

القطاع الديني ١٩٦١/١١/٢
٢٠٢٥/١١/٢



تصميم وتخطيط
٢٠٢٥/١١/٢

وزارة الأوقاف
الإدارة العامة لشؤون المساجد

لائحة التفتيش

الصادرة برقم (ع) لسنة ٢٠٢٥ م

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين ... وبعد .

فإن المسجد هو المؤسسة الإعلامية والتربوية الأولى في تاريخ المسلمين، من فوق منبره تُطلق الدعوة بكلمة الله إلي خيري الدنيا والآخرة في كل زمان ومكان .

ومن بين رواد المسجد يُمكن تجنيد الكفاءات وتوفير القوى اللازمة التي يقوم عليها كيان الأمة في جميع المجالات الأساسية من زراعة وصناعة وتجارة وبحث علمي، وغير ذلك .

كما أنه يُمكن القضاء على الجهالة وتحصين أبناء الأمة ضد الإرهاب والتطرف والجريمة، ووقايتهم من أسباب الأمراض الاجتماعية وغيرها عن طريق المسجد بواسطة ما يلقي فيه من عظات وخطب ودروس ومحاضرات وندوات وقوافل تتناول شتى مناحي الحياتين: الدنيا والآخرة .

هذا: وإذا كان كل عمل ناجح يحتاج إلى قيادة ناجحة، والمسجد لا يؤدي رسالته كاملة إلا من خلال إمام ناجح فاهم لرسالته مُلم بما يقتضيه عمله من قضايا عصره ومُتطلبات بيئته، وهو كبشر يُخطئ ويُصيب، وإعمالاً لقول الله تعالى: "وقوق كل ذي علم عليم"، كان ولا بد من وضع لائحة عمل للسادة المُفتشين الذين هم شركاء في المسؤولية عن الدعوة إلي الله في المسجد مع إخوانهم الأئمة بهدف التعاون على النهوض بها من منطلق التوجيه والنصح والتقويم حتى يسير العمل وفق ما يُحب الله ويرضاه .

والذي بين يدك أيها الأخ الكريم لائحة تجمع التعليمات التي يجب أن تلتزم بها في عملك والله معك وهو ولينا ونعم النصير .

كلمة لا بد منها :

إن الهدف المنشود من التفتيش على المساجد هو التعاون على النهوض برسالتها في توجيه الدعوة ونشرها بين جماهير المسلمين على اختلاف ثقافتهم، وتنوع أعمالهم وأعمارهم .

وذلك لا يتم إلا بإيجاد جسر من المحبة والثقافة الواسعة يعبره المُفتشون إلى قلوب وعقول إخوانهم الأئمة الذين يقومون بتبليغ كلمة الله إلي الناس .

تصميم وتخطيط

٢٠٢٥/١١/٢

كما أن عمل المفتش يهدف كذلك إلى التأكد من حسن سير العمل من الناحية الإدارية والفنية، ومُطابقتها لسياسة الوزارة في ذلك المجال، وإبلاغ العاملين الأحكام والقوانين واللوائح والمنشورات والقرارات الوزارية المنظمة لحركة العمل في المسجد، وشرح ما غمض منها، حتى تكون الحجة قائمة إذا كان ولا بد من الحساب، إذ أن كل عمل يراد له النجاح لابد وأن يقوم على الثواب والعقاب والترغيب والترهيب.

ومن هنا فإن وظيفة التفتيش ليست تَبَعًا للعورات ولا تصيداً للأخطاء ولا بحثاً عن التقصير والعثرات، ولكنها في المقام الأول توجيه وإرشاد إلى الطريق السليم، والصراط السوي، الذي ينبغي أن يكون عليه الموظف وهو يؤدي واجبه في المسجد وهو يُعامل رؤسائه وجمهور مسجده، حتى يسير العمل على الوجه الصحيح والأساس السليم الذي يحبه ربنا ويرضاه.

المادة الأولى : أعمال التفتيش

يقوم عمل مفتش المساجد على ركيزتين أساسيتين:

ب- الناحية الفنية .

أ- الناحية الإدارية .

أ- الناحية الإدارية :

وبما أن المسجد وحدة إدارية متكاملة لها كل مقومات العمل الإداري، لذا كان ولا بد من مرور مفتش يقوم العمل ويكافئ العامل، ويحاسب الخامل، ويصحح الأخطاء، ويبارك العمل الناجح، ويُشجع من قام به، لهذا كان على المفتش من الناحية الإدارية ما يأتي :

١- المرور على المساجد والزوايا الواقعة بدائرة المنطقة المكلف بالمرور عليها، وذلك لمتابعة العمل بكل مسجد وزاوية، من حيث انضباط العاملين في الحضور والانصراف، والاهتمام بنظافة وأفنية ودورات مياه المساجد والزوايا، وإعدادهما لاستقبال الجماهير بالصورة اللائقة، وكذلك متابعة انضباط كل موظف في مواعيده وأدائه للعمل المنوط به، وفي مقدمتهم الإمام، لأنه القدوة وهو المسؤول مسئولية مباشرة عن كل من معه من العاملين .

٢- المرور على مَبْنَى المسجد والوقوف على مَدَى صلاحيته لإقامة الشعائر به، وإبلاغ مدير الإدارة رسمياً لرفع الأمر إلى المديرية، وذلك بما يراه من حاجة المسجد إلى فرش أو إصلاح أو إزالة أو ما تراه هندسياً، والإبلاغ الفوري عن أي تعديات على المسجد وملحقاته ومتابعة إزالتها.

٣- متابعة مكتبة المسجد - إن وجدت - ومدى الاستفادة منها والوقوف على عدد المترددين عليها من واقع السجل، وإبلاغ مدير الدعوة بما تحتاجه المكتبة من كتب يطلبها الجمهور وما تحتاجه من أثاث.

مفتش
الوزارة
(٢٠١٤/٢٠١٥)

٤- متابعة كافة الأنشطة القرآنية والدعوية والتثقيفية، وكذا أعمال وأنشطة مجالس الإدارات للتأكد من تحقيق أهداف وسياسات وزارة الأوقاف دعويًا واجتماعيًا وخلافه طبقًا للائحة مجالس الإدارات، والتأكد من تطبيق اللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وتضمن ذلك ضمن تقريره الشهري .

٥- المرور على فصول التقوية ومحو الأمية التي تنشأ بالمساجد، وكذا أي نشاط يُلحق بالمسجد، والعمل على سرعة حل المشكلات التي تقع بالمساجد في منطقته بعد فحصها وعرضها على مدير الإدارة .

٦- المفتش مسئول مسؤولية كاملة عن تطبيق كل ما جاء بلائحة العمل في المساجد وفيها التحديد الواضح لكل عمل وميقاته ومن يقوم به.

٧- بوجه عام: يتم الالتزام والتأكد من تطبيق ما ورد بقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦م للعاملين بالدولة ولائحته التنفيذية، وكذا اللوائح والقرارات والمنشورات والتعميمات المنظمة للعمل والصادرة من الوزارة.

٨- عند الضرورة أو لصالح العمل الدعوي يتم تنظيم خطة تبادل بين الأئمة والخطباء شهريًا في خطبة الجمعة أو الدروس والقوافل بالتنسيق مع مدير الإدارة واعتماد المديرية.

٩- الإشراف على خطباء المكافأة المكلفين بأداء خطبة الجمعة أو إقامة الشعائر أو أجر مقابل عمل والواعظات المعينات (مرشدة دينية) ومراجعة دفاتر تحضيرهم والتأشير بدفتر الحضور والانصراف المعد لذلك، وكذا متابعة الخطباء المتطوعين والواعظات المتطوعات والتأكد من التزام الجميع بتعليمات الوزارة.

١٠- يصرف بدل (الخطبة - درس الراحة - القافلة الدعوية الداخلية) بناء على المتابعة أو الإشراف، أو الأداء حال الضرورة بعد العرض على المديرية، على أن يتم تقديم تقرير فني لمدير الإدارة.

ب- الناحية الفنية:

ولما كان المسجد هو مقصد المسلمين للصلاة وتلقي العظات والخطب والندوات والدروس اليومية، طلبًا لرضا الله سبحانه وتعالى، وتزكية النفس بالأخلاق الكريمة، وتقدير مبادئ الرحمة والتعارف والبر، وتلك هي الركيزة الأولى في رسالة المسجد، ومن هنا كان على السيد المفتش متابعة ما يأتي :

أ- متابعة الأئمة في خطب الجمعة في المساجد والزوايا المصرح بإقامة الشعائر بها، بحيث تكون متمشية مع خطة الوزارة، والالتزام بالوقت المحدد والموضوعات التي تقرر ويتم الإعلان عنها، وعرضها في أسلوب سهل بالكلمة الهادئة الهادفة البعيدة عن الإثارة والتعصب، وبعيدًا عن الآراء المختلفة، وأن يُبين في مروره للإمام أوجه القصور إن وجدت بأسلوب العلماء وأدب الفقهاء: "فإن من نصم أخاه سرًا فقد فضحه وزانه، ومن نصم أخاه جهراً فقد فضحه وشانه".

الشيخ
١٤١١ هـ

ب- المرور على الإمام لمُتابعة الدروس اليومية وجميع الأنشطة القرآنية والدعوية والتنقيفية التي تُلقى بالمسجد، ومُراجعة دفاتر التحضير الخاصة بالإمام، وتوجيهه بما يُفيد علمياً وإرشاده إلى أفضل المراجع التي يُمكنه الرجوع إليها، وأفضل طرق التحضير والأداء مع التأشير في دفاتر التحضير بتوجيهاته ومُلاحظاته.

ج- متابعة خطة قطاع الشؤون الدينية في التثقيف الديني في دائرة منطقتة المكلف بها بحيث تشمل الندوات واللقاءات في الأماكن التي تستهدف شرائح مختلفة من الجماهير [الأندية ومراكز الشباب - المصانع - المدارس - قصور الثقافة - السجون]، وغير ذلك؛ بحيث يختار بالتنسيق مع مدير إدارته لهذا العمل الأئمة المتميزين في الإدارة.

المادة الثانية : تعليمات يجب مراعاتها بكل دقة :

١- يوقع المفتش باسمه ثلاثياً في دفتر أحوال المسجد بما يُثبت زيارته فنياً وإدارياً، ويدون تاريخ الزيارة باليوم والساعة والدقيقة، ويكتب تقريراً بكل زيارة على النموذج المُعد من الإدارة العامة لشؤون المساجد، ويُرفع التقارير شهرياً لفضيلة مدير الإدارة.

٢- يُخصص دفتر حضور وانصراف (مرقماً ومختوماً) للسادة المفتشين لدى فضيلة مدير الإدارة، على أن يُوقع فيه السادة المفتشون ساعة حضورهم وانصرافهم، وكذلك تخصيص دفتر أحوال تُرصد فيه تحركات السادة المفتشين، مُحددة بخطوط السير المُعمدة أو التعليمات التي تصدر إليهم.

٣- إذا طرأ على المفتش عذر يمنعه من القيام بعمله في أي يوم ؛ فعليه أن يُكتب بذلك مباشرة لمدير الإدارة وإلا سئل في ذلك.

٤- يُراعى أن يكون التأشير والتوقيع في دفتر الأحوال داخل المسجد بالقلم الجاف الأزرق وبخط مقروء، ولا يجوز تصويره أو إخراجه من المسجد إلا حال طلبه بخطاب رسمي من مدير الإدارة أو المديرية أو أي جهة تحقيق.

٥- على السادة المفتشين حين مرورهم على المساجد أن يدخلوا لمراقبة الحالة داخل المسجد ويؤشروا في الدفتر داخل المسجد أيضاً، ولا يجوز أن يقف المفتش خارج المسجد ويطلب الدفتر للتأشير عليه.

٦- يُنظم عمل المفتش على النحو التالي:

أ- يكون للسيد المفتش يوم للراحة بدلاً من يوم الجمعة بالتناوب بينه وبين زملائه المفتشين، ويكون محدداً وفقاً لخط السير المعتمد من مدير الإدارة والمديرية ويلغى حال وجود ضرورة تستوجب حضوره، على أن يحصل على يوم بدلاً منه.

التأشير
١١/١٤١٤
٢٥/٤

ب- يكون له يوم للأعمال المكتبية، ويُفضل أن يُوزع على أيام الأسبوع بالتناوب بين المفتشين، ويعفى من المرور في هذا اليوم ما لم تستدع ضرورة العمل مروره.

ج- يُنظم المفتش أوقات المرور بحيث لا تكون موحدة في أيام متتالية، ويكون حضور المفتش للإدارة في ساعات العمل الرسمية عدا اليوم الذي يقوم فيه بالمرور في وقت الفجر، فإنه يعفى من حضوره بالإدارة على أن يقوم بالمرور من صلاة العصر حتى وقت العشاء، أما يوم المكتب فيكون حضوره وانصرافه في مواعيد العمل الرسمية.

د- باقي أيام الأسبوع يكون مرور المفتش من قبل صلاة الظهر بنصف ساعة إلى ما بعد صلاة العشاء، على أن يكون المرور فنياً وإدارياً.

هـ - يتضمن خط السير جميع المساجد بالمنطقة المكلف بالمرور عليها، وجميع الأوقات الخمسة، ويجب على السيد المفتش أن لا يتصل قبل أو أثناء التفتيش بالعاملين بالمساجد، وأن يكون المرور مفاجئاً دفعاً للشبهات.

و- يتم تناوب المناطق بين السادة المفتشين كل ستة أشهر بحد أقصى.

٨- يجوز لمدير المديرية وفي حالات الضرورة الاستعانة ببعض الأئمة من ذوي الكفاءات، وسرعة الحركة وحسن السمعة، وذلك لسد العجز في أعمال التفتيش، على أن يتم تحرير خطوط سير لهم ويعاملوا معاملة المفتش، دون أن يكون ذلك مرجحاً لهم عند الإعلان عن مسابقة التفتيش.

المادة الثالثة : واجبات ومسؤوليات مديري الإدارات :

١- تنفيذ السياسة العامة التي تضعها الإدارة العامة لشئون المساجد بالديوان العام، وإعداد ملفات لجميع التعليمات الصادرة من الوزارة، وكذلك المنشورات والقرارات الوزارية.

٢- الاطلاع على جميع التعليمات والمنشورات والقرارات التي ترد من الوزارة أو المديرية، وكذلك جميع المكاتبات التي تخص الدعوة والعمل على تعميمها على المخاطبين بها، ومتابعة تنفيذها.

٣- عقد الاجتماعات الدورية للسادة مفتشي الإدارة لعلاج المشاكل التي تواجههم أثناء مرورهم، ووضع الخطط التي تكفل رفع المستوى العلمي والثقافي بين صفوف الأئمة.

٤- عقد الاجتماعات الدورية للسادة الأئمة والواعظات وخطباء المكافأة ومحفظي القرآن الكريم، وذلك للوقوف على مدى تنفيذ خطة الوزارة، وتحقيق أهدافها، وكذا الوقوف على المشاكل التي تواجههم أثناء تأديتهم لعملهم، ومناقشة الخطط والمقترحات التي تدفع بهم جميعاً إلى القيام بدورهم المنوط بهم على أكمل وجه وتكفل كذلك رفع المستوى العلمي والثقافي لهم.

التوقيع
١٤٢١/١٢/٢٤

- ٥- وضع التقارير الشهرية عن حالة العمل في مجال الدعوة بالإدارة واقتراح ما يراه تفعيلاً بزيادة النشاط الديني ورفعته لمدير المديرية ليرفعه بدوره إلى الإدارة العامة لشئون المساجد.
- ٦- الإشراف على تنظيم المحاضرات والحفلات الدينية التي تُقام بالمساجد والاتصال بالجهات المختصة للمحافظة على النظام، وكذلك متابعة شعائر صلاة الجمعة.
- ٧- مراجعة تقارير السادة المفتشين والمفتشين الأوائل والتعليق عليها، ومتابعة تنفيذ خطوط السير المقدمة منهم شهرياً ومراجعة تقاريرهم الفنية والإدارية، وإبداء الرأي في كل ما كان خاصاً بالدعوة. ومنها الجزاءات والانتدابات والتنقلات ومراقبة أعمال التفتيش، وتعديل ما يرى تعديله من ذلك وتوجيههم بما يتفق والمصلحة العامة.
- ٨- مراقبة تنفيذ تعليمات المسجد وما يصدر من قرارات أو منشورات أو تعميمات أو تعليمات جديدة.
- ٩- المرور على المساجد والزوايا في أنحاء الإدارة للوقوف على مدى سير العمل والعاملين وإبداء الرأي والتوجيه سواء كان مباشراً أو عن طريق السادة مفتشي المساجد.
- ١٠- الإشراف والمتابعة على رؤساء الأقسام أو مسؤولي الملفات بالإدارة والبت فيما يعرض عليه منهم في إدارته في كل ما يمس الدعوة، ولا يُبت في أي أمر من الأمور في هذا الشأن إلا بعد أخذ رأيه.
- ١١- البت في كل مكاتبة أو شكوى واردة للإدارة أو صادرة منها، وضرورة أخذ رأيه في أي إجراء يتصل بالعمل أو العاملين في الحقل الدعوي والإداري.
- ١٢- دراسة الأماكن الواقعة داخل نطاق الإدارة، ورصد المشكلات التي تحتاج إلى تكثيف الخطة الدعوية أو التثقيفية أو إضافة أي أنشطة أخرى، ويكون ذلك من خلال كتابة تقرير فني يرفع إلى المديرية للقيام بما يلزم ورفع الأمر إلى الإدارة العامة لشئون المساجد بالديوان العام.
- ١٣- التنسيق بينه وبين إخوانه من رجال الدعوة بالأزهر الشريف توحيداً للكلمة ووصولاً إلى الهدف المرجو من نشر الدعوة الإسلامية.

المادة الرابعة : الاجتماعات والتقارير :

أ . الاجتماعات :

- ١- على السيد المفتش أن يلتقي بالسادة الأئمة ومُقيمي الشعائر والواعظات في منطلقاته بصفة دورية، وذلك لتنشيط العمل وتوجيه النصح والوقوف على ما استجد من مشاكل إن وجدت، والعمل على حلها ومناقشة بعض القضايا العصرية والتوجيه لأفضل الوسائل لعرضها على الجماهير وتوعيتهم بها.
- ٢- الاجتماع بالسادة المؤذنين والعُمال بصفة دورية، والاستماع إليهم بعد توجيههم ونصحهم.
- ٣- الاجتماع بالسادة خطباء المكافأة المكلفين بأداء الخطبة أو إقامة الشعائر أو أجر مقابل عمل بصفة دورية، وذلك للوقوف على مدى تنفيذ تعليمات الوزارة، وحل المشكلات التي تواجههم إن وجدت.

١٤١٠
٥٥٥

٤- يقوم مدير الإدارة بعمل اجتماع بصفة دورية (شهر بحد أدنى) مع المفتشين وكذا الأئمة في محضر يُرفع إلى المديرية، ويخصص سجل لقيد محاضر الاجتماع.

٥- يعقد اجتماع برئاسة مدير المديرية بصفة دورية (بحسب الأحوال) يحضره كل من :
[مدير عام الدعوة والبر والأوقاف - مدير إدارة الدعوة - مدير إدارة شئون الإدارات - رؤساء الأقسام أو مسئول الملف الخاص بالمساجد وشئون القرآن الكريم والمكتبات والإرشاد والمراكز الثقافية والخطباء ومُديري الإدارات والمفتشين، ويتم في هذا الاجتماع التخطيط والتنظيم لكل ما يتعلق بالمسجد ورسالته والأنشطة القرآنية والدعوية والتثقيفية ويُسجل ذلك في محضر بعد دراسة السبلات وطرح الإيجابيات، ويرسل تقرير دوري إلى الإدارة العامة للمساجد وتحفظ المديرية بصورة منه].

٦- يقوم مدير المديرية بعمل اجتماعات دورية تغطي المحافظة مع جميع الأئمة والمفتشين واجتماع آخر للعمال والمؤذنين ومُقيمي الشعائر بحيث لا يمر العام إلا وتكون المديرية قد غطيت بأكثر من اجتماع برئاسة مدير المديرية.

هذا بالنسبة للاجتماعات الدورية، لكن هناك أموراً قد تحدث على الساحة يتطلب الأمر معها عمل اجتماعات سريعة وعاجلة ، للنظر في أمور تتطلب توحيد القوى والرأي فيتم عقد الاجتماع فوراً ، دون إبطاء حسب ما تقتضيه الأمور أو يكون هناك تعليمات من الوزارة .

ب. التقارير :

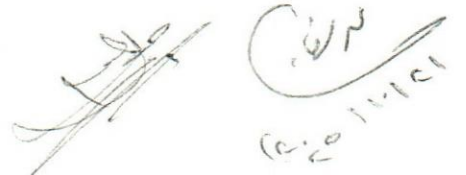
١- يكتب المفتش تقريراً فنياً عن السادة الأئمة يوضح فيه مدى كفاءة الإمام العلمية واهتمامه بتحضير خطبته ودروسه بالطريقة العلمية وتدوين الخطبة كاملة إن أمكن في دفتر خاص بها، وتدوين موضوع الدرس وعناصره، كما يبين فيه القصور الذي لاحظته والتوجيه الذي تم، كما يكتب ضمن تقريره الفني عن الندوات والقوافل والاحتفالات التي تتم في دائرة مروره، ويرفع ذلك التقرير إلي رؤسائه.

٢- إعداد السيد المفتش تقريراً إدارياً يتناول فيه كل ما يراه من قصور في العمل بالمساجد التي يمر عليها بعد أن يكون قد استنفذ وسائل العلاج مع السادة العاملين بها ومدى تنفيذ العاملين لتعليمات الوزارة.

خاتمة :

أخي المفتش : إن الله سبحانه وتعالى اختارك لهذه المهمة لترعى بيت الله ، ولتحافظ على المسجد بكل مُقيماته ومُشتملاته والرقيب عليك هو الله ، فأنت على ثغر من ثغور الإسلام فاحذر أن يؤتى الإسلام من قبلك .

إن الداعية صاحب رسالة، مُكلف بأدائها بالأسلوب الحسن والكلمة الهادية، والابتسامة المشرقة التي تجذب الناس إليك وتُحببهم فيك ، وأنت لك في الداعية الأول قدوة، فلقد كان -صلى الله عليه وسلم-



بسامًا ضاحكًا يُمازح أصحابه، يتفقد أحواله، ويعود مرضاهم، ويمشي في حاجتهم، فكن على نهجه، تعامل مع إخوانك بالرفق لأنهم أهلك وعشيرتك، وخيركم خيركم لأهله.

لا تكن لينًا فتعصر ولا صلبًا فتكسر، لا تتهاون في أي تسبب يفقد المسجد هيئته أو يسلب الإمام كرامته، واحرص على أن يؤدي المسجد رسالته كاملة حتى تنتشر الأخلاق الفاضلة في البيئة، ونعم الخير مجتمعنا الذي نرجو له كل فلاح وتقدم، ونتضرع إلى الله : "رب اجعلني مقيم الصلاة ومن ذريتي ربنا وتقبل دعاء".

المادة الخامسة: يعمل بهذه اللائحة، وعلى الجهات المختصة تنفيذ ذلك من تاريخ الاعتماد، ويلغى ما يخالف ذلك من تعليمات .

تصديقاً في : ٢٠٢٥ / ١٠ / ٢٩

رئيس القطاع الديني

د. السيد حسين عبد الباري

رئيس الإدارة المركزية لشئون المساجد

د. أسامة فخري

مدير عام المساجد

د. محمد نصار

يعتمد ،،،،

(وزير الأوقاف)

د. أسامة السيد الأزهرى

أ.د. أسامة السيد الأزهرى