المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
فرع الوزارة بمنطقة الرياض
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
في الروضة رقم التسجيل (12 / 101)

الائحة الداخلية
لمجالس ولجان المكتب
- الإصدار الثاني - عام 1438هـ

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الفـــــــــــــــــــــــــــــــهـــرس

الموضوع	الصفحة
قرار إداري	٢
الفصل الأول : تعريفات و أحكام عامة	٣ – ٥
الفصل الثاني : هوية المكتب	٦ – ٧
الهيكل التنظيمي العام	٧
الفصل الثالث : مجلس الادارة تكوينه وانعقاده وصلاحياته	٨ – ١٣
الفصل الرابع : تكوين اللجنة التنفيذية العليا وصلاحياتها	١٤ – ١٦
الفصل الخامس : تكوين المجلس التنفيذي وصلاحياته	١٧ – ١٨
الفصل السادس : أحكام عامة	١٩ – ٢٠
الفصل السابع : صلاحيات اعتماد الموازنة السنوية	٢١ – ٢٣

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

بسم الله الرحمن الرحيم

القرار الإداري رقم (٩٦) و تاريخ ١٤٣٨/٠٤/٢٤هـ

الحمد لله ، والصلاة و السلام على رسول الله ،،، وبعد

فإن رئيس مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الروضة بناء على ماله من صلاحيات وبناء على موافقة مجلس الإدارة في اجتماعه الأول لعام ١٤٣٨هـ على تعديل لائحة الصلاحيات المالية والإدارية بموجب قرارات مجلس الإدارة في اجتماعاته السابقة ، وتحقيقا لأهداف المكتب وتنظيما لعمل مجلس الإدارة و المجالس و اللجان التابعة له.

يقرر ما يأتي:

١. اعتماد اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الروضة.
٢. تلغي هذه اللائحة ما سبقها من لوائح منظمة لأعمال مجلس الإدارة والمجالس واللجان التابعة له.
٣. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدور هذا القرار.
٤. يتم مراجعة هذه اللائحة كل خمس سنوات ، لإجراء ما يلزم من تعديلات عليها.
٥. يبلغ هذا القرار لعموم أعضاء المجالس واللجان المعنية.

رئيس مجلس الإدارة

د. سليمان بن عبدالله الحبس

الختم الرسمي

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الفصل الأول
تعريفات و أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
المكتب	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد و توعية الجاليات في الروضة.
المجلس	حسب سياق الجملة أو مجموعة الجمل الوارد فيها فتارة يقصد به مجلس الإدارة وتارة يقصد به المجلس التنفيذي وقد يقصد به كلا المجلسين .
مجلس الإدارة	هو مجلس إدارة المكتب المعتمد من الوزارة .
اللجنة التنفيذية العليا	هي لجنة تحت رئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية مدير المكتب ونائبه واثنان من أعضاء المجلس التنفيذي تهتم بالتخطيط ورسم السياسات واتخاذ القرارات المفوضة لها من مجلس الإدارة.
المجلس التنفيذي	هو مجلس معتمد من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير المكتب وعضوية رؤساء الأقسام وله السلطة التنفيذية في المكتب.
لائحة الوزارة	اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة و الإرشاد وتوعية الجاليات.
اللائحة	النسخة الثانية من اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة والمجالس واللجان التابعة له في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد و توعية الجاليات في الروضة.

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٢) : هذه اللائحة تبين سياسات و اجراءات و قواعد عمل مجلس الإدارة و المجالس و اللجان التابعة له في المكتب التعاوني للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات في حي الروضة بمدينة الرياض. و توفر كافة المعلومات اللازمة لتنظيم شؤون هذه المجالس و ما لأعضائها من حقوق و ما عليهم من واجبات.

مادة (٣) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع اعضاء مجلس الإدارة و اللجنة التنفيذية العليا و المجلس التنفيذي و اللجان الدائمة و المؤقتة المنبثقة عنها .

مادة (٤) : تلغي هذه اللائحة ما سبقها من أدلة ولوائح وقواعد منظمة لشؤون المجالس واللجان والصلاحيات.

مادة (٥) تهدف هذه اللائحة إلى :

١. تحقيق أهداف المكتب.
٢. تنظيم العلاقة بين المجالس و اللجان.
٣. تنظيم علاقة إدارات المكتب و مجالسه و لجانه.
٤. تحديد المسؤوليات و تنظيم الصلاحيات.
٥. الحد من الخلاف و المنازعات.
٦. الحد من الاجتهادات الشخصية لإدارات المجالس واللجان.

مادة (٦) : المرجعية النظامية و القانونية للائحة:

١. اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات الصادرة من الوزارة (النسخة الثانية في شهر رمضان عام ١٤٣٥هـ) .
٢. لائحة مكتب العمل المنظمة للمؤسسات الخيرية .

مادة (٧) : لمجلس الإدارة كامل الصلاحية في مراجعة واعتماد وتعديل وتفسير هذه اللائحة على أن لا تتعارض مع لائحة الوزارة و تفسيراتها.

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٨) : مسؤولية الالتزام بتطبيق اللائحة:

جميع اعضاء مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية العليا والمجلس التنفيذي واللجان الدائمة والمؤقتة مسؤولين أمام رئيس مجلس الإدارة مسئولية كاملة عن تطبيق مواد هذه اللائحة وله الحق في تفويض من يراه مناسباً لمتابعة تنفيذ هذه المواد.

مادة (٩) : ملكية اللائحة وضوابط الاستخدام:

١. **هذه اللائحة ملك للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في حي الروضة بمدينة الرياض وحقوق النسخ والاقتباس بجميع أشكاله محفوظة للمكتب.**
٢. **تحفظ نسخة أصلية مختومة بخاتم المكتب في مكتب المدير.**
٣. **تحفظ نسخة أصلية الكترونية بصيغة PDF مغلقة بكلمة سر وغير قابلة للنسخ أو التعديل في مكتب رئيس قسم الحاسب الآلي.**
٤. **يحق لكل عضو الاحتفاظ بنسخة من هذه اللائحة للرجوع إليها والتقيد بها .**

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الفصل الثاني
هوية المكتب

مادة (١٠) :هو مؤسسة خيرية لها شخصيتها الاعتبارية المستقلة تعمل في مجال الدعوة إلى الله تعالى تحت إشراف الوزارة وتعليماتها

مادة (١١) : تاريخ الإنشاء وشهادة التسجيل:

أنشأ المكتب بموافقة سماحة الشيخ العلامة / عبدالعزيز بن عبدالله بن باز رئيس الرئاسة العامة لإدارات البحوث العلمية والإفتاء والدعوة والإرشاد - رحمه الله - بتصريح رقم ١/١٧٦٩/د٢ وتاريخ ١٤١٣/٧/٢٥هـ ، ثم ارتبط المكتب رسميا بوزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد بعد إنشائها بالمرسوم الملكي الرقم أ/٣ وتاريخ ١٤١٤/١/٢٠هـ وأصبح اسمه "المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الروضة" وتم تسجيله في الوزارة برقم ١٠١/١٢ وتاريخ ١٤٢٨/٤/١٨هـ ويجوز للمكتب فتح فرع أو فروع في منطقة عمله بعد موافقة الوزارة .

مادة (١٢) : الهدف من إنشاء المكتب:

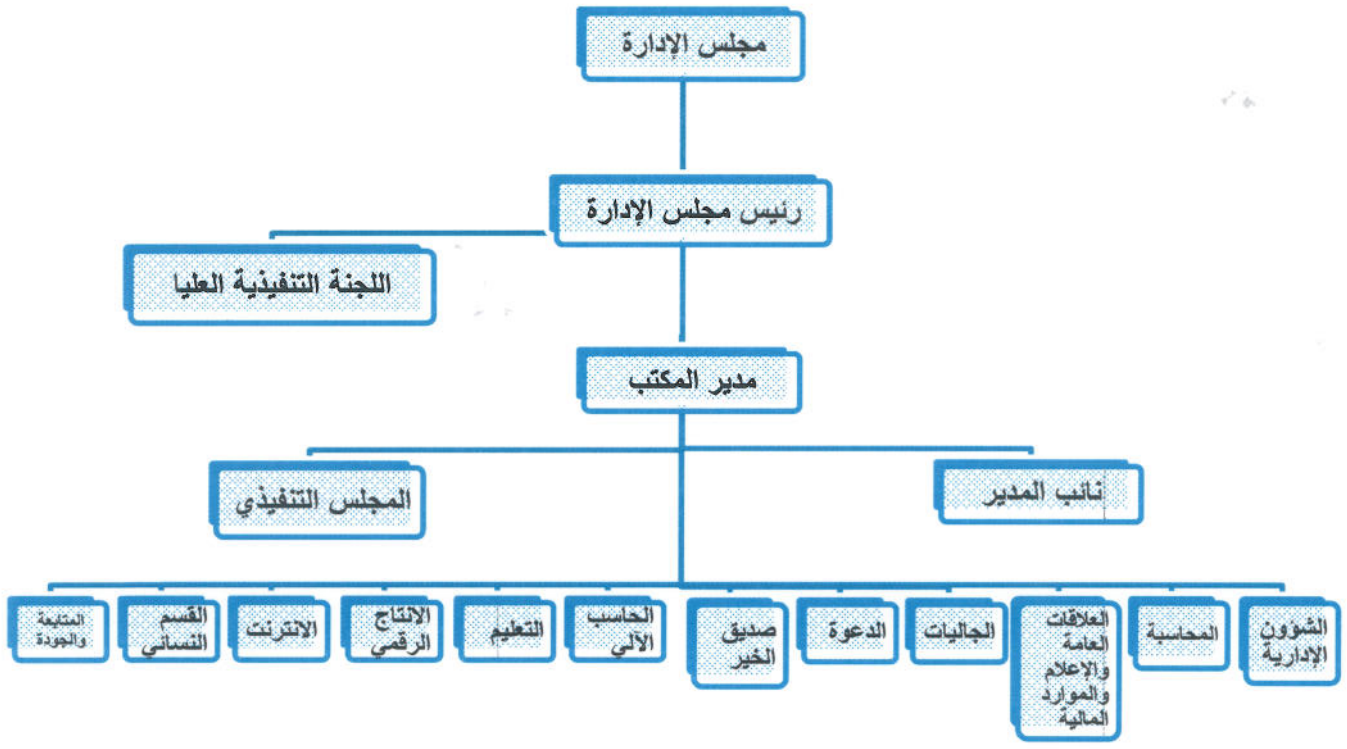
يهدف المكتب من خلال عمله إلى تحقيق الآتي :-

١. **المحافظة على الفطرة ، بدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة ومفهومها، وحمايتها.**
٢. **تحقيق الطاعة لله والطاعة لرسوله صلى الله عليه وآله وسلم ولأولي الأمر.**
٣. **إحياء السنة، ونشرها، وإماتة البدعة، والتحذير منها، وربط الناس بمنهج السلف الصالح.**
٤. **تأصيل معنى الولاء والبراء الشرعيين وإحياء روح الاعتزاز لدى المسلمين بالإسلام ، وتقوية صلتهم بالتاريخ والحضارة الإسلامية.**
٥. **نشر العلم النافع، وتبصير المسلمين بأمور دينهم عقيدة وعبادة ومعاملة وأخلاقاً.**
٦. **تعزيز روابط الانتماء والمواطنة بين أفراد المجتمع .**
٧. **دعوة غير المسلمين للدخول في الإسلام، وتعريفهم به، وبيان محاسنه لهم وتصحيح المفاهيم المغلوطة عنه.**
٨. **رعاية من يدخلون في الإسلام، وتعليمهم أصوله، والاعتناء بهم، والتواصل معهم.**
٩. **تعميق روابط الأخوة مع المسلمين الجدد .**
١٠. **إعداد وتأهيل الدعاة القادرين على تبليغ الدعوة بالحكمة والموعظة الحسنة.**

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الهيكل التنظيمي



اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

إدارات المكتب :

الفصل الثالث

مجلس الادارة تكوينه وانعقاده وصلاحياته

مادة (١٣) مجلس الإدارة:

هو أعلى سلطة إدارية ومالية داخل المكتب تحت إشراف الوزارة ، وهو معتمد من الوزارة و يكون تكوينه واختصاصاته وسلطاته طبقا لما تحدده اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد و توعية الجاليات الصادرة في رمضان ١٤٣٥هـ.

مادة (١٤) : تشكيل المجلس :

يتكون المجلس من رئيس ، و نائب له و مسئول مالي ، و أعضاء لا يقل عددهم عن خمسة ، و لا يزيد على عشرة من السعوديين يكون مدير المكتب من ضمنهم شريطة أن لا يخلو المجلس من عضوين لديهما مؤهلاً شرعياً لا يقل عن جامعي.

مادة (١٥) : شروط العضوية في المجلس :

العضوية في المجلس عمل تطوعي لا يتقاضى أعضاؤه عليه أجرا ويستثنى من ذلك المدير وله حق الأجر المالي و ينبغي أن تتوافر في عضو المجلس الشروط الآتية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون مؤهلا للقيام بهذا العمل وحاصلاً على الشهادة الثانوية على الأقل .
٣. أن يكون قد أتم الحادية و العشرون من عمره .
٤. أن يكون مشهودا له بالاستقامة ، و سلامة المنهج .
٥. أن يكون من المقيمين في المدينة أو المحافظة التي يقع فيها المكتب .

مادة (١٦) : انعقاد المجلس :

يجتمع المجلس في مقر المكتب مرة كل أربعة أشهر على الأقل بناء على دعوة من رئيسه ، ولا يصح انعقاد المجلس إلا بحضور أكثر من نصف الأعضاء إضافة إلى الرئيس أو نائبه .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (١٧) : اجتماعات المجلس الطارئة :

يحق للمجلس عقد اجتماعات طارئة في الحالات التي تستوجب ذلك و التي منها ما يلي :

١. **انخفاض عدد أعضاء المجلس عن العدد النظامي في الاجتماع السابق ، أو بسبب فقدان العضوية .**
٢. **طلب ما لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس عقد اجتماع غير عادي مسبب .**
٣. **وجود موضوع أو موضوعات مهمة و عاجلة تستلزم انعقاد المجلس من أجلها .**

مادة (١٨) : تدوين الاجتماعات :

يكلف المجلس مدير المكتب أو من يراه مناسباً من الأعضاء بأن يكون مقررا لاجتماعاته ، ويتم تدوين وقائع الاجتماعات والموضوعات التي يتم طرحها في الاجتماع والقرارات والتوصيات الصادرة بشأنها ، وتحفظ في ملفات خاصة ويزود فرع الوزارة بالمنطقة بنسخة منها ، وتعتبر نافذة بعد مضي خمسة عشر يوماً من وصولها للفرع ما لم يرد ما يلحظ بشأنها .

مادة (١٩) : قرارات المجلس :

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

مادة (٢٠) : الحضور و التفويض :

يعقد المجلس اجتماعه بحضور الأعضاء شخصيا ، وللعضو – عند تعذر حضوره – تفويض أحد الأعضاء ، ولا يحق قبول التفويض إلا عن شخص واحد ، ولا يزيد عن جلستين متتابعتين .

مادة (٢١) : التزامات عضو المجلس :

يلتزم عضو المجلس بكل ما من شأنه تحقيق أهداف المكتب ومن ذلك ما يأتي :

١. **الحرص على حضور اجتماعات المجلس بصفة دائمة ومنتظمة .**
٢. **المشاركة الفاعلة مع أعضاء المجلس .**
٣. **التقيد بما يصدر عن المجلس من قرارات و توصيات .**
٤. **المحافظة على مداولات المجلس ومعلوماته وعدم إفشائها .**
٥. **عدم المطالبة بأية مكافآت أو امتيازات مالية أو معنوية لقاء عضويته في المجلس .**

مادة (٢٢) : فقدان العضوية :

يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات الآتية :

١. إذا صدر بذلك توجيه من الوزارة .
٢. الوفاة .
٣. الانسحاب من المجلس بطلب مكتوب .
٤. إذا تخلف عن حضور اجتماعات المجلس العادية بدون عذر مقبول ثلاث جلسات متتالية .
٥. إذا ظهرت من العضو تجاوزات شرعية أو نظامية تضر بسياسة المكتب وأهدافه ، ويعود تقدير ذلك للمجلس.
٦. إذا انتقل عضو المجلس من منطقة المكتب واستقر بصفة دائمة في منطقة أخرى .
٧. فيما عدا الحالات (١-٢-٣) يصدر باقتراح فقدان العضوية قرار من المجلس ولا يعتبر نافذا إلا بعد موافقة الوزارة .

مادة (٢٣) : صلاحيات ومهام رئيس المجلس :

يتمتع رئيس المجلس بالصلاحيات والمهام التالية :

١. رئاسة اجتماعات المجلس .
٢. تعميد مدير المكتب أو من يلزم بإنفاذ قرارات وتوصيات المجلس .
٣. الإشراف على وضع خطة عمل المكتب السنوية .
٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي الشامل عن أعمال المكتب .
٥. توقيع المعاملات الصادرة من المكتب والتي تتعلق بالتعريف به، أو طلب دعمه أو تسجيل ممتلكاته أو فتح حساباته.
٦. تمثيل المكتب أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من المكتب أو على المكتب وله حق توكيل من يراه بعد صدور قرار من المجلس بذلك .
٧. تقييم وتقويم الأداء الوظيفي لمدير المكتب ونائبه .
٨. إقرار وتعميد اللوائح المنظمة لسير العمل في المكتب .
٩. التوقيع مع المسئول المالي على العقود التي يكون المكتب طرفاً فيها بعد موافقة المجلس عليها .
١٠. دعوة مجلس الإدارة ، أو المجلس التنفيذي ، أو أية لجنة من اللجان ، إلى عقد جلسة طارئة لبحث موضوع معين.
١١. القيام بما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصاته .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٢٤) : مهام نائب الرئيس :

يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة صلاحيات الرئيس .

مادة (٢٥) : مهام مجلس الإدارة :

يقوم المجلس بعد اعتماده من الوزارة بالإشراف على جميع شؤون المكتب العلمية والدعوية والإدارية والمالية والنظر في كل ما من شأنه تحقيق أهدافه وعلى الأخص :

١. إقرار خطط العمل الاستراتيجية والسنوية .
٢. الموافقة على الموازنة التقديرية وإقرار الميزانية العمومية والحسابات الختامية .
٣. إقرار التقرير السنوي عن أعمال المكتب وميزانيته العمومية ورفعه للوزارة .
٤. شراء العقارات ، وبيعها ، وإفراغها باسم المكتب واستثمارها ، وله حق توكيل أحد أعضائه في ذلك .
٥. الموافقة على قبول التبرعات والإعانات والمنح والوصايا والأوقاف وغيرها ، و توكيل من يراه من أعضاء المجلس لإتمام ذلك ، على أن لا تتعارض مع الهدف الأساس الذي أنشئ المكتب من أجله.
٦. الإشراف على نظارة أوقاف المكتب وتعيين أو عزل النظار .
٧. استيفاء ما للمكتب من حقوق ، وتأدية ما عليه من التزامات ، وحل ما يعترض المكتب من مشكلات داخلية أو خارجية ، وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن .
٨. الموافقة على تكوين اللجان الدائمة والمؤقتة لضمان حسن سير أعمال المكتب .
٩. الموافقة على ترشيح مدير المكتب أو اقتراح إنهاء عمله مع بقاء عضويته في المجلس .
١٠. ترشيح عضو جديد للمجلس .
١١. اقتراح إنهاء عضوية أحد الأعضاء ، وترشيح بديل له إذا لزم الأمر .
١٢. الموافقة على فتح الحسابات ، مع مراعاة تعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي ذات الصلة .
١٣. بحث الاقتراحات التي يتقدم بها الأعضاء بشرط تقديمها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل .
١٤. إقرار طلب التأشيرات وتعيين الموظفين والعمال ، والمرشحين للعمل من قبل المدير .
١٥. اعتماد التشكيلات الإدارية اللازمة للقيام بأعمال المكتب .
١٦. الرقابة والمتابعة الكاملة لمنسوبي المكتب وأعماله الإدارية والمالية .
١٧. دراسة طلب فتح فروع أو أقسام للمكتب .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

١٨. الإسهام في توفير الدعم العلمي والإداري ، والدعم المادي للمكتب عن طريق تشجيع المحسنين على التبرع له وفق لائحة الوزارة .

١٩. القيام بأي أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصاته .

مادة (٢٦) : صلاحيات و مهام مدير المكتب :

يؤدي مدير المكتب أعماله تحت إشراف ورقابة المجلس ، ويتلقى تعليماته من رئيسه أو من يقوم مقامه وتحدد صلاحيته ومسؤولياته في الأمور التالية :

١. حضور اجتماعات المجلس .
٢. متابعة سير أعمال المكتب وفق الخطة السنوية التي يقرها المجلس ويتولى رئاسة المجلس التنفيذي.
٣. التوقيع على الأوراق والمستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
٤. توقيع المعاملات الصادرة من المكتب عدا ما ذكر في مهام رئيس المجلس .
٥. إدارة وتنظيم أعمال المكتب واختيار الكفاءات المناسبة للعمل في المكتب تطوعا أو بأجر وعرض الوظائف الإشرافية على اللجنة التنفيذية العليا لإقرارها .
٦. إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن جميع العاملين ماعدا نائب المدير واقتراح علاواتهم وإجازاتهم وفصلهم وفق نماذج خاصة بذلك.
٧. العمل على استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام العاملين الذين يقرر المجلس حاجة المكتب إليهم من المترجمين والموظفين والعمال .
٨. تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال المكتب واللجان والبرامج .
٩. تقديم التقرير السنوي عن أعمال المكتب ومنجزاته وميزانيته العمومية لعرضه على المجلس .
١٠. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بما يحتاجونه من تقارير ومعلومات تتعلق بأعمال المكتب الدعوية والإدارية والمالية.
١١. التصريح لوسائل الإعلام وتفويض من يراه مناسباً لذلك .
١٢. رفع طلب التأشيرات الاستقدام الجديدة لمجلس الإدارة .
١٣. دعوة أي لجنة من اللجان التابعة له لبحث موضوع معين .
١٤. الموافقة على منح سلفة للموظف بحد أقصى راتب شهرين .
١٥. إقرار إنهاء عقود العاملين واعتماد الاشرافية منها من قبل اللجنة التنفيذية العليا.
١٦. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المجلس .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٢٧) : مهام نائب المدير :

يقوم نائب المدير مقام مدير المكتب في حالة غيابه و تكون للنائب في هذه الحالة صلاحيات المدير .

مادة (٢٨) : مهام المسؤول المالي :

يعتبر المسئول المالي بالمكتب مسئولا عن جميع شؤونه المالية وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة في الوزارة ويختص بالآتي:

١. **استلام المبالغ الواردة للمكتب بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم المكتب وموقعه منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس .**
٢. **إيداع الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل معه المكتب .**
٣. **التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وسندات الصرف والشيكات التي تتم من صندوق المكتب أو من البنك الذي يتعامل معه .**
٤. **الاحتفاظ لديه في مقر المكتب بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية .**
٥. **صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك .**
٦. **المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية القادمة .**
٧. **تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالقرارات المالية وفقا لما هو معتمد في الميزانية .**
٨. **القيام بجميع ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه .**

مادة (٢٩) : يحق للمسئول المالي تكليف من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله .

مادة (٣٠) : يعد المسئول المالي تقريرا ماليا وميزان مراجعة دوري يوقع منه بالإضافة إلى المحاسب و مدير المكتب ويعرض على المجلس .

الفصل الرابع
تكوين اللجنة التنفيذية العليا وصلاحياتها

مادة (٣١) : يكوِّن مجلس الإدارة في بداية مدته لجنة تنفيذية عليا تكون من رئيس مجلس الإدارة (رئيساً) ومدير المكتب (نائباً للرئيس) ونائب مدير المكتب (عضوا) واثنان من رؤساء الأقسام ، ويكون لها الحق في تكوين اللجان المتخصصة اللازمة .

مادة (٣٢) : مهام وصلاحيات اللجنة التنفيذية العليا:

تضطلع اللجنة العليا بمهام الإدارة الوسطى و المفوضة لها من مجلس الإدارة والتي منها:

١. مراقبة ومناقشة ومراجعة وتدقيق الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واللوائح والأنظمة والموازنة والخطة السنوية المرفوعة من المجلس التنفيذي قبل عرضها على مجلس الإدارة.
٢. مناقشة ومراجعة وتدقيق التقارير الدورية المرفوعة من المجلس التنفيذي قبل عرضها على مجلس الإدارة.
٣. تحديد معايير الرقابة والأداء والسلطات والمسؤوليات في مختلف أقسام المكتب ومقاييسها.
٤. دراسة كل ما يستجد في البيئة الداخلية و الخارجية .
٥. مراقبة تنفيذ خطط المكتب وبرامجه وإقرار الحوافز المادية والمعنوية لرفع الأداء وتحسين جودة العمل .
٦. تحقيق التنسيق والتفاعل بين أقسام المكتب.
٧. مناقشة تقويم الأداء واقرار العلاوات و الترقيات حسب الخطة المعتمدة من المجلس.
٨. التجاوز والمناقلة بين بنود الصرف وفق ما ورد في الفصل السابع من هذه اللائحة عند الحاجة .
٩. إقرار الوظائف الإشرافية المناسبة للعمل في المكتب سواءً كانت تطوعاً أو بأجر .
١٠. شراء الأصول ما عدا العقار وبيع وإهلاك الأصول وإعارتها .
١١. اعتماد عقود البناء والإنشاءات والمخططات الهندسية ومتابعة سير عملها وتنفيذها .
١٢. إقرار إنهاء عقود الوظائف الإشرافية .

مادة (٣٣) : للجنة التنفيذية العليا الاستعانة بالخبراء من داخل المكتب ومن خارجه لحضور اجتماعاتها بشكل مؤقت على أن لا يحق لهم التصويت .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٣٤) : تجتمع اللجنة التنفيذية العليا مرة كل ١٥ يوم على الأقل أو كلما دعت الضرورة لاجتماعها أو بدعوة من رئيس اللجنة ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا بحضور ثلاثة من أعضائها وأن يكون من بينهم واحد من أعضاء مجلس الادارة.

مادة (٣٥) : التزامات عضو اللجنة التنفيذية العليا والمجلس التنفيذي :

يلتزم عضو اللجنة التنفيذية العليا والمجلس التنفيذي بكل ما من شأنه تحقيق أهداف المكتب ومن ذلك ما يأتي :

١. **الحرص على حضور الاجتماعات بصفة دائمة ومنتظمة والمشاركة الفاعلة مع بقية الأعضاء.**
٢. **التقيد بما يصدر عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية العليا والمجلس التنفيذي من قرارات وتوصيات .**
٣. **المحافظة على المداولات والمعلومات وعدم إفشائها.**
٤. **الالتزام بتنفيذ القرارات الصادرة عن المجالس والمسجلة في محاضر الاجتماع .**

مادة (٣٦) : فقدان العضوية :

يفقد عضو اللجنة التنفيذية العليا والمجلس التنفيذي عضويته في إحدى الحالات الآتية :

١. **إذا صدر بذلك توجيه من مجلس الإدارة .**
٢. **الوفاة .**
٣. **انهاء الخدمة في المكتب .**

مادة (٣٧) : مهام مقرر مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية العليا :

١. **إعداد جداول أعمال جلسات المجلس واقتراح مواعيدها بعد التنسيق مع رئيس المجلس أو نائبه .**
٢. **الدعوة لحضور الاجتماعات العادية والطارئة .**
٣. **تلقي اقتراحات أعضاء المجلس التنفيذي وترتيبها وعرضها على رئيس المجلس .**
٤. **توفير الوثائق والمعلومات التي تتطلبها أعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه .**
٥. **إعداد محاضر الجلسات والقرارات التي تصدر عن المجلس بصيغتها النهائية وإرسالها بعد اعتمادها إلى الجهات ذات العلاقة.**
٦. **التأكد من عدم تعارض قرارات وأعمال المجلس مع اللوائح المنظمة لهذه الأعمال .**

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

٧. متابعة تنفيذ قرارات المجلس مع الجهات ذات العلاقة .
٨. بناء قاعدة معلومات حاسوبية للبيانات والمعلومات التي لها علاقة بأعمال المجلس .
٩. القيام بكافة الأعمال السكرتارية المساندة من تسجيل المعاملات الواردة والصادرة والنسخ والتصوير والحفظ والتوثيق والتذكير بالتواريخ والمواعيد والترتيب لها .
١٠. القيام بمسئوليات التنسيق والعلاقات العامة بين المجلس والجهات الأخرى .
١١. تنظيم التصويت السري والعلني وفرز الأصوات .
١٢. القيام بأي مهام أخرى تدخل في نطاق اختصاص أمانة المجلس وله أن يستعين بمن يساعده في هذه المهام بعد التنسيق مع رئيس المجلس .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الفصل الخامس
تكوين المجلس التنفيذي وصلاحياته

مادة (٣٨) : المجلس التنفيذي :

يدير المكتب مجلس تنفيذي معتمد من مجلس الإدارة ويكون تكوينه واختصاصاته وسلطاته طبقا لما تحدده أنظمة المكتب الداخلية بحيث لاتتعارض مع اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.

مادة (٣٩) : تكوين المجلس التنفيذي :

يقوم مدير المكتب بتشكيل المجلس التنفيذي ويعتمده من قبل مجلس الإدارة ويتكون المجلس التنفيذي من مدير المكتب (رئيساً) والمسئول المالي وعضوية جميع رؤساء الأقسام .

مادة (٤٠) : انعقاد المجلس التنفيذي

يلزم لصحة انعقاد المجلس حضور أكثر من نصف الأعضاء إضافة إلى المدير أو نائب المدير وتكون قراراته بأغلبية عدد الحاضرين من الأعضاء وفى حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي فيه المدير.

مادة (٤١) : يعقد المجلس التنفيذي جلسة عادية كل نصف شهر على الأقل ، ويحدد يوم الجلسة وموعدها بقرار من رئيس المجلس، ولرئيس المجلس تقديم الجلسة أو تأجيلها إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٤٢) : مهام المجلس التنفيذي :

يضطلع هذا المجلس بالأعمال التنفيذية وبإبداء الرأي في المواضيع التي تحال إليه من مدير المكتب ويتابع أعمال المكتب الفنية والإدارية والمالية ، على النحو التالي :

١. العمل على التكامل بين إدارات وأقسام المكتب
٢. اقتراح الاستراتيجيات والسياسات والنظم المسيرة لأعمال المكتب وإبداء الرأي فيها وتنفيذ ما اقر منها .
٣. إعداد البرامج و المشاريع المحققة لأهداف المكتب و تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الإدارة .
٤. إعداد الميزانية التقديرية للبرامج و المشاريع والتقيد بالصرف حسب ما أقره مجلس الإدارة .
٥. تنمية الموارد المالية و البشرية حسب الأنظمة المرعية .
٦. ترشيح الكفاءات الإشرافية المناسبة للعمل في المكتب تطوعا أو بأجر .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

٧. دراسة الفرص و المخاطر التي تواجه المكتب والرفع بذلك للجنة التنفيذية العليا .
٨. اقتراح و دراسة سبل التعاون مع البيئة الداخلية والخارجية وإبداء الرأي فيها .
٩. مناقشة تقارير المكتب وإبداء الرأي فيها .
١٠. دراسة المجلس مشاريع الرعاية ومذكرات التفاهم ؛ من خلال تقرير المشروع ، الذي يوضح أهمية المذكرة ، او الرعاية ومطابقتها للأنظمة ولائحة الوزارة ورفع المقترحات للجنة التنفيذية العليا .
١١. متابعة سير أعمال المكتب وفق الخطة السنوية التي يقرها مجلس الإدارة .
١٢. مناقشة تقويم الأداء للوظائف غير الإشرافية واقتراح العلاوات والترقيات والرفع بها للجنة التنفيذية العليا.
١٣. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها المجلس من قبل اللجنة التنفيذية العليا .

مادة (٤٣) : مهام رئيس القسم :

١. حضور اجتماعات المجلس التنفيذي .
٢. رسم سياسات والخطط التشغيلية للقسم والرفع بها لاعتمادها .
٣. تنظيم أعمال القسم وتنسيقها ومتابعة العمل الإداري والفني .
٤. تشكيل لجان القسم .
٥. اقتراح وظائف وهيكل القسم واعتماده من اللجنة التنفيذية العليا .
٦. دراسة جدوى المشاريع والرفع بها لاعتمادها .
٧. إعداد الميزانية التقديرية السنوية للمشاريع والرفع بها لاعتمادها من مجلس الإدارة.
٨. تقييم موظفي القسم .
٩. الرفع بمصروفات القسم حسب الميزانية .
١٠. متابعة تنفيذ سير ما يخصه من الخطط التشغيلية السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة.
١١. إعداد التقارير الدورية للقسم ورفعها لإدارة المكتب .
١٢. إعداد الخطابات والتوقيع على الخطابات الداخلية والرفع لمدير المكتب للخطابات الخارجية .
١٣. صرف المبالغ النثرية المعتمدة للقسم .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الفصل السادس

أحكام عامة :

مادة (٤٤) : يجوز لكل من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية العليا والمجلس التنفيذي أن يكون لجان متخصصة دائمة أو مؤقتة يحيل اليها المواضيع لإبداء الرأي فيها .

مادة (٤٥) : يجب على كل عضو من أعضاء المجالس دراسة جدول الأعمال والتقارير المرفقة وتجهيز ما يود طرحه عن كل موضوع او التشاور حوله.

مادة (٤٦) : يقوم كل نائب بمعاونة رئيسه في حالة حضوره ، ويتولى صلاحياته في حالة غيابه وعند غيابهما تؤجل الجلسة.

مادة (٤٧) : لا تجوز المناقشة في موضوع غير وارد في جدول الأعمال إلا بعد موافقة رئيس الجلسة.

مادة (٤٨) : لأي مجلس أن يقرر تأجيل بحث الموضوع أو إعادة دراسته .

مادة (٤٩) : لأي مجلس وبأغلبية الأعضاء الحاضرين ، بناءً على طلب من رئيس الجلسة ؛ أن يقرر إعادة الموضوع (أثناء مرحلة المناقشة ، أو مرحلة الرد) إلى اللجنة التي قامت بدراسته ، أو إحالته إلى لجنة أخرى ، أو إلى لجنة خاصة ؛ لإعادة دراسته.

مادة (٥٠) : يتم التصويت على قرارات المجالس واللجان وفقاً لما يلي:

أ- يتم التصويت على أي مشروع الذي انتهت إليه اللجنة قراراً قراراً ، ويجوز بموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين ــ بناءً على اقتراح الرئيس ــ التصويت عليه جزئياً أو كاملاً ، ثم يتم التصويت على المواد المحذوفة.

ب- يتم التصويت العلني برفع اليد أو بأي طريقة أخرى يراها رئيس الجلسة و يكون التصويت السري بكتابة الاسم الثلاثي و الموافقة او عدم الموافقة فقط .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٥١) : لرئيس أي مجلس أو لجنة أن يطلب حضور أي مسؤول لجلسات المجلس ، إذا كان المجلس يناقش أموراً تتعلق باختصاصات الإدارة او الجهة المسؤولة .

مادة (٥٢) : تكون جميع الرسائل الكتابية الموجهة إلى المسؤول أو أي من مرافقيه –أثناء حضوره الجلسة– عن طريق الرئيس.

مادة (٥٣) : تقوم اللجنة المعنية بإعداد تقرير عما دار في الجلسة التي حضرها المسؤول ؛ وترفعه لرئيسها .

مادة (٥٤) : إذا أعيد موضوع إلى المجلس التنفيذي لتباين وجهات النظر بينه وبين اللجنة التنفيذية العليا فيحال إلى مجلس الإدارة للبت فيه ويعتبر قراره نهائياً .

مادة (٥٥) : يعد مقرر المجلس تقريراً سنوياً مفصلاً (في نهاية كل سنة من سنوات مدة المجلس) ويعرض في أول جلسة من العام ؛ عن الأعمال التي أنجزها المجلس واللجان خلال العام المنصرم ، وما صدر أثناءه من قرارات ، والمراحل التي وصلت إليها دراسة الموضوعات التي ما زالت تحت الدراسة ، ونسبة الحضور والغياب لكل عضو .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

الفصل السابع

صلاحيات اعتماد الموازنة السنوية

مادة (٥٦) : صلاحيات اعتماد الموازنة السنوية :

١. تبدأ السنة المالية في الأول من محرم وتنتهي في نهاية ذي الحجة من كل عام .
٢. تعد كل إدارة من إدارات المكتب مشروعا للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ، على أن يتم الانتهاء من الإعداد وتسلم للإدارة المالية قبل الخامس والعشرون من شهر ذي الحجة.
٣. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة ووضعها في صورة مجملة وعرضها على اللجنة التنفيذية العليا بعد استلامها بخمسة أيام عمل .
٤. تتولى اللجنة التنفيذية العليا تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة السنوية بعد استلامها بخمسة أيام عمل .
٥. يرفع مشروع الموازنة السنوية من اللجنة التنفيذية العليا إلى مجلس الإدارة فى موعد أقصاه العشرين من شهر محرم .
٦. يعتمد مجلس الإدارة الموازنة التقديرية أو يعيدها للتعديل في مدة أقصاها نهاية شهر محرم .
٧. تعقد اللجنة التنفيذية العليا اجتماعاً طارئاً مع رؤساء الأقسام المطلوب تعديل ميزانيتهم في يوم العمل التالي لاجتماع مجلس الإدارة ويعاد رفعها بالتعديل الجديد أو مبررات عدم التعديل لمجلس الإدارة في مدة أقصاها ثلاث أيام عمل من تاريخ الاجتماع الطارئ للجنة التنفيذية العليا .
٨. يعقد مجلس الإدارة اجتماعا طارئا في نهاية شهر محرم من السنة المالية الجديدة لإقرار الميزانية ويكون رأيه نهائياً .
٩. بعد اعتماد الموازنة التقديرية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقييد بها.
١٠. يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .
١١. تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المكتب ، وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد والمصروفات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام .

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

مادة (٥٧) : التجاوز في بنود الصرف :

لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في الحالات التالية :

١. التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى :

أ- يكون من صلاحيات اللجنة التنفيذية العليا ويرجع لمجلس الإدارة فيما هو أكثر من ٢٠% من قيمة البند.

ب- يكون من صلاحية مدير المكتب ويرجع للجنة التنفيذية العليا فيما هو أكثر من ١٠% من قيمة البند .

ت- يكون من صلاحية المدير المالي و يرجع للمدير التنفيذي فيما هو أكثر من ٥% من قيمة البند .

ث- لا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات و النسب أعلاه .

ج- لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة .

٢. التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الدخل :

أ- يكون من صلاحيات مجلس الإدارة على أن لا يزيد عن ١٠% من كامل الميزانية وأن لا يتجاوز الزيادة الحاصلة في الدخل .

ب- يكون من صلاحيات اللجنة التنفيذية العليا على ألا يزيد عن ٥% كامل الميزانية وألا يتجاوز الزيادة في الدخل .

ت- يكون من صلاحية مدير المكتب على أن لا يزيد عن ٢% من كامل الميزانية وأن لا يتجاوز الزيادة الحاصلة في الدخل وأن لا يكون لاستحداث بند أو بنود صرف جديدة.

٣. التجاوز في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مع ثبات الدخل أو نقصه يكون من صلاحيات مجلس الإدارة وذلك بالشروط التالية:

أ- وجود مسوغ قوي لهذا التجاوز .

ب- وجود احتياطي يزيد عن ٢٥% من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين .

ت- أن لا يزيد هذا التجاوز عن ٢% من كامل الميزانية .

ث- أن لا يتسبب في نقص الاحتياطي عن ٢٥% من متوسط الصرف لأخر ميزانيتين .

٤. التجاوز في بنود الصرف عند وجود متبرع يكون من صلاحيات مدير المكتب بالشروط التالية :

اللائحة الداخلية لمجالس ولجان المكتب

رقم الإصدار	٢	نوع النسخة	الأصلية	أعدها	مجلس الإدارة
تاريخ الإصدار	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	تاريخ النسخة	١٤٣٨/٤/٢٤هـ	اعتمدها	رئيس مجلس الإدارة

أ- أن يتكفل الداعم (المتبرع) بكامل الزيادة الحاصلة في البند أو كامل قيمة البند الجديد .

ب- أن تؤخذ موافقة اللجنة التنفيذية العليا على نموذج اعتماد مشروع جديد اذا كان البند الجديد يمثل مشروع غير معتمد في الخطة .

ت- أن لا تتطلب زيادة البند أو إحداث بند جديد زيادة في الميزانية التشغيلية لا يشملها الدعم أو تعطيل أو تأجيل مشاريع أخرى لنفس الإدارة أو الإدارات الأخرى .

انتهت اللائحة بحمد الله و فضله .