

قرار وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم (٢٤) لسنة ٢٠١١
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 (٣٤) لسنة ٢٠٠٩ بالهيكل التنظيمي لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية ،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٠ بتعديل تنظيم بعض الوحدات الإدارية التي تتألف
منها وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية وتعيين اختصاصاتها،
وعلى قرار وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم (٦) لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم أقسام الوحدات الإدارية
التي تتألف منها الوزارة وتعيين اختصاصاتها،
وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي رقم (٢٢) لعام ٢٠١٠ المنعقد بتاريخ
٢٠١٠/٦/١٦ ،

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 صندوق الزكاة من الأقسام التالية:

- ١- قسم مصارف الزكاة .
- ٢- قسم خدمات الزكاة .

٣- قسم التحصيل وحسابات الزكاة .

مادة (٣)

يختص قسم مصارف الزكاة بما يلي :

- ١- تلقي ودراسة طلبات المساعدة من صندوق الزكاة ، والبت فيها .
- ٢- إجراء البحث الميداني للحالات المستحقة للزكاة والمساعدة، واقتراح الأساليب المناسبة لمساعدتها .
- ٣- تحديد قيمة المساعدة المقرر صرفها من أموال الزكاة والصدقات للمستحقين ، طبقاً للضوابط الموضوعية في هذا الشأن.
- ٤- متابعة الحالات التي تم صرف أموال زكاة أو مساعدات لها للوقوف على أي تغيير يطرأ عليها، واتخاذ اللازم بشأنهم.
- ٥- إعداد قاعدة بيانات لمستحقي الزكاة والمساعدة.
- ٦- المساهمة في دعم المؤسسات الخيرية والاجتماعية داخل الدولة وخارجها ، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن .
- ٧- دراسة واقتراح أفضل السبل المؤدية إلى تحويل الأسر المستحقة للمساعدة إلى أسر منتجة.

مادة (٤)

يختص قسم خدمات الزكاة بما يلي :

- ١- تلقي الاستفسارات الخاصة بالزكاة والصدقات والتبرعات الأخرى ، والرد عليها.
- ٢- تقديم خدمة حساب الزكاة للشركات والأفراد .
- ٣- اتخاذ الوسائل الكفيلة لمحث المسلمين على إخراج الزكاة لصندوق الزكاة ، وإصدار النشرات الخاصة بذلك وتوزيعها ، بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاتصال.

- ٤- متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام بشأن الزكاة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاتصال.
- ٥- إعداد الإحصاءات والجداول المتعلقة بأنشطة صندوق الزكاة وموارده.

مادة (٥)

يختص قسم التحصيل وحسابات الزكاة بما يلي:

- ١- تحصيل أموال الزكاة وإيداعها في الحساب الخاص بصندوق الزكاة .
- ٢- إعداد خطة سنوية تقديرية لإيرادات ومصروفات أموال الزكاة والصدقات والتبرعات الأخرى .
- ٣- إعداد وتنظيم سندات الصرف والسجلات المالية لإيرادات ومصروفات موارد الصندوق.
- ٤- صرف أموال الزكاة والمساعدات المقررة لمستحقيها.
- ٥- الإشراف على حركة الصندوق اليومية.
- ٦- دراسة واقتراح الأساليب الاستثمارية لتنمية فائض أموال الصندوق ، واستثمارها بالطرق الشرعية.

مادة (٦)

تتألف إدارة الاستثمار بالإدارة العامة للأوقاف من الأقسام التالية:

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

مادة (٧)

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.

مادة (٨)

يختص قسم المشاريع بما يلي:

- ١- إعداد المواصفات والدراسات الفنية للمشاريع الإنشائية الوقفية الاستثمارية ، ومتابعة استخراج التراخيص اللازمة.
- ٢- إعداد الشروط الخاصة لعطاءات المشاريع الوقفية الاستثمارية ، والمشاركة في تقييم عروضها وإعداد مشاريع العقود، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- 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 (٩)

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 الإدارة.

- ٣- إدارة عقارات الأوقاف ، وإبرام عقود إيجارها، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٤- رفع التقارير الدورية اللازمة عن العقارات الوقفية.

مادة (١٠)

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

- ١- قسم حسابات الوقف .
- ٢- قسم المشتريات .
- ٣- قسم الخدمات .
- ٤- قسم رقابة أموال الوقف .

مادة (١١)

يختص قسم حسابات الوقف بما يلي :

- ١- إعداد مشروع الموازنة السنوية للأموال الوقفية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة.
- ٢- مسك الحسابات الخاصة بأموال الوقف ، وفق النظام المحاسبي المقرر.
- ٣- تسلم الأموال الوقفية ، وإيداعها في الحسابات المخصصة لها.
- ٤- صرف أموال الوقف وفقاً للضوابط واللوائح المالية والإدارية المعتمدة، وشروط الواقفين.
- ٥- تنظيم ومتابعة ومراقبة العهد النقدية والنثرية والاستحقاقات الدائنة والمدينة الخاصة بأموال الوقف .

مادة (١٢)

يختص قسم المشتريات بما يلي:

- ١- القيام بشراء كافة احتياجات الوقف ومستلزماته من المواد والأصناف ، وفق القوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

- ٢- إعداد المستندات الخاصة بالمناقصات والمزايدات الخاصة بأموال الوقف .
- ٣- إعداد مشروعات العقود الخاصة بأموال الوقف ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون القانونية.
- ٤- الإشراف على أعمال المناقصات والمزايدات الخاصة بأموال الوقف .
- ٥- متابعة تنفيذ عقود الشراء والبيع من أموال الوقف ، وإعداد التوصيات اللازمة بشأنها .

مادة (١٣)

يختص قسم الخدمات بما يلي :

- ١- متابعة الجهات التي تقدم خدماتها للأوقاف ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- ٢- تحديد احتياجات الأوقاف من المستلزمات والأجهزة لأداء عملها ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية بالوزارة.
- ٣- تسلم البريد وتصنيفه ، وتوزيعه على الوحدات الإدارية التابعة للإدارة العامة .
- 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 (١٤)

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 الموازنة 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 كافة الضوابط والأحكام المقررة في مجال إدارة واستثمار أموال الوقف .
- ٦- الرقابة المالية على الجهات المستفيدة من مال الوقف وأموال الوقف بنظارة الغير.
- ٧- إعداد برامج تدقيق سنوي .

مادة (١٥)

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 (١٦)

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 ، وتقديم الرأي بشأنها للجهة المختصة بالوزارة .
- ٣- نشر وسائل التعريف بالوقف والعمل على رفع مستوى الوعي به، بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة والاتصال.

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

مادة (١٧)

يختص قسم التسويق وتنفيذ المشاريع الوقفية بما يلي:

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

مادة (١٨)

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 ، وذلك 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 (١٩)

تتألف إدارة الشؤون الإسلامية من الأقسام التالية :

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

مادة (٢٠)

يختص قسم العلاقات الإسلامية بما يلي:

- ١- تنمية 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 المعنية.
- ٤- اقتراح إقامة المؤتمرات والفعاليات ذات الصلة بالمجالات الإسلامية داخل الدولة وخارجها ، ومتابعة ماتسفر عنها من نتائج وتوصيات للاستفادة منها .
- ٥- التعاون مع الجهات المحلية ذات الصلة بالعمل الخيري لدعم الجهات الخارجية في تنفيذ المشاريع فيها.

مادة (٢١)

يختص قسم الرقابة بما يلي :

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

مادة (٢٢)

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- إنشاء وإدارة مكتبات إسلامية عامة ومستقلة وفي المساجد ، والتفتيش عليها ، وتقديم الاقتراحات الهادفة لتنميتها وتطويرها وتزويدها بكل ما هو جديد من الكتب .

مادة (٢٣)

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 إدارة الشؤون القانونية.
- ٣- الإشراف على طباعة المصحف الشريف ، وترجمة معانيه .
- ٤- الإشراف على طباعة الكتب والمصنفات الإسلامية باللغة العربية واللغات الأخرى .

مادة (٢٤)

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 (٢٥)

يختص قسم البحوث الشرعية بما يلي :

- ١- إعداد البحوث المتعلقة بالمسائل الشرعية والفقهية ، بمعاونة العلماء والمفكرين ، واقتراح ترجمة المناسب منها .
- ٢- العمل على تشجيع 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 المجامع الفقهية الإسلامية .

مادة (٢٦)

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 وحدة العلاقات العامة والاتصال.
- ٣- رصد ومتابعة الجديد في مجالات البحوث والدراسات الإسلامية والتعاون مع الجهات المماثلة ، واختيار المناسب منها للترجمة.
- ٤- نشر وتوزيع التقويم القطري السنوي الدفترى ، والإشراف على طباعته.
- ٥- تتبع نشاط ووسائل المذاهب والتيارات المناهضة للإسلام ، والإعداد اللازم لما تشير من شبهات.
- ٦- توفير البيانات عن القضايا الإسلامية والشخصيات المهمة والمؤثرة.

مادة (٢٧)

يختص قسم المكتبات الوقفية بما يلي :

- ١- الإشراف على المكتبات الإسلامية الوقفية وتحديثها ، وتزويدها بالكتب والمراجع الإسلامية اللازمة.

- ٢- توفير الدوريات والجرائد والمجلات الشهرية والفصلية لرواد المكتبة.
- ٣- إعارة 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 (٢٨)

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 (٢٩)

تتألف إدارة شؤون الحج والعمرة من الأقسام التالية :

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

مادة (٣٠)

يختص قسم التراخيص وشؤون المقاولين بما يلي :

- ١- دراسة طلبات تراخيص مزاولة مهنة مقاولي الحج والعمرة والتوجيه بشأنها ، وفقاً للقواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن.
- ٢- التوصية بإصدار تصاريح تسيير حملات الحج والعمرة.
- ٣- إعداد ملفات ومسك سجلات خاصة بمقاولي الحج والعمرة.
- ٤- إصدار النشرات الخاصة بمناسك الحج والعمرة ، وتوزيعها على المعنيين.
- ٥- تزويد مقاولي الحج والعمرة بالتعليمات الصادرة من الإدارة.

مادة (٣١)

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 الشكاوى والتحقق من المخالفات المنسوبة لمقاولي الحج والعمرة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٤- المساهمة في المشاركة في الإشراف على بعثة الحج السنوية.
- ٥- المساهمة تذليل العقبات التي تعترض الحجيج والمعتمرين.

مادة (٣٢)

يختص قسم التنسيق والمتابعة بما يلي:

- ١- إعداد مشروع الخطة السنوية لموسم الحج في كل عام .
- ٢- التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية 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 ، ورفعته إلى الجهات المعنية .

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- مركز قطر الثقافي الإسلامي .
- ٥- قسم الشبكة الإسلامية .

مادة (٣٤)

يختص قسم الإرشاد الديني بما يلي :

- ١- إبلاغ الدعوة والعمل على إظهار القيم الإسلامية في كافة المجالات.
- ٢- إعداد برامج الدعوة والإرشاد ، ومتابعة تنفيذها في المساجد والمؤسسات العامة والخاصة ، وغيرها من الجهات الأخرى، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- إقامة الدروس العلمية المنهجية في العلوم الشرعية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٤- إعداد وتقديم البرامج والمواد الدعوية المقروءة والمسموعة والمرئية ، ونشرها بالوسائل المناسبة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٥- إعداد برامج خاصة بالدعوة والتوعية الإسلامية في المجال النسائي، وإقامة الدروس الفقهية للنساء في الأماكن المعدة لهذا الغرض.
- ٦- اقتراح شروط إصدار تراخيص إنشاء المراكز الدعوية العربية، ورفعها للاعتماد من الجهة المختصة.

٧- التوصية بمنح التراخيص للمراكز الدعوية داخل الدولة ، والإشراف على نشاطها.

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 علم قراءات القرآن الكريم .
- ٤- إقامة الدورات المتخصصة لتدريب وتأهيل العاملين في مجال تحفيظ القرآن الكريم.
- ٥- اقتراح شروط إصدار تراخيص إنشاء المعاهد الدينية الأهلية والخاصة ، ورفعها للاعتماد من الجهة المختصة.
- ٦- التوصية بمنح تراخيص إنشاء معاهد الدعوة والعلوم الإسلامية ، والإشراف عليها.

مادة (٣٦)

يختص قسم القرآن الكريم وعلومه بما يلي:

- ١- التوصية بإنشاء مراكز تحفيظ القرآن الكريم في الدولة ، والإشراف عليها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٢- التوصية بمنح التراخيص لمراكز تحفيظ القرآن الكريم لممارسة أنشطتها ، والإشراف عليها.
- ٣- الإشراف على إقامة وتنظيم المسابقات المحلية والدولية في حفظ القرآن الكريم ، والترشيح للمسابقات المقامة خارج الدولة .
- ٤- إعداد برامج تحفيظ القرآن ، واختيار المدرسين لمراكز تحفيظ القرآن الكريم.
- ٥- اقتراح شروط إصدار تراخيص إنشاء مراكز تحفيظ القرآن الكريم الأهلية ، ورفعها للاعتماد من الجهة المختصة.

مادة (٣٧)

يختص مركز قطر الثقافي الإسلامي بما يلي:

- ١- إبلاغ رسالة الإسلام إلى غير المسلمين ، بكافة الوسائل المتاحة .
- ٢- نشر وتعريف المسلمين غير الناطقين باللغة العربية بالثقافة الإسلامية و مبادئ الإسلام.
- ٣- المصادقة على إشهار إسلام غير المسلمين ، ورعاية شؤونهم .
- ٤- تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها .
- ٥- إقامة المعارض والبرامج والأنشطة المختلفة التي تسهم في نشر رسالة الإسلام ، والإشراف عليها.
- ٦- اقتراح شروط إصدار تراخيص إنشاء المراكز الدعوية للجاليات غير الناطقة باللغة العربية ، ورفعها للجهة المختصة للاعتماد.
- ٧- التوصية بمنح التراخيص للمراكز الدعوية للجاليات غير الناطقة باللغة العربية لممارسة أنشطتها ، والإشراف عليها.
- ٨- ترجمة الكتيبات والمواد الدعوية إلى اللغات الأخرى ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإسلامية .
- ٩- رصد المخالفات التي تقع من المراكز الدعوية للجاليات غير الناطقة باللغة العربية ، واقتراح الإجراءات اللازمة بشأنها .

مادة (٣٨)

يختص قسم الشبكة الإسلامية بما يلي :

- ١- إبلاغ رسالة الإسلام وتوعية المسلمين بأمر دينهم عبر موقع الشبكة الإسلامية على الانترنت.

٢- الرد على الاستفسارات الشرعية والاستشارات العامة لزوار الموقع ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٣- توفير مكتبة إسلامية إلكترونية لرواد الموقع.

٤- اقتراح الشروط الخاصة بإصدار تراخيص إنشاء المواقع الإسلامية الإلكترونية داخل الدولة .

٥- الترخيص والإشراف على المواقع الإسلامية الإلكترونية داخل الدولة .

مادة (٣٩)

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 (٤٠)

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 والمبشرات 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- متابعة انتظام العمل في المساجد .

مادة (٤١)

يختص قسم توجيه الأئمة والخطباء بما يلي:

- ١- ترشيح المتقدمين للعمل بالمساجد ، بعد إجراء الاختبارات اللازمة لهم ، واقتراح أماكن عملهم .
- ٢- رفع التقارير اللازمة لتحديد الدورات التي يحتاج إليها الأئمة والخطباء والمؤذنين ، بالتنسيق مع إدارة الدعوة والإرشاد .
- ٣- الإشراف على العاملين بالمساجد من الجانب الشرعي .
- ٤- تنشيط دور الأئمة والخطباء بالمساجد عن طريق إقامة الدروس ، وتوفير الكتب الإسلامية ، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة .
- ٥- اقتراح تحويل بعض مساجد الفروض إلى جوامع ، وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة .
- ٦- تشجيع الكوادر القطرية للعمل بمهنة الإمامة والخطابة .
- ٧- اقتراح تخصيص المصليات لصلاة العيدين وصلاة الاستسقاء .
- ٨- اختيار الخطباء لصلاة الجمعة والعيدين وصلاة الاستسقاء ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٩- الرقابة والتدقيق على المصاحف والكتب الإسلامية داخل المساجد .
- ١٠- اقتراح الشروط الخاصة لمزاولة الرقية الشرعية ، ورفعها للجهة المختصة .
- ١١- النظر في منح أو سحب التراخيص لمزاولة الرقية الشرعية ، وإصدار التوصيات اللازمة بشأنها .

مادة (٤٢)

يختص قسم رقابة المساجد بما يلي:

- ١- الإشراف العام على المساجد مع تحليل ما تسفر عنه التقارير ، المعدة من القسم بشأن الملاحظات المبداة ، وإرسالها للأقسام المختصة.
- ٢- التحقق من المخالفات التي تقع من العاملين بالمساجد ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٣- تقييم أداء العمل في المساجد.

مادة (٤٣)

يختص قسم خدمات المساجد بما يلي:

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

مادة (٤٤)

يختص قسم الصيانة بما يلي :

- ١- إعداد الخطة السنوية لصيانة المساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، وبيوت العاملين بالمساجد الموقوفة ، وتقدير تكلفتها المالية ، والإشراف على تنفيذها.
- ٢- القيام بالصيانة الدورية للمساجد ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، وبيوت العاملين بالمساجد، الموقوفة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ٣- إعداد الشروط الخاصة لمشاريع صيانة المساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة ، وبيوت العاملين بالمساجد الموقوفة.

- ٤- تزويد المناطق بالمساجد المؤقتة ، والإشراف على حفظها ، وصيانتها.
- ٥- إعداد التقارير الفنية الدورية عن المساجد ، وبيوت العاملين بالمساجد والأئمة والمؤذنين ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم التابعة للوزارة.
- ٦- الإشراف على تجهيز مصليات العيد.

مادة (٤٥)

يختص قسم الإنشاءات بما يلي :

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

مادة (٤٦)

يختص قسم التسجيل والتوثيق بما يلي :

- ١- توثيق وتسجيل وحفظ الخرائط وسندات ملكية أراضي المساجد ، ومصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، وبيوت العاملين بالمساجد.

- ٢- ترقيم المساجد ومصليات العيد ودور تحفيظ القرآن الكريم وبيوت 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 ، وبيوت العاملين بالمساجد، ومدى ملائمتها لذلك.
- ٥- متابعة إجراءات تخصيص الأراضي للمساجد ، و مصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم، وبيوت العاملين بالمساجد.
- ٦- متابعة التعويضات الناشئة عن نزع الملكية للمساجد ، و مصليات العيد ، ودور تحفيظ القرآن الكريم ، وبيوت العاملين بالمساجد.

مادة (٤٧)

تتألف إدارة الموارد البشرية من الأقسام التالية:

- ١- قسم شؤون الموظفين .
- ٢- قسم الرواتب والأجور .
- ٣- قسم التدريب والتطوير الإداري .

مادة (٤٨)

يختص قسم شؤون الموظفين بما يلي :

- ١- تنفيذ الإجراءات اللازمة لمنح 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 بجميع شؤون الموارد البشرية.
- ٣- تنفيذ إجراءات تقييم أداء الموظفين .

- ٤- حصر الموظفين المستوفين لشروط الترقية واتخاذ إجراءات ترقيةهم وفقاً للأحكام المقررة لذلك .
- ٥- حصر الوظائف الشاغرة والمعتمدة مصنفة داخل المجموعات العامة والنوعية.
- ٦- الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفق احتياجات الوحدات الإدارية المعنية والقيام بإجراءات تعيين من وقع عليهم الاختيار ومتابعتهم أثناء فترة الاختبار .
- ٧- الاحتفاظ ببطاقات وظيفية لكل موظف تتضمن البيانات الشخصية والمالية وتعديل ما يلزم من هذه البيانات .
- ٨- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية.
- ٩- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .
- ١٠- متابعة دوام موظفي الوزارة وفقاً للإجراءات المقررة.

مادة (٤٩)

يختص قسم الرواتب والأجور بما يلي :

- ١- استلام القرارات الخاصة بالتعيينات والترقيات والمكافآت والسلف وغيرها من قسم شؤون الموظفين وإعداد التسويات المالية لمستحقات الموظفين وفق ما تضمنته تلك القرارات أو العقود .
- ٢- إدخال البيانات المتعلقة بالرواتب الشهرية والمستحقات في نظام الرواتب الآلي المستخدم ومراجعتها للتأكد من صحتها.
- ٣- إعداد كشوف رواتب الموظفين الشهرية متضمنة استحقاقات الموظف والاستقطاعات الواجبة السداد.
- ٤- تعديل البيانات الوظيفية المتعلقة بالرواتب والاستحقاقات والاستقطاعات .
- ٥- إجراء تحويل رواتب الموظفين إلى البنوك .

مادة (٥٠)

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 ، وتنفيذها بعد اعتمادها من إدارة الموارد البشرية الحكومية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء .
- ٣- تقييم البرامج التدريبية الداخلية والخارجية من خلال أداء الموظفين .
- ٤- إعداد الدراسات اللازمة بشأن تخطيط وربط البرامج التدريبية بالمسار الوظيفي لكل موظف .
- ٥- تحديد احتياجات الوزارة من الوظائف ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة .
- ٦- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ومتابعة تنفيذه وتطويره .
- ٧- إعداد مشروع الهيكل الوظيفي للوزارة .
- ٨- تقديم المقترحات بشأن تطوير التنظيم الإداري بالوزارة .

مادة (٥١)

تتكون إدارة الشؤون المالية والإدارية من الأقسام التالية :

- ١- قسم الشؤون المالية .
- ٢- قسم المشتريات .
- ٣- قسم الخدمات الإدارية .
- ٤- قسم الأرشفة .

مادة (٥٢)

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 خصما على اعتمادات الموازنة .

- ٤- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٥- تنفيذ الاعتمادات وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات، وإعداد التقارير الدورية اللازمة .
- ٦- مراجعة حسابات الخزينة إيراداً أو صرفاً ، وعمل التسويات الحسابية المتصلة بها .
- ٧- التنسيق مع الجهات الرقابية المالية بشأن اللوائح والعقود ، والرد على ملاحظات هذه الجهات حول العمليات المالية بالوزارة .
- ٨- إمساك وتدقيق جميع السجلات ودفاتر العهد وفق اللوائح والنظم والقرارات المعمول بها .
- ٩- تحصيل الرسوم وتوريد الإيرادات ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

مادة (٥٣)

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 المهتمات والأدوات والأثاث والآلات .
- ٤- القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات ، وفقاً للقواعد والأنظمة المعمول بها في الدولة .

مادة (٥٤)

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 .
- 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- توفير الاحتياجات والمواد والإمكانات والتجهيزات اللازمة لسير العمل بالوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- ٧- الإشراف على موظفي الوزارة من العمال ومن في حكمهم ، وتوزيعهم على الوحدات الإدارية المختلفة بالوزارة ، وفقاً لاحتياجات العمل ومتطلباته.
- ٨- تحديد احتياجات الوزارة من المشتريات والخدمات ووضع المواصفات اللازمة لها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، وإدراجها ضمن مشروع الموازنة السنوية للوزارة .
- ٩ - تسلم الأصناف وتخزينها بالطرق السليمة ، ومتابعة حركة هذه الأصناف وتلبية احتياجات الوحدات الإدارية المختلفة منها ، وإمساك السجلات اللازمة في هذا الشأن.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي وصرف بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- تولي كافة الأعمال المتعلقة بالتأشيرات والإقامات لموظفي الوزارة من غير القطريين.

مادة (٥٥)

يختص قسم الأرشيف بما يلي :

- ١- استلام البريد الوارد الخارجي وترميزه وتسجيله وحفظ صورة عنه .
- 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 المعنية خارج الوزارة ، بعد التأكد من استيفائه لجميع المرفقات.

- ٤- حفظ صورة عن البريد الصادر وإرسال نسخ منها إلى الجهات المعنية ، 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.
- ٨- تنظيم عملية إعاره الملفات وضبط ومتابعة حركتها.

مادة (٥٦)

تتألف إدارة نظم المعلومات من القسمين التاليين :

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

مادة (٥٧)

يختص قسم النظم والتطوير 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 يمكن كل إدارة 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.

مادة (٥٨)

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 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 الاحتياطية.
- ٨- ضبط أنظمة التشغيل لتحسين الأداء بشكل مستمر.
- ٩- وضع تعليمات وأسس إجراءات سلامة الأجهزة والمحافظة عليها .

مادة (٥٩)

تتألف إدارة الشؤون القانونية من القسمين التاليين :

١- قسم البحوث والدراسات القانونية .

٢- قسم القضايا والتحقيقات .

مادة (٦٠)

يختص قسم البحوث والدراسات القانونية بما يلي:

- ١- بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات القانونية الخاصة بالتشريعات المتعلقة باختصاصات الوزارة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
- ٢- إعداد وصياغة مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة ، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تحال إليها.
- ٣- إعداد وصياغة مشروعات التعاميم التي تصدرها الوزارة .
- ٤- إعداد وصياغة المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء .
- ٥- تمثيل الوزارة في اللجان الخاصة بدراسة مشروعات القوانين واللوائح.
- ٦- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات المحالة إليه ، وإعداد مذكرات بنتيجة الدراسة .
- ٧- التنسيق مع وزارة العدل بشأن نشر الأدوات التشريعية الخاصة بالوزارة في الجريدة الرسمية .
- ٨- إعداد سجل للأدوات التشريعية والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.
- ٩- إعداد مشروعات الاتفاقيات الدولية المتعلقة باختصاصات الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة ، وحفظ نسخة منها بعد التوقيع عليها .

- ١٠- إعداد ومراجعة العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها والتأكد من سلامة جميع البنود الواردة بالعقد من الناحية القانونية وبما يحفظ حقوق الوزارة.
- ١١- التنسيق مع إدارة قضايا الدولة بوزارة العدل في أمور الصلح أو التحكيم حيثما ورد في أي عقد من العقود التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- ١٢- دراسة ما يطرأ من إشكاليات قد تحول دون تنفيذ بنود العقود واقتراح الحلول .

مادة (٦١)

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 ومتابعة تنفيذها .
- 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 (٦٢)

يلغى قرار وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية رقم (٦) لسنة ٢٠٠٤ المشار إليه .

مادة (٦٣)

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

الدكتور/ غيث مبارك علي الكواري
وزير الأوقاف والشؤون الإسلامية

صدر بتاريخ: ٢٦ / ٣ / ١٤٣٢ هـ
الموافق: ١ / ٣ / ٢٠١١ م