

فهرس
مجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات

التسلسل	التشريع	الصفحات	
		من	إلى
١.	الفهرس	٧	١١
٢.	المقدمة	١٣	١٥
٣.	قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية. قرار التفسير رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٢ رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١.	١٧	٣٥
٤.	قانون الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس في المساجد وتعديلاته رقم (٧) لسنة ١٩٨٦.	٣٧	٣٩
٥.	قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨.	٤١	٤٤
٦.	قانون إعفاء أوقاف المساجد من الرسوم لسنة ١٩٢٤.	٤٥	٤٥
٧.	قانون إعمار المسجد الأقصى المبارك و الصخرة المشرفة وتعديلاته رقم (٣٢) لسنة ١٩٥٤.	٤٧	٤٨
٨.	قانون الصندوق الهاشمي لإعمار المسجد الأقصى وقبة الصخرة المشرفة رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٧.	٤٩	٥٢
٩.	قانون الأوقاف الخيرية - مرور الزمن رقم (٥٧) لسنة ١٩٥٩.	٥٣	٥٣
١٠.	قانون المالكين والمستأجرين للعقارات الوقفية رقم (٥) لسنة ١٩٦٤.	٥٥	٥٦
١١.	قانون إعفاء الأوقاف الخيرية من الضرائب والرسوم رقم (٣٦) لسنة ١٩٧٣.	٥٧	٥٨

التسلسل	التشريع	الصفحات	
		من	إلى
١٢.	أحكام الوقف في القانون المدني الأردني رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٦.	٥٩	٦٨
١٣.	نظام التنظيم الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (١٦) لسنة ١٩٩٧.	٦٩	٧٧
١٤.	نظام الأشغال واللوازم لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية وتعديلاته رقم (١) لسنة ٢٠٠٢.	٧٩	١٠٦
١٥.	نظام المساجد ودور القرآن الكريم رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤.	١٠٧	١٢٩
١٦.	نظام صندوق الدعوة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٥.	١٣١	١٣٦
١٧.	نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥.	١٣٧	١٤٢
١٨.	نظام صندوق الحج رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٠.	١٤٣	١٥١
١٩.	نظام التنظيم الإداري لصندوق الحج.	١٥٣	١٥٦
٢٠.	نظام استثمار اموال الاوقاف رقم (١١) لسنة ٢٠١٢.	١٥٧	١٦٢
٢١.	نظام شؤون الحج والعمرة رقم (٢١) لسنة ٢٠١٧.	١٦٣	١٧٢
٢٢.	نظام الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس والإمامة في المساجد رقم (١١) لسنة ١٩٨٧.	١٧٣	١٧٨
٢٣.	نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد وتعديلاته رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٧.	١٧٩	١٨٦
٢٤.	نظام التنظيم الإداري لصندوق الزكاة رقم (١٨) لسنة ١٩٩٧.	١٨٧	١٩٢
٢٥.	نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته رقم (٣) لسنة ٢٠١١.	١٩٣	١٩٨
٢٦.	تعليمات زيارة مسجد الشهيد الملك عبدالله ابن الحسين / عمان وتعديلاتها رقم (٦) لسنة ١٩٩٥	١٩٩	٢٠٠

التسلسل	التشريع	الصفحات	
		من	إلى
٢٧.	التعليمات الإدارية والمالية لمطابع وزارة الأوقاف رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠.	٢٠١	٢١٦
٢٨.	تعليمات صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي وزارة الأوقاف رقم (١) لسنة ٢٠٠٣.	٢١٧	٢١٩
٢٩.	تعليمات تدقيق المصحف الشريف وتعديلاتها رقم (٢) لسنة ٢٠٠٣.	٢٢١	٢٢٥
٣٠.	تعليمات المنح الدراسية لطلبة الشعوب الإسلامية لدراسة علوم الشريعة الإسلامية رقم (٢) لسنة ٢٠٠٥.	٢٢٧	٢٣٣
٣١.	تعليمات تنظيم إجراءات عطاءات وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية المتعلقة بالأشغال واللوامز وتعديلاتها رقم (٣) لسنة ٢٠٠٢.	٢٣٥	٢٧١
٣٢.	تعليمات إكراميات التلاوة والخطابة والتدريس في المساجد رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥.	٢٧٣	٢٧٦
٣٣.	تعليمات الجوائز التشجيعية لحفظة القرآن الكريم (المسابقة الهاشمية) وتعديلاتها رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥.	٢٧٧	٢٨٥
٣٤.	تعليمات لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٥.	٢٨٧	٢٩٣
٣٥.	تعليمات المكافآت المالية للعاملين في دور القرآن الكريم رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦.	٢٩٥	٢٩٨
٣٦.	تعليمات المكافآت المالية للعاملين في المراكز الصيفية وتعديلاتها رقم (٣) لسنة ٢٠١٣.	٢٩٩	٣٠٢
٣٧.	تعليمات مكافآت العاملين على حساب صندوق الدعوة رقم (١) لسنة ٢٠٠٦.	٣٠٣	٣٠٤
٣٨.	تعليمات مكافآت المدرّسات المكلفات بالتدريس في المساجد على حساب صندوق الدعوة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦.	٣٠٥	٣٠٦
٣٩.	تعليمات أسس الانفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨) لسنة ٢٠١٤.	٣٠٧	٣٠٩
٤٠.	تعليمات الانفاق من واردات برنامج الإنفاق المساجد رقم (٩) لسنة ٢٠١٤.	٣١١	٣١٥

التسلسل	التشريع	الصفحات	
		من	إلى
٤١.	تعليمات الانفاق من واردات برنامج التعليم رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤.	٣١٧	٣٢٢
٤٢.	تعليمات الانفاق من برنامج مساعدة المحتاجين لسنة ٢٠١٥.	٣٢٣	٣٢٩
٤٣.	تعليمات الانفاق من البرنامج العام من البرامج الوقفية الخيرية لسنة ٢٠١٥.	٣٣١	٣٣٢
٤٤.	تعليمات الانفاق من برنامج الرعاية الصحية لسنة ٢٠١٦.	٣٣٣	٣٣٦
٤٥.	تعليمات المنح الدراسية المقدمة للطلبة الأردنيين وموظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣) لسنة ٢٠١٦.	٣٣٧	٣٤٤
٤٦.	تعليمات الادخار في صندوق الحج.	٣٤٥	٣٤٨
٤٧.	تعليمات الاستثمار في صندوق الحج.	٣٤٩	٣٥٢
٤٨.	تعليمات لجنة الرقابة الشرعية لصندوق الحج.	٣٥٣	٣٥٥
٤٩.	تعليمات صندوق التأمين التعاوني للمشاركين من مديني صندوق الحج.	٣٥٧	٣٥٨
٥٠.	تعليمات أسس وإجراءات استثمار صندوق الحج في العقارات	٣٥٩	٣٦٥
٥١.	التعليمات الإدارية والمالية لشؤون الحج والعمرة رقم (٤) لسنة ٢٠١٧.	٣٦٧	٣٨٤
٥٢.	التعليمات المالية لمعهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم وتعديلها رقم (١) لسنة ٢٠٠٩.	٣٨٥	٣٨٨
٥٣.	تعليمات الدوام والامتحانات ومنح الشهادات في معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩.	٣٨٩	٣٩٤
٥٤.	تعليمات اسس اختيار الدارسين والمتدربين والشروط الواجب توافرها فيمن يتولى التدريس والتدريب في معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩.	٣٩٥	٤٠٠
٥٥.	تعليمات نفقات وخدمات معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم للدارسين والمتدربين وأسس وحالات الإعفاء منها رقم (٦) لسنة ٢٠١٣.	٤٠١	٤٠٥

الصفحات		التشريـع	التسلسل
إلى	من		
٤١٩	٤٠٧	التعليمات الإدارية والمالية لصندوق الزكاة وتعديلاتها رقم (١) لسنة ١٩٩٠.	.٥٦
٤٣١	٤٢١	تعليمات لجان الزكاة وتعديلاتها رقم (٣) لسنة ١٩٩٦.	.٥٧
٤٣٧	٤٣٣	التعليمات المالية والإدارية لبرنامج كافل اليتيم وتعديلاتها لسنة ١٩٩٧.	.٥٨
٤٥٧	٤٣٩	التعليمات الإدارية والمالية لبرنامج مساعدة الطالب الفقير وتعديلاتها لسنة ٢٠٠٠.	.٥٩
٤٦٧	٤٥٩	تعليمات أسس وشروط صرف الزكاة وتعديلاتها رقم (١) لسنة ٢٠٠٢.	.٦٠
٤٧٢	٤٦٩	تعليمات تأهيل الأسر المنتجة وتعديلاتها رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣.	.٦١
٤٨٦	٤٧٣	تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة ٢٠١١.	.٦٢

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله، نحمده ونستعينه ونصلّي على سيدنا محمد صلى الله عليه وعلى آله وصحبه الكرام وبعد:

فقد أولت الشريعة الإسلامية الغرّاء الوقف الإسلامي العناية والاهتمام البالغ لما للوقف من مكانة عريقة في تاريخ أمتنا وحضارتنا وفكرها وفقهها، والأوقاف تغطي جميع جهات البر والنفع العام، وكانت أمور الأوقاف في الأردن وفلسطين تنظم بموجب نظام إدارة الأوقاف العثماني الصادر في ١٩/ جمادى الآخر ١٢٨٠هـ وقد ظل العمل به بعد تأسيس إمارة شرق الأردن حتى ألغي هذا النظام بموجب المادة (١٠) من قانون الأوقاف لسنة ١٩٤٦.

وقد حظيت الأوقاف الإسلامية باهتمام جلالة المغفور له الملك المؤسس عبد الله بن الحسين طيب الله ثراه، حيث يلاحظ أن القانون الأساسي لإمارة شرق الأردن الصادر بتاريخ ٣٠/ شوال/ ١٣٤٦هـ الموافق ١٩/٤/ ١٩٢٨م اهتم بالأوقاف الإسلامية، حيث نص في المادة (٦١) منه: (يُعيّن بقانون خاص تنظيم أمور الأوقاف الإسلامية وإدارة شؤونها المالية وغيرها وتعتبر مصلحة الوقف أحد مصالح الحكومة) كما أكد دستور المملكة الأردنية الهاشمية لعام ١٩٤٦ على ذلك، حيث نصت المادة (٦٣) منه (يُعيّن بقانون تنظيم أمور الأوقاف وإدارة شؤونها المالية وغيرها) وقد صدر قانون الأوقاف الإسلامية رقم (٢٥) لسنة ١٩٤٦ ونظام الأوقاف رقم (١) لسنة ١٩٤٦ ويلاحظ أن للوقف شخصيته المستقلة وأنه لا يجوز أن تختلط أموال الأوقاف بالأموال العامة الأخرى، وعندما صدر دستور المملكة لسنة

١٩٥٢ في عهد المغفور له جلالة الملك طلال بن عبد الله - طيب الله ثراه نص في المادة (١٠٧) منه "يعين بقانون خاص كيفية تنظيم أمور الأوقاف الإسلامية وإدارة شؤونها المالية وغير ذلك" .

وفي عهد المغفور له جلالة الملك الحسين بن طلال - طيب الله ثراه حيث صدر بتاريخ ١/٤/١٩٦٢ القانون رقم (١٨) لسنة ١٩٦٢ الذي حل محل القانون رقم (٢٥) لسنة ١٩٤٦ وتعديلاته.

وبتاريخ ٥/٦/١٩٦٦م صدر قانون الأوقاف رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦ باسم قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية وقد جرت على هذا القانون عدة تعديلات ومنها التعديل الذي جرى بتاريخ ١٦/١/١٩٦٨ الذي عدلت بموجبه التسمية إلى وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية بموجب القانون رقم (٤) لسنة ١٩٦٨.

كما صدر في عهده أول تشريع عربي وإسلامي يتعلّق بالمعاملات المالية مستمد من أحكام الشريعة الغراء، وهو القانون المدني الأردني رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٦، وقد تضمن هذا القانون أيضاً تقنين الأحكام الشرعية المتعلقة بالوقف .

وفي عهد حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم - حفظه الله - صدر قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١ والقانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ وقد تضمن هذا القانون الكثير من التطوير والتحديث وتقنين الأحكام الشرعية المتعلقة بالأوقاف الإسلامية وفق الاجتهادات الفقهيّة المعاصرة، وأبرز ما تضمّنه هذا القانون:

١- إنشاء دائرة مركزية تعنى بتنمية واستثمار أموال الأوقاف.

٢- إنشاء صندوق يهدف إلى تشجيع الادخار للحج.

٣- إنشاء صندوق يتولى المساعدة في دعم المساجد بالأئمة والخطباء
والمدرسين بحيث ينشأ في الوزارة صندوق يسمى (صندوق الدعوة) يمول
من دعم الموازنة العامة والتبرعات.

٤- إنشاء برامج خاصة في الوزارة لجهات البر الموقوف عليها لتنفق واردات
الأوقاف الخيرية الإسلامية على الجهات المستفيدة من هذه البرامج حسب
شروط الواقفين .

٥- النص على تسجيل العقارات الوقفية في سندات خاصة.

٦- إعطاء الحجج الوقفية حجية الأحكام القضائية.

٧- النص على وقفية المقابر الإسلامية.

٨- النص على وقفية جميع المساجد في المملكة.

٩- إعطاء الوزارة حق الإشراف على جميع المساجد وإدارة شؤونها.

وقد رأَت الوزارة أن تضع مجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة
بالأوقاف والشؤون الإسلامية بطبعتها الرابعة بين يدي الباحثين والمهتمين بالأوقاف
والشؤون الإسلامية للاستفادة منها في أبحاثهم ودراساتهم، وكذلك تضعها بين
أيدي العاملين في الوزارة بهدف الاستعانة بها في عملهم في الوزارة وتقديم الخدمات
للمواطنين على أكمل وجه، بعد أن تم مراعاة التعديلات التي طرأت عليها.
والله من وراء القصد .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

الدكتور وائل عربيات

عمان / / ١٤٣٨هـ

الموافق / / ٢٠١٦م

قانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١^(١)

قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية وتعديلاته

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لسنة ٢٠٠١) ويعمل به بعد مرور ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) ^(٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك :

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المجلس : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الأمين العام : أمين عام الوزارة .

الوقف : حبس عين المال المملوك على حكم ملك لله تعالى على وجه التأييد وتخصيص منفعه للبر ولو مآلاً ويكون الوقف خيرياً إذا خصصت منفعه لجهة بر ابتداءً، ويكون ذرياً إذا خصصت منفعه لشخص (أو أشخاص معينين) وذرياتهم من بعدهم ثم الى جهة من جهات البر عند انقراض الموقوف عليهم.

(١) نشر هذا القانون في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٤٩٦) تاريخ ١٦/٧/٢٠٠١م صفحة رقم (٢٨٣٨) .

(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ الذي نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥١٧٩) تاريخ ١٩/٩/٢٠١٢م صفحة (٤٢٥٩)، حيث نصت المادة (٢) منه على (إلغاء تعريف المؤسسة، مجلس الإدارة والمدير العام).

- المسجد** : المكان الذي يخصص لإقامة الصلاة ويفتح للكافة في الصلوات المفروضة وغيرها من العبادات وتشمل توابعه دار القرآن الكريم والمكتبة ومصلى النساء والمركز الإسلامي وسكن موظفي المسجد والمتوضأ وحديقة المسجد وساحاته وأية مبان أخرى ملحقة به.
- دارالقرآن الكريم** : المرفق الذي يخصص لتعليم أحكام التلاوة والتجويد وتحفيظ القرآن الكريم بصرف النظر عن التسمية التي تطلق عليه سواء أكان تابعاً للوزارة أو لأي جهة أخرى .
- دارالحديث الشريف** : المرفق الذي يخصص لتعليم علوم الشريعة الإسلامية وبخاصة علوم الحديث النبوي الشريف والسيرة النبوية والفقهاء بصرف النظر عن التسمية التي تطلق عليه سواء أكان تابعاً للوزارة أو لأي جهة أخرى.
- المركز الإسلامي** : المرفق الذي يخصص للنشاط الإسلامي العام سواء أكان تابعاً للوزارة أو لأي جهة أخرى.
- المقبرة** : المكان الذي يخصص لدفن موتى المسلمين وفق القوانين والأنظمة السارية المفعول.
- المقبرة الدارسة** : المقبرة التي مضى على وقف الدفن فيها مدة لا تقل عن أربعين عاماً.
- الزاوية** : المكان العام الذي يخصص لذكر الله تعالى وعبادته.

دارالرفادة (التكية) : المكان الذي يوقف أو يخصص لتقديم وجبات الطعام للفقراء والمحتاجين.

المقام : المكان الذي دفن فيه أو أقام أو مر منه أحد الأنبياء أو الصحابة أو التابعين أو السلف الصالح وبنو عليه ما يدل على ذلك.

المادة (٣) : تعني عبارة (الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية) ما يلي:-

أ- الأراضي والعقارات والأموال المنقولة وغير المنقولة الموقوفة على جهة بر لا تنقطع ابتداءً أو انتهاءً وتشمل المساجد وملحقاتها والمقامات ودور الرفادة (التكايا) والزوايا والمقابر الإسلامية المخصصة للدفن والتي يجري فيها الدفن والتي منع فيها الدفن سواء كانت دراسة أو غير دراسة.

ب- شؤون الدعوة والوعظ والإرشاد والتوجيه الإسلامي.

ج- شؤون المصحف الشريف وشؤون المراكز الإسلامية ودور القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف ومراكز تحفيظها وتعليمها.

د- شؤون المعاهد الشرعية والمدارس ودور الأيتام التي ينفق عليها من الوزارة.

هـ- شؤون الإفتاء^(١).

و- شؤون الحج والعمرة.

المادة (٤) : للوزارة شخصية معنوية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة حق التقاضي وان تنيب عنها في الإجراءات القضائية

^(١) أصبحت شؤون الافئاء من اختصاص دائرة الافئاء العام بموجب قانون الافئاء رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٦ و المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ١٦/١١/٢٠٠٦ صفحة رقم (٤٤٢٥) .

المتعلقة بها أو لأي غاية أخرى من الغايات المنصوص عليها في هذا القانون المحامي العام المدني أو أن توكل المحامين لهذه الغاية كما يحق لها على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر أن تنيب عنها أحد موظفيها الحقوقيين ممن لهم خبرة في الأمور القانونية وفي الإجراءات القضائية المتعلقة بها في جميع المحاكم على اختلاف درجاتها وتمثيل الوزارة لدى مأموري تسوية الأراضي ومديري التسجيل.

تهدف الوزارة إلى تحقيق ما يلي:-

المادة (٥)

- أ- الإشراف على المساجد وإعمارها والعناية بها والعمل على ان تؤدي رسالتها على أكمل وجه.
- ب- تشجيع الوقف الخيري على جهات البر المتعددة والمحافظة على أموال الأوقاف وتنميتها وإدارة شؤونها وإنفاق غلتها على الجهات التي حددها الواقف.
- ج- تقوية الروح المعنوية لدى الأمة وإذكاء روح الجهاد والتضحية والثبات بين أفرادها.
- د- دعم النشاط الإسلامي العام في مجالاته الفكرية والثقافية والاجتماعية.
- هـ- نشر المعرفة والثقافة الإسلامية والمحافظة على التراث الإسلامي وإبراز دور الحضارة الإسلامية في تقدم المجتمع الإنساني.
- و- الاهتمام بشؤون الدعوة والتوجيه الإسلامي وتعريف المسلمين بأحكام دينهم في أمور حياتهم الخاصة والعامة.
- ز- تنمية الأخلاق الإسلامية وتوجيه سلوك المسلمين نحو معاني الخير والفضيلة وتعزيز الوحدة الوطنية.

- المادة (٦) (١) : أ. ينشأ في الوزارة مجلس يسمى (مجلس الاوقاف والشؤون
والمقدسات الاسلامية) برئاسة الوزير وعضوية كل من:
١. المفتي العام للمملكة.
 ٢. الامين العام .
 ٣. مدير عام دائرة تنمية اموال الاوقاف.
 ٤. مدير عام دائرة الحج والعمرة.
 ٥. مدير عام صندوق الحج.
 ٦. ممثل عن وزارة الداخلية.
 ٧. ممثل عن وزارة التربية والتعليم .
 ٨. ممثل عن وزارة الثقافة .
 ٩. ممثل عن دائرة قاضي القضاة.
 ١٠. ممثل عن وزارة المالية/الاراضي.
 ١١. ممثل عن وزارة الشؤون البلدية.
 ١٢. ممثل عن وزارة الاشغال العامة والاسكان.
 ١٣. ممثل عن البنك المركزي الاردني.
 ١٤. اربعة اشخاص من المهتمين بالشؤون الاسلامية اثنان
منهم من ذوي الخبرة في مجال الاقتصاد والاستثمار.
- ب. ١. تتم تسمية الاعضاء المنصوص عليهم في البنود من
(٦) الى (١٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من
الوزير المختص لمدة سنتين قابلة للتجديد على ان يكون
بمرتبة امين عام او مدير في وزارته او دائرته لا تقل
درجته عن الاولى من الفئة الاولى .
٢. يتم تعيين الأعضاء المنصوص عليهم في البند (١٤)
من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من مجلس الوزراء
بناء على تنسيب الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- ج. ينتخب المجلس من بين اعضائه نائباً للرئيس ينوب عنه عند غياب.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب المادة (٦) من القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ والمشار اليه سابقاً حيث تضمن
التعديل اعادة تشكيل المجلس باضافة أعضاء جدد .

المادة (٧) ^(١) : أ- يمارس المجلس الصلاحيات التالية:-

١. رسم السياسة العامة للوزارة في إطار السياسة العامة للدولة.
٢. تنظيم شؤون الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس في المساجد.
٣. دراسة موازنة الوزارة السنوية ورفعها إلى مجلس الوزراء لإقرارها.
٤. الإشراف على شؤون الحج والعمرة ووضع التعليمات اللازمة لتنظيم نقل الحجاج والمعتمرين وتأمين سلامتهم وراحتهم وإسكانهم داخل المملكة وخارجها وتحديد أجور نقلهم وإسكانهم وبدل الخدمات التي تتقاضاها الوزارة منهم.
٥. الموافقة على إنشاء مدن الحجاج والمعتمرين واستراحاتهم وغيرها من المرافق وتحديد البدلات التي تستوفى منهم مقابل الخدمات التي تقدم لهم في هذه المدن والاستراحات والمرافق.
٦. الموافقة على تأسيس المعاهد والمدارس الشرعية في المملكة وتفويض الوزارة بتأسيس المعاهد والمدارس الشرعية ودور الأيتام المهنية والأكاديمية التابعة لها وتحديد رسوم وأجور ونفقات الدراسة فيها وشروط الإعفاء منها مع مراعاة القوانين والأنظمة المعمول بها.
٧. الموافقة على استبدال العقارات الوقفية بإذن من المحكمة

^(١) تم تعديل الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ والمشار إليه سابقاً حيث تضمن إضافة البنود (١٢، ١٣، ١٤) إليها .

- الشرعية المختصة عند وجود المسوغ الشرعي .
٨. إحالة العطاءات والمقاولات التي تدخل ضمن صلاحياته وفقاً للأنظمة المعمول بها.
٩. دراسة مشروعات الأنظمة الخاصة بالوزارة بما في ذلك أنظمة الأشغال واللوازم والعطاءات ورفعها لمجلس الوزراء لإقرارها .
١٠. الموافقة على إقامة الدعاوى الخاصة بالأوقاف الإسلامية والتوكيل فيها وإجراء التحكيم والمصالحة بشأن المنازعات التي تقع فيها، والموافقة على إسقاط تلك الدعاوى إذا اقتضت مصلحة الأوقاف ذلك .
١١. اعتماد البنوك والشركات المالية التي تتعامل وفق أحكام الشريعة الإسلامية لإيداع أموال الأوقاف فيها.
١٢. الموافقة على إقامة المشروعات الاستثمارية الخاصة بتنمية اموال الاوقاف بعد اجراء دراسات الجدوى الاقتصادية والدراسات الفنية والمالية.
١٣. وضع الخطط والبرامج اللازمة لاستثمار الاراضي الوقفية.
١٤. الموافقة على تأجير الاملاك والعقارات الوقفية الاسلامية التي تخرج عن صلاحية الوزير والتي تزيد مدة اجارتها على ثلاث سنوات شريطة ان لا تتجاوز مدة الاجارة ثلاثين سنة .
- ب- للمجلس أن يفوض الوزير أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون على أن يكون التفويض خطياً ومحددًا.

المادة (٨) : يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه في حالة غيابه مرة كل شهرين على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أكثرية أعضائه على أن يكون الرئيس أو نائبه في حال غيابه واحداً منهم وتصدر قراراته بالإجماع أو بأكثرية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (٩) (١) : تتولى الوزارة الإشراف الإداري على شؤون الإفتاء في المملكة ويجري تشكيل مجلس الإفتاء وتعيين المفتي العام والمفتين وتنظيم شؤون الإفتاء وفق نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

المادة (١٠) : يطبق على موظفي الوزارة نظام الخدمة المدنية وقانون التقاعد المدني الساري المفعول ويعتبر المصنفون منهم تابعين للتقاعد بموجبه .

المادة (١١) : أ- تعفى الأوقاف الإسلامية الخيرية والمعاملات الخاصة أو المتعلقة بها من الضرائب والرسوم والطوابع على اختلاف أنواعها ويشمل ذلك ما تشتريه الوزارة من أراضٍ وعقارات كما تعفى الدعاوى التي تقيمها على الغير من الرسوم والطوابع .

ب- يستثنى من هذا الإعفاء :-

١- الضرائب والرسوم والطوابع التي تتحقق على الأبنية الوقفية التي ينشئها الغير على أراضى الوقف إذا أجرت وتستوفى منهم خلال مدة سريان الإجارة .

(١) اصحح الافناء من اختصاص دائرة الافناء العام بموجب قانون الافناء رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٦، الجريدة الرسمية والمنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ٢٠٠٦/١١/١٦ صفحة رقم (٤٤٢٥) .

٢- العقارات التي يوقفها المحسنون وقفاً خيرياً ويشترطون استغلالها أو الانتفاع بها من قبلهم لمدة محددة وتستوفى هذه الضرائب والرسوم والطوابع منهم خلال مدة استغلالهم لتلك العقارات .

المادة (١٢) : تنظم الوزارة حساباتها وسجلاتها طبقاً لمبادئ المحاسبة التجارية أو طبقاً للأصول المتبعة في وزارة المالية وتكون سجلاتها وقيودها خاضعة للتدقيق من قبل مدقق حسابات قانوني يعتمده المجلس، كما يتولى ديوان المحاسبة مراقبة حسابات الوزارة وتدقيق سجلاتها ومعاملاتها.

المادة (١٣) : تتولى الوزارة تدقيق ومراجعة طبقات المصحف الشريف المسموعة والمقروءة والمرئية التي تطبع أو تسجل في المملكة أو التي ترد من الخارج ولا يجوز وضعها أو وضع أي نسخة منها في التداول أو التصرف بها بأي صورة من الصور إلا بعد إجازتها من قبل الوزارة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى، وذلك تحت طائلة المصادرة واتخاذ الإجراءات القانونية بحق الأشخاص المسؤولين عن مخالفة أحكام هذه المادة.

المادة (١٤) : أ- تسجل العقارات والأراضي الموقوفة وقفاً خيرياً إسلامياً في سندات خاصة يبين فيها أن نوع الأرض وقف خيرى وان المتولي عليها الوزارة ويجري بيان الجهة الموقوف عليها وأي شروط للواقف ترد في الحجة الوقفية على هذه السندات وعلى دوائر التسجيل أن تقوم بتصحيح قيودها وفقاً لذلك.

ب- تسجل أراضي الخزينة التي تخصص للوزارة أو تفوض لها وفقاً صحيحاً وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة سواء كانت من نوع الأراضي الأميرية أو المملوكة.

المادة (١٥) : على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يمنع ترتيب أي حكر جديد على أراضي الأوقاف. أما الاحكار القائمة فيتولى المجلس معالجة جميع الأمور المتعلقة بها.

المادة (١٦) : أ- يكون للحجج الوقفية الصادرة عن المحاكم الشرعية حجية الأحكام القضائية سواء أكانت تتعلق بأموال منقولة أم غير منقولة ولا يسري عليها مرور الزمن.

ب- تلتزم دوائر التسجيل بتسجيل الحجج الوقفية عند تقديمها إليها في أي وقت.

المادة (١٧) : تعتبر كل ارضٍ أوقفت لدفن الموتى المسلمين أو خصصت لذلك من قبل أي سلطة أو جهة أخرى موقوفة وقفاً خيرياً صحيحاً وتسجل وفق ما ورد في المادة (١٤) من هذا القانون سواء أكانت ارض المقبرة مشمولة بأعمال التسوية أم مستثناة منها أو كانت أميرية أو ملكاً^(١).

المادة (١٨) : أ- تشرف الوزارة على جميع المساجد وتتولى إدارة شؤونها كما تشرف الوزارة على دور القرآن الكريم والمراكز الإسلامية ودور الرفادة (التكايا) والزوايا وملحقات كل منها بما في ذلك التي لا ينفق عليها من موازنة الوزارة وفق نظام خاص يصدر لهذه الغاية .

(١) تم تفسير هذه المادة بموجب قرار رقم (١٠) الصادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين والمنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧١) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٣١ على الصفحة رقم (٥٣١٧).

ب- تشجع الوزارة إقامة المساجد ودور القرآن الكريم والمراكز الإسلامية ودور الرفادة (التكايا) والزوايا ويتم الترخيص بإقامتها بموافقة خطية مسبقة من الوزير أو من ينيبه وفقاً للنظام الخاص المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (١٩) : أ- تعتبر المساحة التي أقيم عليها المسجد وأبيحت فيه الصلاة للناس عامة وفقاً صحيحاً ويسري هذا الحكم على ما يتبع المسجد من أبنية ومرافق ومنشآت سواء أكانت الأرض مشمولة بأعمال التسوية أم مستثناة منها أو كانت أميرية أو ملكاً وتسري أحكام هذه الفقرة على المساجد القائمة عند العمل بأحكام هذا القانون .

ب- تعتبر المساحة التابعة لبناء المسجد جزءاً من الأرض التي أقيم عليها المسجد ويشترط أن لا تقل أبعادها عن مثلي الارتداد القانوني لبناء المسجد والمرافق والمنشآت التابعة له ما لم يشترط المالك خطياً غير ذلك .

المادة (٢٠) : يشترط في الوقف الذري أن لا يتعارض مع أحكام المواريث في الشريعة الإسلامية وفق ما هو مقرر في قانون الأحوال الشخصية المعمول به .

المادة (٢١) : تتولى الوزارة مراقبة أعمال المتولين على الأوقاف الذرية وتبليغ المحكمة الشرعية المختصة عن أي مخالفة أو تقصير وطلب عزل المتولي ومحاسبته .

المادة (٢٢) : يجوز للوزارة أن تتولى الإشراف على الوقف الذري وإدارته واستغلاله وإنفاق غلته على مستحقيه منفردة أو بالاشتراك مع المتولي بقرار من القاضي الشرعي وتتقاضى الوزارة نسبة لا تزيد عن (١٠%) من واردات الوقف الذري مقابل القيام بمهام التولية والإدارة إذا كانت منفردة ونسبة لا تزيد عن (٥%) إذا كان بالاشتراك مع المتولي .

المادة (٢٣) : أ- تتولى الوزارة الإشراف على جميع الأوقاف الإسلامية

الخيرية في المملكة وتعتبر متوليا عاما عليها.

ب- تتولى الوزارة إدارة الأوقاف الإسلامية الخيرية واستغلالها وإنفاق غلتها على الجهات التي حددها الواقف.

ج- إذا اشترط الواقف أن يتولى إدارة الوقف واستغلاله وإنفاق غلته شخص أو جهة غير الوزارة يعتبر هذا الشخص أو الجهة متوليا خاصا.

د- تتولى الوزارة مراقبة المتولين الخاصين ومحاسبتهم والتأكد من عدم وقوع أي مخالفة أو تقصير وعند وقوعها فللوزارة أن تطلب من المحكمة الشرعية المختصة عزل المتولي الخاص وتعيين بديل عنه أو إسناد التولية للوزارة.

المادة (٢٤) : على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر إذا استمكنت أي ارض

موقوفة فلا يقتطع مجاناً أي جزء من مساحة الأرض المستملكة.

المادة (٢٥) : تحصل أموال الأوقاف بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية المعمول به.

المادة (٢٦)^(١) : تعتبر الوزارة الخلف القانوني والواقعي لمؤسسة تنمية اموال

الاقواق وتؤول اليها جميع موجوداتها وتنقل اليها الالتزامات والحقوق المترتبة عليها بما في ذلك عقود الاستثمار المبرمة مع الغير.

(١) تم تعديلها بموجب المادة (٥) من القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه سابقاً حيث تضمن إلغاء نص المادة (٢٦) والاستعاضة عنه بالنص الحالي.

المادة (٢٧) (١) : أ- تقوم الوزارة باستثمار الأموال الوقفية المنقولة وغير المنقولة بما يحقق مصلحة الوقف بما في ذلك الاستثمار في العقارات غير الوقفية شراءً وبيعاً من الأموال الوقفية المنقولة.

ب- تلتزم الوزارة بجميع تصرفاتها واستثماراتها بأحكام الشريعة الإسلامية مع مراعاتها شروط الواقفين.

المادة (٢٨) (٢) : للوزارة بقرار من المجلس وبموافقة مجلس الوزراء المسبقة الحصول على التمويل اللازم من المؤسسات المتخصصة أو طرح سندات تمويل بما لا يتعارض مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة (٢٩) : أ . تنشئ الوزارة برامج خاصة لجهات البر الموقوف عليها لتتنفق واردات الأوقاف الخيرية الإسلامية على الجهات المستفيدة من هذه البرامج حسب شروط الواقفين بما في ذلك برامج الإنفاق على المساجد والرعاية الصحية والتعليم ومساعدة المحتاجين كما ينشأ للأوقاف العامة برنامج عام على أن يراعى في تخصيص واردات الأوقاف للبرامج سداد تمويل المشروعات الاستثمارية أولاً.

ب. تنظم شؤون البرامج وفق نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

(١) تم تعديل القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه سابقاً حيث تضمن أن تحل كل من كلمة (الوزارة) و(المجلس) وعبارة (مدير عام دائرة تنمية أموال الأوقاف) محل كلمة (المؤسسة) وعبارتي (مجلس الإدارة) و(المدير العام) على التوالي حيثما ورد النص عليها في هذا القانون أو في أي تشريع نافذ أو أي تعليمات أو قرارات معمول بها.

(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ وذلك بإلغاء عبارة (للمؤسسة بقرار من مجلس الإدارة) والاستعاضة عنها بعبارة (للوزارة بقرار من المجلس).

المادة (٣٠) (١) : أ. يؤسس في الوزارة صندوق خاص يسمى (صندوق الحج) يهدف إلى تشجيع الادخار للحج بحيث يتم استثمار أمواله لصالح المدخرين وكذلك أمانات شؤون الحج على ان يكون الاستثمار وفق أحكام الشريعة الإسلامية ويكون له شخصية معنوية ويتمتع باستقلال مالي وإداري وتنظم شؤونه بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

ب. يجوز استثمار أموال صندوق الحج المدخرة في تنمية الأراضي والعقارات الوقفية بموجب عقود تبرم لهذه الغاية.

المادة (٣١) : ينشأ في الوزارة صندوق باسم (صندوق الدعوة) يمول من دعم الموازنة العامة والتبرعات ليتولى المساعدة في دعم المساجد في المملكة بالأئمة والخطباء والمدرسين وإرسال الدعاة والقراء للخارج لنشر الثقافة الإسلامية وطباعة المصحف وتوزيعه داخل المملكة وخارجها وطباعة الكتب والنشرات الإسلامية باللغة العربية واللغات الأخرى وتوزيعها على الجاليات الإسلامية في العالم وتنظم شؤونه وفق نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

المادة (٣٢) : لمجلس الوزراء إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب المادة (٧) من القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه سابقاً بإلغاء عبارة (بموجب اتفاق يوقع بين الصندوق والمؤسسة الواردة آخرها والاستعاضة عنها بعبارة (بموجب عقود تبرم لهذه الغاية) وإلغاء المادة (٢٩، ٣٠) وإعادة ترقيم المواد من (٣١ - ٣٦) لتصبح (٢٩ - ٣٤).

المادة (٣٣) : يلغى (قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية) رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦ وجميع التعديلات التي طرأت عليه على أن تبقى الأنظمة الصادرة بموجبه والتعليمات المعمول بها سارية المفعول إلى أن تلغى أو تستبدل غيرها بها بمقتضى أحكام هذا القانون خلال مدة أقصاها سنة من تاريخ نفاذه كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر تتعارض أحكامه مع أحكام هذا القانون.

المادة (٣٤) : رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٢ صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بتاريخ ١٦/١٠/٢٠٠٢م وبناءً على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابته رقم (١٠٢ / / ١٢٥٦٤) ١٨ رجب لسنة ١٤٢٣ هـ الموافق ٢٥/٩/٢٠٠٢م اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين برئاسة معالي الأستاذ محمد صامد الرقاد رئيس محكمة التمييز وعضوية كل من أصحاب العطفة والسعادة الأساتذة علي الهنداوي رئيس ديوان التشريع والرأي في رئاسة الوزراء والأستاذين بادي الجراح ومصباح ذياب القاضيين في محكمة التمييز والسيد تيسير عبد الله العساف مندوب وزارة المالية / دائرة الأراضي والمساحة، وذلك لتفسير الفقرتين (١٨.١٧) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١ وبيان ما يلي :

١. هل تلتزم دائرة الأراضي والمساحة وفقاً لنص المادة (١٧) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١ بتسجيل أي قطعة أرض تستملك أو تشتري من أي جهة لاستعمالها كمقبرة إسلامية وفقاً خيرياً صحيحاً بعد موافقة الجهة طالبة الاستملاك أو الشراء؟
٢. هل تلتزم دائرة الأراضي والمساحة بتسجيل أي قطعة أرض مقام عليها مسجد وفقاً لنص المادة (١٩) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية المشار إليه دون موافقة مالكيها أم أن شرط الحصول على قرار قضائي أو قرار استملاك لقاء تعويض عادل ملزم لها في هذه الحالة ؟ .
٣. هل يسمح نص المادة (١٩) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية المشار إليه بدائرة الأراضي والمساحة بتسجيل قطع الأراضي المقام عليها مساجد وفقاً خيرياً صحيحاً لمنع التصرف بها أو انتقالها للورثة؟.

وبالرجوع إلى النصوص المطلوب تفسيرها والنصوص ذات العلاقة بالتفسير نجد ما يلي:

نصت المواد (١٤.١٧.١٨.١٩) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١ على ما يلي :

المادة (١٤) : أ . تسجل العقارات والأراضي الموقوفة وقفاً خيرياً إسلامياً في سندات خاصة يبين فيها أن نوع الأرض وقف خيرى وان المتولي عليها الوزارة ويجري بيان الجهة الموقوف عليها وأي شروط للواقف ترد في الحجة الوقفية على هذه السندات وعلى دوائر التسجيل أن تقوم بتصحيح قيودها وفقاً لذلك .
ب. تسجل أراضي الخزينة التي تخصص للوزارة أو تفوض لها وقفاً صحيحاً وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة سواء كانت من نوع الأراضي الأميرية أو المملوكة.

المادة (١٧) : تعتبر كل ارض أوقفت لدفن الموتى المسلمين أو خصصت لذلك من قبل أي سلطة أو جهة أخرى موقوفة وقفاً خيرياً صحيحاً وفق ما ورد في المادة (١٤) من هذا القانون سواء أكانت ارض المقبرة مشمولة بأعمال التسوية أم مستثناة منها أو كانت أميرية أو ملكاً .

المادة (١٨) : أ . تشرف الوزارة على جميع المساجد وتتولى إدارة شؤونها كما تشرف الوزارة على دور القران الكريم والمراكز الإسلامية ودور الرفادة (التكاي) والزوايا وملحقات كل منها بما في ذلك التي لا ينفق عليها من موازنة الوزارة وفق نظام خاص يصدر لهذه الغاية .

ب. تشجع الوزارة إقامة المساجد ودور القران الكريم والمراكز الإسلامية ودور الرفادة (التكايا) والزوايا ويتم الترخيص بإقامتها بموافقة خطية مسبقة من الوزير أو من ينييه وفقاً للنظام الخاص المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (١٩) : أ . تعتبر المساحة التي أقيم عليها المسجد وأبيحت فيه الصلاة للناس عامة وفقاً صحيحاً ويسري هذا الحكم على ما يتبع المسجد من أبنية ومرافق ومنشآت سواء أكانت الأرض مشمولة بأعمال التسوية أم مستثناة منها أو كانت أميرية أو ملكاً وتسري أحكام هذه الفقرة على المساجد القائمة عند العمل بأحكام هذا القانون.

ب. تعتبر المساحة التابعة لبناء المسجد جزءاً من الأرض التي أقيم عليها المسجد ويشترط أن لا تقل أبعادها عن مثلي الارتداد القانوني لبناء المسجد والمرافق والمنشآت التابعة له ما لم يشترط المالك خطياً غير ذلك.

وبعد التدقيق من النصوص القانونية السالف ذكرها والمداولة تبين لنا

ما يلي:

أولاً : تضمنت المادة (١٧) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١ حكماً يقضي باعتبار كل أرض أوقفت لدفن المسلمين أو خصصت لذلك من قبل أي سلطة أو جهة أخرى موقوفة وفقاً خيراً صحيحاً وفق ما ورد في المادة (١٤) من القانون ذاته سواء كانت أرض المقبرة مشمولة بأعمال التسوية أم مستثناة منها أو كانت أميرية أو ملكاً، الأمر الذي يترتب عليه أن دائرة الأراضي والمساحة ملزمة بموجب أحكام المادة (١٧) هذه بتسجيل أي قطعة أرض أوقفت لدفن الموتى من

المسلمين أو خصصت من قبل أي سلطة أو جهة ودون موافقة أي جهة سواء كان تخصيصها لدفن موتى المسلمين عن طريق الشراء أو الاستملاك أو بأي طريق آخر.

ثانياً: تضمنت المادة (١٩) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية المشار إليه أعلاه حكماً يقضي باعتبار المساحة التي أقيم عليها المسجد وأبيحت فيه الصلاة للناس عامة وكذلك ما يتبع المسجد من أبنية ومرافق ومنشآت وقفاً صحيحاً بأعمال التسوية أم مستثناة منها أو كانت أميرية أم ملكاً ويسري هذا الحكم على المساجد القائمة عند العمل بالقانون والتي تقام في المستقبل الأمر الذي يعني أن دائرة الأراضي والمساحة ملزمة بتسجيل أي قطعة أرض مقام عليها مسجد تطبيقاً لهذا الحكم و دون موافقة مالك الأرض أو صدور قرار قضائي أو قرار استملاك ودون أي تفويض وبتسجيل أرض المسجد وقفاً صحيحاً يمتنع التصرف بها أو انتقالها للورثة.

هذا ما توصلنا إليه بالإجماع بشأن التفسير المطلوب .

نشر هذا القرار في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧١)

تاريخ ٢٠٠٢/١٠/١٦ صفحة (٥٣١٧)

قانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٦^(١)

قانون الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس في المساجد وتعديلاته

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس في المساجد لسنة ١٩٨٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها بأدناه :

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

المجلس : مجلس الوعظ والإرشاد المذكور في المادة الخامسة من هذا القانون.

الواعظ : كل من يقوم بالخطابة والوعظ والإرشاد والتدريس في المساجد.

المادة (٣) : يتصف الواعظ ويلتزم في المساجد بأسلوب الحكمة والموعظة الحسنة ولا يجوز له أن يتهجم ويتهم ويحرض على الأفراد والمؤسسات ويخرج عن حدود أدب الدعوة الإسلامية.

المادة (٤) : تقوم الوزارة بتأهيل الوعاظ وتدريبهم ليؤدوا دورهم في الدعوة إلى الله ونشر رسالة الإسلام الحنيف.

المادة (٥) : يشكل مجلس للوعظ والإرشاد مؤلف من:

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٣٦٨) تاريخ ١٦/٨/١٩٨٦، وتمّ تعديله بموجب القانون المعدل رقم (٥٩) لسنة ٢٠٠٦ والمنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ١٦/١١/٢٠٠٦، صفحة (٤٤٢٣) .

- أ. الوزير
ب. قاضي القضاة
ج. المفتي العام للمملكة
د. وكيل الوزارة
هـ. مفتي القوات المسلحة
و. عميد كلية الشريعة بالجامعة الأردنية
ز. مدير مركز التأهيل بالوزارة
ح. مدير الوعظ والإرشاد بالوزارة
ط. ثلاثة من المهتمين بالشؤون الإسلامية يعينهم مجلس الوزراء بالتنسيق من الوزير
: أعضاء.

المادة (٦) : تناط بالمجلس المهام التالية:

- أ. وضع سياسة عامة للوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس والإشراف على شؤونها.
ب. الإشراف على تنقية جو المساجد من الخلاف والنزاع والفوضى.

المادة (٧)^(١) : أ. لا يجوز لأي شخص القيام بالخطابة أو التدريس أو الوعظ والإرشاد في المساجد إلا إذا كان مؤهلاً وحصل على موافقة خطية من الوزير أو من يفوضه .

- ب. إذا خالف الواعظ أحكام هذا القانون فللوزير بالتنسيق من أمين عام الوزارة ومدير الوعظ والإرشاد فيها منعه من الخطابة أو التدريس أو الوعظ والإرشاد في المساجد شريطة تبليغه خطياً بقرار المنع.

^(١) هكذا عدلت هذه المادة بموجب القانون المعدل لقانون الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس في المساجد رقم (٥٩) لسنة

٢٠٠٦ الذي نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ١٦/١١/٢٠٠٦.

ج. يجوز للوزير أن يرفع المنع عن الشخص الممنوع من الخطابة أو التدريس أو الوعظ والإرشاد في المساجد بمقتضى الفقرة (ب) من هذه المادة إذا تبين له أن أسباب المنع قد زالت .

د. مع مراعاة احكام التشريعات النافذة، كل من يخالف احكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة يعاقب بالحبس من اسبوع إلى شهر او بغرامة مقدارها من عشرين إلى مائة دينار.

المادة (٨) : لمجلس الوزراء إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (٩) : يلغى أي حكم أو نص في تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القانون.

المادة (١٠) : رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتطبيق أحكام هذا القانون.

قانون رقم (٨) لسنة ١٩٨٨^(١)

قانون صندوق الزكاة

- المادة (١) :** يسمى هذا القانون (قانون صندوق الزكاة لسنة ١٩٨٨) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك :
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- المجلس :** مجلس إدارة صندوق الزكاة .
- الصندوق :** صندوق الزكاة المؤسس بمقتضى هذا القانون .
- المادة (٣) :** ينشأ صندوق يدعى (صندوق الزكاة) يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، وله حق التملك والتعاقد والتقاضي وان ينيب عنه أمام المحاكم من يراه من المحامين .
- المادة (٤) :** يدير الصندوق ويرعى شؤونه مجلس إدارة يتألف من :
- أ. الوزير
- ب. الأمين العام للوزارة
- ج. المفتي العام
- د. مدير عام الصندوق
- رئيساً :
- نائباً للرئيس :
- عضواً :
- عضواً :

^(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٥٣٣) تاريخ ١٦/٢/١٩٨٨ صفحة رقم (٣٥٩) .

هـ. مندوب عن وزارة المالية يعينه وزير المالية : عضوا
و. مندوب عن وزارة التنمية الاجتماعية يعينه وزير التنمية
الاجتماعية . : عضوا

ز. خمسة أعضاء من القطاع الخاص من المهتمين بالشؤون
الإسلامية يعينهم مجلس الوزراء بتتسيب من الوزير وتكون
مدة عضويتهم سنتين قابلة للتجديد. : أعضاء

المادة (٥) : تتعقد جلسات مجلس إدارة الصندوق بدعوة من الرئيس أو
نائبه في حالة غيابه ويكون اجتماعه قانونيا إذا حضره ستة
فأكثر من أعضائه، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم،
ويتخذ قراراته بإجماع أو بأكثرية الحاضرين.

المادة (٦) : تتكون موارد الصندوق من :
أ. الزكاة التي يرغب الأفراد المسلمون بتأديتها إليه.
ب. الهبات والتبرعات.

ج. الصدقات والأصاحي والندور وصدقة الفطر التي تقدم
للصندوق.

د. أية موارد أخرى يوافق عليها المجلس.
المادة (٧) : يسمح لأي فرد بتنزيل كامل مبلغ الزكاة الذي دفعه للصندوق
خلال السنة السابقة لسنة التقدير من دخله الخاضع لضريبة
الدخل بمقتضى قانون ضريبة الدخل المعمول به.

المادة (٨) : أ. تتفق واردات الصندوق في مصارف الزكاة المقررة وعلى
الأخص في المصارف التالية:

١. الفقراء والمساكين.

٢. طلاب العلم الفقراء.
٣. الأيتام والعجزة والمعوقين الفقراء والمؤسسات التي ترعاها.
٤. المرضى الفقراء والمؤسسات التي ترعاها.
٥. الغرباء المحتاجين.
٦. نشر الدعوة الإسلامية والعاملين الفقراء فيها.
٧. المنكوبين (من غير معصية) بسبب سيل أو إفلاس أو حريق أو زلزال أو غير ذلك.
٨. المجاهدين في سبيل الله.
٩. الأعمال اللازمة لإدارة الصندوق على أن لا يتجاوز ما ينفق على هذه سنويا (١٠%) من واردات الصندوق.
- ب. للمجلس إنشاء مراكز لتأهيل المحتاجين من الفئات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .
- المادة (٩) : تعفى جميع معاملات ودعاوى وأملاك الصندوق من الضرائب والرسوم الحكومية والبلدية والطابع على اختلاف أنواعها.
- المادة (١٠) : تتولى أجهزة الوزارة أعمال الصندوق وفق أحكام هذا القانون.
- المادة (١١) : أ. تشكل لجان لجمع الزكاة وتوزيعها في مصارف الزكاة وفق أحكام هذا القانون.
- ب. يحدد المجلس بتعليمات يصدرها كيفية تشكيل لجان الزكاة ومحاسبتها وأسس عملها وضبط أعمالها والإشراف عليها.

المادة (١٢) : لمجلس الوزراء إصدار الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (١٣) : للمجلس أن يصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا القانون والأنظمة الصادرة بموجبه بما في ذلك طرق وأسس وشروط صرف الزكاة والإنفاق على الأعمال اللازمة لإدارة الصندوق.

المادة (١٤) : رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

قانون إعفاء أوقاف المساجد من الرسوم لسنة ١٩٢٤ (١)

المادة (١) : تعفى أوقاف المساجد من الرسوم سواء أكانت من دعاوى المقامة عليها أو لها لدى المحاكم الشرعية أم من قيدها في دائرة التسجيل.

المادة (٢) : يعتبر هذا القانون من تاريخ نشره.

المادة (٣) : قاضي القضاة وناظر المالية مأموران بإنفاذ هذا القانون.

(١) نشر في العدد (٥٠) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٤/٤/١٩٢٤.

قانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٥٤ (١)

قانون إعمار المسجد الأقصى المبارك والصخرة المشرفة وتعديلاته

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون إعمار المسجد الأقصى المبارك والصخرة المشرفة لسنة ١٩٥٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) (٢)، (٣) : يعين مجلس الوزراء لجنة لإعمار المسجد الأقصى المبارك والصخرة المشرفة من:
أ. وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية - رئيساً.
ب. سبعة أعضاء.

المادة (٣) : تتولى اللجنة المشار إليها في المادة السابقة النظر في ترميم وإصلاح المسجد الأقصى المبارك والصخرة المشرفة والإشراف على جميع المشتريات اللازمة لهذا العمل بالطريقة التي تراها مناسبة وفيها مصلحة للوقف على أن تنفذ بأحكام نظام اللوازم بقدر الإمكان وان تطرح للمناقصة مواد الإنشاء والتعمير وفق الأسس المنصوص عليها في نظام مقاولات الأشغال العامة وعلى أن يكون قرار اللجنة خاضعاً لتصديق رئيس الوزراء إذا كانت قيمة المشتريات أو العطاءات تتجاوز خمسمائة دينار.

المادة (٤) : ترصد الأموال المتحققة لهذا الغرض في صندوق الخزينة وتصرف بوجه عام وفقاً للأنظمة المالية.

(١) نشر هذا القانون من الصفحة (٩١١) من العدد (١٢٠٥) من الجريدة الرسمية الصادرة بتاريخ ١٦/٢/١٩٥٤ .
(٢) هكذا عدلت بموجب القانون المعدل رقم (١٣) لسنة ١٩٩١ المنشور في الجريدة الرسمية رقم (٣٧٥٣) بتاريخ ١٤/٤/١٩٩١ .
(٣) هكذا عدلت هذه الفقرة بموجب القانون رقم (٤٥) لسنة ١٩٦٦ المنشور في الصفحة (١٣١٣) من العدد ١٩٢٦ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٦/٧/١٩٦٦ المعلن عن مصادقة مجلس الأمة عليه بموجب الإعلان المنشور في الصفحة (٢٥٧٠) من العدد (٢٠٦٤) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ٢١/١٢/١٩٦٧ .

- المادة (٥) :** جميع مستندات النفقات الخاصة بهذا العمل تصرف بإجازة من قبل وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية بعد موافقة اللجنة^(١).
- المادة (٦) :** تحتفظ اللجنة بالقيود والوثائق والمستندات اللازمة وتكون خاضعة لتدقيق ديوان المحاسبة .
- المادة (٧) :** رئيس الوزراء والوزراء المختصون كل فيما يتعلق بأعمال وزارته مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

(١) هكذا عدلت بموجب القانون المعدل رقم (١٣) لسنة ١٩٩١ المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٧٥٣) تاريخ ١٩٩١/٤/١٤ .

قانون رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٧

قانون الصندوق الهاشمي لإعمار المسجد الأقصى وقبة الصخرة المشرفة^(١)

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون الصندوق الهاشمي لاعمار المسجد الأقصى المبارك وقبة الصخرة المشرفة لسنة ٢٠٠٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الصندوق : الصندوق الهاشمي لاعمار المسجد الأقصى المبارك وقبة الصخرة المشرفة.

المجلس : مجلس امناء الصندوق.

الرئيس : رئيس المجلس.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للصندوق.

المادة (٣) : أ. ينشأ في المملكة صندوق يسمى (الصندوق الهاشمي لاعمار المسجد الأقصى المبارك وقبة الصخرة المشرفة) يتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي واداري وله بهذه الصفة القيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق اهدافه بما في ذلك حق التملك وقبول التبرعات والهبات والوصايا والوقف والقيام بالاجراءات القضائية وان ينيب عنه اي محام يوكله لهذه الغاية.

ب. يمثل الرئيس الصندوق لدى الغير.

المادة (٤) : يهدف الصندوق الى توفير التمويل اللازم لرعاية المسجد الأقصى المبارك وقبة الصخرة المشرفة والمقدسات الاسلامية في القدس الشريف لضمان استمرارية اعمارها وصيانتها

(١) نشر هذا القانون في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٢١) صفحة رقم (٢٢١٣) بتاريخ ١٦/٤/٢٠٠٧.

وتجهيزها وتوفير جميع المتطلبات اللازمة لتأكيد أهمية هذه المقدسات وحرمتها لدى المسلمين بشكل عام والهاشميين على وجه الخصوص.

المادة (٥) : للصندوق في سبيل تحقيق اهدافه القيام بما يلي:

أ. جمع الاموال والتبرعات من داخل المملكة وخارجها.
ب. تشجيع الوقف الخيري للاموال المنقولة وغير المنقولة وانشاء وقفيات خيرية داخل المملكة وخارجها تمول من تبرعات المسلمين لاعمار المسجد الاقصى المبارك وقبة الصخرة المشرفة يصرف ريعها بما يحقق اهداف الصندوق.

المادة (٦) : أ. يتولى ادارة الصندوق مجلس امناء من خمسة عشر عضوا يعين رئيسه وعضاؤه بقرار من مجلس الوزراء لمدة اربع سنوات قابلة للتجديد على ان يقترن القرار بالارادة الملكية السامية.

ب. لمجلس الامناء تشكيل مجلس استشاري للصندوق من شخصيات اردنية وعربية واسلامية لابداء الرأي والمشورة للمجلس فيما يعرضه عليه من امور.

المادة (٧) : يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

أ. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق اهداف الصندوق بالتنسيق مع لجنة اعمار المسجد الاقصى المبارك والصخرة المشرفة.

ب. تحديد اوجه استثمار اموال الصندوق وفق احكام الشريعة الاسلامية وبما يحقق ريعا منتظما.

ج. اصدار صكوك الوقف الخيري النقدي لصالح الصندوق ووضع البرامج اللازمة لتسويقها وتشجيع المسلمين على المشاركة فيها.

- د. اقرار الموازنة السنوية للصندوق.
- هـ. تعيين مدقق حسابات قانوني لتدقيق حسابات الصندوق وتحديد اتعابه .
- و. تحديد البنك او البنوك التي تودع فيها اموال الصندوق .
- ز. تعيين المحامين والمستشارين للصندوق .
- ح. انتخاب نائب لرئيس المجلس .
- ط. دعوة المجلس الاستشاري للانعقاد .
- ي. اصدار التعليمات اللازمة لضمان سير اعمال الصندوق بما في ذلك المتعلقة منها بالشؤون المالية والادارية للصندوق .

المادة (٨) : يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه او نائبه عند غيابه مرة على الاقل كل ثلاثة اشهر او كلما دعت الحاجة، ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاته بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائه على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه، ويتخذ قراراته بأغلبية اصوات اعضائه الحاضرين على الاقل .

المادة (٩) : أ. يعين المدير التنفيذي بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس.

- ب. يمارس المدير التنفيذي المهام والصلاحيات التالية:
١. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج التي يقرها المجلس.
 ٢. ادارة الجهاز التنفيذي للصندوق والاشراف على جميع اعماله ونشاطاته.
 ٣. الاشراف على الشؤون المالية المتعلقة بالصندوق.
 ٤. اعداد البيانات المالية الختامية ورفعها الى المجلس لاقرارها.
 ٥. اعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق ورفعها الى المجلس لاقرارها.

- المادة (١٠) :** أ. يكون المدير التنفيذي او من يفوضه خطيا امر الصرف في الصندوق وفقا لموازنة الصندوق.
ب. للرئيس، في حال غياب المدير التنفيذي، تكليف احد كبار موظفي الجهاز التنفيذي للصندوق للقيام بمهام المدير التنفيذي كليا او جزئيا وفقا لما يحدده في قرار التكليف.
- المادة (١١) :** يكون للصندوق موازنة مستقلة وتتكون موارده المالية مما يلي:
أ. الدعم الذي تقدمه الحكومة للصندوق.
ب. التبرعات والهبات والوصايا التي تقدم له.
ج. ريع الوقفيات الخاصة به.
د. عوائد استثمار امواله.
هـ. قيمة صكوك الوقف الخيري التي يصدرها.
- المادة (١٢) :** أ. تعفى جميع معاملات ودعاوى الصندوق وامواله المنقولة وغير المنقولة من جميع الضرائب والرسوم على اختلاف انواعها بما فيها رسوم الطابع.
ب. تنزل الهبات والتبرعات التي تقدم للصندوق من الدخل الخاضع لضريبة الدخل.
- المادة (١٣) :** تحصل اموال الصندوق وفقا لاحكام قانون تحصيل الاموال الاميرية النافذ المفعول.
- المادة (١٤) :** يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون.
- المادة (١٥) :** رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

قانون رقم (٥٧) لسنة ١٩٥٩

قانون الأوقاف الخيرية - مرور الزمن (١)

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون الأوقاف الخيرية - مرور الزمن

لسنة ١٩٥٩) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يقصد بالوقف الخيري كل وقف أنشئ أو جرى التعامل على

صرف ريعه أو تعود منفعته على عموم الناس أو على قسم منهم مما يدخل تحت الأمور التالية:

١. نشر الدين وإقامة الشعائر والعبادات الدينية.

٢. إسعاف الفقراء.

٣. نشر العلم والمعارف.

٤. أية وجوه أخرى تعود بالنفع أو الخير على المجتمع

الإنساني مما لا يدخل ضمن الأمور السابقة.

ويشمل ذلك المساجد والمعابد والمدارس والمستشفيات

والملاجئ والمقابر وأي عقار وقف عليها ولا يشمل أي وقف

أنشئ لمصلحة الواقف أو ذريته مما يطلق عليه اسم (الوقف

الذري أو الوقف الأهلي) إلا إذا آل هذا الوقف لجهة خيرية.

المادة (٣) : لا يجري مرور الزمن في دعاوى الوقف الخيري.

المادة (٤) : رئيس الوزراء وقاضي القضاة ووزير المالية والعدلية

مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

(١) نشر هذا القانون في الصفحة (٥٥) من العدد (١٤٦٧) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٦/١/١٩٦٠.

قانون رقم (٥) لسنة ١٩٦٤

قانون المالكين والمستأجرين للعقارات الوقفية^(١)

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون المالكين والمستأجرين للعقارات الوقفية لسنة ١٩٦٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : تعني العبارات التالية في هذا القانون ما يلي ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

مستأجر : كل من تعاقد قبل صدور هذا القانون أو بعده مع دائرة الأوقاف الإسلامية على استئجار ارض وقفية لإقامة منشآت عليها وأعطى الحق في استغلالها مدة معلومة من الزمن.

مستأجر فرعي : كل من استأجر من المستأجر أو من أي مستأجر فرعي أي عقار أقامه المستأجر بمقتضى عقد بينه وبين دائرة الأوقاف الإسلامية وأي شخص آخر شغل ذلك العقار أو جزء منه.

المادة (٣) : لا تسري أحكام قانون المالكين والمستأجرين رقم (٦٢) لسنة ١٩٥٣ وتعديلاته على أي مستأجر أو مستأجر فرعي كما هو معرف في هذا القانون.

(١) نشر هذا القانون في الصفحة (١٩٨) من العدد (١٧٤٣) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١/٣/١٩٦٤، وحل محل القانون المؤقت رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٣ المنشور في الصفحة (٧١٠) من العدد (١٦٩٣) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٦٣/٦/٢٤ بموجب الإعلان المنشور في الصفحة (١٩٨) من العدد (١٧٤٣) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١/٣/١٩٦٤.

المادة (٤) : إذا قل بدل الإيجار المتفق عليه بين المستأجر والمستأجر الفرعي عن اجر المثل لا تكون دائرة الأوقاف الإسلامية ملزمة بقبول البديل المذكور ويحق للدائرة المذكورة في هذه الحالة استيفاء اجر المثل عن عقار الوقف الذي يستمر المستأجر الفرعي بإشغاله بعد تاريخ انتهاء العقد بين المستأجر والدائرة المذكورة.

وإيفاء لهذه الغاية يقدر اجر المثل بقيمته كما هي بتاريخ عقد الإجارة بين المستأجر والمستأجر الفرعي.

المادة (٥) : كل اتفاق بين المستأجر والمستأجر الفرعي يعطي الأخير حق التأجير الفرعي يعتبر باطلا ما لم يكن المستأجر قد ملك هذا الحق بنص صريح ورد في العقد بينه وبين دائرة الأوقاف الإسلامية.

المادة (٦) : رئيس الوزراء ووزيرا العدلية وقاضي القضاة مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

قانون رقم (٣٦) لسنة ١٩٧٣

قانون إعفاء الأوقاف الخيرية من الضرائب والرسوم (١)

المادة (١) : يسمى هذا القانون (قانون إعفاء الأوقاف الخيرية من الضرائب والرسوم لسنة ١٩٧٣) ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للعبارات والألفاظ التالية الواردة في هذا القانون المعاني المخصصة لها في أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:
(الأوقاف الخيرية الإسلامية) تعني الأوقاف المعنية في المادة (٢) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦ .

(الأوقاف الخيرية للطوائف المسيحية المعترف بها رسميا) تعني الأوقاف المسجلة باسم مجالس تلك الطوائف أو رؤسائها بالإضافة إلى وظائفهم .

(الأوقاف الخيرية) تعني الأوقاف الخيرية الإسلامية والأوقاف الخيرية للطوائف المسيحية المعترف بها رسميا .

المادة (٣) : ١. تعفى كافة معاملات ودعاوى الأوقاف الخيرية من الرسوم والطابع على اختلاف أنواعها .

٢. تعفى كافة أملاك الأوقاف الخيرية المستغلة مباشرة من قبل الهيئة التي تتولى إدارتها من الضرائب والرسوم والطابع على اختلاف أنواعها ويشترط في ذلك أن لا يشمل هذا الإعفاء أملاك الأوقاف الخيرية إذا كانت مستغلة من قبل

(١) نشر هذا القانون في الصفحة (١٣٥٢) من العدد (٢٤٣٢) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٦/٧/١٩٧٣ .

أشخاص آخرين وفي هذه الحالة تحقق الضريبة على
المستغلين وتستوفى منهم.

المادة (٤) : يلغى القانون المؤقت رقم (٤٦) لسنة ١٩٦٢ كما تلغى المادة

(٧) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم

(٢٦) لسنة ١٩٦٦ وتحذف عبارة (طائفة أو) وعبارة (دينية أو)

الواردتين في البند (ك) من الفقرة (١) من المادة (١٢) من

قانون ضريبة الأبنية والأراضي رقم (١١) لسنة ١٩٥٤ وفي

البند (و) من الفقرة (١) من المادة (١٥) حسبما عدلت بالقانون

المعدل لقانون ضريبة الأراضي رقم (٢٦) لسنة ١٩٥٦ .

المادة (٥) : رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون .

أحكام الوقف في القانون المدني الأردني

قانون رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٦

الفصل الثالث

- المادة ١٢٣٣ : الوقف حبس عين المال المملوك عن التصرف وتخصيص منفعه للبر ولو مآلاً .
- المادة ١٢٣٤ : ١. يكون الوقف خيرياً اذا خصصت منفعه لجهة بر ابتداء .
٢. ويكون ذرياً اذا خصصت منفعه إلى شخص أو أشخاص معينين وذرياتهم من بعدهم ثم إلى جهة من جهات البر عند انقراض الموقوف عليهم .
٣. ويكون مشتركاً إذا خصصت الغلة إلى الذرية وجهة البر معاً .
- المادة ١٢٣٥ : يجب في جميع الأحوال أن ينتهي الوقف إلى جهة بر لا تنقطع .
- المادة ١٢٣٦ : ١. للوقف شخصية حكمية يكسبها من سند إنشائه .
٢. وله ذمة مالية متميزة تسأل عن ديونه التي أنفقت على مصارفه طبقاً لشروط الواقف .
- المادة ١٢٣٧ : ١. اذا أعطى الواقف حين إنشاء الوقف لنفسه أو لغيره حق التغيير والتبديل والإعطاء والحرمان والزيادة والنقصان والبدل والاستبدال جاز له أو لذلك الغير استعمال هذا الحق على الوجه المبين في إسهاد الوقف .

٢. يتم الوقف أو التغيير في مصارفه وشروطه بإشهاد رسمي لدى المحكمة المختصة وفقاً للأحكام الشرعية.
٣. ويلزم تطبيقاً للقانون التسجيل في دائرة تسجيل الأراضي إذا كان الموقوف عقاراً.
٤. للواقف تغيير المتولي ولو لم يشترط لنفسه ذلك حين الوقف.

المادة ١٢٣٨ : ١. يرفض سماع الإشهاد إذا اشتمل على تصرف ممنوع أو باطل أو إذا ظهر أن الواقف فاقد الأهلية .

٢. على أنه إذا اقترن الوقف بشرط غير صحيح صح الوقف وبطل الشرط.

المادة ١٢٣٩ : لا يجوز التغيير في وقف المسجد ولا فيما وقف عليه .

المادة ١٢٤٠ : كل شرط مخالف لحكم الشرع أو يوجب تعطيلاً لمصلحة الوقف أو تقويتاً لمصلحة الموقوف عليهم فهو غير معتبر .

المادة ١٢٤١ : ١. شرط الواقف كنص الشارع في الفهم والدلالة .
٢. وللحكمة عند الاقتضاء تفسير شروط الواقف بما يتفق مع مدلولها.

المادة ١٢٤٢ : ١. يجوز وقف العقار والمنقول المتعارف على وقفه .

٢. ويجب أن يكون القدر الموقوف في العقار مفرزاً مستقلاً بذاته لا شائعاً إذا كان مسجداً أو مقبرة .

٣. وأما إذا كان القدر الموقوف في العقار غير مسجداً أو مقبرة أو في منقول فيصح وقفه شائعاً .

المادة ١٢٤٣ : ١. بعد إتمام الوقف لا يوهب الموقوف ولا يورث ولا يوصى به ولا يرهن ويخرج عن ملك الواقف، ولا يُملك للغير .

٢. يجوز استبدال العقار الموقوف عند وجود المسوخ الشرعي بإذن المحكمة . وأما الموقوف المنقول فيخضع لأحكامه الخاصة في الوقف .

المادة ١٢٤٤ : تسري على شروط صحة الوقف وشروط الواقف وقواعد الاستحقاق أحكام الشريعة الإسلامية والقوانين الخاصة بالوقف .

المادة ١٢٤٥ : ١. لا تجوز قسمة الوقف قسمة تملك بين الموقوف عليهم ويجوز فيه التهايب بالتراضي .

٢. أما إذا كان الموقوف حصة شائعة مشتركة بين الوقف ومالك آخر أو مشتركة بين وقفين جازت القسمة بين الوقف والشريك المالك أو بين الوقفين بإذن المحكمة المختصة .

المادة ١٢٤٦ : يكون للوقف من يمثله أمام الجهات المختلفة ويتولى إدارته والإشراف على موارده ومصارفه طبقاً لشروط الواقف وأحكام القانون .

المادة ١٢٤٧ : مع مراعاة شروط الواقف تتولى وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الإشراف على الوقف الخيري وتتولى إدارته واستغلاله وانفاق غلته على الجهات التي حددها الواقف .

المادة ١٢٤٨ : يجوز للمحكمة بناء على طلب أصحاب الشأن عزل المتولي أو المشرف على الوقف ولو كان هو الواقف أو منصوبه إذا ثبتت خيانتة أو قيام مانع شرعي من توليته ولها ان تضم إليه غيره إذا كان عاجزاً عن القيام بمهمته

بأنفراده . أما إذا كان المتولي أو المشرف منصوباً من قبل المحكمة فلها أن تعزله إذا رأت ما يدعو إلى ذلك ولها أن تقيم غيره مؤقتاً إلى أن يفصل في أمر العزل نهائياً .

الحقوق المترتبة على العقارات الموقوفة

٠١ الحكر:

المادة ١٢٤٩ : الحكر عقد يكسب المحكر بمقتضاه حقاً عينياً يخوله الانتفاع بأرض موقوفة، بإقامة مبان عليها أو استعمالها للغراس أو لأي غرض آخر لا يضر بالوقف، لقاء أجر محدود .

المادة ١٢٥٠ : ١. لا يصح التحكير الا لضرورة أو مصلحة محققة للوقف.

٢. ويجب ان يتم بإذن من المحكمة المختصة وان يسجل بعد ذلك في دائرة التسجيل.

المادة ١٢٥١ : لا يجوز التحكير لمدة تزيد على خمسين سنة فإذا عينت مدة تزيد على ذلك أو لم تعين مدة اعتبر الحكر معقوداً لمدة خمسين سنة .

المادة ١٢٥٢ : ١. للمحكر ان يتصرف في حقه وينتقل هذا الحق بالميراث أو الوصية .

٢. وإذا مات قبل ان يبني أو يغرس في الأرض المحكرة أو يباشر العمل المتفق عليه انفسخ الحكر وليس لورثته حينئذ البناء أو الغراس فيها بدون إذن المتولي .

المادة ١٢٥٣ : الأبنية التي يقيمها المحكر والأغراس التي يغرسها على الأرض المحكرة تكون ملكاً له يصح بيعها ورهنها ووقفها والوصية بها وتورث عنه .

- المادة ١٢٥٤ :** على المحكر أو من يخلفه ان يؤدي الأجرة المتفق عليها إلى المحكر أو من يخلفه في نهاية كل سنة إلا اذا نص عقد الحكر على غير ذلك .
- المادة ١٢٥٥ :** ١. لا يجوز تحكير الأراضي الموقوفة بأقل من أجرة المثل.
٢. وتزيد الأجرة اذا زاد اجر المثل في نفسه زيادة فاحشة لا تقل عن الخمس .
٣. ولا تلزم المحكر الزيادة بسبب البناء أو الغراس .
- المادة ١٢٥٦ :** يراعى عند تقدير زيادة الأجرة قيمة الأرض الايجارية عند التقدير وموقعها ورغبات الناس فيها دون اعتبار لما فيها من أبنية أو أغراس أو لما أحدثه المحكر .
- المادة ١٢٥٧ :** يسري التقدير الجديد لإيجار الأراضي المحكرة من تاريخ الاتفاق أو من تاريخ رفع الدعوى بطلبه من المحكمة المختصة.
- المادة ١٢٥٨ :** على المحكر أن يتخذ من الوسائل ما يلزم لجعل الأرض المحكرة صالحة للاستغلال مراعيًا الشروط المتفق عليها وطبيعة الأرض، والغرض الذي أعدت له وما يقضي به عرف الجهة التي تقع بها .
- المادة ١٢٥٩ :** يجوز للمحكر فسخ عقد التحكير :
١. إذا لم يدفع المحكر الأجرة السنوية مدة ثلاث سنوات متتالية.
٢. أو إذا وقع من المحكر إهمال جسيم في القيام بما يجب عليه نحو تعمير الأرض .
٣. ويتم الفسخ في الحاليتين بحكم من المحكمة المختصة.
- المادة ١٢٦٠ :** ١ . ينتهي حق الحكر بحلول الأجل المحدد له.

٢ . وينتهي قبل حلول الأجل إذا مات المحتكر قبل أن يبني أو يغرس إلا إذا طلب جميع الورثة بقاء الحكر وإذن المتولي بذلك .

٣ . وينتهي أيضا قبل حلول الأجل إذا استبدل الموقوف المحكر أو نزع ملكيته للمصلحة العامة، وذلك مع عدم الإخلال بما للمحتكر من حقوق طبقاً للقانون.

المادة ١٢٦١ : ١. للمحكر اذا فسخ عقد التحكير أو انتهى الأجل المحدد له ان يطلب إزالة البناء أو الغراس أو استبقاءهما مقابل دفع اقل قيمتهما مستحقي الإزالة أو البقاء ما لم يتفق على غير ذلك .

٢. وللحكمة أن تقرر وسيلة الوفاء بمقابل البناء أو الغراس وميعاد سداه عند عجز المحكر عن الوفاء .

المادة ١٢٦٢ : لا تسمع دعوى المطالبة بحق الحكر غير الموقوف اذا انقضت مدة خمس عشرة سنة على عدم استعماله واذا كان حق الحكر موقوفاً كانت المدة ستاً وثلاثين سنة.

صور من الحكر

١ . عقد الإجاريتين:

المادة ١٢٦٣ : تسري أحكام الملكية المتعلقة بالشيوع والقسمة على حق الحكر حيثما كان ذلك ممكناً.

المادة ١٢٦٤ : ١. عقد الاجارتين هو ان يحكر الوقف أرضا عليها بناء في حاجة الى الإصلاح مقابل دفع مبلغ معجل من المال مساوٍ لقيمة البناء يصرف بمعرفة المتولي على عمارة الوقف، وأجرة سنوية للأرض مساوية لأجر المثل.

٢. تسري أحكام الحكر على عقد الاجارتين الا فيما يتعارض منها مع الفقرة السابقة.

٢٠ خلو الانتفاع:

- المادة ١٢٦٥ : خلو الانتفاع عقد يؤجر به الوقف عيناً مقابل قدر من المال يدفع للواقف أو المتولي للاستعانة به على تكمير الوقف مع اجر ثابت لا يقل عن اجر المثل لمدة غير محددة.
- المادة ١٢٦٦ : لصاحب الخلو حق القرار في خلوه وله الفراغ عنه بإذن من الواقف أو المتولي .
- المادة ١٢٦٧ : الخلو لا يباع ولكن يورث ولصاحبه حق التصرف فيه متى كان يؤدي اجر المثل .
- المادة ١٢٦٨ : يلتزم المستأجر بمقتضى عقد الخلو ان يجعل العين سالحة للاستغلال .
- المادة ١٢٦٩ : للوقف حق فسخ عقد الخلو بعد التنبيه رسمياً على صاحبه طبقاً للقواعد الخاصة بالإيجار على ان يرد له ما انفقه على المنشآت من نفقات ضرورية بعد حسم قيمة ما افاده منها .
- المادة ١٢٧٠ : تسري على عقد خلو الانتفاع الأحكام المتعلقة بإيجار العقارات الموقوفة فيما لا يتعارض مع الأحكام السابقة .

خامسا : ايجار الوقف:

- المادة ٧٤٩ : ١. لمن يتولى ادارة الوقف ولاية ايجاره.
٢. واذا كانت التولية على الوقف لاثنين فليس لاحدهما الانفراد برأيه في الاجارة دون الآخر.
٣. وان عين للوقف متول ومشرف فلا يستقل المتولي بالايجار دون رأي المشرف.

- المادة ٧٥٠ :** ١. لا يجوز للمتولي ان يستاجر الوقف لنفسه ولو باجر المثل الا ان يتقبل الاجارة من المحكمة .
٢. ويجوز له ان يؤجر من اصوله او فروعه باجرة تزيد عن اجر المثل بعد اذن المحكمة.
- المادة ٧٥١ :** ليس للموقوف عليه ايجار الوقف ولا قبض بدل ايجاره ولو انحصر فيه الاستحقاق ما لم يكن مولى من قبل الواقف او ماذونا ممن له ولاية الاجارة .
- المادة ٧٥٢ :** ١. يراعى شرط الواقف في اجارة الوقف فان عين مدة للايجار فلا تجوز مخالفتها .
٢. واذا لم يوجد من يرغب في استئجاره المدة المعينة ولم يشترط للمتولي حق التاجير بما هو انفع للوقف رفع الامر الى المحكمة لتاذن بالتاجير المدة التي تراها اصلح للوقف .
- المادة ٧٥٣ :** ١. اذا لم يحدد الواقف المدة تؤجر العقارات لمدة سنة والاراضي لمدة ثلاث سنين على الاكثر الا اذا اقتضت مصلحة الوقف غير ذلك و صدر به اذن من المحكمة .
٢. ما اذا عقدت الاجارة لمدة اطول ولو بعقود مترادفة انقصت الى المدة المبينة في الفقرة (١) .
٣. واذا كان الوقف بحاجة للتعمير وليس له ريع يعمر به جاز للمحكمة ان تاذن بايجاره مدة تكفي لتعميره .
- المادة ٧٥٤ :** ١. لا تصح اجارة الوقف باقل من اجر المثل الا بغبن يسير ويلزم المستاجر باتمام اجر المثل ودفع ما نقص منه عن المدة الماضية من العقد وله الخيار في فسخه او القبول باجر المثل عن المدة الباقية.

٢. ويجري تقدير اجر المثل من قبل الخبراء في الوقت الذي ابرم فيه العقد ولا يعتد بالتغيير الطارئ اثناء المدة المعقود عليها .

المادة ٧٥٥

: اذا طرا على موقع عقار الوقف تحسن في ذاته وادى ذلك الى زيادة الاجرة زيادة فاحشة وليس لما انفقه المستاجر وما احدثه من اصلاح وتعمير دخل فيه، يخير المستاجر بين الفسخ او قبول اجر المثل الجديد من وقت التحسن سواء كان التأخير لحاجة التعمير او لحالات اخرى .

المادة ٧٥٦

: ١. اذا انقضت مدة الاجارة وكان المستاجر قد بنى او غرس في العين الموقوفة من ماله لنفسه باذن من له ولاية التأجير كان اولى من غيره بالاجارة لمدة مستقبله باجر المثل .

٢. واذا ابى القبول باجر المثل وكان هدم البناء او قلع الشجر مضراً بالماجور حق لجهة الوقف ان تمتلك ما اقيم عليه بقيمته مستحق القلع ما لم يتفقا على ان يترك البناء او الغرس الى ان يسقط فياخذ المستاجر ما بقي منه .

٣. ويجوز للمتولي ان يؤجر العين الموقوفة مع البناء والغراس باذن مالكهما على ان يعطيه مقدار ما يصيب ملكه من بدل الايجار .

المادة ٧٥٧

: اذا انتهت مدة الاجارة وكان للمستاجر بناء او شجر اقامه بماله في العين الموقوفة دون اذن يؤمر بهدم ما بناه وقلع ما غرسه ان لم يكن في ذلك ضرر على الوقف، وان كان يحصل من ذلك ضرر على الوقف يجبر على التريث حتى

يسقط البناء او الشجر فياخذ انقاضه، وفي كلا الحالين يحق
لجهة الوقف ان تمتلك ما شيد او غرس بئمن لا يتجاوز
اقل قيمتيه مهدوماً في البناء ومقلوعاً في الغراس او قائماً
في اي منهما.

المادة ٧٥٨ : في الامور التي يحتاج فيها الى اذن المحكمة يؤخذ رأي
وزارة الاوقاف فيما تقتضيه مصلحة الوقف قبل صدور
الاذن.

المادة ٧٥٩ : تسري احكام عقد الايجار على اجارة الوقف في كل ما لا
يتعارض مع النصوص السابقة.

نظام رقم (١٦) لسنة ١٩٩٧^(١)
نظام التنظيم الإداري لوزارة الأوقاف
والشؤون والمقدسات الإسلامية وتعديلاته
صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

- المادة (١)** : يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الإداري لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لسنة ١٩٩٧) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢)^(٢)** : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الوزارة** : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المجلس** : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير** : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الأمين العام** : الأمين العام للوزارة.
- اللجنة** : لجنة التخطيط في الوزارة المؤلفة بموجب أحكام هذا النظام.
- الدائرة المركزية** : دائرة الحج والعمرة او دائرة اوقاف القدس وشؤون المسجد الأقصى المبارك او دائرة تنمية اموال الاوقاف حسب مقتضى الحال.
- المدير العام** : مدير عام الدائرة المركزية.

(١) تم نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤١٩٩) تاريخ ١٥/٤/١٩٩٧ صفحة (١٧١١) .
(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٥٣) لسنة ٢٠١٢ والنظام المعدل رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢ .

المادة (٣) (١)

تقوم الوزارة في سبيل تحقيق أهدافها المنصوص عليها في المادة (٥) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٠ ما يلي:

أ. العناية بالمقدسات والأوقاف الإسلامية والمحافظة عليها وإدارة شؤونها وبخاصة أوقاف القدس والاهتمام بالآثار الدينية الإسلامية كالمساجد الأثرية والمقامات.

ب. الإشراف على إعمار المساجد وصيانتها وإدارة شؤونها لتؤدي رسالتها في المجتمع بما في ذلك المسجد الأقصى المبارك.

ج. الإشراف على دور القرآن وتنظيم شؤونها وتأسيس الدور التابعة للوزارة وإجراء المسابقات في حفظ القرآن وتلاوته وتجويده على المستوى المحلي والدولي.

د. الإشراف على المراكز الثقافية الإسلامية وتنظيم شؤونها وتأسيس المراكز التابعة للوزارة.

هـ. طباعة المصاحف وإجازتها وتدقيقها سواء التي داخل المملكة أو التي ترد إليها من خارجها.

و. طباعة الكتب الإسلامية وخاصة كتب التراث الإسلامي وتشجيع البحوث والدراسات الإسلامية.

ز. تشجيع الوقف الخيري على جهات البر المتعددة وترسيخ معاني الوقف الإسلامي ودوره في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والتكافل الاجتماعي في المجتمع.

ح. الحث على الأخلاق الإسلامية وتوجيه سلوك المسلمين نحو معاني الخير والفضيلة وتعريف المسلمين بأحكام دينهم من خلال دروس الوعظ والإرشاد وخطب الجمعة والمحاضرات والندوات والمطبوعات وأي وسائل تخدم هذا الغرض.

(١) تم تعديل مطلع هذه المادة والفقرتين (أ،ب) بموجب النظام المعدل رقم (٥٣) لسنة ٢٠١٢ .

ط. تنظيم شؤون الحج والعمرة لضمان راحة وسلامة

الحجاج والمعتمرين وأدائهم لمناسكهم على افضل وجه.

المادة (٤) : الوزير هو المشرف على شؤون الوزارة وتنفيذ سياستها.

المادة (٥)^(١) : أ. تنشأ في الوزارة الدوائر المركزية التالية :

١. دائرة اوقاف القدس وشؤون المسجد الاقصى المبارك.

٢. دائرة الحج والعمرة .

٣. دائرة تنمية اموال الاوقاف .

ب. يكون لكل دائرة مركزية مدير عام يعين في المجموعة

الثانية من الفئة العليا وفقا لاحكام نظام الخدمة المدنية .

ج. يكون المدير العام مسؤولا امام الوزير عن تنفيذ مهام

الدائرة المركزية وعن حسن سير العمل فيها .

المادة (٦)^(٢) : يتكون الهيكل التنظيمي للوزارة مما يلي:

أولا : الأمانة العامة وتشمل كلا من :

أ. الامين العام ويرتبط به:

١. مساعدو الأمين العام.

٢. مديرية الشؤون القانونية .

٣. مديرية متابعة شؤون اوقاف القدس وشؤون المسجد

الاقصى المبارك.

٤. مديرية مشاريع مساجد ومقامات الصحابة والانبياء .

٥. صندوق الدعوة .

٦. مديرية العلاقات العامة والاعلام.

٧. مديرية التخطيط والتطوير الإداري.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢ .

(٢) اضيفت هذه المادة بالنص الحالي برقم (٦) بموجب النظام المعدل رقم ٥٣ لسنة ٢٠١٢ .

٨. مديرية البرامج الوقفية الخيرية.
 ٩. مديرية الشؤون النسائية.
 ١٠. المستشارون .
 ١١. مكتب الأمين العام .
- ب. مساعد الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية وترتبط به:

١. مديرية الموارد البشرية.
 ٢. مديرية ديوان الوزارة.
 ٣. مديرية المال.
 ٤. مديرية اللوازم والخدمات.
 ٥. مديرية الحاسب الآلي.
 ٦. مديرية الايجارات الوقفية.
- ج. مساعد الأمين العام لشؤون الدعوة والتوجيه الإسلامي وترتبط به:

١. مديره الوعظ والإرشاد .
٢. مديرية التعليم الشرعي.
٣. مديرية شؤون المساجد.
٤. مديرية المراكز الثقافية الاسلامية .
٥. مديرية الدراسات والمطبوعات.
٦. مديرية التوثيق وتقنيات الدعوة.
٧. معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم.

٨. مديرية مسجد الشهيد الملك عبد الله بن الحسين.
- د. مساعد الأمين العام للشؤون الانشاءات والمشروعات وترتبط به:

١. مديرية الاملاك الوقفية.
٢. مديرية الإنشاءات والصيانة.

٣. مديرية السياحة والآثار الإسلامية .
٤. مديرية العطاءات.
٥. مساعد الامين العام لشؤون التفتيش والمتابعة ويرتبط به:

١. المفتشون.
٢. مديرية التفتيش الاداري.
- و. مساعد الأمين العام لمتابعة شؤون مديريات الأوقاف وترتبط به مديريات الأوقاف في مختلف مناطق المملكة.

ثانيا: الدائرة المركزية للحج والعمرة وترتبط بمديرها العام:

- أ. مديرية شؤون الحج.
 - ب. مديرية شؤون العمرة .
 - ج. مديرية الشؤون المالية للحج والعمرة .
 - د. مديرية مدن واستراحات الحجاج والمعتمرين .
 - هـ. مديرية توعية وإرشاد الحجاج والمعتمرين .
- ثالثا: الدائرة المركزية لاوقاف القدس وشؤون المسجد الأقصى المبارك وترتبط بمديرها العام:
- أ. مديرية أوقاف القدس.
 - ب. مديرية المسجد الأقصى المبارك .
 - ج. مديرية الشؤون المالية والإدارية.
 - د. مديرية الأملاك الوقفية والإيجارات.
 - هـ. مديرية السياحة والآثار.
 - و. مديرية ديوان الدائرة .
 - ز. مديرية شؤون الزكاة والمساعدات الاجتماعية .
 - ح. مديرية الإنشاءات والصيانة .
 - ط. مديرية الإعلام والعلاقات العامة .
 - ي. مديرية الحج والعمرة .

ك. مديرية المدارس والمعاهد التابعة للأوقاف الإسلامية .
ل. مديرية مشروعات لجنة اعمار المسجد الاقصى
المبارك وقبة الصخرة المشرفة.
رابعاً: الدائرة المركزية لتنمية اموال الاوقاف ويرتبط
بمديرها العام:

أ. المستشار الشرعي .

ب. المديریات التالية:

١. مديرية الاملاك الاستثمارية .

٢. مديرية التنفيذ.

٣. مديرية الدراسات .

٤. مديرية الاستثمار.

٥. مديرية الشؤون المالية.

٦. مديرية الشؤون الادارية .

٧. المديریات في المحافظات .

ج. الوحدات التالية :

١. وحدة الشؤون القانونية .

٢. وحدة الرقابة الداخلية.

المادة (٧) ^(١) : يرتبط بالوزير كل من:

أ. ١. الامين العام.

٢. صندوق الزكاة .

٣. دائرة الحج والعمرة .

٤. دائرة أوقاف القدس وشؤون المسجد الاقصى المبارك.

٥. دائرة تنمية اموال الاوقاف.

٦. صندوق الحج .

٧. المستشار الذي يقرر الوزير ارتباطه به .

^(١) تم تعديل هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢ .

٨. وحدة الرقابة الداخلية في الوزارة او في أي دائرة مركزية .

٩. مكتب الوزير .

ب. مجلس الاوقاف والشؤون الاسلامية في القدس .

المادة (٨) (١) : أ . للوزير بناء على تنسيب اللجنة احداث اي مديرية او مكتب او قسم او شعبة جديدة سواء في مركز الوزارة او في المحافظات والالوية او الغاء اي منها او دمجها بغيرها .

ب. للوزير اعادة ارتباط المديریات بالمساعدين وتسمية مساعدين اضافة الى ما ورد في المادة (٥) من هذا النظام .

المادة (٩) (٢) : أ. تؤلف في الوزارة لجنة تسمى (لجنة التخطيط) برئاسة الوزير وعضوية كل من:

١ . الامين العام نائباً للرئيس

٢ . مدير عام دائرة الحج والعمرة .

٣ . مدير عام صندوق الزكاة .

٤ . مدير عام صندوق الحج .

٥ . مدير عام دائرة تنمية اموال الاوقاف .

٦ . مساعدي الامين العام

٧ . ستة من مديري المديریات في الوزارة يسميهم الوزير لمدة سنتين .

(١) نص نظام استحداث الدوائر الحكومية وتطوير الهياكل التنظيمية لسنة ٢٠١٢ في المادة (٣) منه (على الرغم مما ورد في أي نظام تنظيم إداري أو ما مثله لا يجوز إجراءات تعديل على الهيكل التنظيمي للدائرة إلا بتعديل نظام التنظيم الإداري الخاص بما) لذا فإن هذه المادة تعتبر ملغاه .

(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢ .

ب. تجتمع اللجنة بصورة دورية كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من الرئيس او نائبه في حالة غيابه ويكون الاجتماع قانونياً اذا حضره ثلثا الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه واحداً منهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بالاجماع او باكثرية الاعضاء الحاضرين وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجنب الذي صوت الى جانبه رئيس الاجتماع.

ج. لرئيس اللجنة ان يستدعي الخبراء او المستشارين او الموظفين من داخل الوزارة او خارجها وذلك للاستئناس بأرائهم في الامور المعروضة على اللجنة دون ان يكون لهم حق التصويت.

د. يسمي الوزير احد موظفي الوزارة امين سر للجنة يتولى توجيه الدعوات لاجتماعات اللجنة والتحضير لها وتنظيم محاضر جلساتها والعمل على تنفيذ توصياتها.

تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية: **المادة (١٠)**

أ. دراسة خطط الوزارة ومشاريعها ومتابعة تنفيذها.

ب. دراسة مشروع الموازنة السنوية للوزارة.

ج. دراسة مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالوزارة.

د. مناقشة سير العمل في الوزارة وتقديم الاقتراحات من اجل تحسين الاداء.

هـ. التنسيب باحداث اي تغيير في الهيكل التنظيمي وارتباطات المديريات والمكاتب والاقسام والشعب.

و.اي امور اخرى يرى رئيس اللجنة عرضها عليها.

أ. للوزير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها **المادة (١١)**

في هذا النظام الى الأمين العام أو المدير العام أو مساعدي الامين العام.

ب. للأمين العام او المدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى مساعديه او مديري المديریات.

ج. يشترط في التفويض المنصوص عليه في الفقرة (ا) و(ب) من هذه المادة ان يكون خطياً ومحدداً وحسب مقتضى الحال.

المادة (١٢) : للوزير بناء على تنسيب اللجنة اصدار التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ احكام هذا لنظام بما في ذلك ما يلي:

أ . تحديد مهام الدوائر المركزية والمديریات والوحدات الرئيسية في الوزارة.

ب. تحديد الواجبات المنوطة بالمدير العام وبمساعدي الامين العام والمستشارين والمديرين ورؤساء الاقسام والشعب وسائر الوحدات الادارية الاخرى في الوزارة.

ج. تحديد العلاقة واساليب الاتصال والتنسيق بين الوحدات الادارية في الوزارة.

د. وصف الوظائف في الوزارة.

المادة (١٣)^(١) : يلغى نظام التنظيم الاداري لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته كما يلغى اي نص في اي نظام آخر يتعارض مع احكام هذا النظام.

(١) كما تم إلغاء نظام التنظيم الإداري لمؤسسة تنمية أموال الأوقاف رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٢ بموجب المادة (٧) من النظام المعدل رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢.

نظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٢^(١)

نظام الأشغال واللوازم

لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية وتعديلاته

صادر بمقتضى البند (٩) من الفقرة (أ) من المادة (٧) والمادة (٣٤)

من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام الأشغال واللوازم لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لسنة ٢٠٠٢) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المجلس : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الأمين العام : أمين عام الوزارة.

الأشغال : إنشاء الأبنية والطرق والمنشآت والمشروعات

الهندسية بمختلف أنواعها وصيانتها وما تحتاج

إليه من شراء واستئجار ونقل وتقديم وتسليم

المواد والتجهيزات واللوازم والمعدات ومركبات

الأشغال والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه

الأشغال أو اللازمة لدراساتها وتشغيلها ومتابعة

تنفيذها والإشراف عليها.

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٣٣) صفحة رقم (٤٥٣) تاريخ ٢٠٠٢/٢/١٧ كما تم نشر النظام المعدل

في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٨١) على الصفحة رقم (٦٦) تاريخ ٢٠٠٣/١/١٦ .

اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة للوزارة وصيانة هذه الأموال والتأمين عليها والخدمات التي تحتاجها الوزارة.

لجنة العطاءات : لجنة العطاءات المركزية المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الخدمات الفنية : الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم لذلك من أجهزة ومواد ولوازم وأعمال بما في ذلك الفحوص المخبرية والميدانية وأعمال المساحة وأية استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال.

المقاول (المتعهد) : أي شخص طبيعي أو معنوي يتعاقد مع الوزارة لتنفيذ الأشغال أو توريد اللوازم.

المستشار : أي شخص طبيعي أو معنوي يقوم بتقديم الخدمات الفنية للوزارة.

المادة (٣) : الوزير مسؤول عن تنفيذ الأشغال اللازمة للوزارة وتأمين اللوازم التي تحتاج إليها وفق أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة (٤) : أ- تشكل في الوزارة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) لمدة سنتين برئاسة الأمين العام وعضوية خمسة من كبار موظفي الوزارة يختارهم الوزير ويسمي أحدهم نائبا للرئيس وتمارس هذه اللجنة المهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه للنظر في الأمور المدرجة على جدول أعمالها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على ان يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتصدر قراراتها بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل ولا يجوز الامتناع عن التصويت وعلى العضو المخالف أن يبين أسباب مخالفته خطيا .

ج- يعين الأمين العام أحد الموظفين سكرتيرا للجنة يتولى تدوين محاضرها وحفظ سجلاتها وقيودها .

الأشغال والخدمات الفنية

المادة (٥) : تختص مديرية الإنشاءات والصيانة في الوزارة بإجراء المعاملات المتعلقة بتنفيذ الأشغال والخدمات الفنية وفقا لتعليمات يصدرها الوزير.

المادة (٦) : يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية في الوزارة بأي من الطرق التالية:

- أ . العطاءات العامة .
- ب. استدراج عروض .
- ج. المفاوضة والتلزم .
- د. التنفيذ المباشر .

المادة (٧) : يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية عن طريق طرح عطاء عام كلما كان ذلك ممكنا شريطة الإعلان عنه وتوافر المخصصات المالية اللازمة لتنفيذه وذلك مع مراعاة ما يلي:

- أ . تطبيق مبدأ المنافسة وإعطاء فرص متكافئة للجهات القادرة المؤهلة للقيام بتنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات الفنية كلما كان ذلك ممكنا وبالطريقة التي تراها الجهة المختصة مناسبة مع مراعاة إعطاء مدة كافية للمقاولين والمستشارين لدراسة وثائق العطاءات وتقديم العروض التي تتناسب وطبيعة الأشغال أو الخدمات الفنية المطلوبة .
- ب. التقييد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وانسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
- ج. حصر تنفيذ الأشغال بالمقاولين الأردنيين وتقديم الخدمات الفنية بالمستشارين الأردنيين إذا توافرت فيهم الشروط المطلوبة، وإذا اقتضى الأمر دعوة مقاولين أو مستشارين غير أردنيين لتقديم عروض . أما إذا كان العطاء ممولاً بقرض تنموي خارجي فتراعى عندئذ أحكام قانون مقاولي الإنشاءات والتشريعات الخاصة بنقابة المهندسين المعمول بها وكذلك مدى ما يتحقق من عوائد تداول راس المال في السوق المحلي.
- د. النص في شروط العطاءات والمواصفات على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية في الأشغال ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة مع وجوب تجنب تحديد الأسماء التجارية لأي صناعة وإن تعتمد المواصفات القياسية الأردنية عند المقارنة بين أوصاف المواد والمنتجات الصناعية المختلفة .

هـ. أن تكون جميع الاتفاقيات والشروط التعاقدية باللغة العربية ويجوز أن تكون المواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات باللغة الإنجليزية.
و. التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها عند وضع الشروط التعاقدية وعدم النص على الإعفاء من أي التزام مالي مفروض بموجب أي تشريع نافذ.

المادة (٨) : أ- يجوز تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات الفنية بالمفاوضة والتلزم شريطة توافر المخصصات المالية اللازمة في أي من الحالات التالية:

١. الحالات الاستثنائية أو المستعجلة لمواجهة حالة طارئة أو لوجود ضرورة لا تسمح بإجراءات طرح عطاء.
٢. توحيد الآليات والأجهزة أو التقليل من تنوعها أو لغرض التوريد في اقتناء القطع التبديلية أو لتوفير الخبرة لاستعمالها.
٣. شراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملة أو آلات أو أدوات أو لوازم لا تتوفر لدى أكثر من مصدر واحد بدرجة الكفاءة ذاتها.
٤. التعاقد على خدمات فنية أو تقديم خدمات علمية أو مهنية متخصصة.
٥. التعاقد على تنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات يتم مع مؤسسات حكومية أو مؤسسات علمية أو كانت الأسعار محددة من قبل السلطات الرسمية .

ب- يتم استدراج عدد مناسب من العروض كلما كان ذلك ممكناً في الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة (٩) : يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية بالمفاوضة أو التلزم وفقاً للصلاحيات التالية ويتم توقيع الاتفاقيات المتعلقة بها من قبل المرجع المختص أو من يفوضه خطياً وذلك :

١. بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة من ثلاثة موظفين يشكلها الوزير على أن تبين الأسباب الموجبة للتلزم بدراسة فنية وذلك إذا كانت قيمة الأشغال لا تتجاوز عشرين ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية لا تتجاوز عشرة آلاف دينار .

٢. بقرار من الوزير بناء على تنسيب من لجنة العطاءات إذا كانت قيمة الأشغال تزيد على عشرين ألف دينار ولا تتجاوز مائة ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية تزيد على عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرين ألف دينار .

٣. بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات إذا كانت قيمة الأشغال تزيد على مائة ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية تزيد على عشرين ألف دينار .

المادة (١٠)^(١) : أ- تنفذ الأشغال والخدمات الفنية عن طريق طرح عطاءات وذلك وفقاً للصلاحيات التالية:-

(١) عدلت هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٣ المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٨١)

تاريخ ١٦/١/٢٠٠٣م، ص ٦٦ .

١. بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة العطاءات إذا كانت قيمة الأشغال لا تتجاوز مائة ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية لا تتجاوز عشرين ألف دينار.

٢. بقرار من المجلس بناء على تنسيب لجنة العطاءات إذا كانت قيمة الأشغال تتجاوز مائة ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية تتجاوز عشرين ألف دينار.

ب- تنفذ الأشغال والخدمات الفنية عن طريق استدراج العروض أو التنفيذ المباشر وذلك وفقاً للصلاحيات التالية:

١. بقرار من مدير الأوقاف المختص أو من مدير الإنشاءات والصيانة بناء على تنسيب لجنة من موظفين اثنين يشكلها الأمين العام لهذه الغاية إذا كانت قيمة الأشغال لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية لا تتجاوز ثلاثمائة دينار.

٢. بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة من ثلاثة موظفين يشكلها الوزير لهذه الغاية إذا كانت قيمة الأشغال لا تتجاوز عشرة آلاف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية لا تتجاوز خمسة آلاف دينار.

٣. بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة العطاءات إذا كانت قيمة الأشغال لا تتجاوز (١٠٠٠.٠٠٠) مائة ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية لا تتجاوز (٣٠٠.٠٠٠) ثلاثين ألف دينار.

٤. بقرار من المجلس بناء على تنسيب لجنة العطاءات إذا كانت قيمة الأشغال تزيد على مائة ألف دينار أو كانت قيمة الخدمات الفنية تزيد على ثلاثين ألف دينار.

- المادة (١١) :** أ- يراعى عدم إجراء تعديل أو إضافة أو تغيير في شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو في حجم الخدمات الفنية أثناء التنفيذ وعلى المتعهد والجهة المشرفة التقيد بتنفيذ العمل وفقا لمخططات ومواصفات وشروط العطاء ويعتبر ورود النص على أي عمل في أي وثيقة من الوثائق المكونة للعطاء كافيًا للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.
- ب- يعتبر عملاً إضافياً لغايات هذه المادة كل تعديل أو إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء عند توقيع الاتفاقية واقتضت ظروف المشروع تنفيذه ولا تعتبر عملاً إضافياً الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات ولا يحتاج تنفيذها إلى إصدار أمر تغييرى^(١).
- ج- إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العطاء أصلاً فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لموافقة الوزير .
- د- إذا اقتضت الحاجة إجراء أي تعديل أو إضافة أو تغيير أثناء تنفيذ عطاءات الأشغال أو الخدمات الفنية فإن قرار إحالة العطاء يبقى نافذاً ويترتب على الجهة التي تتولى الإشراف على تنفيذ العطاء أن تقدم تقريراً فنياً مسبقاً إلى

(١) هكذا عدلت الفقرة (ب) من المادة (١١) بموجب النظام المعدل رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٣ المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٨١) تاريخ ٢٠٠٣/١/١٦ صفحة رقم (٦٨).

الوزير يتضمن مبررات القيام بالأعمال الإضافية ومدى الحاجة إليها وتأثيرها على قيمة العطاء وأسباب إصدار الأمر التغييري لأخذ الموافقات اللازمة عليها، وللوزير الحق في طلب أي معلومات يراها ضرورية وله اطلاع رئيس الوزراء على وجهة نظر الوزارة بهذا الخصوص ويتم تنفيذ الأعمال الإضافية والأوامر التغيرية بعد الموافقة عليها وفقا للصلاحيات التالية :

١. بقرار من الأمين العام إذا كان مجموع التجاوز في الأعمال الإضافية أثناء التنفيذ لا تزيد على (١٠%) من قيمة العطاء أو مبلغ (٢٠) ألف دينار أيهما اقل لعطاءات الأشغال أو لا تزيد على (١٠%) من قيمة العطاء أو مبلغ (١٠) عشرة آلاف دينار أيهما اقل لعطاءات الخدمات الفنية .

٢. أ _ بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها لهذا الغرض من ثلاثة من المهندسين المختصين بموضوع الأمر التغييري ومن غير المتابعين للإشراف على تنفيذ المشروع المطلوب إصدار أمر تغييري له، وذلك إذا كان مجموع التجاوز في الأعمال الإضافية أثناء التنفيذ يزيد على (٢٠) ألف دينار أو تزيد نسبته على (١٠%) من قيمة العطاء ولا تتجاوز (٢٠%) منها، وفي جميع الأحوال يشترط ان لا يزيد هذا التجاوز على (٤٠) ألف دينار لعطاءات الأشغال و (١٠) آلاف دينار لعطاءات إعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات و (١٥) ألف دينار لعطاءات الإشراف على تنفيذ المشروع .

ب_ بقرار من المجلس بناء على تنسيب الوزير المستند إلى
توصية لجنة فنية يشكلها الوزير من ثلاثة من
المهندسين المختصين بموضوع الأمر التغييرى ومن
غير المتابعين للإشراف على تنفيذ المشروع المطلوب
إصدار أمر تغييرى له، إذا كان مجموع التجاوز فى
قيمة الأعمال الإضافية والكميات أثناء التنفيذ يزيد على
(٢٠%) من قيمة العطاء شريطة ان لا تزيد قيمة هذه
الأعمال على (١٥٠) ألف دينار لعطاءات الأشغال
و(٢٠) ألف دينار لعطاءات إعداد الدراسات والتصاميم
ووثائق العطاء و (٣٠) ألف دينار لعطاءات الإشراف
على تنفيذ المشاريع .

٣. بقرار من المجلس بناء على تنسيب الوزير المستند إلى
توصية لجنة فنية يشكلها الوزير من ثلاثة من المهندسين
المختصين بموضوع الأمر التغييرى من غير المتابعين
للإشراف على تنفيذ المشروع على أن يخضع قرار المجلس
لمصادقة رئيس الوزراء وذلك إذا تجاوزت نسبة أو قيمة
الأعمال المنجزة نتيجة للأعمال الإضافية والزيادة فى
الكميات أثناء التنفيذ ما هو منصوص عليها فى الفقرة (ب)
من البند (٢) السابقة .

المادة (١٢) : تعتمد جداول تصنيف مقاولي الإنشاءات المعتمدة من وزارة
الأشغال العامة والإسكان فى تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية
الخاصة بالوزارة.

شراء اللوازم

المادة (١٣) : تتولى مديرية اللوازم والخدمات في الوزارة المهام والصلاحيات التالية:

أ . وضع الخطط العامة لإدارة اللوازم في الوزارة ومتابعة تنفيذها.

ب. تأمين حاجة الوزارة من اللوازم وتخزينها وفقا لأحكام هذا النظام.

ج. متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم وقرارات اللجان المختلفة المتعلقة بذلك.

د. إجراء التخليص على اللوازم التي يتم شراؤها من الخارج.

هـ. تنظيم اللوازم وحفظها وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا النظام .
و. تحديد أنواع ونماذج السجلات والمستندات الخاصة بتنظيم شؤون اللوازم واستخدامها في الوزارة .

المادة (١٤) : لا تباشر أي عملية شراء لوازم تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقاً بمستند التزام مالي، موقع من المدير المالي أو من يفوضه خطياً بذلك.

المادة (١٥) : أ. يقدم طلب الشراء قبل وقت كاف لإتمام عملية الشراء والتوريد ولا ينظر في أي طلب يوصف بالاستعجال إلا إذا كانت هذه الحالة ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة .

ب. يحدد في طلب الشراء مبررات الشراء ويرفق به وصف وافٍ للوازم المطلوب شراؤها بما في ذلك وحدة المادة

وطريقة تغليفها وحزمها ومناولتها وكميتها والقيمة
التقديرية لها والمدة اللازمة لتوريدها وطريقة الشراء.
ج. يتم الشراء بموجب أمر شراء صادر عن الوزير أو من
يفوضه وفقا لأحكام هذا النظام .

المادة (١٦) : يراعى في جميع عمليات الشراء ما يلي :
أ . مبدأ المنافسة وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة
بالشراء .
ب. الحصول على اكثر اللوازم جودة وبأنسب الأسعار
وبأفضل الشروط .

ج. قدرة المتعهد على توريد اللوازم حسب الشروط
والمواصفات وخلال المدة المحددة لذلك .
د. عدم تجزئة اللوازم المتشابهة المراد شراؤها إلى صفقات
متعددة .

المادة (١٧) : إذا تساوت المواصفات في اللوازم المراد شراؤها ودرجة
جودتها وشروطها الأخرى فعلى الجهة المختصة بالشراء
مراعاة ما يلي:-
أ. إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة على ان تحسب
أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره
مجلس الوزراء.

ب. إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم
بصورة دائمة في المملكة.

المادة (١٨) : مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للجهة المختصة بالشراء،
شراء اللوازم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية والاتفاقيات

المعقودة بين حكومة المملكة والحكومات والهيئات العربية والأجنبية.

المادة (١٩) : مع مراعاة صلاحيات شراء اللوازم وفق أحكام هذا النظام تتم

عمليات شراء اللوازم بطرح عطاء على انه يجوز شراء اللوازم بأي من الطريقتين التاليتين:

أ . الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجها أو مورديها في أي من الحالات التالية :

١ . إذا كانت اللوازم المطلوب شراؤها محددة الأسعار من قبل الجهات الرسمية .

٢ . إذا كانت اللوازم لا يمكن توريدها إلا من مصدر واحد .

٣ . إذا كانت اللوازم المطلوب شراؤها لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض .

٤ . إذا كانت اللوازم قطعاً تبديلية أو أجزاء مكملة، أو أدوات لا تتوفر لدى أكثر من مصدر واحد وبدرجة الكفاءة ذاتها بناء على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة في الوزارة.

٥ . إذا كانت اللوازم المراد شراؤها مواد علمية كبرامج الحاسوب والأفلام والمطبوعات وما يماثلها .

٦ . إذا كان الغرض من شراء اللوازم توحيد الصنف أو التقليل من تنوع الأجهزة لتوفير اقتناء القطع التبديلية وذلك بناء على قرار من الوزير.

٧. شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة أو إصلاح أو استبدال أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوما عند الشراء.

٨. إذا طرح عطاء أو استدرجت عروض ولم تتمكن الجهة المختصة من الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها.

ب. استدراج عروض في أي من الحالات التالية:

١. إذا دعت حاجة مستعجلة وطارئة للوالم المراد شراؤها يصعب توقعها أو التنبؤ بها ولا تسمح بطرح عطاء .

٢. إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوالم المراد شراؤها.

٣. إذا كانت قيمة اللوالم المراد شراؤها لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٤. إذا لم تقدم عروض مناسبة وكافية للعطاء واقتتعت الجهة المختصة بضرورة شراء اللوالم عن طريق استدراج عروض.

المادة (٢٠) : أ . يجوز للمجلس شراء اللوالم من خارج المملكة مباشرة في أي من الحالتين التاليتين على أن تبين الجهة المختصة بالشراء الأسباب المبررة لقرارها:

١. إذا لم تتوافر اللوالم المراد شراؤها في المملكة، وتعذر شراؤها عن طريق المراسلة.

٢. إذا كان شراء اللوازم من خارج المملكة مباشرة يعود بالفائدة على الوزارة من حيث كلفتها وجودتها وسرعة توريدها.

ب. لرئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير الموافقة على إيفاد موظف أو أكثر من موظفي الجهة المختصة في الوزارة إلى خارج المملكة لشراء لوازم في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة على أن يشترك في عملية الشراء موظف أو أكثر من موظفي البعثة الأردنية في الدولة التي يراد شراء اللوازم منها يسميه رئيس البعثة. مع مراعاة أحكام المادة (١٩) من هذا النظام، يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية ووفقاً للصلاحيات المخولة لها :

المادة (٢١)

أ- للمجلس:

١. شراء لوازم تزيد قيمتها عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار في كل عملية شراء .
٢. شراء لوازم تزيد قيمتها عن (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار بناء على تنسيب اللجنة.

ب- للوزير:

١. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٣٠٠٠) آلاف دينار في كل عملية شراء .
٢. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات مؤلفة من ثلاثة موظفين من الوزارة يعينهم الوزير، يرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها على أن

يعاد تشكيلها من أعضاء آخرين كل سنة على الأكثر
وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية.

٣. شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج
الإذاعية والتلفزيونية وبيعها وتأجير واستئجار هذه
البرامج والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت
قيمتها على أن يتم ذلك عن طريق لجنة يسميها الوزير
من ثلاثة من موظفي الوزارة يرأسها أعلاهم درجة أو
أقدمهم فيها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية.

٤. شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة بما في
ذلك الاستشارات وإعداد البحوث والدراسات أو تقويمها
سواء كان ذلك من المؤسسات أو الأفراد وذلك بالتنسيق
من الأمين العام.

ج- للأمين العام :

١. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار في
كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
٢. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠.٠٠٠) عشرة
آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة
المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة
(ب) من هذه المادة .
٣. شراء القطع التبديلية والمواد التشغيلية بواسطة لجنة
المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة
(ب) من هذه المادة إذا لم تتوافر إلا لدى مصدر واحد.
٤. شراء لوازم محددة الأسعار من قبل الجهات الرسمية
مهما بلغت قيمتها.

٥. إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين الوزارة وأي وزارة أو دائرة أخرى فيتم ذلك بقرار من الأمين العام بالسعر الذي يتفق عليه.

د- لمدير اللوازم والخدمات وللمدير الأوقاف المختص:

١. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في كل عملية شراء بالطريقة التي يراها مناسبة.
٢. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار في كل عملية شراء بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة أو بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الأمين العام على أن يتم إعادة تشكيل هذه اللجنة كل سنة على الأكثر وفقا لما يقرره الأمين العام.

هـ- يتم شراء اللوازم لبعثة الحج في الديار المقدسة وفقا للصلاحيات التالية:

١. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار أو ما يعادلها بالريال السعودي بالطريقة التي يراها رئيس بعثة الحج الإدارية أو من يفوضه الأمين العام بذلك.
٢. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار أو ما يعادلها بالريال السعودي بقرار من الأمين العام أو رئيس بعثة الحج الإدارية بواسطة لجنة مشتريات من اثنين من موظفي الوزارة أو البعثة يشكلها الأمين العام لهذه الغاية.
٣. شراء لوازم تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار أو ما يعادلها بالريال السعودي بقرار من الوزير

أو من يفوضه خطياً بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها برئاسة رئيس بعثة الحج الإدارية لهذه الغاية.
و- مع مراعاة ما ورد في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ) من هذه المادة لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (٢٠.٠٠٠) عشرين ألف دينار إلا بقرار من المجلس بناء على تنسيب لجنة العطاءات.

- المادة (٢٢) :
- يجوز للجهة المختصة بشراء أي لوازم تبديل لوازم مستعملة بلوازم أخرى جديدة أو مستعملة بناء على تقرير من لجنة فنية يشكلها الوزير على ان يتم الاتفاق مع الجهة التي سيجري تبادل اللوازم معها على سعر عادل لكل من اللوازم المتبادلة وبما يحقق مصلحة الوزارة .
- المادة (٢٣) :
- يتولى الأمين العام التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعهدين.

إدارة اللوازم

- المادة (٢٤) :
- يتم شحن اللوازم المتعاقد عليها وتوريدها داخل المملكة وخارجها باسم الوزارة.
- المادة (٢٥) :
- يشكل الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لجنة تسلم أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفي الوزارة تتناط بهم مهمة تسلم اللوازم التي ترد للوزارة من المتعهدين أو الموردين التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار، ويجوز لها الاستعانة بالخبراء والفنيين عند الضرورة من الوزارة أو من دائرة أخرى.

المادة (٢٦) : يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم بصفقتها أمانة وبصورة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد لحين إتمام إجراءات تسلمها .

المادة (٢٧) أ : تقوم لجنة التسلم بالإجراءات التالية:

١. التثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان التوريد وموعده، مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها بما في ذلك تركيبها وتشغيلها وإجراء الفحص اللازم عليها.

٢. تسلم اللوازم الموردة خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ توريدها .

٣. تنظيم محضر تسلم باللوازم الموردة مع بيان قبول أو رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط وبيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من المحضر للمتعهد ولأمين المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة إلى المتعهد إشعاراً له بالقبول أو الرفض .

ب. إذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر للأمين العام للبت فيه ويكون قراره قطعياً .

ج. إذا قررت لجنة التسلم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة، فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسلمه لمحضر التسلم إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء ويكون قرارها في القبول أو الرفض قطعياً، وتعتبر اللوازم التي رفض تسلمها بحكم الأمانة.

د . يرفع المتعهد اللوازم التي رفضت الوزارة تسلمها على نفقته خلال مدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه إلا إذا اقتضت المتطلبات الصحية أو الأمنية نقلها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للوزارة التي لها حق الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إذا استدعى الأمر ذلك.

هـ. يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها، وإظهار أي مخالفة في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية أو الفواتير أو وثائق الشحن ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.

المادة (٢٨) : يتم إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من قبل لجنة التسلم أو أمين المستودع المختص مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق التالية :

أ . مستند الإدخال.

ب. محضر لجنة التسلم.

ج. قرار الإحالة أو طلب الشراء.

د. الفاتورة أو بوليصة الشحن.

المادة (٢٩) : تعزز مستندات الإدخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم بمستندات الإخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر، وترسل نسخة من مستند الإدخال إلى المستودع الذي أخرجت منه اللوازم .

- المادة (٣٠) :** تفيد عهدة حسب الأصول اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها.
- المادة (٣١) :** أ . يتم تخزين اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الوزارة بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب، وتراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند تخزينها في المستودعات ومدة صلاحيتها للاستعمال.
- ب. يتم ترقيم المستودعات والأرفف والمساحات التخزينية بأرقام وأحرف مناسبة بما يكفل الوصول إلى اللوازم عند صرفها وتدوين هذه الأرقام والأحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من أنواع اللوازم.
- المادة (٣٢) :** تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم بعد توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه .
- المادة (٣٣) :** يتم تسليم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الإخراج إضافة إلى توقيع أمين المستودع.
- المادة (٣٤) :** أ . تقوم الوزارة بإجراءات بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن حاجتها الموجودة في المستودعات بموجب مزايده عامة ودورية وبعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها .
- ب. للوزير بناء على تنسيب الأمين العام بيع اللوازم الصالحة والفائضة الموجودة في المستودعات للجهات الأهلية بالسعر الذي تحدده لجنة فنية يشكلها الأمين العام لهذه الغاية .
- المادة (٣٥) :** أ. يتم بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة فنية بيع أي لوازم أصبحت غير صالحة للاستعمال والفائضة عن

حاجة الوزارة عن طريق المزاد العلني أو الظرف المختوم وذلك بواسطة لجنة مكونة من ثلاثة من موظفي الوزارة يعينهم الأمين العام لهذه الغاية .

ب. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية أو بأي وسيلة أخرى مناسبة .

المادة (٣٦) : عند بيع أو إتلاف أي لوازم غير صالحة للاستعمال أو فائضة عن الحاجة يجب أن تعزز مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن بأنها أُلغيت أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال، على أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الإذن الصادر بالإتلاف أو البيع.

المادة (٣٧) : يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم إن لم يكن نتيجة إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات التالية :
أ . بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تتجاوز (١٠٠٠) ألف دينار.
ب. بقرار من المجلس بناء على تنسيب الوزير المستند إلى توصية لجنة تحقيق تشكل لهذه الغاية إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء تتجاوز (١٠٠٠) ألف دينار.

المادة (٣٨) : إذا اقتنع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الوزارة للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه فيجوز أن يقرر التصرف بها أو إتلافها حسب الأصول وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها لمعاينة اللوازم والتأكد من إنها أصبحت غير صالحة للاستعمال أو البيع.

المادة (٣٩) : أ . للامين العام بواسطة لجنة يشكلها ان يقرر بيع أي لوازم صالحة في الوزارة ولكنها فائضة عن حاجتها بالسعر العادي الذي تقدره اللجنة، وتتولى بيع اللوازم وفقا للصلاحيات التالية :

١. بموافقة الوزير للوازم التي لا تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٢. بموافقة المجلس بناء على تنسيب الوزير للوازم التي تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

ب. تباع منتجات المراكز المهنية ومراكز التدريب والبحوث ومنتجات أي أقسام إنتاجية مماثلة وفقا للتعليمات التي يصدرها الوزير لهذه الغاية.

ج. تقدر قيمة اللوازم المراد بيعها حسب الأسعار السائدة بعد الأخذ بعين الاعتبار الرسوم الجمركية إن وجدت وأجور الشحن والتأمين والتخليص وأي نفقات إدارية أخرى ترتبت على تخزينها .

د. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها والتخليص عليها جمركيا إذا كانت معفاة من الرسوم وذلك بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصول قبض الثمن والبيان الجمركي المتعلق بتلك اللوازم إن وجدت.

المادة (٤٠) : للوزير بناء على تنسيب الأمين العام إعاره أو تأجير أي لوازم فائضة عن الحاجة إلى أي دائرة تكون بحاجة إليها على أن يتم إعلام دائرة اللوازم العامة بذلك.

المادة (٤١) : للوزير أن يهدي أي لوازم فائضة عن حاجة الوزارة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (١٠٠٠) ألف دينار لأي دائرة أو مؤسسة رسمية عامة أو أهلية أو جمعية خيرية أو ناد رياضي أو هيئة ثقافية وفنية.

المادة (٤٢) : تنظم مستندات إخراج باللوازم التي يتم التصرف بها بالإهداء أو التبرع بمقتضى أحكام هذا النظام وتنزل من القيود وفقا للإجراءات المعمول بها .

المادة (٤٣) أ . : يعتمد الأمين العام المستودعات اللازمة لتخزين لوازم الوزارة .

ب. يتبع في تخزين اللوازم في المستودعات الأسس التالية :

١. تحديد نمط تخزينها حسب طبيعتها وحالات استعمالها لتسهيل التعرف عليها .

٢. توصيف بعض أو كل اللوازم من حيث بيان الأشكال والألوان والأوزان والمقاييس .

٣. ترميز اللوازم بالأحرف والأرقام بما يكفل عدم الازدواجية وتبسيط إجراءات شرائها وتخزينها وسهولة التعامل والاستفادة منها .

٤. تمييز لوازم الوزارة بوسم خاص بكل صنف كلما كان ذلك ممكنا .

المادة (٤٤) : يشكل الأمين العام لجنة أو أكثر من موظفي الوزارة للتفتيش على اللوازم وموجودات اي مستودع في الوقت الذي يراه مناسباً للتأكد من حسن الاستعمال وسلامة طرق التخزين وترفع اللجنة تقريرها إلى الأمين العام .

المادة (٤٥)

: على أمين المستودع في الوزارة العمل بما يلي:

- أ . تقديم كفالة عدلية وفقا لنظام كفالات الموظفين المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية .
- ب. تقديم تقارير دورية عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة .

المادة (٤٦)

أ . يجري التسليم والتسلم بين أمناء المستودعات أو من بعهدتهم أي لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، يتم توقيعها ممن قام بتسليمها وتسلمها وبالمصادقة على صحة توقيعها من الرئيس المباشر لكل منهما.

ب. إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازم، لأي سبب من الأسباب، من تسليم ما بعهدته من لوازم إلى من يخلفه فيتم التسليم إلى لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية بصورة مؤقتة.

ج. إذا تبين وجود أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم فيجب تنظيم قوائم مفردة لكل من الزيادة أو النقص والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم.

د . يتحمل الموظف الذي تكون اللوازم بعهدته قيمة النقص أو التلف الناشئ عن إهماله وتتخذ بحقه الإجراءات المناسبة.

هـ. على أمين المستودع إعلام الأمين العام ورئيسه المباشر خطيا عن وقوع أي تعد على المستودع حال اكتشافه وعلى الأمين العام أن يجري التحقيق اللازم ويتخذ الإجراءات المناسبة لذلك .

و. إذا وقع تزوير في القيود أو تلاعب أو اختلاس أو ضياع أو نقص في موجودات المستودع فعلى الجهة التي اكتشفت الحالة إعلام الأمين العام فورا بذلك وعلى الأمين العام إعلام الوزير ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة بذلك فورا وان يتخذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك التحقيق وتشكيل اللجان اللازمة لهذه الغاية وتزويد الوزير ووزير المالية بنتائج تلك الإجراءات.

المادة (٤٧) : يحظر الحك والمسح والشطب في القيود أو طلبات الصرف أو المستندات الخاصة باللوازم ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الأحمر على الخطأ وكتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود والتوقيع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.

أحكام عامة

المادة (٤٨) : يعتمد دفتر عقد المقاوله الموحد واتفاقية الخدمات الفنية المعتمدة في وزارة الأشغال العامة في العقود التي توقع من المتعهدين الذين تحال عليهم الأشغال أو الخدمات الفنية على أن ينص على أي تعديلات أو شروط إضافية من الشروط الخاصة لكل عطاء.

- المادة (٤٩) :** للجنة العطاءات الاستعانة بالخبراء والفنيين لدراسة العروض المقدمة للعطاءات وللوزير صرف مكافآت مالية لأولئك الخبراء والفنيين تتناسب والأعمال والمهام التي قاموا بها.
- المادة (٥٠) :** للوزير صرف مكافآت مالية لرئيس وأعضاء لجنة العطاءات وأعضاء اللجان الفنية ولجان المشتريات من موظفي الوزارة إذا شاركوا في أعمال هذه اللجان خارج أوقات الدوام الرسمي وفق الأسس التي يحددها المجلس.
- المادة (٥١) :** تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين، والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها المجلس وتنتشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه الوزارة.
- المادة (٥٢) :** يقوم الأمين العام حسب مقتضى الحال بطرح العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء، على أنه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والأجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة والجهات التي يرى أن من مصلحة الوزارة توجيهها لها.
- المادة (٥٣) :** يجري قيد ما تم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة أو الفائضة أو المباعرة إيراداً للوزارة مع مراعاة أي نص ورد في أي تشريع آخر.

المادة (٥٤) : للوزير بناء على تنسيب من الأمين العام حرمان أي متعهد من تنفيذ أشغال أو توريد لوازم أو مستشار من تقديم خدمات فنية للوزارة لمدة معينة إذا تبين له عدم مقدرة أي منهم على الوفاء بالالتزامات المترتبة عليه.

المادة (٥٥) : أ . للمجلس أن يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى رئيس المجلس.

ب. للوزير أن يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى الأمين العام.

ج. للأمين العام أن يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من موظفي الوزارة.

د. يشترط في التفويض المنصوص عليه في هذه المادة أن يكون خطيا ومحدداً.

المادة (٥٦) : في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق أحكام نظام الأشغال الحكومية وأحكام نظام اللوازم المعمول بهما لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضى أي منهما وتعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون المعمول بها في الوزارات والدوائر الحكومية، وتحقيقاً لهذا الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس رئيس المجلس صلاحيات كل من الوزير والوزير المختص ويمارس الأمين العام صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في كل من النظامين .

المادة (٥٧) : يصدر الوزير بناء على تنسيب الأمين العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

نظام رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤ (١)

نظام المساجد ودور القرآن الكريم وتعديلاته

صادر بمقتضى المادة (١٨) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

- المادة (١) :** يسمى هذا النظام (نظام المساجد ودور القرآن الكريم لسنة ٢٠٠٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

- القانون :** قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الحاكم الإداري :** المحافظ او المتصرف.
- مديرية الأوقاف :** مديرية الأوقاف في المحافظة او اللواء.
- المدير :** مدير مديرية الأوقاف المختصة.
- لجنة الاعمار :** لجنة بناء أي مسجد جديد او توسعة أي مسجد قائم المشكلة وفقا لاحكام هذا النظام.
- لجنة الرعاية :** لجنة رعاية شؤون أي مسجد قائم والمشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٦٧٣) صفحة رقم (٤١٩٢)، تاريخ ١/٩/٢٠٠٤ . كما تم تعديله بموجب النظام العدل رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٣ بإضافة مادة جديدة تحت رقم (٢٢) . .

ب- لمقاصد هذا النظام، تعتمد التعاريف الواردة في القانون
حيثما ورد النص عليها في هذا النظام.

المادة (٣) : تتولى الوزارة الإشراف على جميع المساجد وإدارة شؤونها
بما في ذلك تعيين الخطباء والمدرسين والأئمة والمؤذنين
والعاملين فيها وإقامة جميع الشعائر الدينية وأي أنشطة أخرى
تتم فيها.

المادة (٤) : تضع الوزارة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة خطة عامة
لاعمار المساجد في المملكة، مراعية في ذلك الحاجات
والأولويات وتوافر الامكانيات بحيث يتم توجيه المحسنين
والمتبرعين وفقاً لهذه الخطة.

المادة (٥) : أ. لا يجوز إقامة أي مسجد الا بعد الحصول على ترخيص
من الوزير وفقاً لاحكام هذا النظام.

ب. يقدم طلب الترخيص إلى المدير، من اهل الحي او القرية
او من الجهة او الشخص المتبرع بإقامة المسجد على
النموذج الذي تعتمده الوزارة لهذه الغاية.

ج. يراعى عند دراسة طلب الترخيص مدى الحاجة إلى
مسجد وملاءمة موقع الارض واتجاه القبلة والمساحة بما
في ذلك امكانية توسعته في المستقبل وأي أمور اخرى
تقتضيها المصلحة.

د. يرفع المدير تنسيبته بشأن الطلب إلى الوزير لإصدار
قراره بالموافقة المبدئية، ولا يجوز لأي بلدية أو سلطة
تنظيمية منح رخصة إنشاءات لإقامة المسجد إلا بعد
صدور هذه الموافقة.

المادة (٦)

: يتوجب على المدير بعد صدور الموافقة المبدئية القيام بما يلي:

أ. متابعة وقف قطعة الارض التي سيقام عليها المسجد وفقا خيريا لدى المحكمة الشرعية المختصة وتسجيلها بهذه الصفة في دائرة تسجيل الاراضي والمساحة اذا لم تكن هذه القطعة موقوفة سابقا، واذا تعذر تسجيلها لكونها مستثناة من التسوية فيتم وقفها لدى المحكمة الشرعية المختصة وتستكمل اجراءات التسجيل وفق الاصول القانونية.

ب. التنسيب للحاكم الاداري بتشكيل لجنة اعمار المسجد .

ج. متابعة اعداد المخططات والتصاميم اللازمة لمشروع المسجد من احد المكاتب الهندسية مع مراعاة المتطلبات والعناصر الانشائية الواجب توافرها في مشروع المسجد المحددة بمقتضى احكام المادة (٧) من هذا النظام ورفعها للوزارة لتدقيقها والموافقة عليها .

د. التحقق من الحصول على رخصة انشاءات من البلدية، او الجهة التنظيمية المختصة حسب الاصول .

هـ. اعتماد الكلفة التقديرية لاقامة المسجد وفقا لتقدير المكتب الهندسي المصمم .

المادة (٧)

: أ. يراعى ان يتضمن مشروع بناء المسجد العناصر الانشائية التالية:

١. صحن المسجد.

٢. مصلى خاص للنساء.

٣. مئذنة.

٤. دار للقرآن الكريم ومكتبة.

٥. سكن لكل من الامام والمؤذن او الخادم .

٦. وحدة صحية .
٧. متوضاً.
٨. غرفة لتجهيز الموتى وتكفينهم .
٩. محلات تجارية تدر ريعاً على المسجد ما أمكن ذلك .
١٠. مركز ثقافي إسلامي في المساجد الكبيرة والرئيسية.
١١. حديقة لزراعة الأشجار المثمرة ونباتات الزينة
ما أمكن ذلك .
١٢. مكان مناسب لوقوف سيارات المصلين .

ب. يجوز بقرار من الوزير الإعفاء من أي عنصر من العناصر الإنشائية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أن تتوافر في جميع الأحوال العناصر الإنشائية التالية :

١. صحن المسجد.
٢. سكن للامام.
٣. وحدة صحية.
٤. متوضاً.

ج. يراعى في تصميم عناصر المسجد الإنشائية وتنفيذها الطابع الإسلامي وفق الأحكام الشرعية وخاصة ما يتعلق منها بمصلى النساء .

المادة (٨) : يتم وبموافقة المدير، إجراء أي توسعة إضافية أو تعديل في بناء المسجد وذلك مع مراعاة أحكام المادة (٧) من هذا النظام.

المادة (٩)

أ- يتم بقرار من المدير اختيار اسم المسجد من القائمة التي تعدها الوزارة لهذه الغاية ويجوز أن يسمى المسجد باسم المتبرع أو أي من أفراد أسرته شريطة أن يكون قد تبرع بجميع تكاليف بنائه.

ب- يثبت في مكان مناسب على واجهة كل مسجد وضمن لوحة الافتتاح اسمه ورقمه وتاريخ الانتهاء من بنائه والجهة أو الشخص المتبرع .

ج- لا يجوز تغيير اسم المسجد الا بقرار من الوزير.

المادة (١٠)

أ- يتم بقرار من الحاكم الاداري بناء على تنسيب المدير تشكيل لجنة تسمى (لجنة الاعمار) من عدد من الأشخاص لا يقل عن خمسة ولا يزيد على خمسة عشر ويسمي من بينهم رئيساً للجنة ونائباً له وأميناً للصندوق.

ب- يراعى في اختيار عضو لجنة الاعمار ما يلي:-

٠١ أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الآداب العامة .

٠٢ أن يتمتع بثقة واحترام أهل الحي أو القرية.

ج- تتولى لجنة الاعمار المهام والصلاحيات التالية:-

٠١ جمع التبرعات لشراء الأرض وبناء المسجد إذا لم يكن هناك شخص أو جهة قد تبرعت بذلك لهذه الغاية.

٠٢ الإشراف على بناء المسجد.

٠٣ القيام بالاجراءات اللازمة لاعداد المخططات والتصاميم اللازمة لبناء المسجد بالتنسيق مع مكتب هندسي ووفقا للمتطلبات والعناصر الانشائية المقررة وتقديمها للوزارة للموافقة عليها.

د- تجتمع لجنة الاعمار بدعوة من رئيسها او نائبه في حال غيابه، ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اكثرية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل.

هـ - للجنة الاعمار في سبيل قيامها بمهامها تشكيل لجنة فرعية او اكثر من بين اعضائها على أن تحدد مهامها في قرار تشكيلها.

المادة (١١) : اذا توافرت المتطلبات المنصوص عليها في المادة (٦) من هذا النظام وبعد التأكد من الحصول على رخصة انشاءات من البلدية او الجهة التنظيمية المختصة، يصدر الوزير بناء على تنسيب المدير موافقته النهائية على ترخيص اقامة المسجد.

المادة (١٢) : أ . يتوجب على كل من رئيس لجنة الاعمار وامين الصندوق فيها تقديم كفالة عدلية بنسبة (١٠%) من الكلفة التقديرية لمشروع المسجد وفقا لتقدير المكتب الهندسي المصمم .
ب. يلتزم عضو لجنة الاعمار الذي يتولى جمع التبرعات، وأي عضو تفوض اليه اللجنة توقيع الشيكات تقديم كفالة عدلية بنسبة (٥%) من الكلفة التقديرية لمشروع بناء المسجد وفقا لتقدير المكتب الهندسي المصمم.

ج. للحاكم الاداري، في حالات خاصة ومبرره، الاعفاء من تقديم الكفالات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة على ان يوقع جميع اعضاء اللجنة متكافلين متضامنين تعهدا خطيا وفقا للصيغة المقررة لهذه الغاية

لضمان أي نقص أو تلاعب في اموال وحسابات وقيود اللجنة وضمان المسؤولية عن أي مخالفة يرتكبها أي من اعضاء اللجنة وذلك تحت طائلة المسؤولية الجزائية المترتبة على هذه المخالفة.

د. يمنح الحاكم الاداري، بناء على تنسيب المدير، رئيس اللجنة واطعاءها الذين يتولون جمع التبرعات وامين الصندوق فيها، حسب مقتضى الحال، تصريحاً لجمع التبرعات داخل المملكة لمدة ستة اشهر ويكون هذا التصريح شخصياً وعلى عضو اللجنة ان يبرزه عند الطلب.

المادة (١٣) : أ . يتم جمع التبرعات بأي من الطرق التالية:

١. قبض المبلغ المتبرع به مقابل ايصال مقبوضات على الانموذج المعتمد من الوزارة على ان يحمل الخاتم الرسمي لمديرية الاوقاف وتوقيع من قبض المبلغ.
٢. قبض المبلغ بموجب ايصالات بالقيمة المحددة عليها مقدماً (قسائم) وذات فئات مالية متعددة القيمة ومعتمدة من الوزير على ان تحمل الخاتم الرسمي لمديرية الاوقاف .

ب. يتم تسلم وتسليم التبرعات العينية بموجب سندات تسلم معتمدة من الوزارة .

المادة (١٤) : أ . يعتمد المدير بنكا او اكثر من البنوك غير الربوية تودع

فيه التبرعات التي تجمعها لجنة الاعمار .

ب. لا يتم الصرف من الحساب الخاص بالمسجد الذي تم فتحه في البنك وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة الا بقرار من

لجنة الاعمار ويتم توقيع الشيكات من رئيس هذه اللجنة
وامين الصندوق فيها واي عضو تختاره منها لهذه الغاية .
ج. تلتزم لجنة الاعمار بعدم صرف أي مبالغ نقدية من
التبرعات قبل ايداعها في حساب المسجد لدى البنك .

المادة (١٥) : يتولى الاشراف الهندسي على مشروع بناء المسجد احد
مهندسي الوزارة أو الدوائر الحكومية أو أحد المهندسين
المسجلين في نقابة المهندسين الاردنيين الذي يوافق عليه
المدير .

المادة (١٦) : أ . يحدد الوزير بمقتضى تعليمات يصدرها طرق تنفيذ
الاشغال المتعلقة باعمار المسجد.

ب. على لجنة الاعمار عند توافر المخصصات المالية التقيد
بأي من طرق التنفيذ المحددة بمقتضى التعليمات المشار
اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عند مباشرتها ببناء
المسجد.

المادة (١٧) : أ . يحظر على رئيس لجنة الاعمار واعضاءها الاشتراك في
اي عمل بأجر يتعلق بالمسجد سواء بطريقة مباشرة او
غير مباشرة.

ب. يحظر على رئيس لجنة الاعمار واعضاءها وامين
الصندوق فيها الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية من التبرعات
على انه يجوز صرف سلفة لا تزيد على خمسمائة دينار
باسم رئيس اللجنة وامين الصندوق فيها لتغطية النفقات
الطارئة او المستعجلة تسدد بموجب فواتير وايصالات
قبض حسب الاصول .

المادة (١٨)

: تحتفظ لجنة الاعمار بالسجلات والدفاتر التالية:

- أ . سجل تدون فيه قرارات لجنة الاعمار على ان يتم توقيعها من رئيسها والاعضاء الذين حضروا الاجتماع.
- ب. سجل تدون فيه دفاتر الايصالات تسلما وتسليما بارقامها وسائر التفاصيل المتعلقة بها .
- ج. دفتر صندوق تقيد فيه الواردات والنفقات مع البيانات الخاصة بها .

د. سجل خاص بالتبرعات العينية تقيد فيه المواد واللوازم المتبرع بها وما يصرف منها مع البيانات الخاصة بها .

المادة (١٩)

: أ . على لجنة الاعمار تقديم قيودها وسجلاتها الى مديرية

- الاقواق مرة على الاقل كل شهر وكلما طلب منها ذلك .
- ب. يتم تدقيق القيود والسجلات المقدمة وفقا لاحكام الفقرة (أ) من هذه المادة من الموظف المختص في مديرية الاوقاف على ان يتم تثبيت ذلك على القيود والسجلات باللون الاحمر مع بيان اسم الموظف الذي قام بتدقيقها وتوقيعه والمدة التي شملتها اعمال التدقيق واي ملاحظات اخرى ضرورية.

المادة (٢٠)

: اذا تبين للمدير وجود أي مخالفة مالية او ادارية او انشائية في اعمال وقيود لجنة الاعمار فله اتخاذ أي من الاجراءات التالية:

- أ . طلب ازالة المخالفة او تصويبها خلال مدة لا تتجاوز سبعة ايام من تاريخ تبليغها وبخلاف ذلك يتم ايقافها عن العمل وتجميد حساب المسجد في البنك لحين قيامها بازالة المخالفة وخلال مدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ تبليغها.

ب. التنسيب للحاكم الاداري بحلها وتشكيل لجنة اعمار جديدة .

ج. احالة الامر الى المدعي العام اذا ترتب على المخالفة مسؤولية جزائية.

المادة (٢١) : اذا توقفت لجنة الاعمار عن قيامها بمهامها او لم تقم بها على النحو المطلوب فللحاكم الاداري بناء على تنسيب المدير حلها وتسلم جميع ما في حوزتها من اموال وايصالات وقيود وسجلات وتشكيل لجنة اعمار جديدة.

المادة (٢٢) : أ . تتولى الوزارة ما يلي:

١. طباعة دفاتر ايصالات جمع التبرعات الخاصة بلجنة الاعمار ويحظر على اللجنة طباعة أي منها .
٢. طباعة الدفاتر والسجلات المالية اللازمة للجنة الاعمار وصرفها عن طريق مديرية الاوقاف لاستعمالها حسب الاصول .

ب. تزود الوزارة مديرية الاوقاف بدفاتر ايصالات جمع التبرعات وتحدد الاجراءات والاحكام والشروط المتعلقة بصرفها واستعمالها وفقا لتعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية .

المادة (٢٣) : تشكل برئاسة الوزير لجنة تسمى (لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية) تهدف الى المساعدة على بناء المساجد وما يتعلق بها من مشاريع خيرية على ان يسمي اعضائها وعددهم وطريقة عملها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة (٢٤) : يتولى المدير بعد الانتهاء من بناء المسجد ومباشرة اقامة الصلاة فيه تدقيق سجلات وقيود لجنة الاعمار وتسلم جميع ما في عهدها من دفاتر ايصالات ويتم حلها وتحويل ما لديها من رصيد لحساب لجنة الرعاية للمسجد ذاته.

المادة (٢٥) : أ . ١. تشكل بقرار من المدير لجنة تسمى (لجنة رعاية المسجد) من عدد لا يقل عن خمسة ولا يزيد على خمسة عشر شخصا، لمدة سنتين قابلة للتجديد، وللمدير خلال هذه المدة انهاء عضوية أي منهم وتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته.

٢. يسمي المدير من بين اعضاء اللجنة رئيسا لها ونائبا للرئيس وامينا للصندوق ومقررا يتولى الدعوة لاجتماعاتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها .

٣. يتولى امام المسجد مهام نائب رئيس اللجنة ويكون مقررا لها .

٤. اذا لم تلتزم اللجنة بواجباتها او ارتكبت أي مخالفة لاحكام هذا النظام فعلى المدير حلها وتشكيل لجنة رعاية جديدة.

ب. تتولى لجنة الرعاية، باشراف المدير، المهام والصلاحيات التالية:

١. تحقيق رسالة المسجد وتنمية اواصر المودة والاخوة بين المصلين واهل الحي واصلاح ذات البين وتحقيق التكافل الاجتماعي بينهم والمشاركة في المناسبات الاجتماعية .

٢. التعاون مع موظفي المسجد ومساعدتهم على القيام بواجباتهم .

٣. الاشراف على نظافة المسجد وساحاته والمرافق التابعة له والمساعدة على تأمين احتياجاته الضرورية .
 ٤. متابعة اجراء الصيانة اللازمة للمسجد وملحقاته وتأمين اللوازم الضرورية له .
 ٥. المحافظة على حرمة المسجد والتتره عما لا يليق به من فوضى او تشويش .
 ٦. التعاون مع مديرية الاوقاف في احياء المناسبات الاسلامية والوطنية واجراء المسابقات الدينية والثقافية في المسجد.
 ٧. التعاون مع مشرف دار القرآن الكريم في تشجيع انشطة الدار في المسجد وتأمين مستلزماتها .
 ٨. العمل على ترشيد استهلاك المياه والكهرباء وحث المصلين على ذلك .
 ٩. التعاون مع لجان الزكاة المعتمدة من الوزارة لتحديد العائلات الفقيرة في الحي وتقديم المساعدات لها .
 ١٠. جمع التبرعات للمسجد وفق التعليمات الخاصة بذلك .
 ١١. أي امور اخرى تتعلق بعملها يوافق عليها المدير خطيا.
- ج. ١. تجتمع لجنة الرعاية بدعوة من رئيسها او نائبه في حال غيابه ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اكثرية اعضائها على ان يكون من بينهم رئيسها او نائبه في حال غيابه وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات اعضائها الحاضرين على الاقل.

٢. يقوم رئيس اللجنة وعضاؤها بتوقيع محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها على ان تقدم هذه القرارات الى المدير للمصادقة عليها .

المادة (٢٦) : أ . تقوم لجنة الرعاية بجمع التبرعات للمسجد باي من الطريقتين التاليتين:

١. بموجب ايصالات مقبوضات رسمية معتمدة من الوزارة .

٢. بواسطة صندوق جمع التبرعات الخاص بالمسجد المعتمد من الوزارة على ان يكون له قفلان لكل منهما مفتاح يحتفظ باحدهما رئيس اللجنة او نائبه عند غيابه ويحتفظ امين الصندوق بالمفتاح الاخر ويتم فتح الصندوق بموجب محضر ضبط بحضور ما لا يقل عن ثلاثة من اعضاء لجنة الرعاية على ان يكون من بينهم رئيس اللجنة او نائبه في حال غيابه ويقوم امين الصندوق بتسلم المبلغ بموجب ايصال مقبوضات حسب الاصول .

ب. يكون كل من رئيس اللجنة وعضائها متكافلين متضامنين لضمان أي التزامات تترتب على عمل اللجنة وعليهم توقيع اقرار بذلك وفق الصيغة المعتمدة من الوزير .

المادة (٢٧) : أ . يعتمد المدير بنكا، او اكثر، من البنوك غير الربوية تودع فيه التبرعات التي تجمعها لجنة الرعاية .
ب. لا يجوز للجنة الرعاية صرف أي مبالغ من التبرعات قبل ايداعها في حساب لجنة الرعاية لدى البنك.

ج. يتم الصرف من الحساب بقرار من لجنة الرعاية على ان يتم توقيع مستندات الصرف والشيكات على النحو التالي:
١. من رئيس اللجنة وامين الصندوق اذا كان المبلغ لا يتجاوز ثلاثمائة دينار.

٢. من رئيس اللجنة وامين الصندوق واحد اعضائها تختاره اللجنة اذا زاد المبلغ على ثلاثمائة دينار ويشترط توقيع المدير اذا زاد المبلغ على الف دينار.

د. يجوز صرف سلفة لا يتجاوز مقدارها مائة دينار باسم امين الصندوق لتغطية النفقات الجارية على ان تسدد بقرار من اللجنة بموجب فواتير وايصالات وفق الاصول المقررة.

المادة (٢٨) : تحتفظ لجنة الرعاية بسجلات مالية اصولية لتنظيم اعمالها وبدفتر صندوق تقيد فيه الايرادات والمصروفات على ان يتم تدقيق السجلات ودفتر الصندوق وحساب البنك من مديرية الاوقاف كل ثلاثة اشهر على الاقل وكلما دعت الحاجة وتحفظ هذه السجلات والدفاتر لدى امين الصندوق .

المادة (٢٩) : أ . على لجنة الرعاية عرض أي من العقود التي ترغب في ابرامها والتي تزيد مبالغها على الف دينار على المدير للاطلاع عليها وتدقيقها وله اجراء أي الغاء او تعديل عليها بما يحقق مصلحة المسجد.

ب. على لجنة الرعاية اخذ موافقة المدير المسبقة قبل اجراء أي عمل انشائي اضافي على المسجد وعلى ان تتم هذه الاعمال باطلاع واشراف مهندس من الوزارة او احد المهندسين المسجلين في نقابة المهندسين الاردنيين تعتمده لهذه الغاية.

المادة (٣٠)

أ . تشكل في كل محافظة او لواء لجنة تسمى (اللجنة المحلية لرعاية شؤون المساجد) برئاسة الحاكم الإداري وعضوية كل من:

- ١ . المدير نائبا للرئيس.
 - ٢ . ممثل عن مديرية التربية والتعليم في المحافظة او اللواء.
 - ٣ . ممثل عن مديرية التنمية الاجتماعية .
 - ٤ . ممثل عن امانة عمان الكبرى او المجلس البلدي في مركز المحافظة او اللواء.
 - ٥ . عشرة من رؤساء لجان رعاية المساجد في المحافظة او اللواء يتم اختيارهم لمدة سنتين من رؤساء هذه اللجان.
 - ٦ . ممثل عن أي جهة يقرر الوزير تمثيلها في لجنة الرعاية.
- ب. تتولى اللجنة المحلية لرعاية شؤون المساجد المهام التالية:
- ١ . متابعة تنفيذ خطة عمل لجان رعاية المساجد وفق الخطة العامة التي تقرها اللجنة المركزية لرعاية المساجد.
 - ٢ . تقييم اعمال لجان رعاية المساجد وانشطتها المختلفة .
 - ٣ . القيام بانشطة مشتركة في المحافظة او اللواء كالاحتفالات بالمناسبات الاسلامية والوطنية واسبوع العناية بالمساجد.

٤. اختيار ممثلي المحافظة او اللواء في اللجنة

المركزية لرعاية شؤون المساجد .

ج. تجتمع اللجنة المحلية لرعاية شؤون المساجد مرة على

الاقل كل ستة اشهر وكلما دعت الحاجة بدعوة من

رئيسها او نائبه في حال غيابه ويتكون النصاب القانوني

لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائها على

ان يكون الرئيس او نائبه في حال غيابه من بينهم وتتخذ

قراراتها باكثرية اصوات اعضائها الحاضرين على

الاقل .

المادة (٣١) : أ . تشكل في المملكة لجنة تسمى (اللجنة المركزية لرعاية

شؤون المساجد) برئاسة الوزير وعضوية كل من:

١ . الامين العام نائبا للرئيس .

٢ . المفتي العام للمملكة .

٣ . مدير عام صندوق الزكاة .

٤ . ممثل عن دائرة قاضي القضاة .

٥ . المديرين في مركز الوزارة .

٦ . مديري الاوقاف .

٧ . ثلاثة اعضاء من اللجنة المحلية لرعاية شؤون المسجد

في كل محافظة او لواء .

ب. تتولى هذه اللجنة المهام والصلاحيات التالية :

١ . وضع خطة لعمل لجان رعاية المساجد وفق السياسة

العامة للوزارة .

٢ . مناقشة أنشطة لجان رعاية المساجد وتقييم عملها

والعمل على تطوير رعاية المساجد .

٣. أي أمور أخرى تتعلق بمهامها يرى الوزير عرضها عليها .

ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه مرة على الأقل كل سنة وكلما دعت الحاجة الى ذلك ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اكثرية اعضائها على ان يكون رئيسها او نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية اصوات اعضائها الحاضرين على الاقل .

المادة (٣٢) (١) . أ. للوزير تشكيل لجنة أو أكثر للقيام بأعمال أو نشاطات عامة تتعلق بالمساجد في المملكة مثل إذاعات الأذان الموحد والصيانة والنظافة وتأمين مستلزمات أو متطلبات عامة ضرورية للمساجد على مستوى المملكة أو المحافظة أو اللواء .

ب. يتم بقرار من الوزير منح اللجنة تصريحاً بجمع التبرعات من داخل المملكة ويحدد في القرار مهام اللجنة وواجباتها ومدة التصريح .

ج. تسري على اللجنة جميع الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا النظام والمطلوبة من لجنة الاعمار وتخضع جميع حساباتها وقيودها لتدقيق مديرية الرقابة الداخلية في الوزارة وديوان المحاسبة .

د. يجوز للجنة أن تتلقى تبرعات من خارج المملكة شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها بناء على تنسيب الوزير .

(١) تم إضافة هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٣ تحت رقم (٣٢).

دور القرآن الكريم

المادة (٣٣) : تتولى الوزارة وفقا لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ما يلي:

- أ . الاشراف على جميع دور القرآن الكريم في المملكة .
- ب. ادارة دور القرآن الكريم التي يتم الانفاق عليها من موازنة الوزارة .
- ج. الرقابة والتفتيش على منهاج وانشطة دور القرآن الكريم واداء العاملين فيها والتأكد من التزامها بالمنهاج والخطط الدراسية المقررة من الوزارة .

المادة (٣٤) : أ . لا يجوز لاي جهة اقامة دار قرآن كريم الا بعد الحصول على ترخيص من الوزير .

- ب. يترتب على دور القرآن الكريم القائمة قبل نفاذ احكام هذا النظام توفيق اوضاعها وفقا لاحكامه خلال المدة التي يحددها الوزير لهذه الغاية بما في ذلك الحصول على الترخيص .

المادة (٣٥) : تهدف دور القرآن الكريم الى ما يلي:

- أ. تعميم القراءة الصحيحة للقرآن الكريم واحكام تلاوته وتجويده بصوت حسن.
- ب. ترغيب الدارسين حب القرآن الكريم وحفظه.
- ج. تعليم القرآن الكريم ترتيلا وحفظا وتفسيرا .
- د. تعميق مكارم الاخلاق التي يدعو اليها القرآن الكريم لدى الدارسين وربط سلوكهم بهدي القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.

هـ. تنمية مواهب الدارسين ومهاراتهم المتصلة بالقرآن الكريم
واذكاء روح المنافسة بينهم لحفظ القرآن الكريم .

المادة (٣٦) : تتولى دور القرآن الكريم في سبيل تحقيق اهدافها القيام بما يلي :

أ . عقد دورات لتعليم القراءة الصحيحة للقرآن الكريم واحكام
تلاوته وتجويده وحفظه.

ب. تنظيم المسابقات في حفظ القرآن وتلاوته وتقديم الجوائز
التشجيعية.

ج. تنظيم المحاضرات والندوات والمعارض الثقافية .

د. القيام بالرحلات الدينية والعلمية والثقافية وزيارة الاماكن
الاسلامية والاثرية التاريخية .

هـ. المشاركة في الاعمال التطوعية الخيرية بما في ذلك خدمة
البيئة والمجتمع .

المادة (٣٧) : أ . يشترط لترخيص دار القرآن الكريم ما يلي : -

١ . حاجة المنطقة للدار .

٢ . توافر الشروط التعليمية والصحية المناسبة في مقر
الدار .

٣ . توافر المشرف المؤهل لتعليم احكام التلاوة والتجويد
وفقاً لاحكام هذا النظام .

٤ . توافر الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لانجاح العملية
التعليمية وفقاً لما تحدده الوزارة .

٥ . تقديم صورة عن شهادة تسجيل الجمعية، من المرجع
المختص، والنظام الاساسي للجمعية الذي يسمح بانشاء
دار القرآن الكريم اذا كانت دار القرآن تابعة لاحدى
الجمعيات الخيرية او الثقافية او غيرها .

٦. بيان اسماء الاشخاص او المصادر او الجهات التي
تمول الدار ولا يجوز جمع التبرعات لهذه الغاية .
٧. الالتزام بالمنهاج والخطط الدراسية المقررة من
الوزارة.
٨. التعهد بعدم ممارسة أي أنشطة لا تتعلق بتحقيق اهداف
الدار.

ب. لا يجوز جمع التبرعات لغايات اقامة دور القرآن الكريم.
المادة (٣٨) : أ . تشكل في الوزارة لجنة تسمى (لجنة دور القرآن الكريم
للذكور) برئاسة مساعد الامين العام لشؤون الدعوة
والتوجيه الاسلامي وعضوية مدير التعليم الشرعي
 وخمسة من المتخصصين في احكام التلاوة والتجويد
 يختارهم الوزير من موظفي الوزارة وخارجها على ان
 يكون رئيس قسم دور القرآن الكريم عضوا ومقررا للجنة
 وتكون مدة العضوية في هذه اللجنة سنتين .

ب. تشكل في الوزارة لجنة تسمى (لجنة دور القرآن الكريم
للإناث) برئاسة مديرة الشؤون النسائية في الوزارة
 وعضوية ثلاث من المتخصصات في احكام التلاوة
 والتجويد يختارهن الوزير من موظفات الوزارة أو من
 خارجها على ان تكون رئيسة قسم دور القرآن الكريم
 للإناث عضوا ومقررا للجنة وتكون مدة العضوية في هذه
 اللجنة سنتين.

المادة (٣٩) : تتولى لجنة دور القرآن الكريم المهام والصلاحيات التالية:-
أ . وضع خطة عمل دور القرآن الكريم في المملكة لتحقيق
اهدافها ومتابعة تنفيذها.

- ب. الاطلاع على تقارير الرقابة والتفتيش المقدمة عن
اوضاع دور القرآن الكريم في المملكة وسير عملها .
ج. التأكد من توافر الشروط اللازمة لتأسيس دور القرآن
الكريم والتوصية بالموافقة على ترخيصها او افتتاحها.
د. عقد الامتحانات اللازمة للتأكد من ثبوت اهلية المشرفين
المتقدمين للعمل في دور القرآن الكريم .
هـ. الاشراف على الامتحانات التي تعقد للدارسين في دور
القرآن الكريم .
و. الاشراف على تأهيل المشرفين على دور القرآن الكريم
وتدريبهم والتنسيب باعادة النظر في تكليفهم.
ز. الاشراف على المسابقة الهاشمية الدولية لحفظ القرآن
الكريم وتلاوته وتجويده واجراء التصفيات النهائية
للمشاركين.

المادة (٤٠)

- : يشترط في المشرف على دار القرآن الكريم ما يلي : -
أ . ان يكون حسن السيرة والسلوك غير محكوم عليه بجناية
او بجنحة مخلة بالشرف او الاداب العامة .
ب. ان يكون حاصلًا على اجازة في احكام التلاوة والتجويد
وانهى متطلبات المستوى الثالث بنجاح حدا ادنى.
ج. ان تثبت اهليته لتدريس احكام التلاوة والتجويد لدى لجنة
دور القرآن الكريم المختصة.

المادة (٤١)

- : يتولى المشرف على دار القرآن الكريم ما يلي: -
أ . تطبيق المنهاج المقرر من الوزارة وتدريب المادة المكلف
بها وفقا لهذا المنهاج.
ب. وضع خطة دراسية ضمن برنامج زمني وموضوعي
وفق الانموذج المعتمد.

- ج. تدريس احكام تلاوة القرآن الكريم وتجويده .
- د. تنظيم اوقات التدريس على ان لا تقل عن ست ساعات اسبوعيا بالتنسيق مع المدير .
- هـ. تنظيم جدول باسماء الدارسين وجدول بالحضور والغياب .
- و. تنظيم الانشطة اللامنهجية بالتنسيق مع المدير .
- ز. استخدام الوسائل التعليمية المساعدة المتاحة .
- ح. تنظيم جداول المدرسين والاشراف على تنفيذ الخطة الدراسية المعتمدة.
- ط. الاحتفاظ بالسجلات الرسمية المعتمدة والتوقيع على محتوياتها .
- ي. توقيع المراسلات الصادرة عن دار القرآن الكريم والاجابة على البريد الوارد اليها .
- ك. توقيع الشهادات والمصدقات وفق الانموذج المعد لهذه الغاية .
- ل. تقديم تقرير شهري للمدير عن اعمال وانشطة دار القرآن الكريم .

المادة (٤٢) : يكون التدريس في دور القرآن الكريم على ثلاثة مستويات

وفق المنهاج والخطط والكتب الدراسية التي تقرها الوزارة .

المادة (٤٣) : أ. يتم تدريس المواد المساعدة في دار القرآن الكريم وفق البرنامج

والمنهاج الذي تقرره الوزارة وتشمل علوم العقيدة والتفسير

وعلوم القرآن واللغة العربية والحديث والفقه والسيرة.

ب. تعتمد الوزارة الكتب التي تدرس في دور القرآن الكريم

ولا يجوز تدريس أي مواد تعليمية او كتب دون موافقة

الوزارة.

- المادة (٤٤) :** تقوم الوزارة بتصديق الشهادات الصادرة عن دار القرآن الكريم بعد توقيع المشرف والمدير عليها وختمها بالخاتم الرسمي.
- المادة (٤٥) :** تصرف مكافأة للعاملين في دور القرآن الكريم ولرئيس واعضاء لجان هذه الدور وللجان الامتحانات التابعة للوزارة على ان يحدد مقدارها وشروط صرفها بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.
- المادة (٤٦) :** تقوم الوزارة بافتتاح مراكز صيفية لتحفيظ القرآن الكريم للاطفال من الذكور والاناث وتقديم الجوائز التشجيعية للمتفوقين منهم وتصرف مكافأة للمشرفين على هذه المراكز بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية .
- المادة (٤٧) :** تخصص الوزارة جوائز تشجيعية لحفظة القرآن الكريم والمتفوقين من الخريجين ويحدد مقادير الجوائز وقيمتها واسس صرفها بموجب تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية .
- المادة (٤٨) :** للوزير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى الامين العام او أي من مساعديه او المديرين على ان يكون التفويض خطيا ومحددا .
- المادة (٤٩) :** يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .
- المادة (٥٠) :** لا يعمل بأي نص ورد في أي نظام اخر يتعارض مع احكام هذا النظام.

نظام رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٥^(١)

نظام صندوق الدعوة

صادر بمقتضى المادة (٣٣) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

- المادة (١) :** يسمى هذا النظام (نظام صندوق الدعوة لسنة ٢٠٠٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :
- القانون :** قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية النافذ المفعول.
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- المجلس :** مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- الصندوق :** صندوق الدعوة المنشأ بمقتضى المادة (٣٣) من القانون.
- مجلس الأمناء :** مجلس أمناء الصندوق المؤلف بموجب أحكام هذا النظام.
- الرئيس :** رئيس مجلس الأمناء .
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة
- اللجنة :** لجنة إدارة الصندوق .
- المدير :** مدير الصندوق.

^(١) نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٣٣) على الصفحة رقم (٥٢١٥) من بتاريخ ١٥/١٢/٢٠٠٥ .

الإمام : الشخص الذي يكلف رسمياً بالإمامة في

المساجد على حساب الصندوق.

الداعية : الشخص الذي يوفد رسمياً لإعطاء

محاضرات ومواعظ في المساجد والمراكز الإسلامية خارج المملكة وفقاً لأحكام هذا النظام.

القارئ : الشخص الذي يوفد رسمياً لقراءة القرآن

الكريم في المساجد والمراكز الإسلامية خارج المملكة وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة (٣) : أ- يتولى الصندوق تحقيق الاهداف المنصوص عليها في القانون.

ب- يكون مركز الصندوق الرئيسي في عمان وللوزارة فتح فروع

له في المحافظات والالوية اذا اقتضت الحاجة ذلك .

المادة (٤) : أ- يكون للصندوق مجلس أمناء برئاسة الوزير وعضوية كل من:

١ . الأمين العام / نائباً للرئيس .

٢ . مدير عام صندوق الزكاة .

٣ . مساعد الأمين العام لشؤون الدعوة والتوجيه الإسلامي.

٤ . خمسة أعضاء من المهتمين بالشؤون الإسلامية، يختارهم

المجلس بناءً على تنسيب الوزير لمدة سنتين .

ب- يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات التالية :-

١ . وضع الخطط والبرامج لتحقيق اهداف الصندوق

والاشراف على تنفيذها.

٢ . اعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق ورفعها الى

المجلس لاقراءه.

٣ . اجراء الاتصالات مع المحسنين داخل المملكة وخارجها

لتقديم التبرعات للصندوق .

٤. دراسة التقرير السنوي عن اعمال الصندوق وقراره .
٥. وضع اسس الصرف والانفاق من الصندوق ورفعها الى المجلس لقرارها.
٦. وضع التعليمات اللازمة لادارة الصندوق ورفعها الى المجلس لقرارها .

ج- يجتمع مجلس الأمناء بدعوة من الرئيس او نائبه عند غيابه مرة على الاقل كل ثلاثة اشهر وكلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاته حضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائه على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه على الأقل .

المادة (٥) : يجوز منح عضوية فخرية في مجلس الامناء لبعض الاشخاص المهتمين بالشؤون الاسلامية من خارج المملكة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس .

المادة (٦) : أ- يختار الوزير من بين موظفي الوزارة مديرا للصندوق .
ب- يتكون الجهاز الاداري للصندوق من عدد من موظفي الوزارة يتم اختيارهم بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام .

المادة (٧) : أ- تؤلف اللجنة برئاسة الامين العام وعضوية كل من المدير المالي ومدير شؤون الموظفين ومدير الوعظ والارشاد ومدير الصندوق في الوزارة وتخضع قرارات اللجنة لتصديق الرئيس.
ب- تتولى اللجنة تكليف الائمة والخطباء والمدرسين في المساجد على ان تتم مراعاة احكام نظام الوعظ والارشاد والخطابة والتدريس في المساجد النافذ المفعول .

المادة (٨) : يتولى المدير المهام والصلاحيات التالية: -

- أ- الإشراف على حسن سير العمل في الصندوق ومتابعة سائر شؤونه والأنشطة الخاصة به .
- ب- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الصندوق وخطته وبرامجه ورفعها إلى مجلس الأمناء .
- ج- إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق ورفعها لمجلس الأمناء .
- د- أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس أو الأمين العام .

المادة (٩) : أ- تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي :-

- ٠١ ما يخصص من دعم للصندوق في الموازنة العامة أو في موازنة الوزارة .
- ٠٢ التبرعات شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني .
- ب- يكون للصندوق حساب خاص تقيد فيه الواردات والنفقات وفقاً للأصول والإجراءات المالية المعمول بها في الوزارة .
- ج- يفتح للصندوق حساب في أحد البنوك غير الربوية تودع فيه أموال الصندوق ويتم السحب منه وفق الأصول والإجراءات المالية المعمول بها في الوزارة.

المادة (١٠) : أ- يتم التكليف بالإمامة والخطابة والتدريس في المساجد التي لا

يوجد فيها أئمة وتعطى الأولوية للمتقاعدين من ملاك الوزارة والمتقاعدين المدنيين والعسكريين، على أن لا يؤثر ذلك على رواتبهم التقاعدية .

ب- يتم تكليف مدرسات من حملة المؤهلات الشرعية على حساب الصندوق للتدريس في المساجد .

المادة (١١) : أ- تحدد المكافأة الشهرية للائمة المكلفين على حساب الصندوق بتعليمات يصدرها المجلس على ان تؤخذ بعين الاعتبار المؤهلات العلمية .

ب- تحدد المكافأة على الخطبة الواحدة او الدرس الواحد للخطباء والمدرسين بتعليمات يصدرها المجلس على ان تؤخذ بعين الاعتبار المؤهلات العلمية للخطيب أو المدرس .

المادة (١٢) : يتم ايفاد الدعاة والقراء الى خارج المملكة بقرار من اللجنة بعد التنسيق مع الجهة الموفد اليها، ويتم تنظيم عقد بين الصندوق والداعية او القارئ يبين فيه شروط الايفاد ومدته وحقوق الداعية او القارئ الموفد والالتزامات المترتبة لاي منهم على الصندوق .

المادة (١٣) : تطبق احكام قانون العمل المعمول به على المكلفين على حساب الصندوق باستثناء المكلفين بالخطابة او التدريس لقاء مكافأة عن الخطبة او الدرس الواحد .

المادة (١٤) : تسري احكام قانون الضمان الاجتماعي على المكلفين على حساب الصندوق ويتولى الصندوق تسديد التزامات صاحب العمل عنهم ويقتطع الاشتراك الشهري من مكافآتهم باستثناء المكلفين بالخطابة او التدريس لقاء مكافأة عن الخطبة او الدرس الواحد .

المادة (١٥) : تطبق احكام نظام التأمين الصحي المدني المعمول به في الوزارة على المعينين على حساب الصندوق ويقتطع بدل الاشتراك الشهري المقرر من مكافآتهم باستثناء المكلفين بالخطابة او التدريس لقاء مكافأة عن الخطبة او الدرس الواحد او المتقاعدين المشتركين في التأمين الصحي المدني او العسكري .

المادة (١٦) : ينتهي تكليف الإمام أو المدرس المعين على حساب الصندوق بقرار

من الأمين العام في أي من الحالات التالية :-

- أ- بناء على طلبه .
- ب- إذا تغيب عن عمله لمدة متواصلة تزيد على عشرة أيام دون عذر يقبله المدير .
- ج- إذا تم تعيين إمام أو مدرس في المسجد بوظيفة على جدول تشكيلات الوظائف في الوزارة وتعذر نقل الإمام أو المدرس المكلف إلى مسجد آخر .
- د- إذا ارتكب مخالفة لأحكام أي من التشريعات المعمول بها في الوزارة .

المادة (١٧) : تخضع حسابات وسجلات وقيود الصندوق للتدقيق من ديوان

المحاسبة ويجوز للمجلس تكليف محاسب قانوني لتدقيق حسابات

الصندوق واعداد البيانات الختامية في نهاية كل سنة مالية .

المادة (١٨) : تطبق على اعمال الصندوق الانظمة المعمول بها في الوزارة بما

في ذلك احكام النظام المالي والتعليمات الصادرة بموجبه .

المادة (١٩) : يتم توفيق اوضاع المكلفين المعينين على حساب الصندوق القائم قبل

نفاذ هذا النظام وفقا لاحكامه والتعليمات الصادرة بمقتضاه خلال

مدة لا تزيد على سنة من تاريخ نفاذه .

المادة (٢٠) : يصدر المجلس بناء على تنسيب الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ

احكام هذا النظام.

نظام رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥^(١)

نظام البرامج الوقفية الخيرية

صادر بمقتضى المادة (٣١) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام البرامج الوقفية الخيرية لسنة ٢٠٠٥)

ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)^(٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام

المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المجلس : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الأمين العام : أمين عام الوزارة .

الدائرة : دائرة تنمية أموال الأوقاف .

المدير العام : مدير الدائرة.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية المؤلف بموجب أحكام هذا النظام .

البرنامج : أي نشاط يتعلق بجهات البر الخيرية الموقوف عليها وفق شروط الواقفين .

(١) نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٣٣) على الصفحة رقم (٥٢٢٢) تاريخ ١٥/١٢/٢٠٠٥ .

(٢) تم تعديل تعريف المؤسسة والمدير العام بموجب القانون المعدل لقانون الأوقاف رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ .

المادة (٣) : أ - تنشئ في الوزارة البرامج التالية :

- ١- برنامج الإنفاق على المساجد .
- ٢- برنامج الرعاية الصحية .
- ٣- برنامج التعليم .
- ٤- برنامج مساعدة المحتاجين .
- ٥- البرنامج العام .

المادة (٤) : أ- يؤلف في الوزارة مجلس يسمى (مجلس إدارة البرامج

الوقفية الخيرية) برئاسة الوزير وعضوية كل من:-

١. الأمين العام
٢. مدير عام صندوق الزكاة.
٣. المدير العام .
٤. المدير المالي في الوزارة .
٥. مديري البرامج في الوزارة .

ب- يتولى مجلس الإدارة المهام والصلاحيات التالية :-

١. وضع السياسة العامة للبرامج وإعداد الخطط اللازمة لتنفيذها.
٢. إعداد الموازنة السنوية والبيانات الختامية والميزانية العمومية لكل برنامج وعرضها على المجلس لإقرارها.
٣. اعتماد مكتب محاسب قانوني لتدقيق حسابات البرامج وتحديد أتعابه وشروط التعاقد معه.

٤. إقرار الخطة الإعلامية للبرامج الوقفية .
٥. تحديد أسس الوقف النقدي للبرامج وشروطه .
- ج - يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه مرة كل شهر على الأقل ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبة ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه على الأقل .

المادة (٥) : تتكون واردات كل برنامج مما يلي :-

- أ- ريع الأوقاف الخيرية الخاصة به وفق شروط الواقفين .
- ب- ريع الأوقاف المنقولة التي تقدم إليه .
- ج- ريع الأنشطة والمشاريع الاستثمارية التي يتم تحويلها إليه وفقاً لأحكام المادتين (١٣) و (١٤) من هذا النظام .

المادة (٦) : مع مراعاة شروط الواقفين، تنفق واردات برنامج الإنفاق على المساجد وفق ما يلي :-

- أ- بناء المساجد الجديدة في الأماكن التي لا يوجد فيها مساجد أو المساعدة في تمويل بنائها .
- ب- ترميم المساجد الأثرية والقديمة وصيانتها .
- ج- تأمين المستلزمات الضرورية للمساجد القائمة .
- د- رعاية العاملين في المساجد .
- هـ- العناية بمكتبات المساجد وتزويدها بالكتب والمراجع وخاصة الدينية منها .

المادة (٧) : مع مراعاة شروط الواقفين، تنفق واردات برنامج الرعاية

الصحية وفق ما يلي:-

- أ- المساعدة في معالجة المرضى الفقراء.
- ب- إنشاء المراكز الصحية لمعالجة المرضى الفقراء وتشغيلها وإدارتها .
- ج- تقديم الأجهزة الطبية المساعدة للعجزة والمرضى من الفقراء والمحتاجين .
- د- تقديم الرعاية الصحية للفقراء من ذوي الاحتياجات الخاصة .

المادة (٨) : مع مراعاة شروط الواقفين، تنفق واردات برنامج التعليم وفق ما يلي :-

- أ- مساعدة طلبة العلم الفقراء في المدارس والمعاهد والجامعات.
- ب- دعم دور القرآن الكريم وإقامة مسابقات في حفظ القرآن الكريم وترتيله وتجويده.
- ج- المساعدة في تمويل المدارس الشرعية .

المادة (٩) : مع مراعاة شروط الواقفين، تنفق واردات برنامج مساعدة المحتاجين بالتنسيق مع صندوق الزكاة وفق ما يلي :-

- أ- تقديم مساعدات نقدية وعينية للفقراء المحتاجين .
- ب- تأهيل الفقراء والمحتاجين لمساعدتهم على تأمين مصدر دخل لهم.
- ج- كفالة الأيتام الفقراء ورعايتهم.
- د- رعاية الفقراء من المسنين.
- هـ- رعاية الفقراء من ذوي الاحتياجات الخاصة .
- و- إنشاء دور الرفاة (التكاي) أو دعمها.

المادة (١٠) : تتفق واردات البرنامج العام على البرامج المشار إليه في المادة (٣) من هذا النظام وعلى أي جهة بر أخرى حسب شروط الواقفين وفق الموازنة التقديرية التي يقرها المجلس.

المادة (١١) : أ- تقوم الوزارة بفتح حساب خاص لكل برنامج تقيده فيه واردات البرنامج ونفقاته .

ب- لا يجوز الإنفاق على أي برنامج إلا ضمن بنود الموازنة التقديرية ووفقاً للواردات المتحققة على أن يؤخذ بعين الاعتبار كلفة الصيانة الدورية للعقارات الموقوفة على البرنامج.

المادة (١٢) : أ- للمجلس بناء على تنسيب الوزير تأليف مجلس أمناء لكل برنامج على أن لا يتجاوز عدد أعضائه تسعة نصفهم على الأقل من موظفي الوزارة وباقي الأعضاء من المحسنين وخاصة الواقفين .

ب- يتولى مجلس الأمناء المهام التالية :

١- التشجيع على الوقف الخيري واحياء سنة الوقف في المجتمع.

٢- التعريف بالبرنامج واستقطاب أوقاف جديدة له .

٣- التنسيب لمجلس الادارة بالموافقة على اقامة مشاريع يتم تمويلها عن طريق الوقف النقدي ووفق صيغ لا تتعارض مع احكام الشريعة الاسلامية .

المادة (١٣) : يجوز لمجلس امناء اي برنامج قبول طلبات اهل الخير لاقامة مشاريع وقفية استثمارية تتفق مع اهداف البرنامج على ان يسجلها وقفا خيريا وتتولى المؤسسة ادارتها وتنميتها وتحويل صافي ريعها في نهاية كل سنة الى حساب البرنامج.

المادة (١٤) : تقوم الدائرة باستثمار الاراضي الوقفية الاستثمارية الخاصة بالبرامج واقامة مشاريع عليها وتتولى تسديد كلفة تمويل كل مشروع من وارداته لحين السداد التام وبعد ذلك تحول الوردات الى حساب البرنامج الخاص بالمشروع حسب شروط الواقفين.

المادة (١٥) : تقوم الوزارة في بداية كل سنة بنشر الميزانية العمومية والبيانات الختامية للبرامج مع تقارير مجلس الامناء لكل برنامج وتقرير مجلس الادارة وتقرير المحاسب القانوني في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل لاطلاع المواطنين عليها ولبيان اثر الوقف في التنمية الاجتماعية والاقتصادية في المملكة.

المادة (١٦) : يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك التعليمات المتعلقة بادارة البرامج والتعليمات المالية وصلاحيات وأسس وشروط الانفاق من وارداتها بما لا يتعارض مع احكام النظام المالي المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه .

نظام رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٠^(١)

نظام صندوق الحج

صادر بمقتضى المادة (٣٢) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام صندوق الحج لسنة ٢٠١٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

مجلس الأوقاف : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الصندوق : صندوق الحج المنشأ بمقتضى احكام قانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية النافذ.

المجلس : مجلس إدارة الصندوق .

الرئيس : رئيس المجلس .

المدير العام : مدير عام الصندوق .

المدخر : اي شخص يشتري صكوك الايداع الصادرة عن الصندوق بقصد الادخار لغايات اداء فريضة الحج.

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٠٤٠) تاريخ ٢٠١٠/٧/١ الصفحة رقم () .

الاحتياطي : المبالغ التي يتم اقتطاعها من الارباح السنوية للصندوق لمواجهة مخاطر الاستثمار.

المادة (٣) : يهدف الصندوق الى تحقيق ما يلي :

أ. تشجيع الافراد المسلمين على الادخار في سن مبكر لتغطية نفقات اداء فريضة الحج.

ب. توثيق الصلات بين المسلمين عن طريق اصدار صكوك ايداع في الصندوق محددة القيمة تقدم في المناسبات الاجتماعية وبخاصة عند الولادة والزواج، تيمنا بأن يوفق الله سبحانه الشخص الصادر باسمه الصك لأداء فريضة الحج.

ج. استثمار اموال الصندوق وفق أحكام الشريعة الاسلامية وتحقيق أرباح للمدخرين اسهاما في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

د. استثمار أموال الصندوق في تنمية الاراضي والعقارات الوقفية مساهمة من الصندوق في دعم رسالة الوقف الخيري.

المادة (٤) : يكون المركز الرئيس للصندوق في عمان، وله أن يؤسس فروعاً في اي من محافظات المملكة.

المادة (٥) : أ. يتولى ادارة شؤون الصندوق مجلس ادارة برئاسة الوزير وعضوية كل من :

١. امين عام الوزارة.

٢. مدير عام مؤسسة تنمية أموال الأوقاف.

٣. المدير العام.
٤. ممثل عن وزارة المالية يسميه وزير المالية.
٥. ممثل عن البنك المركزي الأردني يسميه محافظ البنك المركزي.
٦. ممثل عن سوق عمان المالي يسميه رئيس هيئة الأوراق المالية.
٧. اربعة اشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة في الاقتصاد الاسلامي والتنمية والاستثمار يتم تعيينهم بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- ب. للمجلس استشارة اي شخص من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة عليه دون ان يكون له حق التصويت على قراراته.
- ج. ينتخب المجلس من بين أعضائه نائبا للرئيس.
- د. يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس أو نائبه عند غيابه مرة على الاقل كل شهر وكلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعه قانونيا بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائه على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم ويتخذ قراراته بأغلبية أصوات اعضاءه الحاضرين.

المادة (٦) : أ. يتولى المجلس المهام الصلاحيات التالية :

١. اقتراح السياسة العامة للصندوق ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها وقرارها من مجلس الاوقاف.
٢. الموافقة على اصدار صكوك الايداع الخاصة بالصندوق.

٣. تحديد اوجه استثمار اموال الصندوق.
 ٤. اعتماد الموازنة السنوية للصندوق وبياناته المالية الختامية ورفعها لمجلس الاوقاف لقرارها.
 ٥. اعتماد التقرير السنوي عن اعمال الصندوق ورفعها لمجلس الاوقاف.
 ٦. التوصية لمجلس الاوقاف بتعيين محاسب قانوني لتدقيق حسابات الصندوق وتحديد اتعابه وشروط التعاقد معه على ان يرفع تقريره السنوي لمجلس الاوقاف.
 ٧. التنسيب لمجلس الاوقاف اقرار اي تسوية يترتب عليها تحميل الصندوق لاي خسارة.
 ٨. تحديد البديل الذي يستوفيه الصندوق مقابل ما يقدمه من خدمات.
 ٩. اعتماد تعليمات الاستثمار ورفعها لمجلس الاوقاف لقرارها.
- ب. يجوز للمجلس تشكيل لجنة او اكثر من بين اعضائه لدراسة المواضيع التي يتم احالتها اليها وتقديم التوصيات بشأنها الى المجلس.
- المادة (٧) :** أ. يعين المدير العام بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على ان يحدد في قرار تعيينه راتبه وعلاواته وسائر حقوقه المالية الاخرى وتنتهى خدماته بالطريقة ذاتها.
- ب. يشترط فيمن يعين مديرا عاما للصندوق ان يكون من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة في الامور المالية والاقتصادية وبخاصة في مجال الاقتصاد الاسلامي.

ج. يتولى المدير المهام والصلاحيات التالية :

١. ادارة الصندوق والاشراف على حسن سير العمل فيه ومتابعة سائر شؤونه.
٢. تنفيذ القرارات والخطط والبرامج التي يضعها المجلس.
٣. تمثيل الصندوق في الامور القضائية ولدى الغير والتوقيع نيابة عنه على العقود والامور المالية وفق قرارات المجلس.
٤. اعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق وبياناته المالية الختامية ورفعها للمجلس.
٥. اعداد التقرير السنوي والتقارير الدورية عن اعمال الصندوق ورفعها الى للمجلس.
٦. اي مهام اخرى يكلفه المجلس بها.

المادة (٨) : أ. يكون للصندوق موازنة مستقلة، وتبدأ سنته المالية في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة ذاتها.

ب. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي:

١. القيمة الاسمية لصكوك الايداع.
٢. ما يتم تحويله من حساب امانات شؤون الحج في الوزارة.
٣. ريع استثمار امواله.
٤. الهبات والمنح والتبرعات واي موارد اخرى ترد اليه شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها اذا كانت من خارج المملكة.

المادة (٩) : أ. تستثمر اموال الصندوق وفقا لاحكام الشريعة الاسلامية وبالطريقة التي يقررها المجلس بما في ذلك ما يلي:

١. الاتفاق مع بنك او اكثر من البنوك الاسلامية او الشركات المتخصصة في ادارة المحافظ الاستثمارية داخل المملكة او خارجها لادارة المحافظ الاستثمارية للصندوق.

٢. استثمار وتمويل مشاريع تنمية الاراضي والعقارات الوقفية وفقا للصيغ المعتمدة.

٣. الاستثمار في الاراضي والعقارات بيعا وشراء.

٤. الاستثمار في الاسهم بيعا وشراء والمساهمة في تاسيس الشركات غير الربوية.

ب. يراعى في استثمار موجودات حساب الاحتياطي الاستثمار في مجالات قصيرة الاجل ويسهل استردادها عند الحاجة.

المادة (١٠) : أ. للمجلس الاتفاق مع البنوك الاسلامية لفتح نافذة في فروعها لبيع صكوك الايداع الخاصة بالصندوق.

ب. يتم الاتفاق بين الصندوق والبنوك الاسلامية على شروط واسس بيع الصكوك او استرداد قيمتها الاسمية.

المادة (١١) : أ. على الصندوق تخصيص حساب مستقل كاحتياطي لمواجهة مخاطر الاستثمار ولتغطية اي خسائر تنشأ عن استثمار امواله و لضمان رد القيمة الاسمية للصكوك عند الطلب.

ب. يتم تحويل نسبة لا تزيد على (١٠%) من الارباح السنوية الصافية لحساب الاحتياطي على ان يتم التوقف عن تحويل هذه النسبة اذا بلغت موجودات هذا الحساب القيمة الاسمية للصكوك الصادرة عن الصندوق والمشتراة من المدخرين.

المادة (١٢) : يتم تحويل رصيد حساب امانات شؤون الحج في الوزارة عند نفاذ احكام هذا النظام الى الصندوق لاستثماره وتحقيق ارباح له،

كما يتم تحويل امانات الحج بما فيها المبالغ التي تستوفى من الحجاج لكل موسم للصندوق ويتم تحويل نفقات الموسم في مواعيد استحقاقها للوزارة حسب الموازنة التقديرية لكل موسم حج والتي يقرها مجلس الاوقاف.

المادة (١٣) : يتم منح المدخرون في الصندوق اولوية لاداء فريضة الحج بحيث تخصص نسبة لا تزيد على (٢٠%) من العدد المقرر لحجاج المملكة وذلك للمدخرين الذين تزيد مدخراتهم في الصندوق على ضعف تكاليف النفقات اللازمة للحج اما الأنتى التي تحتاج الى محرم فيشترط وجود مدخرات مماثلة في الصندوق للمحرم او ان مدخرات الانثى تغطي ذلك الضعف، ويتم الاختيار وفق اسس يحددها مجلس الاوقاف لكل موسم حج.

المادة (١٤) : يتم توزيع الارباح السنوية الصافية بعد حسم ما يخص الاحتياطي على النحو التالي:

- أ. حساب المدخرين حسب مساهمة كل مدخر في الصندوق.
- ب. حسابات امانات شؤون الحج.
- ج. حساب الاحتياطي.

المادة (١٥) : تحسب الارباح السنوية الصافية للمدخرين في الصندوق وحساب امانات شؤون الحج وحساب الاحتياطي وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (١٦) : أ. تضاف الارباح التي تحققت للمدخر في نهاية كل سنة مالية الى رصيد حسابه في الصندوق.

ب. للمدخر استرداد رصيده في الصندوق او اي جزء منه وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

- المادة (١٧) :** يقوم الصندوق بتحويل ما تحتاجه الوزارة من صافي الأرباح السنوية المستحقة لأمانات شؤون الحج الى الوزارة لإنفاقها على تطوير وتحسين الخدمات التي تقدم للحجاج والمعتمرين داخل المملكة وخارجها في ضوء الموازنة التقديرية لكل موسم حج التي يقرها مجلس الاوقاف.
- المادة (١٨) :** يقوم الصندوق في بداية كل سنة بنشر بياناته المالية الختامية والتقرير السنوي عن اعماله في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل.
- المادة (١٩) :** تشكل بقرار من مجلس الاوقاف لجنة رقابة شرعية لتحقيق من ان اعمال الصندوق وانشطته تتفق مع احكام الشريعة الاسلامية، وتحدد مهام اللجنة وواجباتها واسس اختيار اعضائها ومدة عضويتهم ومكافاتهم بموجب تعليمات يصدرها مجلس الاوقاف لهذه الغاية.
- المادة (٢٠) :** يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير منح أعضاء المجلس مكافآت سنوية .
- المادة (٢١) :** تتولى اجهزة الوزارة ادارة اعمال الصندوق ويطبق على العاملين فيه احكام نظام الخدمة المدنية النافذ ويتم تعيين بعض الكفاءات الفنية والادارية اللازمة بعقود شاملة.
- المادة (٢٢) :** يتحمل الصندوق نفقات الادارة الخاصة بأعماله من رواتب واجور الموظفين والمستخدمين وغيرها من النفقات الاخرى.
- المادة (٢٣) :** تخضع حسابات وسجلات وقيود الصندوق للتدقيق من ديوان المحاسبة ويتم تزويد الديوان بنسخة من البيانات المالية الختامية والتقرير السنوي على اعمال الصندوق.

المادة (٢٤) في حال تصفية الصندوق وفق احكام القانون وتسديد جميع التزاماته يؤول رصيد الاحتياطي الى صندوق الزكاة التابع للوزارة.

المادة (٢٥) : يصدر مجلس الاوقاف بناء على تنسيب المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك الاحكام المتعلقة بالأمور الادارية والمالية وصلاحيات واسس وشروط الانفاق من وارداته بما لا يتعارض مع احكام النظام المالي النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

نظام التنظيم الإداري لصندوق الحج^(١)

رقم (١٠٢) لسنة ٢٠١٦

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الإداري لصندوق الحج لسنة

٢٠١٦) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني

المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الصندوق : صندوق الحج.

المجلس : مجلس إدارة الصندوق.

الرئيس : رئيس المجلس.

المدير : مدير عام الصندوق

اللجنة : لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة

المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

المادة (٣) : يتكون الهيكل التنظيمي للصندوق من:

هـ. الرئيس.

و. المجلس.

ز. المدير.

ح. المديرية التالية:

(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٤١٥) بتاريخ ١٦/٨/٢٠١٦ صفحة ٤٤٦٤.

- ١- مديرية الحج وشؤون الادخار.
 - ٢- مديرية الاستثمار وتمويل المشاريع.
 - ٣- مديرية الشؤون المالية.
 - ٤- مديرية الشؤون الإدارية.
 - ٥- مديرية الإنشاءات والمشاريع.
 - ٦- مديرية الفروع.
- هـ. الوحدات التالية:

- ١- وحدة الشؤون القانونية.
 - ٢- وحدة الرقابة الداخلية.
 - ٣- وحدة إدارة المخاطر.
- و. مكتب المدير.

المادة (٤) : أ- يرتبط بالرئيس كل من:

- ١- المدير.
- ٢- وحدة الرقابة الداخلية.

ب- يرتبط بالمدير كل من:

- ١- المديرات المنصوص عليها في الفقرة (د) من المادة (٣) من هذا النظام.
- ٢- وحدة إدارة المخاطر.
- ٣- وحدة الشؤون القانونية.
- ٤- مكتب المدير.

- المادة (٥) (١) :
- أ. تنشأ في الصندوق لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة) برئاسة المدير وعضوية مديرية المديرية ورؤساء الوحدات الذين يسميهم المدير.
- ب. تتولى اللجنة دراسة الأمور التالية وترفع توصياتها للرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها:
- ١- خطط الصندوق وبرامجه والأنشطة الخاصة به وتقييمها.
 - ٢- مشروعات الأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الصندوق.
 - ٣- مشروع الموازنة السنوية للصندوق وجدول تشكيلات الوظائف فيه.
 - ٤- أي أمور أخرى يحيلها الرئيس أو المدير إليها.
- ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين.
- د. للمدير دعوة أي شخص من داخل الصندوق أو خارجه لحضور اجتماع اللجنة للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٢ .

هـ. يسمي المدير أحد موظفي الصندوق أميناً لسر اللجنة يتولى تنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

المادة (٦) : للمدير تشكيل أي لجنة دائمة أو مؤقتة لتمكين الصندوق من القيام بمهامه على أن يحدد في قرار تشكيلها مهامها وواجباتها وكيفية انعقاد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها.

المادة (٧) : يصدر الرئيس بناء على تنسيب المدير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي:-

أ- تحديد مهام المديرية والوحدات والأقسام في الصندوق ومسؤولياتها.

ب- إجراءات العمل وأساليب الاتصال والتنسيق بين الوحدات التنظيمية في الصندوق.

نظام رقم (١١) لسنة ٢٠١٢^(١)

نظام استثمار اموال الاوقاف

صادر بمقتضى المادة (٣٤) من قانون الأوقاف وتعديلاته رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام استثمار اموال الاوقاف لسنة ٢٠١٢)

ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة (٢)^(٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام

المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون : قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات
الإسلامية النافذ.

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات
الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات
الإسلامية.

الدائرة : دائرة تنمية أموال الأوقاف .

المجلس : مجلس إدارة المؤسسة .

الرئيس : رئيس المجلس .

المدير العام : مدير عام الدائرة .

لجنة الاستثمار : اللجنة المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام.

المادة (٣) : يجب مراعاة الضوابط التالية في استثمار اموال الوقف:

أ. ان تكون صيغ الاستثمار ومجالاته وفق احكام الشريعة

الإسلامية خاصة الاحكام الشرعية المتعلقة بالوقف.

(١) تم نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥١٤٣) تاريخ ٢٠١٢/٣/١ صفحة رقم (٧٣٧) .

(٢) تم تعديل تعريف المؤسسة والمدير العام بموجب القانون المعدل رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ .

- ب. وجود دراسة للجدوى الاقتصادية للمشروع الاستثماري من خلال المختصين حسب طبيعة المشروع.
- ج. ان يتم التنويع في مجالات الاستثمار لتقليل المخاطر.
- د. اخذ الضمانات والكفالات وتوثيق العقود بهدف ضمان حقوق الوقف.
- هـ. اختيار وسائل الاستثمار الأكثر اماناً وتجنب الاستثمارات ذات المخاطر العالية حسب العرف التجاري الاستثماري.
- و. اختيار الصيغ الاستثمارية الملائمة لنوع المال الموقوف وبما يحقق مصلحة الوقف وتنفيذ شروط الواقف.
- ز. الاعلان عن المشاريع الاستثمارية في وسائل الاعلام المختلفة.

المادة (٤) : أ. يضع المجلس خطة سنوية لاستثمار اموال الوقف ضمن السياسة العامة التي يقرها مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية.

ب. يعمل المجلس على ايجاد وعاء مالي استثماري او اكثر (وقفية نقدية) وتوزيع الارباح على البرامج الوقفية حسب شروط الواقفين ونسبة المساهمة.

المادة (٥) : أ. يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة الاستثمار) برئاسة المدير العام وعضوية اربعة من اعضائه بالإضافة الى عضوين من القطاع الخاص من المهتمين بالاوقاف الاسلامية وذوي الخبرة بالاقتصاد الاسلامي.

ب. تتولى لجنة الاستثمار المهام والصلاحيات التالية:

١. تنفيذ الخطة الاستثمارية للمؤسسة ووضع الشروط والمتطلبات لكل مشروع قبل الاعلان عنه.

٢. فتح عروض المشاريع الاستثمارية ودراساتها وتقديم التوصيات للمجلس بشأنها .

٣. تحديد الحد الأدنى لاجر المثل للعقارات الوقفية المعلنة للايجار بالظرف المختوم او بالمزاد العلني بحيث تبدأ المزادة على الحد الأدنى .

٤. دراسة طلبات تعديل عقود الاجارة وزيادة الاجرة لمصلحة الوقف وبما لا يقل عن اجر المثل في حينه .

ج. للجنة الاستثمار الاستعانة بخبراء من القطاعين العام والخاص للاستئناس برأيهم عند دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع.

المادة (٦) : يتم استثمار اموال الوقف غير المنقولة وفق صيغ الاستثمار التي تتفق مع احكام الشريعة الاسلامية والاحكام الشرعية المتعلقة بالاوقاف الخيرية وبخاصة الصيغ التالية:

أ. الاجارة لمدة محددة شريطة ان لا تزيد على خمس سنوات لقاء اجرة سنوية تعادل اجر المثل ولا يتم تجديدها الا باجر المثل في حينه.

ب. الاجارة الطويلة لمدة لا تزيد على ثلاثين سنة لقاء اجر سنوي مناسب للأرض الوقفية واجرة مؤجلة تتمثل في قيمة الابنية التي يقيمها المستأجر وتصبح ملكاً للوقف بعد انتهاء مدة الاجارة، على ان تراعى في تقدير قيمة الابنية مدة الاجارة ونسبة الاستهلاك وكلفة الصيانة الدورية وذلك لضمان تحقيق مصلحة الوقف عند تقدير مجموع الاجرة السنوية.

ج. الاستصناع بالاتفاق مع احدى المؤسسات المالية الاسلامية على اقامة مشروع استثماري بمواصفات معينة لقاء ثمن معلوم يسدد على دفعات لمدة محددة.

د. الاتفاق مع مستثمر لاقامة مشروع استثماري على قطعة ارض وقفية واستغلالها لمدة محددة، وتمليك الوقف ابنية المشروع في نهاية المدة المتفق عليها مع دفع حصة للوقف من ايجارات المشروع سنوياً بما يحقق مصلحة الوقف في دخل سنوي وتملكه للمشروع في نهاية المدة.

هـ. اصدار صكوك او سندات مقارضة لتمويل بعض المشاريع الكبيرة وفق قانون سندات المقارضة النافذ او اي قانون يحل محله.

و. المشاركة المتناقضة بالاتفاق مع اي من المؤسسات المالية الاسلامية على تمويل المشاريع الوقفية.

ز. التنفيذ المباشر للمشاريع الوقفية عن طريق تمويل شراء المواد اللازمة بالمرابحة عن طريق احدى المؤسسات المالية الاسلامية على ان تتكفل المؤسسة او اي جهة اخرى بدفع اجور المصانعة على ان يتم الاتفاق على نسبة من الدخل مقابل ذلك بما يحقق مصلحة الوقف.

ح. استثمار الاراضي الزراعية الوقفية وتأجيرها.

المادة (٧) : أ. يحظر على الرئيس واعضاء المجلس وعضو لجنة الاستثمار خلال مدة العضوية، وعلى اي موظف في المؤسسة او الوزارة خلال مدة علاقته الوظيفية بها القيام باي عمل وباي علاقة عقدية يكون له او لزوجه او لأي من اقاربه من الدرجتين الاولى والثانية منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة متعلقة بمجال عمل المؤسسة او نشاطها وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

ب. اذا كان لرئيس المجلس او احد اعضاءه او اي من موظفي المؤسسة منفعة شخصية مباشرة او غير مباشرة قائمة قبل تعيينه عضواً او موظفاً في المؤسسة فعليه التصريح بذلك قبل التعيين او التعاقد معه وتقديم ما يبين طبيعة المنفعة وتحديدتها والتعهد بعدم استغلال عضويته او وظيفته لتحقيق اي مكسب او منفعة جديدة له، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية وانهاء عضويته من المجلس او العزل من الوظيفة.

المادة (٨) : يجوز استثمار اموال الوقف النقدية باي مما يلي:

أ. شراء اراض وتطويرها او تقسيمها من اجل بيعها او الاستثمار فيها.

ب. شراء عقارات وبيعها.

ج. شراء الاسهم والصكوك وبيعها في الشركات غير الربوية مع مراعاة التنويع والوضع المالي لهذه الشركات.

د. المساهمة في تأسيس الشركات التي تلتزم بأحكام الشريعة الاسلامية وتساهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

هـ. الايداع في حسابات الاستثمار لدى البنوك الاسلامية والمشاركة في حسابات الاستثمار لدى المؤسسات المالية الاسلامية.

المادة (٩) : للمؤسسة في سبيل تنمية الاراضي والعقارات الوقفية الاتفاق مع

صندوق الحج على تمويل المشاريع الوقفية وفق صيغ تتفق مع احكام الشريعة الاسلامية.

المادة (١٠) : للمجلس تشكيل لجنة تسمى (لجنة الايجارات) تتكون من عدد من

موظفي المؤسسة تتولى المهام التالية:

أ. التنسيب للمجلس بتأجير الاموال الوقفية ضمن اختصاص المؤسسة بالمزاد العلني او بالظرف المختوم.

ب. الاشراف على تأجير الاموال الوقفية التي تقع ضمن اختصاص المؤسسة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

المادة (١١) : يجوز للمؤسسة اقامة مشاريع استثمارية وتمويلها عن طريق

اصدار صكوك وقفية خيرية ذات قيمة محددة تغطي من الاشخاص المحسنين وتعد قائمة شرف باسمائهم وعدد الصكوك التي تمت تغطيتها من كل منهم وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية .

المادة (١٢) : يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة الرقابة الشرعية) تتألف من

ثلاثة من المختصين في مجال الاستثمار المالي في الشريعة الاسلامية تقوم بالتأكد من مدى الالتزام بالاحكام الشرعية وخاصة المتعلقة بالوقف في جميع استثمارات المؤسسة وتقديم تقارير للمجلس بهذا الخصوص.

المادة (١٣) : يتم فتح حساب خاص تخصص فيه نسبة من واردات كل مشروع

لأغراض الصيانة الدورية للمشروع الوقفي وضمان استمراريته وسلامته وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.

المادة (١٤) : يصدر الوزير بناء على تنسيب المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ

احكام هذا النظام.

نظام رقم (٢١) لسنة ٢٠١٧ (١)

نظام شؤون الحج والعمرة

صادرة بموجب المادة (٣٢) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١): يسمى هذا النظام (نظام شؤون الحج والعمرة لسنة ٢٠١٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة:	وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
الوزير:	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
المجلس:	مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
اللجنة:	لجنة شؤون الحج والعمرة المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام.
الدائرة:	دائرة الحج والعمرة في الوزارة .
المكتب:	اي شركة او مؤسسة معتمدة من الوزارة لتقديم خدمات الحج او العمرة وفقا لاحكام هذا النظام.
المادة (٣):	يحظر على أي شخص طبيعي أو معنوي تقديم خدمات الحج والعمرة إلا إذا كان مكتباً معتمداً من الدائرة وحاصلاً على شهادة اعتماد.

المادة (٤): تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:
أ- تنظيم شؤون الحج والعمرة واعتماد المكاتب لنقل وإسكان الحجاج والمتعمرين والإشراف على أعمالها ومراقبتها وتقييم أدائها.

(١) نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم ٥٤٥٠ تاريخ ١٦/٣/٢٠١٧ الصفحة رقم (١٩١٤) ..

ب- التنسيق مع وزارة الحج والعمرة السعودية والمؤسسات التابعة لها فيما يتعلق بشؤون الحج والعمرة
ج- تنفيذ ترتيبات الحج والمعتمرين الأردنيين في الديار المقدسة والإشراف عليها.

أ- يتولى المدير العام المام والصلاحيات التالية: **المادة (٥) :**

١. الإشراف على الدائرة وإدارة شؤونها.
 ٢. وضع الخطط والبرامج اللازمة لعمل الدائرة.
 ٣. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة وجدول التشكيلات الخاص بها.
 ٤. تقديم الاقتراحات لتطوير التشريعات المتعلقة بعمل الدائرة وتحديثها.
 ٥. التنسيب للوزير باتخاذ الجزاءات التأديبية بحق المكاتب التي تعمل دون اعتماد.
 ٦. القيام بأي مهام أو واجبات أخرى يكلفه بها الوزير.
- ب. للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لمديري الدائرة على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

أ. تشكل في الدائرة لجنة تسمى (لجنة شؤون الحج والعمرة) برئاسة المدير العام وعضوية ستة أعضاء يختارهم الوزير بناء على تنسيب المدير العام على أن يكون ثلاثة منهم من موظفي الوزارة.

ب. يسمى الوزير أحد أعضاء اللجنة نائباً لرئيسها وأحد موظفي الدائرة مقررًا لها.

- ج. يشارك في اجتماعات اللجنة مدير الرقابة الداخلية في الوزارة بصفة مراقب دون أن يكون له حق التصويت.
- د. للجنة بموافقة الوزير الاستعانة بشخص أو أكثر من ذوي الخبرة والاختصاص للاستئناس برأيه في الأمور المعروضة على اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها.
- هـ. يشارك في اجتماعات اللجنة المتعلقة بالعطاءات الخاصة بشؤون الحج والعمرة مندوب عن ديوان المحاسبة بصفة مراقب دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها.
- و. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ز. تكون مدة العضوية في اللجنة سنة واحدة ويجوز للوزير بناء على تنسيب المدير العام إعفاء أعضاء اللجنة أو أي من أعضائها وتعيين بديل عنهم أو عن أي منهم.
- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

المادة (٧) :

- أ. اعداد التعليمات المتعلقة بشؤون الحج وشؤون العمرة ورفعها للوزير تمهيدا لاقرارها من المجلس.
- ب. اعداد الاتفاقيات والعقود المتعلقة بخدمات الحج والعمرة ورفعها للوزير لتوقيعها.
- ج. اعداد وثائق دعوة العطاءات الخاصة بخدمات الحج والعمرة وطرحها وفتح العروض ودراستها مع مراعاة احكام نظام

الاشغال والوزام الخاص بالوزارة والتعليمات الصادرة
بموجبه والشروط الخاصة بكل عطاء.
د. التنسيب للوزير باحالة العطاءات المتعلقة بشؤون الحج
والعمرة.
هـ. دراسة التقارير والشكاوى المقدمة عن اعمال المكاتب
والتوصية باتخاذ الاجراءات المناسبة بحق المخالفين ورفعها
للوزير لعرضها على المجلس.
و. تقديم التوصيات والاقتراحات لتحسين الخدمات المقدمة للحجاج
والمعتمرين وتطويرها بما يحقق سلامتهم وراحتهم.
ز. اعداد التقريرين الاداري والمالي والبيانات المالية الختامية لكل من
موسم الحج والعمرة ورفعها للوزير لعرضها على المجلس
لاقرارها معززة بتقرير من مدقق حسابات قانوني معتمد.
ح. مناقشة مشروع الموازنة السنوية للدائرة ورفعها للوزير تمهيداً
لاقراره من المجلس.

ط. اي امور اخرى يكلفها بها الوزير او المجلس.
المادة (٨) : أ. تحدد شروط تسجيل الحجاج وأسسه ومواعيده لكل موسم حج
بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة.
ب. يتم اختيار حجاج المملكة لكل موسم حج وفق الشروط
التالية:-

١. أن يكونوا ممن سجلوا تسجيلاً أولياً.
٢. لم يحجوا من قبل.
٣. توافر معيار الأكبر سناً.

المادة (٩) : تخصص نسبة من العدد المقرر لحجاج المملكة للفئات التالية:

أ. للمدخرين في صندوق الحج تخصص لهم النسبة المقررة في نظام صندوق الحج من إجمالي العدد المخصص لحجاج المملكة.

ب. البعثات الرسمية ومكرمة أبناء الشهداء ومكرمة المعلمين وللرحلات العلمية لطلبة مادة فقه العبادات في كليات الشريعة في الجامعات الأردنية الرسمية تخصص لها نسبة لا تزيد على (٢٠%) من باقي العدد المقرر لحجاج المملكة بعد استيفاء النسبة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، على أن يحدد العدد المقرر لكل فئة من هذه الفئات بقرار من المجلس بناء على تنسيب الوزير.

المادة (١٠):

أ. تستثنى من شرط السن المنصوص عليه في البند (٣) من الفقرة (ب) من المادة (٨) من هذا النظام الفئات التالية:

١. الزوجة التي انطبق على زوجها شرط السن.
٢. مرافق الشيوخة للمواليد التي يحددها المجلس وكذلك زوجته.
٣. مرافق الشيوخة للمواليد التي يحددها المجلس أو زوجة المحرم (إحداهن).
٤. الحالات المرضية الإنسانية بتنسيب من اللجنة وقرار من الوزير بناء على تقرير طبي أصولي على أن لا يتجاوز عددها (٠.٥%) نصف في المائة من الحجاج المقرر للمملكة.

ب. يستثنى من شرطي السن وعدم الحج من قبل المنصوص عليهما في البندين (٢) و(٣) من الفقرة (ب) من المادة (٨) من هذا النظام زوج أو محرم الأنثى التي انطبق عليها شروط السن وعدم الحج من قبل.

ج. تستثنى من شروط اختيار حجاج المملكة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (٨) من هذا النظام، حالات الحج عن الغير شريطة أن لا يكون قد مضى على الوفاة أكثر من سنة ميلادية واحدة حتى الأول من شهر شوال بتسيب من اللجنة وقرار من الوزير على أن لا تتجاوز نسبة هذه الحالات (٠.٥%) نصف في المائة من عدم الحج المقر للمملكة.

د. ١. في حال استبدال المرافق يستثنى المرافق البديل وزوجته من شرط التسجيل الأولي شريطة عدم الحج من قبل.

٢. في حال استبدال المرافق يستثنى المرافق البديل وزوجته من شرط التسجيل الأولي شريطة عدم الحج من قبل.

المادة (١١): تحدد أجرة سكن الحاج الواحد في مكة المكرمة والمدينة المنورة شرط التسجيل الأولي شريطة عدم الحج من قبل:

- أ. طرح عطاء أو استدراج عروض من المكاتب.
- ب. الأجر الموسمية والمواصفات والشروط المطلوبة وفق العرض والطلب لكل موسم حج في حال قيام المكاتب بالاستئجار وبما يضمن العدالة وعدم الاستغلال.

ت. الأسعار المقدمة من المكاتب وفق برامج ومواصفات محددة تتم الموافقة عليها بعد دراستها وبما يضمن العدالة وعدم الاستغلال.

المادة (١٢)

أ. تمسك الدائرة بحسابات وسجلات مستقلة لكل من شؤون الحج وشؤون العمرة تقيد فيها الواردات والنفقات ولا ينفق منها الا على الامور المتعلقة بشؤون الحج أو شؤون العمرة حسب مقتضى الحال وفق التعليمات الادارية والمالية لشؤون الحج والعمرة التي يصدرها المجلس.

ب. يعتمد المجلس محاسبا قانونيا لتدقيق الحسابات والسجلات الخاصة بشؤون الحج والعمرة لموسمي الحج والعمرة ويحدد بدل اتعابه وشروط التعاقد معه.

ج. تقوم بعثة الحج الاردنية في الديار المقدسة بمسك حسابات وسجلات تقيد فيها جميع النفقات وتفصيلها، على ان تسلمها لمحاسبة شؤون الحج في الدائرة لتدقيقها وضمها لحسابات الحج.

د. تعد الدائرة موازنة سنوية تحدد فيها الواردات والنفقات ويتم اعتماد هذه الموازنة من المجلس بناء على تنسيب اللجنة.

هـ. تعد الدائرة الميزانية العمومية والحسابات الختامية لشؤون الحج وشؤون العمرة في نهاية كل موسم حج وموسم عمرة مع تقرير بالتوصيات والاقتراحات معززة بتقرير مدقق الحسابات القانوني المعتمد من المجلس.

و. تقدم الوزارة تقريراً ادارياً ومالياً شاملاً عن أعمال كل موسم الحج.

المادة (١٣) :

لوزير تفويض اي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام للمدير العام على ان يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (١٤)

يصدر المجلس بناء على تنسيب الوزير المستند الى توصية اللجنة تعليمات لكل من شؤون الحج وشؤون العمرة على ان تتضمن ما يلي:

أ. اسس اعتماد مكاتب خدمات الحج والعمرة وشروطها سواء كانت هذه المكاتب منفردة او ضمن ائتلاف والكفالات المطلوبة منهم، وبدل خدمات الاعتماد.

ب. تحديد مواقع مساكن الحجاج والمعتمرين ومواصفاتها وأجرة السكن للحاج أو للمعتمر الواحد.

ج. تحديد مواصفات وسائل نقل الحجاج والمعتمرين وشروط ذلك وأجرة المقعد الواحد.

د. بدل خدمات شؤون الحج وشؤون العمرة وبدل خدمات مدن واستراحات الحجاج التي تستوفيه الوزارة عن كل حاج.

هـ. الاجراءات التي تتخذ بحق المكاتب في حال مخالفتها لهذه التعليمات على ان يتم تضمينها في الاتفاقيات الموقعة معها.

المادة (١٥) :

يصدر المجلس بناء على تنسيب اللجنة التعليمات الادارية والمالية المتعلقة بشؤون الحج والعمرة بما في ذلك ما يلي:

أ. اسس اختيار اعضاء بعثة الحج من موظفي الوزارة وموظفي صندوق الحج والواجبات التي يكلفون بها والأعمال التي توكل اليهم والمدة التي يقضونها في الديار المقدسة ونسبة علاوات السفر التي تصرف لهم.

ب. تحديد عدد اعضاء البعثة الطبية من موظفي وزارة الصحة

وفق الحاجة الفعلية وتحديد الواجبات والمهام والاعمال التي
توكل اليهم والمدة التي يقضونها في الديار المقدسة ونسبة
علاوات السفر التي تصرف لهم على ان يتم التنسيق بهذا
الخصوص بين الوزير ووزير الصحة.

ج. تحديد عدد اعضاء البعثة الاعلامية من موظفي مؤسسة
الاذاعة والتلفزيون ووكالة الانباء الاردنية وفق الحاجة الفعلية
للعمل وتحديد الواجبات والمهام والاعمال التي توكل اليهم
والمدة التي يقضونها في الديار المقدسة والمكافآت التي
تصرف لهم على ان يتم التنسيق بهذا الخصوص بين الوزير
ومدير عام مؤسسة الاذاعة والتلفزيون ومدير عام وكالة
الانباء الاردنية.

د. تحديد مندوبين اثنين من أعضاء نقابة الصحفيين يسميهما نقيب
الصحفيين لتغطية موسم الحج .

هـ. تحديد الاجراءات التي تتخذ بحق المخالفين من اعضاء بعثات
الحج والعاملين في شؤون الحج والعمرة داخل المملكة
وخارجها.

و. اسس اختيار اعضاء بعثات العمرة واللجان الموفدة للتحضير
لموسم الحج أو العمرة من موظفي الوزارة وموظفي صندوق
الحج وتحديد الواجبات التي يكلفون بها والاعمال التي توكل
اليهم والمدة التي يقضونها في الديار المقدسة ونسبة علاوات
السفر التي تصرف لهم.

ز. تحديد المكافآت والأجور التي تصرف لأعضاء اللجان
ومقرريها والموظفين المكلفين بالعمل الاضافي لإنجاز
معاملات الحجاج والمعتمرين أو تقديم أي خدمات تتعلق

بشؤون الحج والعمرة بما في ذلك اعداد البحوث والدراسات التي تتعلق بشؤون الحج سواء في مركز الوزارة او مدن الحجاج واستراحاتهم ومراكز الحدود او اي مكان اخر داخل المملكة سواء كانوا من موظفي الوزارة وموظفي صندوق الحج أو من الدوائر الرسمية أو غيرها.

ح. أسس استئجار مراكز بعثة الحج الأردنية في الديار المقدسة وتجهيزها بالاثاث واللوازم الضرورية.

يلغى (نظام شؤون الحج والعمرة رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٠) على أن يستمر العمل بالتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (١٦) :

نظام رقم (١١) لسنة ١٩٨٧^(١)

نظام الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس والإمامة في المساجد

صادر بمقتضى المادة (٨) من قانون الوعظ والإرشاد رقم (٧) لسنة ١٩٨٦

- المادة (١) :** يسمى هذا النظام (نظام الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس والإمامة في المساجد لسنة ١٩٨٧) ويعمل به بعد مرور ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المجلس :** مجلس الوعظ والإرشاد المؤلف بمقتضى المادة (٥) من قانون الوعظ والإرشاد رقم (٧) لسنة ١٩٨٦ .
- لجنة توجيه الجهات :** اللجنة المنصوص عليها في المادة (٣١) من نظام الأوقاف رقم (١٤٢) لسنة ١٩٦٦ .
- الواعظ :** كل من يقوم بالخطابة والوعظ والإرشاد والتدريس في المساجد.
- الإمام :** من يتولى مهمة إمامة المسلمين في صلواتهم في المساجد.

(١) تم نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٤٦٥) تاريخ ١٦/٣/١٩٨٧م صفحة رقم (٥٠٨).

المادة (٣)

أ. يشترط فيمن يعين في وظيفة إمام وواعظ معاً أو في وظيفة واعظ فقط ما يلي:

١. أن تتوافر فيه الشروط العامة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية.
٢. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في العلوم الشرعية.
٣. أن تثبت أهليته لهذه الوظيفة لدى اللجنة التي يؤلفها الوزير لهذه الغاية.

ب. يشترط فيمن يعين في وظيفة إمام ما يلي:

١. أن تتوافر فيه الشروط العامة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة دبلوم كلية العلوم الإسلامية على الأقل أو ما يعادلها من الشهادات الشرعية أو أن يكون قد أتم بنجاح متطلبات برنامج التأهيل الذي يعقده مركز تأهيل الوعاظ والأئمة والمبين في المادة (١٢) من نظام المركز رقم (١٩) لسنة ١٩٨٦ أو أي نظام آخر يحل محله.
٣. أن تثبت أهليته لهذه الوظيفة لدى اللجنة التي يؤلفها الوزير لهذه الغاية.

ج. يجوز عند الحاجة أن يعين بوظيفة إمام من لا تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في البندين (٣.٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة على أن تثبت أهليته للإمامة لدى لجنة توجيه الجهات وفق ما هو منصوص عليه في المادة (٣٣)

من نظام الأوقاف رقم (١٤٢) لسنة ١٩٦٦ أو أي نظام آخر يحل محله.

المادة (٤) : أ. يشترط فيمن يكلف بالخطابة في المساجد ما يلي:

١. أن تتوفر فيه الشروط العامة المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية.

٢. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في العلوم الشرعية أو شهادة كلية العلوم الإسلامية أو ما يعادلها من الشهادات الشرعية أو دبلوم الدراسات الإسلامية أو أن يكون قد أتم بنجاح متطلبات برنامج التأهيل الذي يعقده مركز تأهيل الوعاظ والأئمة والمبين في المادة (١٢) من نظام المركز رقم (١٩) لسنة ١٩٨٦ أو أي نظام آخر يحل محله.

٣. أن تثبت أهليته وقدرته على الخطابة لدى اللجنة التي يؤلفها الوزير لهذه الغاية.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة يجوز عند الضرورة أن يكون الخطيب في أي مسجد حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو قادراً على الخطابة شريطة أن تثبت أهليته وقدرته على الخطابة لدى لجنة توجيه الجهات في هذه الحالة.

ج. لا يجوز أن يكلف بالخطابة في أي مسجد من المساجد الكبرى التي يحددها الوزير إلا من كان حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في علوم الشريعة الإسلامية.

المادة (٥) : لا يجوز للخطيب أو الواعظ أن ينيب غيره في الخطابة أو الوعظ في المسجد إلا بموافقة مدير الأوقاف المختص على أنه يجوز للخطيب أن ينيب غيره في الخطابة يوم الجمعة في الحالات الطارئة التي لا يستطيع الحصول على مثل تلك الموافقة ويشترط في ذلك ما يلي:

أ. أن يكون المناب في الخطابة شخصاً موثقاً به.

ب. أن يتحمل الاثنان أي مسؤولية عما ينجم عن ذلك من مخالفات.

ج. أن يبلغ الخطيب مدير الأوقاف المختص خطياً عن ذلك في اليوم التالي.

المادة (٦) : لا يجوز لأي جهة من الجهات تكليف أي شخص للقيام بالإمامة أو الخطابة أو التدريس أو بالوعظ والإرشاد في أي مسجد من المساجد باجر أو بدون اجر إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الوزير وبعد تحقيق الشروط والمتطلبات التي يقررها بما في ذلك ثبوت المقدرة والأهلية لذلك الشخص وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٧) : للوزير الموافقة بصورة خطية لمن يرغب بالخطابة أو الوعظ والإرشاد في أي مسجد تطوعاً بصورة دائمة أو مؤقتة وللوزير في هذه الحالة أن يقيد موافقته بالشروط والمتطلبات التي يراها مناسبة بما في ذلك ثبوت المقدرة والأهلية لذلك الشخص وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (٨) : يحتفظ الإمام في كل مسجد بسجل خاص يدون فيه بصورة منتظمة اسم الخطيب وموضوع خطبته ومواعيد زيارات

الوعاظ للمسجد والبيانات والملاحظات الأخرى المتعلقة
بالمسجد وبأوجه النشاط فيه.

المادة (٩) : على الإمام والخطيب والوعاظ التقيد بأحكام قانون الوعظ والإرشاد المعمول به والالتزام بالسياسة العامة التي يضعها المجلس ويترتب على مدير الأوقاف المختص في كل منطقة تبليغ الوزارة بأي مخالفة يرتكبها أي إمام أو خطيب أو واعظ في منطقتة.

المادة (١٠) : أ. إذا ارتكب الوعظ أو الخطيب أو الإمام أي مخالفة لأحكام قانون الوعظ والإرشاد أو السياسة العامة للوعظ والإرشاد التي يقرها المجلس فيتخذ الوزير بحقه ما يراه من الإجراءات الإدارية التالية بناء على تنسيب وكيل الوزارة ومدير الوعظ والإرشاد فيها :-

١. إيقافه عن الخطابة أثناء إجراء التحقيق معه من قبل اللجنة التي يؤلفها الوزير لهذه الغاية.

٢. توجيه إنذار خطي إليه إذا أثبتت المخالفة المسندة إليه أو منعه من الخطابة للمدة التي يراها مناسبة، وبالإضافة إلى ذلك تتخذ بحقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية إذا كان موظفاً في الوزارة.

ب. إذا أصر الوعظ أو الخطيب أو الإمام على الخطابة بالرغم من إبلاغه خطياً بقرار المنع الصادر بحقه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة فيحال إلى المحكمة

المختصة لمحاكمته والحكم عليه بالعقوبة المنصوص
عليها في قانون الوعظ والإرشاد المعمول به.

المادة (١١) : للوزير إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام على أن
لا تتعارض مع أحكامه.

نظام رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٧^(١)

نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد وتعديلاته

صادر بمقتضى المادتين (٤) و (٨) من قانون الوعظ والإرشاد والخطابة والتدريس في المساجد رقم (٧) لسنة ١٩٨٦

- المادة (١) :** يسمى هذا النظام (نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد لسنة ٢٠٠٧) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة.
- المعهد :** معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم، المنشأ بمقتضى أحكام هذا النظام.
- المجلس :** مجلس إدارة المعهد.
- المدير :** مدير المعهد.
- الدورة التدريبية :** مجموعة الفعاليات التدريبية التخصصية والدعوية التي تنظمها الوزارة مباشرة

^(١) نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٢٣) تاريخ ١/٥/٢٠٠٧، صفحة رقم (٢٧٠١) .

من خلال المعهد أو بالتعاون مع
المؤسسات الأخرى والتي لا تقل مدتها
عن (٢٠) ساعة تدريبية.

برنامج التدريب : مجموعة الفعاليات التدريبية التخصصية
والدعوية التي تنظمها الوزارة مباشرة
من خلال المعهد او بالتعاون مع
المؤسسات الاخرى و لتي لا تقل مدته
عن (٩٦) ساعة تدريبية تنفذ وفق خطة
يعددها المعهد لهذه الغاية .

المتدرب : الشخص الذي يلتحق بدورة تدريبية او
برنامج تدريبي وينهي متطلباتها بنجاح.

برنامج التأهيل : مجموعة الفعاليات التي تنظمها الوزارة
من خلال المعهد او مؤسسات التعليم
العالي وفي المؤسسات الدعوية الاخرى
لتأهيل الائمة والوعاظ والعاملين في
المساجد.

الدارس : الشخص الذي يلتحق ببرنامج تأهيل.

المادة (٣) : ينشأ في الوزارة معهد يسمى (معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد
الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم) مركزه في مدينة عمان وله الحق في
انشاء فروع في المحافظات لعقد دوراته وبرامجه التدريبية
والتأهيلية.

المادة (٤) : يعمل المعهد على تحقيق الأهداف التالية:
أ. بناء قيادات واعية لرسالة الوعظ والارشاد ومتفهمة لدورها
في تنمية الوعي الاسلامي في المجتمع.
ب. رفع كفاءة الدارسين والمتدربين العلمية والعملية.

- ج. تبصير الدارسين والمتدربين بالاساليب الدعوية الرشيدة في مخاطبة الناس ومعالجة مشكلاتهم وتفقيهم باحكام دينهم وقضاياهم الاجتماعية .
- د. معايشة الدارسين والمتدربين لخبرات ومهارات تدريبية عملية في مجالات الوعظ والارشاد .
- هـ. تمكين الدارسين والمتدربين من تعرف واقع المجتمعات المعاصرة ودور الفكر الاسلامي في معالجة القضايا العامة ومشكلات العصر .
- و. تنمية قدرات الدارسين والمتدربين على مهارات التواصل الفاعل مع المجتمع .
- ز. تعزيز المنظومة القيمية الاسلامية في التفكير والسلوك لدى الدارسين والمتدربين .

: يسعى المعهد لتحقيق أهدافه بجميع الوسائل المتوافرة بما في ذلك مايلي:

المادة (5)

- أ. تصميم وبناء برنامج متعدد المستويات لتأهيل الدارسين والمتدربين حسب فئاتهم.
- ب. عقد برامج تدريبية او دورات اثرائية عليا للقياديين في مجال الوعظ والارشاد .
- ج. عقد برامج تدريبية او دورات تخصصية ودعوية للوعاظ والائمة والخطباء .
- د. عقد دورات تدريبية تهدف الى تنمية معلومات الوعاظ والائمة والخطباء .
- هـ. اعداد المناهج والخطط الدراسية بالتعاون مع المؤسسات المتخصصة .
- و. اعداد اسس نظام امتحانات لتقييم اداء المتدربين او الدارسين.
- ز. اصدار النشرات والمطبوعات والبحوث الخاصة بالمعهد والمتعلقة بأهدافه.

ح. اي دورات علمية اخرى او انشطة غير منهجية يرى المجلس عقدها .

المادة (٦) (١)

أ. يعقد المعهد برنامجا تأهليا للائمة غير الحاصلين على

شهادة دبلوم كلية المجتمع في علوم الشريعة الاسلامية

شاملا للمستويات الثلاثة التالية :-

١. المستوى التأسيسي / الأول .

٢. المستوى التكميلي / الثاني .

٣. المستوى المتقدم / الثالث .

ب. تقسم كل مادة من المواد المقررة في كل مستوى من

المستويات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة الى ثماني

وحدات تجري مناقشتها في لقاءات صافية لمدة ساعتين

بواقع مرة كل اسبوع تناقش فيها ثلاث وحدات وفق الخطة

المعدة لكل مستوى.

ج. يعقد المعهد برنامجا تأهليا بالكيفية المشار اليها في

الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة للمؤذنين والخدم العاملين

في المساجد شريطة ان يكون المؤذن والخدم قد انهى

مرحلة التعليم الاساسي حدا ادنى.

المادة (٧) : يعقد المعهد الدورات التالية :

أ. دورات قيادة عليا لعدد من الوعاظ الجامعيين يتم اختيارهم

وفقا لتعليمات يضعها المجلس لهذه الغاية .

ب. دورات تخصصية في اساليب الوعظ والارشاد للائمة

والوعاظ .

(١) تم إضافة الفقرة (ج) إلى هذه المادة بموجب النظام المعدل رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٠ .

ج. اي دورات اخرى للعاملين في الوزارة وغيرها من المؤسسات الدعوية وفق ما يقرره المجلس .

المادة (٨) : أ. يشكل مجلس يسمى (مجلس ادارة المعهد) برئاسة الوزير وعضوية كل من:

١. الامين العام .
٢. مفتي القوات المسلحة الاردنية .
٣. مدير المعهد الوطني للتدريب .
٤. المدير .
٥. احد عمداء كليات الشريعة في الجامعات الاردنية الرسمية يختاره الوزير بالتنسيق مع رئيس الجامعة المعنية .

٦. ثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص في التأهيل والتدريب يختارها الوزير .

ب. تكون مدة عضوية الاعضاء المشار اليهم في البندين (٥) و(٦) من الفقرة (أ) من هذه المادة سنتين قابلة للتجديد .

ج. ينتخب المجلس من بين اعضائه نائبا للرئيس .

د. يسمي الوزير احد موظفي المعهد امينا لسر المجلس .

المادة (٩) : يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية :-

- أ. إقرار السياسة العامة للتأهيل والتدريب أثناء الخدمة.
- ب. إقرار خطط التأهيل والتدريب وبرامجها وتقويمها.
- ج. إقرار أسس الدوام والتقويم والامتحانات في برامج التدريب والدورات التدريبية.

د. إقرار أسس وشروط اختيار الدارسين والمتدربين في برامج التأهيل والتدريب .

هـ. تحديد البرامج والدورات التدريبية لغايات تطبيق أحكام هذا النظام .

و . تحديد أسس وشروط منح الشهادات للخريجين .

ز. تحديد مقدار النفقات وبدل الخدمات التي يقدمها المعهد للدارسين والمتدربين فيه واسس وحالات الاعفاء منها .

المادة (١٠) : يجتمع المجلس بدعوة من رئيسة، او نائبه عند غيابه، ويكون اجتماعه قانونيا بحضور ما لا يقل عن اكثرية اعضائه على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه، ويتخذ قراراته باكثرية اصوات اعضائه الحاضرين على الاقل وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .

المادة (١١) : أ. يكون للمعهد مدير من ذوي الكفاءة والاختصاص يتم تعيينه بقرار من الوزير بناء على تنسيب الامين العام.

ب. يتولى المدير المهام والصلاحيات التالية:-

١. الاشراف على حسن سير العمل في المعهد ومتابعة سائر شؤونه .

٢. اعداد التقرير السنوي عن اعمال المعهد وعرضه على المجلس .

٣. اي مهام اخرى يكلفه بها المجلس.

المادة (١٢) : يشكل الامين العام بناء على تنسيب المدير اللجان المتخصصة في التدريب حسب الحاجة على ان لا يزيد عدد اعضاء اللجنة

الواحدة على خمسة، وتتولى هذه اللجان كل حسب اختصاصها تقديم الخطط التفصيلية لبرامج التأهيل والتدريب والدورات التدريبية لعرضها على المجلس لأقرارها .

المادة (١٣) : تتولى الوزارة تزويد المعهد بما يلي :

أ. قائمة بأسماء الدارسين والمتدربين من العاملين في الوزارة الذين تتوفر فيهم الاسس والشروط المطلوبة .

ب. قائمة بأسماء الدارسين والمتدربين من العاملين في المؤسسات الدعوية الاخرى من داخل المملكة او خارجها الذين سيشاركون في دورات وبرامج المعهد على ان تكون نفقات اشتراكهم فيها على حسابهم الخاص او على حساب المؤسسات التي يعملون فيها.

ج. قبول الدارسين والمتدربين في المعهد من خارج المملكة .

المادة (١٤) : يمنح المعهد الشهادات للدارسين والمتدربين فيه موقعة من المدير ومصدقة من الوزير .

المادة (١٥) : يمنح الناجح في البرامج التأهيلية من موظفي الوزارة علاوة اضافية مقدارها (١٠) عشرة دنانير عن كل مستوى من المستويات الثلاثة.

المادة (١٦) : يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك المتعلقة منها بما يلي:

أ. الشروط الواجب توافرها فيمن يتولى التدريس والتدريب في البرامج والدورات التي تعقد في المعهد وفقا لاحكام هذا النظام.

ب. تقييم الدارسين والمتدربين في المعهد.

المادة (١٧) : يلغى نظام مركز تأهيل الوعاظ والائمة رقم (١٩) لسنة ١٩٨٦ على ان تبقى التعليمات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول الى ان تعدل او تلغى او يستبدل غيرها بها وفقا لاحكام هذا النظام.

نظام رقم (١٨) لسنة ١٩٩٧^(١)

نظام التنظيم الإداري لصندوق الزكاة

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الإداري لصندوق الزكاة لسنة ١٩٩٧) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الصندوق : صندوق الزكاة المنشأ بمقتضى قانون صندوق الزكاة المعمول به.

المجلس : مجلس إدارة الصندوق.

الرئيس : رئيس المجلس.

المدير : المدير العام للصندوق.

اللجنة : لجنة التخطيط في الصندوق.

المادة (٣) : يتولى الصندوق جمع الزكاة وتوزيعها على مصارفها بما في ذلك ما يلي:

أ . وضع الخطط ورسم السياسات المستقبلية لجمع الزكاة وتوزيعها وفق أحكام القانون.

(١) تم نشر هذا النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤١٩٩) تاريخ ١٥/٤/١٩٩٧م صفحة رقم (١٧٢٦) .

ب. إجراء الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على جيوب
الفقر والحاجة إلى إقامة مشاريع تأهيلية للأسر الفقيرة .
ج. المساعدة في إنشاء المشاريع التأهيلية للأسر الفقيرة .
د . إنشاء مراكز التأهيل للمحتاجين من العجزة والمعوقين
والمرضى والمنكوبين والمحتاجين ضمن إمكانيات
الصندوق.

هـ. المساهمة في مساعدة الفقراء المحتاجين من طلاب العلم
والمرضى الفقراء والأيتام والغرباء.
و. تقديم مساعدة شهرية لبعض الأسر الفقيرة.
ز. تشكيل لجان جمع الزكاة والإشراف عليها ومتابعة
أعمالها .

ح. العمل على إحياء فريضة الزكاة في نفوس المواطنين
وتوعيتهم بأهمية أدائها للصندوق.

المادة (٤) : يتكون الجهاز الإداري للصندوق من:

أ . المدير العام.
ب. المستشار الشرعي.
ج. مساعدي المدير العام.
د. المديريات .
هـ. الأقسام والشعب .
و. فروع الصندوق في المحافظات والألوية والأقسام والشعب
التابعة لها .

المادة (٥) : أ . يرتبط برئيس المجلس:

١ . المدير العام.

- ٢ . المستشار الشرعي .
- ٣ . مدير الرقابة الداخلية .
- ب. يرتبط بالمدير العام ما يلي:
- ١ . مساعده .
- ٢ . مدير مكتب المدير العام.
- ج. يرتبط بمساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية ما يلي:
- ١ . مدير مديرية الشؤون الإدارية.
- ٢ . مدير مديرية الشؤون المالية.
- ٣ . مديرية العلاقات العامة والاعلام.
- د. يرتبط بمساعد المدير العام للشؤون والمشاريع واللجان ما يلي:
- ١ . مدير مديرية لجان الزكاة .
- ٢ . مدير مديرية المشاريع والدراسات .
- هـ. يرتبط بمساعد المدير العام لشؤون الفروع - فروع الصندوق في المحافظات والألوية .
- المادة (٦) : أ . يعين المدير العام وتنتهي خدماته بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الرئيس، على ان يقترن قرار التعيين بالإرادة الملكية السامية.
- ب. يكون المدير العام مسؤولاً أمام رئيس المجلس عن إدارة شؤون الصندوق، وفق السياسات العامة التي يقرها المجلس.
- ج. يكون مدير الرقابة الداخلية والمستشار الشرعي مسؤولين أمام الرئيس عن المهام الموكولة بكل منهما.

د. يكون مساعداً للمدير العام ومديرو الفروع مسؤولين أمام المدير العام عن العمل في المديرية والفروع كل حسب اختصاصه .
هـ. يكون رؤساء الأقسام مسؤولين أمام المدير المختص عن العمل في الأقسام كل حسب اختصاصه.

المادة (٧) : أ . يجوز للرئيس تسمية مساعد أو أكثر للمدير العام بناء على تنسيب المدير العام .

ب. يتم تسمية مديري المديرية ورؤساء الأقسام في الصندوق من موظفي الوزارة بقرار من الرئيس بالتشاور مع المدير العام .

ج. يمارس المدير العام للصندوق صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في الأنظمة فيما يتعلق بالموظفين العاملين في الصندوق .

المادة (٨) : أ . تشكل في الصندوق لجنة تسمى (لجنة التخطيط) برئاسة الرئيس، وعضوية كل من :

١ . المدير العام - نائباً للرئيس .

٢ . مساعدي المدير العام .

٣ . المستشار الشرعي .

٤ . مديري المديرية في الصندوق .

ب. تتولى اللجنة المهام التالية :

١ . دراسة خطط عمل الصندوق واقتراح السبل للنهوض

به لتأدية رسالته وتحقيق أهدافه .

٢ . دراسة مشروع الموازنة السنوية التقديرية للصندوق .

٣ . دراسة مشروعات القوانين والأنظمة والتعليمات

المتعلقة بأعمال الصندوق .

- ٤ . دراسة أي أمور أخرى يحيلها الرئيس إليها .
- ج . تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر أو كلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حالة غيابه يكون اجتماعها قانونياً إذا حضره ثلثا الأعضاء على ان يكون الرئيس أو نائبه واحداً منهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بالإجماع أو بأكثرية الأصوات وفي حالة تساويها يرجح الجانب الذي صوت إلى جانبه رئيس الاجتماع .
- د . يسمي المدير العام أحد موظفي الصندوق أمين سر للجنة يتولى التحضير لاجتماعها وتنظيم محاضر جلساتها، وإعداد الكتب اللازمة لتنفيذ توصياتها.
- هـ . للرئيس دعوة من يراه من الموظفين العاملين في الصندوق أو من خارجه للاستئناس بأرائهم في الأمور المعروضة على اللجنة دون أن يكون لهم حق التصويت .
- المادة (٩) :** أ . للرئيس بناء على تنسيب من المدير العام إحداث المديرية أو إلغاء أي منها أو دمجها بغيرها .
- ب . للمدير العام إحداث أو إلغاء أي قسم أو دمج بغيره .
- المادة (١٠) :** أ . للرئيس تفويض أي من صلاحياته التي يجوز تفويضها للمدير العام .
- ب . للمدير العام تفويض أي من صلاحياته التي يجوز تفويضها إلى مساعديه ومديري المديرية .
- ج . يشترط في التفويض المنصوص عليه في الفقرتين (ا) و (ب) من هذه المادة أن يكون خطياً ومحدداً وحسب مقتضى الحال .

المادة (١١) : للمجلس بناء على تنسيب من المدير العام إصدار التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك تحديد مهام الوحدات الإدارية وصلاحيات المسؤولين عنها ووصف الوظائف في الصندوق.

نظام رقم (٣) لسنة ٢٠١١ نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته

صادر بموجب المادة (١١٤) من الدستور الأردني لسنة ١٩٥٢ وتعديلاته

- المادة (١) :** يسمى هذا النظام (نظام الرقابة الداخلية لسنة ٢٠١١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات:

الوزارة : وزارة المالية.

الوزير : وزير المالية.

المجلس : رئيس الوزراء فيما يتعلق برئاسة الوزراء، والوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ورئيس اي دائرة يمارس صلاحيات الوزير.

مجلس الإدارة : اي وزارة او دائرة او سلطة عامة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة.

الأمين العام : اي هيئة او مؤسسة رسمية عامة او دائرة حكومية او سلطة عامة مستقلة مالياً ولا تدخل موازنة اي منها ضمن الموازنة العامة للدولة واي شركة مملوكة بالكامل للحكومة.

اللجنة : مجلس الادارة او مجلس المفوضين في الوحدة الحكومية حسب مقتضى الحال.

البرنامج : مجموعة الطرق والوسائل والإجراءات التي تتبناها الدائرة أو الوحدة الحكومية لتحقيق أغراضها في حماية الأصول والأموال العامة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل وضمن تنفيذ السياسات والخطط والعمليات بكفاءة وفاعلية وفقاً للتشريعات المعمول بها.

المديرية : النشاط الموضوعي المستقل الذي يحقق للدائرة أو للوحدة الحكومية الجودة في عملياتها وبما يمكنها من تحقيق أهدافها باعتماد نهج منظم لتقييم فاعلية عمليات إدارة المخاطر وتطويرها وفق ضوابط الحوكمة المؤسسية.

المادة (٣) : على الرغم مما ورد في أي نظام آخر، تسري أحكام هذا النظام على أي دائرة أو أي وحدة حكومية.

المادة (٤) : أ. تنشأ في الدائرة والوحدة الحكومية وحدة تسمى (وحدة الرقابة الداخلية) تتولى الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي للمعاملات المالية والإدارية والفنية وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب. تنشأ في الوزارة وحدة للرقابة الداخلية تسمى (وحدة الرقابة الداخلية المركزية) تتولى متابعة التزام وحدات الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية بتطبيق أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة (٥) : يرتبط رئيس وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة بالوزير المختص

او برئيس المجلس.

المادة (٦) : أ. يشكل الوزير لجنة تسمى (اللجنة المركزية لمعايير الرقابة

الداخلية) برئاسة امين عام الوزارة او احد كبار موظفيها
يسميه الوزير وعضوية كل من:

١. احد كبار موظفي الوزارة، يسميه الوزير.

٢. ممثل عن ديوان المحاسبة من كبار موظفيه يسميه
رئيسيه ويكون نائباً لرئيس اللجنة.

٣. ممثلين اثنين ممن يشغلان وظيفة رئيس وحدة رقابة
داخلية يتم اختيارهما من الدوائر.

٤. ممثلين اثنين ممن يشغلان وظيفة رئيس وحدة رقابة
داخلية يتم اختيارهما من الوحدات الحكومية.

٥. احد المختصين في المحاسبة والتدقيق من الجامعات
الرسمية يسميه الوزير بالتنسيق مع رئيس الجامعة.

٦. ممثل عن جمعية المحاسبين القانونيين يسميه رئيسها.

ب. يكون رئيس وحدة الرقابة الداخلية المركزية في الوزارة
اميناً لسر اللجنة يتولى اعداد جداول اعمالها وتدوين محاضر
جلساتها.

ج. تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

١. وضع اسس ومعايير تقييم اداء وحدات الرقابة الداخلية
وانجازاتها.

٢. رسم السياسة العامة ذات العلاقة بالرقابة الداخلية
وتحديثها.

٣. تطوير معايير الرقابة الداخلية وبناء القدرات المؤسسية في الدوائر والوحدات الحكومية.

٤. تصنيف وحدات الرقابة الداخلية .

٥. دراسة الهيكل التنظيمي والوظيفي لوحدات الرقابة الداخلية .

٦. اعداد دليل اجراءات اعمال الرقابة الداخلية .

د. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه مرة على الاقل كل شهر ويكون اجتماعها قانونيا بحضور اغلبية اعضائها على ان يكون من بينهم رئيس اللجنة او نائبه وتتخذ اللجنة قراراتها باكثرية اصوات الحاضرين على الاقل .

هـ. تكون مدة عضوية اللجنة اربع سنوات قابلة للتجديد .

المادة (٧) : تحدد معايير الرقابة الداخلية والشروط الواجب توافرها لمن يشغل وظيفة رئيس وحدة الرقابة الداخلية بمقتضى تعليمات يصدرها مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المستند الى توصية اللجنة المركزية لمعايير الرقابة الداخلية .

المادة (٨) : أ. تهدف وحدة الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية الى المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الامثل .

ب. تتولى وحدة الرقابة الداخلية، في سبيل تحقيق اهدافها، المهام التالية :

١. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية .

٢. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها .

٣. حماية الموارد المالية والاصول من سوء الاستعمال .
٤. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الاخطاء واكتشافها في حال وقوعها .
٥. الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية .
٦. ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الدائرة والوحدة الحكومية للأهداف والسياسات العامة للدائرة والوحدة الحكومية من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن .

المادة (٩) : تلتزم وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة والوحدة الحكومية بما يلي:

- أ. اعداد خطة سنوية للتدقيق المالي ورفعها الى الوزير المختص او المجلس للمصادقة عليها، وذلك قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة.
- ب. تقديم تقرير شهري وكما دعت الحاجة عن اعمال الرقابة الداخلية والانجازات والملاحظات بما في ذلك الملاحظات التي لم تصوب الى الوزير المختص او المجلس، على ان يقدم تقرير سنوي مماثل للوزير خلال الاشهر الاربعة الاولى من السنة التالية.

المادة (١٠) : ج. اعداد دليل اجراءات التدقيق المالي ورفعها للوزير للمصادقة عليه .

يلتزم موظفو الدائرة والوحدة الحكومية، تحت طائلة المسؤولية القانونية، بتسهيل مهمة موظفي وحدة الرقابة الداخلية وتقديم البيانات والمستندات والسجلات والدفاتر والمعلومات اللازمة لتمكينهم من اداء واجباتهم.

- المادة (١١) :** يرفع الوزير لمجلس الوزراء تقريراً سنوياً يلخص فيه تقارير الرقابة الداخلية في الدوائر والوحدات الحكومية .
- المادة (١٢) :** يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

تعليمات رقم (٦) لسنة ١٩٩٥ (١)

تعليمات زيارة مسجد الشهيد الملك عبدالله بن الحسين / عمان وتعديلاتها

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات زيارة مسجد الشهيد الملك عبد الله بن الحسين/ عمان) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :
- | | |
|---------------------|--|
| المملكة | : المملكة الأردنية الهاشمية. |
| الوزارة | : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية. |
| الوزير | : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية. |
| الأمين العام | : أمين عام وزارة الأوقاف. |
| المدير | : مدير عام مسجد الشهيد الملك عبد الله ابن الحسين. |
| المسجد | : مسجد الشهيد الملك عبد الله بن الحسين وملحقاته. |
| المجلس | : مجلس إدارة المركز الثقافي الإسلامي في مسجد الشهيد الملك عبد الله بن الحسين. |
| السائح | : كل شخص غير أردني قدم إلى الأردن بقصد السياحة مباشرة أو عن طريق مكاتب سياحية. |

(١) اقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بموجب الفقرة (ج) من قراره رقم (٩٥/٨/٦) تاريخ ١٩٩٥/١٠/١٠.

- المادة (٣) :** يسمح للسائحين بزيارة المسجد من داخل المملكة أو خارجها.
- المادة (٤) :** يقدم للسائح الذي يزور المسجد الخدمات التالية :
- أ . نشرة تعريفية بالمسجد .
- ب. زيارة معالم المسجد بمرافقة الدليل المعتمد من الوزارة.
- ج. تزود السائحات باللباس الساتر عند دخول حرم المسجد.
- د. عرض بعض الأفلام والاسلايدات التي تعرف بالمسجد وبعض الآثار والمعالم الإسلامية في المملكة.
- هـ. زيارة المتحف الإسلامي.
- المادة (٥) :** تحدد مواعيد الزيارة بين الساعة الثامنة صباحاً وحتى الحادية عشرة قبل الظهر ومن الساعة الثالثة وحتى الرابعة والنصف عصرًا.
- المادة (٦) (١) :** أ . يستوفى من كل سائح مبلغ دينارين ثمناً لنسخة النشرة التعريفية التي تقدم للزائر ومقابل الخدمات التي تقدم إليه أثناء الزيارة.
- ب. يجوز التعامل مع المكاتب السياحية المعتمدة من وزارة السياحة على أساس تنظيم زيارة أفواج جماعية من السياح على أن يستوفى بدل الخدمات سلفاً من هذه المكاتب.
- ج. يجوز للوزير أو من يفوضه خطياً تقديم نسخة مجانية من النشرة التعريفية للضيوف والوفود الرسمية.
- المادة (٧) :** يتولى الإشراف على الزيارة ومرافقة السائحين دليل سياحي والمحاسب المعتمد في المسجد.
- المادة (٨) :** إذا طرأت أية حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

(١) عدلت هذه الفقرة (أ) من المادة (٦) بموجب قرار مجلس الأوقاف في جلسته رقم (٦/٣/٢٠٠١) تاريخ ١٥/٨/٢٠٠١.

تعليمات رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠^(١)

التعليمات الإدارية والمالية

لمطابع وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (التعليمات الإدارية والمالية لمطابع وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لسنة ٢٠٠٠).

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الأمين العام : أمين عام وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة المطابع المشكل بموجب المادة (٤) من هذه التعليمات.

المطابع : مطابع وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

المدير : مدير مطابع وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المساعد : مساعد المدير.

(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٠/٥/٣) تاريخ ٢٠٠٠/١٢/٤ وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٤٧٧) تاريخ ٢٠٠١/٢/١٥ صفحة رقم (٧٩١) .

العامل : كل من يعمل في المطابع باجرة يومية
أو شهرة أو بعقد.

المادة (٣) : أهداف المطابع:

- أ . طباعة المصحف الشريف كاملا ومجزئا بأحجام مختلفة.
- ب. أن تكون المطابع نواة لإنشاء دار أيتام إسلامية في عمان تتولى رعاية الأيتام وتعليمهم وتدريبهم.
- ج. طباعة الكتب والنشرات والمجلات وأي مطبوعات أخرى خاصة بالوزارة.
- د. طباعة الكتب الإسلامية القديمة والحديثة التي ترى الوزارة بعثها من جديد تحقيقا للفائدة والنفعة العام.
- هـ. الاستثمار عن طريق طبع الكتب والنشرات والمطبوعات التجارية لتأمين التمويل اللازم ليساعد المطابع على أداء رسالتها.

المادة (٤) : أ . يشرف على شؤون المطابع مجلس إدارة مؤلف على النحو التالي:

١. الأمين العام أو من ينيبه من مساعديه رئيساً
 ٢. مدير شؤون الموظفين في الوزارة عضواً
 ٣. مدير المطبوعات والنشر في الوزارة عضواً
 ٤. المدير المالي في الوزارة عضواً
 ٥. المدير عضواً ونائباً للرئيس
 ٦. رئيس قسم الإشراف والإنتاج في المطابع عضواً
 ٧. رئيس القسم المالي في المطابع عضواً
- ب. تكون اجتماعات مجلس الإدارة قانونية بحضور أغلبية

الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائب الرئيس من بينهم
ويتخذ القرارات بأكثرية الحضور.

المادة (٥) : يتولى مجلس الإدارة المهام التالية:

١. دراسة ميزانية المطابع عن السنة السابقة ومناقشة تقرير مدقق الحسابات واتخاذ القرارات المهمة بخصوصها.
٢. دراسة مشروع الموازنة التقديرية للمطابع ورفعها إلى الوزارة لإقرارها.
٣. دراسة جدول التشكيلات للمطابع ورفعها إلى الوزارة لإقرارها.
٤. التنسيب باختيار مدقق حسابات قانوني للمطابع.
٥. وضع سياسة عامة لعمل المطابع.
٦. مناقشة التقرير السنوي لمدير المطابع واتخاذ القرارات اللازمة بخصوصه.
٧. قبول الأعمال التجارية والدخول في المناقصات التي تزيد عن عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسين ألف دينار وما زاد عن ذلك فيتم بقرار من الوزير بناء على تنسيب مجلس الإدارة.
٨. دراسة أي أمور تحال إليه.

المادة (٦) : أ. يشرف على إدارة المطابع مدير يعينه الوزير بتنسيب من

الأمين العام ويرتبط بالأمين العام ويكون مسؤولاً ومسؤولية مباشرة أمامه ويشترط في المدير أن يكون له خبرة ومعرفة في أعمال المطابع.

ب. يعين من نفس المطابع أو من خارجها من أصحاب الخبرة في مجال الطباعة مساعد للمدير وينوب عنه أثناء غيابه وذلك بناء على تنسيب من المدير وموافقة الأمين العام.

المادة (٧)

: يتولى المدير الأمور التالية:

- أ . إدارة شؤون المطابع في ضوء أنظمة الوزارة وتعليماتها.
- ب. قبول الأعمال التجارية والدخول بالمناقصات وتنفيذها بما لا يتعارض مع هذه التعليمات وبما لا يتجاوز عشرة آلاف دينار.
- ج. مراقبة سير تنفيذ الأعمال في جميع أقسام المطابع.
- د. الإشراف الكامل على الشؤون المالية والمستودعات في المطابع.
- هـ. إعداد مشروع موازنة المطابع وعرضها على مجلس الإدارة لمناقشتها ورفعها للوزير لإقرارها حسب الأصول.
- و. الإشراف الكامل على الشؤون الإدارية في المطابع بما في ذلك تحديد ساعات الدوام ومواعيده ومراقبته.
- ز. إعداد جدول التشكيلات وعرضه على مجلس الإدارة لمناقشته.
- ح. إعداد تقرير سنوي وتقرير ميزان مراجعة كل شهر عن حجم عمل المطابع وإنجازاتها.

المادة (٨)

: تتألف المطابع من الأقسام التالية:

- أ . القسم الإداري ويتألف من الشعب التالية:
 - ١ . الديوان.
 - ٢ . شؤون العاملين.
- ب. القسم المالي ويتألف من الشعب التالية:
 - ١ . المحاسبة والصندوق.
 - ٢ . محاسبة الإنتاج.
 - ٣ . المستودعات.

ج. الإشراف والإنتاج ويتألف من الشعب التالية :

١. شعبة الصف اليدوي .

٢. شعبة الطباعة .

٣. شعبة الكمبيوتر .

٤. شعبة التجليد .

٥. شعبة التصوير والمونتاج .

المادة (٩) : أ . يتولى الإشراف على كل قسم رئيس يعينه الأمين العام

بتنسيب من المدير ويكون مسؤولاً مسؤولياً مباشرة أمام

المدير .

ب. يتولى الإشراف على كل شعبة رئيس يعينه المدير ويكون

مسؤولاً مسؤولياً مباشرة أمام رئيس القسم .

المادة (١٠) : أ . تتبع المطابع في مسك حساباتها المحاسبة التجارية

المتعارف عليها .

ب. يكون للمطابع ميزانية تجارية مستقلة .

المادة (١١) : يتم التعاقد بين المطابع واي جهة أخرى وفق التعليمات ويتولى

المدير التوقيع عن المطابع في هذه العقود .

المادة (١٢) : يتم مسك الدفاتر والسجلات والنماذج التالية :

أ . سجل الأستاذ العام.

ب. سجل الذمم.

ج. سجل الموجودات الثابتة.

د. بطاقة الصنف وتسجيل أستاذ المستودعات.

هـ. اليوميات المساعدة.

و. سجل رخص الوصولات والتحويل .

ز. سجل الاعتمادات .
ح. سجل تحليل التكاليف والمصاريف وتشمل المواد الأولية،
المصاريف الصناعية، المصاريف الإدارية، مصاريف
البيع والتوزيع.
ط. أي سجلات أخرى يرى المدير من الضرورة استعمالها
ليتم إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية بطريقة
المحاسبة التجارية المتعارف عليها .

المادة (١٣) : يقوم رئيس القسم المالي بمساعدة مدقق الحسابات الذي تعتمده
الوزارة في إعداد الميزانية السنوية للمطابع في موعد أقصاه
ثلاثة اشهر من بداية السنة المالية السابقة مرفقا بها بما يلي :
أ . حسابات التشغيل.
ب. حساب المتاجرة.
ج. حساب الأرباح والخسائر.

المادة (١٤) : أي جداول أخرى يرى من الضروري إرفاقها.
يطبق النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته أو أي
نظام يحل محله التعليمات الصادرة بموجبه على جميع الأمور
المالية الخاصة بالمطابع التي لم يرد لها ذكر في هذه
التعليمات .

المادة (١٥) : يطبق نظام اللوازم ونظام الأشغال الحكومية والتعليمات
الصادرة بموجبها في الحالات التي لم يرد ذكرها في هذه
التعليمات .

المادة (١٦) : يقوم رئيس قسم الإشراف والإنتاج بقيد جميع العمليات المتعلقة
بالإنتاج وحركة المواد الخام في السجلات التجارية الخاصة.

المادة (١٧) : يقوم رئيس شعبة المحاسبة والصندوق في المطابع بمسك
السجلات والدفاتر واليوميات اللازمة لإدارة أعمال شعبة

المحاسبة والصندوق وعمل ميزان مراجعة شهري وإعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية .

المادة (١٨) : لا تتم عملية شراء اللوازم إلا بموجب طلب شراء صادر عن المدير مرفق به كشف يوضح فيه اللوازم المطلوب شراؤها ومواصفاتها كاملة على أن يحيله إلى الجهة المختصة بالشراء قبل وقت كاف لإتمام عملية الشراء والتوريد ولا يتم شراء أي لوازم إلا بعد توافر المخصصات اللازمة للشراء ويتم الشراء والتوريد وفق الصلاحيات المحددة في هذه التعليمات.

المادة (١٩) : يمنع في جميع عمليات الشراء تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة.

المادة (٢٠) : يطبق مبدأ المنافسة بين المناقصين والبائعين في جميع عمليات الشراء كلما كان ذلك ممكنا وبالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء مناسبة .

المادة (٢١) : ١. للمدير شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٢٠٠) دينار بالطريقة التي يراها مناسبة .

٢. اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠) دينار بقرار من المدير بناء على تنسيب لجنة مشتريات من ثلاثة من العاملين في المطابع تشكل كل ستة اشهر بقرار من المدير وله تمديدها إذا انتهت المدة الى ستة اشهر أخرى أو تشكيل لجنة مشتريات جديدة .

٣. اللوازم التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) دينار بقرار من الامين العام بناء على توصية لجنة مشتريات برئاسة المدير وعضوية اثنين من العاملين

في المطابع يتم اختيارهما من قبل الامين العام كل ستة اشهر وله تمديدها إلى ستة اشهر اخرى أو تشكيل لجنة مشتريات جديدة.

٤. اللوازم التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) دينار بقرار من الوزير بناء على تنسيب لجنة مشتريات برئاسة المدير وعضوية اثنين من العاملين في المطبعة تشكل كل ستة اشهر بقرار من الوزير وله تمديدها إذا انتهت مدتها إلى ستة اشهر أخرى وتشكيل لجنة جديدة .

٥. اللوازم التي تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار بقرار من مجلس الأوقاف بناء على تنسيب من مجلس الإدارة .

المادة (٢٢) : أ . يتم إدخال جميع اللوازم المشتراة في قيود المستودع حسب الأصول.

ب. يتم تسليم اللوازم المشتراة التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار من قبل لجنة تشكل لهذه الغاية بقرار من الأمين العام مؤلفة من ثلاثة من العاملين وذلك للثبوت من مطابقتها للمواصفات والشروط المقررة وتنظيم ضبط استلام بها حسب الأصول ويجوز لها الاستعانة بالخبراء والفنيين عند الضرورة .

المادة (٢٣) : ١. يتم مسك السجلات التالية في مستودعات المطابع :

أ . سجل الآلات والعدد والماكنات والقطع الاحتياطية .

ب. سجل المواد الأولية (الورق، الحبر، الغراء ... الخ).

ج. سجل الأثاث والقرطاسية .

د. أي سجلات أخرى يرى المدير ضرورة مسكها .

- هـ. أي سجلات أخرى فرعية تقتضيها طبيعة العمل .
٢. يتولى أمين المستودع صرف المواد الأولية واللوازم إلى أقسام المطبعة بناء على أمر صرف موقع من المدير حسب النماذج المعتمدة .
- المادة (٢٤) :** يتم جرد المستودعات في نهاية كل سنة لغايات إعداد الميزانية وذلك من قبل لجان يشكلها الوزير وله أن يشكل لجان جرد مفاجئ في أي وقت يراه مناسباً .
- المادة (٢٥) :** على المدير وأمين المستودع والمحاسبين تقديم كفالة عدلية وفق الأنظمة المعمول بها .
- المادة (٢٦) :** للوزير شطب أي خسارة تقع في اللوازم من غير إهمال واختلاس إذا كانت قيمتها وقت الشطب لا تتجاوز ثلاثماية دينار وفيما عدا ذلك لا تشطب أي خسارة إلا بقرار من مجلس الأوقاف.
- المادة (٢٧) :** يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة ثلاثية يؤلفها لهذه الغاية على أن ينظم شهادة بأنه قد جرى الإتلاف وترفق مع مستند الإخراج حسب الأصول .
- المادة (٢٨) :** يتم بيع اللوازم الصالحة الفائضة عن حاجة المطابع بقرار من الوزير بعد استنفاذ جميع الطرق للاستفادة منها .
- المادة (٢٩) :** يتم تقدير أثمان الأعمال للزبائن على النحو التالي :
١. الكلفة الحقيقية للورق مضافاً إليها نسبة (٢%) لتغطية كلفة التألف .

٢. أجور المصانعة وحسب الأسس المقررة في المادة (٣٠) من هذه التعليمات ويضاف نسبة ربح من (١٠-١٥%) حسب ما يقرره مدير المطابع بناء على تنسيب رئيس قسم الإشراف والإنتاج في ضوء طبيعة العمل أو الظروف السائدة في السوق في حينه .

المادة (٣٠) : يتم تقدير كلفة الأعمال حسب الأسس التالية :
أولاً: أسعار كبسات الطباعة سعر الكبسات للطباعة خطوط قياس ١٠٠×٧٠ سم لون واحد اسود .
أ. لغاية ١٠٠٠ كبسة (١٠) عشرة دنانير لكل ١٠٠٠ ألف كبسة.
ب. من ١٠٠٠ ألف كبسة ولغاية ٥٠٠٠ خمسة آلاف كبسة (٥) خمسة دنانير لكل ألف كبسة .
ج. من ٥٠٠٠ خمسة آلاف كبسة ولغاية ١٠,٠٠٠ عشرة آلاف كبسة (٣) ثلاثة دنانير لكل ألف كبسة .
د. من ١٠,٠٠٠ عشرة آلاف كبسة ولغاية ٥٠,٠٠٠ خمسين ألف كبسة (٢) دينارين لكل ألف كبسة .
هـ. من ٥٠,٠٠٠ خمسين ألف كبسة فاكثر (١,٧٥٠) دينار وسبعماية وخمسون فلس لكل ألف كبسة .
ثانياً: سعر الكبسات للطباعة فرز ألوان القياس ١٠٠×٧٠ سم (٤) ألوان .
يكون سعر الكبسات ضعف أسعار البند (١) .
ثالثاً: سعر الكبسات للطباعة (خطوط) القياس ٩٢,٥×٦٤ سم.
يكون سعر الكبسات اقل بـ (٣٠%) من سعر الكبسات في البند (١) .

رابعاً: سعر الكبسات للطباعة لون واحد خطوط (GTO) .
أ . لغاية (١٠٠٠) ألف كبسة (٥) خمسة دنانير لكل ألف
كبسة.

ب. من (١٠٠٠) ألف كبسة ولغاية (٥٠٠٠) خمسة آلاف
كبسة (٢,٥٠٠) دينارين وخمسمائة فلس لكل ألف كبسة.

ج. من (٥٠٠٠) خمسة آلاف كبسة ولغاية (١٠,٠٠٠) عشرة
آلاف كبسة (٢) دينارين لكل ألف كبسة .

د. من (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف كبسة ولغاية (٢٥,٠٠٠)
خمسة وعشرين ألف كبسة (١,٥٠٠) دينار ونصف لكل
ألف كبسة.

هـ. من (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف كبسة فاكثر (١)
دينار لكل ألف كبسة .

و. سعر الكبسات للطباعة فرز ألوان القياس (GTO) أربعة
ألوان فرز ضعف سعر كبسات البند (٤) .

خامساً: الطباعة الحرفية (المراوح) قياس ٣٣×٢٣ سم .

أ . من (١٠٠٠) ألف كبسة ولغاية (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف
كبسة (١,٥٠٠) دينار ونصف لكل ألف كبسة.

ب. من (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف كبسة فاكثر (١) دينار واحد
لكل ألف كبسة .

سادساً: سعر لوحات الأوفست:

أ . قياس ١٠٠×٧٠ سم سعر اللوحة (٢٠) عشرون دينار .

ب.(GTO) سعر اللوحة (٦) ستة دنانير شاملا المونتاج
والأفلام.

سابعاً:

أ . التجليد العادي : سعر الملزمة (١٥) فلس شاملا الطوي والتجميع والخريس وتلبيس الغلاف.

ب. التجليد الفني : يتم تقديره حسب السعر الدارج ونوعيته وحجمه والوقت الذي يستغرقه العمل بقرار من مدير المطابع بناء على تنسيب رئيس قسم الإشراف والإنتاج.

ثامناً: سعر الصف للصفحة الواحدة للحروف صف عادي ببينات مختلفة شاملا (٣) ثلاث بروفات فقط وأكثر من ذلك يضاف كلفة أي بروفة إضافية حسب ما يقرره المدير كالتالي :

قياس الصفحة

السعر

٣٥٠ فلس	١٢ × ١٧ سم
٥٠٠ فلس	١٤ × ٢٠ سم
٧٥٠ فلس	١٧ × ٢٤ سم
دينار واحد	٢١ × ٢٩ سم
دينار ونصف	٢٣ × ٣٣ سم
دينارين	٢٥ × ٣٥ سم

المادة (٣١) : يقوم رئيس الإشراف والإنتاج بإدراج مواصفات العمل بدقة ووضوح والمواد الخام اللازمة على نموذج عمل يصادق عليه من قبل مدير المطابع بعد تدقيقه حسابيا من رئيس القسم المالي.

المادة (٣٢) : تحصل أثمان الأعمال من الزبائن وفق ما جاء بنموذج العمل وفي حال فرض غرامات على المطابع يقوم مدير المطابع بتحديد المسؤولية ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة لتحصيل

الغرامة من المتسبب ويجوز شطب قيمة الغرامات في حال ثبوت عدم وجود أي إهمال أو تقصير بقرار من الوزير بناء على تنسيب مجلس الإدارة إذا كانت لا تتجاوز مبلغ خمسمائة دينار وما زاد عن ذلك بقرار من مجلس الأوقاف .

المادة (٣٣) : يجوز استيفاء أثمان الأعمال التي تقوم بها المطابع مقسطة إذا زادت عن ثلاثمائة دينار وفق الشروط التالية وحسب الصلاحيات المحددة في المادة (٣٣) ولا تسلم الأعمال للزبائن إلا بعد تسديد قيمة الفاتورة :-

١. دفع ما لا يقل عن ٢٥% من أثمان الأعمال عند توقيع الاتفاقية .

٢. تقديم كفيل مليء وضمانات مالية (شيكات ممغنطة أو كمبيالات) كافية.

٣. أن لا تزيد مدة التسديد على سنة واحدة ويمكن زيادة هذه المدة بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (٣٤) : تقسط المبالغ المستحقة على الزبائن حسب الصلاحيات التالية مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٢) من هذه التعليمات:

١. ما زاد على ثلاثمائة دينار ولغاية ألفي دينار بقرار من المدير.

٢. ما زاد على ألفي دينار ولغاية خمسة آلاف دينار بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير.

٣. ما زاد على خمسة آلاف دينار بقرار من الوزير بناء على تنسيب مجلس الإدارة .

المادة (٣٥) : تعامل الوزارات والدوائر الحكومية وفق شروط العطاءات والأنظمة المالية المتبعة فيها.

المادة (٣٦) : يطبق قانون العمل الأردني المعمول به على جميع العاملين في المطابع.

المادة (٣٧) : يتم تعيين العمال على النحو التالي:

أ . بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير إذا كانت الأجرة الشهرية للعامل تزيد عن مائة وخمسين دينار .

ب. بقرار من المدير إذا كانت الأجرة الشهرية للعامل لا تتجاوز مائة وخمسين دينار بناء على تنسيب لجنة من رئيس القسم الإداري ورئيس الإشراف والإنتاج .

ج. لا يتم تعيين أي عامل إلا على وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات المطابع .

د. توقيع عقود العمل مع العمال من المدير نيابة عن الوزير .

هـ. يمنح العاملون في المطابع غلاء معيشة للزوجة فقط بمقدار (٧) سبعة دنائير .

و. للأمين العام بناء على تنسيب المدير منح العامل المبدع في عمله زيادة جداره إضافية بما يعادل زيادة سنوية واحدة ولا يمنح العامل زيادة جدارة أخرى إلا بعد مرور (٤) سنوات على منحه آخر زيادة جداره .

المادة (٣٨) : أ . يتم إنهاء خدمات العاملين على النحو التالي:

١. بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير إذا كانت الأجرة الشهرية للعامل تزيد على مائة وخمسين دينار .

٢. بقرار من المدير إذا كانت الأجرة الشهرية لا تزيد عن (١٥٠) دينار بقرار من المدير .

ب. للمدير كف يد العامل عن العمل لحين انتهاء إجراءات التحقيق معه في حال تقديم شكوى بحقه .

المادة (٣٩)^(١) : تكون أجور العاملين في المطابع وزياداتهم السنوية على النحو التالي:

المهنة	الراتب	مقدار الزيادة السنوية
فني درجة أولى	من ١٦٢ إلى ٣٠٠	(٥) خمسة دنانير
فني درجة ثانية	١٢٢ إلى ١٦٢	(٥) خمسة دنانير
فني درجة ثالثة	١٠٤ إلى ١٢٢	(٣) ثلاثة دنانير
فني	٩٦ إلى ١٠٤	(٣) ثلاثة دنانير
مساعد فني	٩٤ إلى ٩٦	(٢) ديناران

المادة (٤٠) : أ . يتم تحديد الدرجة الفنية والراتب الذي يستحقه الفني عند التعيين بقرار من لجنة مؤلفة من المدير واثنين من رؤساء الأقسام يختارهما الأمين العام .

ب. يجوز ترفيع الفني من درجة فنية إلى درجة فنية أعلى بعد مرور ثلاث سنوات كحد أدنى إذا اثبت جداره وبقرار من الأمين العام بناء على تتسيب لجنة مشكلة برئاسة المدير وعضوية رئيس القسم الإداري ورئيس قسم الإنتاج والإشراف.

ج. إذا تقاضى الفني الراتب الأعلى في سلم الرواتب ضمن درجته الفنية ولا يمكن ترفيعه إلى درجة فنية أعلى تصرف له زيادة سنوية في نفس درجته الفنية في موعد استحقاقها.

(١) أصبح الحد الأدنى لأجور العمال (٢٢٠) دينار شهرياً كما تم تثبيت جميع العمال على جدول التشكيلات حسب نظام الخدمة المدنية أما العمال الجدد يتم تعيينهم حسب الحد الأدنى للأجور.

- المادة (٤١) :** يتم إجازة العاملين وإنذارهم ومعاقبتهم بقرار من المدير حسب نصوص قانون العمل.
- المادة (٤٢) :** يعين العاملون الإداريون بقرار من الوزير بتنسيب الأمين العام وتوصية المدير ويستأنس في تحديد رواتبهم بنظام الخدمة المدنية ونظام العلاوات الموحدة.
- المادة (٤٣) :** يكون الدوام الرسمي للعاملين في المطابع ثماني ساعات عمل يوميا وفق الترتيب الذي يضعه المدير .
- المادة (٤٤) :** أ . يجوز للمدير عند الضرورة تكليف بعض العاملين في المطابع بالعمل ساعات إضافية حسب الضرورة عند الحاجة الماسة .
- ب. يجوز للمدير تشغيل عمال فنيين في مجال التجليد أو أي عمل فني ضروري من خارج المطبعة على أساس المقاوله أو القطعة أو ساعة العمل عند الضرورة القصوى ولفترة محدودة .
- المادة (٤٥) :** يتم تحديد أجور ساعات العمل الإضافية للعاملين حسب قانون العمل الأردني المعمول به.
- المادة (٤٦) :** إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الوزير لإعطاء القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٣

تعليمات صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي وزارة الأوقاف

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات صندوق التكافل الاجتماعي لموظفي وزارة الأوقاف لسنة ٢٠٠٣) ويعمل بها ابتداء من تاريخ ١ / ١ / ٢٠٠٣.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية (مركز الوزارة).

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الأمين العام : أمين عام وزارة الأوقاف.

اللجنة : لجنة إدارة الصندوق.

الصندوق : صندوق التكافل الاجتماعي المنشأ بموجب هذه التعليمات.

الموظف : أي موظف يعمل في مركز الوزارة.

أهداف الصندوق

المادة (٣) : أ- يهدف الصندوق إلى تنمية العلاقات الاجتماعية بين الموظفين وتقوية أواصر المودة والأخوة بينهم.

ب- مساعدة الموظف أو أسرته في حال المرض أو الوفاة.

ج- مشاركة الموظفين لبعضهم البعض في الأفراح والأتراح.

واردات الصندوق

- المادة (٤) : أ- الاشتراكات الشهرية من الأعضاء .
ب- ما تقدمه الوزارة من مساعدات للصندوق .
ج- الهبات والتبرعات التي ترد للصندوق .

مصارف الصندوق

- المادة (٥) : أ- تقدم هدية نقدية مقدارها (١٠٠) دينار في حالة زواج الموظف .
ب- تقدم معونة طارئة مقدارها (١٠٠) مائة دينار في حال وفاة زوجة الموظف أو أحد أبنائه ممن يزيد عمره عن سنتين .
ج- تقدم مساعدة مقدارها (٢٥٠) مائتين وخمسون ديناراً لأسرة الموظف في حال وفاته، وفي حال إصابة الموظف بعجز يعطى مساعدة بمقدار نسبة العجز حسب ما تقرره اللجنة الطبية العليا.
د- تقديم هدية أو مساعدة نقدية للموظف في حال مرضه ودخوله المستشفى أو حصوله على إجازة مرضية من اللجنة الطبية المختصة .
هـ - إقامة حفل تكريم للموظف الذي يحال على التقاعد أو تنتهي خدماته في ملاك الوزارة مع تقديم هدية رمزية .
- المادة (٦) : يمكن للصندوق إقامة المشاريع الهادفة والتي تتناسب مع أهداف الصندوق مثل إقامة نادٍ للموظفين أو إنشاء كافتيريا داخل الوزارة وكذلك تنظيم الرحلات .

أحكام عامة

- المادة (٧)** : تشكل لجنة لإدارة الصندوق برئاسة الأمين العام وعضوية خمسة من موظفي الوزارة يختارهم الوزير ويسمي من بينهم نائباً للرئيس وأميناً للصندوق وأميناً للسر .
- المادة (٨)** : تصدر قرارات اللجنة بالإجماع أو بأغلبية ثلاثة من أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه.
- المادة (٩)** : يشكل لجنة مؤلفة من أربعة موظفين للمشاركة في المناسبات المختلفة على أن يشارك في اللجنة الأمين العام أو أحد مساعديه وعدد من زملاء الموظف ويتم تأمين اللجنة بواسطة نقل مناسبة تقلهم ذهاباً وإياباً.
- المادة (١٠)** : إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات، فتعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٠٣ (١)

تعليمات تدقيق المصحف الشريف وتعديلاتها

صادرة بمقتضى المادة (١٣) من قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات تدقيق المصحف الشريف لسنة ٢٠٠٣) ويعمل بها ابتداء من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المملكة : المملكة الأردنية الهاشمية .

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الأمين العام : أمين عام الوزارة.

لجنة التدقيق : لجنة تدقيق المصحف الشريف المشكّلة بموجب هذه التعليمات.

المادة (٣) (٢) : تشكل في الوزارة لجنة باسم (لجنة تدقيق المصحف الشريف) برئاسة المفتي العام للمملكة وعضوية كل من:

(١) أقر وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بكتابه رقم (٩٢٥٤/٢/٢) تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٠ ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٦١٨) تاريخ ٢٠٠٣/٩/١ صفحة (٤٥٦٥).

(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٤ .

١. مساعد الامين العام لشؤون الدعوة / نائباً لرئيس اللجنة.
٢. مدير الوعظ والارشاد.
٣. مدير التعليم الشرعي.
٤. مندوب عن دائرة المطبوعات والنشر.
٥. مندوب عن المكتبة الوطنية.
٦. ثلاثة علماء من المختصين في علم ضبط ورسم المصحف الشريف او التلاوة والتجويد يختارهم الوزير لمدة سنتين قابلة للتجديد.
٧. رئيس قسم شؤون المصحف الشريف/ عضوا ومقررا.

المادة (٤) (١) : أ. تتولى اللجنة المهام التالية:

١. وضع خطة شاملة هدفها العناية بالمصحف الشريف .
٢. الاشراف على تدقيق طبعات المصحف الشريف كاملا او مجزءا او كتب التفسير التي تطبع داخل المملكة او التي ترد من الخارج واصدار القرار المناسب بشأنها على ضوء تقارير المدققين المعتمدين على ان يشمل التدقيق الحرف والكتابة والحركات والرسم القراني واحكام التجويد المتعلقة بالكتابة .
٣. تدقيق اشربة التسجيل العادية واقراص الحاسب الالي على اختلاف انواعها والتي تحتوي المصحف الشريف كاملا او مجزءا سواء المسموعة او المقروءة او المرئية التي تسجل او يتم انتاجها داخل المملكة او التي ترد من الخارج واصدار القرار المناسب بشأنها.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٤ .

٤. تدقيق طبقات كتب التفسير واللوحات او أي مواد اخرى

لها علاقة بالقران الكريم .

٥. اعتماد عدد من العلماء المختصين في علم ضبط ورسم

المصحف الشريف لتكليفهم بتدقيق ما يرد للجنة من

طبقات للمصحف الشريف وأشرطة على اختلاف

أنواعها.

ب. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها أو نائبه

في حال غيابه ويكون اجتماعها قانونياً إذا حضره ثلثا

الأعضاء بما فيهم الرئيس أو نائبه في حال غيابه، وتتخذ

قراراتها بالأغلبية.

ج. تصرف مكافأة مالية قدرها (٢٠) عشرون ديناراً لكل من

رئيس وأعضاء لجنة التدقيق عن كل اجتماع يحضره فعلياً

خارج أوقات الدوام الرسمي على أن لا يزيد عدد

الاجتماعات على ثلاثين اجتماعاً في السنة الواحدة وللوزير

زيادة عدد الاجتماعات إذا اقتضت المصلحة ذلك .

المادة (٥) : أ. التنسيق مع دائرة المطبوعات والنشر لعدم السماح بتداول أو

إدخال أي طبقات للمصحف الشريف أو أشرطة التسجيل أو

أقراص الحاسب الآلي أو أي مواد لها علاقة بالقران الكريم

إلا بعد صدور قرار من لجنة التدقيق يسمح بتداولها .

ب. التنسيق مع المكتبة الوطنية بعدم السماح بتداول أي طبقات

للمصحف الشريف أو أشرطة التسجيل أو أقراص الحاسب

الآلي أو أي مواد لها علاقة بالقران الكريم التي تطبع أو تنتج

داخل المملكة إلا بعد صدور قرار من لجنة التدقيق يسمح

بتداولها.

المادة (٦) : تلتزم دائرة الجمارك بعدم السماح بإدخال أي طبعات للمصحف الشريف أو أشرطة التسجيل أو أقراص الحاسب الآلي أو أي مواد لها علاقة بالقرآن الكريم إلا بعد صدور قرار من لجنة التدقيق يسمح بتداولها في المملكة.

المادة (٧) : تلتزم دائرة المطبوعات والنشر بمنع تداول أي طبعة من طبعات المصحف الشريف أو أشرطة التسجيل أو أقراص الحاسب الآلي التي تحتوي تسجيلاً للقرآن الكريم أو أي مواد لها علاقة بالقرآن الكريم تقرر لجنة التدقيق عدم صلاحيتها للتداول لوجود أخطاء فيها على أن يتم إتلافها بحضور مندوب عن لجنة التدقيق .

المادة (٨) : تحتفظ لجنة التدقيق بسجلات رسمية تعتمد عليها لجنة التدقيق تقيّد فيها الطبعات التي يتم اجازتها او الطبعات التي يمنع تداولها .

المادة (٩) : يتم تحويل نسخ المصحف الشريف أو الأشرطة أو الأقراص أو أي مواد لها علاقة بالقرآن الكريم إلى ثلاثة مدققين معتمدين من لجنة التدقيق على أن يقدم المدقق تقريره للجنة خلال مدة اسبوعين كحد أعلى .

المادة (١٠) (*) : أ. يدفع صاحب العلاقة إذا كان مكتبة أو دار نشر مبلغ (٣٠٠) ثلاثمائة دينار عن كل طبعة مصحف شريف مقروءة أو مسموعة أو تفسير يطبع لأول مرة، وفي حال تكرار الطباعة يدفع مبلغ (١٥٠) مائة وخمسين ديناراً عن كل طبعة.
ب. يعفى الافراد من دفع اجور التدقيق وتتحملها الوزارة .

(*) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٤ .

- المادة (١١) (*) :** تصرف مكافأة مالية قدرها (١٠٠) مائة دينار لكل مدقق عن كل مصحف شريف مقروء أو مسموع يقوم بتدقيقه إذا كان يطبع لأول مرة، وفي حال تكليف المدقق بتدقيق مصحف شريف تكررت طباعته تصرف له مكافأة قدرها (٥٠) ديناراً، وفي حال تكليف المدقق بتدقيق جزء واحد أو أكثر من المصحف الشريف فتصرف له مكافأة قدرها (٣) ثلاثة دنانير عن كل جزء.
- المادة (١٢) (١) :** يحتفظ مقرر اللجنة بسجل تدون فيه قرارات اللجنة موقعة من رئيس اللجنة وأعضائها .
- المادة (١٣) :** إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٤ .

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٠٥
تعليمات المنح الدراسية المقدمة لطلبة الشعوب الإسلامية
لدراسة علوم الشريعة الإسلامية وتعديلاتها^(١)

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات المنح الدراسية المقدمة لطلبة الشعوب الإسلامية لدراسة علوم الشريعة الإسلامية لسنة ٢٠٠٥) ويعمل بها من تاريخ ٢٠٠٥/٧/١.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
المجلس : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
الأمين العام : أمين عام الوزارة.
الطالب الموفد : الطالب المسلم الذي يرشح للحصول على منحة دراسية من الوزارة وتتم الموافقة على تخصيص المنحة باسمه وفقا لأحكام هذه التعليمات.

المنحة الدراسية^(٢) : المنحة المخصصة للطالب الموفد لدراسة علوم الشريعة الإسلامية في أي من الجامعات الحكومية الأردنية وجامعة العلوم الإسلامية العالمية في المملكة الأردنية الهاشمية على نفقة الوزارة لمدة متصلة لا تزيد على (٤)

(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٥/١/٢) تاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٩ ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧١٣) على الصفحة رقم (٣١١٣) تاريخ ٢٠٠٥/٧/١٧ .
(٢) تم إعادة تعريف (المنحة الدراسية) بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ .

اربع سنوات للحصول على شهادة البكالوريوس
في علوم الشريعة الاسلامية بالاضافة الى سنة
لتعلم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

اللجنة : لجنة المنح الدراسية المشكلة بموجب احكام
هذه التعليمات.

المادة (٣) (١) : تسري احكام هذه التعليمات على كل طالب موفد يحصل على
منحة دراسية لدراسة الشريعة الاسلامية على نفقة الوزارة .

المادة (٤) : تؤلف في الوزارة لجنة تسمى (لجنة المنح الدراسية) برئاسة
الامين العام وعضوية مساعد الأمين العام لشؤون الدعوة
والتوجيه الإسلامي ومدير التعليم الشرعي وثلاثة من المديرين
في الوزارة يختارهم الوزير، على ان يكون رئيس قسم البعثات
مقرر اللجنة.

المادة (٥) : أ- تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الاقل او كلما دعت
الحاجة لذلك بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا
بحضور ثلثي الاعضاء، على ان يكون رئيس اللجنة من
بينهم وتتخذ القرارات باغلبية اصوات الحاضرين، وفي
حال التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس
اللجنة.

ب- يتولى مقرر اللجنة الاعداد لاجتماعاتها وتدوين محاضرها
وحفظ قيودها وسجلاتها وتبليغ قراراتها والقيام بأي
اعمال اخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ .

ج- لرئيس اللجنة دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعاتها للاستئناس برأيه دون ان يكون له حق التصويت على قراراتها.

المادة (٦) : تتولى اللجنة المهام التالية:

أ- دراسة طلبات ترشيح الدول او الجمعيات الاسلامية او المراكز الاسلامية للمنح المخصص لها .

ب- التنسيب بقبول الطلبة الذين تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للمنحة.

ج - متابعة احوال الطلبة الموفدين .

المادة (٧) : يصرف لكل عضو من اعضاء اللجنة مبلغ (٢٠) عشرين

دينارا عن كل جلسة يتم عقدها خارج اوقات الدوام الرسمي، على ان لايزيد عدد اجتماعات اللجنة على (٢٠) عشرين جلسة سنويا.

المادة (٨) : يؤخذ بعين الاعتبار عند تخصيص المنح الدراسية الاتفاقيات

الثقافية ومذكرات التفاهم الموقعة مع الدول الاسلامية التي ترغب بالحصول على هذه المنح.

المادة (٩) : يصادق الوزير على جميع القرارات الصادرة عن اللجنة.

المادة (١٠) (١) : أ- يتم تخصيص (٣) ثلاث منح دراسية كحد اعلى للدولة

الواحدة .

ب- لا يتم قبول ترشيح طلبة جدد الا بعد تخرج الطلبة الموفدين

على المنح المخصصة للدولة.

(١) تم تعديل الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ .

المادة (١١) (١) : يشترط في الطالب الموفد على نفقة الوزارة مايلي:

- ١- ان يكون طلبه مقدما عن طريق جهة معترف بها.
- ٢- ان لا يكون الطالب الموفد موفدا على حساب جهة رسمية اخرى من داخل المملكة الاردنية الهاشمية او خارجها.
- ٣- ان يكون الطالب الموفد حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو مايعادلها في الفرع العلمي او الادبي او الشرعي، وان يتم معادلتها من الجهات المختصة في المملكة الاردنية الهاشمية .
- ٤- ان يكون الطالب الموفد حاصلا على شهادة حسن سيرة وسلوك من آخر مدرسة تخرّج منها.
- ٥- ان تتم الموافقة على قبول الطالب الموفد في احدى الجامعات الحكومية او جامعة العلوم الاسلامية العالمية في المملكة الاردنية الهاشمية.

المادة (١٢) : يتولى رئيس قسم البعثات الاعمال التالية:

- ١- استقبال الطلبات ودراستها من حيث استكمال الشروط المطلوبة.
- ٢- عرض هذه الطلبات على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها .
- ٣- حفظ وترتيب الملفات اللازمة لكل طالب موفد.
- ٤- متابعة الوضع الدراسي للطلبة الموفدين والحصول على نتائجهم من الجامعات التي يدرسون فيها عن كل فصل دراسي، وتقديم تقرير خطي بذلك الى اللجنة.

(١) تم تعديل البند رقم (٥) من هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ .

المادة (١٣)^(١) : أ- تدفع الوزارة النفقات الدراسية عن الطالب الموفد على النحو التالي:

١. الرسوم التي تقررها الجامعة عن الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب الموفد واية رسوم جامعية تقررها الجامعة .

٢. يصرف مخصصات شهرية للطالب الموفد ويتم تحديد قيمتها مرة كل سنة او كلما دعت الحاجة، بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة .

٣. يصرف للطالب الموفد بدل سكن في حال عدم قيام الوزارة بتأمين هذا السكن، ويتم تحديد قيمة بدل السكن مرة كل سنة او كلما دعت الحاجة، بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة .

٤. يصرف في بداية كل عام دراسي لكل طالب موفد مبلغ قدره (١٥٠) مائة وخمسون ديناراً بدل كتب وملابس .

ب- في حال حصول الوزارة على منحة من أي جهة داخل المملكة أو خارجها يصرف كامل المنحة للطالب الذي خصصت له المنحة، وإذا كانت قيمتها تقل عن المبالغ المبيّنة في الفقرة (أ) أعلاه يصرف ما يعادل النقص فقط.

المادة (١٤) : أ- لاتصرف المخصصات الشهرية الواردة في البند (٢) من المادة (١٣) من هذه التعليمات أثناء العطلة الصيفية الا اذا سجل الطالب الموفد للدراسة في الفصل الصيفي، واحضر مايبثب ذلك .

^(١) تم تعديل الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ .

ب- يكون ثمن تذاكر السفر في الذهاب والاياب على نفقة الطالب الموفد نفسه او الجهة التي رشحته للمنحة .

المادة (١٥) (١) : أ- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة تكون مدة المنحة الدراسية المخصصة للطالب الموفد لدراسة علوم الشريعة الاسلامية على نفقة الوزارة مدة متصلة لا تزيد على (٤) اربع سنوات دراسية للحصول على شهادة البكالوريوس في علوم الشريعة الاسلامية بهدف نشر الدعوة الاسلامية في بلاده، ويضاف لمدة المنحة سنة لتعلم اللغة العربية لغير الناطقين بها .

ب-يجوز للجنة زيادة مدة المنحة الدراسية المخصصة للطالب الموفد لمدة لا تتجاوز عن فصلين دراسيين اذا لم يستكمل الطالب الموفد دراسة الساعات المعتمدة المقررة له خلال الاربع سنوات بسبب اخفاقه في بعض المواد او لأي سبب تقتنع به اللجنة .

المادة (١٦) : يجوز للجنة في حالات خاصة وبالشروط التي تحددها تعليق منحة الطالب الموفد لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين، ولا تصرف له أي مخصصات مالية طيلة هذه المدة.

المادة (١٧) : يقوم الطالب الموفد بالتوقيع على تعهد خطي بان يراعي عند قيامه بالتسجيل للساعات المعتمدة التي سيقوم بدراستها بتوزيعها على عدد السنوات المقرر انهاء منحة فيها وهي أربع سنوات دراسية وبحيث يكون مجموع الساعات التراكمية التي ينجح فيها الطالب خلال السنة الدراسية لا تقل عن الحد الأدنى المطلوب انهاؤها.

(١) تم تعديل الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ .

المادة (١٨) : تقرر اللجنة انهاء منحة الطالب الموفد في أي من الحالات التالية:

أ- اذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة في الوقت المحدد لذلك او اذا قطع بعثته ولم يقدم عذرا تقبل به اللجنة.
ب- اذا قام بتغيير موضوع تخصصه او مكان دراسته دون الحصول على الموافقة المسبقة من اللجنة الا في حالات تقتنع بها اللجنة.

ج- اذا صدر بحقه حكم بجناية او جنحة مخرطة بالشرف .

د- اذا تم فصله من الجامعة التي يدرس فيها.

المادة (١٩) : أ- اذا دلت النتائج الدورية او السنوية للطالب الموفد على

رسوبه او تقصيره او اخفاقه في الحصول على الحد الأدنى من الساعات المعتمدة والمعدل التراكمي في دراسته، فيترتب عليه ان يقدم الى اللجنة تقريرا خطيا يوضح فيه الاسباب التي ادت به الى تلك النتائج واذا اقتنعت اللجنة بالاسباب المقدمة منه يطلب منه برفع مستواه الدراسي وتعويض ما فاته .

ب- اذا لم تقتنع اللجنة بالاسباب التي ادت بالطالب الموفد الى

النتائج الواردة في البند (أ) من هذه المادة او لم يقدم

الطالب الموفد التقرير المطلوب تنسب اللجنة للوزير بانهاء

منحته وابلغ الجهة الرسمية التي رشحته للمنحة.

المادة (٢٠) : اذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على

اللجنة وترفع تنسيبها الى الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠٠٢^(١)

تعليمات تنظيم إجراءات عطاءات وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية المتعلقة بالأشغال واللوازم وتعديلاتها

صادرة عن مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية بمقتضى المادة (٥١)
من نظام الأشغال واللوازم لوزارة الأوقاف رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ .

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم إجراءات عطاءات وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية المتعلقة بالأشغال واللوازم لسنة ٢٠٠٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** تعني الكلمات والعبارات المعرفة بالمادة (٢) من نظام الأشغال واللوازم لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ أينما وردت في هذه التعليمات المعاني نفسها المخصصة لها في المادة رقم (٢) من النظام نفسه ما لم تدل قرينة على غير ذلك.

الفصل الأول الأشغال

- المادة (٣) :** أ . تقوم الوزارة قبل طلب طرح أي عطاء بإعداد وثائق العطاء المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام نظام الأشغال واللوازم وهذه التعليمات وبنسخ كافية للتوزيع على المتعهدين.
- ب . تقوم مديرية الإنشاءات والصيانة أو المديرية المختصة بإرسال مذكرة إلى الأمين العام تطلب فيها طرح العطاء للأشغال على أن يرفق بهذه المذكرة المعلومات والوثائق التالية:

^(١) اقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم (٢ / ٢٠٠٢/٣) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٧ . وتم نشر هذه التعليمات في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) صفحة رقم (٥٥٩٣) تاريخ ٢٠٠٢/١١/١٧ .

- ١- اسم الجهة التي أعدت المتطلبات أو الدراسات والجهة التي ستتولى المتابعة والإشراف.
- ٢- سند التسجيل ومخطط أراضي حديث ومخطط موقع وترسيم حديث.
- ٣- رخصة الإنشاءات أو الموافقة المبدئية على الترخيص.
- ٤- تقرير دراسة التربة المعد من جهة متخصصة.
- ٥- تقديرات الكلفة الأولية.
- ٦- مستند التزام مالي يبين توفر المخصصات اللازمة للمشروع في موازنة الوزارة أو حساب الأمانات في الوزارة أو أي مصدر آخر.

المادة (٤) : أ. تشتمل وثائق عطاء الخدمات الفنية على المعلومات والبيانات

التالية بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى تحددها الوزارة:

- ١- وصف عام للمشروع مع جدول متطلبات الوزارة والغاية من المشروع وتحديد مراحل العمل المختلفة فيه.
- ٢- مخططات الأراضي ومخططات التنظيم.
- ٣- حدود الكلفة التي يجب أن يعمل ضمنها المستشار بالنسبة لتكاليف المشروع.
- ٤- الشروط التعاقدية ومسودة العقد، وطريقة تقديم العروض.
- ٥- طريقة تحديد مدة إنجاز العمل وبدل الأتعاب ومقدار الكفالة المطلوبة.

ب . تشتمل وثائق عطاء الأشغال على البيانات والمتطلبات المدرجة أدناه بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى تحددها الوزارة:

- ١- مشاريع الأبنية: على أن يتضمن المعلومات الأساسية عن طبيعة المشروع وعناصره وحجمه مع بيان عدد الأبنية والطوابق ومساحتها وأي منشآت أخرى ملحقة بها وكذلك اشغال الموقع والخدمات .
 - ٢- تعليمات المناقصة: وتتضمن الإرشادات والشروط التي يطلب إلى المناقصين التقيد بها حول كيفية تقديم العروض ومقدار كفالة المناقصة والمعلومات الأساسية عن المقاول ومؤهلاته وما يتوجب إرفاقه بالعرض من معلومات ووثائق وأي بيانات أخرى.
 - ٣- الشروط العامة لعقد المقولة وهي الشروط المبينة في دفتر عقد المقولة الصادر عن وزارة الأشغال العامة والإسكان.
 - ٤- الشروط الخاصة لعقد المقولة وهي الشروط المكملة للشروط العامة وأي تعديلات عليها وأي شروط إضافية أخرى يتطلبها العطاء بما في ذلك الشروط المتعلقة بالعروض التمويلية وكيفية تنفيذ المشروع ومراحله وحق الوزارة في تجزئته.
 - ٥- المخططات: وهي المخططات التصميمية اللازمة لتنفيذ المشروع ومخططات الأراضي والمخططات التنظيمية .
 - ٦- المواصفات الفنية وجداول الكميات والأسعار : وتتضمن المواصفات الفنية العامة والمواصفات الفنية الخاصة بالمشروع، وجداول الكميات والأسعار .
 - ٧- نماذج العقد والكفالات.
 - ٨- أي ملحوظات أخرى .
- المشاريع الأخرى: تحدد المعلومات الخاصة بأي مشروع منها حسب طبيعتها.

الكفالات والغرامات

المادة (٥) أ- : تحدد كفالات عطاءات الأشغال على النحو التالي:

- ١- كفالة المناقصة: تحدد بمبلغ مقطوع يتم بيانه في ملحق نموذج عرض المناقصة.
 - ٢- كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة (١٠%) من قيمة العقد وحسب النص الوارد في وثائق العطاء .
 - ٣- كفالة الصيانة: تكون بنسبة (٥%) من قيمة المشروع الفعلية بعد الإنجاز.
- ب- يحدد لعطاء الخدمات الفنية كفالة حسن أداء بنسبة (١٠%) من قيمة العقد.
- ج- تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على أن تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه وتحسب وفقا للمعادلة التالية:-

غرامة التأخير = ١٠% من معدل الإنتاج اليومي

$$\text{غرامة التأخير عن اليوم الواحد} = \frac{١٠}{\dots} \times \frac{\text{قيمة العطاء المقدرة}}{\text{مدة التنفيذ بالأيام}}$$

- د- إذا كان المشروع ذا طبيعة خاصة يتم احتساب غرامة التأخير حسب ما يتم تحديده في دعوة وثائق العطاء .

إجراءات العطاء

المادة (٦) : يجب قبل الإعلان عن طرح أي عطاء التحقق مما يلي:

١- توفر جميع متطلبات طرح العطاء المنصوص عليها في هذه التعليمات وفي حالة وجود نقص في الوثائق والمعلومات يطلب استكمالها، وعلى الجهة المعنية استكمال النواقص المطلوبة.

٢- توفر العدد الكافي من نسخ المناقصة.

٣- التأكد من عدم وجود إعفاءات مالية أو ضريبية إلا إذا كانت هنالك موافقة مسبقة من مجلس الوزراء على ذلك أو وجود نص قانوني يسمح بذلك وأن يتم توضيح الجهة التي يكون لصالحها قيمة الإعفاءات التي يتم الحصول عليها.

المادة (٧) أ- : يتضمن الإعلان عن طرح العطاء الأمور التالية:-

١- موضوع المناقصة وموقع المشروع مع بيان موجز لوصف المشروع.

٢- ثمن نسخة المناقصة للأشغال أو الخدمات الفنية.

٣- فئات المقاولين المسموح لهم بالاشتراك في عطاءات الأشغال أو فئات ومؤهلات المستشارين المسموح لهم بالاشتراك في عطاءات الخدمات الفنية حسب مقتضى الحال.

٤- تاريخ آخر موعد يسمح فيه بشراء نسخ العطاء وفترة الاستفسارات الخطية المسموح بها وبيان التاريخ والساعة المحددين لموعد إيداع العروض ومكان إيداعها.

ب- يحدد ثمن نسخة العطاء وفقاً لما يلي:

١- عطاءات الأشغال:

ثمن النسخة الواحدة بالدينار	قيمة ا عطء المقدر ة
مجانا	اقل من (١٠٠٠) دينار
٥	من (١٠٠٠ - ٥٠٠٠) دينار
١٠	من (٥٠٠١ - ٢٥٠٠٠) ألف دينار
٥	من (٢٥٠٠١ - ٥٠٠٠٠) ألف دينار
٢٥	من (٥٠٠٠١ - ١٠٠٠٠٠) ألف دينار
٥٠	من (١٠٠٠٠١ - ٢٥٠٠٠٠) ألف دينار
١٠٠	من (٢٥٠٠٠١ - ٥٠٠٠٠٠) ألف دينار
١٢٥	من (٥٠٠٠٠١ - ٧٥٠٠٠٠) ألف دينار
١٥٠	من (٧٥٠٠٠١) ألف إلى مليون دينار
٢٠٠-٥٠٠	من (١٠٠٠٠٠١ - ٥٠٠٠٠٠٠) ألف دينار
٥٥٠-١٠٠٠	ما زاد على (٥) ملايين

٢- عطاءات الخدمات الفنية :

ثمن نسخة المناقصة بالدينار	قيمة الخدمات الفنية المقدر
١٠	اقل من (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
٢	ما زاد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف - (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار
٥	ما زاد على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف - (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار .
١٠٠	ما زاد على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.

ج . يتوجب دعوة المقاولين من اختصاصات وفئات تتناسب وقيمة الأشغال المطروحة لتقديم عروضهم ويجوز حصر دعوة المقاولين المصنفين في فئة أعلى مباشرة من الفئة المطلوبة لقيمة العمل للمشاركة في العطاء.

المادة (٨) : أ- يدعى المناقصون لتقديم عروضهم عن طريق الإعلان باللغة العربية مرة واحدة أو أكثر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، غير انه يجوز أن يتم الإعلان باللغة الإنجليزية إضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين أو المستشارين الأجانب للاشتراك في المناقصة.

ب- يجوز في العطاءات الخاصة إرسال الدعوة بواسطة البريد المسجل أو تسليمها باليد إلى المقاولين أو المستشارين الذين توافق الوزارة على دعوتهم للمشاركة في المناقصة بناء على قرار من الأمين العام.

ج - يجب أن تكون هناك فترة زمنية كافية بين الإعلان عن المناقصة وموعد إيداع العروض تكفي لدراستها واعداد العروض على أن لا تقل مدة توزيع نسخ المناقصة عن سبعة أيام، كما تعطى مدة سبعة أيام على الأقل بين آخر موعد لبيع نسخ المناقصة وموعد إيداع العروض ويجوز إنقاص هذه المدد بقرار من الأمين العام إذا اقتضت المصلحة ذلك.

د- للأمين العام تمديد مدة بيع أو إيداع العروض على أن يعلن عن ذلك في الصحف المحلية أو يتم إشعار المشتركين بالمناقصة بذلك.

هـ- للأمين العام إصدار ملاحق لدعوة العطاء، ويجب تسليمها في هذه الحالة إلى المناقصين المشتركين قبل مدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ إيداع العروض.

المادة (٩) : يتم تقديم عروض المناقصات حسبما تطلبه الوزارة أو وفقا لما

يتم تحديده في وثائق العطاء بإحدى الطريقتين التاليتين:

أ- ضمن ظرف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المطلوبة في دعوة العطاء والعرض المالي المتضمن الأسعار ويتم في هذه الحالة دراسة العرضين الفني والمالي معا وتقييمهما.

ب- في ظرفين اثنين منفصلين أحدهما يحتوي على (العرض الفني) والآخر يحتوي على (العرض المالي) على أن يكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء ونوع العرض وفي هذه الحالة تفتح أولا العروض الفنية للمناقصين، ويجري دراستها وتقييمها من قبل اللجنة لاختيار العروض المستوفية لشروط العطاء، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم اختيارهم، وتعاد العروض المالية الأخرى التي لم يتم فتحها إلى أصحابها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله.

المادة (١٠) أ . : على كل مناقص يتقدم بعرض للمناقصة التقيد بما يلي:

١- أن يقدم عرضه موقعا ومختوما وبالعدد المطلوب من النسخ في مغلفات محكمة ومختومة على أن تكون النسخة الأصلية من بينها، وإذا وقع أي تناقض في المعلومات بين النسخ المقدمة، فتعتمد النسخة الأصلية.

٢- أن يودع عرضه قبل انتهاء الموعد المحدد لإيداع العروض في الصندوق المخصص لهذه الغاية ولا يجوز استلام أي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.

ب . يجوز للمناقص الذي سبق أن أودع عرضا في صندوق العطاءات أن يودع مذكرة تعديليه لعرضه أو أن يقدم عرضا بديلا بالإضافة إلى عرضه الأصلي الذي يجب أن يكون مستوفيا لشروط العطاء قبل انتهاء موعد إيداع العروض

وتقوم اللجنة بدراسة هذه المذكرة مع العرض وإذا لم يستوف العرض الأصلي الشروط القانونية للعتاء يهمل العرضان.

ج . إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة إلى سكرتير اللجنة مقابل إشعار خطي بذلك ويتعين على سكرتير اللجنة أن ينظم كشفا بهذه العروض ويسلمه إلى الأمين العام بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العروض.

د . إذا أرسل العرض بواسطة البريد فيجب أن يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وان يكون العرض المقدم عرضاً متكاملاً ويوجه باسم الأمين العام شريطة أن يصل قبل الموعد المحدد لإيداع العروض.

هـ . إذا كان المناقص شركة أجنبية فيجب أن يذكر في عرضه اسم شريكه الأردني أو ممثله، و أن يقدم وثيقة ترخيص وتسجيل فرع الشركة في المملكة .

المادة (١١) : أ. يفتح صندوق العطاءات في التاريخ والساعة المحددين في

دعوة العطاء بحضور النصاب القانوني للجنة، وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله إلى موعد آخر ويتوجب عليها أن تدون ذلك في محضر جلساتها وإبلاغ المناقصين الحاضرين بالموعد الجديد.

ب. تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين وتعلن القيم الإجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي وإذا كان العرض مقمداً في مغلفين منفصلين (عرض مالي وعرض فني) فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيد بأحكام المادة (٩) من هذه التعليمات.

ج. يوقع أعضاء اللجنة الحاضرون على نسخ عروض المناقصات التي يتم فتحها.

المادة (١٢) : أ. لا تنتظر اللجنة في عروض المناقصات المخالفة لشروط

العطاء وخاصة في أي من الحالات التالية:

- ١- عدم إرفاق كفالة المناقصة المطلوبة في العطاء.
 - ٢- وجود تحفظات أو شروط منافية لشروط العطاء.
 - ٣- وجود أي شطب أو إضافة أو إلغاء يؤدي إلى الغموض وعدم الوضوح أو بدون توقيع .
- ب. يجوز للجنة أن تستبعد عروض المناقصات في أي من الحالات التاليتين :-

- ١- عدم توقيع المناقص على العرض.
- ٢- عدم كتابة أسعار الوحدة للبنود بالكلمات إضافة إلى الأرقام.

المادة (١٣) : يجوز للجنة العطاءات أن تستبعد أي عرض من مناقص سبق

وأن أهمل أو قصر أو قام بتنفيذ مشروع للوزارة وتأخر في تسليمه وسجل عليه نواقص هامة في الاستلام وخاصة سوء المصنعية أو انتحل صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها بالبيع، أو أخفى أنه وكيلها أو أنه مسمى وكيلاً مفوضاً لدى مقاول آخر، سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية.

المادة (١٤) : أ. تتبع الإجراءات التالية من قبل اللجنة عند دراسة العروض

وتقييمها:-

- ١- تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتها، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل أعضاء اللجنة .
- ٢- دراسة العروض بصورة أولية للتحقق من تقييد المناقص بشروط دعوة العطاء من حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط منافية لمتطلبات دعوة العطاء.

٣- تحويل العروض إلى لجنة فنية كلما دعت الحاجة لتقوم

بدراستها وتنظيم تقرير بها خلال المدة المحددة لها.

ب . يراعى عند تقييم العروض من قبل اللجنة التحقق من أهلية المناقص وكفاءته المالية ومطابقة عرضه لشروط دعوة العطاء وإمكانيته في إنجاز الالتزام المترتب على العطاء الجديد إضافة لحجم التزامه السابق الذي يجب عليه توضيحه ضمن وثائق العطاء وذلك في ضوء فئة تصنيفه.

ج . للجنة أن تستبعد أي عرض إذا كانت أسعاره أقل بكثير من أسعار التكلفة أو الأسعار الدارجة أو الأسعار المقدرة من قبل الوزارة مع بيان أسباب الاستبعاد بالتفصيل.

د . يجوز للجنة أن تقرر استدعاء أي مناقص للاستفسار منه عن أي معلومات أو تحليل لأسعار البنود في عرضه دون أن يلحق ذلك أي إجحاف بحقوق المناقصين الآخرين وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلستها ويعتمد التحليل الذي يقدمه المناقص مرجعية أثناء تنفيذ العطاء .

هـ . للأمين العام أن يقرر إعادة كفالات المناقصين الذين تظهر الدراسة بأنهم ليسوا أهلاً لإحالة العطاء عليهم.

المادة (١٥) : أ . تقوم اللجنة بتنسيب إحالة العطاء على المناقص المتقدم

بأفضل العروض وفقاً لأحكام النظام وهذه التعليمات و يتولى الأمين العام رفعه إلى الجهة صاحبة الصلاحية لاتخاذ قرار الإحالة.

ب . يبلغ المناقص الذي أحيل عليه العطاء بقرار الإحالة.

ج . لا يجوز إجراء أي تعديل على قرار الإحالة إلا بقرار لاحق من صاحب الصلاحية.

المادة (١٦) : أ . تقوم الوزارة بإعداد اتفاقية العقد تنفيذًا لقرار الإحالة .

ب . على المناقص الذي تقرر إحالة العطاء عليه أن يدفع رسوم طوابع الواردات على عقد تنفيذ العطاء بالإضافة إلى الرسوم الأخرى المترتبة عليه وان يقدم كفالة حسن التنفيذ خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه تمهيدا لتوقيع العقد، وإذا لم يحضر خلال تلك الفترة فيعتبر مستكفا وتتخذ بحقه الإجراءات المنصوص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادرة كفالة المناقصة وتنفيذ الأشغال بالطريقة التي تراها الوزارة مناسبة.

المادة (١٧) : أ . إذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة التزام المناقص بعرضه

تعتبر مدة الالتزام (٩٠) يوما من تاريخ إيداع العرض.

ب . يتوجب على الوزارة مراعاة عدم طرح عطاءات مجزأة تتضمن العمل نفسه من المخصصات ذاتها وتتداخل الأجزاء في مدة التنفيذ، إلا إذا كان المقصود منه توزيع العمل على أكثر من مقاول واحد لأغراض سرعة الإنجاز، ويتم ذلك بعد اخذ موافقة الوزير.

ج . تعفى الوزارة من توجيه أي إخطار أو إنذار إلى أي مقاول أو مستشار للقيام بأي من الالتزامات القانونية أو التعاقدية المفروضة سواء كان ذلك الإخطار أو الإنذار عدليا أو عاديا إلا إذا نص العقد بين الفريقين على غير ذلك.

المادة (١٨) : يقوم سكرتير لجنة العطاءات بما يلي :

- ١- تنظيم سجل للعطاءات المطروحة لكل سنة بأرقام متسلسلة.
- ٢- فتح ملف خاص لكل عطاء على أن يحفظ في الملف جميع المعلومات المتعلقة بالعطاء، دعوة العطاء وقرار الإحالة وشهادة تسلم الأشغال وأي معلومات أخرى عن كيفية إنجاز المقاول لالتزامه.

الفصل الثاني اللوزام

مهام وواجبات

المادة (١٩) : يجب التحقق من الحاجة الفعلية لشراء اللوزام المطلوبة، قبل إرسال طلب الشراء إلى مديرية اللوزام والخدمات لتقوم هذه الجهة بما يلي:

أ- مراجعة المواصفات الواردة والتي تؤكد أنها عامة ودقيقة وواضحة ولها أن تستعين بالخبراء والفنيين أو أي جهة أخرى للتأكد من ذلك .

ب- التأكد من تقديم مستند التزام مالي مصدق حسب الأصول بالقيمة المقدرة للعطاء واكتمال متطلبات طرح العطاء.

ج- إعداد دعوة العطاء .

المادة (٢٠) : للأمين العام وضع الأسس والقواعد الضرورية لتأهيل المناقصين حيثما وجد ضرورة لذلك وعليه أن يستعين بذوي الخبرة والاختصاص لتحقيق ذلك.

المادة (٢١) : للأمين العام حق تصحيح أخطاء الطباعة أو الكتابة في المناقصات، ولا يكون أي تصحيح ملزماً للوزارة إلا إذا كان موقعا عليه من قبل الأمين العام .

المادة (٢٢) : الإعلان عن العطاءات:

أ- يعلن الأمين العام في الصحف المحلية عن طرح العطاءات بأرقام متسلسلة سنوية بما لا يقل عن صحيفتين محليتين في أكثر من يوم وبوسائل الإعلان الأخرى التي يراها مناسبة.

ب- يجب أن يشمل الإعلان عن العطاء إيضاحاً عن رقم العطاء ونوع اللوازم وآخر موعد لبيع دعوة العطاء وفترة الاستفسارات الخطية، وآخر موعد لتقديم العروض وثمان دعوة العطاء وأي أمور أخرى يرى الأمين العام ضرورة الإعلان عنها.

ج- للأمين العام بناء على طلب أكثر من مناقص أو لضرورة يراها، أن يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا رأى أن هذا التمديد يحقق المصلحة العامة، ويعلن عن ذلك بوسائل الإعلان نفسها التي سبق أن أعلن عن العطاء من خلالها.

د- يعلن الأمين العام عن العطاء الذي تقرر إعادة طرحه.

هـ- يحدد الأمين العام ثمن نسخة العطاء وفقاً لما يلي :

قيمة العطاء المقدرة	ثمن النسخة الواحد بالدينار
ألف دينار (١٠٠٠)	مجانياً
من (١٠٠٠ - ٥٠٠٠) دينار	٥
من (٥٠٠ - ٢٥٠٠٠) ألف دينار	١٠
من (٢٥٠٠١ - ٥٠٠٠٠) ألف دينار	١٥
من (٥٠٠٠١ - ١٠٠٠٠٠) ألف دينار	٥
من (١٠٠٠٠١ - ٢٥٠٠٠٠) ألف دينار	٥٠
من (٢٥٠٠٠١ - ١٠٠٠٠٠٠) ألف دينار	١٠٠
من (١٠٠٠٠٠١ - ٥٠٠٠٠٠٠) ألف دينار (مليون)	١٥٠
من (١٠٠٠٠٠٠١ - ٥٠٠٠٠٠٠٠) ألف دينار	٠ ٥-٢٠٠
ما زاد على (٥) ملايين	١٠٠٠ ٥٥٠

الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهد

المادة (٢٣) : تأمينات الدخول في العطاءات:

على المناقص أن يرفق بعرضه تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لحساب وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية وبقيمة لا تقل عن (٣%) من قيمة اللوازم الواردة في عرضه أو بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وان يكون صالحاً لمدة () يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض إلا إذا ورد بدعوة العطاء خلاف ذلك صراحة.

المادة (٢٤) : أ . تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين

وفقاً لما يلي :

- إلى الذين لم تجر الإحالة عليهم من المرجع المختص .
- إلى الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي.
- إلى الذين جرت الإحالة عليهم بعد تقديم تأمين حسن التنفيذ.

ب . إذا استنكف المناقص عن الالتزام بعرضه، أو لم يقم بإتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد وتوقيع أمر الشراء، خلال المدة التي يحددها الأمين العام أو من يفوضه يتم مصادرة قيمة تأمين الدخول في العطاء إيراداً للوزارة.

المادة (٢٥) : تأمينات حسن التنفيذ:

أ- يعتبر المناقص ملتزماً بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في

المملكة بمبلغ لا يقل عن (١٠%) من القيمة الإجمالية للوالم المحالة عليه أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة قبل توقيعها على أمر الشراء (الاتفاقية).

ب- يجوز قبول تأمين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ للعطاء نفسه مع مراعاة كفاية قيمة التأمين بحيث لا تقل عن (١٠%) من القيمة الإجمالية للوالم أو القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة إذا تضمن التأمين نوا صريحا بذلك.

المادة (٢٦) : يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن التنفيذ خلال المدة المحددة في كتاب تبليغ الإحالة الصادر عن الوزارة.

المادة (٢٧) : يتابع سكرتير لجنة العطاءات صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات ويطلب تمديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة أو تحجز قيمة التأمينات وتقيدها أمانات لدى الوزارة للتصرف به على انه تأمين للعطاء أو قرار الإحالة.

المادة (٢٨) : إذا استتف المتعهد عن توريد اللوالم المحالة عليه، أو قصر في تنفيذ العقد في الموعد المقرر، أو قصر في استبدال اللوالم المرفوضة بأخرى مطابقة، فيحق للأمين العام بناء على تنسيب لجنة العطاءات اتخاذ الإجراءات بحق المتعهد بما في ذلك مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوالم غير الموردة بحيث لا يقل ذلك عن (١٠%) من قيمة اللوالم غير الموردة، ويعتبر المبلغ إيرادا للوزارة.

المادة (٢٩) : يعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ جميع شروط العقد وتقديم تأمين الصيانة والضمانة من سوء المصنعية إذا تضمنتها شروط العقد.

المادة (٣٠) : تأمين الصيانة المطلوبة:

أ- يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مصرفية مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (٣%) من قيمة اللوازم المكفولة ويعاد هذا التأمين إلى المتعهد بعد أن يقوم بالالتزامات المترتبة عليه كافة وإذا أخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار.

ب- إذا كانت اللوازم الموردة بحاجة إلى تركيب وتشغيل كالأجهزة والمعدات والآلات ولم تقم الوزارة بالطلب من المتعهد القيام ببدء التركيب والتشغيل بعد استلام هذه اللوازم وإدخالها إلى المستودعات أصولياً، فتبدأ فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد (١٢٠) يوماً من تاريخ تنظيم ضبط تسلم اللوازم أصولياً .

ج- عند تنظيم مدة الصيانة المجانية الواردة بقرار الإحالة تعتبر كفالة الصيانة المقدمة من المتعهد مفرجا عنها حكماً بعد مضي (١٢٠) يوماً في حالة عدم صدور أي إشعار خطي من الوزارة للمتعهد.

د- لا يطلب تأمين صيانة اللوازم التي ليست بحاجة إلى صيانة على أن تقوم لجنة العطاءات بتحديد ذلك في قرار الإحالة وأن يرد ذلك في شروط العطاء .

المادة (٣١) : ضمانة سوء المصنعية :

أ- يقدم المتعهد ضمانة خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل بكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافا إليها (١٥%) من قيمتها، إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء.

ب- يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها خلال فترة الضمانة الواردة بقرار الإحالة بناء على تقرير اللجنة الفنية باستبدالها بلوازم جديدة على نفقته، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم استبدالها خلال شهرين كحد أقصى من تاريخ إشعاره بذلك وللجنة العطاءات فرض غرامة تتناسب مع قيمة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة .

ج- مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي إلا إذا ورد خلاف ذلك في شروط العطاء وقرار الإحالة .

د- إذا لم ينفذ المتعهد التزاماته يتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية أو أي وسيلة أخرى ويصادر (١٥%) من قيمة اللوازم التي تثبت سوء مصنعيها إيرادا لحساب الوزارة ويودع الباقي أمانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحمله كلفة اللوازم كافة وأي نفقات أو ضرر يلحق بالوزارة.

المادة (٣٢) : تحفظ تأمينات وضمانات العطاءات لدى قسم سكرتير لجنة العطاءات.

شراء دعوة العطاء وإعداد تقديم العروض من قبل المناقصين

المادة (٣٣) : أ . يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الاتجار بها والسجل التجاري الذي يبين جميع الشروط التي تتطلبها وزارة الصناعة والتجارة للتسجيل في السجل التجاري ويجوز للموظف المختص الذي يطلب ذلك عند بيع أي دعوة عطاء أو يطلبها مرة أو أكثر في السنة الواحدة.

ب . على المناقص الذي يشارك للمرة الأولى في عطاءات الوزارة، إرفاق صورة مصدقة عن رخصة مهن والسجل التجاري مع عرضه.

المادة (٣٤) : يقدم المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر (غير المسترد) مقابل وصول مقبوضات حسب الأصول ويتسلم جميع وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها.

المادة (٣٥) : يقدم المناقص عرضه وفقاً لوثائق دعوة العطاء، بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها وإذا لم تكن الوثائق كاملة أو وجد نقصاً فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من الوزارة ويتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.

المادة (٣٦) : عند التنويه في دعوة العطاء إلى أن اللوازم المراد شراؤها يجب أن تتطابق مع العينة أو العينات الموجودة في أي مكان آخر تحدده دعوة العطاء فعلى المناقص معاينة العينة - العينات،

وفحصها الفحص اللازم قبل تقديم عرضه ولا يعفيه الادعاء بعدم الاطلاع أو إجراء المطابقة والفحص اللازمين، ويعتبر كأنه اطلع على العينة.

المادة (٣٧) : يجب أن تكون اللوازم المشتراة حسب دعوة العطاء جديدة (١٠٠%) خالية من أي عيوب ويجوز في حالات خاصة طلب لوازم مجددة أو مستعمله بشروط خاصة.

المادة (٣٨) : يقدم المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء ويختتم ويوقع جميع وثائق دعوة العطاء، ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص أن يضيف وبشكل منفصل أي وثائق أو معلومات يرغب إضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه إضافة إلى وثائق العطاء وعليه أن يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمنا رقم صندوق البريد، والهاتف والفاكس لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه أن يبلغ الوزارة خطيا عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه، وتعتبر جميع المكاتبات التي تترك له في العنوان المذكور أو ترسل إليه في البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة إرسال أخرى كأنها وصلت فعلا وسلمت في حينها.

المادة (٣٩) : يعد العرض على نسختين متطابقتين (الأصل ونسخة عنها) مطبوعا أو مكتوبا بالحبر بخط واضح خال من المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة وإذا اقتضت الظروف ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الأحمر بجانب المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والكتابة، وعلي المناقص كذلك أن يذكر السعر الافرادي للوحدة (رقماً وكتابة)

ولمجموع الوحدات لكل مادة وكذلك السعر الإجمالي للعرض (لجميع المواد المقدم لها) ويعتبر السعر شاملاً أجور التحزيم والتغليف، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.

المادة (٤٠) : على المناقص: عندما يطلب منه تقديم البيانات والوثائق الأصولية بخبرته و مقدرته الفنية والمالية، ودرجة الخدمة المتوافرة لديه، وأي متطلبات أخرى ضرورية للتدليل على قدرته بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه ومتطلبات العطاء، وفقاً لنموذج خاص يعد لتلك الغاية للعطاءات التي تتطلب ذلك .

المادة (٤١) : يقدم المناقص العرض على نسختين متطابقتين منفصلتين مع تأمين الدخول بالعطاء في مغلف واحد مغلق بإحكام، إلا إذا طلب في دعوة العطاء غير ذلك، ويكتب عليها اسم الوزارة والعنوان (ص.ب) واسم وعنوان المناقص الثابت ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.

المادة (٤٢) : يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى الوزارة قبل انتهاء المدة المحددة لذلك ويفضل أن يكون قبل آخر موعد بفترة كافية تجنباً لأي طارئ وكل عرض لا يصل ويودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للوزارة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان إن وجد لإعادته .

المادة (٤٣) : لا تقبل العروض التي ترد للوزارة مباشرة برقياً أو البريد الإلكتروني بالناسوخ (بالفاكس) أو التلكس أو الهاتف إلا إذا ورد بدعوة العطاء نص صريح بخلاف ذلك.

المادة (٤٤) : لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الأصول أو التي ترد ناقصة أو غامضة أو تحتوي على شرط خاص مخالف لشروط العطاء أو لا تقبل به الوزارة .

المادة (٤٥) : على المناقص أن يرفق بعرضه النسخة الأصلية من الكتالوجات أو البروشورات أو النشرات أو المعلومات فنية أو إحصاءات تعرّف باللوازم المعروضة بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية، وإذا لم ترفق بالعرض أو تقدم معه فللجنة العطاءات عدم النظر في العرض، ولا يحق للمناقص الاعتراض على ذلك.

المادة (٤٦) : يقدم المناقص مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء وإذا كانت العينات غير قابلة للنقل فعليه أن يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه وبخلاف ذلك يجوز للجنة العطاءات عدم النظر بالعرض .

المادة (٤٧) : يجب أن يكون التغليف والتحريم في مستوى تجاري وفني جيد مع بيان طريقة الحزم التي تستعمل دون أي إضافة في السعر، وتبقى جميع الصناديق والأكياس ومواد التغليف الأخرى ملكاً للوزارة إلا إذا نص على خلاف ذلك.

المادة (٤٨) : يلتزم المناقص أن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة () يوماً من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض إلا إذا ورد نص صريح بخلاف ذلك.

المادة (٤٩) : تقبل العروض لتوريد كامل الكميات أو بعضها للوالم المطلوبة أو لمادة واحدة أو بضع مواد، إلا إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك.

المادة (٥٠) : عند عدم تحديد موعد لتوريد اللوازم في دعوة العطاء، فعلى المناقص أن يبين بالتحديد موعد التوريد و إذا لم يحدد موعد

التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً، وتعنى كلمة حالاً خلال أسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء (الاتفاقية).

المادة (٥١) : على المناقص أن يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوالم المعروضة وأن يثبت ذلك واسم الشركة الصانعة والماركة والاسم التجاري، والطراز ورقم الكتالوج، أو النشرة الخاصة بالوالم المعروضة.

المادة (٥٢) أ . : يقدم المناقص مع عرضه جدولاً مفصلاً بقطع الغيار للوالم التي تتطلب ذلك والتي تنصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة () سنة في ظروف الاستعمال العادي مبيناً فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة، والكمية، وسعر الوحدة، والسعر الإجمالي وان تكون هذه الأسعار ملزمة للمناقص للمدة المذكورة، وللوزارة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور، ويجب أن تكون قطع الغيار في هذه الحالة أصلية وجديدة (١٠٠%).

ب . يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوالم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (٨) سنوات أو العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا إذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك كما يلتزم المناقص أن يقدم مع عرضه الشروط المعدلة لأسعار قطع الغيار (معادلة تغيير الأسعار) بعد انتهاء الفترة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة كما هي في بلد المنشأ.

المادة (٥٣) : إذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية، أو مواصفات خاصة لأي لوازم فإن ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات أو العلامة التجارية وإنما هو مجرد مؤشر إلى المميزات والخصائص والاستعمالات اللوازم المطلوبة ويحق للمناقص أن يقدم المواد التي لها نفس المميزات والخصائص والاستعمالات المعادلة لها والتي يمكن أن يؤدي الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر الذي تحققه المواد المسماة، وفي مثل هذه الحالة تعتبر المواصفات المطلوبة عامة للحصول على النتائج المقصودة من الوزارة.

المادة (٥٤) : يعتبر عرض المناقص تأكيداً منه أن عرضه لم يقدم بناء على علاقة مع مناقص آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في عرضه، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمناقص واحد أن يقدم عرضين مستقلين للوازم نفسها سواء كان باسمه الشخصي أو بشراسته مع اسم آخر، وفي مثل هذه الحالة لا ينظر في العرضين، وعلى المناقص أن يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية بوثائق مستقلة على أن تتناسب قيمة تأمين الدخول في العطاء مع قيمة العرض أو البدائل أيهما أعلى.

المادة (٥٥) : أ . يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على إصدار أمر الشراء عن الوزارة بعد تبليغه ويشكل مع وثائق العطاء المعتمدة عقداً ملزماً إلا إذا ورد في قرار الإحالة وأمر الشراء خلاف ذلك.

ب . يضمن المناقص أن تكون المواد الموردة جديدة (١٠٠%) خالية من أي عيب في الصنع، أو في المادة، ومن طراز حديث ولم يتوقف عن إنتاجها على أن تكون سنة الصنع للموديل هي سنة تقديم العرض نفسها إلا إذا ورد خلاف ذلك.

ج . إذا وجد أن تغيير الموديل، يكافئ أو أعلى مواصفة من الموديل المحال لصالح الوزارة يقبل البديل الجديد دون إجراء أي تعديل على السعر شريطة أن يكون من الشركة الصانعة نفسها وبلد المنشأ، وان يكون هذا التغيير بناء على الكتالوج من الشركة الصانعة وتقرير فني من لجنة تشكل لهذه الغاية وبموافقة لجنة العطاء.

فتح العروض

- المادة (٥٦) :** تفتح العروض من قبل لجنة العطاءات بكامل نصابها القانوني بحضور ما لا يقل عن أربعة من الأعضاء على أن يكون الرئيس من بينهم أو نائبه في حالة غيابه بصورة علنية بمكان وتاريخ وساعة محددة في الإعلان عن العطاء، ويوقع كل عرض من قبلها وللجنة قراءة الأسعار الإجمالية لكل عرض، ويجوز لكل مناقص أو لممثله حضور فتح العروض.
- المادة (٥٧) :** ينظم جدول (محضر فتح العروض) من قبل السكرتير، ويسجل فيه أسماء جميع المناقصين المشتركين بالعطاء بأرقام متسلسلة، ويسجل فيه قيمة تأمين الدخول في العطاء ونوعه لكل عرض وأي معلومات أخرى يراها الأمين العام، ويوقع من اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة مع كتابة عدد المناقصين المشتركين بالعطاء بالأحرف، وأي تعديل عليه يجب أن يبرر كتابة ويعزز بتوقيع أعضاء لجنة العطاءات.
- المادة (٥٨) :** لا تقبل العروض أو أي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعده المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.

المادة (٥٩) : أ- إذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض أن عدد المناقصين يقل عن ثلاثة أو أقل من العدد المحتمل، فلها أن تقرر تمديد موعد تقديم العروض أو إعادة طرح العطاء أو تحويل العطاء إلى الشراء بالاستدراج وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلفة إلى أصحابها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله.

ب- يحق للجنة العطاءات إذا اقتضت بعدم جدوى التمديد أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة إذا وجدت الأسعار واللوازم المعروضة مناسبة.

دراسة وتقييم العروض

المادة (٦٠) : يتم تفريغ العروض المقدمة للعطاء على الجداول المخصصة لذلك.

المادة (٦١) : تحدد لجنة العطاءات أو الأمين العام الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والقانونية التي تتطلب ذلك وتقدم التوصية المناسبة للجنة العطاءات .

المادة (٦٢) : لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء .

المادة (٦٣) : تتم دراسة العروض المقدمة للعطاء حسب تسلسلها في السعر وفقا لما يلي:

أ- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقا لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع العروض كافة للمعايير نفسها من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.

- ب- تؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء .
- ج- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار، ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة .
- د- إذا توفرت في العرض الشروط والمواصفات كافة والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.
- هـ- تتم مقارنة أسعار العروض للوالم المطلوبه في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم الأرخص المطابق على أن يتم استبعاد قيمة أي إضافات أو قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء.
- و- في حالة عدم توفر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوفر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
- ز- عند عدم مطابقة جميع العروض أو وجود نقص فيها يجوز شراء اللوازم المعروضة التي تلبى احتياجات الوزارة وتتوافر فيها الجودة وبأسعار مناسبة (انصب العروض) .
- ح- يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توفر قطع الغيار والصيانة وأي أمور أخرى يتطلبها نظام اللوازم والأشغال.
- ط- يراعى عند الدراسة السعر التفضيلي الممنوح للمنتجات المحلية .

المادة (٦٤) : في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتمد سعر الوحدة، أما إذا وجد أكثر من سعر للوحدة فيعرض الأمر على اللجنة للبت فيه حسب القرائن الدالة ولها أن تستبعد العرض إذا تعذرت الأدلة والقرائن، وفي حالة الاختلاف بين القيمة بالرقم والتفقيط، فيعتمد السعر الأقل إلا إذا وجدت اللجنة قرائن كافية لاعتماد السعر الأعلى .

المادة (٦٥) : إذا تساوت المواصفات والأسعار، والشروط، والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية، ثم المقدم للمنتجات المحلية، ثم المناقص المقيم في المملكة بصورة دائمة ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الوزارة .

المادة (٦٦) : للجنة الحق في استبعاد عرض المناقص الذي شارك في عطاءات سابقة وعرف عنه أنه يُخل بالتزاماته قبل إتمام التعاقد أو بالعقود المبرمة معه أو لا يلتزم بشروط العقد، أو يماطل في تنفيذه أو يغش، وعلى أن تكون المخالفات قد وقعت في أكثر من عقد، أو أكثر من مرتين في عقد واحد، ولها أن تحرمه من الاشتراك بالعطاءات للمدة التي تحددها .

المادة (٦٧) : تراعي اللجنة قبل الإحالة كفاءة وخبرة المناقص في تقديم اللوازم المطلوبة وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها، أو الخدمة التي يوفرها وقطع الغيار، وورش الصيانة وقدرته المالية ويجوز لها استبعاد عرضه لنقص كل أو بعض هذه المتطلبات .

إحالة العطاءات

المادة (٦٨) : تتم إحالة العطاءات مع بيان الأسباب على الفائزين وفقا لما يلي:-

أ- الأخص المطابق: إذا كان اخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابقا للمواصفات والشروط في دعوة العطاء.

ب- اخص المطابق: إذا كان هناك عروض مخالفة، وعروض أخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة، وتتم الإحالة على اخص العروض المطابقة.

ج- الأنسب: للجنة في حالة وجود مخالفات في العروض المقدمة كافة أن تختار انسب هذه العروض من حيث: الجودة والسعر والنوع والشروط التي تفي بالغرض المطلوب إذا اقتنعت اللجنة أن ذلك لصالح الوزارة .

د- أي سبب آخر يتفق مع أحكام النظام على أن يكون مبررا بشكل كاف من قبل اللجنة .

المادة (٦٩) تحتفظ اللجنة لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحا بصورة كافية تمكنها من الإحالة أو يحتمل أكثر من تفسير.

المادة (٧٠) : للجنة الحق أن تحيل من أي عرض مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو أي جزء منها إلا إذا اشترط المناقص غير ذلك، وللجنة فوق ذلك أن ترفض كل العروض المقدمة إليها .

المادة (٧١) : للجنة أن تنقص أو تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص أو بعد الإحالة بموافقة المتعهد على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان (٢٥%) خمسة وعشرين بالمائة سواء قبل الإحالة أو بعدها.

- المادة (٧٢) :** يجوز للجنة أن تستبعد أي عرض من مناقص سبق وان أهمل أو قصر أو انتحل صفة تمثيل مؤسسة أو شركة والادعاء بأنه وكيلها بالبيع، أو أخفى انه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة، أو شركة أردنية أو أجنبية.
- المادة (٧٣) :** تهمل اللجنة عرض المناقص الذي اتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات خلال المدة التي حددتها اللجنة.
- المادة (٧٤) :** إذا وقع تناقض أو تعارض بين التعليمات والشروط العامة وبين الشروط الخاصة، فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.
- المادة (٧٥) :** تعتبر المواصفات المذكورة في دعوة العطاء أو قرار الإحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغي مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء، أو قرار الإحالة إلا إذا تفوقت عليها.
- المادة (٧٦) :** إذا تبين للجنة أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة، فلها أن تعيد طرح العطاء، أو تلجأ إلى الشراء عن طريق استدراج عروض أو الشراء المباشر وفقا لأحكام النظام كما يحق لها أن تصرف النظر عن الشراء كلياً أو جزئياً، وعند إعادة الطرح يحق للمناقص الذي سبق أن اشترى دعوة العطاء الحصول عليها دون مقابل.
- المادة (٧٧) :** على سكرتير لجنة العطاءات أن يعلن أسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة إعلانات خاصة، أو بالطريقة التي يحددها الأمين العام للاطلاع عليها لمدة أربعة أيام عمل للاعتراض عليها من قبل أي مناقص في العطاء على انه يجوز للجنة في الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض إلى فترة لا تقل عن (٤٨) ثمان وأربعين ساعة.

المادة (٧٨) : تنتظر اللجنة في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر قراراتها بشأنها ثم تحيل قرار الإحالة للتصديق عليه من المرجع المختص.

المادة (٧٩) : يتولى سكرتير لجنة العطاءات صياغة قرارات اللجنة وإعطائها رقما متسلسلا سنويا، وبعد التصديق عليها تصاغ على شكل اتفاقيات (أوامر شراء) يوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من الاتفاقيات (أوامر الشراء والقرارات) على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها.

المادة (٨٠) : تحتفظ لجنة العطاءات بحقها بإلغاء دعوة أي عطاء في أي وقت أو في أي مرحلة دون بيان الأسباب، ولها أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع إليها بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.

مسؤوليات المتعهد تجاه الوزارة

المادة (٨١) : على المتعهد الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة (تقديم تأمين حسن التنفيذ و دفع الرسوم القانونية وتوقيع الاتفاقية "أوامر الشراء" ... الخ) خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل للمتعهد.

المادة (٨٢) : يعتبر توقيع أمر الشراء (الاتفاقية) من قبل المتعهد اعترافا منه بأنه مطلع على جميع محتويات قرار الإحالة أو أمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم تماما بمحتوياتهما ومضمونهما.

المادة (٨٣) : لا يجوز للمتعهد أن يتنازل لأي شخص عن العقد أو أي جزء منه دون الحصول على إذن خطي من اللجنة التي أحالت العطاء مع الاحتفاظ بكامل حقوق الوزارة وفقاً لقرار الإحالة والعقد.

المادة (٨٤) : إذا نكل المتعهد عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد، أو قصر في ذلك أو تأخر في تقديم اللوازم المحالة عليه، للجنة العطاءات شراء اللوازم أو الخدمات موضوع العقد بالموصفات والخصائص نفسها، أو بديلاً عنها بذات الخصائص والاستعمالات، ولا تقل عنها سوية من أي مصدر آخر على حسابه ونفقاته وتحمله فروق الأسعار، والنفقات الإضافية، وأي خسارة أو مصاريف، أو عطل أو ضرر يلحق بالوزارة دون الحاجة إلى إنذار أو اخطار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك.

المادة (٨٥) : يلتزم المتعهد برفع اللوازم المرفوضة على نفقاته خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية أو الفنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له، فيعتبر متنازلاً عنها للوزارة وللوزارة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى ذلك.

المادة (٨٦) : إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فللجنة أن تفرض عليه (غرامة) مالية بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ لا تتجاوز نصف بالمائة من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها، عن كل أسبوع أو جزء من الأسبوع ما لم يرد خلاف ذلك في دعوة العطاء وفي جميع الأحوال للجنة الحق بشراء اللوازم التي تأخر في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحمله فروق الأسعار.

- المادة (٨٧) :** لا يحول فرض الغرامة الواردة في المادة (٨٦) دون حق الوزارة في الرجوع على المتعهد بقيمة العطل والضرر الناتج عن تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به دون سابق إنذار، على أن يتم إعلام اللجنة بقيمة العطل والضرر إن وجدت.
- المادة (٨٨) :** تحصل الأموال المستحقة بموجب نظام اللوازم والأشغال أو بموجب هذه التعليمات من المناقصين أو المتعهدين للوزارة من كفالاتهم أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية.

العينات

- المادة (٨٩) :** يحق للوزارة أن تحدد عينة ليتم الشراء مطابقاً لها من الوجوه كافة، شرط أن لا تكون محصورة بماركة واحدة أو بمصنع واحد وفي هذه الحالة توضع بمكان معين في الوزارة، ويذكر المكان وعنوانه في دعوة العطاء لتمكين المناقصين من الاطلاع عليها.
- المادة (٩٠) :** يجوز للمناقص أن يعزز عرضه بعينة، وله أن يعتبرها عينة من الوجوه كافة أو يحدد الصفة المقدمة من اجلها، ويذكر ذلك صراحة في عرضه.
- المادة (٩١) :** تحفظ العينات التي تعتمد عند الإحالة في المكان المعد الذي يحدده الأمين العام بعد ختمها بالخاتم الرسمي والتوقيع عليها من قبل اللجنة، وذلك لمقارنتها باللوازم الموردة عند الاستلام .
- المادة (٩٢) :** ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خطياً خلال أسبوع من تاريخ الإحالة القطعية ولا تكون الوزارة مسؤولة عن فقدانها أو تلفها بعد هذا الموعد وفي جميع الأحوال يفقد المناقص الحق بالمطالبة بهذه العينات إذا لم يطالب بها خطياً

خلال شهرين من الإحالة القطعية وتدخل في قيود الوزارة حسب الأصول، إلا إذا قدمت أسباب خطية مقنعة فيجوز أن ترد بقرار من الأمين العام خلال مدة أقصاها (٣) ثلاثة اشهر من تاريخ إدخالها القيود، ويذكر القرار الذي أعيدت بموجبه في سجلات اللوازم الرسمية قبل إخراجها.

المادة (٩٣) يحدد الأمين العام طريقة استلام العينات، والاحتفاظ بها وإعادتها.

المادة (٩٤) : ترد عينات المتعهدين الذين تمت الإحالة عليهم بعد استلام اللوازم المورددة مطابقة لشروط قرار الإحالة ويتم ذلك وفقا للإجراءات الواردة في المادة (٩٢) من هذه التعليمات، إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة.

فحص اللوازم واستلامها

المادة (٩٥) : تستلم اللوازم من المتعهد وفقا للمواصفات والشروط الواردة في قرار الإحالة، والعينات المعتمدة والمذكورة فيه.

المادة (٩٦) : تكون اللوازم التي وردها المتعهد خاضعة لإعادة وزنها وقياسها على موازين تحددها الوزارة ويدفع الثمن على أساس الوزن الصافي أو القياس الصافي لهذه اللوازم، إلا إذا ورد نص على غير ذلك.

المادة (٩٧) : يتم فحص اللوازم التي يوردها المتعهد وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحددها الوزارة ويتحمل المتعهد نفقات الفحص في حالة مخالفة اللوازم المورددة وعدم قبولها.

المادة (٩٨) : ترفض لجنة الاستلام، استلام أي لوازم غير مطابقة للمواصفات/ أو الشروط ويجوز لها قبول اللوازم في الحالات التي تراها مناسبة بقرار من الأمين العام بناء على تقرير من لجنة فنية متخصصة مقابل تخفيض عادل في الثمن.

المادة (٩٩) : إذا كانت اللوازم المطلوبة من نوع المشاريع الكبرى التي تتطلب التركيب والتشغيل فيجب أن تتضمن دعوة العطاء (الشروط الخاصة) ذلك، وان يقوم كل مناقص بذكر ذلك في عرضه وعلى النحو التالي:-

١- تحديد مدة التوريد.

٢- تحديد مدة التركيب والاستلام الأولي .

٣- تحديد مدة التشغيل التجريبي الذي يتم على أساسه الاستلام النهائي.

المادة (١٠٠) : أ- لا يتحمل المتعهد الأضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.

ب- في كل الأحوال - عند وجود قوة القاهرة - على المتعهد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الوزارة بالظروف والأسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير بالوفاء به، وتقديم كل ما يثبت ذلك.

ج - تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء.

المادة (١٠١) : تنتظر لجنة العطاءات في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى أثرها على تنفيذ العقد وفقا لأحكام القانون المدني.

أحكام عامة

المادة (١٠٢) : تحتفظ الوزارة بصندوق للعطاءات له ثلاثة مفاتيح، يحتفظ كل من الأمين العام وعضوين منها بمفتاح ويقوم المناقشون أو مندوبهم بإيداع العروض في الصندوق من خلال فتحة فيه يمكن إغلاقها بلسان خاص ويجوز للمناقشين سحب عروضهم أو تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض.

المادة (١٠٣) : تصرف مكافآت مالية لأعضاء اللجان المشكلة بقرار من الوزير وفقاً للأسس والمبادئ التالية:-

١- (٢٠) ديناراً لكل من الرئيس وأعضاء لجنة العطاءات في الوزارة عن كل جلسة شريطة أن تعقد الجلسة بعد أوقات الدوام الرسمي.

٢- (١٠) دنانير عن كل جلسة لكل عضو من أعضاء اللجان التي يشكلها الوزير أو الأمين العام للأشغال أو الخدمات الفنية على أن تعقد الجلسات بعد أوقات الدوام، على أن لا تقل قيمة الأشغال أو الخدمات الفنية عن ثلاثة آلاف دينار وبعده أعلى جليستين لكل عطاء وفق ما يحدده الأمين العام في كتاب التكليف^(*).

٣- (١٠) دنانير عن كل جلسة لكل عضو من أعضاء لجنة مشتريات اللوازم أو لجنة استلام اللوازم على أن تعقد الجلسات بعد أوقات الدوام الرسمي وان لا تقل قيمة اللوازم عن ثلاثة آلاف دينار.

^(*) أقر مجلس الأوقاف والشؤون الإسلامية هذه التعديلات بقراره رقم (٢٠٠٥/٣/١١) تاريخ ٢٧/١٢/٢٠٠٥ ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٤١) تاريخ ١٦/١/٢٠٠٦.

٤- (١٠) دنانير عن كل جلسة لأعضاء لجان استلام الأشغال على أن تعقد الجلسات خارج أوقات الدوام الرسمي أو في الميدان وان لا تقل قيمة الأشغال المستلمة عن خمسة آلاف دينار.

٥- (١٠) دنانير عن كل جلسة لأعضاء اللجان الفنية لعطاءات الأشغال واللوازم وبعد أعلى ثلاث جلسات لكل عطاء وفق ما يحدده الأمين العام في كتاب تكليف اللجنة حسب قيمة العطاء ويجوز زيادة الحد الأعلى للعطاءات التي تتطلب ذلك بقرار من الأمين العام.

المادة (١٠٤) : إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ (١)

تعليمات إكراميات التلاوة والخطابة والتدريس في المساجد وتعديلاتها

صادرة عن مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

استناداً لأحكام المادة (٧/ أ) من قانون الأوقاف رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠١

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات إكراميات الخطابة والتدريس في المساجد لسنة ٢٠٠٥) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ ٢٠٠٥/٧/١.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون المقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الأمين العام : أمين عام الوزارة .

المدير : مدير الأوقاف في المحافظة أو اللواء .

الخطبة : خطبة الجمعة أو العيد أو خطبة صلاة الاستسقاء التي تلقى في أي مسجد من مساجد المملكة أو خطبة العيد التي تلقى في أحد مصليات العيد بتكليف رسمي من المدير .

الدرس : الدرس الديني الذي يلقي في أي مسجد من مساجد المملكة بتكليف رسمي .

(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٥/١/٣) بتاريخ ٢٠٠٥/٦/٢٩. وتم نشرها على الصفحة رقم (٣١١٨) من عدد الجريد الرسمية رقم (٤٧١٣) بتاريخ ٢٠٠٥/٧/١٧.

المادة (٣) :

يتم التكليف بالخطابة والتدريس في المساجد بقرار من الوزير بناءً على تنسيب من الأمين العام على أن تؤخذ موافقة الجهة التي يعمل بها الشخص المكلف بالنسبة لموظفي الدولة .

المادة (٤) :

لا يجوز التكليف بالخطابة إلا في المساجد التي لا يوجد بها أئمة أو أئمتها غير قادرين على القيام بالخطابة.

المادة (٥) :

لوزير بناءً على تنسيب الأمين العام تكليف بعض الأشخاص من حملة المؤهلات الشرعية أو ثابتي الأهلية لدى لجنة توجيه الجهات بالتدريس في المساجد لقاء الإكرامية المقررة بموجب المادة (٨) من هذه التعليمات.

المادة (٦) :

يتم تكليف بعض الأشخاص من حملة المؤهلات الشرعية أو ثابتي الأهلية لدى لجنة توجيه الجهات بالتدريس في المساجد التي يتعذر تأمين مدرسين لها خلال شهر رمضان المبارك من الوعاظ والأئمة، على أن تصرف لهم الإكرامية المستحقة بموجب المادة (٨) من هذه التعليمات .

المادة (٧) :^(١)

تكون إكرامية الخطابة على النحو التالي:

- أ. (١٨) ثمانية عشر ديناراً عن الخطبة الواحدة لمن يحمل الشهادة الجامعية الثالثة - الدكتوراه.
- ب. (١٥) خمسة عشر ديناراً عن الخطبة الواحدة لمن يحمل الشهادة الجامعية الثانية - الماجستير.
- ج. (١٢) إثني عشر ديناراً عن الخطبة الواحدة لمن يحمل الشهادة الجامعية الأولى - البكالوريوس.
- د. (٩) تسعة دنائير عن الخطبة الواحدة لمن يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع فما دون.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب قرار مجلس الأوقاف رقم (٢٠١٤/١٦/٩) تاريخ ٢٠١٤/١٢/٢٨ .

المادة (٨) :

- تكون إكرامية التدريس في المساجد على النحو التالي:
- أ. (١٠) عشرة دنانير عن الدرس الواحد لمن يحمل الشهادة الجامعية الثالثة - الدكتوراه.
- ب. (٨) ثمانية دنانير عن الدرس الواحد لمن يحمل الشهادة الجامعية الثانية - الماجستير.
- ج. (٦) ستة دنانير عن الدرس الواحد لمن يحمل الشهادة الجامعية الأولى - البكالوريوس.
- د. (٤) أربعة دنانير عن الدرس الواحد لمن يحمل شهادة دبلوم كلية المجتمع فما دون.

المادة (٩) :

- أ- تكون إكرامية الخطبة المتلفزة أو المذاعة والدرس المتلفز أو المذاع على النحو التالي:
- ١- (٢٠) عشرون ديناراً لحملة الدكتوراه .
- ٢- (١٧) سبعة عشر ديناراً لحملة الماجستير .
- ٣- (١٥) خمسة عشر ديناراً لحملة البكالوريوس .
- ب- تكون إكرامية الخطيب أو المدرس الاحتياط في الخطب والدروس المتلفزة أو المذاعة (١٥) خمسة عشر ديناراً^(١).
- ج- لا يكلف بالخطبة المتلفزة أو المذاعة أو الدرس المتلفز أو المذاع إلا من يحمل الشهادة الجامعية الأولى حداً أدنى ويشمل ذلك الخطيب أو المدرس الاحتياط .

المادة (١٠) :

- للمدير عند الحاجة الماسة تكليف من يثق به بالخطابة في المساجد لمدة لا تزيد عن شهر واحد شريطة إبلاغ الوزارة بذلك، وتصرف للشخص المكلف الإكرامية المقررة بموجب المادة (٧) من هذه التعليمات .

(١) تم تعديل إكرامية الخطيب أو المدرس الاحتياط من ثمانية دنانير إلى خمسة عشر ديناراً بموجب قرار مجلس الأوقاف رقم ٢٠١٧/٨/٥ تاريخ ٢٠١٧/٩/٢٠.

المادة (١١):^(١)

يصرف مبلغ عشرين ديناراً للقارئ المكلف بالقراءة يوم الجمعة في المسجد الحسيني الكبير ومسجد الشهيد الملك المؤسس أو في المناسبات والاحتفالات الدينية أو أي قراءة في المساجد مذاعة أو متفزة شريطة أن يصدر للقارئ تكليف رسمي .

المادة (١٢):

ينظم مدير الأوقاف المختص كشفاً في نهاية كل شهر بأسماء القراء والخطباء والمدرسين والإكراميات المستحقة لكل واحد منهم وفق هذه التعليمات عن الخطب والدروس الفعلية التي قاموا بها على أن تصرف الإكراميات قبل منتصف الشهر التالي ما أمكن ذلك .

المادة (١٣):

إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب لها .

المادة (١٤):

تلغى تعليمات إكراميات الخطابة والتدريس في المساجد رقم (١١) لسنة ١٩٩٤ .

(١) تم تعديل مقدار الإكرامية من عشرة دنانير إلى عشرين ديناراً بموجب قرار مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم ٢٠١٧/٨/٥ تاريخ ٢٠١٧/٩/٢٠ .

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٦
تعليمات الجوائز التشجيعية لحفظ القرآن الكريم
((المسابقة الهاشمية)) وتعديلاتها

صادرة بمقتضى المادة (٤٦) من نظام المساجد ودور القرآن الكريم رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الجوائز التشجيعية لحفظ القرآن الكريم «المسابقة الهاشمية» لسنة ٢٠١٦) ويعمل بها ابتداء من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة .
- اللجنة :** لجنة دور القرآن الكريم للذكور أو لجنة دور القرآن الكريم للإناث المشكلة بمقتضى المادة (٣٧) من النظام رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤.
- لجنة الفحص :** اللجنة المشكلة لفحص الذكور المرشحين للمسابقة، أو اللجنة المشكلة لفحص الإناث المرشحات للمسابقة .
- المسابقة :** المسابقة الهاشمية الدولية والمحلية للذكور والإناث لحفظ القرآن الكريم وتلاوته التي تعقدتها الوزارة.
- المادة (٣) :** تعقد الوزارة سنويا المسابقة وتخصص لها الجوائز التشجيعية حسب ما يرد في هذه التعليمات.

المادة (٤) : يشكل الوزير سنوياً لجنة فحص المرشحين للمسابقة من داخل المملكة احدهما للذكور وأخرى للإناث.

المادة (٥) : يراعى في توجيه الدعوات للمشاركة في المسابقة على المستوى الدولي للدول العربية والإسلامية التي توجه دعوات للوزارة للمشاركة في المسابقات التي تعقدتها هذه الدول على أساس المعاملة بالمثل أو الدول التي يوجد بينها وبين الوزارة اتفاقيات تعاون أو مذكرات تفاهم.

المادة (٦) : شروط الاشتراك في المسابقة:

أ- الدولية :

١. أن لا يكون المشارك من القراء المعروفين أو المحترفين أو المتفرغين للتلاوة.

٢. أن لا يزيد عمر المشارك على (٣٠) عاماً.

٣. تعباً استمارة الترشيح من المشارك بالمعلومات المطلوبة كاملة بخط واضح ومصادقة الجهة المرشحة عليها.

٤- تكون القراءة في هذه المسابقة بإحدى الروايات من القراءات العشر التي يختارها المتسابق.

ب - المحلية:

١- أن لا يكون المشارك من القراء المعروفين أو المحترفين أو المتفرغين للتلاوة .

٢- لا يحق للمشارك أن يشارك في أكثر من فرع واحد من فروع المسابقة .

٣- يحق للمشارك ان يشارك في فرع اعلى من الفرع الذي فاز فيه سابقاً

٤- يحق للمشارك الذي لم يفز سابقاً ان يشارك ثانية في الفرع نفسه الذي لم يفز فيه

٥- تعباً استمارة الترشيح من المشارك بالمعلومات المطلوبة كاملة بخط واضح ومصادقة الجهة المرشحة عليها .

إجراءات عقد المسابقة:

أ- المستوى الدولي :

١. ترسل استمارات المشاركة لوزارات الاوقاف والشؤون الدينية و الجمعيات والمراكز الخاصة بالجاليات المسلمة في الدول العربية والإسلامية والصديقة في شهر ربيع الثاني .

٢. آخر موعد لقبول استمارات الترشيح من خارج المملكة هو جمادى الثانية لمسابقة الإناث والأول من شعبان لمسابقة الذكور .

٣- تقابل اللجنة جميع المرشحين الذين اعتمدتهم الوزارة خلال فترة المسابقة للإناث (١-٦) من شهر رجب وللذكور (٢٠-٢٦) من شهر رمضان المبارك .

٤- تقيد اللجنة أسماء المتفوقين والمرتبة التي يستحقها كل منهم ضمن الكشوف المعتمدة.

ب- المستوى المحلي .

١- يعلن عن المسابقة في وسائل الاعلام المختلفة

٢- توزع استمارات الترشيح على مديريات الأوقاف في المملكة والجامعات والمدارس خلال شهر ربيع الأول.

٣- يتم استقبال الاستمارات معبأة حسب الأصول من داخل المملكة خلال شهر جمادى الأولى حيث يتم فهرستها وتصنيفها.

٤- تبدأ لجنة الفحص في الوزارة بمقابلة المرشحين والمرشحات من داخل المملكة ضمن ترتيب مستقل لكل منهما وتسجيل علاماتهم في كشوف خاصة وذلك خلال شهر جمادى الثانية.

٥- يتم حصر الناجحين في كل فرع من الحائزين على علامة ٧٥% فما فوق في كشوف خاصة تمهيدا لعرضهم على اللجنة لإجراء التصفية قبل النهائية.

٦- تعد اللجنة كشوفا بأسماء المتفوقين من الحائزين على علامة (٨٥%) في التصفية قبل النهائية مرتبة حسب علاماتهم تمهيدا لعرضهم على التصفية النهائية في شهر شعبان.

المادة (٨) : فروع المسابقة ومستوياتها للمشاركين من داخل المملكة وخارجها:

أ. المستوى الدولي: حفظ القرآن الكريم كاملا مع التجويد وحسن الاداء.

ب . المستوى المحلي:

١. الفرع الاول : حفظ القرآن الكريم كاملا مع التجويد وحسن الاداء، ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على ثلاثين عاما.

٢. الفرع الثاني : حفظ خمسة وعشرين جزءا متتابعا مع التجويد وحسن الاداء، ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على ثلاثين عاما.

٣. الفرع الثالث : حفظ عشرين جزءا متتابعا مع التجويد وحسن الاداء ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على خمسة وعشرين عاما .

٤. الفرع الرابع : حفظ خمسة عشر جزءا متتابعا مع التجويد وحسن الاداء ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على عشرين عاما.

٥. الفرع الخامس : حفظ عشرة اجزاء متتابعة مع التجويد وحسن الاداء ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على ثمانية عشر عاما.

٦. الفرع السادس : حفظ خمسة اجزاء متتابعة مع التجويد وحسن الأداء ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على اثني عشر عاما .

٧. الفرع السابع : حفظ جزء واحد مع التجويد وحسن الاداء ويشترط ان لا يزيد عمر المشارك على ثماني سنوات.

ج. يكون الحد الادنى لمجموع علامات المشاركين الفائزين في أي فرع من فروع المسابقة على المستوى المحلي او المستوى الدولي (٨٥%) وفي حال عدم حصول أي من المشاركين في أي فرع على هذا الحد الادنى يتم حجب الجائزة.

المادة (٩) : الدعوات والاستضافات:

أ . مع مراعاة ما ورد في المادتين (٦ ، ٧) من هذه التعليمات يحق لمن وجهت له الدعوة ان يرشح متسابقا واحدا.
ب. يجوز للمشارك الكفيف من خارج المملكة او من يقل عمره عن (١٥) خمسة عشر عاما اصطحاب مرافق واحد فقط، على ان تتحمل الجهة المرشحة ثمن تذكرة السفر، كما يحق للمشاركة اصطحاب محرم أو مرافقه وتتحمل الوزارة نفقات الإقامة وتذكرة السفر وتتحمل الوزارة نفقات نفقة الإقامة للمرافق فقط.

ج. تستضيف الوزارة المشارك مع مرافقه او المشاركة مع محرما خلال فترة المسابقة ولمدة لا تزيد على عشرة ايام.

د . تتحمل الوزارة ثمن تذاكر سفر المشاركين على الدرجة السياحية ذهابا وايابا جوا او برا على اساس المعاملة بالمثل بعد وصول استماراتهم وقبول ترشيحهم .

هـ. لا تتحمل الوزارة اي تعويض نقدي عن التذاكر كما لا تتحمل اي تعويضات عن الضرائب على تذاكر السفر او اي ضريبة او رسم آخر.

و. يقدم لكل مشارك من خارج المملكة حين وصوله إلى العاصمة عمان مبلغ (٢٠٠) مائتي دينار كمصروف شخصي.

المادة (١٠) : أ. يضاف بقرار من الوزير اثنين من العلماء المختصين في علم التلاوة والتجويد والقراءات من خارج المملكة للتحكيم في التصفيات النهائية للمسابقة.

ب. على عضو اللجنة التنحي عند اجراء الامتحان لأي مشارك تربطه به صلة قرابة نسب او مصاهرة من الدرجة الثانية او كان احد طلاب دار القران الكريم التي يتولى الاشراف عليها وفي هذه الحالة لا يقوم بوضع علامات له ويكتفى بعلامات بقية اعضاء اللجنة.

المادة (١١) : تتولى اللجنة المهام التالية :

- ١- مقابلة جميع المشاركين (ذكورا - واناثا) بعد وصولهم للمملكة للتأكد من حفظهم تمهيدا لعرضهم في التصفية النهائية
٢. إجراء التصفية النهائية للناجحين (ذكورا واناثا) ورصد علاماتهم ضمن كشوف تعد لهذه الغاية .

٣. إعداد كشوف بأسماء المتفوقين في التصفية النهائية لكل فرع على حدة.

٤. مقابلة المشاركين من خارج المملكة ورصد علاماتهم ضمن الكشوف المشار إليها في الفقرة (٢) من هذه المادة.

٥- إعداد كشوف بأسماء الخمسة الأوائل من الذكور والخمسة الأوائل من الإناث في المسابقة الدولية.

٦- أعداد كشوف بأسماء الثلاثة الأوائل من الذكور والثلاثة الأوائل من الإناث في كل فرع من فروع المسابقة المحلية.

٧- التنسيب للوزير بأسماء الفائزين الأوائل لمنحهم الجوائز والدروع وشهادات التفوق التي يستحقونها.

المادة (١٢) : جوائز الفائزين الأوائل في المسابقة:

أ- توزع الجوائز النقدية بالدينار الأردني على الفائزين والفائزات الأوائل من داخل المملكة وخارجها على النحو التالي:-

١- المستوى الدولي:

المبلغ	المركز
٦٠٠٠	المركز الأول
٥٠٠٠	المركز الثاني
٤٠٠٠	المركز الثالث
٣٠٠٠	المركز الرابع
٢٥٠٠	المركز الخامس
٢٠٥٠٠	المجموع

٢- المستوى المحلي^(١) :

الفرع	الفائز الأول	الفائز الثاني	الفائز الثالث	الفائز الرابع	الفائز الخامس
الأول	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠
الثاني	٣٠٠٠	٢٧٥٠	٢٥٠٠	٢٢٥٠	٢٠٠٠
الثالث	٢٠٠٠	١٨٠٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠
الرابع	١٥٠٠	١٣٥٠	١٢٥٠	١١٥٠	١٠٠٠
الخامس	١٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠
السادس	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	٦٥٠	٦٠٠
السابع	٦٠٠	٥٥٠	٥٠٠	٤٥٠	٤٠٠

٣- تمنح جائزة ترضية لأصغر المتسابقين سنا في المسابقة الدولية من غير الفائزين مقدارها خمسمائة دينار اردني.

٤- في حال فوز المشارك بجائزتين على المستوى المحلي والمستوى الدولي يعطى الجائزة الاعلى فقط .

ب- يمنح جميع المشاركين غير الفائزين شهادات تقدير لمشاركتهم في المسابقة .

ج- يتم توجيه اسئلة للجمهور اثناء التصفيات النهائية للمسابقة وتمنح جوائز نقدية للفائزين في نهاية كل جلسة بمعدل ثلاثة اسئلة ولكل سؤال ثلاثة جوائز ومقدار كل جائزة (٣٠) ثلاثون ديناراً .

المادة (١٣) : أ. يصرف لعضو التحكيم من خارج المملكة مكافأة قدرها (١٥٠٠) الف وخمسمائة دينار وتتحمل الوزارة تكاليف اقامته في الفندق وتذكرة السفر بالطائرة ذهاباً واياباً .

^(١) تم تعديل هذا البند بقرار من وزير الأوقاف بموجب كتابه رقم (٧١٩٧/٧/١/٢) تاريخ ٢٦/٦/٢٠١٦ .

ب. يصرف لعضو اللجنة المشارك في لجنة تحكيم المسابقة الدولية مكافأة قدرها (١٠٠٠) ألف دينار، ويصرف لعضو لجنة تحكيم المسابقة المحلية مكافأة قدرها (٥٠٠) خمسمائة دينار.

المادة (١٤) : يصرف لمشرف ومشرفة دار القرآن الكريم التي ينفق عليها من الوزارة او لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية التي يفوز احد طلابها في المسابقة مكافاة تعادل (١٠%) من قيمة أي جائزة يحصل عليها أي طالب من طلابه شريطة ان يكون الطالب مداوما في دار القرآن الكريم لمدة لا تقل عن سنة حسب السجلات الرسمية للدار.

المادة (١٥) : اية حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (١٦) : تلغى تعليمات الجوائز التشجيعية لحفظ القرآن الكريم (المسابقة الهاشمية) وتعديلاتها رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥.

تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٠٥ (١)

تعليمات لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية

صادرة بمقتضى المادة (٢٣) من نظام المساجد ودور القرآن الكريم رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية لسنة ٢٠٠٥) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

اللجنة : لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية المشكّلة وفق أحكام هذه التعليمات.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الرئيس : رئيس اللجنة / وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الأمين العام : أمين عام الوزارة.

المديرية : مديرية شؤون المساجد.

المدير : مدير المديرية.

الهيئة العامة : جميع أعضاء اللجنة.

(١) تم إصدار هذه التعليمات بقرار من وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية بكتابه رقم (١٢٤٨٦/١٩/١/٣) تاريخ ٢٠٠٥/٩/٢١ ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٢٣) صفحة رقم (٤٣٠٣) تاريخ ٢٠٠٥/١٠/١٦ .

اللجنة التنفيذية : اللجنة التي تنتخبها الهيئة العامة

للتولى إدارة مشاريع اللجنة .

المادة (٣) : تشكل لجنة باسم (لجنة دعم المساجد والمشاريع الخيرية) ومقرها في مدينة عمان وتخضع جميع أعمالها لإشراف الوزارة.

أهداف اللجنة:

المادة (٤) : أ. بناء مساجد جديدة أو المساهمة في البناء.

ب. صيانة وترميم مساجد قائمة أو توسعتها أو إضافة مرافق جديدة لها.

ج. صيانة وترميم مساجد أثرية .

د. إقامة مشاريع خيرية تأهيلية للرجال والنساء وبخاصة الأيتام.

هـ. بناء دور قرآن كريم نموذجية جديدة.

و. المساهمة في مشاريع خيرية قائمة.

ز. الاهتمام بإنشاء المجمعات الخيرية التي تضم مسجداً وفعاليات أخرى مثل المكتبة والمركز الإسلامي والمدرسة ودار لتحفيظ القرآن الكريم ومبرة للأيتام ومركز صحي وغير ذلك.

ح. تحضير الدراسات والبحوث المرتبطة بالمشاريع التي تتبناها اللجنة.

ط. التعاون مع المؤسسات والمراكز المشابهة داخل المملكة وخارجها.

ي. المساعدة في دعم المساجد في المملكة بالأئمة والمؤذنين ومشرفي دور القرآن الكريم.

ك. الاهتمام بنظافة المساجد.

ل. فتح مكاتب في المساجد وخاصة المكتبات الالكترونية.

م. إقامة مشاريع استثمارية وافية يصرف ريعها في تحقيق الأهداف السابقة.

الهيئة العامة:

المادة (٥) : أ. تتكون الهيئة العامة للجنة من جميع الأشخاص الذين يتم

اختيارهم بقرار من الوزير من المهتمين بالشؤون الإسلامية والمحسنين ولديهم الرغبة في تحقيق أهداف اللجنة خاصة المتبرعين ببناء المساجد والمشاريع الخيرية على أن لا يزيد عددهم على مائتي عضو.

ب. يتم تشكيل لجان فرعية من أعضاء اللجنة لمتابعة نشاطات وأعمال اللجنة بقرار من الرئيس، على أن يرأس كل لجنة فرعية عضو من اللجنة التنفيذية.

ج. يكون الوزير رئيساً للجنة وهيئتها العامة ويكون الأمين العام عضواً فيها وتنتخب الهيئة العامة نائباً للرئيس من بين أعضائها .

د. تجتمع الهيئة العامة كل ستة أشهر مرة واحدة على الأقل بدعوة من الرئيس أو نائبه في حال غيابه، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، وفي حال عدم اكتمال النصاب يتم الدعوة للاجتماع في موعد آخر، وفي هذه الحالة يعتبر الاجتماع قانونياً مهما بلغ عدد الأعضاء الحاضرين، وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (٦) تتولى الهيئة العامة المهام التالية:

أ. وضع السياسات العامة لعمل اللجنة ووضع الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها.

- ب. مناقشة التقريرين الإداري والمالي وإقرارهما .
ج. الموافقة على المشاريع والبرامج ضمن الخطة السنوية
لأعمال اللجنة.

اللجنة التنفيذية:

- المادة (٧) : أ. تنتخب الهيئة العامة من بين أعضائها لجنة تنفيذية لا يزيد عدد الأعضاء عن خمسة عشر عضواً ولا يقل عن عشرة أعضاء تتولى إدارة أعمال اللجنة ويكون الرئيس رئيساً للجنة التنفيذية وتنتخب من بين أعضائها نائباً للرئيس وأميناً للصندوق وأميناً للسر .
- ب. تجتمع اللجنة التنفيذية مرة كل شهر على الأقل بدعوة من الرئيس أو نائبه في حال غيابه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ج. تقدم اللجنة التنفيذية تقريراً إدارياً وآخر مالياً في كل سنة مالية يتم إقرارهما أو تعديلهما أو رفضهما من قبل الهيئة العامة .
- د. تبدأ السنة من بداية شهر كانون الثاني وتنتهي مع نهاية شهر كانون الأول من السنة الميلادية .
- المادة (٨) : تتولى اللجنة التنفيذية إدارة أعمال اللجنة وفق التعليمات الإدارية والمالية التي يصدرها الوزير .

العضوية وشروطها:

المادة (٩) : أولاً: عضو عامل: الشخص الذي يختاره الوزير عضواً عاملاً

في اللجنة على أن تتوافر فيه الشروط التالية :

أ. أن يكون لديه الرغبة لتحقيق أهداف اللجنة و يتقدم بطلب للاشتراك.

ب. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية كاملة .

ج. أن يكون له نشاط ملحوظ في المجالات التي تعمل فيها اللجنة.

د. أن يدفع العضو العامل اشتراكاً سنوياً مقداره مائة دينار، ويعفى موظفو الوزارة الذين يتم اختيارهم بحكم وظيفتهم من بدل الاشتراك السنوي .

هـ. أن يكون قد بلغ سن الثامنة عشرة.

ثانياً: عضو شرف : كل شخص طبيعي أو معنوي قام بعمل

بارز في دعم اللجنة وأهدافها ومشاريعها والقيام بمهامها

وتقرر الهيئة العامة منحه عضوية شرف بناءً على تنسيب

اللجنة التنفيذية على أن يتم إصدار شهادة له بذلك.

المادة (١٠) : تنتهي العضوية في اللجنة بقرار من اللجنة التنفيذية في الحالات التالية :

أ. الاستقالة الخطية من تاريخ قبولها .

ب. فقدان أحد شروط العضوية .

ج. إذا غاب العضو عن ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مقبول.

د. إذا تخلف عن تسديد بدل الاشتراك السنوي رغم إبلاغه خطياً مرتين على الأقل.

هـ. يحق للجنة التنفيذية وبالأغلبية تجميد أو فصل العضو الذي يخرج عن تعليمات اللجنة أو قراراتها .
و. يحق للجنة التنفيذية إعادة عضوية العضو الذي تقرر فصله ، أو تجميد عضويته بعد زوال أسباب قرار الفصل أو التجميد.

المادة (١١) : تتكون واردات اللجنة من :-

أ. التبرعات والهبات التي تقدم من المحسنين داخل المملكة وخارجها.
ب. ريع المشاريع أو الاستثمارية الوقفية العائدة للجنة .
ج. اشتراكات الأعضاء .

المادة (١٢) : أ. تنفق اللجنة من مواردها على الأعمال والمشاريع المعتمدة منها حسب الأولوية المعتمدة بقرار من اللجنة التنفيذية وفق التعليمات الإدارية والمالية للجنة التي يصدرها الوزير .

ب. يتم إنفاق بدل اشتراكات الأعضاء على المصاريف الإدارية للجنة وتقيّد في حساب مستقل .

ج. عند الإنفاق يتم الالتزام بشروط ورغبة المتبرعين إن وجدت.
د. يتم الإنفاق وفق الأسس المحاسبية والرقابية المعتمدة .

المادة (١٣) : أ. تودع أموال اللجنة في حسابات مستقلة في أحد البنوك غير الربوية.

ب. تعتمد اللجنة جلود وصول رسمية لجمع التبرعات بموافقة الوزير.

ج. لا يتقاضى أعضاء اللجنة أجراً مادياً عن أعمالهم في اللجنة باستثناء الموظفين المعيّنين بقرار من اللجنة التنفيذية.

د. تخضع حسابات اللجنة للتدقيق من مكتب تدقيق حسابات مرخص وديوان المحاسبة ومديرية الرقابة الداخلية في الوزارة.

هـ. يجب حفظ الدفاتر ومستنداتها مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة.

المادة (١٤) : يجوز للمتبرع أن يتولى الإنفاق على أحد مشاريع اللجنة بنفسه أو بواسطة أي شخص يفوضه .

المادة (١٥) : يجوز للمتبرع أن يسمي أحد مشاريع اللجنة باسمه أو باسم أحد أقاربه شريطة أن يتبرع بجميع تكاليف المشروع .

المادة (١٦) : يتم وضع خطة إعلامية بالوسائل التالية :
أ. وسائل الإعلام المختلفة (تلفاز، إذاعة ، صحف) .
ب. نشر الكتيبات والمنشورات التي تعرف باللجنة ونشاطاتها ومشاريعها.

ج. من خلال الزيارات والاتصالات مع المحسنين داخل المملكة وخارجها .

د. من خلال موقع اللجنة على شبكة (الإنترنت).
المادة (١٧) : إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦^(١)
تعليمات المكافآت المالية للعاملين في دور القرآن الكريم

صادرة بقرار مجلس الوزراء بمقتضى المادة (٤٥) من نظام المساجد ودور القرآن الكريم
رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤

- المادة (١)** : تسمى هذه التعليمات (تعليمات المكافآت المالية للعاملين في دور القرآن الكريم لسنة ٢٠٠٦) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢)** : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الوزارة** : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- الوزير** : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- دار القرآن الكريم** : المرفق الذي يخصص لتعليم أحكام التلاوة والتجويد وتحفيظ القرآن الكريم، بصرف النظر عن التسمية التي تطلق عليه سواء أكان تابعاً للوزارة أو لأي جهة أخرى.
- اللجنة** : لجنة دور القرآن الكريم للذكور أو لجنة دور القرآن الكريم للإناث المشكلة بمقتضى

(١) تم نشر هذه التعليمات في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٨) بتاريخ ١٧/١٢/٢٠٠٦ ، على الصفحة رقم (٤٧٧٢).
المادة (٤٥) كانت برقم (٤٤) قبل إضافة المادة (٣٢) بموجب النظام المعدل برقم ٤٤ لسنة ٢٠١٣ وإعادة ترقيم المواد اللاحقة.

المادة (٣٧) من نظام المساجد ودور القرآن

الكريم رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤.

مدرّس : الشخص الذي يكلف رسمياً بتدريس المواد

المواد المساندة : الشرعية المقررة وفق المنهاج المعتمد.

المشرف : الشخص الذي يكلف رسمياً بالإشراف على

دار القرآن الكريم بالإضافة إلى تعليم

التلاوة وتحفيظ القرآن الكريم.

المادة (٣) : يصرف لرئيس وأعضاء اللجنة مكافأة قدرها (١٥) خمسة

عشر ديناراً عن كل اجتماع تعقده خارج أوقات الدوام الرسمي،

وتشمل اجتماعات اللجنة إجراء الامتحانات الشفوية لمادة أحكام

التلاوة والتجويد في دور القرآن الكريم وبعد أعلى (٨) ثماني

اجتماعات شهرياً .

المادة (٤) : يصرف لكل من مشرف دار القرآن الكريم في صحن المسجد

ومشرف دار القرآن الكريم النموذجية ومدرّس أحكام التلاوة

والتجويد فيها مكافأة شهرية قدرها (٥٠) خمسون ديناراً، شريطة

أن لا يقل نصاب الحصص عن (٦) ساعات في الأسبوع وأن

لا يقل عدد الدارسين عن (٢٠) دارساً .

المادة (٥) : يصرف لعضو اللجنة أو أي موظف يكلف بزيارة دور القرآن

الكريم المرخصة من الوزارة للتأكد من التزامها بالمنهاج

والخطط الدراسية المقررة مكافأة قدرها (٥) خمسة دنائير عن

كل زيارة تتم بعد أوقات الدوام الرسمي، على أن يتم تقديم

تقرير خطي بذلك حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية من

الوزير .

المادة (٦) : أ- حدد الوزير بناءً على تتسيب اللجنة أسس ومتطلبات اختيار مدرسي المواد المساندة بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات التي يجب أن يتمتع بها المدرّس وآلية الاختيار .

ب- يصرف لمدرس المواد المساندة في دار القرآن الكريم النموذجية مكافأة ويشمل ذلك إعداد الامتحان والمراقبة وتصحيح الأوراق وإعداد النتائج :-

١- (١٢) اثنا عشر ديناراً عن كل ساعة تدريس لحملة درجة الدكتوراه.

٢- (٨) ثمانية دنانير عن كل ساعة تدريس لحملة درجة الماجستير.

٣- (٦) ستة دنانير عن كل ساعة تدريس لحملة درجة البكالوريوس.

المادة (٧) : يجوز تكليف المشرف بالتدريس في أكثر من دار للقرآن الكريم في صحن المسجد، أو التدريس في دار القرآن الكريم النموذجية الواحدة لأكثر من مستوى بقرار من الوزير وتصرف له المكافأة المقررة عن كل دار أو مستوى.

المادة (٨) : يصرف لكل عضو من أعضاء لجان امتحانات دور القرآن الكريم مبلغ (٢٠٠) مائتي فلس عن كل ورقة امتحان ويشمل ذلك : إعداد الأسئلة، والإجابات النموذجية، وتصحيح أوراق الامتحان، وإعداد النتائج النهائية .

- المادة (٩) :** يستحق عضو لجنة المراقبة في الامتحان النهائي في دور القرآن الكريم النموذجية مبلغ (٢) دينارين عن كل ساعة مراقبة.
- المادة (١٠) :** يستحق رئيس قاعة الامتحان النهائي مكافأة قدرها (٥٠) خمسون ديناراً لقاء الإشراف على القاعة لكافة امتحانات المواد المساندة .
- المادة (١١) :** بيت الوزير في أي حالة ذات علاقة لم تنص عليها هذه التعليمات.

تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٣ (١)

تعليمات المكافآت المالية للعاملين في المراكز الصيفية وتعديلاتها

صادرة بمقتضى المادة (٤٥) من نظام المساجد ودور القرآن الكريم رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات المكافآت المالية للعاملين في المراكز الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم لسنة ٢٠١٣) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المديرية : مديرية التعليم الشرعي في الوزارة.

المدير : مدير التعليم الشرعي في الوزارة.

اللجنة : لجنة دور القرآن الكريم المشكلة بموجب المادة رقم (٣٧) من نظام المساجد ودور القرآن الكريم رقم (٩٥) لسنة ٢٠٠٤ .

(١) اصدر وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية هذه التعليمات بكتابه رقم (٨٥٩٨/٥/١/٢) تاريخ ٢٠١٣/٧/١٧، وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٢٣٣) صفحة رقم (٣٥٦٦) بتاريخ ٢٠١٣/٨/١.

المادة (٣) : تكلف اللجنة بإعداد المنهاج المقرر والإشراف على المراكز الصيفية في المملكة ودراسة التقارير وتقييمها .

المادة (٤) : أ. تشكل في كل مديرية أوقاف لجنة برئاسة مدير الأوقاف وعضوية اثنين من المختصين بالتلاوة، تتولى ما يلي :

١. اختيار المشرفين على المراكز الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم للذكور من بين الراغبين الذين تقدموا بطلبات لهذه الغاية .

٢. الإشراف الإداري على المراكز الصيفية والقيام بزيارات ميدانية وتقديم تقارير خطية للوزارة عن سير التدريس فيها.

٣. القيام بأي مهام تكلف بها من الوزارة .

ب. تشكل في كل مركز إسلامي نسائي لجنة برئاسة مشرفة المركز النسائي في منطقتها وعضوية اثنين من المختصات بالتلاوة، تتولى ما يلي :

١. اختيار المشرفات على المراكز الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم من بين الراغبات بالتدريس في هذه المراكز .

٢. متابعة كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بالمراكز الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم .

٣. القيام بأي مهام تكلف بها من الوزارة .

المادة (٥) : يصرف لكل من رئيس وأعضاء اللجان المشكلة بمقتضى المادة (٤) من هذه التعليمات مكافأة مقطوعة قدرها (٦٠) ستون ديناراً.

المادة (٦) : تشكل لجنة إشراف على المخيم الذي تقيمه الوزارة لأوائل الدارسين في المراكز الصيفية بقرار من الوزير، على أن يصرف لكل عضو من أعضائها مبلغ قدره (٤٠) أربعون ديناراً.

المادة (٧) : يتم فتح المركز الصيفي في المسجد إذا كان عدد الدارسين فيه لا يقل عن (٢٠) عشرين دارساً أو دارسة ويجوز تخفيض العدد في المناطق الريفية أو النائية إلى (١٥) خمسة عشر دارساً أو دارسة، وفي حالة كان العدد أكثر من (٣٠) دارساً يتم فتح شعبتين، ويخصص لكل شعبة مشرف، شريطة توفر المكان اللازم لذلك.

المادة (٨) : لا يجوز الجمع في المركز الواحد بين الذكور والإناث في فترة واحدة.

المادة (٩) (١) : يصرف للمشرف الذي يكلفه الوزير بتعليم أحكام التلاوة والتجويد والمواد المقررة في المراكز الصيفية لتحفيظ القرآن الكريم مكافأة قدرها (١٠٠) مائة ديناراً عن كامل مدة المركز الصيفي المقررة من الوزارة، على أن يقدم المشرف تقريراً خطياً لمدير الأوقاف حسب النموذج المعتمد من الوزارة .

المادة (١٠) : يجوز الجمع بين التدريس في دار القرآن الكريم والتدريس في المراكز الصيفية في حال عدم وجود أي تعارض بين أوقات التدريس في كل منهما وفي هذه الحالة تصرف للمشرف المكافأة المقررة عن كل منهما.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب قرار مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٢٠١٥/٥/٥) تاريخ ٢٠١٥/٤/١٦.

المادة (١١) : تنظم المديرية كشوفا بأسماء المكلفين رسميا ومشرفي المراكز الصيفية الذين قاموا بالتدريس فعليا، على أن تصرف تحاويل بنكية (شيكات) بأسمائهم، لا تصرف إلا للمستفيد الأول أو تحول لحساباتهم الشخصية في البنوك ان وجدت.

المادة (١٢) : أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٦^(١)

تعليمات مكافآت العاملين على حساب صندوق الدعوة وتعديلاتها

صادرة بموجب المادة (١١) من نظام صندوق الدعوة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٥

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكافآت العاملين على حساب صندوق الدعوة لسنة ٢٠٠٦) ويعمل بها ابتداء من تاريخ ٢٠٠٦/٦/١ .

المادة (٢)^(٢) : أ. تكون المكافأة الشهرية للمكلفين بالامامة على حساب صندوق الدعوة على النحو التالي:

١. حملة شهادة الدكتوراه في الشريعة الإسلامية (٢٣٠) دينار
٢. حملة شهادة الماجستير في الشريعة الإسلامية (٢٢٧) دينار
٣. حملة شهادة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية ٢٢٥ دينار

٤. حملة شهادة الدبلوم في الشريعة الإسلامية ٢٢٠ دينار
 ٥. حملة شهادة الثانوية العامة فما دون من ثابتي الاهلية لدى لجنة توجيه لجهات ٢٢٠ دينار
- ب. في حال التكليف بالامامة لبعض اوقات الصلوات الخمس تحدد المكافأة جزئياً في ضوء عدد اوقات الصلوات المكلف بها بقرار من الوزير.

(١) نشرت هذه التعليمات في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٦١) على الصفحة رقم (٢٠١٩) بتاريخ ٢٠٠٦/٦/١ .
(٢) تم تعديل المكافآت بزيادة مبلغ خمسين ديناراً. بجميع الفئات ابتداء من ٢٠٠٨/١/١ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء في جلسته رقم (٦٤٨) تاريخ ٢٠٠٨/٢/٥ كما تم زيادة عشرين ديناراً لجميع الفئات ابتداء من ٢٠١١/١/١ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١/٢٢ وذلك بموجب التعليمات المعدلة رقم (٦) لسنة ٢٠١١ كما تم زيادة ثلاثين ديناراً لجميع الفئات بناء على قرار مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ ٢٠١٤/٧/٢٧ ابتداء من ٢٠١٤/٨/١ .

المادة (٣)

: تكون المكافأة عن الخطبة الواحدة على النحو التالي:

١. حملة شهادة الدكتوراه في الشريعة الإسلامية ١٥ ديناراً
٢. حملة شهادة الماجستير في الشريعة الإسلامية ١٢ ديناراً
٣. حملة شهادة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية ٩ دنائير
٤. حملة شهادة الدبلوم في الشريعة الإسلامية ٦ دنائير
٥. حملة شهادة الثانوية العامة فما دون من ثابتي الاهلية لدى
لجنة توجيه الجهات ٥ دنائير

المادة (٤)

: تكون المكافأة عن الدرس الواحد على النحو التالي :

١. حملة شهادة الدكتوراه في الشريعة الإسلامية ١٠ دنائير
٢. حملة شهادة الماجستير في الشريعة الإسلامية ٨ دنائير
٣. حملة شهادة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية ٦ دنائير
٤. حملة شهادة الدبلوم في الشريعة الإسلامية ٤ دنائير
٥. حملة شهادة الثانوية العامة فما دون من ثابتي الاهلية لدى
لجنة توجيه الجهات ٣ دنائير

تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦^(١)

تعليمات مكافآت المدرّسات المكلفات بالتدريس في المساجد على حساب صندوق الدعوة وتعدّلاتها

صادرة عن مجلس الأوقاف بمقتضى المادتين (١٠/ب) و (٢٠) من نظام صندوق الدعوة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٦

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكافآت المدرّسات المكلفات بالتدريس في المساجد على حساب صندوق الدعوة لسنة ٢٠٠٦) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢) ^(٢) : تكون المكافأة الشهرية للمدرّسات المكلفات بالتدريس في المساجد على حساب صندوق الدعوة على النحو التالي: -

- أ- حملة شهادة الدكتوراه في الشريعة الإسلامية ٢٣٠ دينار
- ب- حملة شهادة الماجستير في الشريعة الإسلامية ٢٢٧ دينار
- ج- حملة شهادة البكالوريوس في الشريعة الإسلامية ٢٢٥ ديناراً
- د- حملة شهادة الدبلوم في الشريعة الإسلامية ٢٢٠ ديناراً

المادة (٣) : يشترط لمنح المكافأة الشهرية المنصوص عليها في المادة (٢) أن تكون المدرّسة المكلفة بالتدريس في المساجد متفرغة لهذا

(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٦/٢/٧) تاريخ ٢٠٠٦/١٠/١٨ ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) صفحة (٤٤٥٥) تاريخ ٢٠٠٦/١١/١٦ .

(٢) تم تعديل المكافآت بزيادة مبلغ خمسين ديناراً. بجميع الفئات ابتداءً من ٢٠٠٨/١/١ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء في جلسته رقم (٦٤٨) تاريخ ٢٠٠٨/٢/٥ كما تم زيادة عشرين ديناراً لجميع الفئات ابتداءً من ٢٠١١/١/١ تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/١/٢٢ وذلك بموجب التعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١١ كما تم زيادة ثلاثين ديناراً لجميع الفئات بناءً على مجلس الوزراء في جلسته بتاريخ ٢٠١٤/٧/٢٧ ابتداءً من ٢٠١٤/٨/١.

العمل ولا تعمل بأي وظيفة أخرى وأن تقوم بإعطاء خمسة دروس أسبوعياً بمعدل درس واحد يومياً حسب البرنامج ومنهاج الوعظ والإرشاد اللذين تضعهما الوزارة، وأن تقدم المدرّسة تقارير لمرجعها الإداري في بداية كل شهر عن الدروس التي قامت بإعطائها حسب النموذج المعد لهذه الغاية .

تعليمات رقم (٨) لسنة ٢٠١٤ (١)

تعليمات أسس الانفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية

صادر بمقتضى المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات أسس الانفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية لسنة ٢٠١٤) و يعمل بها من تاريخ اقرارها من مجلس الاوقاف .
- المادة (٢) :** يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المجلس :** مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية المؤلف بموجب أحكام هذا النظام.
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة.
- اللجنة :** لجنة الإنفاق من واردات البرامج الوقفية.
- النظام :** نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥.

(١) أقر مجلس الأوقاف هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠١٤/١٢/٦) تاريخ ٢٤/٧/٢٠١٤ .

البرامج الوقفية : هي الأنشطة الخيرية وفق شروط
الواقفين حسب ما وردت في المادة (٣)
من النظام.

المادة (٣) : أ- تؤلف في الوزارة لجنة تسمى (لجنة الإنفاق من واردات
البرامج الوقفية) برئاسة الأمين العام، وعضوية مدير
البرامج الوقفية - نائباً للرئيس ومدير كل برنامج ويسمى
مقرر لها.

ب - تجتمع اللجنة كل شهر في الأقل أو كلما دعت الحاجة لذلك
بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا
يقل عن خمسة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيسها
أو نائبه في حالة غيابه وتتخذ القرارات بأغلبية الأصوات
الحاضرة، ويرجح الجانب الذي يصوت معه الرئيس في
حال تساوت أصوات الجانبين.

ج- تتولى اللجنة دراسة كافة طلبات المساعدة المقدمة لها أو
دراسة أي أمر يتعلق بالبرامج يتم تحويله إليها من الجهات
المعنية وتتخذ فيه قرارها أو تنسب بذلك حسب صلاحياتها.
د- يتولى مقرر اللجنة الإعداد لاجتماعاتها وتدوين محاضرها
وحفظ سجلاتها وتبليغ قراراتها أو أي أعمال يكلفه بها
الرئيس.

هـ- لرئيس اللجنة دعوة من يراه مناسباً لحضور الاجتماع
للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت.

و- يصرف لكل عضو من اللجنة مبلغ (٢٠) عشرين ديناراً عن
كل جلسة خارج الدوام الرسمي على أن لا يزيد عدد
الجلسات عن (٤٠) اربعين جلسة سنوياً.

المادة (٤) : تكون صلاحيات الإنفاق من البرنامج بتنسيب من اللجنة وبقرار من الوزير للمبالغ التي لا تزيد عن (١٠٠٠٠٠) عشرة الاف دينار وبتنسيب من اللجنة الى الوزير لعرضها على مجلس الادارة للمبالغ التي لا تزيد عن (٢٠٠٠٠٠٠) عشرين الف دينار و بتنسيب من مجلس الإدارة وبقرار من المجلس للمبالغ التي تزيد عن ذلك.

تعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٤

تعليمات الإنفاق من برنامج المساجد

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإنفاق من برنامج المساجد) ويعمل بها من تاريخ اقرارها من مجلس الأوقاف.
- المادة (٢) :** يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المجلس :** مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية.
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة .
- البرنامج :** برنامج الإنفاق على المساجد .
- اللجنة :** لجنة الإنفاق من واردات البرامج الوقفية.
- المسجد :** المكان الذي يخصص لاقامة الصلاة ويفتح للكافة في الصلوات المفروضة وغيرها من العبادات وتشمل توابعه دار القرآن الكريم والمكتبة ومصلى النساء والمركز الاسلامي وسكن موظفي المسجد

والمتوضئ وحديقة المسجد وساحاته وأية
مبان أخرى ملحقة به.

المسجد الاثري أو : هو كل مكان تقام فيه الصلاة او كان
التقديم مخصصاً لاقامة الصلاة و يزيد عمر
البناء عن (١٠٠) مائة عام.

النظام : نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣)
لسنة ٢٠٠٥.

المادة (٣) : أ- يكون إنفاق واردات البرنامج وفق أحكام المادة (٦) من
النظام وحسب شروط الواقفين.
ب- يكون الإنفاق وفق الموازنة التقديرية المقررة سنوياً
للبرنامج.

المادة (٤) : يتم الإنفاق على بناء المساجد الجديدة أو المساعدة في بنائها أو
صيانتها، من واردات البرنامج حسب الأسس الآتية:
أ - تقديم تقرير فني من قبل مديرية الإنشاءات في الوزارة أو
أن يكون معتمداً من قبلها يثبت الحاجة إلى المساعدة فيما
يتعلق بأمور الصيانة والإنشاءات وكشف حساب بنكي
مصدق من مديرية الأوقاف المختصة وكشف مالي.
ب- أن يكون المسجد حاصلًا على التراخيص والموافقات
اللازمة ومدققة حسب الاصول وله لجنة بناء أو رعاية وقد
انجز من بنائه ما لا يقل عن ٥٠% .
ج- أن لا يتجاوز مجموع ما يقدم للمسجد عن (١٠٠.٠٠٠)
عشرة الاف دينار وبخلاف ذلك يعرض الأمر على مجلس
ادارة البرامج الوقفية.

د- يجوز تقديم دعم نقدي للجان الخيرية للعناية بالمساجد المشكلة حسب الاصول بالوزارة بالتنسيق من اللجنة وبقرار من مجلس الادارة بمبلغ لايزيد عن (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار سنوياً.

هـ- يراعى في تقديم المساعدة المساحة والمنطقة الجغرافية ووجود لجنة بناء أو رعاية للمسجد.

و- يشترط ان تكون هناك لجنة رعاية أو بناء لتقديم المساعدة للمسجد و حاصلة على موافقة الوزارة.

ز- لا تقدم أي مساعدة للمسجد الذي لا يكون ملتزماً بدفع النسبة المخصصة من قيمة فواتير الكهرباء.

المادة (٥) : ينفق من واردات البرنامج على ترميم المساجد الأثرية والقديمة وصيانتها وفق الاسس الآتية:

أ- تقديم تقرير فني من قبل مديرية السياحة والآثار الإسلامية في الوزارة يبين فيه أن المسجد أثري أو قديم ويبين فيه الحاجة للمساعدة المطلوبة وذلك بالتنسيق مع مديرية الإنشاءات في الوزارة وتقرير مالي يثبت الحاجة المالية من مديرية الأوقاف أو مديرية المال في الوزارة .

ب- تكون المساعدات المقدمة من البرنامج للمساجد الأثرية والقديمة بحد اعلى (٢٠٠٠٠) عشرين الف دينار.

ج- ينفق من واردات البرنامج على عمليات الترميم والصيانة وإعادة البناء واستحداث المرافق وإنشاء الحدائق وإدامتها في المساجد الأثرية والقديمة.

د- مع مراعاة ما ورد في برنامج مساعدة المحتاجين يتم الإنفاق من واردات البرنامج على تحسين الخدمات السياحية والتجارية للزوار من خلال مساعدة المحتاجين من أصحاب الحرف والصناعات السياحية في إنشاء أكشاك لهم ومكاتب الخدمات والبازارات في المساحات التي تقع في حرم المسجد أو في أملاك الوقف التابع له وفق نظام استثمار الاموال الوقفية .

هـ- ينفق من واردات البرنامج على إعداد ودعم برامج التوعية بالسياحة الإسلامية لتشجيعها وترسيخ التاريخ الإسلامي في المملكة وتشجيع المواطنين والسياح على زيارة المساجد الأثرية والقديمة.

المادة (٦) : ينفق من واردات البرنامج على تأمين المستلزمات الضرورية للمساجد القائمة بعد إرفاق تقرير فني من قبل مديرية اللوازم في الوزارة يبين فيه الحاجة للمساعدة المطلوبة و تقرير مالي يثبت الحاجة الى المساعدة المالية من مدير الأوقاف أو مديرية المال في الوزارة ..

المادة (٧) : أ- تصرف المساعدات بموجب شيك باسم مديرية الأوقاف المختصة.

ب- على مدير الأوقاف تشكيل لجنة فنية لتنفيذ الاعمال المطلوبة و تقديم تقرير فني و مالي عند انتهاء العمل وحسب الاصول خلال مدة شهرين بعد نفاذ مبلغ المساعدة ما لم تكن هنالك لجنة للمسجد تحاسب دورياً في مديرية الاوقاف حسب الاصول .

ج- لا تصرف مساعدة لأي مسجد قبل استنفاد المساعدات السابقة التي قدمت له وتقديم التقرير الفني والمالي.

المادة (٨)

: ينفق على رعاية العاملين في المساجد على شكل مساعدات غير ملزمة للوزارة وما سمحت بذلك الموازنة التقديرية من واردات البرنامج وذلك حسب ما يلي:
أ- ينفق على شكل حوافز ومكافآت للمتميزين العاملين في المساجد على النحو الآتي:

- ١- يصرف لمرة واحدة مبلغ (١٠٠٠) الف دينار لحافظ القرآن كاملاً و لمرة واحدة، ومبلغ (٥٠٠) خمسمائة دينار لمن يحفظ خمسة عشر جزءاً و لمرة واحدة وذلك ضمن مسابقة سنوية من جهة تعتمدها الوزارة.
- ٢- مبلغ (٢٠٠) مائتي دينار لمن يحصل على شهادة (TOFEL) أو أي شهادة تعادلها و مبلغ (١٠٠) مائة دينار لمن يحصل على شهادة (ICDL) بعد صدور هذه التعليمات ولمرة واحدة و من الجهة التي تعتمدها الوزارة.

ب- المساعدة في شراء اللباس الذي تقررته الوزارة للأئمة والخطباء.

المادة (٩)

: للوزير اتخاذ القرار المناسب بشأن أي مما لم تنص عليه هذه التعليمات و أي حالة لم تعالجها وله أن يطلب تنسيب اللجنة أو أن يعرضها على مجلس الإدارة أو المجلس.

تعليمات رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤^(١)

تعليمات الانفاق من برنامج التعليم

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإنفاق من برنامج التعليم لسنة ٢٠١٤) ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف .
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية/ رئيس مجلس إدارة صندوق الزكاة.
- المجلس :** مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية .
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة .
- البرنامج :** برنامج التعليم.
- اللجنة :** لجنة الانفاق من واردات البرامج الوقفية.
- الدخل :** الأيراد من الوظيفة براتب، أو الراتب التقاعدي، أو المعيل الشرعي المقدر، أو المساعدات الراتبية لأكثر من ٦ أشهر

(١) اقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم ٢٠١٤/١٥/٦ تاريخ ٢٠١٤/١٢/٤.

قادمة، أو التركة أو الأصل المدرّان للدخل، أو العقار الزائد عن حاجة السكن، أو الادخار النقدي، على أن يكون جميع ما ذكر كافياً لسد الحاجات الأساسية من مأكّل ومشرب ومسكن وكساء و علاج.

الحاجات الاساسية : المأكّل والمسكن والكساء.

طالب العلم : من كان على مقاعد الدراسة في أي مدرسة او معهد او جامعة، نصت عليها هذه التعليمات على ان تكون معترفاً بها من الجهات الرسمية ذات الاختصاص.

دار القرآن الكريم : تعتبر دار قرآن كل دار سُميت تحت هذا المسمى، وكان لها مقرها الدائم، وكل نادٍ (كالنادي الصيفي) لطلبة المدارس وكل نشاط ذي برنامج محدد مسبقاً ينص في نظامه على تعليم القرآن الكريم وعلومه كأساس في إنشائه، على أن تكون جميعها مرخصة من الجهات الرسمية ذات الاختصاص وعلى ان تعتبرها اللجنة كذلك.

مسابقة حفظ القرآن الكريم : كل نشاط سمي تحت هذا المسمى أو بما دل عليه من المسميات، شريطة ان يكون مرخصاً من الجهات الرسمية لهذه الغاية.

المدرسة : هي كل مدرسة تقدم التعليم للمراحل الأساسية والثانوية و تخضع لأنظمة وزارة التربية و التعليم.

المدرسة الشرعية : المدارس الشرعية التابعة لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية.

طالب العلم الفقير : كل طالب أثبت انه لا دخل له او أن دخله لا يفي لحاجاته الاساسية، او كانت إعالته على من لا دخل له أو كان دخله لا يفي لحاجاته الأساسية .

المادة (٣) : ينفق من واردات البرنامج على طلبة المدارس الفقراء ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية و ذلك بمبلغ (٣٠) ثلاثون دينار للطالب الواحد و بحد اقصى (١٥٠) مائة وخمسون دينار للعائلة الواحدة سنوياً.

المادة (٤) : ينفق من واردات البرنامج على مساعدة طلبة الكليات الجامعية المتوسطة والمعاهد (الدبلوم) الفقراء ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية وفق ما يلي:-

أ- المساعدة في دفع الرسوم بمبلغ لا يزيد عن (٣٠٠) ثلاثمائة دينار سنوياً على ان لا تزيد عن سنتين لكل طالب بالحد الاعلى باسم الجهة التعليمية مباشرة وبناءً على مطالبة مالية أو باسم الطالب بعد تقديمه وثيقة تثبت دفع الرسوم للفصل الدراسي.

ب- لا يستحق المساعدة كل من كان مبتعثاً أو حاصلاً على خصم في الرسوم أو حصل على مساعدات تعليمية مالية

وكانت بعثته أو خصمه يغطي (٦٠%) من إجمالي رسومه الدراسية أو كان يتقاضى مساعدات ثابتة أو مقطوعة تتجاوز بمجملها (٦٠%) من إجمالي رسومه الدراسية .

المادة (٥) : ينفق من واردات البرنامج على طلبة الجامعات الفقراء ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية وفق ما يلي :-

أ- دفع الرسوم بمبلغ لا يزيد عن (٤٠٠) خمسمائة دينار سنوياً لكل طالب بالحد الاعلى باسم الجهة التعليمية مباشرة وبناءً على مطالبة مالية أو باسم الطالب بعد تقديمه وثيقة تثبت دفع الرسوم للسنة الدراسية على ان لا تزيد عن مدة الدراسة المقررة .

ب- لا يستحق المساعدة كل من كان مبتعثاً أو حاصلاً على خصم في الرسوم أو حصل على مساعدات مالية و كانت بعثته أو خصمه يغطي (٦٠%) من إجمالي رسومه الدراسية أو كان يتقاضى مساعدات تعليمية ثابتة أو مقطوعة تتجاوز بمجملها (٦٠%) من إجمالي رسومه الدراسية .

المادة (٦) : لا يستحق المساعدة من البرنامج كل طالب اوقعت بحقه قبل تاريخ تقديم الطلب عقوبة جامعية تتجاوز التنبيه سببها ضلوعه في أي شكل من اشكال المخالفات المسلكية او في عمل من اعمال العنف الجامعي.

المادة (٧) : يصرف لطلبة العلم الذين يدرسون في الخارج مساعدات لمرة واحدة بما لا يزيد عن (١٠٠٠) الف دينار للطلاب وعلى أن لا تتجاوز مجموع مصروفات هذا البند مبلغ (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار سنوياً.

المادة (٨) : ينفق من واردات البرنامج على ابتعاث طلبة العلم الشرعي الذين تحددهم الوزارة من موظفيها أو من غيرهم شريطة أن يلتزموا بالعمل فيها كأئمة في المساجد حسب الاصول و حسب تعليمات يُقرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (٩) : ينفق من واردات البرنامج على مساعدة الهيئات الخيرية التي تُعنى بدعم الطلبة الفقراء داخل المملكة او الجامعات او المعاهد التي فيها صندوق لدعم الطالب الفقير بمبلغ (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار بالحد الاعلى للجهة الواحدة وبما لا يتجاوز (٢٠٠٠٠) عشرون الف دينار لهذا البند بمجمله سنوياً ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية.

المادة (١٠) : ينفق من واردات البرنامج على تجهيز دور القرآن الكريم التابعة للوزارة وتزويدها باللوازم و دعم أنشطتها التي تحتاجها بمبلغ (١٠٠٠) ألف دينار بالحد الاعلى للدار الواحدة و على ان لا تتجاوز مصروفات هذا البند (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار سنوياً .

المادة (١١) : أ- ينفق من البرنامج على تقديم الجوائز والحوافز للمشاركين في المسابقات القرآنية حسب ما ترتبه إدارة المسابقة بالتنسيق مع الوزارة، وعلى ان تكون الجائزة أو الحافز باسم البرامج الوقفية بمبلغ لا يزيد عن (١٠٠٠) الف دينار للمسابقة الواحدة بالحد الاعلى ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية و على أن لا يزيد المخصص لهذه الفقرة عن (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار سنوياً بمجموعها .

ب- ينفق على المسابقة الهاشمية الدولية والمحلية التي تنظمها وزارة الاوقاف مبلغ (٣٠٠٠٠٠) ثلاثين الف دينار سنوياً

تقسم بين الفروع الاربعة للمسابقة وهي (الدولية للذكور والدولية للاناث، والمحلية للذكور، والمحلية للاناث) وتقدم باسم البرامج الوقفية، وفي حال تغير اسم المسابقة او استبدلت بنشاط آخر لذات الغاية و اعتبرتها اللجنة كذلك فإن هذه المساعدة تبقى قائمة للبديل عنها ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية.

المادة (١٢) : أ- ينفق من البرنامج على المساعدة في تأسيس المدارس الشرعية وإنشائها .

ب- المساعدة في شراء المستلزمات العلمية ووسائل وتقنيات التعليم المختلفة و دعم الانشطة بما يرفع مستوى المنتج التعليمي بمبلغ يحدد حسب الحاجة وحسب الخطة التي تقدمها ادارة المدرسة لهذه الغاية بمبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة الاف دينار للمدرسة الواحدة سنوياً ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية.

ج- في حالات خاصة للوزير أن يكلف من يقوم على حراسة المدارس الشرعية التابعة للوزارة في حال كانت الحاجة ماسة لذلك على أن لا تتجاوز المكافأة للمكلف مبلغ (٢٠٠) مائتي دينار شهرياً بشكل مقطوع و لمدة اربعة شهور تجدد عند الضرورة و على ان لا تزيد تلك المكافآت في هذا البند عن (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار سنوياً.

المادة (١٣) : تُلغى تعليمات أسس و شروط الإنفاق من واردات التعليم / برامج الوقف الخيري و تعديلاتها رقم (٢) لسنة ٢٠١١ و يستعاض عنها بهذه التعليمات.

تعليمات رقم (١١) لسنة ٢٠١٤

تعليمات الإنفاق من برنامج مساعدة المحتاجين^(١)

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإنفاق من برنامج مساعدة المحتاجين لسنة ٢٠١٤)، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف .
- المادة (٢) :** يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات:
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المجلس :** مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية.
- الأمين العام :** أمين عام وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- اللجنة :** لجنة الإنفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية.
- البرنامج :** برنامج مساعدة المحتاجين.

^(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم ٢٠١٤/١٥/٦ تاريخ ٢٠١٤/١٢/٤ .

المديرية : مديرية البرامج الوقفية الخيرية.
المحتاج : هو كل شخص قصر دخله عن تلبية حاجاته الأساسية وحاجات من يعيله.
النظام : نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥.

المادة (٣) : يعتبر دخلا الإيراد المتأتي من الوظيفة براتب، أو الراتب التقاعدي، أو المعيل الشرعي المقتر، أو المساعدات الراتبية لأكثر من ٦ أشهر قادمة، أو التركة أو الأصل المدران للدخل، أو العقار الزائد عن حاجة السكن، أو الادخار النقدي، على أن يكون جميع ما ذكر كافياً لسد الحاجات الأساسية من مأكلاً ومشرباً ومسكناً وكساءً وعلاجاً.

المادة (٤) : يعتبر (فقيراً محتاجاً) كل من أثبت أنه يندرج تحت حالة من الحالات التالية :

أ- المسن، الفقير الذي بلغ الخامسة والستين وليس له دخل.

ب- الأراامل اللاتي لا دخل لهن.

ج- الأيتام اللذين لم يترك لهم أولياؤهم دخلاً.

د- المطلقة التي لا دخل لها.

هـ- الأسرة التي عرض لمعيها عارض منعه أو يمنعه من العمل والكسب مدة تزيد عن أربعة أشهر وحتى زوال العارض ولا دخل لها من غيره.

و- العاجز الذي أقعده المرض المزمن أو الإعاقة البدنية عن العمل والكسب.

ز- المعيل الذي لا يكفيه دخله لحاجاته وحاجات من يعيلهم الأساسية من مأكّل ومشرب ومسكن وكساء .
ح- صاحب الحرفة الفقير .

المادة (٥)

:

إنفاذاً لأحكام المادة (٩/ب) من النظام ينفق من واردات البرنامج على المساعدة في تأهيل الفقراء والمحتاجين ممن لا يحترفون حرفة أو كانوا يحترفونها ولا يملكون رأس المال لممارستها أو تطويرها أو تأهيل أنفسهم معرفياً وفنياً لمواكبة متطلبات سوق العمل أو حاجة المستهلكين، من أجل تأمين مصدر دخل لهم، وذلك وفق ما يلي:

- أ- تقديم وثائق مقبولة تثبت الحاجة إلى تطوير حرفة محددة فنياً وشخصياً.
- ب- تقديم دراسة جدوى من إحدى الجهات المعتمدة المعنية بالمشاريع الصغيرة والمتوسطة .
- ج- تقديم ما يثبت التحاق صاحب الحرفة من خلال جهة تدريبية بدورة مهنية ذات علاقة بحرفته أو اختصاصه.
- د- تتفق المساعدات الواردة في هذه المادة على النحو التالي :

- ١- بالحد الأعلى مبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار لغاية إنشاء أو تطوير الحرفة أو المشروع الصغير .
- ٢- بالحد الأعلى مبلغ (٥٠٠) خمسمائة دينار لغاية المساعدة في الدورات التدريبية المهنية .

هـ - تنفق المساعدات بموجب فواتير مطالبات من الجهات المعنية مباشرة.

و - للمديرية من خلال موظفيها أو بالتنسيق مع الجهات الرقابية في الوزارة متابعة الحالة التي تم تقديم المساعدة بناءً عليها .

ز- لا تمنح المساعدة المتعلقة بهذه المادة لأكثر من فرد واحد من الأسرة .

ج-يجوز للفرد الواحد أن يجمع بين المساعدات المذكورتين في البند (د) من هذه المادة شريطة أن يكون قد اجتاز الدورة المهنية بنجاح.

ط - يجوز تقديم دعم نقدي للجهات الخيرية التي ترعى التدريب أو التأهيل المهني على ان تتوفر فيها الشروط اللازمة و بحد أعلى (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

المادة (٦) : إنفاذاً لأحكام المادة (٩/ج) من النظام ينفق من واردات البرنامج على المساهمة في كفالة الأيتام الفقراء ورعايتهم وفق ما يلي :

أ - تقديم الوثائق التي تثبت أن المستفيد يتيم محتاج .
ب - بتنسيب من اللجنة وبقرار من مجلس الإدارة ينفق من البرنامج للأيتام الفقراء على شكل كفالة نقدية شهرية بقيمة (٣٠) ثلاثين ديناراً لليتيم و بحد أعلى ثلاثة ايتام، وتكون مدة الكفالة سنة واحدة ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية، وتجدد بعد دراسة اجتماعية تثبت بقاء الحال على ما هو عليه.

ج - بتتسيب من اللجنة وبقرار من مجلس الإدارة ينفق من البرنامج على الحملات الكسائية الموسمية كمواسم بداية العام الدراسي أو الأعياد أو الشتاء للأيتام والفقراء وبما لا يزيد عن (٣٠) ثلاثين ديناراً للحالة الواحدة وبما لا يزيد عن مبلغ (١٠٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار للحملة كاملة، و يستثنى من هذا السقف صندوق الزكاة.

د- بتتسيب من اللجنة إلى الوزير ينفق من البرنامج على موائد إطعام الأيتام في رمضان أو تقديم الدعم للجهات الخيرية التي ترعى ذلك، وبحد اعلى (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار سنوياً.

المادة (٧) : إنفاذاً لأحكام المادة (٩/د) من النظام ينفق من البرنامج على

رعاية المحتاجين من المسنين وفق ما يلي :

أ- ينفق من البرنامج على شكل راتب شهري لكل مسن محتاج مبلغ (٥٠) خمسين ديناراً لمدة سنة بتتسيب من اللجنة إلى الوزير وقرار من مجلس الإدارة، ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية، وتجدد بعد دراسة اجتماعية تثبت بقاء الحال على ما هو عليه .

ب - ينفق من البرنامج على شكل دعم بعض دور رعاية المسنين الخيرية بما لا يزيد عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار سنوياً لكل دار بتتسيب من اللجنة إلى الوزير وقرار من مجلس الإدارة، بعد دراسة وكشف حسي من قبل اللجنة وتقديم تقريرها بالإيجاب .

ج - ينفق من البرنامج على الحملات الموسمية في

الشتاء والأعياد للمسنين، وحملات موائد إطعام المسنين في رمضان أو تقديم الدعم للجهات الخيرية التي ترعى ذلك، بمبلغ لا يزيد عن (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار للحملة الواحدة بالتنسيق من اللجنة إلى الوزير وقرار من مجلس الإدارة .

المادة (٨) : إنفاذاً لأحكام المادة(٩/هـ) من النظام ينفق من واردات البرنامج على الفقراء من ذوي الاحتياجات الخاصة ورعايتهم من البرنامج على النحو الآتي :

ب-يعتبر محتاجاً من ذوي الاحتياجات الخاصة كل مصاب بإعاقة أو حالة صحية تصنفه تحت هذا المسمى حسب الجهات الصحية المعتمدة، على أن لا يكون له دخل .

ب - ينفق من البرنامج على شكل راتب شهري لمن انطبقت عليه الشروط الواردة في البند (أ) من هذه المادة مبلغ لا يزيد عن (٥٠) خمسين ديناراً ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية، لمدة سنة بالتنسيق من اللجنة إلى الوزير وقرار من مجلس الإدارة، ويمكن ان تجدد بعد دراسة اجتماعية تثبت بقاء الحال على ما هو عليه.

ج- ينفق من واردات البرنامج على شكل دعم لمراكز رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة الخيرية بما لا يزيد عن (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار سنوياً للمركز الواحد بالتنسيق من اللجنة للوزير وقرار مجلس الإدارة بعد الدراسة الميدانية من قبل اللجنة وتقديم تقريرها بالإيجاب.

المادة (٩)

: إنفاذاً لأحكام المادة (٩/و) ينفق من البرنامج على إنشاء دور

الرفادة (التكايا) أو على دعم القائم منها على النحو الآتي:

أ- تعتبر دار رفادة أو تكية كل جهة خيرية مسجلة لهذه الغايات في الدوائر الرسمية وتحمل ترخيصاً لذلك .

ب - ينفق من واردات البرنامج على دور الرفادة والتكايا التي تنشئها الوزارة حسب ما يخصص لهذه الغاية في الموازنة التقديرية .

ج - ينفق من البرنامج دعمٌ سنويٌّ للجهات التي تتدرج تحت ما ورد في البند (أ) من هذه المادة بمبلغ لا يزيد عن (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف دينار سنوياً بقرار من مجلس الإدارة وبتسيب اللجنة .

المادة (١٠)

: للوزير اتخاذ القرار المناسب بشأن أي حالة لم تعالجها هذه

التعليمات وله أن يطلب تنسيب اللجنة أو أن يعرضها على مجلس الإدارة أو المجلس.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٥

تعليمات الانفاق من البرنامج العام من البرامج الوقفية الخيرية^(١)

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات الانفاق من البرنامج العام من البرامج الوقفية الخيرية لسنة ٢٠١٥)، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف .

المادة (٢) : يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المجلس : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية.

اللجنة : لجنة الإنفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية.

البرنامج : البرنامج العام من برامج الوقف الخيري .

جهة البر : كل جهة من الأوجه التي اعتبرها الشرع وجهة خير وإحسان.

^(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم ٢٠١٥/٥/٣ تاريخ ٢٠١٥/٤/١٦ .

- المادة (٣) :** تعتبر واردات للبرنامج كل ايراد تحقق من وقف لا حجة وقفية فيه أو كانت له حجة وقفية لا شرط مخصوص فيها لاي من البرامج الأخرى.
- المادة (٤) :** ينفق من البرنامج على رفق البرامج الأخرى لتغطية العجز الذي قد يطراً عليها وبما يخدم الهدف العام لتلك البرامج ويكون منسجماً معها.
- المادة (٥) :** ينفق من واردات البرنامج في وجوه البر التي لا تغطيها البرامج الأخرى أو التي لم تنص البرامج الأخرى عليها.
- المادة (٦) :** ينفق في اوجه البر المعرفة في المادة (٥،٤،٢) من هذه التعليمات حسب تعليمات الإنفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨) لسنة ٢٠١٤ ما سمحت بذلك الموازنة التقديرية السنوية وحسب ما يقرره المجلس.
- المادة (٧) :** ينفق من واردات البرامج على صيانة وإدامة و تطوير الوقف وتوثيقه وحراسته.
- المادة (٨) :** للوزير اتخاذ القرار المناسب بشأن أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات، وله أن يطلب تنسيب اللجنة أو أن يعرضها على مجلس الإدارة أو المجلس، بما لا يتعارض مع تعليمات أسس وشروط الإنفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨) لسنة ٢٠١٤.

تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٦

تعليمات الإنفاق من برنامج الرعاية الصحية^(١)

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٥

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الإنفاق من برنامج الرعاية الصحية لسنة ٢٠١٦)، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف .
- المادة (٢) :** يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات:
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المجلس :** مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة البرامج الوقفية الخيرية.
- الأمين العام :** أمين عام وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- اللجنة :** لجنة الإنفاق من واردات البرامج الوقفية الخيرية.
- البرنامج :** برنامج الرعاية الصحية من البرامج الوقفية الخيرية .

^(١) أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم ٢٠١٦/٧ تاريخ ٢٠١٦/٥/٣ .

النظام

نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم
(٨٣) لسنة ٢٠٠٥.

التقرير الطبي

التقرير الصادر من مستشفيات وزارة
الصحة أو المستشفيات الجامعية أو
مستشفيات الخدمات الطبية الملكية أو
مستشفى المقاصد الخيرية.

المريض الفقير

كل من يقدم تقريراً طبياً يثبت أنه من
فئة المرضى أو المصابين أو ذوي
الاحتياجات الخاصة وعلى أن لا يكون
له دخل.

الدخل

الإيراد المتأتي مما يلي: الوظيفة
براتب، أو الراتب التقاعدي، أو المعيل
الشرعي المقدر، أو المساعدات الراتبية
لأكثر من ٦ أشهر قادمة، أو التركة أو
الأصل المدبرين للدخل، أو العقار الزائد
عن حاجة السكن، أو الادخار النقدي،
على أن يكون جميع ما ذكر كاف لسد
الحاجات الأساسية من مأكلاً ومشرباً
ومسكن وكساء.

المادة (٣)

أ- تصرف المساعدة من واردات هذا البرنامج للمرضى
والمصابين وذوي الاحتياجات الخاصة الفقراء، حسب
ما يلي.

١- مساعدة المرضى والمصابين المحتاجين للذين يقدمون ما يثبت حاجتهم المالية والصحية.

٢- تقديم الأجهزة الطبية المساعدة للعجزة والمرضى من الفقراء.

٣- المساعدة في تأمين الأجهزة التي تساعد معاقى السمع و النطق و الحركة والمكفوفين، وغيرها من الأجهزة الطبية الخاصة بهم.

٤- المساعدة في رسوم الدورات التعليمية والتدريبية لذوي الاحتياجات الخاصة، وشراء المصاحف والكتب الخاصة بالمكفوفين.

ب- ينفق من البرنامج لمساعدة المنشآت الصحية أو انشائها، ومساعدة الجهات الخيرية الطبية حسب ما يلي .

١- للوزارة أن تقوم بإنشاء مستشفيات ومراكز صحية شاملة وعيادات و غرف مرضى و تجهيزات طبية أو المساهمة في إنشائها.

٢- للوزارة المساهمة في دعم الجهات الطبية الخيرية، ومراكز ذوي الاحتياجات الخاصة وحسب اتفاقيات تعد لهذه الغاية.

المادة (٤) : لا تصرف المساعدات من هذا البرنامج لمن يلي:

١- من كان مؤمناً ضد الحوادث فيما يتعلق بالحالات الناجمة عنها أو من حصل على مساعدة من جهة أخرى لذات المرض أو الإصابة وكانت تلك المساعدة

تغطي ما يزيد عن (٦٥%) من حاجته الطبية، أو من حصل على إعفاء طبي أو كان مؤمناً تأميناً طبياً لدى أي جهة من الجهات بنسبة تزيد عن (٦٥%).

٢- من كانت حاجته الطبية لغايات تجميلية لا يغطيها التأمين عادة إلا إذا كانت ضرورية كعلاج التشوهات الظاهرة وعلاج الأسنان

المادة (٥) : للمجلس اتخاذ القرار المناسب بشأن أي حالة مما لم تنص عليه هذه التعليمات.

تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٦

تعليمات المنح الدراسية المقدمة للطلبة الأردنيين وموظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية

صادرة بموجب المادة (١٦) من نظام البرامج الوقفية الخيرية رقم (٣٨) لسنة ٢٠٠٥

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات المنح الدراسية المقدمة للطلبة الأردنيين وموظفي وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لسنة ٢٠١٦) ويعمل بها من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الأوقاف.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

الأمين العام : أمين عام الوزارة .

الموفد : الطالب أو الموظف في الوزارة الذي تنطبق عليه شروط الابتعاث وتتم الموافقة على تخصيص المنحة الدراسية باسمه .

المنحة الدراسية : المنحة المخصصة للموفد لدراسة علوم الشريعة الإسلامية في أي من الجامعات والمعاهد الأردنية الحكومية والخاصة على نفقة الوزارة لمدة متصلة لا تزيد

على (٤) أربع سنوات للحصول على
شهادة البكالوريوس في علوم الشريعة
الإسلامية، ولا تزيد على (٢) سنتين
للحصول على شهادة الدبلوم في علوم
الشريعة الإسلامية .

اللجنة : لجنة المنح الدراسية المشكلة بموجب
أحكام هذه التعليمات.

المادة (٣) : تسري أحكام هذه التعليمات على كل موفد يحصل على منحة
دراسية لدراسة الشريعة الإسلامية على نفقة الوزارة في
الجامعات والمعاهد الحكومية والخاصة في المملكة الأردنية
الهاشمية.

المادة (٤) : تؤلف في الوزارة لجنة تسمى (لجنة المنح الدراسية) برئاسة
الأمين العام وعضوية مساعد الأمين العام لشؤون المديریات
والمراكز الثقافية الإسلامية ومدير التعليم الشرعي وثلاثة من
المدراء في الوزارة يختارهم الوزير، على أن يكون رئيس
قسم البعثات في الوزارة مقرراً للجنة .

المادة (٥) : أ- تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك بدعوة من رئيسها أو
من ينييه في حال غيابه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور
ثلثي الأعضاء، على أن يكون رئيس اللجنة من
بينهم وتتخذ القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي
حال التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .
ب- لرئيس اللجنة دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعاتها
للاستئناس برأيه دون أن يكون له حق التصويت على
قراراتها.

المادة (٦)

: تتولى اللجنة المهام التالية:

- أ- دراسة طلبات ترشيح الطلاب للمنح الدراسية .
- ب- التنسيب بقبول الطلبة الذين تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للإيفاد.

المادة (٧)

: يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة مبلغ (٢٠) عشرين ديناراً عن كل جلسة يتم عقدها خارج أوقات الدوام الرسمي، على أن لا يزيد عدد اجتماعات اللجنة على (٤٠) أربعين جلسة سنوياً.

المادة (٨)

: يتولى مقرر اللجنة الأعمال التالية:

- أ- استقبال الطلبات ودراستها من حيث استكمال الشروط المطلوبة.
- ب- عرض هذه الطلبات على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها .
- ج- حفظ وترتيب الملفات اللازمة لكل موفد.
- د- متابعة الوضع الدراسي للموفدين والحصول على نتائجهم من الجامعات التي يدرسون فيها عن كل فصل دراسي، وتقديم تقرير خطي بذلك إلى اللجنة.

المادة (٩)

: أ- يتم تخصيص المنح الدراسية حسب حاجة الوزارة، بالتنسيب من اللجنة وموافقة الوزير.

ب- تخضع جميع قرارات اللجنة لموافقة ومصادقة الوزير عليها .

المادة (١٠)

: يشترط في المرشح للإيفاد على نفقة الوزارة ما يلي:

- أ- أن لا يكون موفداً على حساب جهة رسمية أخرى من داخل المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها.
- ب- أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة في الفروع المعتمدة وحسب المعدلات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- ج- إحصار شهادة عدم محكومية بالنسبة للموفد غير الموظف في الوزارة.
- د- أن تتم الموافقة على قبوله في إحدى الجامعات أو المعاهد الحكومية أو الخاصة .
- هـ- أن لا يتجاوز عمره (٣٥) خمسة وثلاثون عاماً اذا كان الموفد غير موظف في الوزارة، أما اذا كان الموفد موظفاً في الوزارة فيجب أن يتطابق عمره ومدة خدماته في الوزارة (ان وجدت) مع سن التقاعد المقرر في قانون الضمان الاجتماعي.
- و- يستثنى من شرط السن الوارد في الفقرة (هـ) الطلبة الموفدون من محافظات (معان، الكرك، الطفيلة، العقبة، والمفرق) بالإضافة الى لوائي الجيزة والموقر ومنطقة الأزرق، بحيث يتم قبول المرشح اذا كان عمره لا يزيد عن أربعين عاماً لدراسة البكالوريوس، واثنان وأربعين عاماً لدراسة الدبلوم.

المادة (١١) : تدفع الوزارة النفقات الدراسية عن الموفد من واردات البرامج الوقفية على النحو التالي:-

أ- الرسوم التي تقررها الجامعة عن الساعات المعتمدة

التي سجلها الموفد وبعد أقصى (١٣٢) مائة واثنان
وثلاثون ساعة معتمدة، وبما لا يقل عن الحد الأدنى
من الساعات المعتمدة للتخرج.

ب- يصرف مخصصات شهرية للموفد مقدارها (٤٠)
أربعون ديناراً شهرياً .

ج- يصرف في بداية كل عام دراسي لكل موفد مبلغ
(١٠٠) مائة دينار بدل كتب وملابس.

المادة (١٢) : يتم وقف صرف المخصصات الشهرية الواردة في الفقرة (ب)
من المادة (١١) من هذه التعليمات في إحدى الحالتين التاليتين:-
أ- إذا كان الموفد يدرس في إحدى الجامعات أو المعاهد
التي تكون فيها وسيلة المواصلات مؤمنة بالمجان
من قبل الجامعة أو المعهد .

ب- إذا لم يسجل الموفد للدراسة في الفصل الصيفي .
المادة (١٣) : تكون مدة المنحة الدراسية المخصصة للموفد لدراسة علوم
الشريعة الإسلامية في أي من الجامعات الأردنية الحكومية أو
الخاصة على نفقة الوزارة مدة متصلة لا تزيد على (٤) أربع
سنوات دراسية للحصول على شهادة البكالوريوس في علوم
الشريعة الإسلامية، ولا تزيد على (٢) سنتين دراسيتين
للحصول على شهادة الدبلوم في علوم الشريعة الإسلامية .

المادة (١٤) : مع مراعاة نص المادة (١٣) من هذه التعليمات تكون أولوية
الابتعاث ضمن هذه التعليمات للموظفين الذين يعملون في
ملاك وزارة الاوقاف لغير الحاصلين منهم على المؤهلات
العلمية الشرعية للغاية المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (١٥) : للوزير تشكيل لجنة فرعية من بعض أعضاء اللجنة وعدد من

موظفي الوزارة وذلك من اجل مقابلة الراغبين والمرشحين بالحصول على المنحة الدراسية، على أن يصرف لكل عضو من أعضاء اللجنة الفرعية مبلغ (٢٠) عشرين ديناراً عن كل جلسة من جلسات المقابلات.

المادة (١٦) أ- للوزير تشكيل لجنة فرعية في مديريات الأوقاف برئاسة مدير الأوقاف وعضوية كل من رئيس قسم دور القرآن الكريم و ثلاثة أئمة لمتابعة شؤون الموفدين بحيث يكون عمل هذه اللجنة الفرعية ما يلي:

- ١- عقد لقاء دوري بالموفدين .
- ٢- حث الموفدين على الدراسة وتحصيل العلم.
- ٣- زيارة الموفدين في الجامعات ومتابعة سلوكياتهم والسؤال عنهم ومتابعة تحصيلهم العلمي والاطلاع على علاماتهم.
- ٤- ربط الموفدين بالمسجد وتدريبهم على الامامة والخطابة والتدريس في مناطقهم بما لا يؤثر على دوامهم ودراساتهم.
- ٥- ربط الموفدين بالقرآن الكريم ومتابعتهم للحصول على الاجازة في القرآن الكريم واتقان قراءة القرآن.
- ٦- اذا ترتبت أي كلفة مالية نتيجة قيام اللجنة الفرعية في مديرية الأوقاف بأعمالها، فعلى مدير الأوقاف المختص بيان مقدار هذه الكلفة من خلال تقرير شهري يبين فيه الاعمال التي قامت بها اللجنة الفرعية في المديرية خلال الشهر، ورفع التقرير للوزارة لعرضه على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

ب- يتم صرف مكافأة مالية للجنة الفرعية في مديرية الأوقاف يحددها الوزير، وذلك حسب التقارير المقدمة من قبل مدير الأوقاف المختص.

المادة (١٧) : يجوز للجنة في حالات خاصة وبالشروط التي تحددها تعليق المنحة الدراسية للموفد لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين، ولا تصرف له أي مخصصات مالية طيلة هذه المدة.

المادة (١٨) : يقوم الموفد بالتوقيع على تعهد خطي بان يراعي عند قيامه بالتسجيل للساعات المعتمدة التي سيقوم بدراستها بتوزيعها على عدد السنوات المقرر إنهاء منحة الدراسة فيها وهي أربع سنوات دراسية للبيكالوريوس وستان دراستان للدبلوم وبحيث يكون مجموع الساعات التراكمية التي ينجح فيها الموفد خلال السنة الدراسية لا تقل عن الحد الأدنى المطلوب إنهاؤها فيه.

المادة (١٩) : تقرر اللجنة إنهاء منحة الموفد في أي من الحالات التالية:

أ- إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة في الوقت المحدد لذلك أو إذا قطع بعثته ولم يقدم عذرا تقبل به اللجنة.

ب- إذا تغيب عن الدراسة بدون عذر مشروع مدة واحد وعشرين يوماً فأكثر متواصلة أو تكرر غيابه لأكثر من مرة دون إذن بغض النظر عن مدة التغيب.

ج- إذا تقرر فصله من الجامعة أو المعهد بسبب ارتكابه لأي مخالفة تستوجب الفصل حسب تشريعات الجامعة أو المعهد.

د- إذا صدر بحقه حكم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .
هـ- إذا قام بتغيير موضوع تخصصه دون أخذ موافقة اللجنة على ذلك.

المادة (٢٠) : أ- إذا دلت النتائج الدورية أو السنوية للموفد على رسوبه أو إخفاقه في الحصول على الحد الأدنى من الساعات المعتمدة والمعدل التراكمي في دراسته، فيترتب عليه أن يقدم إلى اللجنة تقريراً خطياً يوضح فيه الأسباب التي أدت به إلى تلك النتائج وإذا اقتنعت اللجنة بالأسباب المقدمة منه يطالب برفع مستواه الدراسي في المواد التي أخفق فيها، وتقدر اللجنة مساعدته مادياً حسب مقتضى الحال.

ب- إذا لم تقتنع اللجنة بالأسباب التي أدت بالموفد إلى النتائج الواردة في البند (أ) من هذه المادة أو لم يقدم الموفد التقرير المطلوب تنسب اللجنة للوزير بإنهاء منحه.
المادة (٢١) : يلزم الموفد بالتوقيع على نموذج الكفالة العدلية المعتمد في الوزارة لدى الكاتب العدل.

المادة (٢٢) : إذ طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على اللجنة وترفع تنسيبها إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (٢٣) : تلغى تعليمات المنح الدراسية المقدمة للطلبة الأردنيين لدراسة علوم الشريعة الإسلامية في الجامعات والمعاهد الأردنية رقم (١) لسنة ٢٠١٤ والتعديلات التي طرأت عليها .

تعليمات الادخار في صندوق الحج

صادرة بموجب المادة (٢٥) من نظام صندوق الحج رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٠

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات الادخار في صندوق الحج) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها أدناه مالم تدل القرينة على غير ذلك:

الصندوق: صندوق الحج المنشأ بمقتضى أحكام قانون

الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية النافذ.

المجلس: مجلس إدارة صندوق الحج.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الصندوق/ وزير الأوقاف

والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المدير العام: مدير عام الصندوق.

صكوك الإيداع: وثائق صادرة عن صندوق الحج تسمى فيها

المبالغ المدخرة وتمثل حصة اشتراك في رأس

مال في الصندوق.

المدخر: أي شخص يشتري صكوك الإيداع الصادرة عن

الصندوق بقصد الادخار لغايات أداء فريضة

الحج، أو تشتري له.

المدخرات: المبالغ المودعة في حساب المشتركين.

المادة (٣): أ- يقوم المدخرون بإيداع مدخراتهم في الصندوق على شكل

صكوك تسمى صكوك الإيداع يتم إصدارها بقرار من

المجلس وتبين فيها القيمة الاسمية للصك وتتكون من الفئات

التالية:-

١- فئة عشرة دنانير

- ٢- فئة خمسين ديناراً
- ٣- فئة مائة ديناراً
- ٤- فئة خمسمائة ديناراً
- ٥- فئة ألف ديناراً

ب- يحق للمدخر شراء صك أو أكثر من الفئة التي يريد في آن واحد أو على مراحل وتكون حصته بالمبلغ الإجمالي للفئات .
يكون الاكتتاب للمواطنين لشراء هذه الصكوك من خلال صندوق الحج و/ أو أي فرع له و/ أو أي مصرف إسلامي و/ أو أي فرع من فروعها يعتمده المجلس .

المادة (٤) :

أ- يكون الادخار في الصندوق على الأوجه التالية :-

المادة (٥) :

١- شراء صكوك الإيداع مباشرة وفق المادة (٤) من هذه التعليمات.

٢- شراء صكوك الإيداع من خلال الاقتطاع الشهري الثابت من الراتب أو أي مصدر آخر وفي هذه الحالة يعطى المدخر صكوكاً شهرية أو لا بأول بقدر الاقتطاع.

٣- التحويل من حساب ويعطى المدخر صكوكاً بالمبالغ التي تم تحويلها.

٤- أي آلية أخرى تتفق مع النظام و يوافق عليها مجلس الأوقاف.

ب- يكون الاكتتاب بفئة عشرة دنانير ومضاعفاتها - حسب المادة (٣) من هذه التعليمات.

تنظم البنوك الإسلامية كشوفات بأسماء المدخرين وبياناتهم ومدخراتهم ورصيد الصندوق وتقوم بتزويد إدارة الصندوق بهذه القوائم وفق آلية يتم الاتفاق عليها بين الصندوق والبنوك .

المادة (٦) :

- المادة (٧) :** يقوم الصندوق باستثمار أموال المودعين وفقا لما نص عليه في تعليمات الاستثمار لصندوق الحج.
- المادة (٨) :** المدخرون الذين وصلت مدخراتهم النسبة المقررة في النظام يدخلون في المنافسة على ٢٠% من حجاج المملكة الأردنية الهاشمية شريطة أن يمضي على اشتراك المدخر في الصندوق عام على الأقل .
- المادة (٩) :** يتم اختيار نسبة الـ (٢٠%) من المدخرين الذين تنطبق عليهم شروط أداء فريضة الحج من خلال الصندوق وفق أسس يحددها مجلس الأوقاف ويراعى في حال زيادة العدد عن النسبة المقررة معيار الأكبر سنا
- المادة (١٠) :** في حال تساوى الجميع أو مجموعة منهم بعدد النقاط فإنه يقرع بينهم .
- المادة (١١) :** تعطى أولوية الحج في السنة التي تليها لمن انطبقت عليه الشروط السابقة ولم يتم اختياره بعد إجراء القرعة على أن لا تقل مدخراته عما كانت عليه في السنة السابقة .
- المادة (١٢) :** يجوز للمدخر سحب كامل مدخراته أو جزء منها بعد موافقة المدير العام وذلك وفق أسس يحددها المجلس .
- المادة (١٣) :** في حال قام المدخر بسحب كامل المدخرات فإنه يفقد تاريخ الاشتراك القديم ويشارك في الصندوق بتاريخ جديد.
- المادة (١٤) :** في حال قام المدخر بسحب جزء من المدخرات فإنه يفقد حقه في أرباح الجزء المسحوب عن تلك السنة المالية، ولا يدخل في المنافسة على نسبة العدد إلا إذا وصلت مدخراته المبلغ المطلوب لأداء الفريضة حسب الفئة التي يختارها ووفقا لما يجمعه من نقاط وفق المادة (٩) من هذه التعليمات .

- المادة (١٥) :** في حال وفاة المدخر يخير الورثة بين سحب الادخار كاملا - بحسب إجراءات المحكمة الشرعية - أو الاستمرار بالاشتراك وتوزيع المدخرات على عددهم أو نقل الاشتراك باسم أحدهم وفي هذه الحالات ينطبق على المدخر/ المدخرين الأحكام السابقة.
- المادة (١٦) :** الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات تحال إلى مجلس الأوقاف للبت بها بناء على تنسيب المجلس.

تعليمات الاستثمار في صندوق الحج

صادرة بموجب المادة (٢٥) من نظام صندوق الحج رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٠

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاستثمار في صندوق الحج لسنة

٢٠١٢) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها

أدناه مالم تدل القرينة على غير ذلك. :

الصندوق: صندوق الحج المنشأ بمقتضى أحكام قانون

الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية النافذ.

المجلس: مجلس إدارة صندوق الحج.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الصندوق/وزير الأوقاف

والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المدير العام: مدير عام الصندوق .

اللجنة: لجنة الاستثمار المشكلة بمقتضى هذه التعليمات.

المشترك: المدخرون لدى صندوق الحج.

الشخص الطبيعي: أفراد الناس العاديون .

الشخص الحكومي: المؤسسات والوزارات والشركات والبلديات

حسب ما نص عليه القانون المدني الأردني.

اللجنة: لجنة الرقابة الشرعية المشكلة بموجب المادة

رقم (١٩) من نظام صندوق الحج.

الاحتياطي: المبالغ التي يتم اقتطاعها من الأرباح السنوية

للصندوق لمواجهة مخاطر الاستثمار .

المادة (٣): يقوم الصندوق باستثمار أموال المشتركين وفقاً لأحكام الشريعة

الإسلامية ووفق قواعد نظام المضاربة المشتركة بين المشتركين

وصندوق الحج ويجري الإستثمار وفق الصيغ التالية:

- أ- المرابحة للأمر بالشراء .
- ب - الاستصناع بطرقه المتعددة - الموازي والعقاري ... الخ .
- ج - المشاركة المتناقصة " المنتهية بالتمليك "
- د - الإجارة المنتهية بالتمليك.
- هـ - السلم بأنواعه، البسيط، المقسط، الموازي .
- و - الاشتراك في المحافظ الاستثمارية من خلال الإيداع في البنوك .
- ز - الاستثمار في الأراضي والعقارات بيعا وشراءً
- ح - الاستثمار عن طريق شراء صكوك التمويل الإسلامي سواء كانت بإقامة مشاريع أو بتسييل مشاريع قائمة.
- ط - شراء الأسهم المنتقاة ذات الجدوى الاقتصادية .
- ي- تأسيس الشركات و تملكها والاستثمار بها.
- ل- أي صيغة تمويل أو استثمار أصيلة أو مستحدثة تقرها لجنة الرقابة الشرعية ويوافق عليها المجلس.
- المادة(٤):** يحق للصندوق منح التمويل والاستثمار وإقامة المشروعات لشخصيات طبيعية أو حكومية.
- المادة(٥):** تصدر تعليمات منظمة للتعامل وفق هذه الصيغ تعرض على مجلس الإفتاء لإقرارها.
- المادة(٦):** تنظم العقود الخاصة لكل صيغة من صيغ التمويل وتعرض على هيئة الرقابة الشرعية قبل التوقيع عليها.
- المادة(٧):** يراعى في عملية الاستثمار ما يلي:
- أ- الدراسة الوافية للجدوى الاقتصادية.
- ب - حصول الصندوق على الضمانات الكافية لاسترداد رأس المال والأرباح.

ج- تتويع أساليب الاستثمار بما يعود بالنفع على الصندوق ومدخرات المشتركين.

المادة (٨) : تشكل بموجب هذه التعليمات لجنة استثمارية تكون مهمتها النظر في طلبات الاستثمار التي تعرض عليها وذلك بالتنسيق المدير العام للجنة.

المادة (٩) : تتألف اللجنة من المدير العام وعضوية ثلاثة من أعضاء المجلس ويجوز للمجلس إضافة أي عضو خارجي.

المادة (١٠) : يحدد المجلس صلاحيات اللجنة والمدير العام بخصوص منح التمويل والاستثمار .

المادة (١١) : أ - يتم تعيين لجنة رقابة شرعية تكون مهمتها النظر في العقود وصيغ التمويل ومتابعة إجراءات تنفيذ العقود وبيان الرأي الشرعي في ذلك ولأي عضو فيها حق طلب أي عقد من عقود التمويل والاستثمار ومتابعة آليات التنفيذ وبيان مدى مطابقته لأحكام الشريعة الإسلامية ويعرض الأمر على لجنة الرقابة الشرعية، وتقوم اللجنة بعرض رأيها على مجلس الإدارة، ويكون رأيها ملزما للمجلس من الناحية الشرعية، وعند الاختلاف يعرض الموضوع على مجلس الإفتاء.

ب - تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص في الاقتصاد الإسلامي والمصرفية الإسلامية.

ج - يحضر المدير العام اجتماعات لجنة الرقابة الشرعية ويناقش معهم صيغ العقود وآلياتها وله حق إبداء الرأي دون أن يحق له التصويت ويكون قرارهم بالإجماع أو بالأغلبية ملزما.

- المادة (١٢):** تشارك جميع المدخرات في الاستثمار وذلك وفق نسبتها في رأس مال الصندوق.
- المادة (١٣):** توزع الأرباح في نهاية الشهر الأول من نهاية السنة المالية وتضاف إلى رصيد المشترك في الصندوق.
- المادة (١٤):** تحدد نسبة (١٠%) لصندوق مواجهة مخاطر الاستثمار (٢٠%) للصندوق كعامل مضاربة (٧٠%) للمودعين (رب المال).

تعليمات لجنة الرقابة الشرعية لصندوق الحج

استناداً إلى المادة (١٩) من نظام صندوق الحج ومقتضى المادة (٣٢) من قانون وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (٣٢) لسنة (٢٠٠١)

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات لجنة الرقابة الشرعية لصندوق الحج) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف.
المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك. :

الصندوق: صندوق الحج .
المجلس: مجلس إدارة صندوق الحج .
المدير العام: مدير عام الصندوق .
اللجنة: لجنة الرقابة الشرعية المنصوص عليها بموجب المادة (١٩) في نظام صندوق الحج لسنة (٢٠١٠).

العضو: عضو لجنة الرقابة الشرعية .
مجلس الافتاء: مجلس الافتاء في المملكة الأردنية الهاشمية .

المادة (٣): تشكل بقرار من مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لجنة رقابة شرعية من ثلاثة أشخاص تكون مهمتها التحقق من اتفاق أعمال الصندوق وأنشطته مع أحكام الشريعة الإسلامية.

المادة (٤): يشترط في العضو أن يكون من أهل الخبرة والكفاءة والتخصص في الفقه وأصوله ملماً في مجال الاقتصاد والمصرفية الإسلامية.

المادة (٥): تكون مهمة هذه اللجنة:
أ- النظر في العقود وصيغ التمويل والاستثمار والتأكد من مدى مطابقتها لأحكام الشريعة الإسلامية وإقرارها بعد ذلك.

ب- متابعة إجراءات تنفيذ العقود والتأكد من سلامة التطبيق.
ت- التأكد من وجود المسوغ الشرعي لإجازة أي خسارة من خسائر الاستثمار وفقا لما يقرره المجلس.
ث- الإجابة على أي تساؤلات شرعية تطرحها إدارة الصندوق أو تظهر أثناء التطبيق .

المادة (٦) : أ- تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد بقرار من مجلس الأوقاف.

ب- تنتهي العضوية حكما إذا أصبح العضو غير قادر على القيام بواجبه في اللجنة.

ت- لمجلس الأوقاف إنهاء عضوية العضو قبل انتهاء مدته بقرار يصدره بأغلبية ثلثي أعضائه .

المادة (٧) : يحق للمدير العام حضور اجتماعات لجنة الرقابة الشرعية ومناقشة صيغ العقود وآلياتها دون أن يحق له التصويت ويكون قرارهم بالإجماع أو بالأغلبية ملزما.

المادة (٨) : يحدد مجلس الأوقاف مكافأة مالية للأعضاء عن كل جلسة بحيث لا يزيد مجموع المكافآت السنوي للعضو عن (٧٥٠) سبعمائة وخمسون دينارا.

المادة (٩) : أ- لأي عضو من أعضاء اللجنة حق طلب أي عقد من عقود التمويل والاستثمار ومتابعة مدى موافقته لأحكام الشريعة الإسلامية وفي حال تبين للعضو عدم موافقته لأحكام الشريعة فإنه يعرض الأمر على اللجنة وتقوم اللجنة بعرض رأيها على المجلس ويكون رأيها ملزما للمجلس من الشرعية .

ب- يجوز للمجلس في حال تباين وجهات النظر الشرعية وعدم

قناعته برأي اللجنة عرض الأمر على مجلس الإفتاء ويكون رأي مجلس الإفتاء ملزماً.

ت- تقدم اللجنة للمجلس تقريراً سنوياً عن جميع أعمالها وانشطتها خلال تلك السنة.

ث- يتم تعيين مدقق شرعي أو أكثر داخلي في الصندوق للتأكد من مدى سلامة التطبيق.

المادة (١٠): الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات تعرض على المجلس للبت فيها.

تعليمات صندوق التأمين التعاوني المشتركين من مديني صندوق الحج

استناداً للمادة (٢٥) من نظام صندوق الحج رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٠

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " تعليمات صندوق التأمين التعاوني للمشتركين

من مديني صندوق الحج" ويعمل به من تاريخ إقراره. .

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات

المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك. :

الصندوق	: صندوق الحج
المجلس	: مجلس إدارة الصندوق
الرئيس	: رئيس المجلس/وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية
المدير العام	: مدير عام الصندوق
اللجنة	: لجنة المرابحات.
البنك	: البنك الإسلامي الأردني
الفرع	: أي فرع من فروع البنك الإسلامي الأردني
الأمربالشراء	: العميل طالب التمويل.
الحساب	: حساب التأمين التعاوني الذي تودع فيه الاشتراكات.

المادة (٣): يُشرك الصندوق كل من حصل على تمويل بالمرابحة منه في هذا الحساب شريطة أن تكون انطبقت عليه الشروط الواردة في المادة (٤) من هذه التعليمات.

المادة (٤): شروط الاشتراك في صندوق التأمين التعاوني:-
أ. أن لا يتجاوز عمر المدين عند الحصول على التمويل عن (٥٥) سنة.

ب. أن لا يزيد مبلغ التمويل عن (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف دينار.
ج. إذا زاد المبلغ عن (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف دينار، فلا يتم إشراك المدين بالتأمين على الدين كاملاً ولا على أي جزء منه إلا إذا قام صندوق التأمين التعاوني بإعادة التأمين لدى شركات التأمين الإسلامية.

د. يمكن زيادة المبلغ المؤمن عليه أو إنقاذه بقرار من المجلس.
المادة (٥) : يعتبر المشترك متبرعاً فيما يدفعه لحساب التأمين التعاوني بدلا عن اشتراكه فيه ولا يجوز له أو لورثته المطالبة باسترداد أي مبلغ من هذا الحساب.

المادة (٦) : أ. يقوم صندوق التأمين التعاوني بتسديد رصيد دين المشترك المتبقي عند وفاته من الحساب ولا يشمل أي مبلغ استحق بزمته قبل وفاته وكان قد تأخر في سداه. .

ب. يحق لصندوق التأمين التعاوني القيام بإعادة التأمين على الدين لدى أي شركة تأمين إسلامية ويعتبر المشترك في هذا التأمين مفوضاً لصندوق التأمين التعاوني بهذا التصرف.

المادة (٧) : يقوم الصندوق بفتح حساب مستقل يسمى حساب التأمين التعاوني ويكون مستقلاً عن حساب المراجحات في البنك الإسلامي الأردني يحول إليه مبلغ التأمين التعاوني.

المادة (٨) : تشكل لجنة لإدارة صندوق التأمين التعاوني تسمى لجنة إدارة صندوق التأمين التعاوني برئاسة المدير العام وعضوية ثلاثة من موظفي صندوق الحج أحدهم مدير الرقابة والتدقيق الداخلي.

المادة (٩) : يحدد المجلس نسبة التأمين التعاوني.

المادة (١٠) : في حال تصفية الصندوق تؤول موجودات صندوق التأمين التعاوني إلى صندوق الزكاة التابع لوزارة الأوقاف.

المادة (١١) : الحالات التي لم ينص عليها تعرض على المجلس للبت فيها.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٧^(١)

تعليمات أسس وإجراءات استثمار صندوق الحج في العقارات

صادرة عن مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية بمقتضى المادة (٣/أ/٩) من نظام

صندوق الحج رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٠

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "أسس وإجراءات استثمار صندوق الحج في العقارات لسنة ٢٠١٧" ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): تكون الكلمات التالية حينما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها مالم تدل القرينة على غير ذلك:

الصندوق : صندوق الحج المنشأ بمقتضى أحكام قانون الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية النافذ.

مجلس الأوقاف : مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة صندوق الحج.

المدير : مدير عام صندوق الحج.

اللجنة الاستثمارية : اللجنة المنبثقة عن مجلس إدارة صندوق الحج لدراسة مجالات الاستثمار في الصندوق.

لجنة الاستثمار العقاري : لجنة تؤسس في صندوق ويسمي أعضاؤها المدير العام لدراسة مجال الاستثمار العقاري في الصندوق.

^١ أقر مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠١٧/١٠/١٤) تاريخ ٢٠١٧/١١/٢م

المادة (٣) : تقوم مديرية الاستثمار باستقبال واستقطاب العروض العقارية بالطرق التالية:

- أ- من مالك العقار مباشرة.
- ب- من الوسطاء المفوضين رسمياً.
- ج- من خلال البحث الميداني والإعلانات المعروضة بالصحف اليومية.

المادة (٤) : يتم تفريغ البيانات المتعلقة بالعقار على نموذج خاص (عرض بيع عقار) معزراً بجميع الوثائق (مخطط أراضي/ سند التسجيل/ مخطط موقع تنظيمي/ إذن أشغال في حال وجود بناء) والحفظ الالكتروني للمعاملة وتدقيقها حسب الأصول ووضعها في ملف خاص لهذه الغاية.

المادة (٥) : تقوم مديرية الاستثمار بتحويل جميع المرفقات الخاصة بالعرض المقدم إلى المدير العام لتوجيهها إلى لجنة خاصة تشكل بالصندوق تسمى (لجنة الاستثمار العقاري) والتي تتكون من:

- أ- مدير الإستثمار أو من ينوب عنه.
- ب- المدير المالي أو من ينوب عنه.
- ج- مهندس مدني/ صندوق الحج.
- د- مقرر اللجنة/ صندوق الحج.
- هـ- أي أطراف أخرى ذات علاقة وحسب قرار المدير العام.

المادة (٦) : واجبات ومهام لجنة الاستثمار العقاري:

- أ- إجراء الزيارة الميدانية الأولية للعقار للوقوف على كامل أمور العقار من حيث (رقم القطعة، اسم الحوض ورقمه، اسم القرية، وغير ذلك من البيانات المطلوبة).

ب- كتابة التقرير الفني من النواحي التالية:

١. المعلومات العامة عن قطعة الأرض.

٢. وصف قطعة الأرض.

٣. المعالم الرئيسية والطرق الرئيسية القريبة منها.

٤. تقدير القيمة.

٥. السعر المعروف.

ج- إذا كان المعروف بناءً مدرّجاً للدخل (مبنى تجاري) يضاف

إلى ما سبق ما يلي:

١. مساحة البناء القابلة للتأجير، ومساحة المواقف

والخدمات ومساحة البناء الإجمالية.

٢. عدد الطوابق وعدد المكاتب وعدد المخازن ومساحة كل منها.

٣. عمر البناء.

٤. المواصفات الفنية للبناء مع وصف لنشاط الحركة

التجارية لموقع العقار.

٥. نسبة إشغال المبنى وقيمة الإيجارات المتحققة بالإضافة

لتقدير قيمة الإيجارات للمساحة غير المؤجرة - إن

وجدت - وصور عن عقود الإيجار.

٦. صافي نسبة الإيراد السنوي.

٧. وصف لنشاط الحركة الاقتصادية في المنطقة التي يوجد

بها البناء.

٨. إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية من قبل لجنة

الاستثمار العقاري ويمكن الاستعانة بجهات أخرى -

داخل الصندوق أو خارجه - لإتمام ذلك.

د- تقييم العقار ويتم من خلال ما يلي:

١. الرجوع إلى دائرة الأراضي والمساحة والتقديرات التي تمت في المنطقة.
٢. من خلال الاتصالات الهاتفية مع مكاتب عقارية متخصصة وبيوت خبرة.
٣. من خلال الخبرة الشخصية للموظف المختص بمديرية الاستثمار في موضوع تقدير القيم.
٤. أما بالنسبة للمباني يتم التقييم من حيث (الكلفة، الدخل، المقارنة).

هـ- إعداد كتاب خطي موجه إلى دائرة الأراضي والمساحة لتقدير القيمة السوقية للعقار، وفي حال كان العقار تجارياً يتم طلب التقييم بطرق التقييم الثلاث (الكلفة، المقارنة، الدخل).

و- تقدم اللجنة تقريراً بالعقار المعروض معززاً بالتوصيات الأولية ودراسة الجدوى إلى مقرر اللجنة الاستثمارية تمهيداً لعرضه على اللجنة الاستثمارية المنبثقة عن مجلس الإدارة في أول جلسة لها.

إجراءات اللجنة الاستثمارية في مجال استثمار العقارات: **المادة (٧):**

أ- تقوم اللجنة الاستثمارية بدراسة العرض الاستثماري المحول لها من لجنة الاستثمار العقاري من جميع جوانبه مع مناقشة المختصين في مديرية الاستثمار عن أي استيضاح لأي نقطة خاصة بالعرض المقدم بالإضافة إلى الخبرات الشخصية أو الاتصال مع أي من الخبراء والمقربين العقاريين - إن لزم الأمر-

ب- إذا كان المعروض بناءً مؤجراً، فيجب التأكد من أن عائد الاستثمار السنوي لا يقل عن ٨%، وأن مدة الاسترداد لا تزيد عن (١٢) سنوات.

ج- على ضوء الدراسة وفي حال موافقة اللجنة الاستثمارية الأولية على العقار يتم الاتصال مع مالك العقار والطلب منه تجهيز ما يلي إضافة لما تم توفيره في مرحلة تقديم العرض:

١. كشف بالإحداثيات النهائية للقطعة مصدقة من دائرة الأراضي والمساحة (تثبيت حدود).
٢. مخططات الأبنية، وتراخيصها، وإذن أشغال حديث.
٣. عقود الإيجار الأصلية مصدقة حسب الأصول، واقع كل مأجور وما عليه من مستحقات إن وجدت.
٤. إقرارات الذمم المالية موقعة من المالك والمستأجرين إن وجدت.
٥. فواتير المياه والكهرباء لآخر شهر/ دورة والتي تثبت عدم وجود ذمم غير مسددة، أو إحضار براءات ذمة مالية من جهات الاختصاص.
٦. براءة ذمة ضريبية للبائع.
٧. تقدير رسمي بطرق التقدير الثلاث (الكلفة، المقارنة، الدخل) وذلك من خلال ثلاثة مقدرين معتمدين.
٨. في حال موافقة اللجنة على العرض الاستثماري المقدم تقوم اللجنة بالتنسيق إلى مجلس الإدارة لإتخاذ القرار النهائي بشأنه، وفي حال كان قرار اللجنة بالاعتذار يتم إحاطة مجلس الإدارة علماً بذلك.

المادة (٨) :

إجراءات إدارة الصندوق في مجال الاستثمار العقاري:

- أ- بعد موافقة مجلس الإدارة على الشراء، يتم إعداد كتاب رسمي لمالك العقار لإبلاغه بموافقة الصندوق على الشراء متضمناً سعر الشراء الموافق عليه، وذلك مع تسمية مندوب من الصندوق لمتابعة عملية الشراء مع مالك العقار.
- ب- الحصول على كتاب خطي من مالك العقار بالموافقة على السعر والبيع.
- ج- توجيه كتاب إلى مدير التسجيل المدير المعني بتسجيل الأراضي المعني حول شراء العقار مبيّناً فيه رقم القطعة والحوض والقرية وسعر الشراء والطلب منه تسجيل العقار باسم الصندوق حسب الأصول.
- د- في حال كان العقار مرهوناً لإحدى الجهات/ المؤسسات المالية يتم إصدار كتاب تعهد بالدفع لأمر الجهة المعنية ببناءً على طلب خطي من البائع بنفس القيمة الواردة بكتاب الإلتزامات، وذلك شريطة فك رهن العقار وتسجيله باسم الصندوق.
- هـ- إصدار كتاب تعهد بالدفع لأمر البائع بقيمة الشراء، أو صافي ثمن الشراء بعد خصم مبلغ الإلتزامات لأمر المؤسسة المالية - إن وجد - وخصم قيمة الطوابع ومبلغ الإيجارات المقبوضة مقدماً من قبل المالك حسب ما تم احتسابها من قبل لجنة الاستثمار العقاري، وذلك بعد تسجيل العقار باسم الصندوق.

- و- بعد تسجيل العقار باسم الصندوق، يتم إعداد مذكرة داخلية إلى المدير العام مرفق معها صورة عن سند الملكية، لإعلامه بأنه تم نقل ملكية العقار باسم الصندوق حسب الأصول، والإيعاز للمدير المالي بدفع ثمن العقار حسب كتب التعهد بالدفع الصادرة عن الصندوق حسب الأصول.
- ز- متابعة نقل ساعة المياه والكهرباء - إن وجدت - وأي تراخيص باسم الصندوق مع إعداد المذكرات اللازمة لدفع التأمينات النقدية لصالح سلطة المياه وشركة الكهرباء حسب الأصول.
- ح- تنظيم ملف خاص لدى مديرية الاستثمار يحفظ به كافة الوثائق والمراسلات المتعلقة بالعقار المُشترى.
- ط- تحديث كشف العقارات المملوكة للصندوق على تطبيق (Excel) من خلال إضافة كافة تفاصيل العقار الجديد.
- إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (٩) :

تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠١٧^(١)

التعليمات الإدارية والمالية لشؤون الحج والعمرة

صادرة عن مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
بمقتضى المادة (١٥) من نظام شؤون الحج والعمرة
رقم (٢١) لسنة ٢٠١٧

- المادة (١):** تسمى هذه التعليمات (التعليمات الإدارية والمالية لشؤون الحج والعمرة لسنة ٢٠١٧) ويعمل بها ابتداء من تاريخ اقرارها .
- المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

وزارة:	وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
الوزير:	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
المجلس:	مجلس الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
رئيس بعثات الحج:	الوزير.
الدائرة:	دائرة الحج والعمرة.
المدير العام:	مدير عام الدائرة.
اللجنة:	لجنة شؤون الحج والعمرة في الدائرة.
الدائرة:	دائرة الحج والعمرة في الوزارة.
البعثة الإدارية:	البعثة الإدارية التي توفدها الوزارة إلى الديار المقدسة لتتولى الإشراف على شؤون الحجاج والمعتمرين.

^(١) اقر مجلس الاوقاف هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠١٦/١/٨) تاريخ ٢٠١٦/١/٥ م.

البعثة الاعلامية: بعثة الحج الإعلامية التي توفدها مؤسسة الإذاعة والتلفزيون ووكالة الأنباء الأردنية (بترا) بالتنسيق مع الدائرة لتغطية موسم الحج في الديار المقدسة.

البعثة الطبية: بعثة الحج الطبية التي توفدها وزارة الصحة بالتنسيق مع الدائرة لتقديم الخدمات الطبية للحجاج الأردنيين في الديار المقدسة.

رئيس البعثة: من يتم تسميته رئيساً للبعثة الإدارية للحج.

رئيس مركز البعثة: كل من يتم تسميته أو تكليفه رئيساً لمركز بعثة الحج الأردنية في المدينة المنورة أو مكة المكرمة أو المشاعر المقدسة.

الموسم: الفترة الزمنية اللازمة من (١) محرم إلى (٣٠) ذو الحجة من كل عام.

المادة (٣): أ- يتم اختيار أفراد البعثة الإدارية للحج والعمرة من الموظفين في ملاك الوزارة وصندوق الحج حسب مسمى الوظيفة التي عين فيها الموظف أو نقل لها نقلاً رسمياً ولا يعتمد قرار التكليف وفق الشروط العامة التالية:-

١. ان يكون معيناً بوظيفة دائمة على جدول التشكيلات.
٢. أن يكون قد مضى على عمله في الوزارة سنتان ميلاديتان عند الاختيار حتى الأول من بداية شعبان من سنة الاختيار بالنسبة لترتيب دوره في الحج أما بالنسبة لدور العمرة فيعتبر تاريخ تعيينه في الوزارة بمثابة تاريخ آخر خروج له للعمرة.

٣. أن لا يكون قد أوقعت بحقه عقوبة حجب الزيادة السنوية قبل صدور قوائم البعثة الادارية ويتم تأخير دوره بالخروج لمدة عام.

٤. أن يكون قادراً على أداء مهمته من الناحية الجسدية والصحية.

٥. أن لا يكون قد صدر بحقه قرار حرمان من الذهاب مع البعثة الإدارية.

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم اختيار أفراد البعثة الإدارية للحج والعمرة وفق الأولويات التالية :-
١. من لم يسبق له الخروج مع البعثة الإدارية .
٢. اقدمية الخروج مع البعثة الإدارية.
٣. الأقدم في التعيين في ملاك الوزارة في حال التساوي في البند الثاني.

ج- للوزير استثناء بعض الموظفين خاصة أعضاء اللجنة وموظفي الدائرة من الأولويات المبينة في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا وجدت ضرورة لمرافقتهم البعثة على أن لا تزيد نسبتهم على (١٠%) من إجمالي البعثة الإدارية.

د- مع مراعاة الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز بقرار من الوزير بناءً على تنسيب اللجنة الاستثناء من الشرطين الواردين في البندين (٢١) من الفقرة (أ) من هذه المادة إيفاد بعض الأشخاص الذين يعملون في الوزارة بمكافأة شهرية أو أجره يومية من موازنة الوزارة مع البعثة الإدارية للحج والعمرة .

هـ- للوزير استضافة عدد لا يزيد عن (٥) خمسة مفتين من دائرة الافتاء العام وكذلك عدد لا يزيد عن (٥) خمسة قضاة

شرعيين من دائرة قاضي القضاة، مقابل تكليفهم بالإفتاء واعطاء الدروس الدينية للحجاج على ان يكتفى بتأمين نقلهم وسكنهم ولا تصرف لهم أية مكافآت من الدائرة.

و- يجوز استضافة مندوب عن دائرة الموازنة العامة بتتسيب من رئيس المباشر ولا يصرف له أي مكافأة مالية ويكتفى بتأمين نقله واسكانه في مقر البعثة في الديار المقدسة.

ز- للوزير بناء على تتسيب اللجنة استضافة عدد من مندوبي وسائل الإعلام المحلية الخاصة الذين توفدهم مؤسساتهم لتغطية موسم الحج على أن يتم تحديد اعدادهم بالتشاور والتنسيق مع نقيب الصحفيين ولا يصرف لهم أي مكافآت مالية من الدائرة ويكتفى بتأمين نقلهم والسكن لهم في مقر البعثة في الديار المقدسة.

المادة (٤) :

تتألف البعثة الإدارية من الفئات التالية :-

أ- الإداريين :-

• يشترط في الإداري أن يشغل وظيفة إدارية.

ب- المرشدين :-

١. يشترط في المرشد أن يكون معيناً بوظيفة إمام أو مساعد إمام.

٢. يتم اختيار الإمام الكفيف مرشداً مع بعثة الحج فقط لمرة واحدة أثناء خدمته ، بحيث يتم اختيار مرشد واحد في كل موسم ويجوز اصطحاب مرافق من أقاربه ما أمكن ذلك على نفقته الخاصة .

٣. يتم عقد دورة تأهيلية للمرشدين المرشحين لمرافقة الحجاج قبل السفر .

٤. يجوز تكليف المرشد بأعمال إدارية بالإضافة إلى مهمة الإرشاد.

ج- الواعظات:-

١. يشترط في الواعظة ان تكون من حملة الدبلوم في الشريعة الإسلامية فما فوق وللواعظة أن تصطحب محرماً لها على نفقته الخاصة.

٢. يشترط في الادارية ان تشغل وظيفة ادارية وتتولى التنسيق بين ادارة البعثة والواعظات في الموسم.

د - موظفي الخدمات:-

وتشمل الفنيين والمراسلين والعمال والحراس.

هـ- السائقين ويشترط أن يحمل السائق رخصة الفئة الخامسة على الأقل.

أ. يتم اختيار نسبة لا تزيد على (٥٠%) من عدد الاداريين للحج من قائمة الموظفين المنقولين الى وظائف ادارية وكذلك قائمة الخدمات وذلك عند المرة الاولى للخروج للحج والعمرة على أن يكون كل واحد منهم قد مضى على نقله سنتين حتى الاول من شعبان من سنة الاختيار أما بالنسبة للعمرة فيكون تاريخ نقله آخر خروج له.

ب. يعامل الموظف المنقول الى وظيفة امام او الامام المنقول الى وظيفة ادارية وله خروج سابق حسب أقدميته في الخروج للحج أو العمرة على قوائم الائمة والاداريين والخدمات و/أو الموظف المنقول الى وظيفة خدمات.

ج. يعامل المؤذن الذي ينقل الى وظيفة امام معاملة الامام حسب أقدمية الخروج أو التعيين للحج والعمرة على أن يكون قد مضى على نقله أو تعيينه سنتين حتى الأول من شعبان.

المادة (٥) :

د. يعامل المؤذن الذي ينقل الى وظيفة مساعد امام معاملة الامام وبشرط مرور سنتان على نقله على أن لا تزيد نسبتهم على (٥٠%) من عدد المرشدين .

هـ. يعامل السائق المنقول من وظيفة أخرى معاملة السائق الأصيل شريطة مضي سنة على نقله لوظيفة سائق .

و. الموظف الذي يحصل على إجازة دراسة أو بدون راتب وعلاوات لا تؤثر مدة هذه الإجازة على أقدميته لدور الحج والعمرة إلا إذا زادت عن سنة فيتم تأخير دوره بمقدار مدة الإجازة كاملة مجتمعة أو منفردة.

المادة (٦) : يحدد عدد أفراد البعثة الإدارية على النحو التالي :-

أ- إداري: لكل (١٠٠ - ١٥٠) حاجاً أو معتمراً إضافة للعدد الذي يستتبه الوزير حسب ما هو وارد في الفقرة (ج/٣) من هذه التعليمات.

ب- مرشد: لكل حافلة مع مراعاة ايفاد عدد من المرشدين مع حجاج الجو ما أمكن ذلك.

ج- الواعظات: حسب الحاجة التي تقدرها اللجنة لمرافقة البعثة الادارية للحج فقط مع اعتماد اقدمية التعيين على صندوق الدعوة كأساس عند اختيار العدد المطلوب من الواعظات وذلك حال التساوي بتاريخ التعيين في الخدمة الدائمة اضافة الى الشروط الواردة في المادة (٣) من هذه التعليمات وينطبق ذلك على الموظفات الاداريات.

د- موظفو الخدمات: حسب الحاجة التي تقدرها اللجنة.

هـ- السائقين: حسب الحاجة التي تقدرها اللجنة.

المادة (٧) :

- أ- يتم تشكيل البعثة الإدارية للحج بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير وتوصية اللجنة.
- ب- يتم تشكيل البعثة الطبية للحج بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب وزير الصحة.
- ج- يتم تشكيل البعثة الاعلامية للحج بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب مدير عام مؤسسة الاذاعة والتلفزيون ومدير عام وكالة الانباء الاردنية.

المادة (٨) :

يتم اختيار ما يقارب أربعين موظفاً من المؤذنين والخدم العاملين في المساجد مساعدة لهم في أداء الفريضة ولمرة واحدة على ان يتوفر في كل واحد منهم الشروط التالية:-

- أ- أن يكون مضى على تعيينه سنتان كحد ادنى.
- ب- أن يتم الاختيار حسب أقدمية التعيين في ملاك الوزارة ممن لم يسبق لهم أداء الفريضة مع البعثة .
- ج- تعطى الاولوية عند الاختيار للذين ستنتهي خدماتهم لبلوغهم سن الخامسة والستين قبل موسم الحج القادم.
- د- لا تصرف لهم مكافآت أو علاوات سفر وإنما تتكفل الوزارة بتأمين نقلهم واسكانهم مع تقديم مساعدة نقدية قدرها ثلاثمائة دينار لكل واحد منهم بالإضافة إلى ثمن الهدى.

المادة (٩) :

- أ- يتم إيفاد لجان التحضير للموسم والكشف على مساكن الحجاج الأردنيين وحجاج ومعتري مسلمي ١٩٤٨ بقرار من الوزير على أن يراعى في اختيارهم الكفاءة والخبرة والقدرة على أداء المهام

وتحمل المسؤولية على أن يشترك في كل لجنة مندوب عن ديوان المحاسبة يتم تسميته بقرار من رئيس ديوان المحاسبة.

ب- يتم إيفاد لجان الاشراف على معتمري مسلمي ١٩٤٨ وكذلك لجان المتابعة والاشراف على شؤون المعتمرين الاردنيين بقرار من الوزير وفق اسس الاختيار الواردة في المادة (٣) من هذه التعليمات.
ج- يصدر الوزير قراراً بتشكيل اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بناءً على تنسيب اللجنة ويحدد رئيس كل لجنة والواجبات المنوطة بها.

المادة (١٠): يعامل أفراد البعثتين الطبية والإعلامية معاملة أفراد البعثة الإدارية من حيث المكافآت، وذلك في حالة عدم صرف أية مكافأة أو علاوة سفر لهم من أية جهة أخرى وتحدد اعدادهم وفق ما يلي:-
أ- البعثة الاعلامية (١٠) أعضاء كحد أقصى من موظفي مؤسسة الاذاعة والتلفزيون و(٢) اعضاء كحد اقصى من وكالة الانباء الاردنية / بترا.
ب- البعثة الطبية (٥٠) عضواً كحد أقصى.

المادة (١١): يرافق البعثة (٢) مندوب اثنين من نقابة الصحفيين يتم تسميتهم من نقيب الصحفيين ولا تصرف لهم أي مكافآت ويكتفى بتأمين نقلهم وإقامتهم في مراكز البعثة.

المادة (١٢): أ- للوزير بناء على تنسيب اللجنة تكليف لجنة فنية لا يزيد عددها عن تسعة أشخاص بما فيهم رئيس اللجنة

من دائرة ترخيص السواقين والمركبات لمرافقة البعثة الإدارية للحج ، على أن يتم ترشيحهم من المرجع المختص وتصرف لهم مكافآت حسب الأسس الواردة في الفقرة (أ/١٧) من هذه التعليمات.

ب- يشارك مندوب عن ديوان المحاسبة ومراقب مالي مندوباً عن وزارة المالية في البعثة الإدارية للحج ويتم تسميتهم بقرار من المسؤول المختص ، على ان يصرف لهم المكافأة المستحقة حسب الاسس الواردة في الفقرة (أ/١٧) من هذه التعليمات.

المادة (١٣) : في حال تقصير احد أفراد البعثة الإدارية أو الطبية أو الإعلامية

في مسؤولياته وواجباته يتخذ بحقه احد الإجراءات التالية:-

أ- إنهاء تكليفه بالعمل بقرار من الوزير أو رئيس بعثات الحج بناء على تنسيب رئيس البعثة المختص.

ب- حرمانه من المكافأة كلياً أو جزئياً بقرار من الوزير أو رئيس بعثات الحج بناء على تنسيب رئيس البعثة المختص.

المادة (١٤) : يجوز اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف المخالف من المرجع

المختص بموجب نظام الخدمة المدنية المعمول به بالإضافة إلى العقوبات المبينة في المادة (١٣) السابقة.

المادة (١٥) : أ- يصرف لكل عضو من أعضاء لجان التحضير

لموسم الحج والكشف وتسلم مساكن الحجاج مكافأة مالية بنسبة (٥٥%) من علاوات السفر التي يستحقها عن كل ليلة يقضيها خارج المملكة بموجب نظام

الانتقال والسفر المعمول به وبحد أعلى لا يزيد على
(١٥) خمس عشرة ليلة وللوزير زيادة المدة حسب
ما تقتضيه مصلحة العمل.

ب- يعامل الرئيس المسمى للجنة التحضير والكشف على
مساكن الحجاج معاملة رئيس الوفد وفق ما ينص
عليه نظام الانتقال والسفر المعمول به لغايات
احتساب المكافأة التي يستحقها بموجب الفقرة (أ) من
هذه المادة.

المادة (١٦) : يصرف لرئيس وأفراد البعثة الإدارية المكلفين بالكشف وتسلم
مساكن المعتمرين ١٩٤٨ ولجان الاشراف على شؤون المعتمرين
الاردنيين مكافأة مالية بنسبة (٥٥%) من علاوات السفر التي
يستحقها كل منهم بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به عن
المدة الفعلية التي يقضيها وبحد أعلى (١٥) خمس عشرة ليلة.

المادة (١٧) : أ- يصرف لكل واحد من أفراد البعثة الإدارية للحج
مكافأة بنسبة (٤٥%) من علاوات السفر التي
يستحقها عن كل ليلة يقضيها خارج المملكة بموجب
نظام الانتقال والسفر المعمول به وبحد أعلى (٢٦)
ست وعشرين ليلة.

ب- يعامل رئيس البعثة الادارية معاملة رئيس وفد
لغايات احتساب المكافأة التي يستحقها حسب الفقرة
(أ) من هذه المادة.

ج- يصرف لرئيس مركز البعثة عن الليلي التي
يقضيها في مركز عمله مكافأة إضافية تعادل

(٢٥%) من المكافأة المستحقة بموجب الفقرة (أ)

من هذه المادة.

المادة (١٨) : يصرف لموظفي دائرة أوقاف القدس المكلفين بمرافقة بعثات الحج

والعمرة بدل ليلة زيادة على الليلي الفعلية التي يقضيها في الديار المقدسة في حال قدومه الى المملكة قبل السفر.

المادة (١٩) : يصرف لكل موظف يكلف بمهمة رسمية خارج المملكة بموجب

هذه التعليمات سلفة بنسبة لا تتجاوز (٥٠%) من المكافأة التي يستحقها قبل السفر، ويتم صرف المبلغ المتبقي بعد تقديم تقرير من رئيس البعثة أو رئيس اللجنة الموفدة.

المادة (٢٠) : أ- يصرف لكل من رئيس وأعضاء مجلس الأوقاف

مكافأة قدرها (٣٠٠) ثلاثمائة دينار عن كل موسم حج على دفعات شهرية متساوية.

ب- يصرف لرئيس وأعضاء ومقرر اللجنة ومدير

الرقابة الداخلية وكل من يكلف بقرار من الوزير بحضور الاجتماعات مكافأة قدرها (٢٠) عشرون ديناراً عن كل جلسة مدتها ساعتين كحد أقصى يحضرها كل واحد منهم على أن يكون الحد الأعلى لعدد الجلسات (٢٠٠) مائتي جلسة للموسم الواحد، شريطة أن تكون الجلسات خارج أوقات الدوام الرسمي، أما إذا انعقدت أثناء الدوام الرسمي فلا تحتسب عليها أية مكافآت ولا تحسب من عدد الجلسات المذكورة في هذه الفقرة (ويجوز للجنة عقد جلستين في اليوم الواحد اذا اقتضت مصلحة

العمل ذلك على ان لا تقل مدة الجلسة الواحدة عن ساعتين) باستثناء جلسات فتح العروض ودراساتها فنياً فيجوز أن تكون مدة الجلسة حسب مقتضى الحال.

ج- للوزير بناء على تنسيب المدير العام تشكيل لجان عمل فرعية لا تزيد على ثلاث لجان تكون مهمتها إعداد الدراسات وتنفيذ الخطط والمهام والواجبات المتعلقة بشؤون الحج والعمرة وفق قرارات اللجنة، على أن ترفع هذه اللجان قراراتها ومحاضر اجتماعاتها الى المدير العام ويصرف لرئيس وأعضاء كل لجنة مكافأة قدرها (١٥) خمسة عشر ديناراً عن كل جلسة يحضرها كل واحد منهم على أن يكون الحد الأعلى لعدد الجلسات للموسم الواحد (٥٠) خمسين جلسة، شريطة أن تكون بعد أوقات الدوام الرسمي، أما إذا انعقدت أثناء الدوام الرسمي فلا تحتسب عليها أية مكافآت.

المادة (٢١): عقد دورات تأهيلية لأفراد البعثة الإدارية قبل السفر للحج والعمرة وورش عمل للمواطنين الذين صدرت لهم تصاريح لأداء الفريضة، على أن يتم صرف مكافآت للموظفين الذين يكلفون بالتحضير والإعداد وإعطاء المحاضرات وورش العمل على النحو التالي:-

أ- (١٠) عشرة دنانير عن كل محاضرة اذا كان المحاضر من داخل الوزارة.

ب- (١٥) خمسة عشر ديناراً عن كل محاضرة لا تقل مدتها عن ساعة اذا كان المحاضرين خارج الوزارة.

ج- (١٥) خمسة عشر ديناراً عن كل يوم عمل

للمشرف الإداري أو الفني.

د- إعداد أسئلة الامتحانات والأجوبة النموذجية

والتصحيح وإعداد النتائج (٢٠٠) مائتا فلس عن كل

ورقة امتحان.

هـ- المراقبة على الامتحانات (٥) خمسة دنائير عن كل

يوم عمل.

المادة (٢٢): يتم تكليف الموظفين المرشحين من دوائرهم للعمل في دائرة الحج والعمرة أثناء الدوام الرسمي وبعده بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير المختص للحج أو للعمرة ويراعى في اختيارهم الكفاءة والخبرة والعدالة والحاجة الفعلية.

المادة (٢٣): أ. يصرف للموظف المكلف بالعمل في شؤون الحج والعمرة

بموجب كتاب رسمي عن عمله الإضافي خارج أوقات الدوام

الرسمي مكافأة عن كل ساعة عمل حسب ما هو مبين تالياً:-

١. الموظفون من الدرجة الخاصة (١,٨٠٠) فلس.

٢. الموظفون من الدرجة الأولى والثانية والثالثة (١,٧٠٠) فلس.

٣. الموظفون من الدرجة الرابعة والخامسة والسادسة

(١,٦٠٠) فلس.

٤. الموظفون من الدرجة السابعة والثامنة والتاسعة (١,٥٠٠)

فلس.

٥. عامل الموظفون بعقود والموظفون بالفئة الثالثة حسب

رواتبهم الأساسية مقارنة برواتب الدرجات السابقة لغايات

احتساب المكافأة.

ب. يكون الحد الأعلى لساعات العمل الإضافي في اليوم الواحد (أربع ساعات) باستثناء العطل الرسمية والأسبوعية فيكون الحد الأعلى فيها (عشرة ساعات) ويجوز زيادة الحد الأعلى في الحالتين عند الضرورة بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب المدير المختص للحج أو للعمرة .

المادة (٢٤) : أ. يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل في مدن واستراحات الحجاج ومراكز الحدود علاوات السفر التي يستحقها بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به عن كل ليلة يقضيها خارج مركز عمله الأصلي.

ب. يصرف لموظفي أوقاف معان الذين يكلفون بالعمل باستراحة المدورة مكافأة مقدارها (٢٥) خمسة وعشرين ديناراً عن كل يوم عمل.

المادة (٢٥) : للوزير بناءً على تنسيب اللجنة صرف مكافأة لموظفي الوزارة والدائرة وموظفي الدوائر الرسمية أو غيرها تقدر بحسب حجم العمل الذي يتم تكليفهم به مقابل انجازهم لمعاملات الحجاج والمعتمرين أو خدمتهم في داخل المملكة.

المادة (٢٦) : يمارس المدير العام صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في نظام الأشغال واللوازم لوزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ والتعليمات الصادرة بموجبه فيما يتعلق بالأشغال واللوازم الخاصة بالدائرة.

المادة (٢٧) : تمسك الدائرة حسابات وسجلات مستقلة لكل من شؤون الحج وشؤون العمرة تقيّد فيها الواردات والنفقات وينفق منها على الأمور المتعلقة بالحج والعمرة.

المادة (٢٨) :

أ- ينفق من حساب أمانات شؤون الحج وحساب أمانات شؤون العمرة على الامور المتعلقة بالحج أو العمرة داخل المملكة وتوقع مستندات الصرف حسب أحكام النظام المالي المعمول به.

ب- يصرف من حساب أمانات شؤون الحج بالريال السعودي في المملكة العربية السعودية بقرار من رئيس بعثات الحج أو رئيس البعثة الادارية.

المادة (٢٩) :

أ- للوزير او رئيس بعثات الحج صرف سلفة مالية لا تتجاوز مبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار أردني أو ما يعادلها بالريال السعودي لتغطية أي نفقات تتعلق بموسم الحج ، ويتم تسديدها حسب الأصول .

ب- للمدير العام أو رئيس البعثة الادارية صرف سلفة مالية لا تتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ألف دينار أردني أو ما يعادلها بالريال السعودي لتغطية أي نفقات تتعلق بموسم الحج ، ويتم تسديدها حسب الأصول.

ج- للمدير العام او رئيس البعثة الادارية صرف سلفة لا تتجاوز (٢٠٠٠) ألفي ريال سعودي لأي من أفراد البعثات الادارية أو الطبية أو الاعلامية اذا اقتضت ظروفهم ذلك على ان تحسم من المكافآت المستحقة لهم بعد انتهاء الموسم.

د- للمدير العام أو رئيس البعثة الادارية تفويض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرتين (ب ، ج) من هذه المادة لرئيس احد مراكز البعثة.

- المادة (٣٠) :** يتم اعتماد احد البنوك الاسلامية المرخصة أو شركات الصرافة المرخصة في المملكة لشراء الريالات السعودية اللازمة لتغطية النفقات المطلوبة من الحجاج ولتغطية نفقات البعثة في الديار المقدسة بقرار من الوزير بناء على تنسيب اللجنة.
- المادة (٣١) :** للوزير تسمية الموظفين المفوضين بالتوقيع على مستندات الصرف بالمبالغ التي تصرف في الديار المقدسة بالريال السعودي وتحديد صلاحيات كل واحد منهم.
- المادة (٣٢) :** يعتمد الوزير المفوضين بالتوقيع على التحويل الصادرة على حساب أمانات شؤون الحج وحساب امانات شؤون العمرة لدى البنوك داخل المملكة وفي الديار المقدسة مع مراعاة أحكام النظام المالي المعمول به.
- المادة (٣٣) :** يتم شطب أو إتلاف أو بيع اللوازم الخاصة بمراكز البعثة في الديار المقدسة إذا كانت قيمتها عند الشراء لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار بقرار من المدير العام أو رئيس البعثة الإدارية بناءً على تنسيب لجنة من ثلاثة موظفين يشكلها لهذه الغاية، وبقرار من رئيس بعثات الحج إذا زادت القيمة على ذلك.
- المادة (٣٤) :** تقوم الدائرة بطرح عطاءات للمكاتب المعتمدة من الدائرة لتأمين وسائل النقل اللازمة براً وجواً والمسكن اللازمة لإسكان حجاج مسلمي ١٩٤٨ في مكة المكرمة والمدينة المنورة على أن يشترك في لجان الكشف على هذه المساكن ممثلون عن جمعيات الحج والعمرة لمسلمي ١٩٤٨.
- المادة (٣٥) :** تقوم الدائرة بطرح عطاءات للمكاتب المعتمدة من الدائرة لرحلات العمرة لمسلمي ١٩٤٨.

المادة (٣٦) : يراعى تطبيق نظام الأشغال واللوازم الخاص بالوزارة رقم (١) لسنة ٢٠٠٢م والتعديلات التي طرأت عليه والتعليمات الصادرة بموجبه في جميع طرق الشراء.

المادة (٣٧) : أ- للوزير تشكيل لجنة من موظفي الوزارة بالاشتراك مع مندوب ديوان المحاسبة لاستئجار مركز للبعثة وتفويض رئيس اللجنة بتوقيع عقود الاستئجار وتسديد الدفعة الأولى.
ب- يجوز للبعثة التعاقد على تأمين وجبات طعام لموظفين البعثة الادارية في موسم الحج وصرف قيمتها من أمانات شؤون الحج .

ج- يتم استئجار الخيام اللازمة لمراكز البعثة في عرفات ومنى بقرار من الوزير أو من يفوضه.

د- يتم استئجار سكن بأجرة ومستوى مناسبين بقرار من الوزير أو من يفوضه للموظفين الذين توفدهم الدائرة للإشراف على شؤون الحجاج والمعتمرين في المدينة المنورة ومكة المكرمة وذلك في حال عدم وجود مقر للبعثة هنا.

هـ- يتم دفع بدل قيمة خدمات الحاسب الالى للموظفين الذين يوفدون من الدائرة للإشراف على شؤون المعتمرين.

المادة (٣٨) : تُعد اللجنة وصفاً لمهام وواجبات كل فئة من فئات البعثة الادارية في موسم الحج، وتضمن المتابعة الدقيقة لإنجاز الأعمال المطلوبة حسب الأصول.

المادة (٣٩) : تقدم الدائرة تقريراً شاملاً الى المجلس عن أعمال الموسم متضمناً الإجراءات والخطوات المتخذة ومبيناً فيه التزام الدائرة بتنفيذ تعليمات شؤون الحج، والتعليمات الادارية والمالية بدقة، مع الإشارة إلى أي تجاوزات إذا حصلت وتوضيح سبب وقوعها، وترسل منه نسخة إلى ديوان المحاسبة.

المادة (٤٠) : أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على اللجنة وترفع تنسيباتها إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (٤١) : تلغى التعليمات الإدارية والمالية لشؤون الحج والعمرة رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ وأية تعديلات طرأت عليها.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٩^(١)

التعليمات المالية لمعهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم وتعديلاتها

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد

رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٧

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (التعليمات المالية لمعهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم لسنة ٢٠٠٩) ويعمل بها من تاريخ ٢٠٠٩/٢/١.

المادة (٢) : تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المعهد : معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم.

المدير : مدير المعهد.

المحاضر : كل من يكلف باعطاء محاضرات في المعهد.

المحاضرة : هي الفترة الزمنية التي يقضيها المحاضر مع الدارسين او المتدربين في المعهد ومدتها خمسون دقيقة.

(١) اقر مجلس ادارة المعهد هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٩/١/٣) تاريخ ٢٠٠٩/١/٢٨، وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٩٥٣) على الصفحة رقم (١٣٦٤) بتاريخ ٢٠٠٩/٣/١٦ .

المتدرب : الشخص الذي يلتحق بدورة تدريبية او

برنامج تدريبي وينهي متطلباتها بنجاح .

المدارس : الشخص الذي يلتحق ببرنامج تأهيل .

المادة (٣) : يمنح المحاضرون غير المتفرغين في المعهد مكافآت مالية على النحو التالي :

أ . حملة شهادة الدكتوراه او شاغلوا وظائف الفئة العليا فأكثر

(٢٥) خمسة وعشرين ديناراً عن كل محاضرة .

ب. حملة شهادة الماجستير (١٥) خمسة عشر ديناراً عن كل محاضرة .

ج. حملة شهادة البكالوريوس (١٢) اثنا عشر ديناراً عن كل محاضرة .

د. حملة شهادة الدبلوم فما دون (١٠) عشرة دنائير عن كل محاضرة .

المادة (٤) : تتقاضى اللجان المتخصصة المشكلة بمقتضى المادة (١٢) من

نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد رقم (٣٩) لسنة

٢٠٠٧ مكافأة قدرها (٣٠) ثلاثين ديناراً لكل عضو ومقرر عن

كل جلسة على ان لا يزيد عدد الجلسات لكل لجنة عن (١٥)

خمس عشرة جلسة .

المادة (٥) : يجوز للمدير تكليف موظفين خارج اوقات الدوام الرسمي او

العطل الرسمية بأعمال الطباعة والتدقيق لقاء مكافأة قدرها

(٥٠٠) خمسمائة فلس عن كل صفحة طباعة او تدقيق شاملاً

التعديلات ولحين اجازتها نهائياً.

المادة (٦) : يصرف للدارس او المتدرب من ملاك الوزارة اجور التنقلات الفعلية التي يتكبدها ان لم تتوفر وسيلة مواصلات من قبل الوزارة .

المادة (٧)^(١) : يمنح الموظفون القائمون على البرامج التأهيلية والبرامج والدورات التدريبية خارج اوقات الدوام الرسمي او العطل الرسمية المكافآت التالية :

أ . المشرف الفني والاداري (٢٠) عشرين دينارا عن كل يوم عمل.

ب. الطابع (١٢) اثني عشر دينارا عن كل يوم عمل.

ج. المراسل (١٠) عشرة دنانير عن كل يوم عمل.

د. كل سائق يكلف بالعمل في دورات التأهيل يستحق مكافأة مالية عن كل يوم عمل وفق الأسس التالية:

١. (١٠) عشرة دنانير إذا كان مكان انعقاد الدورة يبعد عن

مقر عمله (٥٠) خمسين كم ذهاباً وإياباً.

٢. (١٥) خمسة عشر ديناراً إذا كان مكان انعقاد الدورة يبعد

عن مقر عمله ما بين (٥٠ - ١٥٠) كم ذهاباً وإياباً.

٣. (١٨) ثمانية عشر ديناراً إذا كان مكان انعقاد الدورة يبعد

عن مقر عمله ما بين (١٥٠ - ٢٠٠) كم ذهاباً وإياباً.

٤. (٢٠) عشرون ديناراً إذا كان مكان انعقاد الدورة يبعد عن

مقر عمله أكثر من (٢٠٠) مائتي كم ذهاباً وإياباً.

(١) تم تعديل هذا المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠١٣ .

- المادة (٨) :** أ . يتقاضى واضع الاسئلة (٢٥) خمسة وعشرين ديناراً عن كل امتحان.
- ب. يتقاضى مصحح الاسئلة (٢٥) خمسة وعشرين ديناراً عن كل امتحان.
- ج. يتقاضى مراقب الامتحان (١٠) عشرة دنائير عن كل ساعة مراقبة.
- د . يتقاضى مقوم بحوث الدارسين والمتدربين (١٠) عشرة دنائير عن كل بحث .
- المادة (٩)^(١) :** يمنح المتدرب أو الدارس (١٠) عشرة دنائير عن كل يوم من أيام اشتراكه في الدورة .
- المادة (١٠) :** اذا طرأت اية حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٥ لسنة ٢٠١٣ .

تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩

تعليمات الدوام والامتحانات ومنح الشهادات في معهد الملك

عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم^(١)

صادرة بمقتضى المادة (١٦) من نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد

رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٧

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام والامتحانات ومنح

الشهادات في معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم لسنة ٢٠٠٩) ويعمل بها من تاريخ ٢٠٠٩/٢/١ .

المادة (٢) : تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني

المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المعهد : معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم.

المجلس : مجلس إدارة المعهد.

رئيس المجلس : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المدير : مدير المعهد.

المدرّب : كل من يكلف بالتدريب والتدريس في

الدورات التدريبية والبرامج التدريبية

والبرامج التأهيلية التي يعقدها المعهد.

(١) اقر مجلس ادارة المعهد هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٩/١/٢) تاريخ ٢٠٠٩/١/٢٨، وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٩٥٣) على الصفحة رقم (١٣٦٦) بتاريخ ٢٠٠٩/٣/١٦ .

المتدرب : الشخص الذي يلتحق بدورة تدريبية او برنامج تدريبي وينهي متطلباتهما بنجاح.

الدارس : الشخص الذي يلتحق ببرنامج تأهيل.

المادة (٣) : ١. تكون مدة برنامج التأهيل لغير المؤهلين لكل مستوى من مستوياته الثلاثة ستة اشهر .

٢. يخصص لكل مادة من مواد المستويات الثلاثة (١٦) ست عشرة ساعة .

٣. مدة الساعة الدراسية خمسون دقيقة .

٤. يتبع المعهد الاساليب التالية :

- الدراسة المباشرة من خلال الندوات والحلقات وايه اساليب اخرى.

- المطالعة الذاتية الموجهة باشراف وتقييم المدرب .

المادة (٤) : أ . يشترط المواظبة على الدوام لجميع الدارسين والمتدربين حسب الساعات المقررة لكل مادة وعدم تجاوز الغياب المسموح به .

ب. يقسم الغياب المسموح به للدارس او المتدرب الى :

١. غياب بعذر، ويسمح للدارس او المتدرب غياب ٢٠% فقط في كل مادة دراسية، ويعد الدارس او المتدرب غير مستكمل اذا غاب اكثر من ذلك .

٢. غياب بدون عذر، ويسمح للدارس او المتدرب غياب ١٠% في كل مادة دراسية، ويعد الدارس او المتدرب غير مستكمل اذا غاب اكثر من ذلك .

٣. يقدم الدارس او المتدرب اثباتا مبررا للغياب المشروع تقريرا طبيا رسميا اذا كان الغياب بسبب المرض او

اي اثبات يقبله المدير، اذا كانت هناك اسباب اخرى
غير المرض.

ج . دوام المستويات الثلاثة الاول (التأسيسي) والثاني
(التكميلي) والثالث (المتقدم) خلال يوم واحد في
الاسبوع.

د . يفصل الدارس او المتدرب اذا ارتكب ما يخل بسير العملية
التدريبية وآدابها او بالانظمة والتعليمات بقرار من المدير .
هـ . مشرف الدورة يراقب الدوام اليومي .

المادة (٥) : التقييم :

١ . يجري احتساب العلامات وتسجيلها لكل مادة دراسية
بالنسبة المئوية مع بيان عدد ساعاتها الدراسية .

٢ . تتكون العلامة النهائية للدارس في كل مادة دراسية من :
- ١٠ % للمشاركة .

- ٢٠ % للامتحانات بواقع اختبارين للمادة الدراسية الواحدة .

- ٢٠ % للابحاث والتقارير والانشطة والاعمال التي يكلف بها
الدارس (اعداد وعرضا مختصرا) .

- ٥٠ % للامتحان النهائي .

٣ . يحسب المعدل العام للدارس او المتدرب بجمع علاماته
النهائية في جميع المواد الدراسية مقسوما على عدد تلك المواد .

٤ . يكون الحد الادنى لعلامة النجاح للدارس او المتدرب في
المادة الدراسية الواحدة (٥٠%) خمسين بالمائة من العلامة
الكلية .

٥ . يكون الحد الادنى لنجاح الدارس او المتدرب في المعدل
العام (٦٠%) ستين بالمائة .

٦. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله مدير المعهد تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفرا)، وفي حالة قبول العذر فان المدير يبلغ قراره بقبول العذر الى مدرب المادة لاجراء امتحان معوض للدارس او المتدرب في مدة اقصاها شهر من تاريخ الامتحان النهائي .
٧. في حالة رسوب الدارس او المتدرب تثبت علامة الرسوب اذا كانت (٣٥%) فما فوق وتجبر كل علامة دون الـ (٣٥%) الى (٣٥%) لاغراض احتساب علامة المادة .
٨. المدرب هو المسؤول عن تصحيح اوراق الامتحانات والبحوث الخاصة بمادته الدراسية وللمدير تكليف من يراه مناسباً للقيام بهذه المهمة في حالة تعذر قيام المدرب بذلك .
٩. للدارس او المتدرب الذي يقل معدله العام عن (٦٠%) ان يعيد الامتحان النهائي في ثلاث مواد دراسية كحد اعلى لرفع معدله العام .
١٠. يعيد الدارس او المتدرب الامتحان النهائي لاي مادة لم ينجح فيها خلال مدة يحددها المدير .
١١. المدير مسؤول عن تدقيق اوراق وكشوف الامتحانات والتقارير والبحوث وتسجيلها وحفظها .
١٢. يقدم المدربون نتائج الامتحانات النهائية خلال فترة لا تتجاوز اسبوعاً من تاريخ عقد الامتحان .
١٣. تحفظ اوراق الامتحان النهائي لدى المعهد لمدة سنة للرجوع اليها عند الحاجة ثم يجري اتلافها بعد تلك المدة .
١٤. يجوز للدارس او المتدرب ان يطلب مراجعة علامته النهائية في اي مادة دراسية خلال مدة اقصاها (٣٠) ثلاثون

يوما من تاريخ انتهاء الامتحانات النهائية في احدى الحالتين
التاليتين:

* اذا كان راسبا في المادة الدراسية المطلوب مراجعة علامته
النهائية فيها.

* اذا كان معدله العام دون (٦٠%) الستين في المائة في اي
مادتين يختارهما الدارس او المتدرب .

وللمدير في هاتين الحالتين ان يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ
مادي في جمع العلامات او نقلها ومن عدم وجود اسئلة غير
مصححة وذلك عن طريق لجنة مكونة من:

- المدير او من ينيبه.

- مدرب المادة.

- احد المدربين في المعهد.

: منح الشهادات:

المادة (٦)

١. يمنح الناجح شهادة تثبت اشتراك الدارس في البرامج
التأهيلية والمتدرب في البرامج التدريبية او الدورات التدريبية .
٢. تتضمن الشهادة الاسم الرباعي للدارس او المتدرب
وعنوان البرنامج او الدورة وتاريخ البداية وتاريخ النهاية
ومكان الانعقاد موقعة من المدير ومصدقة من رئيس المجلس
ومختومة بخاتم المعهد .

٣. في حالة فقدان الدارس او المتدرب لشهادته الاصلية يمنح
مصدقة تثبت مشاركته في البرنامج او الدورة.

٤. يمنح الدارس كشف علامات يتضمن ما يلي:

أ . الاسم الرباعي للدارس.

ب. مكان وتاريخ الولادة.

- ج. الجنسية.
- د . عنوان البرنامج او الدورة ومكان الانعقاد وتاريخ البداية وتاريخ النهاية.
- هـ . المواد الدراسية وعدد ساعاتها التدريبية.
- و. النهاية الصغرى والنهاية الكبرى والعلامة المستحقة رقما وكتابة.
- ز. المعدل الذي حصل عليه الدارس.
٥. يمنح غير المستكمل لمتطلبات النجاح كشف علامات لا يحتوي على المعدل العام.
٦. تثبت علامات الدارسين والمتدربين على جداول علامات على نسختين تحفظ احداها في المعهد وترسل الاخرى للوزارة.
٧. عند احتساب المعدل تعتمد التقديرات التالية:
- أ. من ٩٠% الى ١٠٠% ممتاز.
- ب. من ٨٠% الى اقل من ٩٠% جيد جدا.
- ج . من ٧٠% الى اقل من ٨٠% جيد.
- د. من ٦٠% الى اقل من ٧٠% مقبول.
- هـ . اقل من ٦٠% غير مستكمل.
- المادة (٧) : اذا طرأت اي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩^(١)

تعليمات اسس اختيار الدارسين والمنتدربين والشروط الواجب توافرها فيمن يتولى التدريس والتدريب في معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم

صادرة بموجب المادة (١٢) من نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد وتعديلاته رقم (٣٩)
لسنة ٢٠٠٧

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات اسس اختيار الدارسين
والمنتدربين والشروط الواجب توافرها فيمن يتولى التدريس
والتدريب في معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد الدعاة وتأهيلهم
وتدريبهم لسنة ٢٠٠٩) ويعمل بها ابتداء من تاريخ
٢٠٠٩/٢/١.

المادة (٢) : تكون للكلمات والعبارات الآتية حيث ما وردت المعاني
المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات
الاسلامية.

الوزير : وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات
الاسلامية.

الامين العام : امين عام الوزارة.

المعهد : معهد الملك عبد الله الثاني لاعداد
الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم.

المجلس : مجلس ادارة المعهد.

الدورة التدريبية : مجموعة الفعاليات التدريبية التخصصية
والدعوية التي تنظمها الوزارة مباشرة من
خلال المعهد او بالتعاون مع المؤسسات

^(١) اقر مجلس ادارة المعهد هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٩/١/٢) تاريخ ٢٠٠٩/١/٢٨ .

الآخري والتي لا تقل مدتها عن (٢٠) ساعة تدريبية.

برنامج التدريب : مجموعة الفعاليات التدريبية التخصصية والدعوية التي تنظمها الوزارة مباشرة من خلال المعهد او بالتعاون مع المؤسسات الآخري والتي لا تقل مدتها عن (٩٦) ساعة تدريبية تنفذ وفق خطة يعدها المعهد لهذه الغاية.

المدرّب : كل من يكلف بالتدريب والتدريس في البرامج التأهيلية والبرامج والدورات التدريبية التي يعقدها المعهد.

المتدرب : الشخص الذي يلتحق بدورة تدريبية او برنامج تدريبي وينهي متطلباتها بنجاح.

برنامج التأهيل : مجموعة الفعاليات التي تنظمها الوزارة من خلال المعهد او مؤسسات التعليم العالي وفي المؤسسات الدعوية الآخري لتأهيل الأئمة والوعاظ والعاملين في المساجد.

الدارس : الشخص الذي يلتحق ببرنامج تأهيل.

المادة (٣) : اسس اختيار المتدربين المؤهلين شرعيا للالتحاق بالبرنامج التدريبي للامام حديث التعيين خلال السنة الاولى هي:

أ . ان يكون موظفا في الوزارة.

ب. ان يكون حاصلًا على مؤهل شرعي دبلوم فأكثر.

ج. ان يكون ممارسا لمهام الامامة.

- المادة (٤) :** يعتبر اجتياز البرنامج التدريبي للامام حديث التعيين بنجاح شرطا اساسيا للتثبيت والالتحاق بالدورات الاخرى .
- المادة (٥) :** اسس اختيار المتدربين للالتحاق بالبرنامج التدريبي للمؤذن حديث التعيين خلال السنة الاولى هي :
- أ . ان يكون موظفا في الوزارة .
- ب. ان يكون ممارسا لمهام المؤذن .
- المادة (٦) :** يعتبر اجتياز البرنامج التدريبي للمؤذن حديث التعيين بنجاح شرطا اساسيا للالتحاق بالدورات الاخرى .
- المادة (٧) :** اسس اختيار المتدربين المؤهلين شرعيا للمشاركة في برنامج قيادات الوعظ والارشاد هي :
- أ . ان يكون ممارسا لوظيفة الامامة .
- ب. ان يكون مؤهله العلمي بكالوريوس في الشريعة الاسلامية على الاقل وتعطى الاولوية لحملة المؤهلات الاعلى .
- ج. ان يحفظ خمسة اجزاء من القرآن الكريم على الاقل .
- د . ان يكون قد مضى على تعيينه امام مدة لا تقل عن خمس سنوات .
- هـ . ان لا يقل تقديره في التقرير السنوي عن جيد جدا في السنة الاخيرة .
- و. ان يجتاز الامتحان المقرر والمقابلة الشخصية .
- المادة (٨) :** اسس اختيار المتدربين للالتحاق بالبرامج والدورات التدريبية هي :
- أ . ان يكون موظفا في وزارة الاوقاف .
- ب. ان يكون حاصلا على مؤهل شرعي دبلوم فأكثر .
- ج. ان يكون حديث التعيين .

د . ان يكون قد مضى على تعيينه في الوزارة سنتان
وتعطى الاولوية لاقدمية التعيين .

المادة (٩) : اسس اختيار المتدربات المؤهلات شرعيا للالتحاق
بالبرنامج التدريبي للواعظة حديثة التعيين خلال السنة
الاولى هي:

أ . ان تكون موظفة في الوزارة .

ب. ان تكون حاصلة على مؤهل شرعي دبلوم فأكثر .

ج. ان تكون حديثة التعيين.

المادة (١٠) : اسس اختيار المتدربات المؤهلات شرعيا للالتحاق
بالبرامج والدورات التدريبية هي:

أ . ان تكون موظفة في الوزارة.

ب. ان تكون حاصلة على مؤهل شرعي دبلوم فأكثر.

ج. ان يكون قد مضى على تعيينها في الوزارة سنتان
وتعطى الاولوية لاقدمية التعيين .

د . تعطى الاولوية لمن اجتازت البرنامج التدريبي
للواعظة حديثة التعيين بنجاح.

المادة (١١) : اسس اختيار المتدربات للالتحاق ببرنامج قيادات الوعظ
والارشاد هي:

أ . ان تكون واعظة.

ب. ان يكون قد مضى على تعيينها مدة لا تقل عن خمس
سنوات.

ج. ان لا يقل تقديرها في التقرير السنوي عن جيد جدا في السنة الاخيرة.

د . ان يكون مؤهلها العلمي بكالوريوس في الشريعة الاسلامية على الاقل وتعطى الاولوية لمن تحمل مؤهلا شرعيا اعلى.

هـ . ان تحفظ خمسة اجزاء من القرآن الكريم على الاقل.

و. ان تجتاز الامتحان المقرر والمقابلة الشخصية.

المادة (١٢) : اسس اختيار المتدربين غير المؤهلين شرعيا للالتحاق ببرامج التأهيل والبرامج والدورات التدريبية التي يعقدها المعهد هي:

أ . ان يكون موظفا في الوزارة.

ب. ان يكون مكلفا بوظيفة امام ويمارس مهام الامامة فعليا.

ج. اجتياز المستوى الادنى قبل الالتحاق بالمستوى الاعلى.

المادة (١٣) : اسس اختيار المتدربين من المؤذنين للالتحاق بالبرامج والدورات التدريبية التي يعقدها المعهد هي:

أ . ان يكون موظفا في وزارة الاوقاف.

ب. ان يكون تعيينه بوظيفة مؤذن ويمارس مهام وظيفته فعليا.

المادة (١٤) : يشترط فيمن يتولى التدريس والتدريب في المعهد ما يأتي:

أ . ان يكون حاصلا على شهادة الماجستير كحد ادنى.

ب. ان يكون مختصا بالمادة التي يدرسها او يكون تخصصه قريبا منها.

ج . ان تكون لديه القدرة على التدريس بناء على قرار من لجنة اختيار المدرسين التي تشكل لهذه الغاية وتعطى الافضلية لاصحاب المؤهلات العلمية في الوزارة.
د . ان تكون لديه خبرة في مجال التدريب ومهارة في استخدام مصادر التعلم وتقنياتها في المواد التي تتطلب ذلك.

هـ . يكتفي بالشهادة الجامعية الاولى مع الخبرة المناسبة في التخصصات الآتية:

- ١ . الحاسوب.
- ٢ . مهارات الاتصال.
- ٣ . مهارات الاتصال باللغة الانجليزية.
- ٤ . التلاوة والتجويد.

المادة (١٥) : اذا طرأت اي حالة لم تعالجها هذه التعليمات تعرض على المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

تعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٣ (١)

**تعليمات نفقات وخدمات معهد الملك عبد الله الثاني
لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم للدارسين والمتدربين
وأسس وحالات الإعفاء منها**

- صادرة بموجب نظام التأهيل والتدريب للعاملين في المساجد وتعديلاته رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٧
- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات نفقات وخدمات معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم للدارسين والمتدربين وأسس وحالات الإعفاء منها لسنة ٢٠١٣) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الوزير :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الأمين العام :** أمين عام الوزارة.
- المعهد :** معهد الملك عبد الله الثاني لإعداد الدعاة وتأهيلهم وتدريبهم، المنشأ بمقتضى أحكام هذا النظام.

(١) أقر مجلس إدارة المعهد هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠١٣/١/٨)، بتاريخ ٢٠١٣/٧/٧، وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٢٥٣) على الصفحة رقم (٥٠٨٠) بتاريخ ٢٠١٣/١١/١٧ .

المجالس : مجلس إدارة المعهد.

المدير : مدير المعهد.

الدورة التدريبية : مجموعة الفعاليات التدريبية التخصصية والدعوية التي تنظمها الوزارة مباشرة من خلال المعهد أو بالتعاون مع المؤسسات الأخرى والتي لا تقل مدتها عن (٢٠) ساعة تدريبية.

برنامج التدريب : مجموعة الفعاليات التدريبية التخصصية والدعوية التي تنظمها الوزارة مباشرة من خلال المعهد أو بالتعاون مع المؤسسات الأخرى والتي لا تقل مدتها عن (٩٦) ساعة تدريبية تنفذ وفق خطة يعدها المعهد لهذه الغاية.

المتدرب : الشخص الذي يلتحق بدورة تدريبية أو برنامج تدريبي وينهي متطلباتها بنجاح.

برنامج التأهيل : مجموعة الفعاليات التي تنظمها الوزارة من خلال المعهد أو مؤسسات التعليم العالي وفي المؤسسات الدعوية الأخرى لتأهيل الأئمة والوعاظ والعاملين في المساجد.

المدارس : الشخص الذي يلتحق ببرنامج تأهيل .

المادة (٣) : تشكل لجنة للنظر في عقوبات الدراسيين والمتدربين على النحو الآتي:

١. الأمين العام: رئيساً.

٢. المدير : نائباً للرئيس.

٣. عضوية كل من:

أ. مندوب من مديرية المال.

ب. مندوب من مديرية الموارد البشرية.

٤. مقرر اللجنة : أمين سر مجلس إدارة المعهد.

المادة (٤) : تتولى اللجنة دراسة الأمور المقدمة إليها من إدارة المعهد،

واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وذلك فيما يلي:

١. إقرار البدل المالي الذي يتخرمه المتدرب أو الدارس في

حال انقطاعه أو فصله من البرنامج التدريبي أو التأهيلي .

٢. إقرار العقوبة التأديبية المناسبة إذا ارتكب المتدرب أو

الدارس ما يخل بسير العملية التدريبية وآدابها أو بالأنظمة

والتعليمات.

٣. الإشراف على تنفيذ هذه التعليمات ومعالجة أي حالة لم

تعالجها أو تنشأ عند التنفيذ.

٤. النظر في أعذار المتدربين والدارسين من حيث القبول

والرفض.

المادة (٥) : أ. تحسب نفقات دراسة المتدرب والدارس من خلال معدل

تكلفة كل منهما عند انعقاد أية برامج تدريبية أو تأهيلية.

ب. تجمع تكاليف البرامج التدريبية والتأهيلية وتقسّم على عدد

الدارسين أو المتدربين.

ج. التكلفة المالية التقديرية المقدمة من إدارة المعهد والموافق

عليها من اللجنة تعد قرينة قاطعة على تكلفة المتدرب أو

الدارس.

د. إذا انقطع الدارس عن البرنامج التأهيلي بعد مضي ما نسبته ٢٥% من وقت البرنامج التأهيلي يغرم تكاليف البرنامج كاملة بقرار من اللجنة.

هـ. إذا انقطع الدارس عن البرنامج التأهيلي قبل مضي ما نسبته ٢٥% من وقت البرنامج التأهيلي يغرم ربع تكاليف البرنامج بقرار من اللجنة.

و. إذا فصل الدارس بقرار من المدير بسبب تجاوز مدة الغياب المسموح بها المنصوص عليها في تعليمات الدوام والامتحانات رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩، يغرم تكاليف البرنامج كاملة بقرار من اللجنة.

المادة (٦) : يعفى الدارس من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في

الدراسة إذا انقطع عنها في الحالات التالية:

أ. إصابة المتدرب أو الدارس بعاهة أو مرض مقعد أو مزمن يحول دون استمراره بالدراسة على أن تؤيد هذه الحالات من اللجنة الطبية المختصة أو بقرار من اللجنة.

ب. إنهاء خدمات المتدرب أو الدارس من الوزارة.

ج. وفاة المتدرب أو الدارس.

المادة (٧) : توقع عقوبة الإنذار على المتدرب أو الدارس المخالف بتنسيب

من مدير المعهد وبقرار من اللجنة، وذلك في الحالات التالية:

أ. تعطيل الأدوات والوسائل التعليمية أو اتلافها مع إلزامه بإصلاح الضرر أو التعويض.

ب. ارتكاب أي تصرف مغل بالآداب والأخلاق العامة.

ج. حيازة آلة حادة أو أي أداة يمكن استخدامها في أعمال العنف .

د. الغش في امتحانات الدورة أو اتلاف أوراق إجابته أو إجابة احد زملائه أو أي سلوك من شأنه تعطيل وعرقلة الامتحانات.

هـ. قيام الطالب او مشاركته بالتحريض على عرقلة المحاضرة او تعطيل العملية التعليمية.

المادة (٨) : أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حالة غياب الرئيس، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أكثرية أعضائها، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.

ب. لرئيس اللجنة دعوة مختصين أو خبراء من خارج اللجنة (سواء أكانوا من الوزارة أو من خارجها) لحضور اجتماعاتها دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة (٩) : تلغى هذه التعليمات أية تعليمات سابقة أو أية تعليمات أخرى تتعارض معها.

تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٩٠^(١)

التعليمات الإدارية والمالية لصندوق الزكاة وتعديلاتها

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (التعليمات الإدارية والمالية لصندوق الزكاة لسنة ١٩٩٠) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للعبارات والكلمات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف لذلك :
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- المجلس :** مجلس إدارة صندوق الزكاة.
- الرئيس :** وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- نائب الرئيس :** أمين عام وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الصندوق :** صندوق الزكاة.
- المدير العام :** مدير عام صندوق الزكاة.
- مدير المكتب :** مدير مكتب صندوق الزكاة في المحافظة أو اللواء الذي يعينه الرئيس.
- لجان الزكاة :** اللجان المشكلة بمقتضى أحكام هذه التعليمات في المحافظات والألوية لجمع الزكاة وتوزيعها.

(١) صدرت هذه التعليمات عن مجلس إدارة صندوق الزكاة بمقتضى المادتين ١١ و١٣ من قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨ تم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٣٧١٣) تاريخ ١/٩/١٩٩٠ صفحة رقم (١٤٩٦) .

- الفصل الأول -

مهام المجلس

المادة (٣)

: يتولى المجلس الأمور التالية:

١. إقرار الخطط التنفيذية لحث المواطنين على أداء الزكاة وغيرها من التبرعات إلى الصندوق.
٢. إقرار الخطة العامة للإنفاق المباشر لأصحاب الاستحقاق حسب البنود الواردة في القانون.
٣. الموافقة على إنشاء المؤسسة الخيرية التابعة للصندوق ووضع التعليمات اللازمة لإنشائها وإدارتها.
٤. وضع أسس قبول الهبات والتبرعات.
٥. إعطاء التفويض بالتوقيع على حسابات الصندوق وفق ما ورد في هذه التعليمات.
٦. اختيار الخبراء والمستشارين والمحامين ومدققي الحسابات.
٧. تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الزكاة على ان يلتزم بان تكون غير ربوية عند وجودها.
٨. تقدير الأتعاب اللازمة للأشخاص الذين يكلفهم المجلس لخدمة أغراض الصندوق.
٩. وضع القواعد المنظمة لعمل لجان الزكاة.
١٠. وضع القواعد الخاصة بالحوافز والمكافآت التشجيعية للعاملين في جمع الزكاة وتوزيعها.
١١. إقرار الموازنة التقديرية التي يعد مشروعها المدير العام تبين الواردات المتوقعة وبنود الإنفاق.

– الفصل الثاني –

موارد الصندوق

- المادة (٤) :** تتكون موارد الصندوق من:
- أ. الزكاة الشرعية وتشمل الزكاة النقدية والعينية التي يدفعها المزكون للصندوق لتتفق على أصحاب الاستحقاق حسبما هو وارد في القانون.
- ب. الهبات والتبرعات التي يقبلها الصندوق وفق الأسس التي يضعها المجلس بما فيها الصدقات التطوعية.
- المادة (٥) :** يجري ضبط موارد الصندوق وفق الأسس المحددة في هذه التعليمات.

– الفصل الثالث –

مخصصات المشاريع الخيرية

- المادة (٦) (١)(٢) :** يدور المجلس ما لا يقل عن (٢٠%) من مجموع واردات الصندوق السنوية من الزكاة النقدية المدفوعة للصندوق أو لجان الزكاة في حساب خاص باسم مخصصات المشاريع الخيرية الإسلامية.
- المادة (٧) :** للمجلس الإنفاق من المخصصات المنصوص عليها في المادة (٦) لإنشاء مشاريع خيرية تأهيلية إسلامية تعود بالنفع على الفقراء والمحتاجين أو استثمار جزء من هذه المخصصات في مشاريع اقتصادية تدر دخلاً لينفق على أصحاب الاستحقاق الواردة في القانون.

(١) عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس إدارة صندوق الزكاة بجلسته رقم (٢٠٠١/١/٦) تاريخ ٢٩/١٠/٢٠٠١ وبموجب التعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠٠١ التي تم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٢٠) صفحة رقم (٥٥٩٣).

(٢) قرار مجلس إدارة في جلسته رقم (٢٠١١/٢/٦) تاريخ ٢٥/٧/تجميد العمل بهذه المادة.

– الفصل الرابع –

السجلات المالية

المادة (٨) : لضبط واردات ونفقات الصندوق يتم مسك الدفاتر والسجلات المالية التالية:

- أ. سجل تقيد فيه أبواب الإيرادات والإنفاق النقدي.
- ب. سجل المزكين يقيد فيه أسماء المزكين المشترطين بحيث يكون لكل مزك بزكاة مشروطة صفحة خاصة به، يقيد فيها المبالغ التي تم قبضها أو إنفاقها من زكاته على الوجوه الشرعية الواردة حصرا بالقانون.
- ج. دفتر صندوق يقيد فيه جميع مستندات القبض والصرف حسب التسلسل.
- د. سجل الرخص والوصلات يقيد فيه وصلات القبض الصادرة والمرتجة.
- هـ. سجل الزكاة العينية ويبوب حسب المواد الواردة، بحيث تخصص صفحة لكل صنف قيد فيها الوارد والمصرف والرصيد واسم المزكي والجهة المصروفة لها.
- و. سجل الموجودات الثابتة في المديرية.
- ز. سجل الزكاة العام (الأستاذ) ترحل إليه أرصدة جميع أنواع الزكاة والأرصدة النقدية والمصرفية شهريا، بحيث يفتح لكل حساب صفحة خاصة.

المادة (٩) : أ. يحظر الشطب والحك في السجلات المالية وفي حالة الخطأ يجري التصحيح بالحبر الأحمر ويوقع الموظف الذي أجرى التصحيح بجانبه مع ذكر اسمه واضحا.

ب. عند إبطال أي وصل مقبوضات أو مستندات إدخال أو إخراجات يجب الاحتفاظ بجميع النسخ وتدوين كلمة ملغي على جميع النسخ مع توقيع الموظف المختص وذكر اسمه بوضوح.

– الفصل الخامس –

الرقابة والتفتيش

- المادة (١٠)** : تكون موارد الصندوق ونفقاته خاضعة للمحاسبة الأصولية حسب ما تنص عليه هذه التعليمات.
- المادة (١١)** : ا. لا يجوز قبض أي مبلغ إلا بموجب وصول المقبوضات الرسمية الصادرة عن إدارة الصندوق.
ب. يتم تسلم الزكاة العينية الواردة إلى الصندوق مباشرة بموجب ضبط تسلم معززا بسند إدخال ويعطى المزكي شهادة الزكاة العينية المعتمدة.
- المادة (١٢)** : تخضع سجلات الصندوق وحساباته لإجراءات التدقيق من ديوان المحاسبة بالإضافة إلى محاسب قانوني أو مكتب تدقيق حسابات معتمدة يختاره المجلس.
- المادة (١٣)** : يقدم المدير العام بيانا تفصيليا بالموقف المالي للصندوق إلى المجلس كل ثلاثة اشهر وعند الطلب.

– الفصل السادس –

لجان الزكاة

- المادة (١٤)** : أ. للمدير العام تشكيل لجان الزكاة في المحافظات والألوية بناء على توصية من مدير المكتب.
ب. لا يجوز لأي جهة أو شخص جمع الزكاة إلا من خلال هذه اللجان على ان يتم الجمع بموجب وصول المقبوضات المعتمدة من الصندوق.
ج. عند صدور كتاب الموافقة على تشكيل لجنة لجمع الزكاة في أي منطقة فعلى اللجنة ان تحتفظ بنسخة من الكتاب في ملف خاص يحوي قانون صندوق الزكاة وكل ما يصدر

عن المجلس وإدارة الصندوق من تعليمات وبلاغات
لاطلاع أعضاء اللجنة والالتزام بما ورد فيها في جميع
أعمال اللجنة.

المادة (١٥)

أ. تقوم اللجنة بمسك السجلات والدفاتر التالية :

١. سجل تدون فيه قرارات اللجنة المالية والإدارية ويتم
التوقيع على هذه القرارات من قبل أعضائها حسب
الأصول.

٢. مسك دفتر تدون فيه أرقام دفاتر الوصولات المسلمة
لمحاسب اللجنة من قبل إدارة صندوق الزكاة.

٣. مسك دفتر للصندوق تسجل فيه واردات اللجنة ونفقاتها
يوميًا.

ب. ١. يتم فتح حساب اللجنة بالتنسيق منها وموافقة المدير
العام في أحد البنوك المعتمدة من مجلس إدارة الصندوق
تودع فيه الأموال المجموعة من قبلها.

٢. يتم السحب من الحساب المذكور في الفقرة (ب) رقم
واحد بقرار من اللجنة ويتم التوقيع على التحويل من
رئيس اللجنة والمحاسب للمبالغ التي هي دون (٣٠٠)
دينار وبتوقيع ثالث من أحد أعضاء اللجنة لما زاد على
ذلك.

المادة (١٦)

أ. يتم تسليم الزكاة والتبرعات والهبات والصدقات النقدية
بموجب وصول المقبوضات المعتمد من إدارة صندوق
الزكاة والمسلم إلى اللجنة.

ب. يتم تسليم الزكاة العينية بموجب شهادة الزكاة العينية
المعتمدة من إدارة صندوق الزكاة.

ج. يتم تسجيل الزكوات العينية في سجل خاص يذكر فيه كمية الزكاة العينية المسلمة للجنة واسم المزكي وعنوانه ورقم كشف البضاعة (الفاتورة) الوارد بموجبها تلك الزكاة وتاريخها وتحفظ اللجنة الزكوات العينية بطريقة أمينة لحين الصرف حسب الأصول.

المادة (١٧)

أ. يكون اجتماع اللجنة قانونيا بحضور أغلبية الأعضاء وتتخذ القرارات بأغلبية الحضور.

ب. تزود اللجنة إدارة صندوق الزكاة بنسخة من محاضر الاجتماعات والقرارات.

ج. تحضر اللجنة وصول مقبوضات وكشوفات الصرف النقدية والعينية لمحاسبتها من قبل إدارة صندوق الزكاة في نهاية كل شهر على الأقل.

د. تحضر اللجنة كافة دفاترها وسجلاتها لاطلاع محاسبة الصندوق عليها في منتصف ونهاية كل سنة مالية وعند الطلب.

هـ. تزود اللجنة المبالغ التي تجمعها يوميا إلى البنك المعتمد.

و. تزود اللجنة النسبة المئوية المقررة لحساب المشاريع إلى محاسب الصندوق في نهاية كل شهر.

ز. يقدم محاسب اللجنة وأمين صندوقها أو أي عضو يكلف بالجمع الكفالة العدلية المقررة بمقتضى المادة (١٨) من النظام المالي رقم (٢٨) لسنة ١٩٧٨.

المادة (١٨)

- أ. تلتزم اللجنة بأبواب الصرف الواردة حصرا في قانون الزكاة والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ب. يتم صرف المساعدات الشهرية بقرار من اللجنة وعلى ضوء الدراسة الاجتماعية على النماذج المعتمدة من إدارة صندوق الزكاة.
- ج. تقدم اللجنة تقريرا سنويا عن نشاطاتها.
- د. تعود اللجان إلى إدارة الصندوق في كل ما لم تنص عليه التعليمات.

المادة (١٩)

- أ. للجان الزكاة صرف المبالغ التي تجمعها على الأوجه المحددة في المادة (٨) من قانون صندوق الزكاة وفق القواعد التي يقررها المجلس وعلى ان يتم الصرف وفق الطريقة الأصولية المعتمدة من إدارة الصندوق بموجب كشوفات التوزيع المعتمدة من قبل إدارة الصندوق مقابل التوقيع أو البصمة مع شاهد مع تدوين رقم دفتر العائلة أو البطاقة الشخصية أو أي وثيقة معتمدة لإثبات الشخصية وتزويد إدارة الصندوق بالنسخة الأولى من كشف التوزيع في نهاية كل شهر.
- ب. تخضع جميع قيود وسجلات لجان الزكاة للتدقيق والمراقبة والتفتيش من قبل إدارة الصندوق.

– الفصل السابع –

الصرف

- المادة (٢٠)** : يجري الصرف من مواد الصندوق بموجب مستندات الصرف المعتمدة والموقعة من محاسب الصندوق والمدير العام معززة بقرار أو مستند صرف.
- المادة (٢١)** : تصرف المساعدات الطارئة لمرة واحدة فقط ولا تصرف مرة أخرى لنفس الشخص إلا بعد مرور مدة لا تقل عن ثلاثة اشهر حسب الترتيب التالي :
- أ. المبالغ التي لا تتجاوز (٥٠) خمسين ديناراً بقرار من المدير العام.
- ب. المبالغ التي تزيد عن (٥٠) خمسين ديناراً ولا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار بقرار من نائب رئيس المجلس.
- ج. المبالغ التي تزيد على (١٠٠) مائة دينار ولا تتجاوز (٢٠٠) مائتي دينار بقرار من رئيس المجلس.
- د. المبالغ التي تزيد على (٢٠٠) مائتي دينار فما فوق بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الرئيس.
- المادة (٢٢)** : يجري تخصيص المساعدات الشهرية بعد إجراء دراسات اجتماعية ميدانية للمستحقين وبتنسيب من لجنة يشكلها المدير العام وفق التعليمات التي يضعها المجلس وضمن إمكانيات الصندوق على النحو التالي :
- أ. بقرار من المدير العام في المبالغ التي لا تزيد عن (٢٠) عشرين ديناراً.
- ب. بقرار من نائب الرئيس في المبالغ التي لا تزيد عن (٤٠) ديناراً بتنسيب من المدير العام.
- ج. بقرار من الرئيس في المبالغ التي لا تزيد على (٦٠) ديناراً بتنسيب من المدير.
- د. بقرار من المجلس فيما زاد على ذلك.

- المادة (٢٣) :** تعتبر قيمة الزكوات العينية أساسا لصرفها وفق الأسس المبينة في المادة (٢٢) من هذه التعليمات.
- المادة (٢٤) :** يجري صرف المساعدات الشهرية بعد إجراء دراسة اجتماعية ميدانية لطالب المساعدة وفق الأسس التالية :
- أ. تعبئة النموذج المعتمد من الصندوق بعد الكشف الحسي والزيارة الميدانية على ان يرفق بالنموذج الوثائق التالية:
١. صورة عن دفتر العائلة.
 ٢. صورة عن شهادة الوفاة ان وجدت.
 ٣. شهادة من مدير الأيتام في المنطقة تثبت عدم وجود اي رصيد ارثي للأيتام لديهم.
 ٤. شهادة من مدير التنمية الاجتماعية تثبت عدم تلقي الأسرة مساعدة منهم.
 ٥. شهادة من مدير مالية المنطقة تثبت عدم وجود راتب تقاعدي للمستفيد أو ذويه.
 ٦. كتاب من لجنة الزكاة في المنطقة تثبت عدم حصول الطالب على مساعدة منها.
- ب. يتم إجراء دراسة تتبعية للتحقق من استمرارية الحاجة للمساعدة بعد مضي سنة على قرار الصرف^(١).
- المادة (٢٥) :** يتم إنفاق ما تجمعه لجان الزكاة بقرار من اللجنة بإجماع أعضائها أو أغلبية الأعضاء المطلقة وحسب الدراسات الاجتماعية والوثائق الثبوتية اللازمة على ان لا تزيد المبالغ الشهرية التي تدفع على خمسين ديناراً للأسرة الواحدة والمبالغ التي تدفع مرة واحدة على مائة دينار للحالة الواحدة وتنسب اللجنة إلى إدارة الصندوق لأخذ موافقة المجلس في حالة الزيادة على ذلك.

(١) أقر مجلس إدارة صندوق الزكاة التعديل على الفقرة (ب) من المادة (٢٤) بقراره رقم (٢٠٠٢/٢/١) تاريخ ٢٠٠٢/٣/٣١ ، وذلك بموجب التعليمات المعدلة رقم (٢) لسنة ٢٠٠٢ والتي تم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٤٢) تاريخ ٢٠٠٢/٥/١ صفحة (١٧٤٤).

- المادة (٢٦) :** أ. يجوز للمزكي اقتراح مصارف معينة من جهات الاستحقاق المنصوص عليها في القانون لتوزيع زكاته عليها.
ب. يقوم الصندوق بالتأكد من توافر شروط الاستحقاق في المصارف المقترحة.
ج. للصندوق بقرار من الرئيس أو المدير العام ان يصرف الزكاة مباشرة لهذه المصارف أو يقوم الرئيس أو المدير العام بتوكيل المزكي بالصرف عن طريق سلفة مؤقتة له يتم تسديدها أولاً بأول ولا يجوز صرف سلفة جديدة الا بعد تسديد السلفة السابقة حسب الأصول.
- المادة (٢٧) :** للمدير العام صرف سلفة - باسم محاسب الصندوق - للإنفاق منها على المساعدات الطارئة تسدد حسب الأصول ولا تصرف سلفة جديدة إلا بعد تسديد السلفة السابقة.
- المادة (٢٨) :** للرئيس أو من يفوضه صرف سلفة نفقات باسم محاسب الصندوق لتغطية النفقات والمصاريف اللازمة لإدارة الصندوق تسدد في نهاية كل سنة.
- المادة (٢٩) :** لا يجوز ان تزيد نفقات الصندوق عن وارداته الفعلية مخصصاً منها مخصصات المشاريع الخيرية الإسلامية.

— الفصل الثامن —

الميزانية

- المادة (٣٠) :** تبدأ السنة المالية للصندوق من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة ميلادية وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من نفس السنة.
- المادة (٣١) :** تقدم إدارة الصندوق الميزانية التي تعدها إلى المجلس مدعومة بتقرير من مكتب تدقيق الحسابات المعتمد خلال مدة لا تتجاوز شهر آذار من العام الذي يلي للمصادقة عليها وإقرار نشره.

– الفصل التاسع –

أحكام عامة

- المادة (٣٢) :** يجب توريد واردات الصندوق النقدية يوميا إلى البنك المعتمد.
- المادة (٣٣) :** يجب حفظ المواد العينية الواردة إلى الصندوق في مكان أمين منظمة حسب صنفها ونوعها.
- المادة (٣٤) :** يجب على قابضي أموال الزكاة العينية والنقدية تقديم الكفالة المالية المنصوص عليها في المادة (١٨) من نظام كفالات الموظفين رقم (٣٨) لسنة ١٩٧٨ المعمول به.
- المادة (٣٥) :** يجوز للمجلس شطب اي نقص أو خسارة في المواد العينية واللوازم العائدة للصندوق التي تتجاوز قيمتها مائة دينار بناء على تنسيب لجنة مكونة من المدير العام ومساعد المدير العام وعضو يختاره الرئيس من موظفي الصندوق شريطة ان لا يكون النقص بسبب إهمال أو تقصير أو اختلاس.
- المادة (٣٦) :** يجوز للرئيس شطب اي نقص أو خسارة في المواد العينية واللوازم العائدة للصندوق بشرط ان لا تتجاوز قيمتها مائة دينار بناء على تنسيب من المدير العام شريطة ان لا يكون النقص أو الخسارة بسبب إهمال أو تقصير أو اختلاس.
- المادة (٣٧) :** للرئيس صرف المكافآت للعاملين في صندوق الزكاة بنسبة لا تتجاوز (٣%) من قيمة ما يقومون بجمعه وتوريده على ان يكون الجمع خارج أوقات الدوام الرسمي من مزكين جدد تقدموا عن طريقهم ولمرة واحدة.
- المادة (٣٨) :** يجوز للصندوق واللجان التابعة له قبول الأضاحي والنذور وصدقة الفطر وتوزيعها ضمن الشروط الشرعية.

- المادة (٣٩) :** يجب تنظيم حساب مطابقة الأرصدة في البنوك في نهاية كل شهر.
- المادة (٤٠) :** للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لمساعديه شريطة أن يكون التفويض خطياً ومحدداً^(١).
- المادة (٤١) :** إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات أو عند الاختلاف على تفسير أي بند من بنودها فتعرض على المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

(١) تم إضافة المادة (٤٠) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٢) لسنة ٢٠٠٢، والتي تم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٤٢) تاريخ ٢٠٠٢/٥/١ صفحة (١٧٤٤).

تعليمات رقم (٣) لسنة ١٩٩٦^(١)

تعليمات لجان الزكاة وتعديلاتها

صادرة عن مجلس إدارة الصندوق بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (١١) من قانون صندوق الزكاة

رقم (٨) لسنة ١٩٨٨

- المادة (١)** : تسمى هذه التعليمات (تعليمات لجان الزكاة لسنة ١٩٩٦)
- ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢)** : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-
- الوزارة** : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .
- المجلس** : مجلس إدارة صندوق الزكاة.
- الصندوق** : صندوق الزكاة المنشأ بمقتضى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٨٨ .
- الرئيس** : رئيس مجلس إدارة الصندوق — وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المدير العام** : مدير عام صندوق الزكاة.
- مدير المكتب** : مدير مكتب الصندوق في المحافظة أو اللواء.
- اللجنة** : أي لجنة زكاة مشكلة في المملكة بمقتضى أحكام هذه التعليمات لجمع الزكاة وتوزيعها.
- المادة (٣)** : أ. تشكل لجنة زكاة أو أكثر في كل محافظة أو لواء تتولى جمع الزكاة وتوزيعها في مصارف الزكاة وفق أحكام

^(١) نشرت هذه التعليمات في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤١٤٩) تاريخ ١٦/٩/١٩٩٦ صفحة (٢١٥٩) .

قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨ والأنظمة والتعليمات الصادر بموجبه.

ب. لا يجوز لأي جهة أو شخص جمع الزكاة وتوزيعها إلا من خلال أعضاء لجان الزكاة المشكلة رسمياً وفق أحكام هذه التعليمات وبموجب وصول مقبوضات رسمية معتمدة من الصندوق حسب الأصول، على أن يبرز عضو اللجنة بطاقة العضوية والتصريح الصادرين عن الصندوق.

ج.١^(١). تشكل لجنة الزكاة بقرار من المدير العام بناء على توصية مدير المكتب بعد التنسيق مع الحاكم الإداري.

٢. يشترط ان لا يقل عدد اعضاء اللجنة مع رئيسها عن سبعة اشخاص ولا يزيد على خمسة عشر شخصا ويجوز للمدير العام زيادة هذا العدد الى عشرين شخصا اذا اقتضت طبيعة عمل اللجنة ذلك .

٣. يسمى المدير العام من ضمن اعضاء اللجنة رئيسا للجنة ونائبا له وامينا للصندوق ومقررا لها .

٤. يكون اجتماع اللجنة قانونيا بحضور اغلبية الاعضاء على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه في حال غيابه، وتتخذ القرارات بالاغلبية المطلقة و اذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

د. يراعى في تشكيل لجان الزكاة التمثيل الموسع للفعاليات الشعبية وان لا يشترك في عضوية اللجنة الأقارب حتى الدرجة الرابعة، ولا يجوز للشخص الاشتراك في اكثر من لجنة زكاة.

(١) عدلت الفقرة (ج) بموجب التعليمات المعدلة لتعليمات لجان الزكاة رقم (٥). لسنة ٢٠٠٧ والتي نشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٧١) تاريخ ١٦/١٢/٢٠٠٧ على الصفحة رقم (٧٢٨٢).

هـ. (١) مدة العضوية في لجنة الزكاة سنتان تجدد تلقائياً، وللرئيس أو المدير العام حل اللجنة أو إعفاء أي من أعضائها إذا اقتضت مصلحة الصندوق ذلك.
و. (٢) يشترط اجتماع اللجنة مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة.

المادة (٤) : شروط العضوية في لجان الزكاة:

- أ. أن يكون أردني الجنسية.
- ب. أن يكون حسن السيرة والسلوك والسمعة غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة.
- ج. أن يكون من أبناء المحافظة أو اللواء أو منطقة عمل اللجنة.
- د. أن يتقن القراءة والكتابة.

هـ. (٣) أن لا يقل عمر العضو عن (٢٥) عاماً

المادة (٥) : يقدم أمين الصندوق أو أي عضو يكلف بالتوقيع على التحاويل المالية كفالة عدلية بقيمة (١٠٠٠) ألف دينار ويجوز الإعفاء من تقديم الكفالة بقرار من مجلس الإدارة في حالات خاصة بالتنسيق من المدير العام.

المادة (٦) : أ. تسلم اللجنة عند تشكيلها ملفاً يتضمن قانون صندوق الزكاة والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، على ان يوقع أعضاء اللجنة إقراراً خطياً يتضمن اطلاعهم على محتويات هذا الملف.

(١) عدلت الفقرة (هـ) من المادة (٣) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٨) لسنة ٢٠٠٢.

(٢)، (٣) تم إضافة الفقرة (و) الى المادة (٣) والفقرة (هـ) الى المادة (٤) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٢) لسنة ٢٠١٧

المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٥٤٧٢) تاريخ ١٦/٧/٢٠١٧ صفحة (٤٤٩٣).

ب. يلتزم العضو بإبلاغ إدارة الصندوق عن أية مخالفة يطلع عليها ويعكس ذلك يعتبر شريكاً في المسؤولية عن هذه المخالفة.

المادة (٧) : لا يجوز للجنة تلقي المساعدات العينية أو النقدية من خارج المملكة مباشرة إلا بعد موافقة المدير العام الخطية.

المادة (٨) : تمسك اللجنة السجلات والدفاتر التالية على أن يتم حفظها في مكان آمن بمقر اللجنة وباطلاع جميع أعضائها:-

أ. سجل تدون فيه محاضر اجتماعات اللجنة والقرارات المالية والإدارية المتخذة على أن توقع هذه المحاضر والقرارات من الأعضاء حسب الأصول ويجري تصديقها أولاً من مدير المكتب.

ب. سجل تدون فيه أرقام وصول المقبوضات المعتمدة من الصندوق المسلمة لها، على أن تسلم هذه الوصول للأعضاء المعتمدين لجمع الزكاة مقابل توافيقهم على الاستلام في هذا السجل.

ج. دفتر صندوق تدون فيه واردات اللجنة ونفقاتها.

د. سجل الزكاة العينية تدون فيه الزكوات العينية بحيث يخصص صفحة لكل صنف.

هـ. دفاتر مستندات إدخال وإخراج الزكوات العينية.

و. أي سجلات مالية وإدارية أخرى يقرر المدير العام مسكها.

المادة (٩) : أ. يتم فتح حساب باسم اللجنة في البنوك غير الربوية بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من مدير المكتب.

ب. تودع في هذا الحساب جميع المبالغ النقدية التي تجمعها اللجنة سواء أكانت زكوات أو تبرعات ويحظر على أمين الصندوق وجميع أعضاء اللجنة بما فيهم رئيسها ونائبه

الاحتفاظ بأي مبالغ نقدية إلا انه يجوز صرف سلفة باسم أمين الصندوق لا تتجاوز قيمتها (٥٠) ديناراً لتغطية النفقات الطارئة والمستعجلة على ان تسدد حسب الأصول. ج. يتم الصرف بناء على قرارات من اللجنة وتوقع التحاويل المالية بعد تعزيزها بمستندات صرف معتمدة من الصندوق من رئيس اللجنة أو نائبه في حال غياب رئيس اللجنة وأمين الصندوق إذا كانت المبالغ لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار، أما إذا زادت على ذلك يضاف توقيع أحد أعضاء اللجنة يتم اختياره بقرار من اللجنة.

المادة (١٠) : أ. تخضع جميع سجلات وقيود لجنة الزكاة للتدقيق من إدارة الصندوق وديوان المحاسبة وأي مكتب تدقيق حسابات يعتمده المجلس.

ب. تتولى إدارة الصندوق تدقيق سجلات وقيود اللجنة مرة كل ثلاثة اشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة.

ج. تقدم اللجنة تقريراً سنوياً عن ميزانيتها ونشاطاتها .

د. (١) تقوم اللجنة بمراجعة صندوق الزكاة لتدقيق قيودها ومطابقتها حسب الأصول المتبعة وتوريد نسبة (١٠%) من مجموع وارداتها للصندوق مساهمة في المشاريع الخيرية الإسلامية التي يتولى الصندوق إقامتها لتأهيل الفقراء والمحتاجين بموجب الفقرة (ب) من المادة (٨) من قانون الصندوق كل ثلاثة اشهر مرة.

(١) تم تعديل الفقرة (د) من المادة (١٠) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٦) لسنة ٢٠٠١، والتي نشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٢٠) على الصفحة رقم (٥٥٩٣) بتاريخ ٢٠٠٢/١٢/٢ ثم جرى تعديلها الى (١٠%) بموجب قرار مجلس الادارة رقم (١٣/١/١) تاريخ ٢٠١٣/٢/٢٤.

المادة (١١) : أ. يتم صرف المساعدات الشهرية المتكررة بقرار من اللجنة بعد إجراء دراسة اجتماعية للشخص أو الأسرة المستفيدة حسب النماذج المعتمدة من إدارة الصندوق على ان يعاد النظر في هذه الدراسة كل سنة على الأقل.

ب. يتم فتح ملف للمستفيد تحفظ فيه جميع الوثائق والدراسة الاجتماعية وعنوانه الكامل والمفصل وصورة عن دفتر العائلة أو البطاقة الشخصية مثبتاً عليها الرقم الوطني المعتمد ما أمكن ذلك.

ج. لا يجوز أن تزيد المساعدة الشهرية على خمسين ديناراً وفي حال الزيادة لا بد من موافقة المجلس.

المادة (١٢) : ١. يتم صرف المساعدة الشهرية على النحو التالي:
أ. للمستفيد مباشرة أو من ينيبه بمقتضى إنابة معتمدة من أعضاء اللجنة.

ب. عن طريق أحد البنوك المرخصة في المملكة أو صندوق التوفير البريدي، بحيث يتم فتح حساب له تحويل إليه هذه المساعدة أو تحويل مالي يصرف للمستفيد الأول فقط في بداية كل شهر.

٢. يتم صرف المساعدة الطارئة بقرار من اللجنة بعد إجراء دراسة اجتماعية وتقديم أوراق ثبوتية، على ان يصرف المبلغ وفق ما نصت عليه الفقرة (أ - ب) من الفقرة (١) من هذه المادة ولا يجوز صرف مساعدة طارئة لنفس الشخص إلا بعد مرور ثلاثة اشهر على الأقل على المساعدة وبعد أعلى لا يتجاوز (١٠٠) مائة دينار للحالة.

٣. وفي حالة الزيادة على المساعدة المنصوص عليها في الفقرة (٢) من هذه المادة يتم الحصول على موافقة المدير العام.

٤. يتم صرف الزكوات العينية بقرار من اللجنة وبموجب مستندات إخراج توقع من المستفيد شخصياً حسب الأصول مع تدوين اسمه الكامل وعنوانه ورقم دفتر العائلة أو البطاقة الشخصية.

المادة (١٣) : أ. يحظر على مديري الأوقاف وموظفي الصندوق ورؤساء أقسام الزكاة ومديريات الأوقاف الاشتراك في عضوية لجان الزكاة .

ب. يحظر على مديري الأوقاف وموظفي الصندوق ورؤساء أقسام الزكاة في مديريات الأوقاف الحصول على المساعدات المالية الطارئة أو الشهرية من اللجان لهم أو لأقاربهم حتى الدرجة الثانية إلا بموافقة خطية من المدير العام.

المادة (١٤) : أ. يحظر على اللجنة صرف المساعدات (العينية، والنقدية) لغايات حزبية أو انتخابية أو أية غاية أخرى مخالفة تحت طائلة المسؤولية .

ب. تنتهي عضوية أي عضو تقدم لخوض الانتخابات البلدية أو النيابية من لجنة الزكاة سواء قام بتقديم استقالته الخطية أو لم يقدم.

المادة (١٥) : أ. يتم تسلم الزكوات العينية من المزكين شريطة ان تكون صالحة بموجب محضر تسلم موقع من أغلبية أعضاء اللجنة المطلقة على أن يكون منهم رئيس اللجنة أو نائبه في حال غيابه وإذا زادت قيمة الزكاة العينية من المزكي الواحد عن (٢٠٠٠) ألفي دينار فيتم الاستلام بحضور مندوب من الصندوق .

ب. يتم صرف الزكاة العينية بقرار من اللجنة ويتم التسليم للمستفيدين عن طريق لجنة فرعية تشكلها اللجنة وبحيث يتم التسليم حسب الأصول.

- المادة (١٦) :** لا يجوز للجنة القيام بأي مشاريع تأهيلية الا بعد اخذ الموافقة المسبقة من المجلس وتقديم دراسة تفصيلية تبين الحاجة وإمكانية استمرار الإنفاق عليها وأية أمور أخرى يطلبها المجلس .
- المادة (١٧) :** لا يجوز للجنة استئجار أو إبرام أي عقود أو اتفاقيات من أي جهة أو شخص إلا بعد أخذ الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام.
- المادة (١٨) ^(١) :** أ. لا يجوز شراء أي لوازم أو اليات أو سيارات أو مباني او عقارات الا بعد اخذ موافقة المجلس على ان تسجل باسم الصندوق الا انه يجوز شراء اللوازم الضرورية لاعمال اللجنة التي لا تتجاوز قيمتها (٥٠٠) خمسمائة دينار في السنة وبقرار من اللجنة .
- ب. يجوز للجان الزكاة التي لديها مراكز طبية او مراكز تربية خاصة شراء لوازم او اليات او سيارات او عقارات او اراض شريطة تسجيلها باسم الصندوق لصالح اللجنة وفقا للصلاحيات التالية:
١. بقرار من اللجنة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز الف دينار.
 ٢. بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز خمسة الاف دينار.
 ٣. بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة وتوصية المدير العام اذا كانت قيمتها لا تتجاوز عشرين الف دينار.
 ٤. بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة والمدير العام اذا كانت قيمتها تزيد على عشرين الف دينار.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ١ لسنة ٢٠١٠ .

- المادة (١٩) :** لا يجوز استخدام أي شخص بدوام كامل أو جزئي لقاء راتب أو إكرامية إلا بعد اخذ موافقة المدير العام الخطية.
- المادة (٢٠) :** لا يجوز للجنة صرف ما يزيد على (٥%) من واردات اللجنة سنوياً على الأعمال اللازمة للجنة وفي جميع الأحوال يجب اخذ الموافقة الخطية المسبقة على الصرف من المدير العام.
- المادة (٢١) :** لا يجوز للجنة إقامة أي معارض أو بازارات أو الاشتراك بها الا بموافقة مسبقة من المدير العام.
- المادة (٢٢) ^(١) :** أ. اذا تبين وجود مخالفات مالية او ادارية في اعمال وقيود اللجنة فيتم الطلب من اللجنة تصويب المخالفة خلال مدة اقصاها اسبوعان واذا كان يترتب على المخالفة مساءلة جزائية كالتزوير او الاختلاس او غيره فيتم ابلاغ رئيس المجلس لاحالة الامر الى معالي وزير المالية لاجراء اللازم .
- ب. في حال فقدان جلد وصول المقبوضات أو بعض نسخ جلد الوصولات يتم اتخاذ الإجراءات التالية بحق لجنة الزكاة :
١. إلزام عضو اللجنة المتسبب بفقدان جلد وصول المقبوضات أو الذي بعهدته بتقديم كفالة عدلية مطلقة تتضمن التزام الكفيل في حال اكتشاف استعمال جلد الوصولات المفقود أو النسخ المفقودة بطريقة غير قانونية بدفع قيمتها إلى لجنة الزكاة بالإضافة إلى تحمل المسؤولية الجزائية وإحالته للنائب العام.

^(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٣ لسنة ٢٠١٢ .

٢. الإعلان في احد الصحف المحلية اليومية عن فقدان جلد
الوصولات وقرار الإلغاء وان من يستعمله يتحمل
المسؤولية الجزائية والقانونية، على ان يتحمل عضو اللجنة
المتسبب أو الذي بعهدته الجلد المفقود كلفة الإعلان.

٣. إعفاء عضو اللجنة المتسبب بالفقدان من عضوية
اللجنة ومنعه من الاشتراك بلجان أخرى.

أ- المدير العام حل اللجنة في حال وجود مخلفات مالية أو
إدارية لم يتم تصويبها خلال المدة المحددة في الفقرة (أ)
من المادة (٢٢) من هذه التعليمات.

ب- في حال حل اللجنة يشكل المدير العام لجنة مؤقتة من
موظفي الصندوق تتولى القيام بأعمال اللجنة لحين تشكيل
لجنة جديدة.

ج- في حال إيقاف عمل اللجنة أو إعفاء أي من أعضاء
اللجنة أو استقالته للمدير العام تكليف عدد من موظفي
الصندوق للانضمام إلى عضوية اللجنة بشكل مؤقت
لحين تكليف أعضاء بدلاء للاشتراك في عضوية اللجنة
شريطة أن يقدم الموظف البديل كفالة عدلية حسب نظام
كفالات الموظفين المعمول به.

المادة (٢٤) : تلغى أحكام الفصل السادس من التعليمات الإدارية والمالية
لصندوق الزكاة رقم (١) لسنة ١٩٩٠.

(١) تم إضافة مادة جديدة تحت رقم (٢٣) وإعادة ترقيم المواد اللاحقة بموجب التعليمات المعدلة (٢) لسنة ٢٠١٧ المشار
إليها سابقاً.

- المادة (٢٥) :** للمدير العام إصدار أي بلاغات تتعلق بتنفيذ هذه التعليمات وتعتبر جزء لا يتجزأ من هذه التعليمات.
- المادة (٢٦) :** يتم الالتزام بأحكام النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ والتعليمات الصادرة بموجبه في الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات.
- المادة (٢٧) :** تصوب أوضاع جميع لجان الزكاة المشكلة قبل صدور هذه التعليمات بما يتفق وأحكام هذه التعليمات خلال فترة أقصاها ثلاثة اشهر من تاريخ العمل بها.
- المادة (٢٨) ^(١) :** تعتبر جميع ممتلكات لجان الزكاة سواء ما تم شراؤه أو التبرع به من أموال منقولة أو غير منقولة ملكاً لصندوق الزكاة.
- المادة (٢٩) :** إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

(١) تم إضافة المادة رقم (٢٨) إلى هذه التعليمات بموجب قرار مجلس إدارة صندوق الزكاة رقم (٢٠٠٢/٢/٩) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٧ وذلك بموجب التعليمات المعدلة رقم (٨) لسنة ٢٠٠٢ .

التعليمات المالية والإدارية لبرنامج كافل اليتيم^(١)

لسنة ١٩٩٧ وتعديلاتها

صادرة بمقتضى المادة (١٣) من قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (التعليمات المالية والإدارية لبرنامج كافل اليتيم لسنة ١٩٩٧) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية .

المجلس : مجلس إدارة صندوق الزكاة .

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية/ رئيس مجلس إدارة صندوق الزكاة.

الصندوق : صندوق الزكاة.

الهيئة العامة : الهيئة العامة للبرنامج والمشكلة بمقتضى هذه التعليمات.

المدير العام : مدير عام صندوق الزكاة.

منسق البرنامج : أحد موظفي الصندوق يكلفه المدير العام بذلك.

كافل اليتيم : الشخص أو الجهة التي تكفل اليتيم.

اليتيم : اليتيم الفقير الذي لا يجد من ينفق عليه.

^(١) أقر مجلس إدارة صندوق الزكاة هذه التعليمات بقراره رقم (٢) فقرة (د) من محضر جلسته رقم (٩٦/٥) تاريخ ١٩٩٦/١٢/١٠ .

اللجنة : اللجنة المكلفة بإدارة برنامج كافل اليتيم والمشكلة بموجب هذه التعليمات.

المادة (٣) : أ- يتم اعتماد كافلي الأيتام من المزكين الراغبين

بالمساهمة في هذا البرنامج بزكاة أموالهم وتبرعاتهم .
ب- توقع اتفاقية بين الصندوق وكافل اليتيم تتضمن الشروط والقواعد المحددة في هذه التعليمات .

المادة (٤) : أ- تتكون الهيئة العامة للبرنامج من المزكين والمحسنين الذين يساهمون في تغطية نفقات ونشاطات البرنامج سنوياً.

ب- تجتمع الهيئة العامة سنوياً برئاسة رئيس مجلس إدارة الصندوق وتقوم بالمهام التالية:

٠١ إقرار السياسات العامة للبرنامج وخطة عمل البرنامج.

٠٢ المصادقة على التقرير السنوي والميزانية السنوية للبرنامج.

المادة (٥) : تشكل لجنة لإدارة البرنامج على النحو التالي:

أ- وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية - رئيساً.
ب- المدير العام - نائباً للرئيس.
ج- محاسب البرنامج.

د- اثنان من موظفي صندوق الزكاة يعينهم الوزير بتنسيب من المدير العام.

هـ- سبعة من المحسنين المتعاملين مع هذا البرنامج يختارهم الوزير بناء على تنسيب من المدير العام لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة (٦) : يشترط في اليتيم ما يلي:

٠١ أن يكون يتيم الأب أو الأبوين معاً.

٠٢ أن يكون فقيراً أو من أسرة فقيرة بناء على دراسة اجتماعية ميدانية.

٠٣ أن لا يزيد عمر اليتيم عن (١٨) ثمانية عشر عاماً إلا إذا
رغب الكافل باستمرار كفالته لحين حصوله على الشهادة
الجامعية الأولى^(١).

المادة (٧) : في حالات خاصة يجوز قبول يتيم الأم بقرار من اللجنة بناء
على تنسيب من المدير العام.

المادة (٨) : تنتهي كفالة اليتيم في الحالات التالية :
١. تحسن وضعه المالي أو وضع أسرته بناء على
دراسة اجتماعية سنوية.
٢. بلوغه سن السادسة عشر للذكر والثامنة عشر
للأنثى.

٣. توقف الكافل عن دفع قيمة الكفالة وتعذر تأمين
الكافل البديل.

المادة (٩) : يقوم الكافل بدفع قيمة الكفالة المقررة للصندوق شهرياً أو
حسب الاتفاقية الموقعة معه على أن تقيد المبالغ المدفوعة في
حساب البرنامج حسب الأصول.

المادة (١٠) : يقوم الصندوق بدفع قيمة الكفالة الشهرية لذوي اليتيم بموجب
تحويل مالي حسب الأصول.

المادة (١١) : تعمل إدارة الصندوق على تعريف الكافل على اليتيم الذي
يكفله وأسرته وفق الترتيبات المناسبة وفق ما أمكن ذلك.

المادة (١٢) : يقوم منسق البرنامج بما يلي:
أ- إعداد كشوفات عامة متسلسلة بأسماء الأيتام تتضمن

^(١) تم تعديل هذا البند بموجب التعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠٠٧، المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٧١) تاريخ ٢٠٠٧/١٢/١٦، على الصفحة رقم (٧٢٨٣)، وذلك استناداً لقرار مجلس إدارة صندوق الزكاة رقم (٢٠٠/٣/٨) في جلسته رقم (٢٠٠٧/٣) تاريخ ٢٠٠٧/٩/٢٧ .

((اسم اليتيم الكامل من أربعة مقاطع، الجنس، تاريخ الولادة، عنوانه الكامل، اسم ولي امره، اسم الكافل، عنوان الكافل وعنوانه البريدي ان وجد)) بتنظيم أبجدي ومتسلسلة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

ب- إعداد كشوفات عامة متسلسلة بأسماء الكافلين تتضمن ((اسم الكافل، عنوانه البريدي، رقم الهاتف، عدد الأيتام الذين يرغب بكفالتهم، شروطه الخاصة التي يجب توافرها باليتيم، أي معلومات مفيدة في هذا المجال)).

ج- فتح ملف لكل يتيم تحفظ فيه الأوراق والوثائق الثبوتية التالية :

- ٠١ صورة عن شهادة الولادة لليتيم الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات.
- ٠٢ صورة عن شهادة وفاة الوالد اليتيم الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات.
- ٠٣ صورة عن دفتر عائلة اليتيم (صفحة والدته + صفحة اليتيم).
- ٠٤ صورة شخصية لليتيم قياس ٦×٦ سم .
- ٠٥ نسخة الأصل من اتفاقية الكفالة المبرمة بين الكافل وصندوق الزكاة.
- ٠٦ النسخة الثانية من مستندات الصرف الشهرية لقيمة الكفالة.
- ٠٧ استمارة المعلومات الشخصية الخاصة باليتيم.

- المادة (١٣) :** تتكون موارد البرنامج من :
- أ- قيمة المبالغ الشهرية التي يدفعها الكافلون للصندوق .
- ب- الزكوات والصدقات والتبرعات المدفوعة لهذا الغرض.
- المادة (١٤) :** يتم تحرير وصول مقبوضات رسمي بالمبالغ المدفوعة لكل يتيم على ثلاث نسخ، النسخة الأولى للكافل، وتحفظ النسخة الثانية مع فيشة الإيداع لدى البنك، وتبقى النسخة الثالثة ثابتة في جلد الوصولات.
- المادة (١٥) :** ينظم مستند صرف خاص لكل يتيم بقيمة الكفالة الشهرية .
- المادة (١٦) :** يتم طباعة أوراق خاصة بالبرنامج تتضمن عبارة ((وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية - صندوق الزكاة - برنامج كافل اليتيم)) وكذلك يتم إعداد خاتم رسمي يتضمن العبارة نفسها .
- المادة (١٧) :** يتم مسك سجلات مالية خاصة بهذا البرنامج بحيث تقيد المبالغ المخصصة له في حساب مستقل حسب الأصول .
- المادة (١٨) :** للمدير العام صرف سلفة لا تتجاوز مائة دينار باسم محاسب البرنامج لتغطية النفقات والمصاريف الطارئة اللازمة لإدارة البرنامج على أن تسدد حسب الأصول .
- المادة (١٩) :** يعد محاسب الصندوق ميزانية سنوية للبرنامج والموقف المالي التفصيلي في بداية الشهر الأول من كل عام لعرضها على اللجنة لإقرارها حسب الأصول .
- المادة (٢٠) :** إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

التعليمات الإدارية والمالية

برنامج مساعدة الطالب الفقير لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاتها^(١)

صادرة بمقتضى المادتين (١١ و١٣) من قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٩٨

الفصل الأول

التعريفات

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (التعليمات الإدارية والمالية لبرنامج

مساعدة الطالب الفقير لسنة ٢٠٠٠) ويعمل بها من تاريخ

إقرارها من مجلس إدارة صندوق الزكاة.

المادة (٢) : يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها بأدناه

ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

المجلس : مجلس إدارة صندوق الزكاة .

الوزير : وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات

الإسلامية/رئيس مجلس إدارة

صندوق الزكاة.

المنحة : هي المبالغ غير المستردة المدفوعة

للطالب الفقير .

اللجنة : لجنة إدارة شؤون برنامج مساعدة

الطالب الفقير والمشكلة بموجب هذه

التعليمات.

(١) أقر مجلس إدارة الصندوق هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٢/٢/١٦) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٧ وتم نشرها في عدد

الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) تاريخ ٢٠٠٢/١١/١٧ صفحة رقم (٥٦١٧).

- المدير لعام** : مدير عام صندوق الزكاة.
- الطلاب الفقير** : طالب العلم بعد مرحلة الدراسة الثانوية الذي يثبت عدم قدرته على مواصلة تعليمه بسبب الفقر أو انقطاع موارده.
- الموارد** : المبالغ المتبرع بها لصالح البرنامج من الزكوات أو هبات أو تبرعات أو كفالات نقدية أو عينية أو أية مبالغ أخرى توافق عليها إدارة صندوق الزكاة.
- النفقات** : المبالغ المدفوعة على تنفيذ نشاطات البرنامج والمساعدات والمنح غير المستردة المقدمة للطالب الفقير أو الجهات التي ترعاهم، بما في ذلك القروض المقدمة للمنتفعين والكفالات المدفوعة للطلبة أو عنهم من قبل المزمكين مباشرة.
- القروض** : المبالغ المدفوعة للطالب الفقير على شكل قرض حسن مسترد.
- الكفالة** : تبني أحد المزمكين لحالة معينة من الطلبة والتزامه بدفع ما يترتب عليه للجنة.

الفصل الثاني

تنظيم البرنامج

المادة (٣)^(١) : أ- يدير شؤون البرنامج لجنة إدارة مشكلة على النحو التالي:

٠١ المدير العام: رئيساً.

٠٢ أربعة أعضاء من المزمكين والمحسنين المساهمين في تغطية نفقات البرنامج، يعينهم رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق من المدير العام لمدة سنتين قابلة للتجديد.

٠٣ للمدير العام تسمية أحد موظفي الصندوق ليكون منسقا للبرنامج ومقررا لأعمال اللجنة دون أن يكون له حق التصويت.

المادة (٤) : تتولى اللجنة الصلاحيات والمسؤوليات التالية:-

أ. رسم السياسة العامة للبرنامج ووضع آلية عمل لتنفيذ البرنامج^(٢).

ب. قبول الزكوات والتبرعات والهبات التي تقدم للبرنامج من الجهات المختلفة وبما لا يتعارض مع نصوص وأحكام قانون صندوق الزكاة.

(١) أقر مجلس إدارة الصندوق المادة رقم (٣) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ بقراره رقم (٢٠٠٢/٢/١٦) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٧ وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) تاريخ ٢٠٠٢/١١/١٧ صفحة رقم (٥٦١٧).

(٢) أقر مجلس إدارة الصندوق تعديل الفقرة (أ) من المادة رقم (٤) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ المشار إليها سابقاً.

- ج. اعتماد الطالب الفقير كمستفيد من المنح أو القروض والكفالات التي يقدمها.
- د. تحديد قيمة المبالغ التي تصرف للطالب الفقير المنتفع من منح أو قروض أو كفالات البرنامج .
- هـ. تحديد آلية تسديد قيمة القروض المقدمة للطالب الفقير وعدد الأقساط ومدة التسديد.
- و. تكليف الأشخاص من موظفي الصندوق أو من خارجه للقيام بإدارة وتنفيذ أنشطة البرنامج.
- ي. إقرار الدراسات الاجتماعية والاقتصادية للبرنامج وللطلاب الفقراء المنتفعين من المنح والقروض والكفالات التي يقدمها البرنامج.

الفصل الثالث

أسس وقواعد الانتفاع من المنح والقروض والكفالات

- المادة (٥) :** تصرف موارد البرنامج على المنتفع من الفئات التالية :-
- أ- طلاب العلم الفقراء في الدراسات الجامعية المتوسطة أو الدرجة الجامعية الأولى في المعاهد والجامعات الأردنية الرسمية والأهلية.
- ب- طلاب العلم الفقراء الدارسين في الجامعات والمعاهد الرسمية والطلاب الذين انقطعت مواردهم.
- المادة (٦) :** يشترط فيمن ينتفع من موارد البرنامج ما يلي :
- أ- إثبات حالة الفقر للطالب المنتفع من خلال الدراسات الاجتماعية المقدمة من الجهات المختصة.
- ب- أن يكون الطالب مسجلاً ومنتظماً وناجحاً في الدراسة

وحسن السيرة والسلوك معززا ذلك بشهادات أصولية من الجهات المعنية في المعهد أو الجامعة.

ج- ان لا يكون المنتفع من موارد البرنامج قد استفاد من أي منحة أو قرض أو كفالة من جهات رسمية أو خيرية لنفس الغاية.

د- أن لا يكون قد استفاد هو أو أي من أفراد أسرته من موارد البرنامج.

المادة (٧) : يعتبر مبلغ القرض المقدم من البرنامج مهما بلغت قيمته ديناً بذمة المنتفع، ويستحق السداد فوراً في أي من الحالات التالية:-

أ- الانقطاع عن الدراسة لأي سبب من الأسباب.

ب- انقطاع الطالبة الأنثى عن الدراسة بسبب الزواج.

ج- رسوب المنتفع في الدراسة، ويستثنى من ذلك الحالات المبررة التي تقتنع بها اللجنة.

المادة (٨) : تعتبر قيمة الكفالة المقدمة لأي منتفع من أي من المزمكين قرضاً وتعتبر ديناً بذمة المنتفع ويسري عليها ما يسري على القرض المقدم من البرنامج.

المادة (٩) : يبدأ استرداد أقساط القرض من المنتفع أو كفيله أو الاثنتين معاً متكافلين متضامنين في بداية السنة الثالثة من تخرجه من الدراسة والتحاقه بأول فرصة عمل أيهما قبل.

المادة (١٠) : يجري استرداد قيمة القرض على أقساط شهرية متساوية بواقع (٢٠) عشرين ديناراً شهرياً على أساس (٣٦) قسطاً شهرياً متساوياً أيهما اقل.

المادة (١١)

: يتم متابعة تحصيل أقساط القروض المستردة والكفالات من

المنتفعين وفقاً للإجراءات والوسائل التالية:-

أ- على المنتفع من قروض وكفالات البرنامج إبلاغ اللجنة عن تاريخ تخرجه من الدراسة وتاريخ التحاقه بأول فرصة عمل وذلك بالاتصال الشخصي أو بواسطة البريد أو بأي وسيلة ممكنة أخرى وتحت طائلة المسؤولية.

ب- يقوم المنتفع بإيداع الأقساط المستحقة عليه في حساب البرنامج لدى البنك المعتمد أو أي من فروعها، وفقاً للآلية والإجراءات المقررة لذلك.

ج- في حال استنكاف المنتفع أو كفيله أو الاثنين معاً عن تسديد الأقساط المستحقة في الوقت المحدد، يجري متابعة تحصيل المبالغ المطلوبة بالطرق القانونية الأصولية.

المادة (١٢)

: يتم إعفاء المنتفع من قروض البرنامج أو قيمة الكفالة

الممنوحة له في أي من الحالات التالية:-

أ- وفاة المنتفع لأي سبب من الأسباب.

ب- إصابة المنتفع بمرض أدى إلى عجز كلي، أو جزئي مقعد وبناء على تقرير طبي معتمد.

الفصل الرابع

إجراءات الانتفاع من منح وقروض وكفالات البرنامج

المادة (١٣) : يتقدم الطالب إلى صندوق الزكاة وحسب النموذج المعتمد لهذه الغاية يبين فيه نوع الخدمة المطلوبة من البرنامج معزراً طلبه بالوثائق الثبوتية التالية:-

- ١- صورة عن دفتر العائلة أو جواز السفر.
- ٢- صورة شخصية واحدة.
- ٣- إثبات انتظامه ونجاحه بالدراسة.
- ٤- إثبات قيمة الرسوم الدراسية المدفوعة أو المطلوب دفعها لكل فصل دراسي.

المادة (١٤) : تقوم إدارة الصندوق بإحالة جميع الطلبات المقدمة إليها إلى لجنة البرنامج ليتم دراسة الطلبات الواردة وتقديم التنسيبات عليها، أو إحالتها إلى الأشخاص والجهات المعنية الأخرى لإجراء الدراسة الاجتماعية اللازمة قبل اتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (١٥)^(١) : على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من المادة (٤) من هذه التعليمات يحدد الحد الأعلى للقرض للطالب بقيمة الرسوم العادية المعتمدة في الجامعات الرسمية، وأما المنحة على أن لا تزيد قيمتها عن مائة دينار تصرف لمرة واحدة بتتسيب من المدير العام وموافقة رئيس مجلس إدارة الصندوق.

(١) أقر مجلس إدارة الصندوق المادة رقم (١٥) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢ المشار إليها سابقاً.

- المادة (١٦) :** يقدم الطالب المقترض كفالة عدلية حسب الأصول لدى كاتب العدل بقيمة مبلغ القرض وعلى النموذج المقرر لهذه الغاية، وكفالة شخص مليء واحد أو كفالة موظفين اثنين مصنفين كفالة تضامنية تكافلية على أن تعزز هذه الكفالة بتوقيع المقترض والكفلاء على كمبيالات أصولية.
- المادة (١٧) :** تحول مبالغ المنح أو القروض المقررة من اللجنة مباشرة إلى الجهات المختصة في الجامعة أو الكلية المعنية وذلك تسديداً للرسوم الدراسية في بداية كل فصل دراسي، وبموجب إيصالات رسمية حسب الأصول.
- المادة (١٨) :** يفقد الطالب الفقير حقه باستمرارية الانتفاع من منح وقروض وكفالات البرنامج في أي من الحالات التالية :-
أ- إذا ورد ما يثبت تحسن وضعه الاجتماعي أو المادي.
ب- إذا حصل على بعثة أو منحة دراسية من جهة حكومية أو أهلية محلية أو خارجية.
- المادة (١٩) :** للجنة وفي حالات خاصة اتخاذ القرارات التالية، شريطة تصديق تلك القرارات من قبل إدارة الصندوق :
أ- تخفيض الأقساط المستردة من المنتفع بالقرض بنسبة لا تزيد عن (٢٥%) من قيمة القسط أو زيادة عدد الأقساط المستردة بما لا يزيد عن (٤٨) قسطاً شهرياً متساوياً.
ب- تحويل نسبة لا تزيد عن (٢٥%) من قيمة القرض إلى منحة غير مستردة لأسباب تتعلق بظروف المنتفع.
- المادة (٢٠) :** ينطبق على قيمة الكفالة المقدمة من المركزي لطالب معين ما ينطبق على الطالب الفقير الذي حصل على قرض من موارد البرنامج.

الفصل الخامس

إدارة الموجودات النقدية

- المادة (٢١) : تودع موارد البرنامج النقدية في حساب خاص لدى أحد البنوك غير الربوية أولاً بأول.
- المادة (٢٢) : يجري الإنفاق من موارد البرنامج بموجب قرار من اللجنة وذلك حسب أوجه الإنفاق المختلفة.
- المادة (٢٣) : يتم السحب من الحساب الخاص بالبرنامج على النحو التالي : -
- أ- توقيعين مجتمعين لكل من رئيس لجنة البرنامج و أمين الصندوق للمبالغ التي دون (٣٠٠) ثلاثمائة دينار.
- ب- يضاف توقيع ثالث في حالة الزيادة على المبالغ المذكورة في البند (أ) أعلاه.
- المادة (٢٤) : أمين الصندوق مسؤول عن تقديم التقارير المالية اللازمة عن رصيد الموجودات النقدية للبرنامج وإعداد كشوف المطابقة الشهرية والدورية وإجراء التسويات الحسابية والبنكية.
- المادة (٢٥) : تطبيق احكام الفقرات (أ، ب، ج) من المادة (١٠) من تعليمات لجان الزكاة رقم (٣) لسنة ١٩٩٦م على حساب البرنامج.
- المادة (٢٦) : يكون نص المادة الخامسة من تعليمات لجان الزكاة رقم (٣) لسنة ١٩٩٦م مطبق حكماً على لجنة هذا البرنامج .

الفصل السادس

المستندات والسجلات المحاسبية

- المادة (٢٧) :** يمسك في البرنامج سجلات محاسبية ومستندات صرف وقبض أصولية، ويجري تعميمها وتطويرها وتدقيقها والرقابة عليها وفقاً لما تقررته إدارة الصندوق .
- المادة (٢٨) :** يفتح حساب خاص لكل منتفع تدون فيه قيمة المبالغ المدفوعة، والجهة المحوِّلة إليها وتاريخ الصرف، وأية معلومات أخرى ضرورية لأغراض المتابعة.
- المادة (٢٩) :** تلتزم اللجنة بتطبيق أحكام النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤م.

الفصل السابع

أحكام عامة

- المادة (٣٠) :** للمدير العام وبناء على تنسيب لجنة البرنامج تعيين محاسب مؤهل للإشراف على مسك حسابات البرنامج وإدارة موجوداته النقدية لدى البنك المعتمد.
- المادة (٣١) :** تكون اللجنة مكلفة بتنفيذ أحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- المادة (٣٢) :** للمدير العام إصدار أي بلاغات تتعلق بتنفيذ هذه التعليمات وتعتبر جزء لا يتجزأ من هذه التعليمات.
- المادة (٣٣) :** كل خلاف ينشأ عن تطبيق هذه التعليمات يحال لمجلس ادارة صندوق الزكاة للبت فيه.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٢^(١)

أسس وشروط صرف الزكاة وتعديلاتها

صادرة عن مجلس إدارة صندوق الزكاة بمقتضى المادة (١٣) من قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات: (تعليمات أسس وشروط صرف الزكاة لسنة ٢٠٠٢) ويعمل بها ابتداء من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المجلس : مجلس إدارة صندوق الزكاة.

الصندوق : صندوق الزكاة المنشأ بمقتضى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٨٨.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة صندوق الزكاة - وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المدير العام : مدير عام صندوق الزكاة.

مدير المكتب : مدير مكتب الصندوق في المحافظة أو اللواء.

الأسرة : مجموعة من الأفراد مكونة من زوجين أو أحدهما وأقاربهما من الدرجة الأولى إذا كانوا أسرة معيشية واحدة بشرط أن يسجلوا في وثيقة واحدة صادرة عن جهة رسمية.

^(١) أقر مجلس إدارة صندوق الزكاة هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٢/١/٢) تاريخ ٢٠٠٢/٣/٣١ وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٤٢) تاريخ ٢٠٠٢/٥/١ صفحة (١٧٣٨).

- المسن** : كل شخص يزيد عمره عن (٦٠) الستين سنة ويعيش بمفرده.
- المنتفع** : كل شخص مسلم، مقيم، تنطبق عليه هذه التعليمات ويكون الانتفاع باسم رب الأسرة (في حالة مقدرته) أو من ينييه رب الأسرة في حالة العجز أو المرض المقعد أو الوصي الشرعي في حالة غياب الوالدين^(١).
- التقرير الرسمي** : هو التقرير الصادر عن جهات رسمية حسب مقتضى الحالة.
- العجز الجسيم** : كل عجز من شأنه ان يحول كلياً أو بصفة دائمة بين الشخص وبين مزاولته أي مهنة أو عمل يتكسب منه بموجب تقرير من اللجنة الطبية المعتمدة أو الجهة المختصة التي يعتمدها الرئيس وتكون بنسبة (٧٠%) فما فوق.
- دخل الأسرة** : هو مجموع الدخل الثابت للأسرة من مختلف المصادر وهو دخل مقدر لغايات الشمول بمساعدات الزكاة الشهرية بمبلغ (١٥٠) مائة وخمسون ديناراً شهرياً فما دون.
- الحالة الطارئة** : هي حالة خاصة غير متكررة وفوق سيطرة صاحب العلاقة ومتعلقة بأحد أفراد الأسرة التي تنطبق عليها شروط الانتفاع من مساعدات صندوق الزكاة أو

^(١) عدلت بموجب المادة (٢) من التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ استناداً لقرار مجلس إدارة صندوق الزكاة رقم (٢٠٠٢/٢/٧) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٧م، ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) تاريخ ٢٠٠٢/١١/١٧ صفحة (٥٦١٨).

قد تحدث أضراراً جسيمة وتكاليف مادية فوق قدرة صاحب العلاقة ومن المتعذر تجاوزها بجهد ذاتي بشرط أن يكون المستفيد ممن تشملهم مصارف الزكاة. **الوثيقة الرسمية** : دفتر العائلة مع هوية الأحوال المدنية للمواطن الأردني أو جواز السفر لغير الأردني.

المادة (٣) (١) : المنتفعين من هذه الزكوات هم الأسر الفقيرة التي يتعذر عليها كسب الرزق وينطبق هذا على:

- ١- المسن الفقير الذي لا يوجد له مصدر دخل ثابت.
- ٢- الأرملة والأيتام ممن ليس لهم مصدر دخل أو تركة مدرة للدخل.
- ٣- المطلقات بدون دخل أو نفقة.
- ٤- الأسرة المسجون معيها الوحيد لفترة تزيد عن ستة أشهر وليس لهم مصدر دخل.
- ٥- العجز الجسيم والإعاقات والمرض المزمن الذي يقعد صاحبه عن طلب الرزق.
- ٦- نشر الدعوة الإسلامية والعاملين الفقراء عليها.
- ٧- طلاب العلم الفقراء.
- ٨- المرضى الفقراء.
- ٩- الأسر المفككة شريطة إثبات ذلك من خلال الدراسة الميدانية.
- ١٠- الفقراء الذين لا يستطيعون تغطية حاجاتهم الأساسية.
- ١١- أي فئة أخرى يقرها المجلس.

(١) تم إضافة الفقرتين (٩-١٠) على المادة (٣) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ المشار إليها سابقاً.

المادة (٤) (١) : يكون مقدار الزكاة الشهرية وفق الأسس التالية:-

- أ- (٣٠) ثلاثون ديناراً لمعيل الأسرة .
- ب- (٥) خمسة دنانير، لكل فرد من أفراد الأسرة.
- ج- يزداد المبلغ المنصوص عليه في الفقرة (ب) السابقة (٥) خمسة دنانير أخرى بحيث يصبح (١٠) عشرة دنانير إذا كان الفرد يعاني من إعاقة أو مرض يستوجب الإنفاق المستمر وغير مشمول بالإعفاء من وزارة الصحة أو غير مشمول بالمكرمة الملكية السامية وبعده أقصى أربعة أفراد.

المادة (٥) : تصرف الزكوات الشهرية للفئات المشمولة بالمادة (٣) من التعليمات شريطة أن:

- ١- ان لا يكون في الأسرة اكثر من ابن أعزب تجاوز العشرين من عمره وغير عاجز أو ملتحق بالدراسة وغير منتج.
- ٢- تتوقف الزكاة عن الأرملة أو الأرمل أو المسن في حالة وجود ثلاثة أبناء أو أكثر يعملون سواء متزوجين أو غير متزوجين وبغض النظر عن طبيعة أعمالهم إلا اذا تبين من خلال الدراسة الميدانية خلاف ذلك وتكون بقرار استثنائي من المدير العام.
- ٣- أن لا يزيد متوسط دخل الفرد في الأسرة المكونة من أربعة أفراد فأكثر عن (٣٠) ثلاثين ديناراً لغايات الحصول على الزكاة الشهرية^(٢).

(١) أُلغي نص المادة (٤) من التعليمات الاصلية واستعيض عنه بالنص المعدل في المادة (٢) من التعليمات المعدلة رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ استناداً لقرار مجلس ادارة صندوق الزكاة في جلسته رقم (٢٠٠٦/٦/١) تاريخ ٢٠٠٦/١٠/٢، والمنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ٢٠٠٦/١١/١٦ على الصفحة رقم (٤٤٥٣).

(٢) تم تعديل نص البند (٣) بموجب المادة (٥) من التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢، المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) تاريخ (٢٠٠٢/١١/١٧) صفحة (٥٦١٨).

المادة (٦) (١) : احتساب قيمة المساعدة الشهرية:

لغايات احتساب المساعدة الشهرية يشترط ما يلي:

١. لا يجوز الجمع بين شكلين من اشكال المساعدة المستمرة المعطاة من صندوق الزكاة.
٢. يعتبر الدخل الذي يحصل عليه المنتفع من صندوق الزكاة ولجان الزكاة وحدة واحدة ولا يجوز ان يزيد مجموعهما على (١٠٠) مائة دينار شهريا.
٣. يجوز للمجلس وبتنسيب من الرئيس صرف أو زيادة الراتب الشهري لبعض الحالات الخاصة كحالة إنسانية استثنائية والتي تستدعي ظروفها ذلك.

المادة (٧) : **الدراسة الاجتماعية:**

- ١- تستوفى الدراسة الاجتماعية ميدانيا و ترفق بالدراسة جميع الوثائق المؤيدة لظروف الحالة موضوع البحث ويتم إجراء دراسة تتبعية للتحقق من استمرارية الحاجة للمساعدة بعد مضي سنة على قرار الصرف.
- ٢- تبدأ المعاملة وتدرس في المنطقة الجغرافية الخاضعة إداريا لمديريات الأوقاف.
- ٣- يتم تحديد نصيب كل مديرية أوقاف من زكوات صندوق الزكاة وفق دراسات إحصائية يقرها المدير العام وتأخذ بعين الاعتبار:
 - أ - موازنة الصندوق وتوافر المخصصات المالية.
 - ب- درجة الفقر وإحصائيات الصحة والغذاء.
 - ج- الكثافة السكانية.ويتم تحديث هذه البيانات وإعادة النظر فيها كلما دعت الحاجة لذلك.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٢ .

المادة (٨) : المتابعة والرقابة:

يكلف مدير عام صندوق الزكاة موظفاً أو فريقاً من الموظفين بالقيام بأعمال تدقيق وإعادة دراسة حالات من الدراسات الاجتماعية المنجزة لغايات الرقابة وفحص مدى انطباق شروط الانتفاع، ويحق للمدير العام اتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة الخلل في حالة حدوثه.

المادة (٩) (١) :

يتم تخصيص الزكاة الشهرية بعد إجراء الدراسة الاجتماعية الميدانية للمستحقين بناءً على تنسيب اللجنة التي يشكلها المدير العام لهذه الغاية وفقاً للصلاحيات التالية :-
أ- بقرار من المدير العام في الزكوات التي لا تزيد قيمتها على (٨٠) ثمانين ديناراً شهرياً .

ب- بقرار من نائب الرئيس في الزكوات التي تزيد على (٨٠) ثمانين ديناراً ولا تتجاوز (١٢٠) مائة وعشرين ديناراً شهرياً بناءً على تنسيب المدير العام .

ج- بقرار من الرئيس في الزكوات التي تزيد على (١٢٠) مائة وعشرين ديناراً ولا تتجاوز (١٧٠) مائة وسبعين ديناراً شهرياً بناءً على تنسيب من المدير العام .

د - بقرار من المجلس فيما زاد عن ذلك.

المادة (١٠) : حالات الاستفادة من الزكوات الطارئة:

١- المرض أو العجز الجسيم مرفقاً تقريراً طبياً قطعياً خلال شهر من حدوثه.

(١) تم إلغاء نص المادة (٩) من التعليمات الأصلية والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب المادة (٤) من التعليمات المعدلة رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ١٦/١١/٢٠٠٦ على الصفحة رقم (٤٤٥٤) .

- ٢- اختفاء أو سجن معيل الأسرة، مرفقا تقريراً أمنياً أو قرار محكمة في حالة السجن لمدة لا تقل عن ستة أشهر خلال فترة شهرين من تاريخ القرار.
- ٣- عابر السبيل في حالة حدوث محنة أو للسفر خارج المملكة وينظر في أسباب مروره بالمملكة.
- ٤- المنكوبين في غير معصية (سيل /إفلاس/ حريق... وما إلى ذلك) على أن ترفق تقارير عدلية أو تقرير الدفاع المدني أو ما تقتضيه الحالة من وثائق وإثباتات.
- ٥- الدخول في الإسلام، إذا اقتضت حالته المساعدة.

المادة (١١) : يستثنى من الحالات الطارئة ما يلي:

- ١- القضايا المنظورة أمام المحاكم الجنائية والحقوقية.
- ٢- الموظفين على رأس عملهم الذين انطبق عليهم بند (١) وبند (٤) من المادة (١٠) .
- ٣- الأشخاص المقيمين في مؤسسات رعاية اجتماعية أو صحية (بدون مقابل) .
- ٤- الأمراض والحالات الصحية المغطاة بالمكرمة الملكية السامية أو المعفاة بموجب أنظمة وتعليمات وزارة الصحة.

المادة (١٢) : استقصاء الحالة:

يضع مدير عام الصندوق التعليمات المناسبة والمتعلقة بإمكانية استقبال الطلبات من خلال مديريات الأوقاف على نماذج خاصة تعد لهذه الغاية ومرفقا معها الوثائق المؤيدة للطلب وله أن ينسب بإجراء دراسة ميدانية إذا اقتضت الحالة ذلك.

المادة (١٣) (١) : تصرف الزكاة الطارئة لمرة واحدة ولا تصرف مرة اخرى لنفس الشخص الا بعد مرور ثلاثة اشهر، وللرئيس او المدير العام الصرف خلال هذه الفترة اذا اقتضت بعض الحالات الانسانية الاستثنائية تكرار الصرف شريطة ان يظل مجموع المبالغ المصروفة حسب الصلاحيات المخولة لكل منهما.

المادة (١٤) (٢) : أ- تصرف الزكوات الطارئة حسب الصلاحيات التالية:-
- المبالغ التي لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار بقرار من المدير العام.
- المبالغ التي تزيد عن (١٠٠) مائة دينار ولا تتجاوز (٢٠٠) مائتي دينار بقرار من نائب الرئيس.
- المبالغ التي تزيد عن (٢٠٠) مائتي دينار ولا تتجاوز (٤٠٠) أربعمائة دينار بقرار من رئيس المجلس.
- المبالغ التي تزيد عن (٤٠٠) أربعمائة دينار فما فوق بقرار من مجلس إدارة صندوق الزكاة بتتسيب من الرئيس.
ب - للمجلس تفويض الرئيس بصرف الزكوات الطارئة التي تزيد على (٤٠٠) أربعمائة دينار على أن تعرض قرارات الصرف على المجلس في أول جلسة تعقد.

المادة (١٥) : لا تصرف أي مبالغ نقدية للزكوات المذكورة في هذه التعليمات إلا بعد إتمام الدراسة اللازمة وفق النماذج المعتمدة من الصندوق وبعد إعداد التوصية من قبل المستوى الإداري صاحب الاختصاص، ويتم اتخاذ قرار الصرف المناسب حسب التعليمات المالية والإدارية لصندوق الزكاة.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم (٢) لسنة ٢٠١٠.

(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٣.

المادة (١٦) : للمدير العام تفويض أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأحد مساعديه شريطة أن يكون التفويض خطياً ومحددًا.

المادة (١٧) : إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها بناء على تنسيب المدير العام.

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠٠٢^(١)

أسس وشروط صرف الزكاة وتعديلاتها

صادرة عن مجلس إدارة صندوق الزكاة بمقتضى المادة (١٣) من قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات: (تعليمات أسس وشروط صرف الزكاة لسنة ٢٠٠٢) ويعمل بها ابتداء من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة : وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المجلس : مجلس إدارة صندوق الزكاة.

الصندوق : صندوق الزكاة المنشأ بمقتضى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٨٨.

الرئيس : رئيس مجلس إدارة صندوق الزكاة - وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.

المدير العام : مدير عام صندوق الزكاة.

مدير المكتب : مدير مكتب الصندوق في المحافظة أو اللواء.

الأسرة : مجموعة من الأفراد مكونة من زوجين أو أحدهما وأقاربهما من الدرجة الأولى إذا كانوا أسرة معيشية واحدة بشرط أن يسجلوا في وثيقة واحدة صادرة عن جهة رسمية.

^(١) أقر مجلس إدارة صندوق الزكاة هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٢/١/٢) تاريخ ٢٠٠٢/٣/٣١ وتم نشرها في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٤٢) تاريخ ٢٠٠٢/٥/١ صفحة (١٧٣٨).

- المسن** : كل شخص يزيد عمره عن (٦٠) السنين سنة ويعيش بمفرده.
- المنتفع** : كل شخص مسلم، مقيم، تنطبق عليه هذه التعليمات ويكون الانتفاع باسم رب الأسرة (في حالة مقدرته) أو من ينييه رب الأسرة في حالة العجز أو المرض المقعد أو الوصي الشرعي في حالة غياب الوالدين^(١).
- التقرير الرسمي** : هو التقرير الصادر عن جهات رسمية حسب مقتضى الحالة.
- العجز الجسيم** : كل عجز من شأنه ان يحول كلياً أو بصفة دائمة بين الشخص وبين مزاولته أي مهنة أو عمل يتكسب منه بموجب تقرير من اللجنة الطبية المعتمدة أو الجهة المختصة التي يعتمدها الرئيس وتكون بنسبة (٧٠%) فما فوق.
- دخل الأسرة** : هو مجموع الدخل الثابت للأسرة من مختلف المصادر وهو دخل مقدر لغايات الشمول بمساعدات الزكاة الشهرية بمبلغ (١٥٠) مائة وخمسون ديناراً شهرياً فما دون.
- الحالة الطارئة** : هي حالة خاصة غير متكررة وفوق سيطرة صاحب العلاقة ومتعلقة بأحد أفراد الأسرة التي تنطبق عليها شروط الانتفاع من مساعدات صندوق الزكاة أو

^(١) عدلت بموجب المادة (٢) من التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ استناداً لقرار مجلس إدارة صندوق الزكاة رقم (٢٠٠٢/٢/٧) تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٧م، ونشرت في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) تاريخ ٢٠٠٢/١١/١٧ صفحة (٥٦١٨).

قد تحدث أضراراً جسيمة وتكاليف مادية فوق قدرة صاحب العلاقة ومن المتعذر تجاوزها بجهد ذاتي بشرط أن يكون المستفيد ممن تشملهم مصارف الزكاة.

الوثيقة الرسمية : دفتر العائلة مع هوية الأحوال المدنية للمواطن الأردني أو جواز السفر لغير الأردني.

المادة (٣) (١) : المنتفعين من هذه الزكوات هم الأسر الفقيرة التي يتعذر عليها كسب الرزق وينطبق هذا على:

- ١٢- المسن الفقير الذي لا يوجد له مصدر دخل ثابت.
- ١٣- الأرملة والأيتام ممن ليس لهم مصدر دخل أو تركة مدرة للدخل.
- ١٤- المطلقات بدون دخل أو نفقة.
- ١٥- الأسرة المسجون معيها الوحيد لفترة تزيد عن ستة أشهر وليس لهم مصدر دخل.
- ١٦- العجز الجسيم والإعاقات والمرض المزمن الذي يقعد صاحبه عن طلب الرزق.
- ١٧- نشر الدعوة الإسلامية والعاملين الفقراء عليها.
- ١٨- طلاب العلم الفقراء.
- ١٩- المرضى الفقراء.
- ٢٠- الأسر المفككة شريطة إثبات ذلك من خلال الدراسة الميدانية.
- ٢١- الفقراء الذين لا يستطيعون تغطية حاجاتهم الأساسية.
- ٢٢- أي فئة أخرى يقرها المجلس.

(١) تم إضافة الفقرتين (٩-١٠) على المادة (٣) بموجب التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ المشار إليها سابقاً.

المادة (٤) (١) : يكون مقدار الزكاة الشهرية وفق الأسس التالية:-

- أ- (٣٠) ثلاثون ديناراً لمعيل الأسرة .
- ب- (٥) خمسة دنانير، لكل فرد من أفراد الأسرة.
- ج- يزداد المبلغ المنصوص عليه في الفقرة (ب) السابقة (٥) خمسة دنانير أخرى بحيث يصبح (١٠) عشرة دنانير إذا كان الفرد يعاني من إعاقة أو مرض يستوجب الإنفاق المستمر وغير مشمول بالإعفاء من وزارة الصحة أو غير مشمول بالمكرمة الملكية السامية وبحد أقصى أربعة أفراد.

المادة (٥) : تصرف الزكوات الشهرية للفئات المشمولة بالمادة (٣) من التعليمات شريطة أن:

- ٤- ان لا يكون في الأسرة اكثر من ابن أعزب تجاوز العشرين من عمره وغير عاجز أو ملتحق بالدراسة وغير منتج.
- ٥- تتوقف الزكاة عن الأرملة أو الأرمل أو المسن في حالة وجود ثلاثة أبناء أو أكثر يعملون سواء متزوجين أو غير متزوجين وبغض النظر عن طبيعة أعمالهم إلا اذا تبين من خلال الدراسة الميدانية خلاف ذلك وتكون بقرار استثنائي من المدير العام.
- ٦- أن لا يزيد متوسط دخل الفرد في الأسرة المكونة من أربعة أفراد فأكثر عن (٣٠) ثلاثين ديناراً لغايات الحصول على الزكاة الشهرية^(٢).

(١) أُلغي نص المادة (٤) من التعليمات الاصلية واستعيض عنه بالنص المعدل في المادة (٢) من التعليمات المعدلة رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ استناداً لقرار مجلس ادارة صندوق الزكاة في جلسته رقم (٢٠٠٦/٦/١) تاريخ ٢٠٠٦/١٠/٢، والمنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ٢٠٠٦/١١/١٦ على الصفحة رقم (٤٤٥٣).

(٢) تم تعديل نص البند (٣) بموجب المادة (٥) من التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢، المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٥٧٢) تاريخ (٢٠٠٢/١١/١٧) صفحة (٥٦١٨).

المادة (٦) (١) : احتساب قيمة المساعدة الشهرية:

لغايات احتساب المساعدة الشهرية يشترط ما يلي:

١. لا يجوز الجمع بين شكلين من اشكال المساعدة المستمرة المعطاة من صندوق الزكاة.
٢. يعتبر الدخل الذي يحصل عليه المنتفع من صندوق الزكاة ولجان الزكاة وحدة واحدة ولا يجوز ان يزيد مجموعهما على (١٠٠) مائة دينار شهريا.
٣. يجوز للمجلس وبتنسيب من الرئيس صرف أو زيادة الراتب الشهري لبعض الحالات الخاصة كحالة إنسانية استثنائية والتي تستدعي ظروفها ذلك.

المادة (٧) : الدراسة الاجتماعية:

- ١- تستوفى الدراسة الاجتماعية ميدانيا و ترفق بالدراسة جميع الوثائق المؤيدة لظروف الحالة موضوع البحث ويتم إجراء دراسة تتبعية للتحقق من استمرارية الحاجة للمساعدة بعد مضي سنة على قرار الصرف.
- ٢- تبدأ المعاملة وتدرس في المنطقة الجغرافية الخاضعة إداريا لمديريات الأوقاف.
- ٣- يتم تحديد نصيب كل مديرية أوقاف من زكوات صندوق الزكاة وفق دراسات إحصائية يقرها المدير العام وتأخذ بعين الاعتبار:
 - أ - موازنة الصندوق وتوافر المخصصات المالية.
 - ب- درجة الفقر وإحصائيات الصحة والغذاء.
 - ج- الكثافة السكانية.ويتم تحديث هذه البيانات وإعادة النظر فيها كلما دعت الحاجة لذلك.

(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٢ .

المادة (٨) : المتابعة والرقابة:

يكلف مدير عام صندوق الزكاة موظفاً أو فريقاً من الموظفين بالقيام بأعمال تدقيق وإعادة دراسة حالات من الدراسات الاجتماعية المنجزة لغايات الرقابة وفحص مدى انطباق شروط الانتفاع، ويحق للمدير العام اتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة الخلل في حالة حدوثه.

المادة (٩) (١) :

يتم تخصيص الزكاة الشهرية بعد إجراء الدراسة الاجتماعية الميدانية للمستحقين بناءً على تنسيب اللجنة التي يشكلها المدير العام لهذه الغاية وفقاً للصلاحيات التالية :-
أ- بقرار من المدير العام في الزكوات التي لا تزيد قيمتها على (٨٠) ثمانين ديناراً شهرياً .

ب- بقرار من نائب الرئيس في الزكوات التي تزيد على (٨٠) ثمانين ديناراً ولا تتجاوز (١٢٠) مائة وعشرين ديناراً شهرياً بناءً على تنسيب المدير العام .

ج- بقرار من الرئيس في الزكوات التي تزيد على (١٢٠) مائة وعشرين ديناراً ولا تتجاوز (١٧٠) مائة وسبعين ديناراً شهرياً بناءً على تنسيب من المدير العام .

د - بقرار من المجلس فيما زاد عن ذلك.

المادة (١٠) : حالات الاستفادة من الزكوات الطارئة:

٦- المرض أو العجز الجسيم مرفقاً تقريراً طبياً قطعياً خلال شهر من حدوثه.

(١) تم إلغاء نص المادة (٩) من التعليمات الأصلية والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب المادة (٤) من التعليمات المعدلة رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ المنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٧٩٢) تاريخ ١١/١١/٢٠٠٦ على الصفحة رقم (٤٤٥٤) .

- ٧- اختفاء أو سجن معيل الأسرة، مرفقا تقريراً أمنياً أو قرار محكمة في حالة السجن لمدة لا تقل عن ستة أشهر خلال فترة شهرين من تاريخ القرار.
- ٨- عابر السبيل في حالة حدوث محنة أو للسفر خارج المملكة وينظر في أسباب مروره بالمملكة.
- ٩- المنكوبين في غير معصية (سيل / إفلاس / حريق... وما إلى ذلك) على أن ترفق تقارير عدلية أو تقرير الدفاع المدني أو ما تقتضيه الحالة من وثائق وإثباتات.
- ١٠- الدخول في الإسلام، إذا اقتضت حالته المساعدة.

المادة (١١) : يستثنى من الحالات الطارئة ما يلي:

- ١- القضايا المنظورة أمام المحاكم الجنائية والحقوقية.
- ٢- الموظفين على رأس عملهم الذين انطبق عليهم بند (١) وبند (٤) من المادة (١٠) .
- ٣- الأشخاص المقيمين في مؤسسات رعاية اجتماعية أو صحية (بدون مقابل) .
- ٤- الأمراض والحالات الصحية المغطاة بالمكرمة الملكية السامية أو المعفاة بموجب أنظمة وتعليمات وزارة الصحة.

المادة (١٢) : استقصاء الحالة:

يضع مدير عام الصندوق التعليمات المناسبة والمتعلقة بإمكانية استقبال الطلبات من خلال مديريات الأوقاف على نماذج خاصة تعد لهذه الغاية ومرفقا معها الوثائق المؤيدة للطلب وله أن ينسب بإجراء دراسة ميدانية إذا اقتضت الحالة ذلك.

المادة (١٣) ^(١) : تصرف الزكاة الطارئة لمرة واحدة ولا تصرف مرة اخرى لنفس الشخص الا بعد مرور ثلاثة اشهر، وللرئيس او المدير العام الصرف خلال هذه الفترة اذا اقتضت بعض الحالات الانسانية الاستثنائية تكرار الصرف شريطة ان يظل مجموع المبالغ المصروفة حسب الصلاحيات المخولة لكل منهما.

المادة (١٤) ^(٢) : أ- تصرف الزكوات الطارئة حسب الصلاحيات التالية:-
- المبالغ التي لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار بقرار من المدير العام.

- المبالغ التي تزيد عن (١٠٠) مائة دينار ولا تتجاوز (٢٠٠) مائتي دينار بقرار من نائب الرئيس.

- المبالغ التي تزيد عن (٢٠٠) مائتي دينار ولا تتجاوز (٤٠٠) أربعمائة دينار بقرار من رئيس المجلس.

- المبالغ التي تزيد عن (٤٠٠) أربعمائة دينار فما فوق بقرار من مجلس إدارة صندوق الزكاة بتتسيب من الرئيس.

ب - للمجلس تفويض الرئيس بصرف الزكوات الطارئة التي تزيد على (٤٠٠) أربعمائة دينار على أن تعرض قرارات الصرف على المجلس في أول جلسة تعقد.

المادة (١٥) : لا تصرف أي مبالغ نقدية للزكوات المذكورة في هذه التعليمات إلا بعد إتمام الدراسة اللازمة وفق النماذج المعتمدة من الصندوق وبعد إعداد التوصية من قبل المستوى الإداري صاحب الاختصاص، ويتم اتخاذ قرار الصرف المناسب حسب التعليمات المالية والإدارية لصندوق الزكاة.

^(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم (٢) لسنة ٢٠١٠.

^(٢) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٣.

المادة (١٦) : للمدير العام تفويض أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأحد مساعديه شريطة أن يكون التفويض خطياً ومحددًا.

المادة (١٧) : إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها بناء على تنسيب المدير العام.

تعليمات رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣

تعليمات تأهيل الأسر المنتجة وتعديلاتها^(١)

صادرة بمقتضى المادة (١٣) من قانون صندوق الزكاة رقم (٨) لسنة ١٩٨٨

- المادة (١) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات تأهيل الأسر المنتجة) لسنة ٢٠٠٣ ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.
- المادة (٢) :** يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-
- الوزارة :** وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- الصندوق :** صندوق الزكاة.
- المجلس :** مجلس إدارة صندوق الزكاة.
- الرئيس :** رئيس المجلس/ وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
- المدير العام :** مدير عام الصندوق.
- الأسرة الفقيرة :** مجموعة أفراد مكونة من زوجين أو أحدهما وأولادهما وأقاربهما من الدرجة الأولى إذا كانوا أسرة تعيش كأسرة واحدة.
- التأهيل :** مساعدة الأسرة الفقيرة على تحقيق حياة اجتماعية لتصبح أسرة منتجة تعتمد على نفسها وتحقق حياة اجتماعية كريمة.

(١) أقر مجلس إدارة صندوق الزكاة هذه التعليمات بقراره رقم (٢٠٠٣/٢/٥) تاريخ ٢٠٠٣/١٠/٩ م ونشرت في عدد الجريد الرسمية رقم (٤٦٣٢) صفحة رقم (٦٣٣٠) تاريخ ٢٠٠٣/١١/١٦ .

المادة (٣) : أ_ يتم منح الأسرة الفقيرة مشروعاً تأهلياً لمساعدتها لتصبح أسرة منتجة تعتمد على نفسها في تحقيق حياة اجتماعية كريمة تتسجم مع قدراتها الجسمانية والعقلية وطبيعة البيئة المحيطة بها.

ب_ يجب اثبات حاجة الأسرة من خلال الدراسة الاجتماعية الميدانية التي تثبت فقرها وعوزها وملائمتها للاستفادة من مشروع التأهيل المقترح.

ج_ يشكل المدير العام لجنة مختصة لتحديد مستلزمات المشاريع التأهيلية ومواصفاتها من الناحية الفنية وشرائها بموجب أحكام نظام الأشغال واللوازم المعمول به في الوزارة .

المادة (٤) : يتم تحديد قيمة المشروع التأهيلي للأسرة الفقيرة المستحقة بموجب تعليمات أسس صرف الزكاة رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ بحيث لا تتجاوز قيمة المشروع التأهيلي المساعدة المستحقة للأسرة عن أربع سنوات.

المادة (٥) : أ_ عند إقرار المشروع التأهيلي المخصص للأسرة الفقيرة، تقدم الأسرة تعهداً خطياً تلتزم بموجبه بضمان استمرارية المشروع التأهيلي وفي حالة مخالفة ذلك تتعهد بدفع قيمته للصندوق.

ب_ يتم توقيع اتفاقية عقد تأهيل ما بين الصندوق والأسرة المؤهلة بالشروط والضمانات اللازمة لاستمرارية المشروع بحيث يبقى المشروع ملكاً للصندوق ويعتبر أمانة لدى الأسرة المؤهلة.

ج_ تسلم مستلزمات المشروع للأسرة المستفيدة من المشروع التأهيلي بموجب ضبط تسليم موقع حسب الأصول.

المادة (٦) : أ_ يتم الإنفاق على المشاريع التأهيلية المهنية من المخصصات

المالية المنصوص عليها في المادة (٦) من التعليمات الإدارية والمالية لصندوق الزكاة رقم (١) لسنة ١٩٩٠.

ب_ يجري الصرف على المشاريع التأهيلية المهنية وفقاً للصلاحيات التالية:-

- المشروع الذي لا تزيد قيمته على (١٠٠٠) ألف دينار بقرار من المدير العام.

- المشروع الذي لا تزيد قيمته على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب المدير العام.

- المشروع الذي تزيد قيمته على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس.

المادة (٧)^(١) : يتم وقف المساعدة الشهرية للأسرة المؤهلة بعد مرور (٦) ستة أشهر على تسليمها المشروع او عند انتهاء الدراسة ايها اسبق.

المادة (٨) : بعد مرور ثلاث سنوات على تسليم الأسرة المؤهلة المشروع

التأهيلي المهني يقوم الصندوق بالتأكد من التزام الأسرة بالاتفاقية الموقعة وعدم التصرف بمستلزمات المشروع، وفي

^(١) تم تعديل هذه المادة بموجب التعليمات المعدلة رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ استناداً لقرار مجلس إدارة الصندوق رقم (٢٠٠٧/١/١٦) في جلسته رقم (٢٠٠٧/١) تاريخ ٢٢/٤/٢٠٠٧م، والمنشورة في عدد الجريدة الرسمية رقم (٤٨٣٧) تاريخ ١٦/٧/٢٠٠٧ صفحة رقم (٤٧٨٣)

هذه الحالة تعتبر قيمة المشروع منحة للأسرة المستفيدة وتنتهي الاتفاقية الموقعة من الأسرة.

المادة (٩) : إذا ثبت أن الأسرة المؤهلة قد تصرفت بالمشروع ومستلزماته

لأغراض مغايرة للأهداف التي منحت لأجلها المشروع للمدير العام تحصيل قيمة المشروع وبالطريقة التي يراها مناسبة.

المادة (١٠) : يجوز للمدير العام إقامة مشروعات تأهيلية مجتمعة لعدد من

الأسر الفقيرة في المناطق الفقيرة على غرار عمل الجمعيات التعاونية وفق الشروط والأسس التي يحددها لكل مشروع حسب طبيعة المنطقة التي تعيش فيها الأسر الفقيرة.

المادة (١١) : للمدير العام اصدار أي بلاغات تتعلق بتنفيذ هذه التعليمات.

المادة (١٢) : إذا طرأت أي حالة لم تعالجها هذه التعليمات فتعرض على

الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (١٣) : تلغى تعليمات تأهيل الأسر الفقيرة الصادرة عن مجلس الإدارة

بقراره رقم (٩٨/١/٧م/أ/٩٨) تاريخ ١٧/ محرم/١٤١٩هـ — الموافق ١٣/أيار/١٩٩٨م.

تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة ٢٠١١

صادرة بموجب المادة (٧) من نظام الرقابة الداخلية وتعديلاته رقم (٣) لسنة ٢٠١١

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات معايير الرقابة المالية لسنة ٢٠١١) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : أ. تتمثل الأهداف الرئيسية لنظام الرقابة المالية في المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل وتحسين درجة المساءلة فيما يتعلق باستخدام الأموال العامة وذلك من خلال:

١. تطبيق تقنيات المخاطر الموجهة بالأهداف وفقاً لنظام

الرقابة المالية رقم (٣) لسنة ٢٠١١.

٢. وحدات رقابة مالية تمارس مهامها وفقاً لأحكام نظام

الرقابة والتعليمات الصادرة بموجبه بهدف تحسين

كفاءة أعمال وفعالية الدوائر والوحدات الحكومية .

٣. وحدة مركزية لمتابعة التزام وحدات الرقابة المالية

بتطبيق أحكام نظام الرقابة المالية والتعليمات

الصادرة بموجبه .

ب. تتكون الرقابة المالية من المكونات الخمسة المترابطة

التالية:

١. البيئة الرقابية:

تتكون البيئة الرقابية من مجموعة من العوامل داخل الدائرة

أو الوحدة الحكومية والتي تعكس بيئتها الداخلية مدى

وعينا واهتمامها بدور الرقابة المالية، إضافة إلى كونها

أساساً لجميع العناصر الأخرى من مكونات الرقابة المالية.

٢. المخاطر:

هي عملية دراسة وتحليل الأنشطة وتحديد ما قد يطرأ عليها من أحداث وتوقع احتمالات المخاطر وتقدير أثرها على تحقيق أهداف الدائرة أو الوحدة وتحديد كيفية مواجهتها وتقليل فرص حدوثها .

٣. الأنشطة الرقابية:

هي السياسات والإجراءات التي تساعد على ضمان الالتزام بتعليمات الإدارة أثناء تنفيذ المهام المختلفة في الدائرة أو الوحدة الحكومية.

٤. الاتصال والمعلومات:

ويقصد بها تحديد المعلومات والحصول عليها وتوصيلها في الشكل وفي الإطار الزمني الذي يمكن إدارة الدائرة أو الوحدة الحكومية من فرض الرقابة على الأنشطة والعمليات والموارد.

٥. المراقبة:

هي عملية تقويم مستمرة للتحقق من أن الأنشطة الرقابية تعمل وفق ما خطط لها.

ج. يجب على المدراء الماليين في الدوائر والوحدات الحكومية ضرورة التقيد بالضوابط المالية في كافة المجالات التي تقع ضمن مسؤولياتهم وتطبيقها بشكل فعال، وعلى المدققين في وحدات الرقابة المالية التأكد من ذلك.

: يجب على المدققين في وحدات الرقابة المالية في الدوائر والوحدات الحكومية التقيد بمعايير السلوك الوظيفي التالية:

١. معيار الكفاءة المهنية:

- أ. على المدقق أن يكون حاصلًا على مستوى من المعرفة المهنية والمهارات والكفاءة المطلوبة للقيام بواجباته.
- ب. يجب على المدققين تحسين وتعزيز معرفتهم المهنية من خلال التطوير المستمر .
- ج. يجب أن يكون كادر وحدة الرقابة المالية متكاملًا في المعرفة والمهارة والكفاءة وقادر على القيام بمسؤوليات التدقيق والرقابة المالية .
- د. يجب أن يمتلك المدققين في وحدات الرقابة المالية المعرفة بالنواحي الرقابية والمخاطر الأساسية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وأساليب تدقيقها.
- هـ. يجب أن يمتلك المدقق المعرفة الكافية اللازمة لتقييم المخاطر المالية وطرق إدارتها في الدائرة أو الوحدة الحكومية.

٢. معيار العناية المهنية:

- يجب على المدققين في وحدة الرقابة المالية بذل العناية المهنية عند قيامهم بنشاطات التدقيق مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
- أ. نطاق وحجم العمل اللازم لتحقيق أهداف التدقيق.
 - ب. درجة التعقيد والأهمية النسبية للأمور التي سيقوم بتدقيقها.
 - ج. مدى كفاية وفاعلية إجراءات إدارة المخاطر والإجراءات الرقابية الأخرى.

د. إحصائية حدوث أخطاء جوهرية أو عدم الالتزام بالتشريعات الناظمة.

٣. معيار الاستقلالية والموضوعية والحياد:

أ. يجب أن يكون نشاط التدقيق مستقلاً ويكون المدقق موضوعياً ولتحقيق هذا المبدأ يجب أن يرتبط التدقيق بالوزير المختص أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس المفوضين حسب مقتضى الحال.

ب. على نشاط التدقيق أن يكون بمنأى عن أي تدخل قد يؤدي إلى تحديد نطاق التدقيق أو تنفيذ أعماله أو إيصال نتائجه.

ج. يجب أن تتمتع وحدات الرقابة المالية بالصلاحيات الكافية التي تخولها الحصول والاطلاع على جميع البيانات والسجلات والمستندات والأنظمة المعلوماتية المتاحة وأية وثائق أخرى تستلزم أعمال التدقيق الإطلاع عليها.

د. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية ومدققيها الالتزام بالحياد التام وتبني موقف نزيه وغير متحيز وتلافي تضارب المصالح.

هـ. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية ومدققيها الإفصاح عما يؤثر أو يضعف موضوعية واستقلالية الوحدة.

و. على وحدة الرقابة المالية عدم المساهمة في الوظائف التنفيذية التي من شأنها أن تؤثر سلباً على استقلاليتها وموضوعيتها.

٤. معيار السرية:

يجب على رؤساء وحدات الرقابة المالية والمدققين التقيد بما يلي:

أ. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلعون عليها بحكم عملهم وأن لا يكشف عن هذه المعلومات لأي طرف إلا وفق ما نصت عليه التشريعات أو كان ذلك متطلب مهني.

ب. عدم استخدام البيانات والمعلومات التي يطلعون عليها بحكم عملهم لتحقيق أية مصالح شخصية.
٥. معيار رقابة الجودة:

أ. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية ومدققها تطوير جودة نشاطات التدقيق وتحسين برامجها ومتابعتها والتأكد من الالتزام بمعايير الجودة في تنفيذ المهام وكافة نواحي نشاطات الرقابة المالية والعمل على متابعة فعاليتها باستمرار.

ب. يجب على المدققين الالتزام بمعايير الرقابة المالية الواردة في هذه التعليمات والافصاح عن مدى الالتزام بها.

المادة (٤) : يجب على وحدات الرقابة المالية في الدوائر والوحدات الحكومية التقيد بمعايير الأداء التالية:

١. معيار إدارة المخاطر:

أ. مخاطر التدقيق هي المخاطر الناشئة عن احتمال إجازة المدقق لمعاملة مالية غير صحيحة أو إيداء رأي غير مناسب في بيانات أو قوائم مالية محرقة أو غير دقيقة وتشمل هذه المخاطر كل من:
١. مخاطر وجود الأخطاء في المعاملات والبيانات والقوائم المالية.

٢. مخاطر عدم تمكن المدقق من اكتشاف الأخطاء.
ب. يتوجب على المدقق تحديد المخاطر وتقييمها بإتباع ما يلي:

١. جمع وتقييم الأدلة التي تمكن من تقليل مخاطر التدقيق إلى مستوى منخفض.

٢. التأكد من أن المعلومات اللازمة بشأن المخاطر يتم الحصول عليها وتبليغها في الوقت المناسب إلى جهات الاختصاص بشكل يمكنها من قيامها بمسؤولياتها.

٣. تحليل مخاطر التدقيق المتعلقة بالمهمة المكلف بها وتحديد إجراءات التدقيق التي تقلل هذه المخاطر.

٤. تقييم فاعلية عمليات إدارة المخاطر من قبل الجهة التي يتم تدقيقها.

٥. تقييم مدى كفاية وفعالية الضوابط الرقابية وعمليات التشغيل ونظم المعلومات.

٦. تقييم احتمال الأخطاء المعتمدة والتحليل وكيفية إدارة هذه المخاطر.

ج. يجب على المدقق عدم تولي أي مسؤولية إدارية أو عمل تنفيذي من خلال قيامه بالإدارة الفعلية للمخاطر.

٢. معيار التخطيط:

أ. يجب على وحدات الرقابة المالية إعداد خطة لنشاطات التدقيق التي تم تحديدها وفق المخاطر المحتملة وأن يتم

- اعتماد هذه الخطة من قبل الوزير المختص أو مجلس الإدارة حسب مقتضى الحال مرة سنويا على الأقل.
- ب. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية التخطيط لنشاطات التدقيق بطريقة تضمن إجراء تدقيق ذي جودة عالية بصورة اقتصادية وفعالة وذات كفاءة وفي الوقت المناسب.
- ج. يجب على المدقق وضع خطة موثقة لكل مهمة مبنية على أساس المخاطر تتضمن نطاق وأهداف وتوثيق نشاط التدقيق والزمن المخصص لها وتمكنها من الحصول على الأدلة الكافية والمناسبة لنشاط التدقيق.
- د. يجب على المدققين أثناء التخطيط لمهمة التدقيق الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
١. أهداف النشاط الخاضع للتدقيق والوسائل التي يتم بواسطتها مراقبة أدائه.
 ٢. المخاطر الجوهرية المحتملة المحيطة بالنشاط وبأهدافه وعملياته.
 ٣. مدى كفاية وفعالية إجراءات الرقابة وإدارة المخاطر للنشاط.
 ٤. فرص عمل تحسينات جوهرية على أنظمة إدارة ورقابة مخاطر النشاط.
 - هـ. يجب أن يكون نطاق التدقيق كافيا لتلبية أهداف مهمة التدقيق.

و. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية تحديد الموارد الكافية والمناسبة لتحقيق أهداف مهام التدقيق على أن يكون اختيار المدققين بناء على طبيعة وتعقيد المهام وكذلك الوقت والموارد المتاحة.

ز. يجب وضع برنامج تدقيق موثق يتم إتباعه لتحقيق أهداف المهمة بحيث يتضمن الإجراءات اللازمة للتدقيق.

٣. معيار التوثيق وأدلة الإثبات:

أ. يجب على المدقق توثيق عملية التدقيق في أوراق عمل سواء كان التوثيق ورقيا أو الكترونيا.

ب. توثيق التدقيق يجب أن يشمل الأمور التالية:

١. إجراءات التدقيق التي قام بها المدقق وفقا لمعايير الرقابة المالية.

٢. النتائج التي تم الحصول عليها من التدقيق.

٣. القضايا الهامة التي ظهرت خلال عملية التدقيق ومنها ما يلي:

- الأخطاء في المعاملات المالية .

- التحريفات المالية في البيانات والقوائم المالية .

- المخاطر الهامة.

ج. يجب على المدقق جمع أدلة الإثبات الكافية والمناسبة وذات الصلة بموضوع التدقيق لتوفير أساس معقول لدعم النتائج التي يتوصل إليها .

د. يجب أن يحدد المدقق المعلومات الكافية والملائمة والموثوق بها والمفيدة لتحقيق أهداف مهمة التدقيق.

هـ. يجب على المدقق إجراء تحليل وتقييم مناسب للمعلومات لاستخلاص نتائج يبني عليها استنتاجه.
و. يجب على المدقق تدوين المعلومات الملائمة التي تدعم نتائج مهمة التدقيق واستنتاجاتها.
ز. ينبغي أن يوثق المدقق أدلة الإثبات توثيقاً كافياً في أوراق العمل بما في ذلك أساس التخطيط ومداه والعمل المنجز ونتائج عملية التدقيق سواء كان هذا التدقيق ورقياً أو إلكترونياً.

٤. معيار التحكم المؤسسي:

يجب على نشاط الرقابة المالية المساهمة في عمليات توجيه حوكمة الدائرة أو الوحدة الحكومية من خلال تقييم وتحسين هذه العمليات من خلال ما يلي:
أ. وجود القيم والأهداف والإعلان عنها.
ب. مراقبة تحقيق الأهداف.
ج. التأكد من المساءلة والمحاسبة.
د. المحافظة على القيم.

٥. معيار الإشراف:

١. ينبغي الإشراف بصورة مناسبة على عمل المدققين في كل مستوى وفي كل مرحلة من مراحل عملية التدقيق على أن يتولى مراجعة جودة العمل رئيس وحدة الرقابة المالية.

٢. ينبغي أن يوجه الإشراف إلى كل من مضمون التدقيق وأسلوبه ويشمل الإشراف ضمان ما يلي:

- أ. أن يكون لدى المدققين فهما واضحا ومنسجما لخطة التدقيق.
- ب. تنفيذ مهمة التدقيق طبقا لمعايير الرقابة المالية الخاصة بوحدات الرقابة المالية.
- ج. إتباع خطة التدقيق وخطوات العمل المحددة في تلك الخطة وأية تعديلات معتمدة عليها.
- د. احتواء أوراق العمل على أدلة إثبات كافية تدعم كافة الاستنتاجات والتوصيات والآراء.
- هـ. تحقيق المدقق للأهداف المحددة بعملية التدقيق.
- و. احتواء تقرير التدقيق على الاستنتاجات والتوصيات والآراء المناسبة الناتجة عن عملية التدقيق.
٦. معيار تحليل البيانات المالية:

١. يجب على المدقق دراسة وتحليل التقارير والبيانات المالية تحليلًا تامًا، كالقوائم المالية أو الحسابات الختامية والإيضاحات المتعلقة بها، وذلك للتأكد مما يلي:

- أ. أن البيانات والتقارير المالية قد تم إعدادها وفقا للمعايير الدولية أو التشريعات المالية.
- ب. عرض الإيضاحات الكافية لمختلف عناصر التقارير والبيانات المالية.
- ج. أن العناصر المختلفة للتقارير والبيانات المالية قد تم عرضها وقياسها وتقييمها بطريقة صحيحة.

٧. معيار التقارير:

أ. يجب على وحدة الرقابة المالية تقديم تقارير منتظمة وكلما دعت الحاجة إلى الوزير المختص أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس المفوضين حسب مقتضى الحال عن نشاطات التدقيق والإنجازات من الخطة المعتمدة.

ب. يجب أن تتضمن التقارير أهداف مهام التدقيق ونطاقها واستنتاجاتها ويجب أن يحتوي التقرير النهائي رأياً أو تقريراً مكتوباً للمدقق ويجب أن يكون التقرير موضوعياً وواضحاً وموجزاً.

ج. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية تقديم تقرير سنوي إلى الوزير المختص أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس مجلس المفوضين حسب مقتضى الحال خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة التالية يشمل ما يلي:

١. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية.
٢. التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها.
٣. حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال.
٤. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها.
٥. الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة للدوائر والوحدات الحكومية.
٦. مستوى إنجاز الدائرة أو الوحدة الحكومية لأهدافها.

٨. معيار التدقيق على الأنظمة المحوسبة.
أ. يجب على المدقق التأكد من أن الأنظمة المحوسبة المستخدمة معتمدة من المرجع المختص المحدد في التشريعات التي تجيز استخدام هذه الأنظمة.
ب. يجب أن يشمل التدقيق على النظام المحوسبة التدقيق العام والتدقيق التطبيقي.
ج. يجب على المدقق أثناء التدقيق العام التأكد من أن النظام المحوسب يحافظ على سلامة وأمن المعلومات ويشمل ما يلي:

١. مركز المعلومات وعمليات الشبكة .
 ٢. البرامج المستخدمة في النظام .
 ٣. الرقابات الخاصة بأمن الدخول.
 ٤. الصلاحيات والفرصيات.
 ٥. التطبيقات ومدى تطويرها.
- د. يجب على المدقق أثناء التدقيق التطبيقي التأكد من أن الأنظمة المحوسبة المعتمدة من الدائرة أو الوحدة الحكومية تحقق الغاية التي صممت من أجلها بحيث يشمل التدقيق ما يلي:
١. تدقيق المدخلات.
 ٢. تدقيق عمليات التشغيل.
 ٣. تدقيق المخرجات.
٩. معيار مراعاة التشريعات:
- أ. يجب على المدقق مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات

الصادرة بموجبها للقيام بمهامه وواجباته والتي تتعلق بما

يلي:

١. عمل الدائرة أو الوحدة الحكومية التي يتم تدقيقها.

٢. الضرائب والرسوم والأعباء المالية.

٣. الشؤون المالية والمحاسبية.

٤. التدقيق

ب. يجب على المدقق في حال وجود أي مخالفة للتشريعات

المعمول بها أن يثبت ذلك خطيا وأن يقدم التقرير اللازم

بذلك إلى المرجع المختص .

ج. يجب على المدقق في حال وجود أي مخالفات للتشريعات

التي تتعلق بالضرائب والرسوم والأعباء المالية تزويد

الجهة ذات العلاقة بالضريبة أو الرسم أو العبء المالي

بهذه المخالفات خطيا.

د. يجب على المدقق التحقق من الالتزام بتطبيق القوانين

والأنظمة والتعليمات التي تخضع لها الدائرة أو الوحدة

الحكومية سواء كان ذلك من خلال التدقيق المالي أو

الإداري وكذلك التأكد من كفاءة وملائمة هذه التشريعات

لما يستجد من تطورات.

١٠. معيار إدارة موارد التدقيق:

أ. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية التأكد من أن

موارد التدقيق مناسبة وكافية ويتم توظيفها توظيفا

فعالاً لتحقيق الخطة المعتمدة.

ب. يجب على رئيس وحدة الرقابة المالية أن يضع السياسات والإجراءات الكفيلة بتوجيه نشاط التدقيق بكفاءة وفعالية.

١١. معيار دراسة النظام المحاسبي وتقييم أنظمة الرقابة المالية:

١. على المدقق أن يدرس ويقم مصداقية النظام المحاسبي عند تحديد مدى ونطاق مهمة التدقيق.

٢. يجب على المدقق تنفيذ دراسة الرقابة المالية وتقييمها وفقا لنوع التدقيق الذي سيتم تنفيذه سواء كان ذلك رقابة مالية أو إدارية أو فنية أو تشريعية.

٣. يجب على المدقق التأكد من أن النظام المحاسبي وأنظمة المعلومات المحوسبة تعمل بطريقة دقيقة وموثوقة ومكتملة وشاملة للبيانات المالية.

المادة (٥) : أ. يجب أن تتوفر الشروط التالية في من يشغل وظيفة رئيس وحدة الرقابة المالية.

١. المؤهل العلمي:

الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في أحد التخصصات التالية : الإدارة المالية، المحاسبة، الاقتصاد.

٢. الخبرة العملية:

خبرة عملية في مجال التدقيق لا تقل عن (١٠) سنوات.

٣. المعرفة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

٤. المعرفة بمعايير الرقابة المالية وإعداد أدلة التدقيق.

تم إعداد وتجميع هذه المجموعة من قبل لجنة تضم السادة:

١. الدكتور / عبد الإله عفنان التخينة مدير الشؤون القانونية .
٢. الأستاذ / هانسي عبد الحي دعنا رئيس قسم القضايا .
٣. الأستاذ / معاذ يوسف أبو ربيع رئيس قسم الدراسات والأبحاث القانونية .
٤. الأستاذ / فارس عيسى الفريجات رئيس قسم الاستشارات القانونية .
٥. السيد / فارس عبد الحلیم الجمیل رئيس قسم المتابعة والتنفيذ .
٦. الأستاذ / محمد عبد الحكيم الشوبكي رئيس شعبة قضايا الموظفين .
٧. الأستاذ / غيث محمد الصلاحيات باحث قانوني .
٨. الأستاذ / ذياب جميل الجواميس باحث قانوني .

تم التدقيق من قبل المستشار

الأستاذ محمد مبيضين