

● مرسوم تنفيذي رقم 21-361 مؤرخ في 14 صفر عام 1443 الموافق 21 سبتمبر 2021، يتضمن تنظيم

الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الدينية والأوقاف

**مرسوم تنفيذي رقم 21-361 مؤرخ في 14 صفر عام 1443
الموافق 21 سبتمبر سنة 2021، يتضمن تنظيم
الإدارة المركزية لوزارة الشؤون الدينية
والأوقاف.**

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير الشؤون الدينية والأوقاف،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 112-5 و141
(الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-275 المؤرخ في
19 ذي القعدة عام 1442 الموافق 30 يونيو سنة 2021
والمتمم بتعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-281 المؤرخ في
26 ذي القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021
والمتمم بتعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في
أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي
يحدد هيكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000-146 المؤرخ
في 25 ربيع الأول عام 1421 الموافق 28 يونيو سنة 2000
والمتمم بتنظيم الإدارة المركزية في وزارة الشؤون
الدينية والأوقاف، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 2000-371 المؤرخ
في 22 شعبان عام 1421 الموافق 18 نوفمبر سنة 2000
والمتمم بإحداث المفتشية العامة في وزارة الشؤون
الدينية والأوقاف وتنظيمها وسيرها، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 21-360 المؤرخ في
14 صفر عام 1443 الموافق 21 سبتمبر سنة 2021 الذي
يحدد صلاحيات وزير الشؤون الدينية والأوقاف،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تشتمل الإدارة المركزية لوزارة الشؤون
الدينية والأوقاف، الموضوعة تحت سلطة الوزير، على ما
يأتي :

1- الأمين العام، ويساعده مديرا (2) دراسات.

ويلحق به مكتب الأمن الداخلي للوزارة، يضمن نشاطه
رئيسا (2) دراسات ومكتب التنظيم العام.

2- رئيس الديوان، ويساعده خمسة (5) مكلفين
بالدراسات والتلخيص يكلفون بما يأتي :

- تحضير مشاركة الوزير في النشاطات الحكومية
والأعمال المرتبطة بالعلاقات مع البرلمان وتنظيم ذلك،

- إعداد تصور لخريطة طريق القطاع وتحليل ذلك في
إطار مخطط عمل الحكومة، ومتابعة الملفات ذات الصلة
وإعداد حصيلة النشاطات،

- تحضير أعمال الوزير في ميدان العلاقات الدولية
والتعاون وتنظيمها،

- تحضير نشاطات الوزير مع أجهزة الإعلام وتنظيمها
ومتابعة نشرها على شبكات التواصل الاجتماعي،

- متابعة ملف العلاقات العامة، لا سيما مع المواطن
والشركاء الاجتماعيين والمؤسسات والجمعيات.

3- المفتشية العامة، التي يحدد تنظيمها وسيرها
بمرسوم تنفيذي.

4- الهياكل الأتية :

- المديرية العامة للتوجيه الديني والثقافة الإسلامية،

- المديرية العامة للإدارة والتكوين والتنظيم.

المادة 2 : المديرية العامة للتوجيه الديني والثقافة
الإسلامية، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد عناصر السياسة الوطنية، طبقا للمرجعية
الدينية الوطنية، في مجال التوجيه الديني وإدارة المساجد
والتعليم القرآني والأوقاف والشعائر الدينية والثقافة
الإسلامية والإعلام،

- تصميم الإطار العام لفتح المساجد والمدارس القرآنية
بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- إعداد خريطة طريق لتطوير المساجد والمدارس
القرآنية والفضاءات الدينية الثقافية وإدارتها،

- متابعة تنفيذ برامج العمل السنوية والمتعددة السنوات
المتعلقة بمجال عملها،

- اقتراح جميع التدابير التي من شأنها تطوير المساجد
والمدارس القرآنية والمؤسسات الدينية الثقافية
وترقيتها، بالتنسيق مع القطاعات المعنية،

- تشجيع دور المدارس القرآنية والزوايا وترقية ذلك،

- المساهمة في ترقية النشاط الإعلامي الديني بالتنسيق
مع القطاعات المعنية،

- المشاركة في إعداد الخريطة المسجدية بالاتصال مع
المؤسسات والقطاعات المعنية،

- جعل رسالة المسجد في المجتمع مركزا للإشعاع
الروحي والديني والثقافي والحضاري،

- تطوير التعليم القرآني لمختلف الفئات ولكل الأطوار،

- إعداد قواعد إدارة المساجد وضمان تسييرها،
- دراسة احتياجات المجتمع المستقبلية في مجال بناء المساجد بالاتصال مع القطاعات المعنية،
- اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية والمساهمة في إثراء ذلك، بالتنسيق مع الهياكل المعنية.
- وتضم مديريتين (2) فرعيتين:

• **المديرية الفرعية للتوجيه الديني والإرشاد،**
وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- متابعة النشاط المسجدي والخطب المنبرية،
- متابعة النشاط المتعلق بالفتوى،
- تأطير نشاط المجالس العلمية التابعة لمؤسسة المسجد،
- إعداد الوثائق المرجعية في مجال التوجيه الديني والإرشاد،
- إنجاز البحوث التي تساهم في ترقية الفتوى،
- برمجة الأحاديث والحصص الدينية عبر وسائل الإعلام بالتنسيق مع القطاعات والهياكل المعنية،
- المشاركة في نشاطات التوجيه الديني والإرشاد المنظمة في المؤسسات العمومية بالتنسيق مع القطاعات والهيئات المعنية،
- إعداد الوثائق المنهجية للتأطير الديني للجالية الجزائرية في الخارج بمختلف اللغات، وعلى كل الدعائم،
- تأطير الإرشاد الديني النسوي في المساجد،
- إصدار شهادتي إثبات واعتناق الإسلام.

• **المديرية الفرعية لإدارة المساجد،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضبط الشبكة الوطنية للمساجد وتنظيمها،
- ضبط البطاقة الوطنية للمساجد ورقمنة ذلك،
- السهر على تنفيذ النمطية الوطنية للمساجد بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
- السهر على احترام بنود دفتر الشروط النموذجي المتعلق ببناء المساجد ،
- تحديد شروط وإجراءات فتح المساجد وتنظيم ذلك،
- إعداد قرارات فتح المساجد بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- ترقية الخطاب الديني والنشاط المسجدي بما يخدم الوحدة الدينية والوطنية للمجتمع الجزائري وانسجامه،
- متابعة ملف الشعائر الدينية لغير المسلمين على المستوى التنظيمي،
- إعداد وتنفيذ استراتيجية وطنية لإعلام ديني هادف،
- تصميم الإطار العام لتنظيم وتسيير الوثائق والأرشيف،
- اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية العامة، والإسهام في إثراء ذلك، بالتنسيق مع الهياكل المعنية.
- وتضم أربع (4) مديريات :

1- مديرية التوجيه الديني وإدارة المساجد، وتكلف على الخصوص بما يأتي:

- متابعة تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للتوجيه الديني والنشاط المسجدي،
- تعزيز رسالة المسجد في مجال أخلاقية المجتمع، باعتباره مركزا للإشعاع الروحي والديني والثقافي والحضاري،
- ترقية الخطاب الديني والنشاط المسجدي،
- تنظيم نشاط الفتوى والخطب المنبرية وترقية ذلك،
- السهر على توطيد علاقات المسجد بمؤسسات المجتمع،
- تعزيز دور المسجد في مجال التضامن والتراحم الاجتماعيين،
- تنظيم و/ أو المشاركة في الحملات التوعوية والتحسيسية بالتنسيق مع القطاعات المعنية،
- تنظيم عمليتي إثبات واعتناق الإسلام، بالاتصال مع الدوائر الوزارية المعنية،
- ضمان أمانة اللجنة الوطنية للشعائر الدينية لغير المسلمين،
- متابعة تأطير مساجد الجمهورية،
- احترام النمطية المعتمدة في بناء المساجد وتنظيم فتحها،
- ضبط الخريطة الوطنية للمساجد، بالاتصال مع القطاعات المعنية والتنسيق مع الهياكل المؤهلة،
- إعداد البطاقة الوطنية للمساجد وتحيينها،

- ضبط الشبكة الوطنية للمدارس القرآنية وتنظيمها،
- ضمان متابعة عملية منح شهادة حفظ القرآن الكريم،
- تنظيم حلقات تحفيظ القرآن الكريم والحزب الراتب وتنشيط ذلك،
- السهر على تنفيذ برامج التعليم القرآني على مستوى الفضاءات المخصصة لذلك،
- ترقية دور الزوايا التي تنشط في مجال التعليم القرآني،
- تطوير مستوى المؤطرين الناشطين في مجال التعليم القرآني،
- المشاركة، بالتنسيق مع الهياكل المعنية، في إعداد دفاتر الشروط المتعلقة ببناء المدارس القرآنية وتجهيزها والسهر على احترام الامتثال لأحكامها،
- إعداد قرارات فتح المدارس القرآنية،
- إعداد البطاقة الوطنية للمدارس القرآنية،
- المحافظة على طرق التدريس الأصيلة في مجال التعليم القرآني،
- تحفيز الطلبة للإقبال على حفظ القرآن الكريم وتفسيره وتجويده، وتشجيع المتفوقين في هذا المجال،
- المشاركة في تحديد المعايير والاحتياجات ذات الصلة بالتعليم القرآني،
- تأطير التعليم القرآني النسوي في المساجد،
- وضع الآليات لتبسيط الإجراءات المتعلقة بعملية الترخيص بنشر وطبع واستيراد وتوزيع المصحف الشريف، على كل الدعائم.
- **المديرية الفرعية للمسابقات القرآنية،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :
 - تحديد قواعد تنظيم التظاهرات والمسابقات القرآنية الوطنية والدولية،
 - تنظيم جائزة الجزائر الدولية لحفظ القرآن الكريم وتجويده وتفسيره،
 - الإشراف على المسابقة الوطنية لحفظ القرآن الكريم وترتيبه وتجويده وتفسيره، المنظمة في إطار الأسبوع الوطني للقرآن الكريم، وإحياء ذكرى المولد النبوي الشريف،
 - الإشراف على جميع المسابقات القرآنية المنظمة من قبل المصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- المشاركة في تحديد الأولويات المتعلقة بتخصيص الإعانات الموجهة لبناء المساجد وتجهيزها بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
- ضمان متابعة استلام مشاريع المساجد،
- متابعة عملية تأطير المساجد،
- المحافظة على المساجد التاريخية الأثرية بالتعاون مع القطاعات المعنية،
- إعداد الحصائل الأسبوعية والشهرية والسنوية لعمليات جمع التبرعات بالمساجد، بالاتصال مع القطاعات المعنية،
- متابعة نشاط الجمعيات والأشخاص الطبيعية والمعنوية المتدخلين في مجال بناء المساجد وتجهيزها.
- 2- مديريةية التعليم القرآني والمسابقات القرآنية،** وتكلف على الخصوص بما يأتي:
 - المشاركة في إعداد الاستراتيجية الوطنية في مجال التعليم القرآني ومتابعة تنفيذها،
 - اقتراح التوجهات المنهجية لإعداد برامج التعليم القرآني،
 - إعداد البرامج والمناهج الخاصة بالتعليم القرآني،
 - متابعة نشاط الزوايا القرآنية وتطوير ذلك،
 - إعداد تصور للشبكة الوطنية للمدارس القرآنية،
 - السهر على احترام نمطية بناء المدارس القرآنية،
 - تحسين مستوى التأطير البشري للمدارس القرآنية،
 - الترخيص بنشر المصحف الشريف وطبعه واستيراده وتوزيعه،
 - المبادرة بكل دراسة تقييمية استشرافية قصد تطوير التعليم القرآني وترقية مؤسساته بالتنسيق مع الهياكل المعنية،
 - اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية، والإسهام في إثراء ذلك بالتنسيق مع الهياكل المعنية.
- وتضم مديرتين (2) فرعيتين :
 - **المديرية الفرعية للتعليم القرآني وترقية هياكله،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :
 - تنفيذ الاستراتيجية الوطنية في مجال التعليم القرآني،
 - تنظيم أطوار التعليم القرآني وتحديد برامجها ومناهجها وكيفية تسليم الشهادات،

- المشاركة في ترقية التعليم القرآني والمصادقة على الطرق الأصلية في الحفظ والترتيل القرآني،

- ترشيح ممثلي الجوائز من الطلبة والحكام في المسابقات الدولية لحفظ القرآن الكريم وترتيبه وتجويده وتفسيره،

- تنظيم دورات تكوينية للطلبة المتسابقين وأعضاء لجان التحكيم القرآني.

3- مديرية الأوقاف والشعائر الدينية، وتكلف على الخصوص بما يأتي:

- المساهمة في إعداد برنامج تسيير الأوقاف العامة وإدارتها،

- وضع آليات المتابعة للمؤسسات تحت الوصاية التي تعنى بتسيير الأوقاف والزكاة وتنظيم نشاطي الحج والعمرة،

- تنظيم عملية إعداد الوثائق الوقفية وتوثيقها وشهرها بالتنسيق مع السلطات المؤهلة،

- رصد ومتابعة حركية الأملاك الوقفية الخاصة بالتنسيق مع السلطات المختصة،

- إعداد الدراسات المتعلقة باستثمار الأملاك الوقفية وتثمينها،

- تصميم عناصر سياسة التحسيس وتشجيع الحركة الوقفية وشعيرة الزكاة،

- إعداد الرزنامة الرسمية للمواقيت الشرعية والاحتفاء بالأعياد والمناسبات الدينية،

- إعداد برنامج سنوي لرصد الأهلة،

- المرافقة في عملية إعداد دفاتر الشروط التي تدخل في مجال نشاطها،

- تنسيق الجهود مع القطاعات المتدخلة في تنظيم نشاطي الحج والعمرة،

- القيام بالأعمال التحضيرية فيما يخص الترخيص وتنظيم نشاطي الحج والعمرة بالتنسيق مع الأجهزة والهيكل المعنية،

- ضبط دفاتر الشروط المتعلقة بتنظيم نشاطي الحج والعمرة بالتنسيق مع المؤسسات والهيكل المعنية،

- السهر على متابعة نشاط المؤسسات تحت الوصاية في مجال الأوقاف والشعائر الدينية وتقييم ذلك،

- المساهمة في ترشيح إرادة الخير في الأمة وتنظيم ذلك،

- اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية، والإسهام في إثراء ذلك بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

وتضم ثلاث (3) مديريات فرعية :

• **المديرية الفرعية للأوقاف والزكاة،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تصميم مخطط لترقية إرادة الخير في الأمة وتسيير الأوقاف العامة،

- متابعة أعمال البحث عن الأملاك الوقفية وتوثيقها والمحافظة عليها،

- ضبط الآليات المتعلقة بمرافقة المؤسسات تحت الوصاية المسيرة للأوقاف القابلة للاستثمار والتنمية،

- متابعة المشاريع الاستثمارية الوقفية،

- إعداد الدراسات وإنجاز البحوث المتعلقة بتوجيه الاستثمارات الوقفية،

- جمع المعطيات من القطاعات المعنية المتعلقة بالسوق العقارية،

- مرافقة المؤسسات تحت الوصاية في مجال متابعة المنازعات،

- تشجيع إحياء الوقف النقدي،

- تحديد نصاب الزكاة،

- إعداد تصور لتحفيز المواطنين على الانخراط في منظومة الزكاة،

- وضع مقاييس توزيع الزكاة على المستحقين وكيفيات ذلك، مع احترام الأوجه المحددة شرعا،

- إعداد البطاقيّة الوطنية الخاصة بمستحقي الزكاة، وضمان تحيينها بالتنسيق مع الهياكل المعنية والمؤسسات تحت الوصاية،

- الإشراف على تنظيم الملتقيات والتظاهرات التي تخدم شعيرتي الأوقاف والزكاة وترقيتهما،

- إعداد الدراسات المتعلقة بتنمية الأوقاف والزكاة.

• **المديرية الفرعية للمواقيت الشرعية والمناسبات الدينية،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- متابعة نشاط لجان مراقبة الأهلة،

- تحديد أوائل الشهور القمرية وأواخرها،

- تحديد مواقيت الصلاة والصيام والإفطار،

- إعداد الإمسائية ونشرها على كل الدعائم بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- تشجيع الدراسات والبحوث ذات الصلة بالثقافة الإسلامية،

- وضع نظام إعلام واتصال مؤسساتي، والمساهمة في إرساء منظومة للإعلام الديني،

- رصد وتحليل ومتابعة كل القضايا الإعلامية ذات الصلة بالشأن الديني، بما يعزز آليات اليقظة وتفنيده كل خبر كاذب في هذا الشأن بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- نشر وطبع المصحف الشريف على مختلف الدعائم، وضمان توزيعها،

- نشر وطبع الكتب الدينية على مختلف الدعائم ومراقبة استيرادها وتوزيعها،

- الترخيص باستيراد الكتاب الديني، والسهر على مراقبة مضامينه ومدى مطابقتها للمرجعية الدينية الوطنية،

- السهر على تسيير الوثائق والأرشيف التابع للإدارة المركزية والمحافظة عليه،

- إعداد برامج معالجة الأرشيف وضمان تسيير الرصيد الوثائقي للوزارة ورقمنة ذلك،

- تطوير الاستعمال الإلكتروني للوثائق وتوحيد التطبيقات والبرمجيات المتعلقة بالتقنيات الوثائقية،

- اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية، والإسهام في إثراء ذلك، بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

وتضم أربع (4) مديريات فرعية :

• **المديرية الفرعية للمطبوعات وإحياء التراث الإسلامي،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- متابعة عمليات نشر المصحف الشريف وطبعه،

- الإشراف على إعداد المطبوعات على مختلف الدعائم،

- مراقبة استيراد الكتاب الديني،

- متابعة نشاط المؤسسات تحت الوصاية التي تعنى بالنشر والطبع،

- تنظيم المسابقات الثقافية، لا سيما مسابقة الجزائر لإحياء التراث الإسلامي،

- المساهمة في حفظ وتحقيق المخطوطات الدينية وترميمها وفهرستها ورقمنتها بالتنسيق مع القطاعات المعنية،

- ترقية دور المكتبات الدينية في نشر الثقافة الإسلامية وتوثيق الروابط مع مراكز البحث،

- إعداد اليوميات ومتابعة طبعها وتوزيعها بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- تحضير الاحتفال بالأعياد والمناسبات الدينية، لا سيما ليلة الشك وذكرى المولد النبوي الشريف، والإسراء والمعراج، وليلة القدر، ومحرم بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

• **المديرية الفرعية للحج والعمرة،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- التنسيق مع القطاعات المعنية بخصوص الإجراءات المتعلقة بتنظيم نشاطي الحج والعمرة،

- تصميم آليات تطوير تنظيم شعيرتي الحج والعمرة، ومتابعة تنفيذها في إطار خريطة طريق الوزارة،

- المرافقة في عملية تحديد معايير تأهيل الوكالات السياحية المرشحة لتنظيم شعيرتي الحج والعمرة،

- المشاركة في إعداد دفاتر الشروط ذات الصلة بتنظيم الحج والعمرة بالبقاع المقدسة،

- متابعة عملية انتقاء الوكالات السياحية المرشحة لتنظيم الحج والعمرة،

- الإشراف على التظاهرات والمعارض التي تنظم في إطار الحج والعمرة،

- الإشراف على إعداد دليل مناسك الحج والعمرة بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- إجراء التقييم الدوري لسير مواسم الحج والعمرة بالتنسيق مع الهياكل والمؤسسات المعنية.

4- **مديرية الثقافة الإسلامية والإعلام والوثائق،**

وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- العمل على ترسيخ قيم الإسلام ومبادئه والثقافة الإسلامية في المجتمع، والسهر على المحافظة على التراث الثقافي الديني والمخطوطات،

- ترقية الثقافة الإسلامية وتنشيطها وتطويرها وتعميمها،

- المشاركة في إعداد المخطط الوطني للسياحة الدينية بالاتصال مع القطاعات المعنية،

- متابعة نشاط المؤسسات تحت الوصاية التي تعنى بالنشاط الثقافي الديني والطبع والنشر وتقييم ذلك،

- تنظيم المسابقات التي تهدف إلى ترقية وإحياء التراث الإسلامي،

- تنظيم المؤتمرات الدولية والوطنية والملتقيات الثقافية العلمية والمعارض،

- تنظيم و/ أو المشاركة في المعارض التي تعنى بالمخطوطات والكتب الدينية.

• **المديرية الفرعية للنشاط الثقافي والملتقيات،**
وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تنظيم الملتقيات العلمية في الفكر الإسلامي،
- متابعة نشاط المركز الثقافي الإسلامي وفروعه،
- متابعة وضبط قواعد تنظيم المؤتمرات والملتقيات والأيام الدراسية المتعلقة بالثقافة الإسلامية والحرص على انسجام مواعيد تنظيمها،

- تنفيذ برنامج خاص بترقية السياحة الدينية،
- المشاركة في تصميم المسارات السياحية للمعالم الدينية بالتنسيق مع القطاعات المعنية،

- تشجيع الحرف والصناعة التقليدية ذات الصلة بالتراث الديني بالاتصال مع القطاعات المعنية،

- إعداد البحوث والدراسات لتحديد مواضيع الملتقيات والتظاهرات الثقافية وفق الرؤية العامة للقطاع،

- تنظيم و/ أو المشاركة في المعارض الوطنية والدولية ذات الصلة بمجال اختصاصها.

• **المديرية الفرعية للإعلام،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تنفيذ برنامج الأحاديث والحصص الدينية عبر وسائل الإعلام بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- العمل على استخدام وسائل الإعلام العصرية من أجل نشر المبادئ والقيم الإسلامية،

- تصميم منظومة إعلام واتصال خاصة بالوزارة، والسهر على تنفيذها،

- الإشراف على الخطط الإعلامية للمؤسسات تحت الوصاية،

- الإعلام ببرامج وأنشطة الوزارة ،

- التنسيق مع جميع وسائل الإعلام بالاتصال مع الهياكل المعنية،

- المشاركة في تنظيم الندوات واللقاءات الصحفية ذات الصلة بأنشطة الوزارة،

- تحليل المعلومات المنشورة في وسائل الإعلام ذات الصلة بالشأن الديني،

- رصد ومتابعة جميع المسائل الإعلامية ذات الصلة بالشأن الديني،

- نشر المعلومات والبيانات الخاصة بهيكل الوزارة بالتنسيق مع الأجهزة المؤهلة،

- المشاركة في تزويد وتعيين الموقع الإلكتروني وحسابات الوزارة على منصات التواصل الاجتماعي بالبيانات اللازمة.

• **المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تكوين رصيد وثائقي خاص بالقطاع،

- جمع المعطيات والوثائق المرتبطة بنشاط القطاع،

- المحافظة على الأرشيف وتسييره ومعالجة الوثائق بالاتصال مع الهيئات المكلفة بالأرشيف الوطني،

- تصميم وإعداد النشرة الرسمية للقطاع وتوزيعها ونشرها بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- تصميم وإعداد مجتمعات النصوص والمعلومات الخاصة بالقطاع ونشرها،

- المساهمة في رقممنة أرشيف القطاع واستعمال التكنولوجيات الحديثة ذات الصلة بذلك،

- تقديم المساعدة للمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية في مجال تسيير الوثائق والأرشيف.

المادة 3 : المديرية العامة للإدارة والتكوين والتنظيم، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد الإطار العام المتعلق بالتسيير الإداري للموارد البشرية الخاصة بالقطاع وتثمينه،

- إعداد خريطة الامتحانات والمسابقات للالتحاق بالقطاع،

- تصميم الإطار العام لمخططات وبرامج تكوين مستخدمي القطاع وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم، والحرص على تنفيذ ذلك،

- تصور وتحديد الحاجيات المالية، لا سيما تلك المتعلقة بالوسائل والتسيير والتجهيز،

- تقديم الدعم المادي للمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- تصميم استراتيجية القطاع في مجال الرقممنة والعصرنة،

- تحليل المعطيات والمؤشرات لإعداد رؤية استشرافية لتطوير القطاع،

- إعداد تصور عام يكفل جمع المعلومات الإحصائية ومعالجتها،

- ممارسة الوصاية البيداغوجية على مؤسسات التكوين التابعة للقطاع،

- اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية، والإسهام في إثراء ذلك بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

وتضم ثلاث (3) مديريات فرعية :

• **المديرية الفرعية للموارد البشرية والمسابقات،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد وتنفيذ مخططات تسيير الموارد البشرية الخاصة بالقطاع ومتابعتها،

- تنفيذ سياسة تسيير الموارد البشرية للقطاع،

- تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية الخاصة بالقطاع،

- توظيف المستخدمين ومتابعة مسارهم المهني،

- إعداد البطاقة المركزية لمستخدمي القطاع وتحيينها،

- تحديد معايير انتقاء الكفاءات ضمن بطاقة وطنية وتحيينها،

- توجيه برامج تسيير الخدمات الاجتماعية على مستوى الوزارة والمصالح اللامركزية ومراقبتها،

- التكفل بملفات معاشات تقاعد الموظفين المسيرين من طرف الإدارة المركزية، ومتابعة ملفات معاشات تقاعد موظفي المصالح الخارجية،

- ضمان معالجة الشكاوى في إطار التظلم السلمي ومتابعتها بالتنسيق مع المصالح المعنية،

- تحديد الحاجات من الموظفين المسيرين مركزيا واتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتغطيتها، وإعداد الدراسات التقديرية لتجديد حاجيات القطاع الكمية والنوعية في مجال الموارد البشرية،

- برمجة الترقية الداخلية للمستخدمين وتنظيمها،

- تنسيق عملية توزيع الموظفين منتوج التكوين على مديريات الشؤون الدينية والأوقاف بالولايات.

• **المديرية الفرعية للتكوين المتخصص،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد برامج التكوين المتخصص والسهر على تنفيذها،

- المشاركة في تحديد احتياجات القطاع في مجال التكوين المتخصص من أجل التوظيف،

- الإشراف على تنظيم مسابقات الدخول إلى مؤسسات التكوين المتخصص،

- إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية، والعمل على تحسين المنظومة القانونية للقطاع،

- تقديم الاستشارة القانونية للمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- المشاركة في إعداد سياسة التعاون في مجال الشؤون الدينية والأوقاف، وتقديم تصور لبرامج العمل المتعلقة بالتعاون الدولي في إطار الاتفاقيات والاتفاقيات والبروتوكولات وبرامج العمل التنفيذية بالتشاور مع القطاعات والهيئات المعنية.

وتضم ثلاث (3) مديريات، وهي :

1- **مديرية الموارد البشرية والتكوين،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد وتنفيذ المخططات وبرامج تكوين مستخدمي القطاع وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم، وتحديد إجراءات منح الشهادات المتوجة للتكوين بالقطاع،

- المشاركة بالاتصال مع الهياكل المعنية، في إعداد سياسة توظيف وتوزيع الموارد البشرية الخاصة بالقطاع وتطويرها وتثمينها،

- السهر على تطبيق الأحكام القانونية والتنظيمية التي تخضع إليها المسارات المهنية لمستخدمي القطاع،

- مرافقة المؤسسات تحت الوصاية في تسيير المسارات المهنية الخاصة بمستخدميها ومتابعة ذلك،

- الإشراف على عملية تنظيم المسابقات وتوظيف المستخدمين ومتابعة الإجراءات ذات الصلة،

- المشاركة في إعداد وضبط الميزانية المرصودة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات،

- إعداد برنامج للتكوين التحضيري من أجل شغل المنصب،

- تحديد معايير شغل المناصب المالية الهيكلية والوظيفية وتقييم الأداء،

- تحديد كفاءات توزيع المناصب المالية لمستخدمي القطاع بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- إعداد المحاور الأساسية للبرنامج المسطر لتكوين مستخدمي القطاع،

- وضع برامج لتحسين مستوى الموظفين وتجديد معارفهم،

- وضع نظام رقمي لتسيير مستخدمي القطاع،

- معالجة عرائض مستخدمي القطاع،

- الإشراف على الدراسات القانونية المرتبطة بالفقه القانوني وأحكام الشريعة الإسلامية،

- متابعة التظلمات والشكاوى ذات الصلة بالجانب القانوني،

- متابعة المنازعات الخاصة بالقطاع مع ضمان الدفاع عن المصالح المعنوية والمادية للقطاع أمام الهيئات القضائية،

- إعداد مجتمعات النصوص التنظيمية المتعلقة بالقطاع،

- استشراف فرص التعاون الدولي في مجال الشؤون الدينية والأوقاف،

- إعداد اتفاقيات وبرتوكولات التعاون والبرامج التنفيذية في إطار التعاون الداخلي والخارجي ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع القطاعات المعنية،

- تحضير وتنفيذ الاتفاقيات التي تخدم القطاع بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- توفير الوثائق اللازمة لإعداد النشرة الرسمية بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

وتضم ثلاث (3) مديريات فرعية :

• المديرية الفرعية للتقنين والدراسات القانونية،

وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالقطاع،

- المشاركة في دراسة وتحليل مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المعروضة على القطاع لإبداء الرأي فيها،

- المطابقة القانونية لمشاريع النصوص المقترحة من قبل أجهزة وهيكل القطاع ،

- المبادرة بجمع النصوص التشريعية والتنظيمية وفهرستها ورقمنتها،

- المبادرة بجميع الدراسات وأشغال التلخيص المتعلقة بتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية، واقتراح التدابير الرامية إلى تحسينها.

• المديرية الفرعية للمنازعات، وتكلف على الخصوص

بما يأتي :

- التكفل بالمنازعات المرتبطة بالإدارة المركزية،

- وضع آليات متابعة جميع المنازعات التي تسيرها المصالح اللامركزية والمؤسسات تحت الوصاية وتحليلها وتقييمها،

- المشاركة في إعداد الأدوات البيداغوجية ذات الصلة بالتكوين المتخصص، وإجراء البحوث والدراسات لتطورها،

- ضمان متابعة مؤسسات التكوين وتنسيق أنشطتها وتقييمها ومراقبتها،

- دراسة ملفات الطلبة الممنوحين الأجانب ومتابعتها والتكفل بها بالتنسيق مع الهياكل المختصة والاتصال مع القطاعات المعنية،

- متابعة التسيير البيداغوجي للمؤسسات تحت الوصاية وضمان وظيفية هياكلها،

- السهر على تطبيق أحكام النظام الداخلي لمؤسسات التكوين المتخصص.

• المديرية الفرعية لتحسين المستوى وتجديد

المعلومات، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات وتنفيذ مشاريع البرامج والمناهج المتعلقة بتحسين المستوى وتجديد المعلومات،

- إعداد حصيلة سنوية للتقييم الكمي والنوعي للنشاطات ذات الصلة بتحسين المستوى وتجديد المعلومات على مستوى القطاع،

- متابعة العمليات المبرمجة في إطار التكوين أثناء الخدمة،

- ترقية التكوين عن بعد وتطوير آلياته،

- المبادرة بدورات تدريبية خاصة بتكوين المكونين من مستخدمي القطاع بالتنسيق مع المؤسسات المتخصصة،

- السهر على تطبيق النظام الداخلي للمؤسسات القطاعية التي تعنى بتحسين المستوى،

- تنفيذ برنامج التكوين التحضيري.

2- مديرية التنظيم والشؤون القانونية والتعاون،

وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- إعداد ومطابقة مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالقطاع،

- السهر على الانسجام والتطابق بين النصوص التشريعية والتنظيمية للقطاع، وفق المبادئ والأسس القانونية للتشريع الجزائري،

- المشاركة في مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المعروضة على القطاع لإبداء الرأي فيها وإثرائها،

- تصور وتحديد الحاجيات المالية، لا سيما تلك المتعلقة بالوسائل والتسيير والتجهيز،

- تقديم الدعم والمساندة المالية للمصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية،

- القيام بالتنسيق مع الهياكل المعنية بضبط الاحتياجات من الوسائل المادية والمالية، خاصة تقدير الاحتياجات المالية في مجال اعتمادات التسيير والتجهيز،
- إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما ومسك المحاسبة الخاصة بالقطاع،

- ضمان تسيير الأملاك العقارية والمنقولة قصد تلبية احتياجات الإدارة المركزية، وضمان صيانتها والمحافظة عليها،

- تحضير الصفقات العمومية وتنفيذها ومتابعتها، والسهر على احترام الإجراءات المعمول بها في إبرام العقود،

- متابعة نشاط مؤسسة المسجد بالولايات وتقييم أدائها من الجانب المالي،

- مراقبة التسيير المالي والمادي للمؤسسات تحت الوصاية والمصالح الخارجية، واقتراح كل تدبير يسهم في رفع مستوى التسيير المؤسسي،

- ضمان متابعة تنفيذ برامج الاستثمارات العمومية للقطاع،

- إعداد استراتيجية القطاع في مجال الرقمنة والعصرنة وتنفيذ ذلك،

- دعم ومرافقة تطوير القطاع في مجال تكنولوجيات الإعلام والاتصال وتأمين أنظمة المعلومات والبيانات،

- وضع نظام لجمع وتحليل المعطيات الإحصائية المتعلقة بالقطاع،

- المبادرة بالدراسات الاستشرافية المتعلقة بترقية وعصرنة القطاع وإعداد مؤشرات متابعة التسيير في هذا المجال،

- اقتراح كل نص تشريعي أو تنظيمي يدخل ضمن اختصاص المديرية، والإسهام في إثراء ذلك بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

وتضم أربع (4) مديريات فرعية :

• **المديرية الفرعية للوسائل العامة**، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تحديد حاجات الإدارة المركزية من الوسائل المادية والتمويل بها،

- إحصاء الاحتياجات المتعلقة بالوسائل التقنية من أجل اقتنائها،

- اقتناء الحاجات من الوسائل المادية واللوجيستية،

- وضع نظام معلوماتي يسمح بمتابعة المنازعات القضائية بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- معالجة الطعون والتظلمات التي تندرج في مجال اختصاصها،

- تطبيق إجراءات تنفيذ أحكام العدالة،

- تقديم المساعدة الإدارية والاستشارة القانونية للمصالح الخارجية للوزارة والمؤسسات تحت الوصاية فيما يتعلق بالخلافات والمنازعات،

- متابعة القضايا المطروحة أمام الهيئات القضائية بصفة مباشرة عن طريق المحامين المعتمدين،

- إعداد مجتمعات للاجتهاد القضائي.

• **المديرية الفرعية للتعاون**، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ترقية التعاون الثنائي ومتعدد الأطراف في ميادين اختصاص القطاع،

- ضمان التنسيق بين مصالح الإدارة المركزية والمصالح الخارجية في مجال التعاون مع القطاعات الأخرى،

- إعداد مشاريع اتفاقيات التعاون مع مختلف القطاعات والهياكل العمومية على المستوى الوطني، والمشاركة في مشاريع الاتفاقيات المتعلقة بالتعاون مع الدول العربية والإسلامية التي تشرف عليها وزارة الشؤون الخارجية،

- متابعة تنفيذ برامج التعاون والاتفاقيات المبرمة مع القطاع، والمساهمة في الإشراف على البعثات إلى الخارج للعمل أو التكوين أو المشاركة في اللقاءات والملتقيات الدولية بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- تحضير الملفات التقنية المتعلقة بالتعاون والعلاقات الداخلية والخارجية،

- إعداد التقارير عن مدى تطبيق الجزائر لأحكام الاتفاقيات الدولية المصادق عليها،

- تنسيق إعداد برنامج التعاون الداخلي والخارجي ومتابعة تنفيذه مع الهياكل المعنية،

- مرافقة المصالح الخارجية والمؤسسات تحت الوصاية في ترقية التعاون الدولي،

- استغلال كل فرصة متاحة لنسج علاقات التبادل ذات الصلة بالشأن الديني مع نظيراتها الأجنبية بالتنسيق مع وزارة الشؤون الخارجية.

3- **مديرية المالية وإدارة الوسائل**، وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ترشيد تسيير الممتلكات العقارية والتجهيزات والأماك المنقولة وحظيرة سيارات الإدارة المركزية، وضمان صيانتها والعناية بها والمحافظة عليها،
- مسك الجرد للممتلكات العقارية والمنقولة التابعة للإدارة المركزية،

- وضع نظام للأمن والمراقبة والنظافة والوقاية الصحية بالإدارة المركزية بالتنسيق مع الهياكل المعنية،

- مراقبة استعمال أملاك الإدارة المركزية وتحليل تطور استهلاكها،

- ضمان التنظيم المادي للتظاهرات والزيارات والتنقلات، لا سيما تنظيم عمليات التفسير واقتناء التذاكر، والسهر على حسن سير ذلك.

• **المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تحضير وإعداد ميزانية تسيير القطاع وتنفيذها،
- المشاركة في تحضير ميزانية التجهيز، بالاتصال مع الهياكل المعنية،

- رصد الاعتمادات الضرورية لسير الإدارة المركزية والمصالح اللامركزية والمؤسسات والهياكل التابعة للقطاع،

- تنفيذ ميزانياتي تسيير الإدارة المركزية وتجهيزها ومسك المحاسبة الخاصة بالالتزامات والأمر بالصرف،

- متابعة التسيير المالي لمؤسسة المسجد بالولايات،
- مراقبة تنفيذ ميزانيات تسيير وتجهيز المصالح اللامركزية وتحليل تطور استهلاكها،

- السهر على السير الحسن لوكالة النفقات والإيرادات.

• **المديرية الفرعية للرقمنة والعصرنة،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- تنفيذ استراتيجية القطاع في مجال الرقمنة والعصرنة،

- تحليل المعطيات والمؤشرات لإعداد رؤية استشرافية لتطوير القطاع،

- السهر على وضع نظام معلومات للوزارة وعصرنته،
- حماية الأنظمة المعلوماتية وتأمينها بالاتصال مع القطاعات المعنية،

- تسيير الموقع الإلكتروني الرسمي للوزارة، ومتابعة المواقع الإلكترونية والحسابات التابعة لمؤسسات القطاع على منصات التواصل الاجتماعي،

- ضمان وضع شبكات إلكترونية بينية للاتصال تربط الهياكل المركزية للوزارة وهياكلها اللامركزية والمؤسسات تحت الوصاية،

- حصر وتحديد احتياجات الوزارة في مجال تجهيزات الإعلام الآلي وعقلنة تسييرها واستعمالها،

- إقامة نظام للتحاضر المرئي عن بعد خاص بالقطاع،
- المرافقة التقنية لإقامة البرامج التعليمية والتكوينية عن بعد،

- إجراء كل دراسة استشرافية التي تسهم في ترقية مؤسسات القطاع وعصرنتها.

• **المديرية الفرعية للدراسات والإنجازات،** وتكلف على الخصوص بما يأتي :

- ضمان سير اللجنة الوزارية لإبرام الصفقات والتكفل بأمانتها،

- تحضير وتقديم ملفات إبرام الصفقات التي تدخل ضمن صلاحيات اللجنة الوطنية،

- ضمان متابعة إبرام الصفقات التي تدخل في صلاحيات اللجنة الوزارية،

- متابعة إعداد الدراسات الهندسية المعمارية والتقنية للمنشآت القاعدية الخاصة بالقطاع،

- ضمان إنجاز عمليات التجهيز وإعداد الحصائل ذات الصلة بذلك،

- إعداد دفاتر الشروط الخاصة بالإنجازات،

- متابعة عمليات الاستلام المؤقت والاستلام النهائي للمرافق والإنجازات،

- مساعدة المؤسسات تحت الوصاية في عملية إبرامها للصفقات والعقود،

- جمع الإحصائيات المرتبطة بنشاط القطاع وضمان نشرها بالتنسيق مع الهياكل المعنية.

المادة 4 : يحدد تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الشؤون الدينية والأوقاف في مكاتب بموجب قرار مشترك بين وزير الشؤون الدينية والأوقاف والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في حدود مكتبين (2) إلى أربعة (4) مكاتب في كل مديرية فرعية.

المادة 5 : تمارس هياكل الإدارة المركزية في وزارة الشؤون الدينية والأوقاف على مؤسسات القطاع وأجهزته، كل هيكل فيما يخصه، الصلاحيات والمهام المسندة إليها في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 6 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم لا سيما أحكام المرسوم التنفيذي رقم 146-2000 المؤرخ في 25 ربيع الأول عام 1421 الموافق 28 يونيو سنة 2000 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الشؤون الدينية والأوقاف.

المادة 7 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 14 صفر عام 1443 الموافق 21 سبتمبر سنة 2021.

أيمن بن عبد الرحمان