

**قرار وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٧
بإنشاء أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها وزارة الأوقاف
والشؤون الإسلامية وتعيين اختصاصاتها**

وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية ،
بعد الإطلاع على القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي
ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها ،
وعلى القرار الأميري رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ بالهيكل التنظيمي لوزارة الأوقاف والشؤون
الإسلامية ،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٣١) لسنة ٢٠١٦ بتعديل تنظيم بعض الوحدات الإدارية
التي تتألف منها وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية وتعيين اختصاصاتها ،
وعلى قرار وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم (٢٤) لسنة ٢٠١١ بإنشاء أقسام في
الوحدات الإدارية التي تتألف منها وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية ، والمعدل بالقرار رقم
(٤٣) لسنة ٢٠١٢ ،
وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي رقم (٢٦) لعام ٢٠١٥
المنعقد بتاريخ ١ / ٧ / ٢٠١٥ ،

قرر ما يلي :

مادة (١)

تُنشأ أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها وزارة الأوقاف والشؤون
الإسلامية ، على النحو المبين بالخريطة التنظيمية المرفقة ، وتُعين اختصاصاتها على النحو
الوارد بهذا القرار .

مادة (٢)

تتألف إدارة التخطيط والجودة من القسمين التاليين :

١ - قسم التخطيط .

٢ - قسم الجودة .

مادة (٣)

يختص قسم التخطيط بما يلي:

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية العامة للوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها .
- ٢- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة، لاعتماد من قبل الوزير .
- ٣- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للوزارة ، وتقييم نتائجها، ورفع تقارير دورية بشأنها .
- ٤- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ، واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.

مادة (٤)

يختص قسم الجودة بما يلي :

- ١- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن .
- ٢- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي ، لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية .
- ٣- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية ، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها .
- ٤- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها ، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٥- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل وتبسيط الإجراءات ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية .

مادة (٥)

تتألف إدارة الشؤون القانونية من القسمين التاليين :

- ١ - قسم الدراسات القانونية .
- ٢ - قسم القضايا والتحقيقات .

مادة (٦)

يختص قسم الدراسات القانونية بما يلي :

- ١ - بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات لقانونية الخاصة بالتشريعات المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢ - إعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها .
- ٣ - إعداد وصياغة المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء ، ومشروعات التعاميم التي تصدرها الوزارة .
- ٤ - إبداء الرأي القانوني في الموضوعات المحالة إليه ، وإعداد مذكرات بنتيجة الدراسة .
- ٥ - التنسيق مع وزارة العدل بشأن نشر الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة في الجريدة الرسمية .
- ٦ - إعداد سجل للأدوات التشريعية والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة .
- ٧ - إعداد مشروعات الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الوزارة، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وحفظ نسخة منها بعد التوقيع عليها .
- ٨ - إعداد ومراجعة العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، والتأكد من سلامة جميع البنود الواردة بالعقد من الناحية القانونية ، وبما يحفظ حقوق الوزارة .
- ٩ - التنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل في أمور الصلح أو التحكيم ، حيثما وردا في أي عقد من العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها .

١٠- دراسة ما يطرأ من إشكاليات قد تحول دون تنفيذ بنود العقود ، واقتراح الحلول المناسبة .

مادة (٧)

يختص قسم القضايا والتحقيقات بما يلي :

- ١- دراسة القضايا الخاصة بالوزارة سواء المرفوعة منها أو عليها ، وإعداد التقارير والمذكرات القانونية المتضمنة التوصيات والإجراءات القانونية المناسبة بشأنها، ومتابعتها .
- ٢- التنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل بشأن مراحل سير القضايا المرفوعة، وما يصدر بشأنها من أحكام وقرارات.
- ٣- متابعة تنفيذ الأحكام، بالتنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل .
- ٤- التحقيق في المخالفات المنسوبة لموظفي الوزارة ، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات ، وعرضها على السلطة المختصة .
- ٥- إبداء الرأي القانوني فيما قد ينشأ من منازعات بين الوزارة والغير ، أو ما بين الوحدات الإدارية بالوزارة .
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات والجزاءات التأديبية .

مادة (٨)

تتألف إدارة العلاقات العامة والاتصال من الأقسام التالية :

- ١- قسم الاتصال .
- ٢- قسم العلاقات العامة .
- ٣- قسم التعاون الدولي .

مادة (٩)

يختص قسم الاتصال 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 بشأنها .

مادة (١٠)

يختص قسم العلاقات العامة بما يلي :

- ١- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين ، وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم .
- ٢- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة ، وللوفود الزائرة والمفادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٤- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (١١)

يختص قسم التعاون الدولي 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- إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والاتحادات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ومتابعة التوصيات الصادرة عنها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة .
- ٣- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة.
- ٤- متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الوزارة، والتي تكون الدولة عضواً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٥- ترجمة الوثائق والكتب والمكاتبات الأجنبية المتعلقة باختصاصات الوزارة.

مادة (١٢)

تتألف إدارة صندوق الزكاة من الأقسام التالية :

- ١- قسم مصارف الزكاة .
- ٢- قسم خدمات الزكاة .
- ٣- قسم التحصيل وحسابات الزكاة .

مادة (١٣)

يختص قسم مصارف الزكاة بما يلي:

- ١- تلقي ودراسة طلبات المساعدة من صندوق الزكاة ، والبت فيها .
- ٢- إجراء البحث الميداني لتحديد الحالات المستحقة للزكاة ، واقتراح الأساليب المناسبة لمساعدتها .
- ٣- تحديد قيمة المساعدة المقرر صرفها من أموال الزكاة للمستحقين ، ومدة الصرف .
- ٤- متابعة الحالات التي تم صرف أموال زكاة أو مساعدات لها ، للوقوف على أي تغيير يطرأ عليها ، واتخاذ اللازم بشأنها.
- ٥- إعداد قاعدة بيانات لمستحقي الزكاة والمساعدة .

مادة (١٤)

يختص قسم خدمات الزكاة بما يلي:

- ١- تلقي الاستفسارات الخاصة بالزكاة ، وألرد عليها .
- ٢- تقديم خدمة حساب الزكاة للغير .
- ٣- اتخاذ الوسائل الكفيلة لحث المسلمين على إخراج الزكاة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام بشأن الزكاة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- إعداد الإحصاءات والجداول المتعلقة بأنشطة صندوق الزكاة وموارده .

مادة (١٥)

يختص قسم التحصيل وحسابات الزكاة بما يلي :

- ١- تحصيل أموال الزكاة وإيداعها في الحساب الخاص بإدارة صندوق الزكاة .
- ٢- إعداد خطة سنوية تقديرية لإيرادات ومصروفات أموال الزكاة .
- ٣- إعداد وتنظيم سندات الصرف والسجلات المالية لإيرادات ومصروفات موارد الصندوق .
- ٤- صرف أموال الزكاة والمساعدات المقررة لمستحقيها .
- ٥- الإشراف على حركة الصندوق اليومية .

مادة (١٦)

يتألف مركز الشيخ عبد الله بن زيد آل محمود الثقافي الإسلامي من الأقسام التالية :

- ١- قسم التعريف بالإسلام ورعاية المهتمين .
- ٢- قسم الثقافة الإسلامية .
- ٣- قسم التأليف والترجمة .

مادة (١٧)

يختص قسم التعريف بالإسلام ورعاية المهتمين بما يلي :

- ١- العمل على اتخاذ جميع الوسائل التي من شأنها إبلاغ رسالة الإسلام لغير المسلمين .
- ٢- إقامة الفعاليات والأنشطة المختلفة التي من شأنها الترويج في الإسلام ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإشهار إسلام غير المسلمين ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- إعداد وتنظيم البرامج لتثقيف وتأهيل المهتمين للإندماج مع المجتمع المسلم .
- ٥- التواصل مع المهتمين ، ومتابعة شؤونهم ، والعمل على حل المشاكل التي تواجههم ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن المهتمين ، وتطويرها .
- ٧- توزيع المواد التعريفية بالإسلام على غير المسلمين بلغات مختلفة .
- ٨- استقطاب وتشجيع الدعاة المتطوعين لدعوة غير المسلمين .

مادة (١٨)

يختص قسم الثقافة الإسلامية بما يلي :

- ١- إقامة المعارض وإعداد البرامج والأنشطة التي تساهم في نشر ثقافة الإسلام ، والتعريف بمبادئه للمسلمين غير الناطقين باللغة العربية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢- إعداد وتنفيذ برامج تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها .
- ٣- توزيع المواد التثقيفية الإسلامية والدعوية المتعلقة بالجاليات المسلمة غير الناطقة باللغة العربية .

مادة (١٩)

يختص قسم التأليف والترجمة بما يلي :

- ١- دراسة واقتراح المواد الدعوية المناسبة لخدمة أنشطة وبرامج المركز ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٢- تأليف المواد والكتيبات الدعوية حسب احتياجات المركز
- ٣- ترجمة الكتيبات والمواد الدعوية إلى اللغات المختلفة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوثيق حقوق التأليف والترجمة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٥- الإشراف على مكتبة المركز ، والعمل على تزويدها بأحدث المراجع والكتب والدوريات .

مادة (٢٠)

تتألف إدارة الاستثمار بالإدارة العامة للأوقاف من الأقسام التالية :

- ١- قسم الاستثمار .
- ٢- قسم المشاريع .
- ٣- قسم إدارة العقارات .

مادة (٢١)

يختص قسم الاستثمار بما يلي :

- ١- الإشراف على أصول محافظ الأوقاف الاستثمارية ، وتقييم أدائها، ورفع التقارير الدورية بشأنها .
- ٢- اقتراح خطط ونظم استثمار أموال الوقف .
- ٣- دراسة الفرص الاستثمارية ، وإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية لها

- ٤- متابعة الأسواق المالية بشكل مستمر ، والبحث عن فرص استثمارية مناسبة ، وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .
- ٥- متابعة السيولة النقدية ، واستثمار الفائض منها .
- ٦- إعداد تقارير دورية ربع سنوية عن وضع الاستثمارات التي تقوم بها الإدارة العامة للأوقاف ، ورفعها للعرض على الوزير .
- ٧- مسك الحسابات الخاصة باستثمار أموال الوقف .

مادة (٢٢)

يختص قسم المشاريع بما يلي :

- ١- إعداد المواصفات والدراسات الفنية للمشاريع الإنشائية الوقفية الاستثمارية ، ومتابعة استخراج التراخيص اللازمة .
- ٢- إعداد الشروط والمواصفات اللازمة لطرح المشاريع الوقفية الاستثمارية ، والمشاركة في تقييم عروضها ، وإعداد مشاريع العقود ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية .
- ٣- المشاركة في دراسات الجدوى للمشاريع الوقفية الاستثمارية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- الإشراف على تنفيذ المشاريع الوقفية الاستثمارية ، والتصديق على دفعاتها المالية، وإعداد التقارير الفنية اللازمة .

مادة (٢٣)

يختص قسم إدارة العقارات بما يلي :

- ١- استلام العقارات الوقفية ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأجيرها وإدارتها .
- ٢- متابعة أداء شركات إدارة العقارات الوقفية المتعاقد معها من قبل إدارة الاستثمار .
- ٣- إدارة عقارات الأوقاف ، وإبرام عقود إيجارها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- رفع التقارير الدورية اللازمة عن العقارات الوقفية .

مادة (٢٤)

تتألف إدارة شؤون الأموال الوقفية بالإدارة العامة للأوقاف من الأقسام التالية :

- ١ - قسم حسابات الوقف .
- ٢ - قسم مشتريات الوقف .
- ٣ - قسم خدمات الوقف .
- ٤ - قسم رقابة أموال الوقف .

مادة (٢٥)

يختص قسم حسابات الوقف بما يلي :

- ١ - اقتراح مشروع الموزنة السنوية للأموال الوقفية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢ - مسك الحسابات الخاصة بأموال الوقف ، وفق النظام المحاسبي المقرر .
- ٣ - تسليم الأموال الوقفية ، وإيدعها في الحسابات المخصصة لها .
- ٤ - صرف أموال الوقف ، وفقاً للضوابط واللوائح المالية والإدارية المعتمدة وشروط الواقفين .
- ٥ - تنظيم ومتابعة ومراقبة العهد النقدية والشريات والاستحقاقات الدائنة والمدينة الخاصة بأموال الوقف .

مادة (٢٦)

يختص قسم مشتريات الوقف بما يلي :

- ١ - شراء جميع احتياجات الوقف ومستلزماته من المواد والأصناف ، وفق القوانين وللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- ٢ - إعداد المستندات الخاصة بالمناقصات والمزايدات الخاصة بأموال الوقف .
- ٣ - إعداد مشروعات العقود الخاصة بأموال الوقف ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية .

- ٤- الإشراف على أعمال المناقصات والمزايدات الخاصة بأموال الوقف .
- ٥- متابعة تنفيذ عقود الشراء والبيع من أموال الوقف ، وإعداد التوصيات اللازمة بشأنها

مادة (٢٧)

يختص قسم خدمات الوقف بما يلي :

- ١- متابعة الجهات التي تقدم خدماتها للأوقاف ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- ٢- تحديد احتياجات الأوقاف من المستلزمات والأجهزة لأداء عملها، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية.
- ٣- تسلم البريد الخاص بالإدارة العامة للأوقاف وتصنيفه ، وتوزيعه على الإدارات التابعة لها .
- ٤- الإشراف على وسائل النقل المشتراه من أموال الوقف .
- ٥- الإشراف على المخازن الخاصة بالمتلكات الوقفية .
- ٦- حفظ المتلكات الوقفية التي تحتاج إلى تخزين ، وفقاً للضوابط المعمول بها في هذا الشأن .
- ٧- مسك الدفاتر والسجلات والمستندات اللازمة لقيود وضبط حركة المتلكات الوقفية محل التخزين.
- ٨- إعداد قوائم بالأدوات والأصناف الموقوفة والراكدة والتالفة في المخازن ، والتصرف فيها ، وفقاً للضوابط المعمول بها في هذا الشأن .
- ٩- متابعة ومراقبة العهد الشخصية من أموال الوقف .

مادة (٢٨)

يختص قسم رقابة أموال الوقف بما يلي:

- ١- الرقابة والتدقيق على جميع مستندات إيرادات ومصروفات الوقف .

- ٢- التدقيق على المستندات الخاصة بالمناقصات والمزايدات التي تطرحها الإدارة من أموال الوقف .
- ٣- مراقبة تنفيذ موازنة السنوية لمال الوقف ، وتدقيق حسابها الختامي .
- ٤- التأكد من سلامة العهد والأثاث والأدوات والمباني والمركبات المشتراه من أموال الوقف .
- ٥- التأكد من التزام الوحدات الإدارية المعنية بتنفيذ جميع الضوابط والأحكام المقررة في مجال إدارة واستثمار أموال الوقف .
- ٦- الرقابة المالية على الجهات المستفيدة من مال الوقف وأموال الوقف بنظارة الغير .
- ٧- وضع مشروع خطة تدقيق سنوية على أموال الوقف وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .

مادة (٢٩)

تتألف إدارة المصارف الوقفية بالإدارة العامة للأوقاف من الأقسام التالية :

- ١- قسم الدراسات الوقفية .
- ٢- قسم التسويق وتنفيذ المشاريع الوقفية .
- ٣- قسم شؤون الواقفين ومتابعة الوقفيات .

مادة (٣٠)

يختص قسم الدراسات الوقفية بما يلي:

- ١- إعداد الدراسات اللازمة للمشاريع الوقفية الخيرية ، وفقاً لاحتياجات المجتمع، وتحقيق شروط الواقفين ، وفق الضوابط الشرعية .
- ٢- دراسة المشاريع الخيرية المقدمة من الجهات الأخرى ، بما يتناسب مع شروط الواقفين وفق الضوابط الشرعية ، وتقديم الرأي بشأنها للجهة المختصة بالوزارة .
- ٣- اتخاذ الوسائل اللازمة للتعريف بالوقف ، والعمل على رفع مستوى الوعي به ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

٤- متابعة حالات المنتفعين من المشاريع الوقفية للتعرف على أي تغيير يطرأ عليهم ،
واتخاذ اللازم بشأنهم .

مادة (٣١)

يختص قسم التسويق وتنفيذ المشاريع الوقفية بما يلي :

- ١- التسويق والإعلان عن المشاريع الوقفية الخيرية ، لجذب الراغبين في الوقف ،
بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- تنفيذ ومتابعة تنفيذ المشاريع الوقفية ، والعمل على تطويرها وتنمية إيراداتها ،
وفقاً للقواعد المعمول بها .
- ٣- تعزيز علاقات التعاون والتواصل مع المؤسسات الوقفية الخارجية ، بالتنسيق مع
الجهات المختصة .

مادة (٣٢)

يختص قسم شؤون الواقفين ومتابعة الوقفيات بما يلي :

- ١- التعاون والتواصل مع الواقفين والقائمين على إدارة الأموال الموقوفة ، وإرشادهم إلى
الأساليب الصحيحة لإدارة هذه الأموال .
- ٢- الإشراف والرقابة على تصرفات الواقفين والقائمين على إدارة أموال الأوقاف ،
والتحقق من المخالفات التي تقع منهم ومدى التزامهم بتنفيذ شروط الواقفين،
واتخاذ الإجراء اللازم، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- متابعة أنشطة الوقفيات المتخصصة ومدى قيامها بالأنشطة المحددة لها ، وإعداد
التقارير اللازمة بشأنها .
- ٤- استكمال إجراءات استلام الأعيان الموقوفة .
- ٥- المحافظة على الأملاك الوقفية ، ومنع التعدي عليها أو استغلالها على وجه غير
شرعي ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- تسجيل الأوقاف ، وإصدار الحجج الوقفية ، واعتمادها .

٧- تنظيم وحفظ جميع الوثائق والمستندات والمراسلات ذات الصلة بالواقفين والوقفيات .

مادة (٣٣)

تتألف إدارة الدعوة والإرشاد الديني من الأقسام التالية :

- ١- قسم الإرشاد الديني .
- ٢- معهد الدعوة والعلوم الإسلامية .
- ٣- قسم القرآن الكريم وعلومه .
- ٤- قسم الشبكة الإسلامية .

مادة (٣٤)

يختص قسم الإرشاد الديني بما يلي :

- ١- إبلاغ الدعوة ، والعمل على إظهار القيم الإسلامية في جميع المجالات .
- ٢- إعداد برامج الدعوة والإرشاد ، ومتابعة تنفيذها في المساجد ، وغيرها من الأماكن و الجهات الأخرى ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- إقامة الدروس العلمية المنهجية في العلوم الشرعية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- إعداد وتقديم البرامج والمواد الدعوية المقررة والمسموعة والمرئية ، ونشرها بالوسائل المناسبة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- إعداد برامج متخصصة للدعوة والتوعية الإسلامية للمرأة ، ومتابعة تنفيذها .
- ٦- التوصية بإنشاء المراكز الدعوية وتشغيلها ، وإعتماد مناهجها وبرامجها ، والإشراف عليها .

مادة (٣٥)

يختص معهد الدعوة والعلوم الإسلامية بما يلي :

- ١- إعداد وتأهيل الأئمة والخطباء .
- ٢- إقامة دورات عامة للجمهور في العلوم الشرعية .
- ٣- إقامة الدورات المتخصصة في علوم القرآن الكريم .
- ٤- إقامة الدورات المتخصصة لتدريب وتأهيل العاملين في مجال القرآن الكريم وعلومه

مادة (٣٦)

يختص قسم القرآن الكريم وعلومه بما يلي :

- ١- اقتراح إنشاء مراكز تحفيظ القرآن الكريم في الدولة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٢- إعداد واعتماد مناهج وبرامج تحفيظ القرآن ، واختيار المدرسين ، والإشراف على أداء مراكز تحفيظ القرآن الكريم .
- ٣- الإشراف على إقامة وتنظيم المسابقات المحلية والدولية في حفظ القرآن الكريم ، والترشيح للمسابقات المقامة خارج الدولة .

مادة (٣٧)

يختص قسم الشبكة الإسلامية بما يلي :

- ١- إبلاغ رسالة الإسلام عبر موقع الشبكة الإسلامية الإلكتروني .
- ٢- توعية المسلمين وتشقيفهم بأصو دينهم عبر موقع الشبكة الإسلامية الإلكتروني .
- ٣- تنمية الوعي الديني لدى الناشئة بوسائل تناسب مع المراحل العمرية المختلفة لهم عبر موقع الشبكة الإسلامية الإلكتروني .
- ٤- توفير مكتبة إسلامية إلكترونية لرواد الموقع .
- ٥- الرقابة على المواقع الإسلامية الإلكترونية داخل الدولة .

مادة (٣٨)

تتألف إدارة المساجد من الأقسام التالية :

- ١- قسم متابعة شؤون العاملين بالمساجد .
- ٢- قسم توجيه الأئمة والخطباء .
- ٣- قسم رقابة المساجد .
- ٤- قسم خدمات المساجد .
- ٥- قسم الصيانة .
- ٦- قسم الإنشاءات .
- ٧- قسم التسجيل والتوثيق .

مادة (٣٩)

يختص قسم متابعة شؤون العاملين بالمساجد بما يلي :

- ١- تحديد احتياجات المساجد من الوظائف والعاملين ، وتوزيعهم على أماكن عملهم ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- متابعة تنفيذ معاملات التعيين والإجازات والمباشرات والتنقلات وجميع الخدمات الخاصة بالعاملين في المساجد ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- توفير البيانات عن العاملين بالمساجد ، وتحديد أماكن عملهم ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان انتظام العمل بالمساجد .

مادة (٤٠)

يختص قسم توجيه الأئمة والخطباء بما يلي :

- ١- إجراء الاختبارات اللازمة للمتقدمين للعمل بالمساجد .

- ٢- اقتراح الدورات والبرامج اللازمة لتأهيل الأئمة والخطباء والمؤذنين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٣- تنشيط دور الأئمة والخطباء بالمساجد عن طريق إقامة الدروس، وتوفير الكتب الإسلامية ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية .
- ٤- التحقق من المخالفات التي تقع من العاملين بالمساجد ، والتوصية بالاجراءات اللازمة بشأنها .
- ٥- تشجيع الكوادر القطرية للعمل بمهنة الإمامة والخطابة .
- ٦- اقتراح تخصيص المصليات لصلاة العيدين وصلاة الاستسقاء .
- ٧- اختيار الخطباء لصلاة الجمعة والعيدين وصلاة الاستسقاء ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٨- اقتراح الشروط الخاصة لمزاولة الرقية الشرعية ، ورفعها للجهة المختصة .
- ٩- النظر في منح أو سحب التراخيص لمزاولة الرقية الشرعية، وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها.

مادة (٤١)

يختص قسم رقابة المساجد بما يلي:

- ١- الرقابة الإدارية والشرعية على المساجد والعاملين بها ، مع تحليل ما تسفر عنه التقارير المعدة من القسم بشأن الملاحظات المبداة ، وإرسالها للأقسام المختصة بإدارة المساجد .
- ٢- تقييم أداء العمل في المساجد .
- ٣- اقتراح تحويل بعض مساجد الفروض إلى جوامع ، وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.
- ٤- الرقابة والتدقيق على المصاحف والكتب بالمساجد .

مادة (٤٢)

يختص قسم خدمات المساجد بما يلي:

- ١- القيام بأعمال نظافة المساجد والمصليات ، والإشراف عليها ، وتزويدها بالمواد اللازمة لذلك .
- ٢- تحديد احتياجات المساجد ومصليات العيد والإشراف على فرشها وتجهيزها ، وحفظ محتويات المساجد المقرر هدمها .
- ٣- إنشاء سجل عام لجميع محتويات المساجد ، ومساكن الأئمة والمؤذنين ، وبطاقات عهد ، وتسليمها إلى قسم متابعة شؤون العاملين بالمساجد بمحضر استلام .

مادة (٤٣)

يختص قسم الصيانة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة السنوية لصيانة المساجد ، ومصليات العيد، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن العاملين بالمساجد الموقوفة ، وتقدير تكلفتها المالية، والإشراف على تنفيذها .
- ٢- القيام بالصيانة الدورية للمساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن العاملين بالمساجد الموقوفة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- إعداد الشروط والمواصفات الخاصة لمشروعات صيانة المساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن العاملين بالمساجد الموقوفة .
- ٤- تزويد المناطق بالمساجد المؤقتة ، والإشراف على حفظها ، وصيانتها .
- ٥- إعداد التقارير الفنية والدورية عن المساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ن ومساكن العاملين بالمساجد .

مادة (٤٤)

يختص قسم الإنشاءات بما يلي:

- ١- إعداد الخطة السنوية لإنشاء المساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن العاملين بالمساجد ، من موازنة الدولة أو الوقف ، وتقدير تكلفتها المالية ، والإشراف على تنفيذها .
- ٢- إعداد المواصفات الفنية والهندسية والتصاميم لمشروعات إنشاء المساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، ومساكن العاملين بالمساجد .
- ٣- الإشراف على تنفيذ مشروعات الإنشائية للمساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن العاملين بالمساجد ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- تسلّم المساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن العاملين بالمساجد من الجهات المختصة ، بعد التأكد من توصيل الخدمات اللازمة لها .

مادة (٤٥)

يختص قسم التسجيل والتوثيق بما يلي :

- ١- توثيق وتسجيل وحفظ الخرائط وسندات ملكية أراضي المساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، ومساكن العاملين بالمساجد .
- ٢- ترقيم المساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، ومساكن العاملين بالمساجد .
- ٣- تحديد اتجاه القبلة للمساجد والمصليات .
- ٤- إعداد التقارير اللازمة بشأن الزيارات الميدانية للأراضي المرشح تخصيصها للمساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، ومساكن العاملين بالمساجد ، ومدى ملامتها لذلك .

- ٥- متابعة إجراءات تخصيص الأراضي للمساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، ومساكن العاملين بالمساجد .
- ٦- متابعة التعويضات الناشئة عن نزع الملكية للمساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، ومساكن العاملين بالمساجد .
- ٧- إعداد وتحديث بيانات المساجد ومصليات العيد ودور تحفيظ القرآن الكريم ومساكن العاملين بالمساجد .

مادة (٤٦)

تتألف إدارة الشؤون الإسلامية من الأقسام التالية :

- ١- قسم العلاقات الإسلامية .
- ٢- قسم الرقابة .
- ٣- قسم الكتب والمخطوطات الإسلامية .
- ٤- قسم المطبوعات .

مادة (٤٧)

يختص قسم العلاقات الإسلامية بما يلي :

- ١- اتخاذ الوسائل الكفيلة لتنمية روح الحوار والتسامح الديني .
- ٢- توثيق العلاقات مع الجهات المحلية والعربية والإقليمية والدولية في مجال الشؤون الإسلامية .
- ٣- اقتراح المشاركة في المؤتمرات والفعاليات الإسلامية داخل الدولة وخارجها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- اقتراح إقامة المؤتمرات والفعاليات ذات الصلة بالمجالات الإسلامية داخل الدولة وخارجها ، ومتابعة ما تفر عنها من نتائج وتوصيات للاستفادة منها .
- ٥- التعاون مع الجهات المحلية ذات الصلة بالعمل الخيري لدعم الجهات الخارجية في تنفيذ المشاريع .

مادة (٤٨)

يختص قسم الرقابة بما يلي :

- ١- الإشراف والتدقيق على طباعة المصحف الشريف ، وتدقيق الطبعات الخارجية من المصحف التي ترد إلى الدولة للإجازة أو المنع ، واتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .
- ٢- مراجعة وتدقيق ترجمة معاني القرآن الكريم والمصنفات والكتب الإسلامية المطبوعة والمرشحة للطباعة ، وكل ما يمس القيم الإسلامية ، والمحاللة من الجهات العامة أو الخاصة داخل الدولة أو خارجها ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٣- رصد الأنشطة الاجتماعية المخلة بالمبادئ الإسلامية ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ٤- إبداء الرأي في البرامج الإذاعية والتلفزيونية والمواد الإعلامية المخاللة من الجهات المختصة ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٥- رصد ما ينشر ويبيث في وسائل الإعلام من الموضوعات الدينية ، واتخاذ ما يلزم بشأنها .

مادة (٤٩)

يختص قسم الكتب والمخطوطات الإسلامية بما يلي :

- ١- توزيع المصحف الشريف والكتب والمصنفات الإسلامية داخل الدولة وخارجها .
- ٢- تحديد الاحتياجات المختلفة من الكتب والمطبوعات الإسلامية .
- ٣- المشاركة في معارض الكتب التي تقام داخل الدولة وخارجها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- جمع وصيانة وترميم المخطوطات الأصلية ، أو صور منها ، واقتراح تحقيق وطباعة المناسب منها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

٥- الإشراف على تخزين المصاحف والكتب والمطبوعات والمخطوطات وتنظيم سجلاتها وإعداد مستنداتها .

٦- تزويد المساجد بالكتب والمراجع اللازمة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

مادة (٥٠)

يختص قسم المطبوعات بما يلي:

- ١- إعداد الدراسات والمواصفات الفنية الخاصة بمطبوعات الإدارة .
- ٢- التأكد من الحقوق القانونية للمؤلفين والمحققين والمترجمين للكتب المزمع طباعتها تحت إشراف الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٣- الإشراف على طباعة المصحف الشريف ، وترجمة معانيه .
- ٤- الإشراف على طباعة الكتب والمصنفات الإسلامية باللغة العربية واللغات الأخرى .

مادة (٥١)

تتألف إدارة البحوث والدراسات الإسلامية من الأقسام التالية :

- ١- قسم البحوث الشرعية .
- ٢- قسم الدراسات الإسلامية والمعلومات .
- ٣- قسم المكتبات الوقفية .
- ٤- قسم تنظيم المسابقات الإسلامية .

مادة (٥٢)

يختص قسم البحوث الشرعية بما يلي :

- ١- إعداد البحوث المتعلقة بالمسائل الشرعية والفقهية التي تسهم في تنمية الوعي الثقافي ، بمعاونة العلماء والمفكرين ، واقتراح ترجمة المناسب منها .
- ٢- العمل على إحياء وتشجيع البحث العلمي في المجالات الشرعية والفقهية بمختلف الوسائل المتاحة .

- ٣- نشر البحوث الفقهية والشرعية والفتاوى المعاصرة .
- ٤- تقديم الرؤية الشرعية للمشكلات المعاصرة .
- ٥- التنسيق والتعاون مع الجهات العاملة في مجال البحوث والدراسات الإسلامية .
- ٦- توفير البيانات عن البحوث الشرعية والفتاوى الصادرة عن الجامع الفقهية الإسلامية .

مادة (٥٣)

يختص قسم الدراسات الإسلامية والمعلومات بما يلي :

- ١- إعداد البحوث والدراسات الفكرية بمعاونة العلماء والمفكرين ، وترجمة المناسب منها.
- ٢- تنظيم وعقد الندوات واللقاءات العلمية الشرعية وحلقات البحث ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- رصد ومتابعة الجديد في مجالات البحوث والدراسات الإسلامية والتعاون مع الجهات الماثلة ، واختيار المناسب منها للترجمة .
- ٤- نشر وتوزيع التقويم القطري السنوي الدفترى ، والإشراف على طباعته .
- ٥- توفير البيانات عن القضايا الإسلامية والشخصيات المهمة والمؤثرة .

مادة (٥٤)

يختص قسم المكتبات الوقفية بما يلي :

- ١- الإشراف على المكتبات الإسلامية الوقفية وتحديثها ، وتزويدها بالكتب والمراجع الإسلامية اللازمة .
- ٢- توفير الدوريات والصحف والمجلات لرواد المكتبة .
- ٣- إغارة الكتب لرواد المكتبة .
- ٤- إقامة الأنشطة المعلوماتية المختلفة بالمكتبة .
- ٥- إرشاد الباحثين ، وتقديم الخدمات المرجعية لهم .

- ٦- اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تعمل على تنمية دور المكتبات الإسلامية الوقفية ، وبيان أثرها في المجتمع .
- ٧- فهرسة الكتب وفق أحدث النظم التقنية والمعلوماتية .
- ٨- تصوير الوثائق المكتبية ، وحفظها بالوسائل المناسبة .

مادة (٥٥)

يختص قسم تنظيم المسابقات الإسلامية بما يلي :

- ١- الإشراف على جائزة الشيخ علي بن عبدالله آل ثاني والجوائز الإسلامية الأخرى .
- ٢- إقامة المسابقات المتعلقة بالمسائل الشرعية والفكرية المعاصرة ، والإشراف عليها .
- ٣- إعداد الكتب والبحوث الفائزة ، والإشراف على طباعتها وتوزيعها ، وترجمة المناسب منها .

مادة (٥٦)

تتألف إدارة شؤون الحج والعمرة من الأقسام التالية :

- ١- قسم التراخيص وشؤون المقاولين .
- ٢- قسم الرقابة والشكاوي .
- ٣- قسم التنسيق والمتابعة .

مادة (٥٧)

يختص قسم التراخيص وشؤون المقاولين بما يلي:

- ١- دراسة طلبات تراخيص مزاوله مهنة مقاولي الحج والعمرة وإصدارها ، وفقاً للقواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن .
- ٢- إصدار تصاريح تسيير حملات الحج والعمرة .
- ٣- إعداد ملفات ومك سجلات خاصة بمقاولي الحج والعمرة .
- ٤- إصدار النشرات الخاصة بمناسك الحج والعمرة ، وتوزيعها على المعنيين .

٥ - تزويد مقاولي الحج والعمرة بالتعليمات الصادرة من إدارة الحج والعمرة .

مادة (٥٨)

يختص قسم الرقابة والشكاوى بما يلي :

- ١ - تقييم وتصنيف مقاولي الحج والعمرة وفقاً للمعايير والقواعد المقررة في هذا الشأن .
- ٢ - مراقبة أداء مقاولي الحج والعمرة .
- ٣ - تلقي شكاوي المخالفات المنسوبة لمقاولي الحج والعمرة، ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٤ - مشاركة في الإشراف على حملات الحج السنوية ، ومتابعة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٥ - المساهمة في تذليل العقبات التي تعترض الحجاج والمعتمرين.

مادة (٥٩)

يختص قسم التنسيق والمتابعة بما يلي:

- ١ - إعداد مشروع الخطة السنوية لموسم الحج في كل عام.
- ٢ - التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية المختصة بشأن أعمال الحج والعمرة.
- ٣ - اقتراح الكوادر الإدارية والفنية والطبية والأمنية المساعدة لبعثة الحج السنوية.
- ٤ - تجهيز مستلزمات تسيير بعثة الحج.
- ٥ - إعداد تقرير عن كل موسم حج ، ورفع إلى الجهات المختصة .

مادة (٦٠)

تتألف إدارة الموارد البشرية من الأقسام التالية :

- ١ - قسم التعيينات وتخطيط القوى العاملة .
- ٢ - قسم شؤون الموظفين.
- ٣ - قسم التدريب والتطوير الإداري .

مادة (٦١)

يختص قسم التعيينات وتخطيط القوى العاملة بما يلي :

- ١- تخطيط وتحديد احتياجات الوزارة من الوظائف ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٢- رسم وتنفيذ سياسة اختيار المرشحين من مختلف التخصصات .
- ٣- الإعلان عن لوظائف الشاغرة وفق احتياجات الوحدات الإدارية المختلفة ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية.
- ٤- القيام بإجراءات تعيين من وقع عليهم الاختيار ، وإعداد القرارات الإدارية الخاصة بذلك .
- ٥- متابعة الذين تم تعيينهم أثناء فترة الاختبار ، وإصدار قرارات إنهاء فترة الاختبار الخاصة بهم .

مادة (٦٢)

يختص قسم شؤون الموظفين بما يلي :

- ١- تنفيذ الإجراءات اللازمة لمنع أو تعديل أو إيقاف العلاوات والمكافآت والبدلات المختلفة ، وإعداد المذكرات والمراسلات ومشروعات القرارات اللازمة في هذا الشأن .
- ٢- القيام بالإجراءات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة فيما يتعلق بشؤون الموارد البشرية.
- ٣- تنفيذ إجراءات تقييم أداء الموظفين .
- ٤- اتخاذ إجراءات ترقية الموظفين المستوفين لشروط الترقية وفق الأحكام المقررة لذلك.
- ٥- إعداد التسويات المالية لمستحقات الموظفين وفق ما تضمنته تلك القرارات أو العقود الخاصة ببعض الموظفين في هذا الشأن .

- ٦- إدخال البيانات المتعلقة بالرواتب الشهرية والمستحقات في نظام الرواتب الآلي المستخدم ، ومراجعتها للتأكد من صحتها .
- ٧- إعداد كشف رواتب الموظفين الشهرية ، واتخاذ إجراءات تحويلها إلى البنوك .
- ٨- الاحتفاظ ببطاقات وظيفية لكل موظف تتضمن البيانات الشخصية والمالية ، وتعديل ما يلزم من هذه البيانات .
- ٩- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .
- ١١- متابعة دوام موظفي الوزارة وفق الإجراءات المقررة .

مادة (٦٣)

يختص قسم التدريب والتطوير الإداري بما يلي:

- ١- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٢- إعداد خطة التدريب السنوية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة تنفيذها ، بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
- ٣- إعداد تقرير سنوي بنتائج نشاط التدريب ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٤- إعداد الدراسات اللازمة بشأن ربط البرامج التدريبية بالمسار الوظيفي لكل موظف، بالتنسيق مع الجهة المختصة والوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب وظائف الوزارة ، ومتابعة تنفيذه وتطويره.
- ٦- إعداد مشروع الهيكل الوظيفي للوزارة .
- ٧- تقديم المقترحات بشأن تطوير التنظيم الإداري بالوزارة .

مادة (٦٤)

صالف إدارة الشؤون المالية والإدارية من الأقسام التالية :

- ١- قسم الشؤون المالية .
- ٢- قسم المشتريات .

٣ - قسم الخدمات الإدارية .

٤ - قسم الأرشفة .

مادة (٦٥)

يختص قسم الشؤون المالية بما يلي :

- ١ - تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بعمل الوزارة .
- ٢ - إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، ومتابعة تنفيذها .
- ٣ - مراجعة المصروفات المرخص بصرفها خصماً على اعتمادات الموازنة .
- ٤ - إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٥ - الإشراف على تنفيذ الاعتمادات ، وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات ، وإعداد التقارير الدورية اللازمة .
- ٦ - مراجعة حسابات الخزانة إيراداً وصرفاً ، وعمل التسويات الحسابية المتصلة بها .
- ٧ - تحصيل الرسوم وتوريد الإيرادات ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٨ - متابعة تحصيل الإيرادات المستحقة للوزارة .
- ٩ - التنسيق مع الجهات الرقابية المالية بشأن اللوائح والعقود ، والرد على ملاحظاتها بشأن العمليات المالية بالوزارة .
- ١٠ - إمسك وتدقيق جميع السجلات ودفاتر العهد وفق اللوائح والنظم والقرارات المعمول بها .

مادة (٦٦)

يختص قسم المشتريات بما يلي :

- ١ - تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المرتبطة بالمشتريات .

- ٢- تقدير تكلفة الاحتياجات السنوية لمشتريات الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- مباشرة جميع الأعمال المالية الخاصة بشراء المهمات والأدوات والأثاث والآلات .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .

مادة (٦٧)

يختص قسم الخدمات الإدارية بما يلي :

- ١- وضع خطط وبرامج وترتيبات الصيانة لمباني وأثاث وأجهزة الوزارة .
- ٢- اتخاذ إجراءات إبرام عقود الصيانة والنظافة ومتابعة تنفيذها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- متابعة خدمات الاتصال ، ومتابعة سداد تكاليف هذه الخدمات .
- ٤- الإشراف على خدمات الكهرباء والماء والتكييف والإضاءة وباقي الخدمات الضرورية لسلامة وكفاءة العمل بالوزارة .
- ٥- وضع خطط الأمن والسلامة ، ومتابعة تنفيذها .
- ٦- الإشراف على موظفي الوزارة من العمال والفراشين ، وتوزيعهم على الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة ، وفقاً لاحتياجات العمل ومتطلباته .
- ٧- تحديد احتياجات الوزارة من المشتريات والخدمات ووضع المواصفات اللازمة لها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، وإدراجها ضمن مشروع الموازنة السنوية للوزارة .
- ٨- توفر الاحتياجات والمواد والامكانيات والتجهيزات اللازمة لسير العمل بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٩- تسلم الأصناف وتخزينها بالطرق السليمة ، ومتابعة حركة هذه الأصناف وتلبية احتياجات الوحدات الإدارية المختلفة منها ، وإمساك السجلات اللازمة في هذا الشأن .

- ١- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي ، و صرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- تولي جميع الأعمال المتعلقة بالتأشيرات والإقامات لموظفي الوزارة من غير القطريين .

مادة (٦٨)

يختص قسم الأرشيف بما يلي :

- ١- استلام البريد الوارد الخارجي وترميزه وتسجيله وحفظ صورته منه .
- ٢- توزيع البريد الوارد على الوحدات الإدارية المعنية ، وفقاً للنظام المتبع في هذا الشأن .
- ٣- توزيع البريد الصادر الخارجي بعد ترميزه وتسجيله وفقاً للنظام المتبع على الجهات المختصة خارج الوزارة ، بعد التأكد من استيفائه لجميع المرفقات .
- ٤- حفظ صورة من البريد الصادر ، وإرسال نسخ منها إلى الجهات المختصة ، وفقاً للإجراءات والنظم المتبعة .
- ٥- فتح وإمساك الملفات اللازمة لحفظ نسخ وصور البريد الوارد والصادر والرسائل والمعاملات والبرقيات وغيرها ، وفقاً للنظم المتبعة .
- ٦- مراجعة الأرقام المثبتة على البريد الوارد والصادر والرسائل والمعاملات ، للتأكد من تطابقها مع أرقام الملفات .
- ٧- تنظيم وترتيب وحفظ الملفات بطريقة تسهل الرجوع إليها ، وتضمن المحافظة عليها من التلف والضياع .

مادة (٦٩)

تتألف إدارة نظم المعلومات من القسمين التاليين :

- ١- قسم النظم والبرامج .
- ٢- قسم الشبكات والدعم الفني .

مادة (٧٠)

يختص قسم النظم والبرامج بما يلي:

- ١- دراسة واقتراح وتنفيذ المشاريع والحلول المعلوماتية لأتمتة العمل في الوزارة .
- ٢- التقييم الدوري لأداء أنظمة المعلومات المطبقة والعمل على تحسين أدائها .
- ٣- إدارة قواعد البيانات في الوزارة وتجهيزها وتحديثها على الأجهزة الخادمة الخاصة بها والعمل على صيانتها وتشغيلها ، ومتابعة معدلات نمو البيانات.
- ٤- توثيق جميع البرامج والأنظمة المستخدمة .
- ٥- توفير البيانات الإحصائية المركزية بالوزارة والعمل على تطوير البرامج التطبيقية بما يُمكن كل وحدة إدارية من استخراج البيانات الإحصائية الخاصة بها.
- ٦- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية وتطويره بشكل مستمر.
- ٧- اقتراح خطط لتدريب الموظفين على استخدام الحاسب الآلي بشكل عام والأنظمة والبرامج القائمة كل حسب اختصاصه ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

مادة (٧١)

يختص قسم الشبكات والدعم الفني بما يلي:

- ١- تركيب واختبار الأجهزة الخاصة بشبكات الاتصال ، وإعدادها للعمل .
- ٢- الإشراف على شبكة الاتصال ودعمها ، ومتابعة الأعطال التي قد تطرأ عليها.
- ٣- الإشراف على الربط الإلكتروني مع الجهات المختلفة ذات العلاقة ، وبخاصة التجهيزات وخطوط الربط وإعدادات كل منها .
- ٤- تطبيق نظام أمني متطور لكل من شبكة الاتصال الداخلية وشبكة الإنترنت لتوفير الحماية من الاختراقات الأمنية .
- ٥- تقديم الدعم الفني والصيانة الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها من شاشات وطابعات وماسحات ضوئية وغيرها .

- ٦- تقديم الدعم والمساندة الفنية لمستخدمي الحاسب الآلي بشكل عام والأنظمة والبرامج القائمة
- ٧- تركيب وإعداد أنظمة التخزين الاحتياطي للبيانات ، وحفظ النسخ الأصلية.
- ٨- ضبط أنظمة التشغيل لتحسين الأداء ، بشكل مستمر .
- ٩- وضع تعليمات وأسس إجراءات سلامة الأجهزة والمحافظة عليها، ومتابعة تنفيذها.

مادة (٧٢)

يلغى قرار وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم (٢٤) لسنة ٢٠١١ ، المشار إليه .

مادة (٧٣)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

د. فيث بن مبارك الكواري
وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ : ٥ / ٣ / ١٤٣٩ هـ

الموافق : ٢٣ / ١١ / ٢٠١٧ م