

**قرار أميري رقم ( ٣٤ ) لسنة ٢٠٠٩**  
**بالهيكل التنظيمي لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية**

**نحن تميم بن حمد آل ثاني**      **نائب أمير دولة قطر،**

بعد الاطلاع على الدستور ،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،  
وعلى القرار الأميري رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩ بتعيين اختصاصات الوزارات ،  
وعلى اقتراح مجلس الوزراء ،

قررنا ما يلي :

**مادة (١)**

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية من الوحدات الإدارية  
المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار ، وهي :

أولاً: الوحدات الإدارية التابعة للوزير :

- ١- مكتب الوزير .
- ٢- وحدة العلاقات العامة والاتصال .
- ٣- وحدة التدقيق الداخلي .
- ٤- إدارة صندوق الزكاة .
- ٥- الإدارة العامة للأوقاف :
- إدارة الاستثمار .

- إدارة شؤون الأموال الوقفية .

- إدارة المصارف الوقفية .

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

١- مكتب وكيل الوزارة .

٢- إدارة الشؤون الإسلامية .

٣- إدارة البحوث والدراسات الإسلامية .

٤- إدارة شؤون الحج و العمرة .

٥- إدارة الدعوة والإرشاد الديني .

٦- إدارة المساجد .

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

١- إدارة الموارد البشرية .

٢- إدارة الشؤون المالية والإدارية .

٣- إدارة نظم المعلومات .

٤- إدارة الشؤون القانونية .

#### مادة (٢)

تختص وحدة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة

وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

٢- متابعة ما ينشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالوزارة

واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها .

- ٣- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الجهات المختصة ، والرد على استفساراتهم .
- ٤- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٥- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على إقامة الحفلات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٦- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .

### مادة (٣)

تختص وحدة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة .
- ٣- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن .
- ٤- مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف .
- ٥- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٦- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .

٧-مراقبة إجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

٨-التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .

٩-الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى .

#### مادة (٤)

تختص إدارة صندوق الزكاة بما يلي :

- ١- إعداد خطة سنوية تقديرية للإيرادات والمصروفات من أموال الزكاة والصدقات والتبرعات الأخرى .
- ٢- تلقي الزكاة وصرفها في الأوجه المقررة لها .
- ٣- تلقي الصدقات والتبرعات والهبات وغيرها ، وإيداع المتحصلات في الحساب الخاص بالصندوق .
- ٤- دراسة الطلبات المستحقة للزكاة ، والبت فيها .
- ٥- تلقي ودراسة الطلبات المقدمة للصندوق واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .
- ٦- تنمية الفائض من أموال الصندوق ، واستثمارها بالطرق الشرعية .
- ٧- اتخاذ الوسائل الكفيلة لحث المسلم على إخراج الزكاة والتبرع بالصدقات ، بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاتصال .
- ٨- الرد على الاستفسارات المتعلقة بالزكاة .
- ٩- إعداد قاعدة بيانات لمستحقي الزكاة والمساعدة .

## مادة (٥)

تختص الإدارة العامة للأوقاف بما يلي :

- ١- اقتراح السياسة العامة لإدارة واستثمار أموال الأوقاف ، وتطويرها وتنمية إيراداتها على أسس اقتصادية ، ووضع النظم الكفيلة بذلك .
- ٢- إدارة شؤون الأوقاف والإشراف عليها بما يكفل تحقيق أهدافها .
- ٣- اقتراح نظام لصرف عائدات الأوقاف على أوجه الوقف أو البر المختلفة ، التي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير .
- ٤- تمويل إنشاء وتشغيل المشاريع الوقفية ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٥- تخصيص الأموال اللازمة للمشاريع الوقفية .
- ٦- تسجيل الأوقاف وإصدار الحجج الوقفية واعتمادها .
- ٧- إدارة الأوقاف والوصايا في حالة عزل الناظر أو الوصي أو المعين ، أو في حالة النزاع بشأنها .
- ٨- تنظيم إدارة الوقفيات المخصصة لغرض واحد في المجالات التي تحقق أهدافها .
- ٩- اقتراح الموافقة على الصلح والتحكيم والتنازل عن الحقوق بالنسبة لأموال الأوقاف وما في حكمها .
- ١٠- الإشراف على الأموال الموصى أو المتبرع بها لمصارف البر .
- ١١- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بأموال الوقف .

## مادة (٦)

تتكون الإدارة العامة للأوقاف من الوحدات الإدارية التالية :

- ١- إدارة الاستثمار .
- ٢- إدارة شؤون الأموال الوقفية .

### ٣- إدارة المصارف الوقفية .

#### مادة (٧)

تختص إدارة الاستثمار بما يلي :

- ١- اقتراح نظم إدارة استثمار أموال الوقف .
- ٢- وضع الخطط الاستثمارية التي تكفل تحقيق أهداف الوزارة ، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من الوزير .
- ٣- دراسة العمليات الاستثمارية المزمع دخول الوزارة فيها ، واختيار أنسبها والقيام بما يلزم للمحافظة على تحقيق التوازن بين موقف السيولة المالية المراد الاحتفاظ بها وحجم الأموال المستثمرة ، وذلك في ضوء الموارد المالية المتوفرة .
- ٤- العمل على تحقيق إيرادات مقارنة بالمشاريع المثيلة بالسوق .
- ٥- متابعة استثمار العقارات الخاصة بالإدارة العامة للأوقاف والعقارات التي تديرها .
- ٦- إعداد تقارير دورية ربع سنوية عن وضع الاستثمارات التي تقوم بها الإدارة العامة للأوقاف ورفعها لعرضها على الوزير .
- ٧- مسك الحسابات الخاصة بأموال الوقف .

#### مادة (٨)

تختص إدارة شؤون الأموال الوقفية بما يلي :

- ١- تطبيق القوانين واللوائح المالية المتعلقة بأموال الأوقاف .
- ٢- تسلم المبالغ الواردة وتوريدها .
- ٣- صرف المبالغ وفقاً للمضوابط واللوائح المالية والإدارية المعتمدة .
- ٤- مسك الحسابات الخاصة بأموال الوقف .

- ٥- تنظيم ومتابعة ومراقبة العهد النقدية والنثرية والاستحقاقات الدائنة والمدينة .
- ٦- اقتراح مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- ٧- الإشراف على أعمال المشتريات والمزايدات الخاصة بأموال الأوقاف وأنشطة المخازن الخاصة بالمتلكات الوقفية .
- ٨- إعداد المستندات الخاصة بالمناقصات والمزايدات ومشروعات العقود الخاصة بأموال الأوقاف .

### مادة (٩)

تختص إدارة المصارف الوقفية بما يلي :

- ٢- إعداد الدراسات اللازمة للمشاريع الوقفية الخيرية ، وفقاً لاحتياجات المجتمع ، وتحقيق شروط الواقفين ، وفق الضوابط الشرعية .
- ٣- دراسة المشاريع الخيرية المقدمة من الجهات الأخرى بما يتناسب مع شروط الواقفين وأهداف المصارف الوقفية ، وفق الضوابط الشرعية ، وتقديم الرأي بشأنها للجهة المختصة بالوزارة .
- ٤- تسويق وعرض المشاريع الوقفية الخيرية على الراغبين في الوقف أو التبرع ، واتخاذ الوسائل الكفيلة بالتواصل معهم .
- ٥- اتخاذ الوسائل اللازمة للتعريف بالوقف والعمل على رفع مستوى الوعي به لدى أفراد المجتمع ومؤسساته ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة .
- ٦- تنفيذ ومتابعة المشاريع الوقفية الخيرية والسعي لتطويرها .
- ٧- تعزيز العلاقة مع المؤسسات الوقفية الخارجية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

## مادة (١٠)

تختص إدارة الشؤون الإسلامية بما يلي :

- ١- تعزيز العلاقات مع الوزارات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ، في مجال الشؤون الإسلامية .
- ٢- الإشراف على طباعة المصحف الشريف وتدقيقه ، واتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .
- ٣- نشر الموروث الإسلامي من الكتب والمصنفات والمخطوطات ، وتدقيقها ومراجعتها .
- ٤- طباعة وتوزيع الكتب الإسلامية .
- ٥- جمع وصيانة وترميم المخطوطات ، واقتراح تحقيق وطباعة المناسب منها ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٦- تنمية روح الحوار والتسامح الديني ، وتقديم الرؤية الشرعية للمشكلات المعاصرة .
- ٧- رصد الأنشطة الاجتماعية المخلة بالمبادئ الإسلامية ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ٨- رصد ما ينشر ويبيث في وسائل الإعلام من الموضوعات الدينية ، واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ٩- اقتراح المشاركة في المؤتمرات الإسلامية الداخلية والخارجية ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١٠- تتبع ما تسفر عنه المؤتمرات الإسلامية من نتائج وتوصيات للاستفادة منها .
- ١١- إبداء الرأي في البرامج الإذاعية والتلفزيونية المحالة من الجهات المختصة ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها .



## مادة (١١)

تختص إدارة البحوث والدراسات الإسلامية بما يلي :

- ١- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالجوانب الشرعية والفكرية المعاصرة ، التي تسهم في تنمية الوعي الثقافي ، ونشرها بجميع الوسائل المناسبة ، واقتراح ترجمة المناسب منها .
- ٢- إحياء البحث العلمي في المجالات الشرعية والفكرية ، والعمل على نشره بالوسائل المتاحة .
- ٣- رصد ومتابعة الأنشطة البحثية والفكرية المتعلقة بالقضايا الشرعية ، وتحديد طرق الاستفادة منها .
- ٤- تنظيم وعقد الندوات واللقاءات العلمية الشرعية ، والعمل على الاستفادة من نتائجها وتوصياتها .
- ٥- تقديم الرؤية الشرعية للمشكلات المعاصرة .
- ٦- العمل على تشجيع البحث العلمي في المجالات الشرعية .
- ٧- إنشاء نظم للمحفوظات الخاصة بالمعلومات التي تخدم الأهداف الإسلامية .
- ٨- نشر وتوزيع التقويم القطري ، وإصدار النشرات الدورية .
- ٩- تصوير الوثائق المكتبية وحفظها على أشرطة مصغرة .
- ١٠- إقامة قاعدة بيانات بالبحوث الشرعية الصادرة عن المجامع الفقهية الإسلامية ، للاستفادة منها .
- ١١- الإشراف على الجوائز الإسلامية .
- ١٢- الإشراف على المكتبات الإسلامية الوقفية .

### مادة (١٢)

تختص إدارة شؤون الحج والعمرة بما يلي:

- ١- إصدار تراخيص مزاولة مهنة مقاولي الحج والعمرة ، وفقاً للقواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن .
- ٢- إصدار تصاريح تسيير حملات الحج والعمرة .
- ٣- تقييم وتصنيف مقاولي الحج والعمرة .
- ٤- مراقبة أداء مقاولي الحج والعمرة أثناء المواسم .
- ٥- إصدار النشرات و البيانات لتوعية الراغبين في أداء الحج و العمرة .
- ٦- التنسيق مع الجهات المختصة في الداخل والخارج في كل ما يختص بشؤون الحج والعمرة .
- ٧- العمل على تذليل العقبات التي تعترض الحجيج والمعتمرين .
- ٨- المشاركة في الإشراف على بعثة الحج السنوية .
- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن مخالفات مقاولي الحج والعمرة .

### مادة (١٣)

تختص إدارة الدعوة والإرشاد الديني بما يلي :

- ١- العمل على إبراز الدعوة الإسلامية وإظهار الصورة الحقيقية للإسلام ومبادئه ، في كافة المجالات بالوسائل المناسبة .
- ٢- المصادقة على إشهار إسلام غير المسلمين .
- ٣- الترخيص والإشراف على المواقع الإسلامية الإلكترونية في الدولة .
- ٤- التشجيع على حفظ القرآن الكريم وتعليمه بالوسائل المناسبة .
- ٥- إنشاء مراكز تحفيظ القرآن الكريم في الدولة والإشراف عليها .

- ٦- إعداد برامج تحفيظ القرآن ، واختيار المدرسين والمدرسات لمراكز التحفيظ .
- ٧- إقامة المسابقات المحلية والدولية في حفظ القرآن الكريم ، والترشيح للمسابقات التي تقام خارج الدولة .
- ٨- التنسيق والتعاون مع الجهات العاملة في مجال الدعوة لتبادل المعلومات والخبرات .
- ٩- إقامة الدروس العلمية المنهجية في العلوم الشرعية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- إعداد المواد الدعوية المسموعة والمرئية ونشرها بالوسائل المناسبة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ١١- نشر الثقافة الإسلامية وقيم ومبادئ الإسلام بين غير المسلمين .
- ١٢- ترجمة الكتيبات والمواد الدعوية .
- ١٣- الإشراف على مركز قطر الثقافي الإسلامي .
- ١٤- الإشراف على إدارة الشبكة الإسلامية .
- ١٥- إعداد وتأهيل الأئمة والخطباء لأداء مهامهم .
- ١٦- إنشاء معاهد الدعوة والعلوم الإسلامية والإشراف عليها .

#### مادة (١٤)

تختص إدارة المساجد بما يلي :

- ١- الترخيص والإشراف على المساجد ، بما يكفل تحقيق أهدافها .
- ٢- تحديد احتياجات المساجد من العاملين الأكفاء ، والرقابة عليهم .
- ٣- تشجيع الكوادر القطرية للعمل بمهنة الإمامة والخطابة .
- ٤- اقتراح الدورات التدريبية التأهيلية التي يحتاج إليها الأئمة والخطباء والمؤذنون .

- ٥- اقتراح الخطباء لصلاة الجمعة والعيدين ، وصلاة الاستسقاء ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تنظيم برامج الوعظ في المساجد ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٧- إعداد سجلات بالعهد التي تحتويها المساجد ومساكن الأئمة والمؤذنين .
- ٨- التحقق من المخالفات التي تقع من العاملين بالمساجد ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- ٩- تحديد احتياجات المناطق في الدولة من المساجد والمصليات .
- ١٠- تزويد المناطق بالمساجد المؤقتة والإشراف على حفظها .
- ١١- إعداد الخطة السنوية لصيانة المساجد ومساكن الأئمة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٢- الإشراف على إعداد وتنفيذ أعمال الإنشاء والصيانة للمساجد .
- ١٣- الإشراف على مشاريع تشييد المساجد ومساكن الأئمة المملوكة للوقف ، من حيث التصاميم والمواصفات الفنية والهندسية والتنفيذ .
- ١٤- إعداد قاعدة بيانات عن المساجد والمصليات والعاملين فيها .

#### مادة (١٥)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .
- ٢- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية .

- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات النقل والندب والإعارة .
- ٧- دراسة استحقاق الموظفين للإجازات وفقاً للقانون .
- ٨- إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للوزارة ، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها .
- ٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة وتنفيذها وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .

#### مادة (١٦)

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الوزارة .
- ٢- إعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة وحسابها الختامي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- ٣- توفير احتياجات الوزارة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتصنيف وقيود البريد الصادر والوارد .
- ٧- تنظيم أرشيف الوزارة وحفظ الوثائق وفقاً لأحدث الطرق .
- ٨- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .

- ٩- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي ، و صرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .
- ١١- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١٢- الإشراف على مخازن الوزارة .

#### مادة (١٧)

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :

- ١- إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الوزارة ومتابعة تنفيذها .
- ٢- برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الوزارة .
- ٣- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٥- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٦- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .

#### مادة (١٨)

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 تحال إليها .
- ٣ - إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تحال 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 يتخذ من قرارات بشأنها .
- ٦ - متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الوزارة طرفاً فيها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

#### مادة (١٩)

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

#### مادة (٢٠)

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

### مادة (٢١)

يجوز بقرار من الوزير إنشاء ما تقتضيه المصلحة العامة من أقسام في الوحدات الإدارية التي تتألف منها الوزارة ، كما يجوز له إلغاؤها أو دمجها ، وتعيين اختصاصاتها وتعديلها ، ولا يكون قرار الوزير نافذاً إلا بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

### مادة (٢٢)

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

**تميم بن حمد آل ثاني**  
**نائب أمير دولة قطر**

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٣٠ / ٦ / ١٤٣٠ هـ  
الموافق : ٢٣ / ٦ / ٢٠٠٩ م



## الخريطة التنظيمية لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

