

الموضوع/ تحديث بيانات للبلديات والإدارات بموقع الوزارة الإلكتروني

أولاً نبذة تاريخية عن بلدية الدوحة (النشأة والتأسيس والتطوير) :

أنشئت (بلدية قطر) كأقدم بلدية في الدولة بموجب القانون رقم (11) لسنة 1963م بتنظيم بلدية قطر والذي نظم عمل البلدية ، ثم عدلت بعض أحكام القانون رقم (11) لسنة 1963م وجاءت في المادة (1) من تعديلاته على أنه يستبدل عنوان القانون رقم (11) لسنة 1963م (بتنظيم بلدية قطر) إلى قانون رقم (15) لسنة 1963م (بتنظيم بلدية الدوحة) ، وبناءً لهذه المادة فقد تم تغيير أسم بلدية قطر لبلدية الدوحة ، ونصت المادة (1) من المادة (2) على أن تنشأ بلدية الدوحة وتكون لها شخصية معنوية وتعتبر من المؤسسات العامة تكون غايتها العمل بخير الوسائل على تقدم مدينة الدوحة عمرانياً وصحياً ، ولقد قامت بلدية الدوحة منذ نشأتها بمختلف إداراتها وأقسامها ووحداتها بإنجازات عديدة راعت فيها تسهيل وسرعة إنهاء المعاملات والمراجعات في كل ما يخص الخدمات البلدية ، وذلك من خلال التخطيط العلمي المنظم ، ودعمت تلك الخطط والبرامج بالتشريعات والقوانين اللازمة للحفاظ على تلك المكتسبات .

كما أن البلدية مسؤولة عن تقديم وتوصيل الخدمات والإشراف والرقابة العامة والصحية والفنية التخصصية للمجتمع المحلي في حدود محيطها الجغرافي والمكاني والإداري المحدد لها من قبل المشرع بالدولة أي تمارس الصلاحيات المعبأة لها من القانون ضمن إطار أراضيها ، وذلك من خلال العمليات التشغيلية التنفيذية للأقسام التابعة لها والموضح لها حدود المسؤوليات والمهام والواجبات والاختصاص ، وذات إستراتيجية وسياسة وأهداف وقيم وإجراءات مرسومة مسبقاً وعمادها المتضمن من الرؤية الواضحة والتخطيط السليم (لرؤية قطر 2030 الصادرة في 2008م ، ومعايير جودة الأداء المؤسسي 2014م ، والخطة الإستراتيجية المستدامة لوزارة البلدية والبيئة 2018/9/23م) .

وتمتد الحدود الإدارية لبلدية الدوحة حتى كورنيش الدوحة والمطار شرقه ويحدها منطقة الخرايج ووادي البنات شمالاً، أما الجهة الغربية فتمتد على طول خط الشمال حتى منطقة العب شمالاً، وتنتهي حدود البلدية الجنوبية مع حدود منطقة الثمامة.

ثانياً الإختصاصات والمهام الخاصة بإدارات وأقسام بلدية الدوحة :

طبقاً للقرار الأميري رقم (11) لسنة 2019م بالهيكل التنظيمي لوزارة البلدية والبيئة، وبخاصة المواد من (35-39) منه.

وتتكون كل بلدية من الوحدات الإدارية التالية:

- 1) مكتب مدير البلدية.
- 2) إدارة الشؤون الفنية.
- 3) إدارة شؤون الخدمات.

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

- (4) إدارة الرقابة البلدية.
- (5) إدارة الشؤون العامة.

يختص مكتب مدير البلدية بما يلي :

- يرأس مكتب مدير البلدية مدير ويتولى الإختصاصات التالية :
 - (1) الاتصال بالجهات المعنية للحصول على البيانات التي يطلبها مدير البلدية.
 - (2) إخطار الجهات المعنية بتأشيرات وتعليمات مدير البلدية ومتابعة تنفيذها ، وإطلاعها على ما تم بشأنها .
 - (3) إعداد المذكرات والمراسلات التي يكلفه بها مدير البلدية .
 - (4) تلقي الشكاوى التي ترد إلى مدير البلدية وعرضها عليه ، وتنفيذ ومتابعة ما يصدر منه بشأنها .
 - (5) تلقي المكاتبات التي ترد إلى مدير البلدية وإعدادها للعرض عليه ، وتوزيعها على الجهات المختصة وفقاً لتعليماته .
 - (6) تنظيم الملفات والمراسلات والأوراق الخاصة بمكتب مدير البلدية .
 - (7) أية مهام أخرى يكلف بها .
- ويتكون مكتب السيد/ مدير البلدية من (مكتب خدمة العملاء – مكتب تسجيل عقود إيجار العقارات – مكتب تسجيل العقارات والوحدات السكنية لغير القطريين) .

ويختص مكتب خدمة العملاء بما يلي :

- (1) الإشراف على متابعة ما تم بشأن طلبات العملاء مع الوحدات الإدارية المعنية .
- (2) تقديم الخدمات للعملاء .
- (3) تلقي شكاوى ومقترحات العملاء والعمل على توفير الحلول لمشاكلهم بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- (4) تلقي طلبات العملاء المتعلقة بتوصيل خدمات البنية التحتية ، وإحالتها إلى الجهات المختصة .
- (5) توفير خدمة تجديد التراخيص ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

ويختص مكتب تسجيل عقود إيجار العقارات بما يلي:

أصدر صاحب السمو الشيخ حمد بن خليفة ال ثاني أمير البلاد المفدى ، القانون رقم (2) لسنة 2010م بتعديل بعض أحكام القانون رقم (4) لسنة 2008م بشأن إيجار العقارات ، ونص القانون على أن يستبدل بنص المادة (27) من القانون رقم (4) لسنة 2008م النص التالي "إستثناء من أحكام المادة (15) تمتد عقود إيجار الأماكن وأجزاء الأماكن المؤجرة لغير أغراض السكنى الخاضعة لأحكام هذا القانون والقائمة في "2010/02/14م" وذلك لمدة سنة تبدأ من تاريخ "2010/02/15م" ما لم يتضمن

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والإستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

العقد مدة أطول أو يرغب المستأجر في عدم التجديد بشرط أن يكون المستأجر شاغلاً للعين المؤجرة ويجوز لمجلس الوزراء بناءً على إقتراح الوزير ولدواعي المصلحة العامة مد المدة المنصوص عليها في الفترة السابقة لمدة أو مدد أخرى مماثلة وإستبعاد بعض عقود إيجار الاماكن وأجزاء الأماكن المؤجرة لغير أغراض السكنى من حكم الإمتداد القانوني المشار إليه .
وقضى القانون بتنفيذه والعمل به من تاريخ "2010/02/15م" وأن ينشر في الجريدة الرسمية .

وقد أصدرت وزارة البلدية والتخطيط العمراني بياناً بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم (4) لسنة 2008م بشأن إيجار العقارات جاء فيه :

بناءً على صدور القانون رقم (2) لسنة 2010 بشأن تعديل أحكام المادة (27) من القانون رقم (4) لسنة 2008م بشأن قانون إيجار العقارات ، والتي نصت على إمتداد عقود إيجار الاماكن وأجزاء الأماكن المؤجرة لغير أغراض السكنى القائمة في 2010/02/14م ، الحالات التي اجازت المادة (19) من القانون أعلاه للمؤجر من تخلية العقار ، وهذه الحالات هي :-

- 1) إذا لم يقم المستأجر بالوفاء بالأجرة في ميعاد إستحقاقها ، ما لم يقدم عذراً تقبله اللجنة .
- 2) إذا أجر المستأجر العين المؤجرة من الباطن ، أو تنازل عنها ، أو تركها للغير بأي وجه من الوجوه ، بغير إذن كتابي من المؤجر .
- 3) إذا أستعمل المستأجر العين المؤجرة أو سمح بإستعمالها ، بطريقة تخالف شروط العقد ، أو تتنافى مع النظام العام أو الأداب .
- 4) إذا صدر قرار بهدم المبنى من الجهة المختصة ، أو ثبت أن العين المؤجرة أصبحت آيلة للسقوط ، ويخشى منها على سلامة السكان .
- 5) إذا رغب المؤجر في هدم المبنى في الحالات الآتيتين :
أ) مضى أكثر من خمس عشرة سنة على الأقل على إقامة المبنى .
ب) إقامة مبان إستثمارية أو تجارية بشرط الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة.
- 6) إذا رغب المؤجر في تعلية المبنى أو الإضافة إليه أو تعديله ، بمراعاة ما يلي :-
أ) عدم إمكانية إجراء التعلية أو الإضافة أو التعديل مع بقاء المستأجر في العين المؤجرة ، وفقاً لما تقدره الجهة المانحة للترخيص .
ب) حصول المؤجر على كافة التراخيص اللازمة من الجهات المختصة .

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والإستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

ت) منح المستأجر مهلة للإخلاء لا تقل عن ستة أشهر بعد حصول المؤجر على التراخيص اللازمة .

ث) أن يشرع المؤجر في إجراء الأعمال المرخص بها خلال ستة أشهر من تاريخ إخلاء المبنى . فإذا لم يقم المؤجر بالأعمال المرخص له بها ، أو قام بتأجير العين المؤجرة لمستأجر آخر قبل قيامه بهذه الأعمال ، يجوز للمستأجر طلب الحكم بالتعويض إذا كان له مقتضى . (7) إذا كانت العين المؤجرة واقعة ضمن سكن المؤجر الخاص ، ورغب في شغلها بنفسه ، أو زوجه أو أحد والديه أو أحد أولاده أو من تلزمه نفقته شرعاً ، بشرط إخطار المستأجر بذلك قبل ستة أشهر على الأقل .

أما العقارات المؤجرة لأغراض السكنى فإنها غير مشمولة بالإمتداد القانوني المذكور أعلاه .

ويختص مكتب تسجيل العقارات والوحدات السكنية لغير القطريين بما يلي:

بناءً على متطلبات المواكبة الإقتصادية في مجال الإنتفاع بالعقارات والتي تشهد معظم أرجاء المعمورة والمتمثلة في التطور والإنتعاش الإقتصادي الناتج عن الإنتفاع بالعقارات والوحدات السكنية كما نراه في معظم دول العالم ، فإن دولة قطر كانت حاضرة في مجال الإستثمار العقاري حيث أتاحت لغير القطريين التملك والإنتفاع بالعقارات والوحدات السكنية ، في ثماني عشر منطقة بدولة قطر كما أشار إليها قرار مجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2006م ، ولقد أورد القانون رقم (17) لسنة 2004م ، بشأن تنظيم تملك وإنتفاع غير القطريين بالعقارات والوحدات السكنية مزايا عديدة للمنتفع مما يجعله مائلاً لمدة الإنتفاع بالعقار شريطة ألا يتجاوز (99) سنة ميلادية ، حيث يمكن للمنتفع تجديد العقد لمدة مماثلة بموافقة المالك .

القوانين والقرارات المنظمة لإجراءات فرز وتسجيل العقارات والوحدات السكنية .

إختصاصات مكتب تسجيل العقارات والوحدات السكنية لغير القطريين وتستدل على :

- 1) الأراضي والفضاء .
- 2) الفلل والعمارات السكنية .
- 3) الوحدات السكنية الشقق .

- إجراءات تسجيل الأراضي والفضاء والفلل .

- الشروط الخاصة بفرز المباني إلى وحدات سكنية .

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادرن وطنية محترفة والإستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

- إجراءات فرز المباني إلى وحدات سكنية

- أحكام خاصة بالإنشغال بالمساحة المشتركة .

- اللوائح الداخلية للمكتب .

- الرسوم الخاصة بإجراءات تسجيل الإنشغال .

- عقد إنشغال لغير القطريين بالعقارات .

وتختص إدارة الشؤون الفنية بما يلي :

1. الإشراف على مناطق الخدمات المساندة التابعة للوزارة، وإصدار تراخيص البناء الخاصة بها، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن المرافق العامة للخدمات اللازمة لها.
2. دراسة ومراجعة طلبات التراخيص والتأكد من مطابقتها للاشتراطات التخطيطية المعتمدة. مراجعة التصميمات المعمارية والإنشائية للمعاملة، وتقييم مدى تطبيقها للقواعد والاشتراطات البنائية المعتمدة.
3. المساهمة في وضع الاشتراطات التصميمية ومشروعات اللوائح الخاصة بتنظيم المباني.
4. إصدار تراخيص البناء والحفر والصيانة والهدم، وشهادات إتمام البناء.
5. إصدار تراخيص الإعلانات، ووفقاً للقوانين والقرارات المنظمة لها. المشاركة في المعايير للأراضي والعقارات في النطاق البلدي، وتقديم التقارير بذلك إلى الإدارة المختصة بالوزارة.
6. القيام بأعمال المعاينة ضمن نطاق البلدية، وتسليم المواقع بالنسبة لرخص البناء الجديدة.

➤ تتكون إدارة الشؤون الفنية من قسمي (التطوير و رخص البناء – قسم مناطق الخدمات المساندة)

ويختص قسم التطوير و رخص البناء بما يلي :

- 1) اقتراح الموازنة السنوية الخاصة بمشاريع القسم في البلدية .
- 2) تصميم وتنفيذ المشاريع الإنشائية المحدودة والخاصة بالبلدية حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها .
- 3) دراسة طلبات إصدار رخص الإعلانات واللافتات والملصقات العامة ، وذلك لأغراض التوعية الدعائية أو الإعلانية .
- 4) لمشاركة في المعاينات للأراضي والعقارات في النطاق البلدي ، وتقديم التقارير بذلك إلى الإدارة المختصة بالوزارة .

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

- (5) دراسة طلبات إصدار رخص البناء والصيانة والهدم، وشهادات إتمام البناء .
- (6) دراسة ومراجعة طلبات تطوير الأراضي ومطابقتها للاشتراطات التخطيطية المعتمدة .
- (7) عنونة وترقيم المساكن والشوارع والتقاطعات والساحات والأماكن العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- (8) القيام بأعمال المعاينة ضمن نطاق البلدية وتسليم المواقع بالنسبة لرخص البناء الجديدة .
- (9) مراجعة التصميمات المعمارية والإنشائية لطلبات تطوير الأراضي، وتقييم مدى تطبيقها للقواعد واشتراطات البناء المعتمدة .
- (10) المساهمة في وضع الاشتراطات التصميمية ومشروعات اللوائح الخاصة بتنظيم المباني .

ويختص قسم مناطق الخدمات المساندة بما يلي :

- (1) إتمام معاملات التنازل وتغيير وإضافة الأنشطة .
- (2) استقبال ودراسة طلبات تخصيص الأراضي والقوائم بمنطقة الخدمات المساندة .
- (3) الإشراف على مناطق الخدمات المساندة التابعة للوزارة، والتنسيق مع الجهات المختصة بشأن المرافق العامة للخدمات اللازمة لها .
- (4) إصدار رخص البناء والصيانة والهدم لمباني منطقة الخدمات المساندة، بالتنسيق مع قسم التطوير ورخص البناء .
- (5) إعداد المخططات والمقترحات الجديدة للمنطقة والتنسيق مع الإدارة المختصة بالوزارة .
- (6) توفير خدمة تجديد الرخص التجارية للأنشطة الموجودة داخل منطقة الخدمات المساندة، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- (7) دراسة طلبات تغيير وإضافة الأنشطة .

وتختص إدارة شؤون الخدمات بما يلي :

1. مكافحة الحشرات والقوارض، وتنظيم الحملات اللازمة في المنازل والشوارع والمناطق، وفقلا للبرامج المقررة والمعايير الفنية الموضوعية من قبل إدارة النظافة العامة.
2. الإشراف على المقابر، والقيام بإجراءات دفن الموتى.
3. الإشراف على الحدائق والمتنزهات وصيانتها وإدارتها وإعدادها للجمهور.
4. التنظيم والإشراف على الأماكن التي تمارس فيها السباحة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
5. اقتراح إنشاء دورات المياه العامة، والإشراف على نظافتها وصيانتها.
6. التنظيم والإشراف على المواقع العامة للمركبات بمختلف أنواعها، واقتراح تركيب العدادات في المواقع العامة والإشراف عليها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

» تتكون إدارة شؤون الخدمات من أقسام (قسم الحدائق - قسم النظافة - قسم خدمات المقابر)
(

ويختص قسم الحدائق بما يلي:

- (1) الإشراف على الحدائق والمتنزهات الواقعة ضمن الحدود الإدارية للبلدية وصيانتها وإدارتها، وفقاً للخطط والبرامج التي تضعها الإدارة المختصة في الوزارة.
- (2) الإشراف على المناطق المزروعة في الشوارع والميادين ضمن نطاق البلدية.
- (3) اقتراح احتياجات المناطق من الحدائق، وأماكن ألعاب الأطفال، والملاعب الداخلية بين الأحياء السكنية.
- (4) تحديد مواعيد زيارة الجمهور للحدائق العامة والمتنزهات وتحصيل رسوم الدخول.
- (5) تقدير وتوفير احتياجات الحدائق والمتنزهات والشوارع من المواد والآليات والقوى العاملة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- (6) التنسيق مع الإدارة المختصة في الوزارة لتوفير الشتلات والزهور وفسائل النخيل لمناطق البلدية.
- (7) العناية بالحدائق والمتنزهات وربها وتنظيفها وإعدادها لزيارات الجمهور.

ويختص قسم النظافة بما يلي:

- (1) الإشراف على النظافة العامة للمناطق التابعة للبلدية، ورفع السيارات المهملة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (2) الإشراف على عقود إيجار الحاويات، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (3) اقتراح إنشاء دورات المياه العمومية والإشراف على نظافتها، وصيانتها بالتنسيق مع قسم الصيانة.
- (4) تنظيم حملات التوعية بالنظافة في المنازل والمرافق والشوارع العامة، وفقاً للبرامج المقررة والمعايير الفنية الموضوعية من قبل إدارة النظافة العامة.
- (5) رفع الحيوانات النافقة ونقل الحيوانات المهملة والضالة وتنظيم إيواء هذه الحيوانات في الحضائر، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (6) رفع المخلفات الإنشائية.
- (7) سحب مياه الصرف الصحي للمباني غير المتصلة بالشبكة العامة للصرف الصحي.
- (8) مكافحة الحشرات والقوارض.

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

ويختص قسم خدمات المقابر بما يلي :

- 1) الإشراف على السيارات الخاصة بالمقابر، ووضع نظام عملها وحركة سيرها.
- 2) الإشراف على المقابر وتأمين صيانتها، ونظافتها، وحراستها.
- 3) الإشراف على حفر وتجهيز المقابر حسب المواصفات التي يتفق عليها مع وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.
- 4) إعداد نظام عمل للطوارئ يؤمن استمرارية العمل على مدار الساعة.
- 5) اقتراح التوسعات للمقابر الحالية، وإيجاد مقابر جديدة.
- 6) تقدير احتياجات القسم من المواد والتجهيزات.
- 7) نقل الموتى وغسلهم ودفنهم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية المتبعة وإمساك سجل خاص بذلك.

وتختص إدارة الرقابة البلدية بما يلي :

1. مراقبة أعمال تنفيذ المباني والحفريات، للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات المعتمدة من الجهات المختصة، وتحرير المحاضر بحق المخالفين وإجراء الصلح في المخالفات.
 2. مراقبة الأسواق والمحال التجارية في مجال اختصاص البلدية.
 3. مكافحة التسول، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
 4. التفتيش على أملاك الدولة العامة والخاصة ضمن حدود البلدية ومنع التعدي عليها.
 5. مراقبة الحدائق العامة وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح.
 6. مراقبة النظافة العامة، وإصدار شهادات نظافة الموقع، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين حسب القوانين واللوائح.
 7. مراقبة الإعلانات واللافتات والتأكد من مطابقتها للقوانين، وتحرير محاضر الضبط بحق المخالفين، حسب القوانين واللوائح.
 8. الرقابة على الأماكن التي تمارس فيها السباحة.
- تتكون إدارة الرقابة البلدية من أقسام (قسم الرقابة الفنية - قسم الصحية - قسم الرقابة العامة)

ويختص قسم الرقابة الفنية بما يلي :

1. إصدار شهادات ردم الحفريات بعد التأكد من التزام الجهات العاملة في الطريق بتسوية الطريق وإعادةه إلى وضعه الطبيعي المناسب لاستخدام السيارات والمارة.
2. إصدار شهادات نظافة الموقع لأعمال تنفيذ المباني بعد التأكد من نظافة الموقع.

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

3. التفتيش الدوري على المباني في منطقة الخدمات المساندة، وضبط المخالف منها، واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها.
4. التفتيش على أملاك الدولة الخاصة والعامة ضمن حدود البلدية ومنع التعدي عليها، وكذلك منع الإشغالات على الأرصفة والطرق.
5. مراقبة أعمال تنفيذ المباني والحفريات للتأكد من مدى مطابقتها للمخططات والمواصفات المعتمدة من قبل الجهات المختصة، وتحرير المحاضر للمخالفين، وإجراء الصلح في المخالفات بالتنسيق مع قسم التطوير ورخص البناء.

ويختص قسم الرقابة الصحية بما يلي :

- 1) اتخاذ الإجراءات القانونية الواجبة تجاه المحال أو العاملين فيها، المخالفين للشروط والقواعد الصحية وفقاً لأحكام القانون.
- 2) الإشراف على المقاصب وعمليات الذبح فيها والكشف على منتجاتها وعلى اللحوم الطازجة والمجمدة المعروضة في محال بيع اللحوم.
- 3) إصدار شهادة إتلاف بالمواد الغذائية المعدومة.
- 4) التفتيش على المؤسسات والشركات التي تبيع أو تصنع أو تغلف أو تتداول المواد الغذائية الطازجة والمعبأة والمغلقة.
- 5) التفتيش على محلات الحلاقة والصالونات ومحلات التنظيف وغسيل الملابس، وذلك ضمن حدود المنطقة الإدارية للبلدية.
- 6) التنسيق مع الجهات المختصة بشأن التفتيش على المحال والمؤسسات في ضوء التراخيص الممنوحة لها .
- 7) توعية المواطنين بشأن ضوابط تداول المواد الغذائية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 8) مراقبة العاملين في المؤسسات الغذائية والتأكد من توفر الشروط الصحية والفنية لملاصهم وأدوات عملهم ومدى صلاحيتهم الطبية للتعامل والتعاطي بالمواد الغذائية، وكذلك الإطلاع على الشهادات الطبية التي تثبت خلوهم من الأمراض المعدية.
- 9) مراقبة المواد الغذائية بالمناطق التابعة للبلدية، وأخذ عينات منها لفحصها لدى المختبر الحكومي، وبيان مدى صلاحيتها للاستهلاك الأدمي.

ويختص قسم الرقابة العامة بما يلي:

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

- 1) الإشراف على رقابة الأسواق والمحال التجارية داخل الحدود الإدارية للبلدية، وتنظيم مواعيد العمل فيها ومراقبة تنفيذها، ومنع استغلال الأرصفة والطرق من قبل المحال التجارية أو الباعة المتجولين.
- 2) ضبط المخالفين لقانون النظافة العامة واتخاذ الإجراءات القانونية بشأنهم.
- 3) مراقبة الإعلانات والملصقات واللافتات العامة غير التجارية.
- 4) مراقبة الباعة المتجولين في الأسواق، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 5) مراقبة سيارات الحمولة العامة والخاصة لمنع تسرب المخلفات على الطرق العامة، وتنظيم محاضر الضبط بحق المخالفين حسب قوانين النظافة العامة.
- 6) مكافحة التسول، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 7) منع إقامة الأكشاك غير المرخص بها.

تختص إدارة الشؤون العامة بما يلي:

1. تحصيل الرسوم والإيرادات الخاصة بالبلدية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة.
 2. متابعة إنجاز أعمال شؤون الموظفين والعمال، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة.
 3. تنفيذ أحكام القانون المنظم لإيجار العقارات.
 4. تقدير موازنة البلدية في ضوء الاحتياجات من الآلات واللوازم والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ خططها، والصرف منها في حدود الاعتمادات المرصودة لها في الموازنة السنوية.
 5. إدارة المخازن الخاصة بلوازم ومعدات وتجهيزات البلدية.
 6. متابعة أعمال صيانة مباني ومنشآت ومركبات البلدية.
- وتتكون إدارة الشؤون العامة من أقسام (قسم الشؤون المالية - قسم الشؤون الإدارية - قسم الدعم الفني - قسم الصيانة).

ويختص قسم الشؤون المالية بما يلي :

- 1) إعداد طلبات الشراء.
- 2) إعداد مشروع موازنة البلدية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة تنفيذها.
- 3) إمساك حسابات المصروفات والإيرادات.
- 4) تحصيل الرسوم والإيرادات الخاصة بالبلدية، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة.
- 5) تطبيق الأنظمة واللوائح المالية بالبلدية.

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

- (6) تقدير احتياجات البلدية من الآلات واللوازم والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذ خططها.
- (7) التنسيق مع الجهات الرقابية المالية بشأن اللوائح والعقود، والرد على ملاحظات هذه الجهات بشأن العمليات المالية بالبلدية.
- (8) تنفيذ إجراءات الصرف في حدود الاعتمادات المالية المرصودة في الموازنة السنوية للبلدية.
- (9) متابعة الالتزامات المالية الخاصة بالطلبات والعقود والتحقق من دقتها، وسلامتها من النواحي المالية.
- (10) متابعة تحصيل الإيرادات الخاصة بعقود البلدية .
- (11) متابعة عقود إيجار المحال والأسواق المملوكة للدولة.

ويختص قسم الشؤون الإدارية بما يلي:

- (1) إدارة المخازن الخاصة بلوازم ومعدات وتجهيزات البلدية.
- (2) الإشراف على أعمال الأرشفة التابع للبلدية.
- (3) الإشراف على سكن موظفي وعمال البلدية.
- (4) إنجاز أعمال شؤون الموظفين والعمال، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بالوزارة.
- (5) صرف المواد من المخزن للأقسام وفق للإجراءات المعمول بها.
- (6) الإشراف على سيارات البلدية وتنظيم إستخدامها وتوزيعها على الأقسام بما يتناسب مع حجم أعمال كل قسم وعدد موظفيه ، والرقابة المستمرة على السيارات للتأكد من حسن إستغلالها.

و يختص قسم الدعم الفني بما يلي:

- (1) تقديم خدمات الدعم الفني للحاسب الآلي في البلدية بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
- (2) التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن تدريب الموظفين على استخدام الحاسوب.
- (3) توفير وتشغيل أجهزة الحاسوب وتوابعها وبرمجتها وصيانتها.
- (4) المساعدة في إعداد المواد الإعلامية وتقنية المعلومات للبلدية.

ويختص قسم الصيانة بما يلي:

- (1) الإشراف على صيانة المباني والمنشآت التابعة للبلدية، ومباني الوزارة الواقعة ضمن الحدود الإدارية للبلدية.
- (2) الإشراف على أعمال الحراسة، والنظافة الداخلية في كافة المكاتب والمباني والمرافق التابعة للبلدية.

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر

- (3) إعداد طلبات التعاقد على الصيانة فيما يتعلق بالأجهزة والأبنية ووسائل النقل والاشتراك في اختيار العرض المناسب، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- (4) القيام بالصيانة والخدمات الدورية للسيارات التابعة للبلدية، بالتنسيق مع إدارة الأعتدة الميكانيكية.

أرقام التواصل والفاكس باللغة العربية والإنجليزية هي:

أولاً أرقام الهواتف:

رقم الهاتف / +974 - 44347328 (السيد/ مدير مكتب مدير بلدية الدوحة)

Telephone No / +974 – 44347328

+974 - 44347777

رقم البدالة / +974 - 44347777

الفاكس / لا يوجد فاكس في بلدية الدوحة

رؤيتنا : قيادة القطاع الحكومي الخدمي من خلال كوادر وطنية محترفة والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة من أجل استدامة رفاهية الحياة ومتطلبات العصر