية، للتأكد من التزامها بأحكام التشريعات والأنظمة الصناعية.
- ١٢- التوصية بمنح أو إلغاء أو استرداد المزايا والإعفاءات المقررة للمشروعات الصناعية المرخصة، وفقاً للتشريعات السارية.
- ١٣- استخدام نظام التصنيف الدولي للصناعة والتفريعات اللازمة لها، وتحديد رقم التصنيف لكل منشأة صناعية.
- ١٤- التنسيق مع مراكز المعلومات الخليجية فيما يتعلق بقواعد المعلومات الصناعية الخليجية.
- 25- تنفيذ التشريعات الخاصة بالمناطق الصناعية بالدولة.
- ١٦- إعداد السياسات الخاصة بالمناطق الصناعية، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ١٧- إعداد استراتيجيات اختيار وتطوير المناطق الصناعية، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ١٨- الترويج للمناطق الصناعية التابعة للوزارة، وجذب الاستثمارات الصناعية إليها، بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
- ١٩- تخطيط وتطوير واستغلال المناطق الصناعية، وإعادة تنظيم وتأهيل المناطق الصناعية القائمة، والإشراف عليها.
- ٢٠- التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية لتوفير الخدمات اللازمة للمشروعات الصناعية في المناطق الصناعية.

تختص إدارة دعم تنافسية المنتج الوطني بما يلي:

- ١- تنفيذ التشريعات الخاصة بدعم تنافسية المنتجات الوطنية ومكافحة الممارسات الضارة بها في التجارة الدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٢- توفير البيانات والمعلومات في مجال دعم تنافسية المنتجات الوطنية أثناء مراحل الإنتاج، ومكافحة الممارسات الضارة بها في التجارة الدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٣- إعداد الدراسات اللازمة لرفع كفاءة المنتجات القطرية وتعزيز قدرتها التنافسية في الأسواق الداخلية والخارجية، ورفع الاقتراحات والتوصيات في هذا الشأن.
- ٤- التنسيق مع المنظمات الدولية والجهات المعنية في الدول الأخرى، فيما يتعلق بمكافحة الممارسات الضارة بالمنتجات الوطنية في التجارة الدولية.
- ٥- إجراء الأبحاث والدراسات عن الممارسات الضارة بالمنتجات الوطنية، وتقديم المقترحات بشأنها.
- ٦- التنسيق مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية، لاتخاذ التدابير اللازمة ضد الممارسات الضارة بالمنتجات الوطنية، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ٧- تلقي ودراسة معوقات المشروعات الصناعية المتعلقة بالمنتجات القطرية وقدرتها التنافسية، ورفع الاقتراحات والتوصيات في هذا الشأن.

المادة 13

تختص إدارة تنمية الأعمال بما يلي:

- ١- تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة لريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- ٢- تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة للشراكة بين القطاعين الحكومي والخاص.
- ٣- دعم وتنمية الشراكة بين القطاعين الحكومي والخاص.
- ٤- اقتراح السياسات والبرامج اللازمة لتطوير وتنمية قطاع الأعمال، وتشجيع الاستثمار المحلي، وجذب الاستثمار الأجنبي، بالتنسيق مع الوزارات والإدارات المعنية.
- ٥- إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير وتنمية بيئة قطاع الأعمال والاستثمار، والتجارة الداخلية، والعلاقات التجارية الخارجية، بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- ٦- اقتراح آليات حديثة لتطوير الإجراءات المؤسسية لقطاع الأعمال والاستثمار، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية.
- ٧- إعداد الأدلة الإرشادية المتعلقة بمجالات الأعمال والاستثمار بالدولة، والمشاركة في تحديث قاعدة بيانات الخدمات العامة المقدمة لقطاع الأعمال والاستثمار.
- ٨- تعزيز ريادة الأعمال لبناء قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة، وتقديم الدعم الفني والإداري اللازم لتشجيع المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- ٩- التنسيق بين الجهات الحكومية وغير الحكومية لتنفيذ آلية لتحفيز الشباب على الاستثمار في المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

تختص إدارة تنمية التبادل التجاري وترويج الاستثمار بما يلي:

- ١- تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة لاستثمار رأس المال غير القطري في النشاط الاقتصادي.
- ٢- تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة لدعم التجارة الخارجية وتنمية الصادرات.
- ٣- اقتراح سياسات تشجيع ودعم الأعمال المشتركة بين المستثمرين القطريين والمستثمرين غير القطريين.
- ٤- اقتراح السياسات والبرامج اللازمة لتطوير نظم وأساليب الترويج والإعلان عن فرص الاستثمار المتاحة بالدولة، وإعداد أدلة إرشادية لتعريف المستثمرين بها.
- ٥- إعداد الدراسات لدعم الأنشطة الاستثمارية بالدولة، ودراسات الجدوى المبدئية المتعلقة بتحديد الفرص الاستثمارية، وتنويع مصادر الدخل، والتنمية المستدامة في الدولة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٦- الترويج للمناطق الاقتصادية والمناطق الحرة في الدولة، بما يحقق استراتيجية هذه المناطق وأهداف استقطاب الاستثمار الخارجي، ويدعم الخطة الاقتصادية الوطنية.
- ٧- الترويج للمشروعات والأعمال اللازمة للاستثمار في مجالات استغلال وتصنيع ونقل وتسويق المنتجات.
- ٨- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتشجيع الاستثمار وتيسير الإجراءات للمستثمرين، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٩- المشاركة في المنتديات والمعارض والندوات والمؤتمرات التي تهدف إلى التعريف بالسياسة الاستثمارية للدولة، وإعداد الدراسات اللازمة لذلك.
- ١٠- دراسة وتحليل مشروعات الاتفاقيات التجارية والصناعية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ١١- إعداد قاعدة البيانات والمعلومات وأدلة التعريف المتعلقة بفرص الاستثمار المتاحة بالدولة، والأعمال المشتركة.
- 12- اقتراح سياسات واستراتيجيات وخطط وبرامج تنمية الصادرات والتبادل التجاري.
- ١٣- اقتراح تعيين الملحقين التجاريين، والإشراف الفني على أعمالهم.
- ١٤- متابعة أعمال الملحقين التجاريين ودورهم في تعزيز فرص التعاون وتنمية التبادل التجاري بين الدولة والدول الأخرى، وإمدادهم بالمعلومات اللازمة في هذا الشأن.
- 15- متابعة تنفيذ برامج تنمية الصادرات والتبادل التجاري، وتعزيز القدرة التنافسية للمنتجات القطرية في الأسواق الخارجية.
- ١٦- دراسة الأسواق المحلية والخارجية، واقتراح ما يلزم لتنشيط الصادرات للأسواق الخارجية.
- ١٧- التنسيق والتعاون مع المؤسسات الدولية المعنية بتنمية الصادرات.
- ١٨- توفير قاعدة البيانات والمعلومات والخدمات المساندة لعمليات التصدير، وإجراء عمليات المسح الخارجي للأسواق بغرض النفاذ إليها، والترويج للسلع والخدمات القطرية فيها.
- ١٩- إعداد الدراسات اللازمة لأعمال الفريق التفاوضي للدولة، ودراسات حيال المفاوضات التجارية والصناعية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٢٠- اقتراح برامج التدريب والتأهيل للكوادر القطرية العاملة في مجال التصدير والتسويق الدولي، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

تختص إدارة التموين والمخزون الاستراتيجي بما يلي:

- ١- وضع الخطة اللازمة لتوفير المواد التموينية والأعلاف، والمحافظة على مخزون استراتيجي منها.
- ٢- إعداد ومتابعة طرح المناقصات والممارسات الخاصة بتوفير المواد التموينية والأعلاف.
- ٣- إعداد ومسك سجلات توريد المواد التموينية المتعاقد عليها.
- ٤- متابعة توريد المواد التموينية والأعلاف المطلوبة.
- ٥- تسلم العينات المقدمة من المتناقصين في المناقصات، وإرسالها للتحليل المخبري، والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات.
- ٦- فتح الاعتمادات المستندية للموردين، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية بالوزارة والبنوك المختصة.
- ٧- توفير وشراء مواد المساعدات والإغاثة التي تقدمها الدولة للدول الشقيقة والصديقة، وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، ومتابعة تسلم وتخزين هذه المواد وإرسالها للجهات المختصة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة.
- ٨- تسلم الشحنات الواردة من المواد التموينية والأعلاف، وأخذ عينات عشوائية منها، وإرسالها إلى الوحدة الإدارية المعنية للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة.
- ٩- تخزين المواد التموينية والأعلاف ومواد المساعدات والإغاثة بطرق التخزين المتعارف عليها.
- ١٠- مسك دفتر لكل صنف، وتسجيل وارد والمنصرف منه والرصيد المتبقي.
- ١١- إصدار التراخيص الخاصة بتشغيل وإدارة المخابز التي تحصل على دعم من الدولة، ومراقبة آلية صرف أذونات الطحين.
- ١٢- صرف الكميات المطلوبة من المواد التموينية والأعلاف لمراكز التوزيع والجهات الحكومية والمواطنين بموجب أذونات تسليم صادرة عن الوحدة الإدارية المعنية.
- ١٣- إصدار أذونات التسليم التي يتم بموجبها صرف المواد التموينية والأعلاف من المخزن، وذلك في ضوء الأرصدة المتاحة بالمخزن من كل صنف.
- ١٤- صرف أذونات البيع للمواطنين.
- ١٥- مراقبة مدى تقييد المتعاملين في السلع التموينية المدعومة بالتزاماتهم، واتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة وفق القانون.
- ١٦- اقتراح تطوير الأدوات التشريعية بما يدعم تحقيق الأمن الغذائي، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- ١٧- تنفيذ التشريعات الخاصة بتنظيم وإدارة المخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية والاستهلاكية.
- ١٨- تقديم التوصيات الخاصة لمواجهة التقلبات غير المتوقعة في السوق، مثل الهبوط المفاجئ في الإنتاج المحلي والعالمى والكوارث الطبيعية والمتغيرات الجيوسياسية.
- ١٩- التنسيق مع الجهات المختصة بالدولة في مجال تأمين الاحتياجات الضرورية من السلع الغذائية والاستهلاكية.
- ٢٠- وضع نظام إلكتروني لإدارة المخزون الاستراتيجي وضمان الاحتفاظ الدائم بمخزون الأمان.
- ٢١- تأمين واستعمال المخزون الاستراتيجي للسلع الغذائية والاستهلاكية عند الحاجة بكفاءة عالية.

المادة 16

تختص إدارة التراخيص النوعية ومراقبة الأسواق بما يلي:

- ١- تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة لمراقبة الأسواق.
- ٢- القيام بالتفتيش على المصانع والمحال والمخازن وغيرها، وفحص الدفاتر، للتأكد من التزامها بتنفيذ أحكام القانون.
- ٣- إصدار تراخيص التنزيلات، ومراقبة المحال التي تجري تخفيضات عامة للأسعار، وفحص مستنداتها وفواتيرها للتأكد من جديتها في ذلك.
- ٤- إصدار التراخيص اللازمة للترويج عن بيع السلع والخدمات.
- ٥- الإشراف على سحب الجوائز وتوزيع الهدايا.
- ٦- إصدار التراخيص اللازمة لأعمال الدلالة، ومراقبة أعمال القائمين عليها.
- ٧- الإشراف على أعمال المزادات.
- ٨- تلقي الشكاوى من المستهلكين ضمن اختصاص الإدارة، والتحقق منها، ومتابعة اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ٩- دراسة وتقييم أسعار السلع والخدمات المتداولة بالأسواق.
- ١٠- دراسة طلبات زيادة أسعار السلع والخدمات المقدمة من المزودين.
- ١١- إعداد الدراسات الخاصة بأسعار السلع والمواد والخدمات، بهدف تحليل أسباب ارتفاعها، واقتراح وسائل تصحيحها، وآليات منع الرفع غير المبرر للأسعار، وتقديم التقارير اللازمة في هذا الصدد.

المادة 17

تختص إدارة التراخيص النوعية ومراقبة الأسواق بما يلي:

- ١- تنفيذ أحكام التشريعات المنظمة لمراقبة الأسواق.
- ٢- القيام بالتفتيش على المصانع والمحال والمخازن وغيرها، وفحص الدفاتر، للتأكد من التزامها بتنفيذ أحكام القانون.
- ٣- إصدار تراخيص التنزيلات، ومراقبة المحال التي تجري تخفيضات عامة للأسعار، وفحص مستنداتها وفواتيرها للتأكد من جديتها في ذلك.
- ٤- إصدار التراخيص اللازمة للترويج عن بيع السلع والخدمات.
- ٥- الإشراف على سحب الجوائز وتوزيع الهدايا.
- ٦- إصدار التراخيص اللازمة لأعمال الدلالة، ومراقبة أعمال القائمين عليها.
- ٧- الإشراف على أعمال المزادات.
- ٨- تلقي الشكاوى من المستهلكين ضمن اختصاص الإدارة، والتحقق منها، ومتابعة اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ٩- دراسة وتقييم أسعار السلع والخدمات المتداولة بالأسواق.

- ١٠- دراسة طلبات زيادة أسعار السلع والخدمات المقدمة من المزودين.
- ١١- إعداد الدراسات الخاصة بأسعار السلع والمواد والخدمات، بهدف تحليل أسباب ارتفاعها، واقتراح وسائل تصحيحها، وآليات منع الرفع غير المبرر للأسعار، وتقديم التقارير اللازمة في هذا الصدد.

المادة 18

تختص إدارة حماية المنافسة بما يلي:

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بحماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية.
- ٢- توفير البيانات والمعلومات عن النشاط الاقتصادي والتجاري.
- ٣- نشر ثقافة المنافسة، والتنسيق مع الجهات المعنية في الدول الأخرى فيما يتعلق بحماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية.
- ٤- الإشراف على فحص الإخطارات المتعلقة بنقل حقوق الملكية وتملك الأصول وإقامة الاتحادات والاندماجات، وتقييم آثارها على المنافسة، واقتراح الإجراءات الخاصة بها.
- ٥- إجراء الأبحاث والتحريات عن الممارسات المخلة بالمنافسة، والتأكد من وجودها، وتقديم المقترحات بشأنها.
- ٦- إعداد الدراسات عن سير الأسواق والقطاعات الاقتصادية بالدولة، وتقديم المقترحات لتعزيز المنافسة والحد من الممارسات الاحتكارية، بالتنسيق مع الجهات المعنية

المادة 19

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 المتعلقة بأنشطة واختصاصات الوزارة، وتطبيقها من خلال الفعاليات والأنشطة المختلفة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 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

المادة 20

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

المادة 21

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 وقييد 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

المادة 22

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

المادة 23

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

المادة 24

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

المادة 25

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

المادة 26

يُلغى القرار الأميري رقم (12) لسنة ٢٠١٩، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (23) لسنة 2016، المشار إليهما.

المادة 27

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

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية

© 2017 حكومة دولة قطر. جميع الحقوق محفوظة.