

## قرار أميري رقم ( ٥٨ ) لسنة ٢٠٠٩

### بالهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية

نائب أمير دولة قطر ،

نحن قميم بن حمد آل ثاني

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 القرار الأميري رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة الخارجية ،

وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

#### مادة (١)

تتألف وزارة الخارجية من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا

القرار، وهي :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- مكتب وكيل الوزارة .
- ٣- إدارة شؤون مجلس التعاون .
- ٤- إدارة الشؤون العربية .

- ٥- إدارة الشؤون الآسيوية والأفريقية .
- ٦- إدارة الشؤون الأوروبية والأمريكية .
- ٧- إدارة الشؤون القنصلية .
- ٨- إدارة المراسم .
- ٩- إدارة المنظمات والمؤتمرات الدولية .
- ١٠- إدارة التنمية الدولية .
- ١١- إدارة التعاون الفني الدولي .
- ١٢- إدارة الشؤون القانونية .
- ١٣- إدارة البحوث وتحليل وتقنية المعلومات .
- ١٤- إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
- ١٥- مكتب حقوق الإنسان .
- ١٦- مكتب التدريب وتطوير الموارد البشرية .
- ١٧- مكتب الرقابة والتدقيق .
- ١٨- مكتب الشؤون الفنية .
- ١٩- مكتب الشؤون الأمنية .
- ٢٠- مكتب المناوبة .
- ٢١- اللجنة الدائمة لتنظيم المؤتمرات .

## مادة (٢)

تختص إدارة شؤون مجلس التعاون بما يلي :

- ١- العمل على تنمية وتطوير العلاقات الثنائية بين الدولة ودول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، والعمل على تحقيق أهداف المجلس في المجالات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وغيرها ، ومتابعة ما يحدث من تطورات في هذه الدول .
- ٢- دراسة التقارير الواردة من الأمانة العامة لمجلس التعاون ، وإبداء الرأي بشأنها ، وإحالتها لجهة الاختصاص ، وتحليل وتقويم التقارير والأبحاث الواردة من البعثات الدبلوماسية القطرية في دول المجلس وإبداء الرأي بشأنها .
- ٣- دراسة ومتابعة ما يحال إليها من أمور وموضوعات وتقارير وأبحاث تتعلق بالأوضاع والتطورات والعلاقات بين الدولة ودول مجلس التعاون .
- ٤- دراسة وتحليل وتقييم القرارات والتوصيات التي تصدر عن مجلس التعاون وأجهزته ولجانها المختلفة واقتراح أسلوب تنفيذها ومتابعتها ، بالتنسيق مع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى المختصة .
- ٥- التنسيق مع الأمانة العامة لمجلس التعاون والأجهزة المعنية في الدولة بشأن اجتماعات القمة والمجالس الوزارية واللجان ، وتنظيم مشاركة الدولة في هذه الاجتماعات وإعداد الدراسات والموضوعات والتقارير التي تتطلبها هذه المشاركة .
- ٦- التشاور والتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة حول ما يقع في نطاق اختصاص هذه الجهات من موضوعات ذات طبيعة اقتصادية أو ثقافية أو فنية أو غيرها ، تحال إلى الوزارة من قبل دول مجلس التعاون أو من الأمانة العامة أو المؤسسات أو اللجان الخليجية المشتركة ، وذلك لدراستها وإبداء الرأي بشأنها .

- ٧- إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير اللازمة لدعم العمل المشترك وتطوير التعاون بين دول مجلس التعاون ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٨- إعداد مشروعات الاتفاقيات التي يتقرر عقدها مع دول مجلس التعاون ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة .
- ٩- متابعة وتوجيه نشاط البعثات الدبلوماسية القطرية في دول مجلس التعاون .
- ١٠- تنسيق ومتابعة وتطوير العلاقات مع البعثات الدبلوماسية لدول مجلس التعاون في الدولة .
- ١١- متابعة ما ينشر في صحف دول مجلس التعاون عن كل ما يهم الدولة ، وتحليله وتقويمه وإبداء الرأي حول ما يلزم اتخاذه من ترتيبات أو توصيات بشأنه ، بالتنسيق مع إدارة البحوث وتحليل وتقنية المعلومات بالوزارة .
- ١٢- متابعة ودراسة ما يصدر عن بعثات دول مجلس التعاون في الدولة من نشرات أو مطبوعات ، وإبداء ما قد يلزم بشأنها من آراء أو تعليقات .
- ١٣- الإعداد والمتابعة والتنسيق لزيارات الوفود الرسمية العليا لدول مجلس التعاون ، وما يطلب منها من تقارير بشأنها .
- ١٤- الإعداد والمتابعة والتنسيق للزيارات الرسمية التي تقوم بها وفود عليا من دول مجلس التعاون للدولة .
- ١٥- التحضير لأعمال اللجان المشتركة مع دول مجلس التعاون والمشاركة فيها ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من قرارات .
- ١٦- إعداد التقارير اللازمة حول علاقات الدولة مع دول مجلس التعاون ، وتحديث المعلومات الواردة بتلك التقارير .

١٧- إعداد تقارير دورية عن نشاط البعثات الدبلوماسية في دول مجلس التعاون .

### مادة (٣)

تختص إدارة الشؤون العربية بما يلي :

- ١- العمل على تنمية وتطوير العلاقات الثنائية بين الدولة والدول العربية في المجالات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وغيرها ، ومتابعة ما يحدث من تطورات في هذه الدول .
- ٢- دراسة وتحليل وتقويم التقارير والأبحاث الواردة من البعثات الدبلوماسية القطرية في الدول العربية وإبداء الرأي بشأنها .
- ٣- دراسة ومتابعة ما يحال إليها من أمور وموضوعات وتقارير وأبحاث تتعلق بالأوضاع والتطورات والعلاقات بين الدولة والدول العربية الأخرى .
- ٤- دراسة التقارير الواردة من الأمانة العامة لجامعة الدول العربية ، وإبداء الرأي بشأنها وإحالتها لجهة الاختصاص .
- ٥- متابعة وتوجيه نشاط البعثات الدبلوماسية القطرية في الدول العربية .
- ٦- تنسيق ومتابعة وتطوير العلاقات مع البعثات الدبلوماسية العربية في الدولة .
- ٧- متابعة ودراسة ما ينشر في صحف الدول العربية عن كل ما يهم الدولة ، وتحليله وتقويمه وإبداء الرأي بشأن ما يلزم اتخاذه من ترتيبات أو توصيات ، بالتنسيق مع إدارة البحوث وتحليل وتقنية المعلومات بالوزارة .
- ٨- متابعة ما يصدر عن البعثات الدبلوماسية العربية في الدولة من نشرات أو مطبوعات ، وإبداء ما قد يلزم بشأنها من آراء أو تعليقات .

- ٩-التنسيق مع جامعة الدول العربية والأجهزة المعنية في الدولة بشأن اجتماعات القمة والمجالس الوزارية المختلفة والمنظمات المختصة واللجان ، وإبداء الرأي في كل ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بتنمية وتطوير التعاون مع جامعة الدول العربية .
- ١٠- متابعة تنفيذ ما يصدر عن جامعة الدول العربية ومنظماتها المتخصصة من قرارات تكون الدولة قد أقرتها ، وإعداد التقارير بشأن مدى التقدم في تنفيذ هذه القرارات .
- ١١- الإعداد والمتابعة والتنسيق لزيارات وفود الدولة الرسمية العليا للدول العربية ، وما يطلب منها من تقارير بهذا الخصوص .
- ١٢- الإعداد والمتابعة والتنسيق للزيارات الرسمية التي تقوم بها وفود عليا من الدول العربية للدولة .
- ١٣- التحضير لأعمال اللجان المشتركة مع الدول العربية والمشاركة فيها ، ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من قرارات .
- ١٤- إعداد مشروعات الاتفاقيات التي يتقرر عقدها مع الدول العربية ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة .
- ١٥- إعداد التقارير اللازمة حول علاقات الدولة مع الدول العربية ، وتحديث المعلومات الواردة بتلك التقارير .
- ١٦- إعداد تقارير دورية عن نشاط البعثات الدبلوماسية في الدول العربية .

#### مادة (٤)

تختص إدارة الشؤون الآسيوية والأفريقية بما يلي :

- ١- العمل على تنمية وتطوير العلاقات الثنائية بين الدولة والدول الآسيوية والإفريقية ، في المجالات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وغيرها ، ومتابعة ما يحدث من تطورات في هذه الدول .
- ٢- دراسة وتحليل وتقويم التقارير والأبحاث الواردة من البعثات الدبلوماسية القطرية في الدول الآسيوية والأفريقية ، وإبداء الرأي بشأنها .
- ٣- دراسة ومتابعة ما يحال إليها من أمور وموضوعات وتقارير وأبحاث تتعلق بالأوضاع والعلاقات بين الدولة والدول الآسيوية والأفريقية .
- ٤- متابعة وتوجيه نشاط البعثات الدبلوماسية القطرية في الدول الآسيوية والأفريقية .
- ٥- تنسيق ومتابعة وتطوير العلاقات مع البعثات الدبلوماسية الآسيوية والإفريقية المعتمدة في الدولة .
- ٦- متابعة ما ينشر في صحف الدول الآسيوية والأفريقية عن كل ما يهم الدولة ، وتحليله وتقويمه وإبداء الرأي بشأن ما يلزم اتخاذه من ترتيبات أو توصيات، بالتنسيق مع إدارة البحوث وتحليل وتقنية المعلومات بالوزارة .
- ٧- متابعة ودراسة ما يصدر عن البعثات الدبلوماسية الآسيوية والأفريقية في الدولة من نشرات أو مطبوعات ، وإبداء ما قد يلزم بشأنها من آراء أو تعليقات .

- ٨-التنسيق مع المنظمات الإقليمية الآسيوية والإفريقية والجهات المعنية في الدولة ، وإبداء الرأي في كل ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بالتعاون مع هذه المنظمات ، والتنسيق في ذلك مع إدارة المنظمات والمؤتمرات الدولية .
- ٩-إعداد التقارير اللازمة حول علاقة الدولة مع الدول الآسيوية والإفريقية ، وتحديث المعلومات الواردة بتلك التقارير .
- ١٠-إعداد مشروعات الاتفاقيات التي يتقرر عقدها مع الدول الآسيوية والإفريقية ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة .
- ١١-التحضير لأعمال اللجان المشتركة مع الدول الآسيوية والإفريقية والمشاركة فيها ، ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من قرارات .
- ١٢-الإعداد والمتابعة والتنسيق لزيارات وفود الدولة الرسمية العليا للدول الآسيوية والإفريقية ، وما يطلب منها من تقارير بشأنها .
- ١٣-الإعداد والمتابعة والتنسيق للزيارات الرسمية التي تقوم بها وفود عليا من الدول الآسيوية والإفريقية للدولة .
- ١٤-إعداد تقارير دورية عن نشاط البعثات الدبلوماسية في الدول الآسيوية والإفريقية .



## مادة (٥)

تختص إدارة الشؤون الأوروبية والأمريكية بما يلي :

- ١- العمل على تنمية وتطوير العلاقات الثنائية بين الدولة والدول الأوروبية والأمريكية في المجالات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وغيرها ومتابعة ما يحدث من تطورات في هذه الدول .
- ٢- دراسة وتحليل وتقويم التقارير والأبحاث الواردة من البعثات الدبلوماسية القطرية في الدول الأوروبية والأمريكية وإبداء الرأي بشأنها .
- ٣- دراسة ومتابعة ما يحال إليها من أمور وموضوعات وتقارير وأبحاث تتعلق بالأوضاع والتطورات والعلاقات بين الدولة والدول الأوروبية والأمريكية .
- ٤- متابعة علاقة الدولة مع الاتحاد الأوروبي وجمع المعلومات وتلقي التقارير عنها وإبداء الرأي بشأنها .
- ٥- متابعة وتوجيه نشاط البعثات الدبلوماسية القطرية في الدول الأوروبية والأمريكية .
- ٦- تنسيق ومتابعة وتطوير العلاقات مع البعثات الدبلوماسية الأوروبية والأمريكية في الدولة .
- ٧- متابعة ما ينشر في صحف الدول الأوروبية والأمريكية عن كل ما يهم الدولة ، و تحليله وتقويمه وإبداء الرأي بشأن ما يلزم اتخاذه من ترتيبات أو توصيات ، بالتنسيق مع إدارة البحوث وتحليل وتقنية المعلومات بالوزارة .
- ٨- متابعة ودراسة ما يصدر عن البعثات الدبلوماسية الأوروبية والأمريكية في الدولة من نشرات أو مطبوعات ، وإبداء ما قد يلزم بشأنها من آراء أو تعليقات .

- ٩-التنسيق مع المنظمات الإقليمية الأوروبية والأمريكية والأجهزة المعنية في الدولة ، وإبداء الرأي في كل ما يحال إليها من موضوعات تتعلق بالتعاون مع هذه المنظمات بالتنسيق مع إدارة المنظمات والمؤتمرات الدولية بالوزارة .
- ١٠- التحضير لأعمال اللجان المشتركة مع الدول الأوروبية والأمريكية والمشاركة فيها ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من قرارات .
- ١١- إعداد مشروعات الاتفاقيات التي يتقرر عقدها مع الدول الأوروبية والأمريكية ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة .
- ١٢- إعداد التقارير اللازمة حول علاقات الدولة مع الدول الأوروبية والأمريكية ، وتحديث المعلومات الواردة بتلك التقارير .
- ١٣- الإعداد والمتابعة والتنسيق لزيارات وفود الدولة الرسمية العليا للدول الأوروبية والأمريكية ، وما يطلب منها من تقارير بشأنها .
- ١٤- الإعداد والمتابعة والتنسيق للزيارات الرسمية التي تقوم بها وفود عليا من الدول الأوروبية والأمريكية للدولة .
- ١٥- إعداد تقارير دورية عن نشاط البعثات الدبلوماسية في الدول الأوروبية والأمريكية .

#### مادة (٦)

تختص إدارة الشؤون القنصلية بما يلي :

- ١- حماية ورعاية مصالح المواطنين في الخارج ، ومتابعة هذه المصالح ، بالتنسيق مع بعثات الدولة الدبلوماسية والقنصلية في الخارج ، أو بعثات الدول الأجنبية

الدبلوماسية والقنصلية لدى الدولة ، وكذلك مع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى .

٢- إعداد القواعد والتعليمات المنظمة للشؤون القنصلية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وإبلاغ السفارات والقنصليات القطرية بهذه التعليمات ومتابعة تنفيذها .

٣- إعداد التعليمات وإبلاغها لبعثات الدولة في الخارج لإصدار وتجديد جوازات السفر العادية للمواطنين ، وفقاً للقواعد المقررة ، وإصدار تذاكر المرور في الحالات التي تستدعي ذلك .

٤- التصديق على الشهادات والوثائق والمستندات الصادرة عن الوزارات والأجهزة الحكومية والبعثات الدبلوماسية والقنصلية المعتمدة في الدولة ، وتحصيل الرسوم المقررة على ذلك .

٥- تبليغ الأوراق القضائية وطلبات الإنابة ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة .

٦- التنسيق مع الجهات المختصة بشأن ممارسة الدولة لحقوق الرقابة والتفتيش على السفن التي تحمل جنسيات أجنبية أو على طاقم كل منها ، وكذلك السفن والطائرات المسجلة في الدولة وتحمل جنسيتها عند تواجدها في الدول الأخرى .

٧- التنسيق مع الجهات المختصة في تقديم المساعدة للسفن والطائرات الأجنبية وأطقمها وتلقي البلاغات عن دخولها أو سفرها عبر المياه والأجواء القطرية ، وإصدار تصاريح المرور للملاحة البحرية والطيران غير التجاريين في المياه والأجواء القطرية .

## مادة (٧)

تختص إدارة المراسم بما يلي :

- ١- التعاون والتنسيق مع التشريعات الأميرية بالديوان الأميري ، في تنظيم وتطبيق مراسم الاستقبال والوداع ، وغير ذلك من الترتيبات الرسمية المتعلقة برؤساء الدول وأولياء العهود والأمراء ونواب الرؤساء ورؤساء الحكومات وكبار الشخصيات الرسمية الأجنبية.
- ٢- اتخاذ الترتيبات اللازمة لمراسم استقبال رؤساء البعثات التمثيلية الأجنبية عند حضورهم للبلاد لأول مرة لتقديم أوراق اعتمادهم ، وتسلم وحفظ وثائق اعتمادهم .
- ٣- رعاية شؤون موظفي السلكين الدبلوماسي والقنصلي الأجنبي، وممثلي المنظمات الإقليمية والدولية المعتمدين لدى الدولة .
- ٤- إصدار بطاقات الهوية الشخصية لموظفي السلكين الدبلوماسي والقنصلي الأجنبي ، وممثلي المنظمات الإقليمية والدولية المعتمدين في الدولة ، وكذلك التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في شأن إصدار بطاقات الهوية الشخصية للعاملين الأجانب من غير الدبلوماسيين في البعثات التمثيلية المعتمدة في الدولة .
- ٥- إعداد القائمة الدبلوماسية للبعثات القطرية بالخارج والبعثات الأجنبية في الدولة والبيانات الخاصة بموظفي تلك البعثات من دبلوماسيين وغيرهم ، وتحديثها .
- ٦- إعداد الترتيبات اللازمة لتنظيم الحفلات والاستقبالات الرسمية .
- ٧- التعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في ترتيب وتحديد مواعيد ومقابلات موظفي السلكين الدبلوماسي والقنصلي الأجنبي المعتمدين مع المسؤولين الرسميين في الدولة وكذلك تنسيق برامج الزيارات الرسمية للوفود الأجنبية .

- ٨- الاحتفاظ بأعلام الدول الأجنبية والأناشيد الوطنية الخاصة بها ، وتزويد البعثات الدبلوماسية القطرية بالخارج بأعلام الدولة ونشيدها الوطني .
- ٩- تحديد وتنظيم الحصانات والإعفاءات والمزايا الدبلوماسية ، ومعالجة الشؤون المتعلقة بتطبيقها ، وذلك مع مراعاة مبدأ المعاملة بالمثل .
- ١٠- جمع وتحديث البيانات الرئيسية عن المناسبات الرسمية في الدول الأخرى، وذلك لاتخاذ إجراءات المعاملة الدولية والرسمية بشأنها .
- ١١- إصدار جوازات السفر القطرية الدبلوماسية والخاصة ولمهمة ، والإشراف على تأشيرات الدخول والمرور التي تمنحها البعثات التمثيلية القطرية في الخارج على جوازات السفر الأجنبية .
- ١٢- العمل على توفير احتياجات الوزارة من النقلات والإشراف على استخدامها .

#### مادة (٨)

تختص إدارة المنظمات والمؤتمرات الدولية بما يلي :

- ١- العمل على تنمية علاقات الدولة مع منظمة الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية الأخرى ، في ضوء الأهداف والمصالح العليا للدولة ، وذلك بالتنسيق والتشاور مع الجهات المختصة .
- ٢- متابعة نشاط الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمؤتمرات والاجتماعات الدولية وذلك من خلال المشاركة فيها أو متابعة وقائع أعمالها ، وتزويد الوفود الدائمة أو الوفود المشاركة فيها بالتعليمات الصادرة من الدولة ، وفقاً لما تقتضيه مصلحة الدولة .

- ٣- متابعة وتوجيه نشاط الوفود الدائمة للدولة ، ودراسة ما ترفعه من تقارير حول أعمالها وإبداء الرأي بشأنها .
- ٤- التنسيق والتعاون مع وزارات الدولة وأجهزتها المختصة بشأن المشاركة في المنظمات والمؤتمرات والاجتماعات الدولية .
- ٥- دراسة وتحليل ما يصدر عن الأمم المتحدة والمنظمات والمؤتمرات الدولية من قرارات أو توصيات تكون الدولة قد وافقت عليها أو أقرتها ، وإعداد التقارير اللازمة بشأن تنفيذ هذه القرارات أو التوصيات ، بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٦- تنظيم ومتابعة سبل الإفادة من المعونات الفنية التي تقدمها الأمم المتحدة والوكالات والمنظمات المتخصصة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة ، وتنظيم مساهمة الدولة فيما يطلب من مهام أو ترتيبات دولية .
- ٧- اقتراح الترشيحات لعضوية المنظمات الدولية ومتابعتها واستضافة مقارها ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٨- متابعة ترشيحات الدول والأفراد للمناصب الدولية ، بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة .

#### مادة (٩)

تختص إدارة التنمية الدولية بما يلي :

- ١- اقتراح سياسة الدولة في مجال المساعدات والمعونات الإنمائية الإنسانية لدعم التنمية الاقتصادية والاجتماعية في الدول النامية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

- ٢- تنظيم وتوجيه المساعدات الإنمائية ، بما يتفق مع أولويات الدولة والقرارات والتوصيات الدولية بهذا الشأن .
- ٣- حصر وتسجيل المساعدات الإنمائية المقدمة من الدولة وتحديثها سنوياً ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالمساعدات الإنمائية والإنسانية المقدمة من الدولة للدول العربية والأجنبية ، وتوثيقها لدى المنظمات والهيئات الدولية .
- ٥- متابعة تقييم المساعدات الإنمائية المقدمة من الدولة واقتراح السبل الكفيلة لرفع كفاءة تلك المساعدات .
- ٦- رصد وتحليل التقارير الدولية بشأن المساعدات الإنمائية والإنسانية المقدمة من الدولة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- تقديم الاستشارات الفنية لأجهزة الدولة والمنظمات غير الحكومية المعنية بتقديم المساعدات الإنمائية والإنسانية .
- ٨- متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع ذات الأغراض الإنسانية والخيرية ، طبقاً لتوجهات الدولة ، بالتنسيق مع صندوق قطر للتنمية والجهات الحكومية ذات الصلة .
- ٩- عقد الشراكات مع الدول والمنظمات الإقليمية والدولية العاملة في مجال تقديم العون التنموي والإنساني .

## مادة (١٠)

تختص إدارة التعاون الفني الدولي بما يلي :

- ١- تحديد جميع احتياجات الجهات الحكومية في الدولة من أنشطة التعاون الفني المقدمة من الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية والعربية الأخرى ، وفقاً للخطط والبرامج الموضوعية ، واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- ٢- إعداد البحوث والدراسات ذات العلاقة بأنشطة التعاون الفني مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ، بالتنسيق مع الجهات الحكومية في الدولة.
- ٣- متابعة برامج وأنشطة المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ذات الطابع الفني ، وما يصدر عنها من قرارات وتوصيات ، وإعداد خطط العمل للاستفادة من هذه البرامج والأنشطة بالتعاون مع الجهة المختصة .
- ٤- تنظيم ومتابعة سبل الاستفادة من العون الفني الذي تقدمه الأمم المتحدة والمنظمات والهيئات المتخصصة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة .
- ٥- تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأن الاستفادة من برامج وأنشطة المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية .
- ٦- تزويد الجهات الحكومية في الدولة بما يصدر عن المنظمات والهيئات الدولية من برامج للتعاون الفني في مجال الخبرات والاستشارات ، والتأهيل والتدريب ، والمعلومات والندوات والمؤتمرات ، والمطبوعات والنشرات والتقارير والإحصائيات ، والدراسات والبحوث ، ونظم وبرامج المعلومات .
- ٧- إعداد التقرير السنوي الخاص بأنشطة التعاون الفني للجهات الحكومية في الدولة مع المنظمات والهيئات الدولية .



## مادة (١١)

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي :

- ١- إبداء الرأي القانوني في الأمور والمسائل التي تحال إليها .
- ٢- إعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات الأدوات التشريعية المحالة إلى الوزارة .
- ٣- دراسة مشروعات المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي ترغب الدولة أن تكون طرفاً فيها وإبداء الرأي القانوني بشأن التوقيع عليها أو الانضمام إليها ، وذلك بالتنسيق مع الوزارات والأجهزة الحكومية المعنية والإدارة المختصة بالوزارة .
- ٤- متابعة المعاهدات والاتفاقيات الدولية من حيث تجديدها أو مدها أو إنهائها وما يطرأ عليها من تعديلات ، بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة .
- ٥- تولي ومتابعة الأمور المتعلقة بالمحاكم الإقليمية والدولية ، ومتابعة أعمال اللجان القانونية المتخصصة وما يصدر عنها من قرارات في المجالات الإقليمية والدولية، وبحث مدى اتفاقها مع قوانين الدولة ومصالحها العليا .
- ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإبرام المعاهدات والاتفاقيات التي تكون الدولة طرفاً فيها ، والتصديق عليها ونشرها وتسجيلها لدى الهيئات الإقليمية والدولية المختصة ، بالتنسيق مع إدارة المنظمات والمؤتمرات الدولية .
- ٧- إعداد الملفات المتعلقة بالاتفاقيات والمعاهدات التي تكون الدولة طرفاً فيها وحفظها، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٨- دراسة القضايا والموضوعات ذات الطبيعة القانونية المتعلقة بمصالح الدولة في الخارج وبعثاتها الدبلوماسية والقنصلية ، والتوجيه إلى ما يلزم اتباعه لحمايتها، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة .

٩- إعداد ومراجعة وصياغة مشروعات العقود التي تبرمها الوزارة وبعثاتها الدبلوماسية والقنصلية وإحالتها إلى الجهات المختصة لمراجعتها ، ومتابعة ما يطرأ من مشكلات تعترض تنفيذها .

١٠- التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة إلى موظفي الوزارة من غير موظفي السلكين الدبلوماسي والقنصلي والمحالة من الوزير أو وكيل الوزارة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني ، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ بشأنها من قرارات .

١١- معالجة الجوانب القانونية المتعلقة بجميع المعاهدات والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات واللوائح الدولية التي تربط الدولة بالخارج ، أو يمكن أن تلزمها ، والحرص على استيفاء الإجراءات اللازمة للموافقة عليها وتصديقها وقبولها ، أو الانضمام إليها ونشرها .

١٢- النظر في النزاعات الدبلوماسية والقنصلية وجميع الجوانب القانونية المرتبطة بالأعمال الخارجية التي تقوم بها الوزارة .

١٣- إعداد مشروعات الاتفاقيات التي يتقرر عقدها مع الدول العربية والأجنبية .

١٤- حفظ أصول جميع المعاهدات والوثائق الدبلوماسية المتعلقة بها ووثائق التصديق أو القبول أو الانضمام المتعلقة بجميع المعاهدات الدولية التي تكون الدولة طرفاً فيها .

## مادة (١٢)

تختص إدارة البحوث وتحليل وتقنية المعلومات بما يلي :

- ١- إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير في مختلف الميادين السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية والإعلامية وغيرها عن الدول الأخرى متى طلب منها ذلك .
- ٢- توفير وتطوير البيانات والمعلومات السياسية والاقتصادية والثقافية والفنية وغيرها ، بما يوفر لإدارات الوزارة وبعثاتها الدبلوماسية قاعدة متكاملة من المعلومات .
- ٣- دراسة وتصميم وتنفيذ وصيانة نظم المعلومات الآلية بما يساعد على تطوير أعمال الوزارة وتقديم المقترحات الفنية بشأنها .
- ٤- المعالجة الآلية لبيانات ومعلومات الوزارة والإشراف على إدخالها واسترجاعها وإصدار المعلومات والتقارير اللازمة عنها .
- ٥- تشغيل الحاسوب بالوزارة وتنظيم استخدامه وتطويره وضبط عملياته .
- ٦- رصد ومتابعة وتوثيق أهم الأخبار السياسية والاقتصادية وغيرها عن الدولة بشكل خاص ودول العالم بشكل عام .
- ٧- تصنيف وحفظ الوثائق والمستندات ، ووضع النظم والإجراءات الكفيلة بالمحافظة على سرية نظم المعلومات .
- ٨- تصميم وتقديم البرامج التدريبية الداخلية لموظفي الوزارة في مجال المعلومات ، بالتنسيق مع مكتب التدريب وتطوير الموارد البشرية بالوزارة .
- ٩- توفير الخدمات المتطورة لمكتبة الوزارة وتزويدها بمصادر المعرفة المتخصصة المرتبطة بمجالات العمل الدبلوماسي والقنصلي .

- ١٠- القيام بأعمال الترجمة التحريرية والشفوية للموضوعات والوثائق والتقارير والأعمال المرتبطة بأنشطة الوزارة .
- ١١- إصدار المطبوعات في مجال اختصاص الإدارة عن الدولة وتزويد المؤسسات الإعلامية والصحفية بتلك المطبوعات .
- ١٢- ربط أنظمة الحاسوب المستخدمة بالوزارة مع بعثات الدولة في الخارج .
- ١٣- تجهيز وإعداد الحقيبة الدبلوماسية والحفاظ على سرية محتوياتها .
- ١٤- دراسة ما يصدر عن التجمعات الإقليمية والدولية وعن مراكز الأبحاث والدراسات ، فيما يتصل بالإصلاح والديمقراطية والتنمية ، وتحليلها وتزويد المسؤولين بالرأي حولها .
- ١٥- التنسيق مع جميع الإدارات والأقسام وما يرد من تقارير من ممثلي الدولة في الخارج وذلك لضمان امتلاك الوزارة المعطيات اللازمة لتحديد خياراتها وقدراتها في التعامل مع المستجدات .
- ١٦- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الالكترونية في الوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
- ١٧- تحديد الاحتياجات من الأنظمة الآلية ومواصفات الأجهزة والمعدات المطلوبة .
- ١٨- برمجة وحفظ واسترجاع وتعديل نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة .
- ١٩- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٢٠- اقتراح البرامج التدريبية في مجال تقنية المعلومات .

### مادة (١٣)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :

- ١- تطبيق القوانين واللوائح الإدارية والمالية ومتابعة تنفيذها .
- ٢- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموارد البشرية ، بالتنسيق مع باقي الوحدات الإدارية بالوزارة .
- ٣- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٤- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، والإشراف على مخازن الوزارة .
- ٥- إعداد مشروع موازنة الوزارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٦- تقديم المشورة في جميع الشؤون المتعلقة بتطوير الأنظمة الإدارية والمالية وأساليب العمل في الوزارة .

### مادة (١٤)

يختص مكتب حقوق الإنسان بما يلي :

- ١- تقديم الرأي والمشورة في الأمور والمسائل المتعلقة بحقوق الإنسان التي تحال إليه .
- ٢- إبداء الرأي في مشروعات الاتفاقيات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان والتي ترغب الدولة أن تكون طرفاً فيها ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة والجهات المختصة بالدولة .

٣- المشاركة في إعداد التقارير التي تعدها الدولة عن حقوق الإنسان بموجب الاتفاقيات الدولية وتقديمها لهيئات الرصد الدولية المعنية ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية بالوزارة .

٤- إعداد الردود المناسبة على تقارير المنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية حول أوضاع حقوق الإنسان في الدولة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وإرسالها لهذه المنظمات .

٥- إعداد الردود على تقارير الحكومات الأجنبية عن أحوال حقوق الإنسان في الدولة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وإبلاغها لتلك الحكومات .

٦- موافاة بعثات الدولة الدبلوماسية والقنصلية في الخارج بمستجدات حقوق الإنسان في الدولة .

٧- متابعة القضايا المتعلقة بحقوق الإنسان محلياً ودولياً ، ومتابعة الاجتماعات والأنشطة التي تعقد في إطار المنظمات الإقليمية والدولية في مجال حقوق الإنسان ، والتنسيق لإشراك الجهات المعنية في الوزارة أو خارجها في هذه الأعمال .

٨- إحالة الشكاوى التي ترد من الخارج والمتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان إلى الجهات المختصة ومتابعتها .

٩- إعداد الخطط والمقترحات اللازمة للاستفادة من خدمات الاستشارة والمساعدة الفنية التي تقدمها المنظمات الدولية في مجال حقوق الإنسان .

١٠- تمثيل الوزارة في الجهات المعنية بحقوق الإنسان التي تنشئها الدولة .

## مادة (١٥)

يختص مكتب التدريب وتطوير الموارد البشرية بما يلي :

- ١- حصر الاحتياجات التدريبية المستقبلية لجميع الوحدات الإدارية بالوزارة وضبط المراحل الزمنية والتدابير التطبيقية تلبية لتلك الاحتياجات .
- ٢- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف المكتب وتنظيم عمله .
- ٣- العمل على تدريب موظفي السلكين الدبلوماسي والقنصلي والموظفين الإداريين بالوزارة وتحسين قدراتهم ورفع مستوى أدائهم .
- ٤- توفير فرص التدريب لجميع الوحدات الإدارية بالوزارة ، وذلك وفقاً لاحتياجات هذه الوحدات وبالتنسيق معها ، بما في ذلك فرص الحصول على خبرات دولية قصيرة الأجل أو المشاركة في برامج التدريب المتعددة في الداخل أو الخارج والتي يجري تنظيمها عن طريق المنظمات الدولية والوكالات المتخصصة .
- ٥- إقامة الدورات التدريبية التخصصية لتأهيل المعينين الجدد في وظائف السلكين الدبلوماسي والقنصلي وتنمية قدراتهم .
- ٦- التنسيق مع الأجهزة والمؤسسات التعليمية المناسبة لإقامة دورات لتعليم اللغات الأجنبية لموظفي الوزارة .
- ٧- إعداد وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية العادية والتخصصية وتنظيم البرامج التدريبية الميدانية .
- ٨- متابعة أحوال الدارسين والموفدين من موظفي الوزارة إلى المؤسسات التدريبية في الداخل والخارج ، ودراسة أوضاعهم ، وإعداد التقارير عن أدائهم فيها .

## مادة (١٦)

يختص مكتب الرقابة والتدقيق بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة والبعثات الدبلوماسية والقنصلية والمكاتب التمثيلية في الخارج ، 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- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٥- مراقبة حسابات أجهزة الوزارة والبعثات الدبلوماسية والقنصلية والمكاتب التمثيلية في الخارج ، عن طريق فحص ومراجعة وتفتيش المستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات والمصروفات العامة ، والتحقق من أن التصرفات المالية والقيود الحسابية الخاصة بها قد تمت وفقاً للقانون واللوائح المالية والحسابية والقواعد العامة لموازنة الدولة .
- ٦- مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وملفاتهم ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٧- كشف حالات الإهمال والمخالفات والتجاوزات المالية والإدارية ، وبحث الأسباب التي أدت إلى وقوعها واقتراح الوسائل الكفيلة بعلاجها .



- ٨-مراجعة عمليات المتحصلات القنصلية وإجراء الجرد اللازم للنقدية والطابع القنصلية وأية أوراق خارجية أخرى ذات قيمة مالية والتحقق من مدى مطابقتها للقيود والسجلات .
- ٩-فحص ودراسة ومراجعة مختلف اللوائح والأنظمة المالية والحسابية والإدارية ، للتحقق من كفايتها ، وتحديد أوجه النقص والقصور فيها ، واقتراح الوسائل الكفيلة بالوصول إلى أفضل مستوى من الكفاءة والدقة .
- ١٠-مراقبة انضباط سير المجريات المالية والإدارية ، وإعداد تقارير دورية عن الزيارات الرقابية التي يقوم بها ورفعها للجهة المعنية في الوزارة .

#### مادة (١٧)

يختص مكتب الشؤون الفنية بما يلي :

- ١-الإشراف على مشاريع بناء وتأثيث وتجهيز وصيانة مبنى الوزارة ، ومتابعة تطوير المنطقة الدبلوماسية ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٢-متابعة إجراءات عقود إنشاء وشراء واستئجار مباني البعثات التمثيلية في الخارج بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣-الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بصيانة المباني والأثاث والآلات والتوصيلات الكهربائية والمائية وخطوط الهاتف والتلكس والفاكس وغيرها الخاصة بالوزارة .
- ٤-الإشراف ومتابعة التأمين على جميع ممتلكات الدولة من مبان وأثاث بمبنى الوزارة والبعثات التمثيلية في الخارج ، بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة .

٥- فتح سجلات لجميع المباني وتجهيزاتها المملوكة للوزارة والبعثات التمثيلية بالخارج متضمنة كل البيانات المتعلقة بالمبنى من الناحية الفنية أو المالية كالمخراط وسندات الملكية والفواتير والإيصالات وغيرها من المستندات وتحديثها .

#### مادة (١٨)

يختص مكتب الشؤون الأمنية بما يلي :

- ١- تنظيم ومراقبة إجراءات دخول وخروج جميع الأشخاص لمبنى الوزارة .
- ٢- متابعة إجراءات السلامة لمبنى الوزارة وجميع محتوياته واقتراح السبل الكفيلة بعلاج ما يوجد في هذه الإجراءات من قصور، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٣- التأكد من كفاءة عمل ترتيبات الدفاع المدني بمبنى الوزارة وملحقاته .
- ٤- إعداد وإصدار بطاقات الهوية لجميع العاملين بالوزارة .
- ٥- إعداد وإصدار بطاقات هوية مناسبة للعمال وغيرهم ممن يؤدون أعمال مؤقتة في المبنى وملحقاته .
- ٦- وضع الإرشادات والتوجيهات الأمنية وتعميمها على العاملين في الوزارة .
- ٧- الإشراف على أعمال حراسة المبنى بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٨- تنظيم الإشراف على أماكن وقوف السيارات وحركتها داخل مبنى الوزارة ، وإصدار بطاقات دخولها .
- ٩- الاحتفاظ بسجل مفاتيح جميع مكاتب الوزارة ، واتخاذ الإجراءات الأمنية اللازمة عند فقدانها .

١٠- وضع نظام أمني خاص للبعثات الدبلوماسية والقنصلية للدولة في الخارج ، والإشراف عليه ومتابعته .

#### مادة (١٩)

يختص مكتب المناوبة بما يلي :

- ١- تلقي الاتصالات والمراسلات والمعلومات الواردة للوزارة خلال فترة المناوبة ، وإحالتها إلى الجهات المختصة .
- ٢- تدوين الملاحظات ومتابعة الموضوعات التي ترد إليه خلال فترة المناوبة ، أو تلك التي تحيلها إليه الجهات المسئولة في الوزارة بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي ، وإعداد تقارير المناوبة في السجل المعد لذلك .

#### مادة (٢٠)

تختص اللجنة الدائمة لتنظيم المؤتمرات بما يلي :

- ٢- تنظيم المؤتمرات التي تقيمها أو تُكلف بها وزارة الخارجية وإدارة أعمالها ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها ، بالتنسيق مع إدارات الوزارة المعنية والجهات الحكومية الأخرى ذات الصلة ، وفقاً لأهداف المؤتمرات والأغراض التي تعقد من أجلها .
- ٣- اقتراح موازنات هذه المؤتمرات ، بالتنسيق مع الجهات الحكومية الأخرى المختصة ، وفقاً للقرارات العليا التي تقضي بقيام هذه المؤتمرات .
- ٤- وضع وتطوير آليات المراجعة بغرض تقييم أعمال المؤتمرات والتقدم بتوصيات محددة حول تحسين وسائل تنظيمها وإدارتها .

٥-التنسيق بين الجهات الحكومية في الدولة وإخطارها بالمواعيد المقترحة للاستضافة ، وإعداد مخطط سنوي وجدولة لها .

٦-أي اختصاصات أخرى تتعلق بتنظيم المؤتمرات تكلفها بها الجهات المسؤولة في الوزارة .

#### مادة(٢١)

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

#### مادة(٢٢)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناء على اقتراح الوزير ، تعديل تنظيم الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة بالإضافة أو الحذف أو الدمج ، وتعيين اختصاصاتها.

#### مادة(٢٣)

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 نافذا إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

#### مادة(٢٤)

يُلغى القرار الأميري رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه .

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  
نائب أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤ / ٨ / ١٤٣٠ هـ  
الموافق : ٥ / ٨ / ٢٠٠٩ م

## الخريطة التنظيمية لوزارة الخارجية

