

**قرار مجلس الوزراء
رقم (47) لسنة 2012 ميلادي
بتنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري
لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وتقرير بعض الأحكام**

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (124) لسنة 1972 ميلادي، بشأن أحكام الوقف.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعدتهم.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (123) لسنة 2004 ميلادي، بشأن إعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة "سابقاً" رقم (380) لسنة 2007 ميلادي، بإنشاء مصلحة الحج والعمرة.
- وبناءً على ما عرضه وزير الأوقاف والشؤون الدينية بكتابه رقم (163) المؤرخ 11/01/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء باجتماعه العادي الرابع لسنة 2012 ميلادي.

قرر**مادة (1)**

يتم تنظيم وتحديد اختصاصات الجهاز الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية وفقاً لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة الأوقاف والشؤون الدينية وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للدولة في مجال الأوقاف والشؤون الدينية، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- اقتراح السياسات والخطط التنموية المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- مراجعة التشريعات المنظمة لعملها أو المؤثرة فيه، واقتراح ما يلزم بشأنها بما يحقق المستهدفات العامة للدولة.
- 3- إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- القيام بأعمال الدعم المعلوماتي والأرشفة والتوثيق الإلكتروني وتطوير قواعد البيانات وأنظمة المعلومات المتعلقة بنشاط الوزارة.
- 5- تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بعمل الوزارة.
- 6- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 7- وضع برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وعرضه على مجلس الوزراء للإعتماد خلال أجل لا يتجاوز شهراً من مباشرتها لعملها.
- 8- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي واعتماد التنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير التي تضعها الوزارة المختصة.
- 9- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خططها التنفيذية وفقاً للمعايير التي تضعها الجهات المختصة.
- 10- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالوزارة وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.

- 11- وضع الضوابط التي تنظم إجراءات الحج والعمرة.
- 12- الإشراف على الترتيبات اللازمة لنقل الحجاج والمعتمرين من وإلى الأراضي المقدسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 13- متابعة شؤون الحجاج بالأراضي المقدسة وتوفير متطلباتهم ومستلزماتهم من إقامة وتنقل ورعاية صحية وغيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 14- اقتراح التقديرات المالية لتكاليف الحج التي يتحملها الحجاج من وقت سفرهم إلى الأراضي المقدسة وإلى حين عودتهم منها إلى أرض الوطن.
- 15- الإشراف على إحياء المناسبات الدينية.
- 16- تقديم تقارير دورية شهرية على مستوى الأداء.

مادة (3)

يكون لديوان وزارة الأوقاف والشؤون الدينية جهاز إداري يرأسه وكيل وزارة ويكون له وكيل مساعد أو أكثر كما يكون بالوزارة وكيل لشؤون الحج والعمرة يمارسون المهام المقررة لوكلاء الوزارات بموجب التشريعات النافذة ويعملون تحت الإشراف المباشر للوزير.

مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لديوان وزارة الأوقاف والشؤون الدينية من التقسيمات الرئيسية التالية:

- 1- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 2- إدارة المساجد.
- 3- إدارة الحج والعمرة.
- 4- إدارة شؤون القرآن والسنة.
- 5- إدارة الشؤون الثقافية والدعوية.
- 6- إدارة المعاهد الدينية.
- 7- إدارة الدراسات والبحوث.
- 8- إدارة التخطيط والموارد البشرية.
- 9- مكتب الوزير.

- 10- مكتب المراجعة الداخلية.
- 11- مكتب الشؤون القانونية.
- 12- مكتب العلاقات العامة.
- 13- مكتب تقنية المعلومات.
- 14- مكتب المتابعة.

مادة (5)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

- 1- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بالموظفين ومباشرة شؤونهم الوظيفية من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وإجازات وتأديب وغيرها من الأمور الوظيفية وفقاً للتشريعات النافذة.
- 2- القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات وتنظيمها بما يضمن قيد وتداول الملفات والوثائق والمكاتب وحفظها وسهولة الرجوع إليها والإشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير.
- 3- إعداد مشروع الميزانية العامة للوزارة ومباشرة الإجراءات المالية لتنفيذها وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل مصروفات وإيرادات الوزارة في سجلات خاصة وإجراء التسويات اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة.
- 5- العمل على توفير وسائل النقل والإشراف على صيانتها وتنظيم استعمالها.
- 6- تنظيم عمل المخازن وتزويدها بالأصناف اللازمة في حدود الاعتمادات المقررة.
- 7- تنفيذ التشريعات والنظم المتعلقة بتقديم الخدمات لمنتسبي الوحدات الإدارية التابعة للوزارة أو الخاضعة لإشرافها.
- 8- تعميم التشريعات والتعليمات والمناشير ذات العلاقة على التقسيمات التنظيمية بديوان الوزارة وغيرها من الجهات التابعة للقطاع حسب الأحوال.
- 9- المحافظة على أصول ديوان الوزارة الثابتة والمنقولة وتوفير الأجهزة والمعدات وإجراء الصيانة الدورية اللازمة لها وتوفير نظام فعال للسلامة العامة.

- 10- إعداد مراتب واستحقاقات الموظفين بالوزارة.
- 11- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية التي تهدف إلى رفع كفاءة الموظفين بالوزارة.
- 12- القيام بعمليات الجرد السنوي.
- 13- الإشراف على الأنشطة التي تقيمها الوزارة بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (6)

تختص إدارة المساجد بما يلي:

- 1- الإشراف على المساجد القائمة وتوفير احتياجاتها.
- 2- اقتراح إنشاء مساجد جديدة ومنح الإذن ببناء المساجد بالمجهود الذاتي.
- 3- اقتراح احتياجات المساجد من الأئمة والخطباء والوعاظ والقيمين والإشراف عليهم ومتابعتهم.
- 4- حصر المساجد المتضررة واقتراح برامج صيانتها.
- 5- تعزيز رسالة المسجد في المجتمع.
- 6- الإشراف على الزوايا وتنظيم عملها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (7)

تختص إدارة الحج والعمرة بما يلي:

- 1- اقتراح الضوابط التي تنظم إجراءات الحج والعمرة.
- 2- الإشراف على ترتيبات نقل الحجاج والمعتمرين إلى ومن الأراضي المقدسة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 3- اقتراح اللجان العاملة بموسم الحج بالتنسيق مع الإدارات والفروع والجهات ذات العلاقة.

- 4- تأمين وصول الحجاج إلى الأراضي المقدسة ومغادرتهم لها في المواعيد المحددة.
- 5- متابعة شؤون الحجاج بالأراضي المقدسة وتوفير متطلباتهم ومستلزماتهم من إقامة وتنقل ورعاية صحية وغيرها وحل ما قد يعترضهم من معوقات.
- 6- اقتراح التقديرات المالية لتكاليف الحج التي يتحملها الحجاج من وقت سفرهم إلى الأراضي المقدسة وإلى حين عودتهم منها إلى أرض الوطن.
- 7- إعداد البرامج والنشرات التوعوية والتثقيفية والشروح الدينية للحجاج.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (8)

تختص إدارة شؤون القرآن والسنة بما يلي:

- 1- الدعوة إلى حفظ وفهم والعمل بالقرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة وإحياء ذلك في المجتمع.
- 2- إجراء امتحانات حفظ القرآن الكريم ومنح الإجازات الخاصة بذلك.
- 3- اقتراح المناهج الميسرة في تدريس علوم القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة.
- 4- اقتراح الاحتياجات الفعلية من المدرسين والمشرفين والموجهين المؤهلين بمراكز التحفيظ.
- 5- إقامة المسابقات المحلية والدولية في مجالي حفظ القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة والمشاركة فيها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- مراجعة ومتابعة المصاحف المتداولة وإعطاء الإذن بطبع المصاحف الجديدة.
- 7- الإشراف على مراكز تحفيظ القرآن الكريم والسنة النبوية وتوفير احتياجاتها.
- 8- اقتراح إنشاء مراكز تحفيظ جديدة ومنح الإذن ببناء مراكز بالمجهود الذاتي.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (9)**تختص إدارة الشؤون الثقافية والدعوية بما يلي:**

- 1- العمل على تطوير الخطاب الديني والعمل الثقافي بالوزارة بما يساهم في تحقيق الهدف العام المتمثل في الحفاظ على الهوية الإسلامية للمجتمع الليبي ونبذ العنف والتطرف.
- 2- تولى شؤون العلاقات الثقافية مع الدول الإسلامية وإعداد مشروعات الاتفاقيات التي تبرم معها في مجال الشؤون الدينية ومتابعة تنفيذها.
- 3- الإشراف على مكتبة الأوقاف المركزية وإنشاء مكاتب فرعية والعمل على توفير الكتب والمجلات والدوريات العلمية.
- 4- وضع البرامج الإعلامية الخاصة بالوعظ والإرشاد، والمساهمة في نشر الثقافة الإسلامية.
- 5- اقتراح الوعاظ المرافقين للحجيج بالتنسيق مع مكتب الحج والعمرة.
- 6- التعريف بمهام الوزارة والدور المناط بها، وإبراز مناشطها، ومتابعة مايرد بوسائل الإعلام المختلفة من بلاغات وقضايا تتعلق بعمل الوزارة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (10)**تختص إدارة المعاهد بما يلي:**

- 1- الإشراف على شؤون التعليم في معاهد القراءات والإمامة والخطابة التابعة للوزارة ووضع مشروعات المناهج وخطط الدراسة بها.
- 2- تحديد قواعد قبول الطلبة الوافدين للدراسة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- 3- العمل على تدبير احتياجات المعاهد التي تشرف عليها من الأبنية والتجهيزات.
- 4- اقتراح تكليف مدراء المعاهد وتحديد مواصفات المدرسين وقواعد اختيارهم وإبداء الرأي في تنقلاتهم ووضع التقارير الفنية عن أعمالهم.

- 5- القيام بأعمال التوجيه التربوي في هذه المعاهد ومتابعته.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (11)

تختص إدارة الدراسات والبحوث بما يلي:

- 1- إجراء الدراسات الكفيلة بتطوير عمل الوزارة.
- 2- عقد المؤتمرات والملتقيات العلمية المتخصصة.
- 3- تقديم بحوث باسم الوزارة في المحافل الدولية المتخصصة.
- 4- دراسة الكتب العلمية الصادرة وتقديم أي ملاحظات شرعية عنها.
- 5- المشاركة في مراكز البحوث العلمية العالمية المتخصصة، ومتابعة بحوثها الدورية وإصداراتها العلمية.
- 6- تقديم المشورة العلمية للجهات العامة بالداخل كالوزارات أو المصارف أو الجهات التابعة.
- 7- الإشراف على اختيار اللجان العلمية المتخصصة بتحقيق المخطوطات ونشرها.
- 8- حصر المخطوطات والكتب العلمية التابعة للوزارة لدى الجهات الأخرى وتحصيلها.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (12)

تختص إدارة التخطيط والموارد البشرية بما يلي:

- 1- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال ومهام الوزارة والعمل على تحليلها ودراستها.
- 2- إعداد الخطة العامة السنوية لعمل الوزارة وفروعها.

- 3- رسم السياسة العامة للتدريب والتطوير بالتعاون مع الإدارات المختصة بالوزارة ووضع الخطط الطويلة والقصيرة المدى لتحقيق هذه السياسة، على أن تتضمن الخطة تحديد البرامج التدريبية المناسبة لكل فئة من الفئات العاملة بالوزارة من إداريين وموظفين وأئمة وخطباء ووعاظ وغيرهم.
- 4- العمل على إنشاء مراكز رئيسية للتدريب في أنحاء مختلفة من البلاد بالتنسيق مع إدارة المعاهد بالوزارة.
- 5- اتخاذ ما يلزم للإيفاد في بعثات تدريبية بالخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً للتشريعات النافذة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

مادة (13)

يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تلقي المكاتبات والتقارير التي ترد باسم الوزير وعرضها عليه.
- 2- إعداد الرسائل والمذكرات، وجمع البيانات والمعلومات التي يطلبها الوزير من مختلف أجهزة الوزارة والجهات التابعة لها والجهات الأخرى.
- 3- إحالة قرارات الوزير وتعليماته إلى الجهات المعنية بعد قيدها في سجل خاص مرقمة بحسب ترتيب صدورها.
- 4- تحضير الشؤون المتعلقة باجتماعات الوزير وحفظ محاضرها.
- 5- تنظيم مقابلات الوزير وفقاً للتعليمات التي يصدرها في هذا الشأن.
- 6- متابعة القرارات والتعليمات الصادرة من الوزير والتأكد من تنفيذها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (14)**يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:**

- 1- التأكد من استيفاء الدورة المستندية والنظام المحاسبي والسجلات للأسس المعمول بها في النظام المالي للدولة بما يكفل تحقيق الرقابة الداخلية.
- 2- إعداد التقارير والبيانات التي يطلبها الوزير حول وضع ديوان الوزارة والفروع.
- 3- فحص الكشوفات الخاصة بجملة المصرفيات ومراجعة مستندات وعمليات الصرف للتحقق من صحتها ومطابقتها للتشريعات.
- 4- استكمال ومراجعة إجراءات الحصول على خطابات الضمان المقدمة من المتعاقدين مع ديوان الوزارة.
- 5- التأكد من سلامة إجراءات المخازن والقيام بالتفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والمشاركة في إعداد الجرد السنوي.
- 6- التأكد من إثبات الأصول وفق السجلات المخصصة لها ومتابعة الجرد السنوي فيما يخصها.
- 7- متابعة حركة الدفعات المقدمة والسلف والعهد والتأكد من إجراء التسوية اللازمة له.
- 8- التأكد من أن قرارات التعيين والترقية والندب ومنح العلاوات أياً كان نوعها صدرت طبقاً للقانون واللوائح السارية في حدود الاعتمادات المالية المدرجة بميزانية الوزارة.
- 9- فحص العقود التي تبرمها الوزارة للتأكد من استيفائها للشروط القانونية.
- 10- متابعة الحركة الشهرية للحسابات الجارية للوزارة بالمصارف وذلك من خلال الكشوفات المصرفية وكعوبات الصكوك.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (15)**يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:**

- 1- إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تحال إليه من الوزير أو الوكيل أو مدراء الإدارات بالوزارة.
- 2- إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالوزارة.
- 3- إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- 4- متابعة القضايا التي ترفع من الوزارة أو عليها وإعداد وجهة النظر بشأنها.
- 5- التعاون مع إدارة قضايا الحكومة وذلك فيما يحتاج إلى إجراء مشترك.
- 6- حفظ وتبويب وفهرسة وتنظيم تداول جميع القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالوزارة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (16)**يختص مكتب العلاقات العامة بما يلي:**

- 1- مد جسور التواصل مع جميع المستفيدين من خدمات الوزارة.
- 2- صياغة اتفاقيات تعاون مع وزارات الأوقاف والمؤسسات ذات الصلة بالهدف العام للوزارة بالتنسيق مع وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- 3- بلورة مشاريع للتواصل مع تكوين شبكة علاقات مع العلماء والهيئات العلمية في العالم الإسلامي.
- 4- تنظيم المساهمة والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية.
- 5- اتخاذ الإجراءات الخاصة بضيوف الوزارة فيما يتعلق باستقبالهم وإقامتهم وتنقلاتهم وتنظيم مقابلاتهم وتوثيق ما يترتب على لقاءاتهم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (17)**يختص مكتب تقنية المعلومات بما يلي:**

- 1- العمل على إدخال الحاسب الآلي وتطوير برامج العمل في الوزارة.
- 2- إعداد المنظومات الخاصة بالإدارات وربطها في منظومة شاملة لتسهيل انسياب البيانات بالوزارة.
- 3- إدارة الموقع الإلكتروني للوزارة وتطويره والإشراف على البريد الإلكتروني الخاص بها.
- 4- تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال ومهام الوزارة وتبويبها وتوثيقها.
- 5- العمل على ربط الوزارة بكافة فروعها ومكاتبها إلكترونياً.
- 6- توثيق كافة أعمال الوزارة من اجتماعات ولقاءات ومناشط عامة ومسابقات ومؤتمرات.
- 7- تقديم الدعم الفني للأجهزة والبرامج والشبكات وإجراء عمليات الصيانة.
- 8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (18)**يختص مكتب المتابعة بما يلي:**

- 1- متابعة تنفيذ الخطة العامة للوزارة وفروعها وإعداد التقارير اللازمة بالخصوص.
- 2- النظر في الشكاوي والتظلمات والتقارير الواردة بشأن مجالات عمل الوزارة والعاملين بها.
- 3- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات الوزارة.
- 4- القيام بجولات تفتيشية على الإدارات والفروع للوقوف على سير العمل بها.
- 5- ما يسند إليه من أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الوزير أو الوكيل.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

مادة (19)

تحل مصلحة الحج والعمرة وتغل يدها عن مزاوله أي نشاط.

مادة (20)

تؤول الأصول الثابتة والمنقولة التابعة لمصلحة الحج والعمرة إلى وزارة الأوقاف والشؤون الدينية، كما ينقل إليها العاملون بها بذات أوضاعهم الوظيفية.

مادة (21)

يعاد تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة بقرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض من وزير الأوقاف والشؤون الدينية بحيث تُصبح (الهيئة العامة للأوقاف).

مادة (22)

تُشكل بقرار من السيد/ وزير الأوقاف والشؤون الدينية لجنة أو أكثر تتولى تنفيذ أحكام هذا القرار واتخاذ الإجراءات اللازمة عند إعادة تنظيم الهيئة العامة للأوقاف وشؤون الزكاة وذلك فيما يتعلق بالأصول والمقار والأرصدة والعاملين فيها وتوزيعها بين الوزارة والجهات التابعة لها.

مادة (23)

يتبع لوزارة الأوقاف والشؤون الدينية كل من:

1- الهيئة العامة للأوقاف. 2- صندوق الزكاة. 3- معهد الإمامة والخطابة.

مادة (24)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير الأوقاف والشؤون الدينية كما يحدد التقسيمات التابعة للوزارة بالمناطق وبيان اختصاصاتها، ووفقاً للهيكلية الإدارية للدولة.

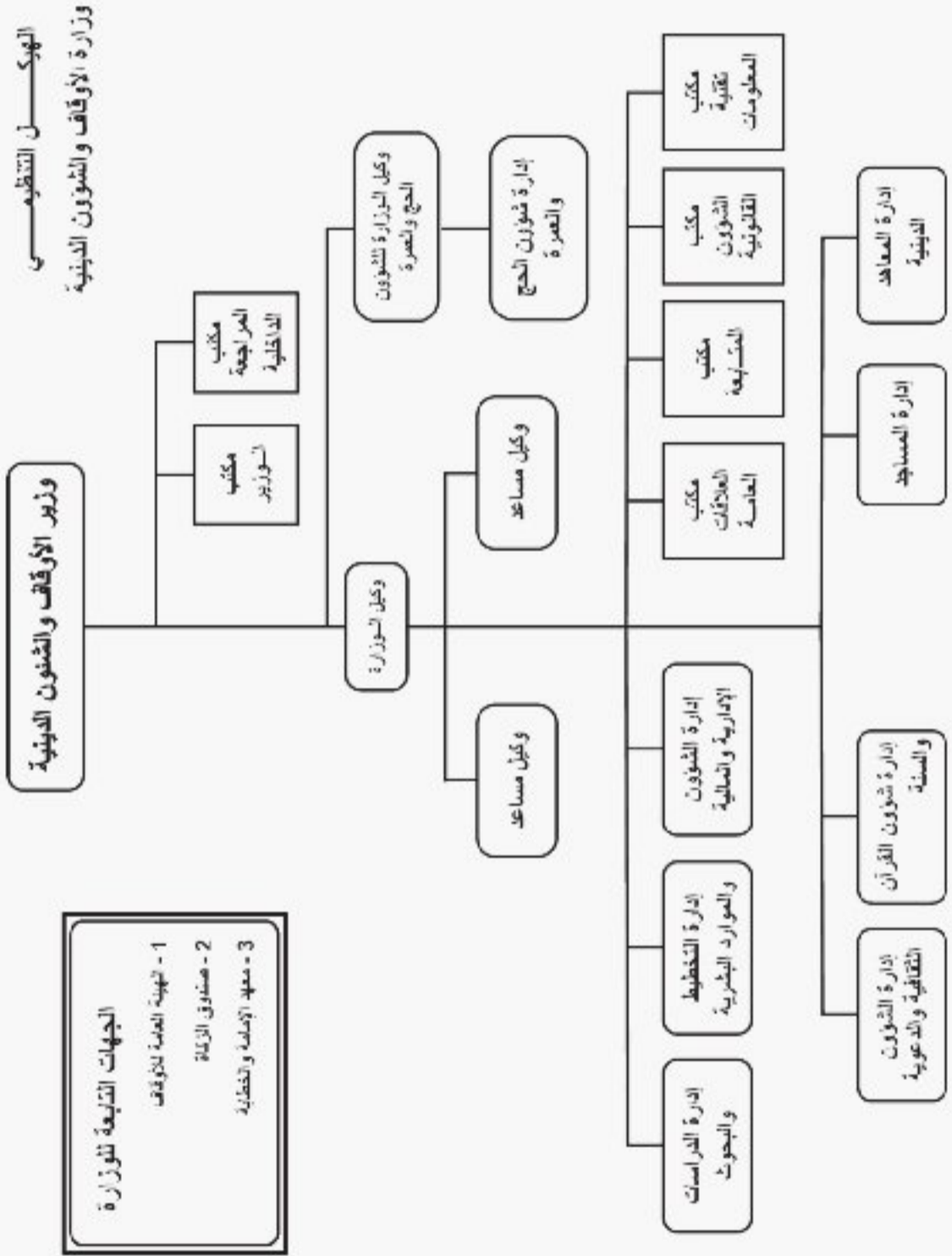
مادة (25)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مجلس الوزراء

صدر في 20/ ربيع الأول/ 1433 هجري.

الموافق 12/ 02/ 2012 ميلادي.



- الجهات التابعة لوزارة**
- 1 - الهيئة العامة للأوقاف
 - 2 - صندوق الزكاة
 - 3 - معهد الأوقاف والخطبة