



قرار أميري رقم (٣٧) لسنة ٢٠٢٢ بالهيكلة التنظيمية لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية

نحن تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر ،
بعد الاطلاع على الدستور ،
وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة
٢٠١٦ ، المعدل بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢٠ ،
وعلى القرار الأميري رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ بالهيكلة التنظيمية
لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية ،
وعلى القرار الأميري رقم (٥٧) لسنة ٢٠٢١ 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- المكتب الفني .
- ٣- إدارة التدقيق الداخلي .
- ٤- إدارة التخطيط والجودة والابتكار .
- ٥- إدارة الشؤون القانونية .



٦- إدارة شؤون الزكاة .

٧- الإدارة العامة للأوقاف ، وتتألف من :

- مكتب مدير الإدارة العامة .

- إدارة المصارف الوقفية .

- إدارة الاستثمار .

- إدارة شؤون الأموال الوقفية .

ثانياً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة :

١- مكتب وكيل الوزارة .

٢- إدارة العلاقات العامة والاتصال .

ثالثاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الدعوة

والمساجد :

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة الدعوة والإرشاد الديني .

٣- مركز الشيخ عبدالله بن زيد آل محمود الثقافي الإسلامي .

٤- إدارة المساجد .

٥- إدارة الشؤون الهندسية .

رابعاً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد للشؤون الإسلامية :

١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .

٢- إدارة الشؤون الإسلامية .

٣- إدارة البحوث والدراسات الإسلامية .

٤- إدارة شؤون الحج والعمرة .



**خامساً : الوحدات الإدارية التابعة لوكيل الوزارة المساعد لشؤون الخدمات
المشتركة :**

- ١- مكتب وكيل الوزارة المساعد .
- ٢- إدارة الموارد البشرية .
- ٣- إدارة الشؤون المالية والإدارية .
- ٤- إدارة نظم المعلومات .

مادة (٢)

يختص المكتب الفني بما يلي :

- ١- إبداء الرأي الفني في الموضوعات التي تُحال إليه من الوزير .
- ٢- دراسة وتقييم التقارير والمشروعات والبرامج المتعلقة بأنشطة الوزارة ، التي تُحال إليه من الوزير .
- ٣- بحث ودراسة ومتابعة الموضوعات التي تُحال إليه من الوزير ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٤- إعداد ملخص للمواضيع والتقارير والدراسات التي يلزم عرضها على الوزير ، وإبداء الرأي بشأنها .

مادة (٣)

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي :

- ١- إعداد مشروع خطة التدقيق السنوية المبنية على المخاطر للوزارة ، ورفعها للوزير لاعتمادها ، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق .
- ٢- مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل .



- ٣- مراجعة التعليمات المالية ، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات ، ومراقبة تنفيذها .
- ٤- مراقبة الأعمال الإدارية وإجراءات تعيين الموظفين ، وإجازاتهم ، وترقياتهم ، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين ، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .
- ٥- مراقبة الأعمال المالية والمحاسبية ، وسندات الصرف ، وإجراءات القيد في السجلات المحاسبية ، والتأكد من تطبيق القواعد المعتمدة في هذا الشأن .
- ٦- تقييم المخاطر المتعلقة بالتدقيق المالي والإداري ، واقتراح إجراءات الحد منها .
- ٧- متابعة الإجراءات التصحيحية المطلوبة من الوحدات الإدارية المعنية ، وفق نتائج التدقيق ، وإعداد التقارير الدورية بشأنها .
- ٨- التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الوزارة أو تخضع لإشرافها .
- ٩- الاشتراك في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ على المخازن والعهد والتأكد من دقة التسجيل بالدفاتر وسلامة الإجراءات المطبقة .
- ١٠- متابعة نتائج تقارير الجهات الرقابية ، وإبداء التوصيات المناسبة بشأنها .



مادة (٤)

تختص إدارة التخطيط والجودة والابتكار بما يلي :

- ١- إعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية ، واتخاذ إجراءات اعتمادها .
- ٢- حصر التحديات القائمة ، وتحديد وتقييم المخاطر المؤسسية المتوقع حدوثها ، والتي قد تؤثر على تحقيق أهداف الوزارة ، وتقديم المقترحات بشأنها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٣- إدارة وتجهيز خطط بديلة تضمن استمرارية تشغيل الأعمال بالوزارة في حالات الطوارئ والأزمات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة كل فيما يخصها .
- ٤- رفع مشروعات الخطط التنفيذية والمشاريع والبرامج الخاصة بالوحدات الإدارية المختلفة ، للاعتماد من قبل الوزير .
- ٥- متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة بأنشطة الوزارة ، وتقييم نتائجها ، ورفع تقارير دورية بشأنها .
- ٦- دراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ٧- تقييم جودة الخدمات المقدمة من الوحدات الإدارية ، بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- ٨- مراجعة وتقييم جودة الأداء على مستوى الوحدات الإدارية ، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها .



- ٩- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الوزارة ، واقتراح خطط تطوير تلك النظم والأساليب ، وتبسيط الإجراءات ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة .
- ١٠- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالوزارة ، وبحث أسبابها ، واقتراح الحلول المناسبة لها .
- ١١- تلقي المبادرات والمقترحات والأفكار الإبداعية ، ودراستها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة .
- ١٢- رصد وتجميع وتحليل البيانات الإحصائية الخاصة بأنشطة الوزارة ، والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن التقارير الإحصائية المطلوبة من الوزارة .
- ١٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهة المختصة فيما يتعلق بالمؤشرات الدولية المتعلقة بأنشطة واختصاصات الوزارة .

مادة (٥)

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

مادة (٦)

تختص إدارة شؤون الزكاة بما يلي :

- ١- إعداد خطة سنوية تقديرية للإيرادات والمصروفات من أموال الزكاة .
- ٢- تلقي الزكاة وصرفها في الأوجه المقررة لها .
- ٣- تلقي الطلبات المستحقة للزكاة ودراستها والبت فيها .
- ٤- اتخاذ الوسائل الكفيلة لإبراز فريضة الزكاة ، والحث على إخراجها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٥- الرد على الاستفسارات المتعلقة بالزكاة .
- ٦- إعداد قاعدة بيانات لمستحقي الزكاة والمساعدة .
- ٧- دراسة طلبات التصاريح للأشخاص المعنوية بتلقي أموال الزكاة وصرفها ، وتلقي التقارير والبيانات المتعلقة بهذه التصاريح .



مادة (٧)

تختص الإدارة العامة للأوقاف بما يلي :

- ١- إحياء سنة الوقف والوصية .
- ٢- إنشاء الأوقاف وتسجيلها ، وإصدار الحجج الوقفية واعتمادها ، وفق الضوابط الشرعية والقانونية .
- ٣- اقتراح السياسة العامة لإدارة واستثمار أموال الوقف ، وتطويرها وتنمية إيراداتها على أسس اقتصادية ، ووضع النظم الكفيلة بذلك .
- ٤- إدارة شؤون الأوقاف والإشراف عليها بما يكفل تحقيق أهدافها .
- ٥- اقتراح نظام لصرف عائدات الأوقاف بحسب شروط الواقفين وفق الضوابط الشرعية والقانونية .
- ٦- تمويل إنشاء وتشغيل المشاريع الوقفية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٧- تخصيص الأموال اللازمة للمشاريع الوقفية .
- ٨- إدارة الأوقاف والوصايا في حالة عزل الناظر أو الوصي المعين ، أو في حالة النزاع بشأنها .
- ٩- تنظيم إدارة الوقفيات المخصصة لغرض واحد في المجالات التي تحقق أهدافها .
- ١٠- اقتراح الموافقة على الصلح والتحكيم والتنازل عن الحقوق بالنسبة لأموال الوقف وما في حكمها .
- ١١- الإشراف على الأموال الموصى بها أو المتبرع بها لمصارف البر .



- ١٢- جمع الأموال للوقفيات والإعلان عنها .
- ١٣- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية المتعلقة بأموال الوقف .
- ١٤- التنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة للرد على ما يُنشر في وسائل الإعلام المختلفة في كل ما يتعلق بالوقف .
- ١٥- التنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة لتطوير محتوى الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة .
- ١٦- تعزيز العلاقات مع المؤسسات والهيئات الخارجية المعنية بالأوقاف ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (٨)

تتألف الإدارة العامة للأوقاف مما يلي :

- ١- مكتب مدير الإدارة العامة .
- ٢- إدارة المصارف الوقفية .
- ٣- إدارة الاستثمار .
- ٤- إدارة شؤون الأموال الوقفية .

مادة (٩)

تختص إدارة المصارف الوقفية بما يلي :

- ١- إعداد الدراسات اللازمة للمشاريع الوقفية ، وفقاً لاحتياجات المجتمع ، وتحقيق شروط الواقفين ، وفق الضوابط الشرعية والقانونية .



- ٢- دراسة المشاريع الخيرية والطلبات المقدمة ، وبحث مدى توافقها مع شروط الواقفين وأهداف المصارف الوقفية ، وفق الضوابط الشرعية والقانونية ، وإبداء الرأي بشأنها .
- ٣- البت في قيمة المساهمة الوقفية المقرر صرفها ومدة الصرف .
- ٤- إعداد قاعدة بيانات بالواقفين والجهات والأفراد المدعومين من الوقف ، وتحديثها بصفة دورية .
- ٥- تسويق وعرض المشاريع الوقفية على الراغبين في الوقف أو التبرع ، واتخاذ الوسائل الكفيلة بالتواصل معهم .
- ٦- اتخاذ الوسائل اللازمة للتعريف بالوقف ، والعمل على رفع مستوى الوعي به لدى أفراد المجتمع ومؤسساته ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٧- تنفيذ ومتابعة المشاريع والأنشطة الوقفية ، والسعي لتطويرها ، وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- ٨- رصد وتجميع وإعداد وتحليل التقارير والبيانات الإحصائية الخاصة بأنشطة الوقف .
- ٩- إنشاء وتسجيل الأوقاف والاحتفاظ بأصول الحجج الوقفية والوصايا ، والمستندات المتعلقة بها .
- ١٠- البت في الشروط غير المتحققة والفائضة لإعادة الاستثمار أو الصرف على أقرب مصرف وقفي .
- ١١- دراسة طلبات تغيير شروط الواقفين ، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .



- ١٢- تلقي الاستفسارات الخاصة بالوقف والوصايا ، والرد عليها .
- ١٣- التنسيق مع الوحدة الإدارية المختصة للرد على ما يُنشر في وسائل الإعلام المختلفة فيما يتعلق بالوقف .

مادة (١٠)

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 وصيانة العقارات الخاصة بإدارة العامة للأوقاف والعقارات التي تديرها .
- ٦- تسلم وإعادة تقييم الاستثمارات الموقوفة المختلفة وإثباتها في الدفاتر المحاسبية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٧- إعداد تقارير دورية ربع سنوية عن وضع الاستثمارات التي تقوم بها الإدارة العامة للأوقاف ، ورفعها لعرضها على الوزير .
- ٨- مسك الحسابات الخاصة باستثمار أموال الوقف .



مادة (١١)

تختص إدارة شؤون الأموال الوقفية بما يلي :

- ١- تطبيق القوانين واللوائح المالية المتعلقة بأموال الوقف .
- ٢- تسلم المبالغ الواردة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيداعها في الحسابات الخاصة بأموال الوقف .
- ٣- صرف المبالغ وفقاً للضوابط واللوائح المالية والإدارية المعتمدة .
- ٤- مسك الحسابات الخاصة بأموال الوقف .
- ٥- تنظيم ومتابعة ومراقبة العهد النقدية والنشريات والاستحقاقات الدائنة والمدينة .
- ٦- اقتراح مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي لأموال الوقف ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٧- الإشراف على أعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات الخاصة بأموال الوقف ، وأنشطة المخازن الخاصة بالمتلكات الوقفية ، وفق اللوائح المعتمدة .
- ٨- إعداد المستندات الخاصة بالمناقصات والمزايدات .
- ٩- تسلم التعويضات الخاصة بالأوقاف .

مادة (١٢)

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي :

- ١- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الوزارة وأنشطتها واختصاصاتها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .



- ٢- رصد ومتابعة ما يُنشر في الصحف ووسائل الإعلام ومواقع التواصل الاجتماعي من موضوعات تتعلق بالوزارة واختصاصاتها ، وعرضها على المسؤولين ، وإعداد الردود المناسبة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٣- التنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة بشأن إعداد خطط وبرامج التوعية والتثقيف وتطبيقها من خلال الفعاليات والأنشطة المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية ، والرد على استفساراتهم .
- ٥- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الوزارة وللوفود الزائرة والمغادرة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الوزارة ، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الوزارة .
- ٧- تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الوزارة ، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٨- إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية ، فيما يخص نشاط الوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، والجهات المختصة .
- ٩- 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 .



- ١٠- إعداد التقارير اللازمة بشأن كفاءة وفاعلية التعاون الدولي مع المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية فيما يخص نشاط الوزارة .
- ١١- استقبال طلبات كبار السن والأشخاص ذوي الإعاقة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختصة ، لإنجاز معاملاتهم وتذليل أي مشكلات أو صعوبات قد تواجههم .

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- الرقابة على محتوى المواقع الإسلامية الإلكترونية في الدولة .
- ٣- التشجيع على حفظ القرآن الكريم وتعليمه بالوسائل المناسبة .
- ٤- إنشاء مراكز تعليم القرآن الكريم في الدولة ، والإشراف عليها .
- ٥- إعداد برامج تحفيظ القرآن الكريم ، واختيار المدرسين والمدرسات لمراكز التحفيظ .
- ٦- إقامة المسابقات المحلية والدولية في حفظ القرآن الكريم ، والترشيح للمسابقات التي تُقام خارج الدولة .
- ٧- التنسيق والتعاون مع الجهات العاملة في مجال الدعوة لتبادل المعلومات والخبرات .
- ٨- إقامة الدروس العلمية المنهجية في العلوم الشرعية ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .



- ٩- إعداد المواد الدعوية المقروءة والمسموعة والمرئية ، في مجال اختصاص الإدارة ، ونشرها بالوسائل المناسبة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠- العمل على نشر القيم والهوية الإسلامية وتعزيزها ، ونشر الدعوة والمبادئ الإسلامية .
- ١١- إدارة محتوى المواقع الإلكترونية المتخصصة في مجال الدعوة الإسلامية ومحتوى حسابات مواقع التواصل الاجتماعي التابعة لها ، باللغات التي تراها مناسبة .
- ١٢- إعداد وتأهيل وتطوير الأئمة والخطباء وشاغلي الوظائف الشرعية لأداء مهامهم ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ١٣- إنشاء معاهد الدعوة والعلوم الإسلامية ، والإشراف عليها .
- ١٤- اختيار المرشحين من طلاب المنح الدراسية المنوطة بالوزارة .
- ١٥- رعاية شؤون طلاب المنح الدراسية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، والجهات المختصة .

مادة (١٤)

- يختص مركز الشيخ عبدالله بن زيد آل محمود الثقافي الإسلامي بما يلي :
- ١- إبلاغ رسالة الإسلام إلى غير المسلمين ، بكافة الوسائل المتاحة ، وبمختلف اللغات .
 - ٢- النشر والتعريف بمبادئ الإسلام والثقافة الإسلامية للمسلمين غير الناطقين باللغة العربية .



- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإشهار إسلام غير المسلمين ، والمصادقة عليه .
- ٤- إعداد وتنفيذ برامج تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها .
- ٥- إقامة المعارض والبرامج والأنشطة المختلفة التي تسهم في نشر الإسلام .
- ٦- تأليف الكتب والكتيبات والمواد الدعوية ، في مجال اختصاص المركز .
- ٧- ترجمة الكتيبات والمواد الدعوية إلى اللغات الأخرى ، في مجال اختصاص المركز ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (١٥)

تختص إدارة المساجد بما يلي :

- ١- تحديد احتياجات المناطق في الدولة من المساجد الدائمة والمؤقتة ، والمصليات ، ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، واتخاذ القرار المناسب بإنشائها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٢- الإشراف على المساجد بما يكفل تحقيق أهدافها ، وأدائها لرسالتها .
- ٣- تحديد احتياجات المساجد من العاملين الأكفاء .
- ٤- الرقابة على المساجد والمصليات والعاملين فيها ، لضمان تأديتها للدور المنوط بها .
- ٥- تشجيع الكوادر القطرية للعمل بمهنة الإمامة والخطابة .
- ٦- اقتراح الدورات التدريبية التأهيلية التي يحتاج إليها الأئمة والخطباء ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .



- ٧- تحديد الخطباء لصلاة الجمعة والعيدين ، وصلاة الاستسقاء ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٨- تنظيم برامج الوعظ في المساجد ، والإشراف عليها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٩- التحقق من العهد الموجودة في المساجد ومساكن العاملين فيها المملوكة للوقف ، ومتابعة تسليمها وتسليمها من العاملين ، بما يضمن الحفاظ عليها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ١٠- تنظيم أعمال الرقبة الشرعية ، والإشراف عليها ، وإصدار التصاريح اللازمة .
- ١١- إعداد قاعدة بيانات عن العاملين بالمساجد والمصليات .
- ١٢- تزويد المساجد بالمصاحف والكتب ، والتصرف في التالف وغير الصالح منها وفقاً للإجراءات المتبعة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ١٣- رصد المخالفات التي تقع من العاملين بالمساجد ، والرقابة الشرعيين ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

مادة (١٦)

تختص إدارة الشؤون الهندسية بما يلي :

- ١- تقديم وتوفير الخدمات اللازمة للمساجد وملحقاتها ، ومساكن الأئمة والعاملين بها المملوكة للوقف ، ومصليات العيد ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، بما يكفل تشغيلها على الوجه الأمثل .



- ٢- إعداد الخطة السنوية لإنشاء وصيانة المساجد ومصليات العيد ومساكن الأئمة والعاملين بها المملوكة للوقف ، ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٣- الإشراف على إعداد وتنفيذ أعمال الإنشاء والصيانة للمساجد ومصليات العيد ومساكن الأئمة والعاملين بالمساجد المملوكة للوقف ، ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، من حيث التصميم ومواصفات الفنية والهندسية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٤- إعداد قاعدة بيانات عن المساجد والمصليات ومساكن الأئمة والعاملين فيها المملوكة للوقف ، ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، وحفظ الوثائق الخاصة بها ، وتزويد الوحدة الإدارية المختصة بنسخة من هذه البيانات .
- ٥- الإشراف والمحافظة على المساجد المؤقتة ، وتنفيذ طلبات الوحدة الإدارية المختصة بتوفير احتياجات المناطق في الدولة منها ، واتخاذ كافة إجراءات تهيئتها للصلاة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٦- حصر محتويات المساجد ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ومساكن الأئمة والعاملين في المساجد المملوكة للوقف ، وإعداد قاعدة بيانات بها ، وتزويد الوحدة الإدارية المعنية بنسخة من هذه البيانات .



٧- إنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بتخصيص وتوثيق وتسجيل أراضي المساجد ومصليات العيد ومساكن الأئمة والعاملين بالمساجد المملوكة للوقف ، ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

٨- حفظ وتخزين الأثاث والأدوات الخاصة بالمساجد ومصليات العيد ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن الأئمة والعاملين في المساجد المملوكة للوقف ، لحين التصرف فيها وفقاً للاحتياجات .

٩- متابعة التعويضات الناشئة عن نزع ملكية المساجد ومصليات العيد ومراكز تعليم القرآن الكريم التابعة للوزارة ، ومساكن الأئمة والعاملين في المساجد المملوكة للوقف ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .

مادة (١٧)

تختص إدارة الشؤون الإسلامية بما يلي :

- ١- تعزيز العلاقات مع الوزارات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ، في مجال الشؤون الإسلامية .
- ٢- طباعة المصحف الشريف وتدقيقه ، وتوزيعه ، واتخاذ ما يلزم في هذا الشأن .
- ٣- نشر الموروث الإسلامي من الكتب والمصنفات والمخطوطات ، وتدقيقها ، ومراجعتها .



- ٤- طباعة وتوزيع الكتب الإسلامية .
- ٥- تنمية روح الحوار والتسامح الديني .
- ٦- رصد الأنشطة الاجتماعية والمواد التجارية المخلة بالمبادئ الإسلامية ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ٧- رصد ما يُنشر ويُبث في وسائل الإعلام من موضوعات دينية ، واتخاذ ما يلزم بشأنها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٨- اقتراح المؤتمرات الإسلامية التي تقيمها الوزارة أو تشارك فيها ، سواء المؤتمرات الإسلامية الداخلية أم الخارجية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ٩- تتبع ما تسفر عنه المؤتمرات الإسلامية من نتائج وتوصيات للاستفادة منها .
- ١٠- إبداء الرأي في البرامج الإذاعية والفعاليات الفنية والتلفزيونية المحالة من الجهات المختصة ، واقتراح الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ١١- تدقيق ومراجعة طبعات المصحف الشريف التي تُطبع من الغير داخل الدولة ، والطبعات التي ترد إلى الدولة من الخارج .
- ١٢- تلقي طلبات المشاريع الإسلامية الخارجية ، ودراستها ، واتخاذ اللازم بشأنها ، والإشراف على تنفيذها ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة .
- ١٣- المشاركة في معارض الكتاب التي تقام داخل الدولة أو خارجها .



مادة (١٨)

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 وتشجيع البحث العلمي في المجالات الشرعية والفكرية المعاصرة ، بإقامة المسابقات والوسائل الأخرى المناسبة .
- ٣- رصد الأنشطة البحثية والفكرية المتعلقة بالقضايا الشرعية ، ومتابعتها ، وتحديد طرق الاستفادة منها .
- ٤- إقامة قاعدة بيانات بالبحوث والدراسات الشرعية والفتاوى الصادرة عن المجامع الفقهية الإسلامية ، للاستفادة منها .
- ٥- مراجعة البحوث العلمية المتصلة بالإسلام ، واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ٦- تنظيم وعقد الندوات واللقاءات العلمية الشرعية ، والعمل على الاستفادة من نتائجها وتوصياتها .
- ٧- جمع وصيانة وترميم المخطوطات الإسلامية ، واقتراح تحقيق وطباعة المناسب منها ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٨- الإشراف على المكتبات الإسلامية الوقفية .
- ٩- نشر وتوزيع التقويم القطري السنوي ، وإصدار النشرات الدورية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ١٠- رصد الأهلة ، والظواهر الفلكية ، التي تنتج عنها أحكام شرعية .



مادة (١٩)

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- دراسة التكلفة المالية لحمات الحج سنوياً ، والإعلان عنها ، ومراقبة الالتزام بها .
- ٥- مراقبة أداء مقاولي الحج والعمرة أثناء المواسم .
- ٦- إصدار النشرات والبيانات لتوعية الراغبين في أداء الحج والعمرة .
- ٧- التنسيق مع الجهات المختصة في الداخل والخارج في كل ما يختص بشؤون الحج والعمرة .
- ٨- العمل على تذليل العقبات التي تعترض الحجيج والمعتمرين .
- ٩- المشاركة في الإشراف على بعثة الحج السنوية .
- ١٠- رصد مخالفات مقاولي الحج والعمرة ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

مادة (٢٠)

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي :

- ١- تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين .



- ٢- إعداد الدراسات الخاصة بتخطيط الموارد البشرية بالوزارة ،
وتحديد احتياجات الوزارة من الوظائف والموظفين ، بالتنسيق
مع الجهة المختصة والوحدات الإدارية المختلفة .
- ٣- إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، ومتابعة تنفيذه ،
وتطويره .
- ٤- إعداد مشروع موازنة الباب الأول ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية
المعنية .
- ٥- تنفيذ إجراءات تقييم الأداء للموظفين .
- ٦- القيام بإجراءات التعيين والنقل 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 ، ومتابعة تنفيذها ، وتقييم مدى الاستفادة منها .
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي وصرف
بدل الأثاث لموظفي الوزارة ، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١١- وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الوزارة .



مادة (٢١)

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 ، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة .
- ٥- الإشراف على تنفيذ الاعتمادات ، وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات .
- ٦- تسلم وتسليم وتصنيف وقييد البريد الوارد والصادر .
- ٧- تنظيم أرشيف الوزارة ، وحفظ الوثائق ، وفقاً لأحدث الطرق .
- ٨- إعداد مستندات الصرف ، وسائر المعاملات المالية الأخرى .
- ٩- تحصيل الرسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الوزارة .
- ١٠- القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية .
- ١١- الإشراف على مخازن الوزارة .



مادة (٢٢)

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- تأمين الأنظمة والبرمجيات والشبكات والبنية التحتية لنظم المعلومات من مخاطر الحوادث الإلكترونية .
- ٤- إعداد خطط التعافي من آثار الحوادث الإلكترونية حال وقوعها أو تقليل حدوثها أو تصعيدها ، وفق السياسات والمبادئ التوجيهية لأمن المعلومات ، بالتنسيق مع الجهة المختصة .
- ٥- توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالوزارة ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية .
- ٦- تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة .
- ٧- تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالوزارة ، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها .
- ٨- إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية .



مادة (٢٣)

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الوزير ، ومكتب وكيل الوزارة ، ومكتب وكيل الوزارة المساعد ، ومكتب مدير الإدارة العامة للأوقاف ، قرار من الوزير .

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

يُلغى القرار الأميري رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه .



مادة (٢٧)

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

تيم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٤٤٤/٠٣/٢٨ هـ

الموافق : ٢٠٢٢/١٠/٢٤ م

