

جمعية العلماء المسلمين الجزائريين

الإسلام ديننا - العربية لغتنا - الجزائر وطننا

الجمعية العامة الرابعة

المجلس الوطني في دورته الثالثة

1437هـ / 2016م

# النظام الداخلي



## الباب الأول

### الهيئات التداولية والأجهزة التنفيذية

#### ما01. الديباجة

يُضبط النظام لداخلي لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين، هذا، تماشياً مع قانون الجمعية الأساسي وطبقاً لقانون الجمعيات رقم 06-12 المؤرخ في 18 صفر 1433هـ الموافق لـ 12 جانفي 2012م، صلاحيات الهيئات التداولية والأجهزة التنفيذية وكيفية إنشائها، والعلاقة فيما بينها وعملها، وتقييمها، ومحاسبتها المالية، وحقوق المنتظمين بها، وواجباتهم، وكذا إجراءات المساءلة، وطرق المراقبة، وشروط العضوية والأحكام العامة.

### هيئات الجمعية وأجهزتها

#### ما02. تعريفها:

01. الهيئات التداولية: هي الجمعيات العامة والمجالس.
02. الأجهزة التنفيذية: هي رئيس الجمعية والمكاتب التنفيذية ورؤساؤها.

## الفصل الأول

### الهيئات التداولية الوطنية

#### المطلب الأول: الجمعية العامة الوطنية

#### المحور الأول: تعريفها، تشكيلها وسير أشغالها:

- ما03. التعريف: الجمعية العامة الوطنية هي الهيئة العليا لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.
- ما04. التشكيل: تتشكل الجمعية العامة الوطنية وفقاً للمادة 07 من القانون الأساسي.
- ما05. الاستدعاء: يستدعى أعضاء الجمعية العامة الوطنية للانعقاد بواسطة دعوات تبّلع عبر أجهزتها. - يرفق الاستدعاء بجدول الأعمال.

#### ما06. سير الأشغال: تسير الأشغال على الوجه التالي:

#### أ. الجلسة الافتتاحية:

01. التأكد من وجود التصاب القانوني لهيئة الجمعية العامة بالمناداة.
02. إحصاء الحاضرين الشرعيين.
03. يرأس الجلسة الافتتاحية رئيس الجمعية.

04. تفتتح أشغالها بآيات من القرآن الكريم.
05. الاستماع إلى النشيد الوطني والنشيد الرسمي لجمعة العلماء المسلمين الجزائريين.
06. الكلمات الافتتاحية بما فيها كلمة الرئيس والضيوف.
07. ترفع الجلسة الافتتاحية لمدة عشر (10) دقائق للاستراحة.

#### ب. الجلسة النظامية:

01. تستخرج الجمعية العامة من بين أعضائها مكتباً يسيّر أشغالها وتُصادق عليه.
  - يراعى في اختيار أعضاء مكتب تسيير الجمعية العامة: الأقدمية في الجمعية والخبرة في تسيير الجلسات المماثلة والإلمام بقوانين سير الجمعية.
02. يتكوّن المكتب الميسّر - حسب مستوى الجمعية وطنية أو لائنية أو بلدية - من ثلاثة إلى سبعة أعضاء (3 إلى 7) الرئيس ونائبه، والمساعدين.
  - يكون هذا المكتب مسؤولاً عن سير أعمال الجمعية
  - في حالة استقالة أحد أعضاء المكتب يستبدل بأخر تُركيه الجمعية
  - في حالة استقالة المكتب الميسر كله يني رئيس الجمعية المنتهية عهده أو المشرفون - حسب مستوى الجمعية
  - مكتباً آخر لإتمام الدورة تُركيه الجمعية

#### 07. تشكيل لجان العمل الضرورية:

01. تُكلّ الجمعية العادية لجاناً تراها لازمة لسير أشغالها، وفق القانون الأساسي و
02. من اللجان المذكورة من لجنة تحضير الجمعية مشاريع التصوّص لدراستها وإثرائها.
03. كلّ لجنة محضراً بأعمالها وتتلوه أمام الجمعية، عامّة الوطنية للمصادقة عليه.
  - في حالة عدم اقتناع الجمعية بعمليتها بعمليتها لجنة توصي قبل رفع جلستها بما تراه لازماً.
  - يسهر المجلس الجديد على تنفيذ توصيات الجمعية

#### 08. لجنة الترشّيات: الخاصّة بمنصب رئيس الجمعية:

01. الجمعية أعضاء يكونون لجنة الترشّيات.
  - يُحظر الترشّح على أعضاء لجنة الترشّيات.
  - هذه اللجنة من بين أعضائها رئيساً
02. من هذه اللجنة سير الانتخابات من بدايتها إلى إعلان النتائج النهائية.
  - بشرف على هذه الإجراءات أعضاء من الجهاز الذي يعلو الهيئة المجتمعة ماعداً في الجمعية الوطنية.
03. ترشح الأعضاء الذين يرغبون تولّي مراكز مسؤولية في الجمعية من بين أعضاء المجلس الوطني.
04. رشّح هو وارد في باب شروط الترشّح للمسئوليات في الجمعية.
05. تعلن قائمة المرشحين المقبولين النهائية.
06. تخصّص الوضع أوراق الانتخاب.

07. تُتَى أوراق انتخاب المرشحين من قبل أعضاء الجمعية .
08. تفرز أصوات المنتخبين علناً وتخصيها في لوح يراه كل أعضاء الجمعية.
09. ترتب المنتخبين حسب عدد الأصوات التي تحصلوا عليها.
10. الفائز لمنصب رئيس الجمعية لمدة خمس (5) سنوات.

### 09. انتخاب وتنصيب المجلس الوطني:

- تتولى اللجنة الإشراف - تطبيقاً لما هو وارد في الماد 09 10 ن.أ - على انتخاب وتنصيب المجلس الوطني.
- 10أ. تخضع انتخابات الأجهزة التنفيذية للشعب الولائية والبلدية للإجراءات الخاصة بها.

### 11. انتهاء الأشغ :

01. تنتهي دورة الجمعية ، العادية النظامية - في جميع المستويات - إما بتوصيات تك برنامج عمل المجلس الذي .
02. وجوباً لكل لجان الدورة وكذا مكتب تسيير بانتهاء أشغال الجمعية في جميع المستويات.
03. تحدد موعد اجتماع المجلس الوطني الجديد لتزكية المكتب الوطني و تنصيب اللجان و تحضير البرامج المفصلة لسنة واحدة.

### لمحور الثاني: طرق الانعقاد

#### 12. الانعقاد: تنعقد دورة الجمعية الوطنية بإحدى الكيفيتين:

- العادية: تستدعى الجمعية الوطنية لعقد دورتها العادية كل 05 سنوات للمادة الثامنة (08) القانون الأساسي.
- حالة عدم توفّر باب في الاستدعاء لأول في أجل (30) يوماً بمن حضر على أن يعاد الاستدعاء بطرق لمامية كل معنى.
- الاستثنائية: تستدعى الجمعية عامة الوطنية لجلسة استثنائية:
- لة حدوث طارئ وطني أو منع للسير العادي لهيئات الجمعية أو أجهزتها الوطنية.
- يقدر طبيعة هذا الطارئ المكتب الوطني في اجتماع له برئاسة رئيس الجمعية.
- تنعقد الدورة الطارئة في هذه الحالة :
- من رئيس الجمعية.
- أو ثلثي أعضاء المجلس الوطني.

#### 13. جدول عمل الجمعية عامة الاستثنائية

01. ينحصر جدول عمل الجمعية في جلستها الاستثنائية في النقطة التي استدعي أجلها.
02. الجمعية العامة الاستثنائية بأعضاء الجمعية العادية الأخيرة الانعقاد.

03. يرأس الجمعية الوطنية لاستثنائية رئيس الجمعية.  
- في حالة منصب الرئيس أحكا .  
04. يتشكل مكتب تسيير الجمعية بة الاستثنائية من أعضاء المكتب الوطني.  
- يُحظر لى مستخلف الرئيس أن يمس بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الوطني.

:

- 14. مهام الجمعية الوطنية: تفصيلاً في الماد (09) القانون الأساسي:**
01. تنتخب الجمعية ن بين أعضائها أعضاء المجلس الوطني.  
02. تُقيم أعمال المجلس الوطني بالتصويت على تقريره الأدي والمالي.  
03. تنتخب رئيس الجمعية بأعلى عددٍ أصوات.  
04. تُقيم أعمال رئيس الجمعية ويكون مسءً أمامها.  
05. توصيات للمجلس الوطني تكونُ بمثابة برنامج الجمعية لـ خمس (5) سنوات.

## المطلب الثاني: المجلس الوطني

**المحور الأوّ: تعريفه، تشكيله، استدعاؤه وسير أشغاله.**

- 15. تعريفه:** المجلس الوطني هو أعلى هيئة ما بين دورتي الجمعية الوطنية خمس (05) سنوا .  
- المسئول أمامها عن تنفيذ توصياتها.

**16. تشكيله:** يتشكل المجلس الوطني للمادة الشر (10) ق.أ.

**17. استدعاؤه:**

- يُستدعى المجلس الوطني لدوراته العادية والاستثنائية للمادة (12) ق.أ.  
- المكتب الوطني هو وحده من يقرّ في جلسة رسمية له برئاسة رئيس الجمعية استدعاء المجلس الوطني تحديد تاريخ اجتماعه كانه وجدول عمله.

**18. سير أشغاله:** يعين المجلس من بين أعضائه مكتباً يرأسه رئيس الجمعية أو من يوكله عليه ليسيير أشغاله.

01. يتكوّن المكتب المسير من سبعة (7) أعضاء: رئيس ونائب له ومقرّر ونائب له ومساعدين.  
02. يكون هذا المكتب مسءً عن سير أعمال المجلس وانضباطه لحين انتهاء أشغاله.  
03. في حالة استقالة أحد أعضاء المكتب يُستبدل بأخر يقترحه الرئيس ويزيحه المجلس الوطني.  
04. في حالة استقالة المكتب المسير كلاً يُن رئيس الجمعية مكتباً لإتمام الدورة.

## 19. تشكيل اللجان:

01. يكلّ المجلس الوطني لجائاً ا ضرورية لسير أعمال دورته.
  02. تتسلّم هذه اللجان مشاريع التّ موص التي يكون المكتب الوطني قد أّدها من صلب توصيات الجمعية لدراستها وإثرائها.
  03. كلّ لجنة محضراً ا وتتلوه أمام المجلس الوطني للمصادقة عليه.
  - حالة عدم اقتناع المجلس الوطني بأعمال يُقائص التي وقف عليها.
  - يتولّى أعضاء اللّجنة المذكورة برئاسة عضو المكتب الوطني المعني، بعد انتهاء الدورة استدراك التّ .
- ## 20. انتهاء الأشغال.

- تنتهي دورة المجلس الوطني وجوباً صدور قرارات تكون بمثابة برنامج عمل للمكتب الوطني سنوياً.
- اللّجان المؤقتة التي عيّن المجلس الوطني خلال ير أشغال باتهاء الجلسة.

## المحور الثاني: طرق الانعقاد.

### 21. الانعقاد. ينعقد المجلس الوطني بإحدى الكيفيتين:

- العادية: يستدعى المجلس الوطني لعقد دورته العادية تمّاً للمادّ نية عشر (12) ق.أ.
- في حالة عدم توفر التّ ب في الاجتماع الأوّ ، يعاد استدعاء أعضائه وينعقد في أجل خمسة عشر (15) يوماً بمن حضر.
- كون القرارات التي يتخذها المجلس ملزّ كلّ أعضائه بمن فيهم الغائبين عن الجلسة بعذرٍ دون عذر.
- الاستثنائية. تنعقد الجلسة الاستثنائية للمجلس:
- 01. في حدوث طارئٍ وطني أو مانع للسّير العادي أجهزة الجمعية.
- يقدر طبيعة هذا الطارئ المكتب الوطني في اجتماع رسمي له برئاسة رئيس الجمعية.
- 02. ب حالة منصب الرئيس.

### 22. جدول أعمال الجلسة الاستثنائية

01. يَنحصر جدول عمل المجلس الوطني في الجلسة الاستثنائية في التّقاط التي استدعي 'جلها.
02. يرأس المجلس الوطني في جلسته الاستثنائية رئيس الجمعية.
- يساعد الرئيس في مكتب تسيير هذه الجلسة أعضاء من المكتب الوطني طبيعة موضوع الجلسة.
03. إذا كانت الدّورة العادية للمجلس قريبة من اجتماعه الاستثنائي بشهرين اثنين يمكن للمجلس أن يقرّ با مع المكتب الوطني ة الرئيس ضمّ الاجتماعين.
- تتّبع في هذه الحالة إجراءات اجتماع دورة المجلس العادية.
- تضمّ حينها نقطة الاجتماع الاستثنائي إلى جدول أعمال الدورة العادية للمجلس.
04. في حالة منصب الرئيس أحكام ال كما هو موضح في المواد 34/33/32 .
05. يُحظر على الرئيس المنتخب من قبل المجلس الوطني أن يمسّ با لتظامية لأعضاء المكتب الوطني.

:

## 23. مهام المجلس الوطني

- تفصيلاً ست عليه ادية شرة (11) ق.أ:
01. ينتخب المجلس الوطني حالة منصب الرئيس أعضاء المكتب الوطني المرشح ، رئيساً للجمعية لإتمام باقى العهدة.
  02. يقيم أعمال رئيس الجمعية الذي ينتخبه.
  03. يجاسب رئيس الجمعية أحكام المخلفات الواردة فى هذا النة .
    - يقترح عزل الرئيس على الجمعية ، إذا ثبتت إدانته . أحكام المخالفات السالفة الذكر.
  04. يزكى أعضاء المكتب الوطني من قائمة يقترحها الرئيس .
  05. يسطر برنامج المكتب الوطني للفترة نة مستمداً إياه توصيات الجمعية .
  06. يقيم أعمال المكتب الوطني بالتصويت على يرين المالى والأدى السنوى .
  07. ينشئ لجاناً مؤقتة يراها ضرورية لسير أشغاله.
  08. ينشئ لجاناً دائمة ما بين دورتيه:
- المساءلة: تتولى نة بأعضاء المجلس الوطني أعضاء الأجهزة التنفيذية المحلية التي تقد ما بين دورتي المجلس.
- الية: ن مهامها إقبه نالة لمالية على مستوى هياكل الجمعية ومؤسساتها لوطنية والولائية.
- توضح تشكيلة الل وطرق عملها فى باب لتقييم.
- لجاناً مختصة: تحت إشراف كل أعضاء المكتب الوطني.
- تختص كل مهامها وفق ما نصت عليه 14 ق.أ .
- تسيطر كل لجنة برنامجها وتعرضه على المجلس الوطني للمصادقة عليه.

## المكتب الوطني :

### المحور الأو : تعريفه وتشكيله وسير أشغاله

24. تعريفه: المكتب الوطني هو الجهاز التنفيذي الذي يقترحه رئيس الجمعية على المجلس الوطني لتزكيته للمادتين 11 18 ق.أ بو مسئو ، أمامه.

25. تشكيله: يتشكل المكتب الوطني ممًا للماد 14 أ. ن خمسة وعشرين (25) .

- يخصص وجوباً منصبين على الأقل للعنصر الذ .

## 26. سير أشغاله:

01. يجتمع المكتب الوطني وجوبًا في مواعده الدوري مًا للمادّة 17 ن.أ. بن حضر.
02. يعدّ ول عمله قبل الجلسة بثمانية (8) أيًا .
03. يرأس اجتماع المكتب الوطني رئيس الجمعية نًا للقانون الأساسي.
04. في حال تعذر ذلك ينوبه أحد به بالترتيب سنًا وبتوكيل منه.
05. يفتتح الاجتماع -وجوبًا- بآيات من القرآن الكريم.
06. يعيّن المكتب دائمًا لـج .
07. يقدّ كلّ صًا عن نشاطه ونا نشاط لجنة .
08. يدوّ ر محضر الجلسة في دفتر الجلسات.
09. يوقع الحاضرون محضر الجلسة .
10. يوزّع نسخة من محضر الجلسة على الأعضاء الحاضرين .
11. تتسّ جل الغيابات وتبريراتها في محضر الجلسة.
12. يستأذن الرئيس قبل موعد الجلسة كلّ من تعذر عليه حضور الاجتماع الرسمي لسبب مشروع.
  - استحال عليه ذلك اعتذر لاحقًا .
  - من غاب دون عذر: بق عليه أحكام المخ .
13. نون الأمر الذي قرّره المكتب الوطني ملزّمه كلّ أعضائه بن فيهم الغائب.
14. يسجل وقائع المخالفات النظامية التي تقع من قبل أعضاء مكاتب الشّد الولائية ويتابع مآلها أو يحيلها إلى لجنة المساءلة لما هو وارد في باب المخالفات.

## المحور الثاني:

### 27. الانعقاد: نقد بإحدى الكيفيتين:

- العادية: ينعقد المكتب الوطني للمادة السابعة عشر (17) ق.أ في دور العادية في مواعده المحدد بن حضر.
- يحدّد موعد جلسته المقبلة في ختام الجلسة المنعقدة.
- يضبط الرئيس جدول عمل المكتب سلفًا ويبلغه إلى الأعضاء ثمانية (08) أيّام قبل الجلسة.
- كن إضافة نقاط إلى جدول الأعمال أثناء الجلسة.
- الاستثنائية:

01. ينعقد المكتب الوطني حالة وث طارئ يستوجب الاجتماع لأخذ
  - يقدر طبيعة الطارئ رئيس الجمعية أو أعضاء المكتب.
  - يستدعى أعضاء المكتب للاجتماع الاستثنائي (48) ساعة قبل انعقاده.
  - ينعقد الاجتماع الاستثنائي مهما كان عدد الحاضرين.
02. يرأس المكتب الوطني في جلسته الاستثنائية رئيس الجمعية .
  - إذا تعدّد ذلك أحكام المادة 26 04 .



- حالة منصب الرئيس ، أحكام ال كما هو موضح في المواد 32/33/34 .
- 03. ينحصر جدول عمل المكتب الوطني في اعه الاستثنائي في النقطة التي استدعي من أجلها.
- 04. يُحظر على مستخلف الرئيس أن يمس بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الوطني.

## ٤: المهام

### 28. مهام المكتب الوطني

- تفصيلاً ا جاء في الم 14-15-16 ق.أ:

01. يبرمج سنويًا النشاط الوطني في جميع الميادين الدائم والمناسباتي.
- يتعيّن ه الالتزام بالبرنامج الذي سطره له المجلس الوطني وألزمه به.
02. ينسّق عمله ؛ سائر الهيئات الوطنية والدولية تماشيًا مع برنامج الجمعية وأهداف .
03. يتابع نشاط الهيئات والأجهزة المحلية وينسّق ما بينها.
04. يقدّم تقريره الأدبي والمالي السنوي للمجلس الوطني.
05. يتلقّى تقارير اللجان الوطنية وقيّمها قبولاً أو رفضاً .
- ل حالة رفضها يعيّن لجنة ل تحقيق في ذلك.
06. يحّ لديه قوائم لأسماء أعضاء اللجان ومهامها.
07. حالة ما إذا كان له ملاحظات على لتقرير المالي كلف أمين المال بمراجعة محضر المالية.
08. إذا رفض تقرير اللجنة المالية بعد إعادة صياغته، يعيّن المكتب الوطني لجنة التحقيق يرأسها أحد الرئيس
- نّم اختصاصي مجلس الوطني و كلف بالمالية أو نائبه.
09. تقوم هذه اللجنة بالتحقيق فيما شهّ التقرير المالي.
- في حالة وقوف هذه اللجنة على خلل في التقرير تحرّر محضراً لذلك وتحيله إلى المكتب الوطني.
- ن في هذه الحال أحكام المحاسبة.
10. يمكن للمكتب الوطني أن يأمر بالتحقيق في المصاريف والموارد من خلال لجنة يعيّن من ذوي الاختصاص من المجلس الوطني.
- في حالة خلاً المجلس من ذوي الاختصاص يرجع إلى أعضاء الجمعية أو المنتظمين في الجمعية.
11. يتخّ ات الخاصة بأعضاء المجلس الوطني أو المكتب الوطني للإجراءات المعينة في باب
- المخالفات من هذا النّ .
12. يُ قيميها.
13. يعدّ اجتماعات المجلس الوطني والجمعية ؛ مادياً وأدبيّ وماليًا وإداريًا.
14. يعدّ مشاريع النصوص والتوصيات التي تقدم للجمعية الوطنية وكذا المجلس.
- له أن يعيّن لجنة من أعضائه لتحضير الجمعية أو المجلس الوطني.
15. يقوم بتأسيس أ تجديد الشّ الولائية تجميداً إنهاء مهامها في حالات المخالفات الجسيمة.

## 29 ما 29. مهام أعضاء المكتب الوطني:

01. يرأس أ ، من المكتب الوطني لجناً تساعده في مهامه وفق ما هو وارد في المادّ 14 ق.أ.
02. كلّ لجنة من أعضاء من المجلس الوطني على أن تتوافق مؤهلات العضو مع طبيعة نشاط اللجنة التي يختارها.
03. تجتمع هذه اللجان لصياغة برامجها والقيام بنشاطها العادي حسب جدول يحدّده رؤساؤها.
04. يمكن لأبّ عضو من أعضاء المكتب الوطني الانضمام إلى لجنة يختار .
05. تتابع و تراقب كلّ لجنة وطنية مثيلاتها ولائيّ .

## 30 ما 30. مهام رئيس الجمعية:

- تفصيلاً ا جاء في المادة 18 ق.أ. تكون مهام رئيس الجمعية على الوجه الآتي:
01. يستدعي الجمعية العامة العادية عند حلول أجلها بعد تقرير ذلك في اجتماع للمكتب الوطني.
  02. يستدعي الجمعية العامة الاستثنائية عند الضرورة بعد تقرير ذلك في اجتماع للمكتب الوطني.
  03. يرأس جلسة الجمعية العامة الاستثنائية طوال سير أشغالها بمساعدة أعضاء من المكتب الوطني.
  04. يرأس الجلسة الافتتاحية لدورة الجمعية العادية بمساعدة أعضاء من المكتب الوطني.
  05. يستدعي المجلس الوطني في سائر دوراته النظامية والاستثنائية بعد تقرير ذلك في اجتماع للمكتب الوطني.
  06. يرأس أعمال المجلس الوطني في جميع جلساته.
  07. يستدعي المكتب الوطني و يرأس أعماله في جميع جلساته.
  08. له أن يشكلّ من المجلس الوطني هيئة استشارية عليا يستعين بها على القضايا التي تطرح على الجمعية في ساحة الوطنية أو الإسلامية مهما كان طابعها.
  09. يّ سات الرّسمية ويحدد مواعيدها في اجتماع للمكتب الوطني.
  10. يرأس لجنة المساءلة لزومًا عندما تكون جهة استئناف لعضو من المكتب الوطني في حالة طعنه في قرا المساءلة الأولى التي يكون قد ترأسها نائبه.
  11. يضبط جدول عمل المكتب الوطني في جميع جلساته.
  12. يسجّل وقائع مخالفات أعضاء المكتب الوطني وكذا أعضاء المجلس الوطني مع إمكانية تجميد نشاطهم لغاية الفصل التّهرّي من طرف لجنة المساءلة.
  13. تبيّن الإجراءات المتبعة في هذا الشأن في باب المخالفات.
  14. يّ منح الاعتماد باسم الجمعية أو بتفويض منه لأي مدرسة أو معهد يفتح.

## 31 ما 31. مهام ب الرئيس:

- تفصيلاً لما هو وارد في المادة 14 ق.أ.
- يتصرّر ، الرئيس نيابة عنه وبتكليف منه
  - كلّ ، الرئيس أحد نوابه برئاسة لجنة الإغاثة.
- تنص عليه المادّ 14 ق.أ.

## 32. ر منصب الرئيس:

01. في حال منصب الرئيس يجتمع المكتب الوطني ما في أجل ثمانية وأربعين (48) ساعة.
02. يأس اجتماع المكتب الوطني في هذه الحال نائبه الأكبر سنًا فالذي يليه.
03. في حال تعذر ذلك يرأس اجتماع المكتب الوطني أقدم أعضائه وأكبرهم سنًا وأكثرهم إلمامًا بقوانين الجمعية.
04. يكون رئيس اجتماع المكتب الوطني السابق وصفه هو رئيس جمعية العلماء المسلمين الجزائريين المؤقت، ويقوم مقامه حين انتخاب رئيس جديد للجمعية.
05. ينحصر جدول عمل المكتب الوطني في هذه الحال في استدعاء المجلس الوطني وتنظيم جلسته.

## 33. إجراءات انتخاب الرئيس في حالة ال :

### 01. اجتماع المكتب الوطني

- يجتمع المكتب الوطني في حالة منصب الرئيس تمًا للماد 17 ق.أ ويقرر:
- أ. منصب الرئيس يعلن ذلك رسميًا عبر وسائل الإعلام و تبلغ وزارة الداخلية.
  - ب. استدعاء المجلس الوطني في أجل (30) يوما.

### 02. اجتماع المجلس الوطني

- أ. يجتمع المجلس الوطني في جلسة استثنائية برئاسة الرئيس المستخلف.
- ب. يُساعد الرئيس المستخلف أعضاء من المكتب الوطني في رئاسة جلسة المجلس الوطني الاستثنائية.
- ج. ينحصر جدول أعمال المجلس الوطني في هذه الحال انتخاب رئيس لإتمام العهدة.

## 34. طريقة انتخاب الرئيس في حالة ال :

يتبع في هذا الباب ما هو وارد في الماد 11 02 09 06 ق.أ.

01. المجلس الوطني (03) أعضاء يكونون لجنة الترشيحات.
02. يُحظر الترشيح ، الرئيس في هذه الحالة على من يكون عضوا في لجنة الترشيحات هذه.
03. هذه اللجنة من بين أعضائها رئيسًا ومساعدًا.
04. تنحصر مهمة هذه اللجنة في ترشيح، بناء على ما وارد في باب شروط الترشيح للمسئوليات في هذا النّ .
05. ي هذه اللجنة ترشح و ترشيح الأعضاء الذين يرغبون أو يقترحون من يروونه لتولي مركز رئيس الجمعية أعضاء المكتب الوطني.
06. اللجنة ، ترشح لما هو وارد في باب: شروط الترشيح للمسئوليات في الجمعية.
07. تعلن عن قائمة المرشحين الذين تتوفر فيهم الشروط النظامية المقبولين نهائيًا.
08. لوضع أوراق الانتخاب.
09. يضع كل ورقة صوته في الصندوق بنفسه.
10. عند انتهاء التصويت تفتح اللجنة الصندوق أمام الملأ.

11. تفرز أصوات المنتخبين علنًا وتخصيها في لوح يراه كل أعضاء المجلس .
12. ترتب المنتخبين حسب عدد الأصوات التي تحصلوا عليها.
13. لجنة الترشّيات الفائز الحاصل على أكبر عدد من الأصوات رئيسًا لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.
14. تنحصر مهمة الرئيس الجديد في مواصلة تطبيق برنامج الجمعية العادية الأخيرة حين حلول جل دورتها المقبلة.
15. يُحظر على الرئيس الجديد أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الوطني.
35. س الإجراءات على رؤساء المكاتب الولائية البلدية في حالة ال مع مراعاة خصوصيات الشّ الولائية والبلدية.

### \_\_\_\_\_ : مهام أعضاء المكتب الوطني

#### 36. مهام عضو المكتب الوطني: الأمين العام

01. ينسق مع أعضاء المكتب الوطني في نشاطاتهم.
02. يحضّر لاجتماعات المكتب الوطني و الهيئة الاستشارية العليا .
03. يتكفل بتحرير محاضر المكتب والمجلس الوطنيين.
04. يشرف على حسن سير الأمور الإدارية للجمعية.
- يستقبل محاضر الشّ ، الولائية الدورية ويقدم ملخصًا عنها للمكتب الوطني في اجتماعاته الدورية.
05. يتولّى تحرير محاضر جلسات المكتب الوطني وكذا جلسات المجلس الوطني، ويوزّعها على أعضاء المكتب الوطني الحاضرين للاجتماع وكذا الغائبين بعذر.
06. يحفظ محاضر جلسات المكتب الوطني وكذا المجلس الوطني.

#### 37. مهام عضو المكتب الوطني: نائب الأمين العام

يساعد الأمين العام في مهامه وينوبه غيابه.

#### 38. عضو المكتب الوطني: أمين المال

01. يرأس المجلس الوطني.
02. يسهر على حصر ذات الجمعية وفق ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي وقانون الجمعيات.
03. يتابع تحصيل الاشتراكات النظامية على جميع المستويات.
04. بحسن إنفاق وارادات الجمعية في الأوجه الضرورية وتجنّب الإسراف أو التبذير.
05. يقدّم التقارير المالية أمام الهيئات التداولية والأجهزة التنفيذية لجمعية عليه الإجراءات.
06. يتابع حال مالية الجمعية على مستوي كل أجهزتها الوطنية والمحلية وكذا سائر مؤسساتها.
07. في حالة وقوفه على مخالفات مالية يعدّ تقريرًا بذلك ويحيله على المكتب الوطني.

08. ينظر المكتب الوطني في هذا التقرير ويقرر الإجراء الواجب اتخاذ، إمّا إعادة التحقيق فيه وإمّا إحالته على الرقابة المالية المنصوص عليها في هذا النّ .

09. مسء عن حسن استثمار أموال الجمعية وفق ما يقرره المكتب الوطني في حدود الجمعية وقانون الجمعيات.

10. يقدم عرضا عن حال مالية الجمعية وطنيا ومحليا أمام المكتب الوطني في اجتماعه الثّ في الدوري.

39. نائب أمين المال.

- يساعد أمين المال في مهامه وينوبه غيابه.

40. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة الكلفة بالتنظيم

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني وينسق مع المراقبين الجهويين.

02. يشرف على إنشاء و تجديد الهيئات المحلية بالثّ م أ المكتب الوطني والمراقبة الجهويّة .

03. يجمع التقارير الأدبية ولتظامية للهي ، والأجهزة المحلية ويحفظها . يعرض ملخصها على المكتب الوطني في اجتماعاته النظامية.

04. يعدّ إطرارات الجمعية المجلس والمكتب الوطنيين ويسلمها لهم.

05. يتابع الشعب ونشاطها في الجانب التنظيمي.

06. يحصي ظمين والمؤيدين والشرفيين .تهم وميادين عملهم، ويكوّ خزينة معلومات بذلك.

07. يرفع تقريره عن واقع الجمعية إلى المكتب الوطني كلّ اجتماع له.

08. يحفظ قوائم مند الجمعية ومؤيديها وكذا أعضائها الشرفيين.

09. يمسك ملفات إطرارات الجمعية: المكتب الوطني ،المجلس الوطني ومكاتب الشعب الولائية.

41. عضو المكتب الوطني نائب رئيس اللجنة الكلفة بالتنظيم:

- يساعد ككّ با تنظيم في مهامه وينوبه غيابه.

42. و المكتب الوطني رئيس اللجنة الوطنية مكلفة بالدعوة والإرشاد والإفتاء:

01. يرأس بالمجلس الوطني.

02. يسطّ بمساعدة أعضاء لجنته- برنامجه الوطني للدّ والإرشاد والإفتاء.

03. ينسق مع القطاعات الإعلامية والثقافية والشؤون الدينية الجمعيات لثلاثة.

04. ينسق مع المراكز والمؤسسات التكوينية والتعليمية والتربوية.

05. يكوّ لة للوعظ والإرشاد الديني.

06. يسعى إلى ولوج الجمعية إ ادة التربية لوعظ نزلائها وإرشادهم.

07. يسطّ - لتعاون مع لجنته - برنامجاً وطنياً لتأطير الفقهاء والدعاة المنتمين إلى الجمعية معتمداً على التراث الفقهي الجزائري نهج قداماء مشايخ الجمعية.
08. يتصدى للفتاوى المشبوهة ويصححها عبر وسائل الإعلام خاصة ما هو تابع منها للجمعية.
09. يسعى مع القطاعات الدينية الأخرى لتشكيل مرجعية فقهية وسطية.
10. يعدّ بحوثاً فقهية ناجحة، ميسرة يسهل اقتناؤها على العامة وينشرها عبر وسائل الجمعية.
11. يتصدى بمساعدة لجنته والشعب الولائية لمحاولات التنصير والتهميد والمسخ الثقافي والانسلاخ الحضاري.
12. يؤسّد - من أعضاء المجلس الوطني أو المنتظمين - هيئة للإفتاء ويشرف على نشاطها.

### 43. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة - كلفة بالعلاقات لعامة والخارجية والجالية:

01. يرأس المجلس الوطني.
02. يسطّر برنامجاً لربط العلاقات مع مثيلات الجمعية المجتمع المدني داخل الوطن وخارجه.
03. يدافع عن سمعة الجمعية ويدراً عنها الشبهات التي تـ .
04. يسعى لأن تكون الجمعية رحاباً جامعاً للمخلصين للدين وللوطن وللأمة .
05. يقيم توأمة مع الجمعيات المماثلة للدفاع عن القضايا العادلة في العالم الإسلامي وحيث يوجد المسلمون.
06. يربط الصلة بالمغتربين الجزائريين ويسعى لتنظيمهم في شعب تابعة للجمعية.
07. لمة بالجمعيات التي لها صلة بالمغتربين.
08. يسعى إلى تبليغ وسائل إعلام الجمعية إلى الجالية الجزائرية حيث وُجدت.

### 44. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة - كلفة بالتربية والتعليم والتكوين:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطّ به برنامجاً تربوياً وعلمياً وتكوينياً ويعرضه على المكتب الوطني للمصادقة عليه.
03. يخصي الطاقات العلمية والتربوية داخل الجمعية والمتعاطفين معها.
04. يشرف على فتح المدارس القرآنية العلمية على المستوى المحلي ويقترح بمرمج عملها سيرها سمية نهج جمعية العلماء وبرنامجها و يعرضه على المكتب الوطني للمصادقة عليه.
05. يحث الشعب الولائية على فتح أقسام محو الأمية ومحاربة الجهل.
06. يحث الشعب الولائية على تنظيم دروس الدّم للتلاميذ في جميع المستويات.
07. يحث الشعب الولائية على تنظيم مسابقات في حفظ القرآن وحسن تجويده وكذا الأحاديث النبوية.
08. ينسق مع المراكز والمؤسسات التعليمية والتربوية والتكوينية.

### 45. عضو المكتب الوطني نائب رئيس اللجنة لمكلفة بالتربية والتعليم والتكوين:

- يساعد رئيس اللجنة في مهامه وينوبه غيابه.

#### 46. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالنشاطات العلمية وإحياء التراث:

01. يرأس بالمجلس الوطني.
02. يسطّ - نته- برنامجا للبحث العلمي على المستوى المحلي والوطني.
03. يشجع الباحثين حول الجمعية ورجالاتها وتاريخ الحركة الوطنية.
04. يسعى عة التراث الوطني والإسلامي، خاصة ما تعلق منه بالجمعية.
05. يسعى لجمع ما كتب عن الجمعية ورجالاتها وخاصة خلال الثورة.
06. ينسّق بة ذات الصلة بالبحث العلمي والذ

#### 47. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالإعلام :

01. يرأس بالمجلس الوطني.
02. يسعى لإنشاء وسائل إعلامية علمية وثقافية وأدبية سمعية وبصرية وشبكية.
03. يسعى لإنشاء خلية إعلام مرئية وبصرية.
04. يسعى لتحسين جريدة البصاء لًا ومضمونا وتزويدها بالمادّة الإخبارية والعمل على انتشارها عبر الوط الشعب وفي الخارج حيث توجد الجالية الجزائرية .
05. ينسّق ات والقطاعات الإعلامية لخدمة أهداف الجمعية.
06. يضمن التغطية الإعلامية لنشاط الجمعية على جميع المستويات: الوطني والمحلي والقاعدي.
07. يشرف على مستخدمي الجريدة.
08. يزوّد هيئات الجمعية المحلية والقاعدية بكل ما له صلة بالجمعية فيما يخص قطاعه.
09. يسعى -بالا مع زميله المكلف بالتربية والتعليم والتكوين- لتنظيم ملتقيات فكرية ندوات علمية وكذا إحياء المناسبات الدينية والوطنية.
10. يسهر على حسن توزيع الجريدة في نطاق أوسع.
11. يسعى -التعاون مع الشعب الولائية- لإنشاء فرق فنيّة وأخرى إنشادية ومسرحية على أن تتماشى ومبادئ الجمعية.
12. ينسّق مع المؤسسات والقطاعات الثقافية الأخرى أهداف الجمعية.
13. يضع -التعاون نته- برنامجا ثقافيّ وطنيّ ومحليًا للجمعية ويشرف على تطبيقه.

#### 48. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالطلبة والشباب:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطّ - ننته- برنامجًا وطنيًّا صلة بين الطلبة والجمعية ويجتهد في إنجازه.
03. يضع برنامجا ثقافيًّا للشباب والطلبة على مستوى المؤسسات التربوية والجامعات .
04. يسعى -التعاون مع زميله المكلف بالدعوة والإرشاد والإفتاء- بتحسين الطلبة من الغزو الفكري والثقافي.
05. يسعى -التعاون مع زميله المكلف بالتربية والتعليم والتكوين كلف بالإعلام والاتصال و - لتنظيم تقيات فكرية وندوات علمية للشباب والطل .

#### 47. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالأسرة والمرأة والطفولة:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطر برنامجه خاصة لحماية الأسرة من الانحلال ويسعى لتنفيذه مع الشعب المحلي.
03. يسعى - بالتعاون مع المكاتب الولائية - لإنشاء هيئة نسائية على المستوى المحلي.
04. يعدّ مع المكاتب الولائية برنامجاً لمحو الأمية لدى الذكور ويحثّهم على تطبيقه.
05. يسعى لإنشاء: وادي المرأة حيث أمكن ذلك.
06. يشجّع على: حماية الأسرة ومحاربة ظاهرتي العنوسة والطلاق.
07. يسطر به برنامجاً خاصاً برعاية الطفولة.
08. يخضّ الشعب الولائية على فتح مراكز استقبال الطفولة بغية صلوات الجمعية، ويتابع حسن سيرها.

#### 50. عضو المكتب الوطني نائب رئيس اللجنة المكلفة بالأسرة والمرأة والطفولة:

- يساعد رئيس اللجنة في مهامه وينوبه غيباً .

#### 51. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية واستعادة ممتلكات الجمعية:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يكون مرجعية قانونية وطنية.
03. يقدم الاستشارات القانونية لهيئات الجمعية وأجهزتها.
04. الجمعية لدى الإدارات وأمام ويعمل على استرجاع ممتلكاتها.
05. في سائر لجان التحقيق والمساءلة في هيئات الجمعية وأجهزتها الوطنية ومشرف على المحلية منها.

#### 52. عضو المكتب الوطني نائب رئيس اللجنة المكلفة بالشؤون القانونية واستعادة ممتلكات الجمعية:

- يساعد رئيس اللجنة في مهامه ويغيبه.

#### 53. عضو المكتب الوطني رئيس لجنة الإغاثة:

01. يحضّر اجتماعات لجنة الإغاثة ويتابع نشاطها، ويجرّر محاضر جلساتها.
02. يسعى رفقة أعضاء اللجنة لجمع المساعدات التي يقدمها المحسنون أو مؤسسات الدولة.
03. يعدّ قائمة للهيئات المتضرّرة اقليمياً وخارجياً.

#### 54. كل لجنة وطنية أن تتفرّع عنها لجان متخصصة ضمن اللجان التي يرأسها أعضاء المكتب الوطني، وينسق بينها رئيس

اللجنة لأصلية.

#### 55. المراقبون العامّة: مراقب في الشرق، وثالث في الغرب، وثالث في الوسط.

- يتولّى كلّ راقب متابعة نشاطات الشعب الولائية التي تتبّع قطاعه، ويسهر على حسن سيرها، ويقدم تقريراً  
ن ذلك في كلّ جلسة يحضرها في المكتب الوطني.  
- الشعب الولائية التي يشرف عليها كلّ



## ثاني

### الهيئات المحلية

## لفصل الأول

### الشعبة الولائية

#### لمطلب الأول: الجمعية الولائية

المحور الأوّ: تعريفها وتشكيلها واستدعاءها وسير أشغالها .

56. تعريف: الجمعية للشعبة الولائية هي الهيئة العليا المحلية لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.

57. تشكيلا: تتكوّن الجمعية الولائية من أعضاء منتخبين وآخرين بحكم المنصب أو الصفة تمّ للمادّة

20 ق.أ.

58. استدعاءها: يُستدعى أعضاء الجمعية الولائية العادية مكتوبة تبلغ عبر أجهزةها.

59. سير أشغالها: تتبع سير أشغال الجمعية العادية الإجراءات الواردة في (06)

مع مراعاة خصوصيات الشعبة الولائية.

#### المحور الثاني: طرق الانعقاد

60. إجراءات الانعقاد: تنعقد دورة الجمعية الولائية العادية للمادّة 21 ق.أ. بإحدى الكيفيتين:

- العادية: تستدعى الجمعية الولائية العادية لتظامية تمّ للمادّة واحد وعشرين (21) ق.أ. لعقد دورتها

العادية كلّ 05 سنوات.

- حالة عدم توفر التّصاب في الاستدعاء لأوّل طبقا للمادّة 61 ن.أ. في أجل 15 يوما

حضر على أن يُعاد الاستدعاء بطرق نظامية كلّ معني.

- يشرف على جلسة الجمعية الولائية أعضاء المكتب الوطني المكّ بالشؤون انونية نظم وأمين المال.

- الاستثنائية:

أ. الاستدعاء: تُستدعى الجمعية الولائية لجلسة استثنائية:

- في حالة حدوث طارئ أو مانع للسير العادي لأجهزة لجمعية الولائية أو مجلسها.

- يقدر طبيعة الطارئ المكتب الولائي باجتماع له برئاسة رئيس الجمعية، بثلاثي من أعضائه.

- تنعقد الدورة الطارئة في هذه الحالة :

- ثلاثي أعضاء مجلس الولائي أو بأمر من المكتب الوطني.

- يتعين في جميع الحالات موافقة المكتب الوطني.
- يحضّر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الولائي.

### الانعقاد:

01. تنعقد الجمعية العامة الاستثنائية بأعضاء الجمعية لعادية الأخيرة الانعقاد.
02. يرأس الجمعية الولائية الاستثنائية رئيس شعبة الجمعية.
- في حالة منصب الرئيس تُطبق أحكام ال .
- يشرف على الجمعية الاستثنائية الولائية عضو من المكتب الوطني، حسب طبيعة موضوع الاجتماع.
03. ينحصر جدول أعمال الجمعية العامة الولائية في جلستها الاستثنائية على النقطة التي استدعت لأجلها.

:

### 61. الجمعية الولائية

- تفسير لما جاء في المادّ والعشرين (25) ق.أ:
01. تنتخب الجمعية بين أعضائها أعضاء المجلس الولائي لعهدته تدوم خمس (5) سنوات.
  02. يَمّ أعمال المجلس الولائي بالتصويت على تقريره الأدبي والمالي.
  03. - - توصيات للمجلس الولائي تكون برنامجاً لعمله طيلة عهده.
  - تستمدّ هذه التوصيات من تلك الصادرة عن الجمعية الوطنية.
  04. محاسبة أعضاء المجلس الولائي لما هو وارد في باب المحاسبة.

### المطلب الثاني: المجلس الولائي

#### المحور الأول: تعريفه وتشكيله واستدعاؤه وسير أشغاله.

62. تعريفه: المجلس الولائي هو أعلى هيئة للشعبة الولائية ما بين دورتي الجمعية الولائية العادية.
63. تشكيله: يتشكل المجلس الولائي ممّا للمادّة وعشرين (23) ق.أ.
64. استدعاؤه: يستدعى أعضاء المجلس الولائي في دورة عادية مكتوبة عبر أجهزته.
65. سير أشغاله: تتبع نفس الإجراءات ال في المادة 18 مع مراعاة خصوصية المجلس الولائي.

#### المحور الثاني: طرق الانعقاد

66. الانعقاد: ينعقد المجلس الولائي بإحدى الكيفيتين:
  - العادية: يستدعى المجلس الولائي لعقد دورته العادية ممّا للمادّة (24) ق.أ.
  - في حالة عدم لتصاب في الاجتماع الأول، يعاد استدعاء أعضائه وينعقد ما في أجل 15 يوماً بمن حضر.

- الاستثنائية: يستدعى المجلس الولائي إلى جلسة استثنائية:

01. حالة حدوث طارئ أو مانع للسير العادي لأجهزة الشعبة لائية:
- يقدر طبيعة الطارئ المكتب الولائي في اجتماع له برئاسة رئيس المكتب الولائي.
- أو ثلثي أعضاء المجلس الولائي.
- أو بقرار من المكتب الوطني.
02. في حالة ر مركز في المكتب الولائي.
- تنعقد الدورة الطارئة في هذه الحالة :
- طلب من رئيس المكتب الولائي.
- أو طلب من ثلثي أعضاء المجلس الولائي.
- أو المكتب الوطني.

- انعقاده:

01. يرأس المجلس الولائي في جلسته الاستثنائية رئيس المكتب الولائي بمساعدة عضوين من المكتب الولائي إشراف عضو من المكتب الوطني.
- حالة غور منصب رئيس الشعبة أحكام ال .
02. الرئيس المستخلف النظامية لأعضاء المكتب الولائي.
03. إذا كانت الدورة العادية للمجلس قريبة من اجتماعه الاستثنائي بشهرين اثنين يمكن للمجلس أن يقرّ باتفاق مع مكتب الشعبة الولائية، وموافقة المكتب الوطني، ضمّ الاجتماعين.
- تتبّع في هذه الحالة إجراءات اجتماع دورة المجلس العادية.
- تضمّ حينها، نقطة الاجتماع الاستثنائي إلى جدول أعمال الدورة العادية للمجلس.
04. نحصر جدول عمل المجلس الولائي في الجلسة الاستثنائية في التقاط التي استدعي من أجلها.
05. يحضّر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الولائي.

## 67. جدول الأعمال الدورة العادية:

01. يعدّ المكتب الولائي سلّة جدول أعمال المجلس الولائي في العادية.
02. يعرض مكتب تسيير الدورة، جدول العمل على المجلس للمصادقة عليه.

: ال

## 68. مهام المجلس الولائي

تفصيلاً لما جاء في المادّة (25) ق.أ يقوم المجلس الولائي :

01. انتخ ، من بين أعضائه المرشّحن، أعضاء المكتب الولائي
02. انتخاب رئيس الشعبة الولائية من المرشّحين أعضاء المكتب الولائي
03. تقييم أعمال المكتب الولائي بالتصويت على تقريره المالي والأدبي السنوي.

04. تدير برنامج المكتب الولائي لعهدته بناءً على توصيات الجمعية الولائية وتوجيهات المكتب الوطني.
05. إنشاء لجاناً مؤقتة لتسيير أشغال دورته.
06. إنشاء لجاناً دائمة ما بين دورتيه.

- لجنة المساءلة: مهمتها أعضاء المجلس الولائي كذا أعضاء الأجهزة التنفيذية القاعدية التي تقدم لها ما بين دورتي المجلس.

- الية: يعهد إليها بالتحقيق في أي ملف يكون قد أُحيل إلى المكتب الولائي للتظنر فيه.
- توضّح تشكيلة اللّجنتين وطرق عملهما في باب أحكام المخالفات.

- لجاناً دائمة تحت إشراف كلّ من أعضاء المكتب الولائي

- تختّ كلّ لجنة بمهامها وفق ما جاء في المادّة 27 ق.أ.
- تسطّ كلّ لجنة برنامجها وتعرضه على المجلس الولائي للمصادقة عليه.

07. إنهاء أشغاله اتخاذ قرارات الية للمكتب الولائي.

08. تستم هذه القرارات من توصيات الجمعية لائية ومن توجيهات المكتب الوطني.
09. محاسبة أيّ المكتب الولائي لما هو وارد في باب المخالفات متى ثبت خطؤه.

## ث: المكتب الولائي

المحور الأول: تعريفه وتشكيله وسير أشغاله.

69. تعريف: المكتب الولائي لتنفيذي للمجلس الولائي يرأسه مسؤول أمامه.

70. تشكيله: يتشكل المكتب الولائي من 09 إلى 11 للمادة 27 ق.أ.

- يخصص وجوباً منصبان للفرع اللّذي .

71. سير أشغاله: يجتمع المكتب الولائي، وجوباً، في موعد دورته الشهرية العادية للمادة 29 ق.أ. بمن حضر.

01. يرأس اجتماع المكتب رئيس المكتب الولائي للقانون الأساسي.

02. يفتتح الاجتماع، وجوباً، بالقرآن الكريم.

03. يعيّن المكتب الولائي دائماً .

04. يخصّص المكتب، وجوباً، دفترًا مرقّمه صفحاته، يدوّن فيه سير أشغال جلساته.

05. يدوّن ر محضر الجلسة في دفتره .

06. يوقع الحاضرون محضر الجلسة بعد تلاوته.

07. توزّع نسخة من محضر الجلسة على الحاضرين .

08. ترسل نسخة من محضر الجلسة إلى المكتب الوطني

09. يسجل في محضر الجلسة التأخرات والغيابات وتبريراتها.
10. يستأذن الرئيس، قبل موعد الجلسة، كل من تعذر عليه حضور الاجتماع الرسمي لسبب مشروع.
11. إذا استحال على العضو الغائب الاعتذار القبلي.
12. من لا يعتذر تطابق عليه أحكام المح.
13. يسجل المكتب الولائي في محضر خاص المخالفات التي تقع من أحد أعضائه.
14. يرسل نسخة من هذا المحضر إلى المكتب الوطني.

## المحور الثاني: طرق الانعقاد

### 72. الانعقاد: ينعقد اجتماع المكتب الولائي بإحدى الكيفيتين:

- العادية: يد وجوبا، للمادة 29 ن.أ في دورة عادية مرة في الشهر من حضر.
- يضبط الرئيس جدول عمل المكتب ويبلغ به الأعضاء ثمانية (08) أيام قبل الجلسة.
- يحدد المكتب الولائي سلفا خلال اجتماعه الدوري يحد دورته المقبلة.
- الاستثنائية: يد الاجتماع من حضر:
  1. في حالة حدوث طارئ يستوجب أخذ قرار عاجل.
  - يقدر طبيعة الطارئ رئيس المكتب الولائي أو ثلثي أعضاء المكتب الولائي أو بتقدير من المكتب الوطني.
  - عقد الاجتماع استثنائي في هذه الحالة:
    - طلب من رئيس لمكتب الولائي.
    - أو من ثلثي أعضاء المكتب الولائي.
    - أو من المكتب الوطني.
  - ينحصر جدول عمل الاجتماع الاستثنائي للمكتب الولائي في النقطة التي استدعي من أجلها.
  - يرأس المكتب الولائي في اجتماعه الاستثنائي رئيس المكتب الولائي.
  - حالة منصب الرئيس أحكام ال.
  - يحضر على مستخلف الرئيس أن يمس بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الولائي.

## ٢: المهام

### 73. مهام المكتب الولائي

تفصيلاً لا جاء في المادة 31 ق.أ:

01. ينسق مع سائر الهيئات الولائية في الإدارة وفي الجمع المدني خدمة لأهداف الجمعية.
02. يبرمج سنوياً النشاط الولائي تنظيمي والتربوي والإعلامي والثقافي الدائم والمناسباتي.
03. يحفظ لديه أسماء اللجان التابعة له حسب مهامها.
04. يشرف على نشاط مكاتب الشعب البلدية.
05. يقدم تقريره الأديني والمالي السنوي للمجلس الولائي.

06. يتلقى تقارير اللجان الولائية والشعب البلدية وتقييمها قبولاً أو رفضاً .
07. يمكن للمكتب الولائي أن يأمر بالتحقيق في مصاريف الشعب .
- يعين هذا الغرض لجنة من بين أعضاء المجلس من ذوي الاختصاص.
08. يبدي ملاحظاته حول التقارير . مدة له ويصدر قراره بقبولها أو بمراجعتها.
09. في حالة رفضه لتقرير يعين لجنة تقوم بالتحقيق في التقرير وسبب رفضها.
10. من هذه اللجنة : أعضاء المجلس الولائي من ذوي الاختصاص يرأسها عضو المكتب أمين .
11. إذا وقفت هذه اللجنة على خلل أو خطأ في تقرير المالية بعد إعادة صياغته تُحيله على المكتب الولائي.
12. يتخذ المكتب الولائي قرارات بالإجازات تأمناً للإجراءات المعينة في باب المخالفات من هذا النظام.
13. يقوم بتأسيس وتجديد الشعب البلدية وإنهاء مهامها في حالات المخالفات الجسيمة بعد موافقة المكتب الوطني.
14. حالة غور منصب في المكتب الولائي يخلفه من جاء بعده في ترتيب الأصوات يوم الانتخاب و يكون كإشراف المكتب الوطني .
15. يتولى المكتب الولائي دراسة تقرير تكلف بالتنظيم والرقابة و يقرر الإجراء الواجب اتخاذ إزاءه .

#### 74. مهام أعضاء المكتب الولائي

تمت لما جاء في المادّة 30 31 ق.أ. تتوزع مهام أعضاء المكتب الولائي على الوجه التالي:

01. يرأس كلّ عضو من المكتب الولائي لجنة تتكون من أعضاء من المجلس الولائي على مستوى الشعب البلدية تساعده في مهامه.

02. يراعى في تشكيل هذه اللجان تناسب مؤهلات أعضائها مع طبيعتها ومهمتها.

03. تجتمع كلّ لجنة، حسب رزنامتها لصياغة برنامجها والقيام بالذّكلّ .

#### 75. مهام رئيس مكتب الشعبة الولائية

تفصيلاً تمت عليه المادّة 21 28 ق.أ. تكون مهام رئيس الشعبة الولائية:

01. هو المسؤول التنفيذي لأوّل عن الشعبة الولائية وعن حسن سير أعمالها.

02. يستدعي المكتب الولائي للاجتماع.

03. يضبط نظام الجلسات النظامية.

04. يرأس جلسات المجلس الولائي العادية والاستثنائية.

05. يحضر جلسات المجلس الوطني، بحكم المنصب، وجوباً.

06. يحرص على حسن سير نشاط المكتب الولائي وعمله وهو مسؤول عنه.

07. يمتن الصلة مع المحيط الاجتماعي والثقافي والإداري والعلمي والجمعوي.

08. يخبر المكتب الوطني بانتظام عن كلّ نشاط الشعبة الولائية.

09. يسجّل وقائع مخالفات أعضاء المكتب الولائي.

- تبين الإجراءات المتابعة في هذا الشأن في باب المخالفات.

## 76. مهام ع.م.ل نائب الرئيس:

يتصرف نائب الرئيس نيابة عنه ويتكليف منه.

## 77. مهام ع. . كلف بالتنظيم والمراقبة:

01. يرأس لجنة التنظيم بالمجلس الولائي.
02. يشرف، رفقة زميله أمين المال، على انتخابات الشعب البلدية.
03. يتلقى التقارير الأدبية والتنظيمية للهيئات القاعدية ويحفظها.
04. يعدّ طاقات الانتظام ويوزعها على الشعب البلدية.
05. يتابع الشعب البلدية ونشاطها النظامي.
06. ت إطارات الشعبة الولائية و الشعب البلدية.
07. يحصي بهم في الشعب البلدية، وينشئ خزانة معلومات لـ .
08. يقدم تقريره النظامي الشعبة الولائية كل (3) أشهر إلى المكتب الولائي خلال اجتماعه الدوري. - يرسل نسخة من هذا التقرير إلى المكتب الوطني.
09. يحفظ أرشيف منتظمي الجمعية في شعبة ولايته.
10. يستعد ، في مهامه، عند الحاجة بزملائه من المكتب الولائي.
11. يراقب نشاط الأجهزة التنفيذية للجمعية على المستوى المحلي والقاعدي ويسهر على حسن تطبيق برامجها.
12. يسهر على انتظام اجتماعات هيئات الجمعية وأجهزتها المقررة نظاميا.
13. في حالة وقوفه على مخالفات مهما كان نوعها يقدم تقريره إلى المكتب الولائي.
14. يتولى المكتب الولائي دراسة تقرير المراقب العام ويقرّر الإجراء الواجب اتخاذ إزاءه.

## 78. مهام ع. . كلف بالإدارة:

01. ينسق مع أعضاء المكتب الولائي في نشاطاتهم.
02. يتكفل بتحرير محاضر المكتب والمجلس الولائيين.
03. يستقبل محاضر الشعب البلدية الدورية ويقدّ عنها للمكتب الولائي في اجتماعه الدورية.
04. يتولى تحرير محاضر جلسات المكتب الولائي وكذا جلسات المجلس الولائي ويوزعها على أعضاء المكتب الولائي الحاضرين للاجتماع وكذا الغائبين بعذر.
05. يحفظ محاضر جلسات المكتب الولائي والمجلس الولائي.

## 79. مهام . . كلف بالإدارة والمالية :

01. يرأس المجلس الولائي.
02. يحرص على جمع دات الجمعية وفق ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي وقانون الجمعيات. - يتابع جمع لاشتراكات النظامية على مستوى الشعب البلدية.
03. يحسن إنفاقها في الأوجه الضرورية وتجنب الإسراف.

04. يسطّر برنامجًا يكون به مسير الية في الشعب البلدية.
05. يقدّم وجوبًا تقرير كل (03) أ عن حالة المالية ، أمام المكتب الولائي .
- يرسل نسخة من .ا التقرير إلى المكتب الوطني.
06. هو مسء سن استثمار أموال الجمعية ، حدود ما يسمح به قانون الجمعيات والقانون الأساسي للجمعية ويقرره المكتب الولائي ويقره المكتب الوطني.

## 80. مهام . . المكلف بالإعلام :

01. يرأس المجلس الولائي.
02. يسعى لإنشاء وسائل إعلامية علمية سمعية وبصرية وشبكية.
03. يسعى لنشر جريدة البصائر عبر تراب الولاية بد بمن لهم علاقة أو صلة بالجمعية.
04. ينسق لماعات الإعلامية المحلية والقاعدية خدمة لأهداف الجمعية.
05. يضمن التغطية الإعلامية لنشاطات الولاية الشعبية الولائية ا الشعب البلدية وما يخدم مبادئ الجمعية.
06. يزود هيئات الجمعية المحلية والقاعدية بكل ما له صلة بالجمعية فيما يخص قطاعه.
07. يتكفل بربط العلاقات مع المجتمع المدني والمؤسسات الرسمية.
08. يتصد كل ما من شأنه المس بسمعة الجمعية ويدرا عنها الشبهات المثارة حولها.
09. يسعى لأن تكون الجمعية رحبة للمخلصين للدين وللوطن وللأمم .

## 81. مهام م.ع.ل المكلف بالنشاط العلمي والتربوي:

01. يرأس المجلس الولائي.
02. يسطر، بالتعاون مع لجنته، وبالتنسيق مع لجان: الأسرة والمرأة والطفل، الشباب الطلبة، الوعظ والإرشاد، برنامج عمل.
03. يخصي الطاقات العلمية والتربوية داخل الجمعية والمتعاطفين معها.
04. يحث على فتح الم القرائية يمية.
- يراعى في ذلك احترام وائين الدولة.
- يبلغ حال هذه المدارس والمعاهد إلى المكتب الوطني كل (03) أشهر.
05. يخص على فتح أقسام لمحو الأمية .
06. يسعى با زملائه في باقي اللجان لتنظيم فكرية وملتقيات علمية بالمدارس والمعاهد التي يشرف عليها.
07. يشجع على ظيم مسابقات لحفظ القرآن العظيم والسد بويد .

## 82. مهام . . ل المكلف بالشباب :

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يسطر برنامجًا لجلب الشباب لهيئات الجمعية.



03. يضع برنامجًا سنويًا لنشاط الشباب في المؤسسات التربوية والجامعات والمعاهد، بالتنسيق مع لجنة التربية و التعليم و التكوين، ولجنة الأسرة والمرأة والطفل.
04. يسعى بالتعاون مع مكاتب البلدية لفتح مخيم فصلية يخبر بذلك المكتب الوطني.
05. يسعى لتنظيم ندوات فكرية للشباب والطلبة بغية تحصيلهم من الغزو الفكري والثقافي بالانحلال الخ .
06. يحث الشباب والطلبة على حصول .
07. يجتهد، بالتكاتف، بالإعلام والعلاقات ككافة بالنشاط العلمي والتربوي، ككافة بالأسرة و المرأة والطفل بتنظيم ملتقيات علمية فكرية للشباب جنسين.
08. ينسق عمله مع التّنظيمات والجمعيات الطلابية داخل الوطن.
09. يسعى، بالتعاون مع زميله المكلف بالنشاط العلمي والتربوي، لفتح نوادي ثقافية وعلمية ورياضية.
10. ينسق أعماله مع عضو المكتب الوطني المكلف بالشباب والطلبة.

### 83. مهام . ل. المكلف بالأسرة والمرأة والطفولة:

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يسطر بالتعاون مع لجان: الشباب والطلبة، التربية والتعليم والتكوين، التوعظ والإرشاد، الإعلام، برنامجًا يرمي إلى مسك الأسرة وحمايتها من التفكك.
03. يعي التعاون مع المكاتب البلدية، ومع لجنة النشاط العلمي والتربوي، برنامجًا لمحو الأمية لدى الذكور؛ ويسهر على تطبيقه.
04. يسعى بالتعاون مع المكاتب البلدية، لفتح ادي للمرأة ولائيًا وبلديًا.
05. يبحث، مع مكاتب البلديات، وبالتنسيق مع لجنتي الشباب والطلبة، والتوعظ والإرشاد لتشجيع لظاهرتي الطلاق والخنوسة.
06. يسطر بالتعاون مع لجنته، و بالتنسيق مع لجنة التربية برنامجًا خاصًا غايته رعاية الطفولة صحتيًا ونفسيًا وتربويًا واجتماعيًا.
07. يبحث الشعب بلدية على فتح مراكز استقبال لرعاية الطفولة بالتنسيق مع لجنة النشاط العلمي والتربوي ويشرف المكتب الولائي.
08. يسعى بالتعاون مع مكاتب البلديات و زميله ككافة، بالنشاط العلمي والتربوي نفتح مدارس قرآنية للأطفال
09. يبحث على تنظيم مسابقات محلية لحفظ القرآن للأطفال حفظة القرآن.

### 84. مهام . ل. المكلف بالدعوة والإرشاد:

01. يرأس بالمجلس الولائي.
02. يسطر لجنته برنامجًا ولائيًا للدعوة والإرشاد.
03. ينسق عمله مع القطاعات الإعلامية والثقافية والدينية.
04. ينسق مع المؤسسات التكوينية والتعليمية والتربوية.

05. يسعى مع الجهات المعنية، لولوج الجمعية المؤسسات التأديبية والعقابية.
06. يكون دليلاً للدعوة لإرشاد باسم الجمعية.
07. يسعى مع زميله المكلف بالإعلام والعلاقات العامة، لتنظيم ندوات ونشاطات دينية لإحياء المناسبات الدينية والوطنية.

## فصل الثاني

### الشعبة البلدية

#### المطلب الأول: الجمعية - شعبة البلدية

**المحور الأوّ:** تعريفها وتشكيكها واستدعاها وسير أشغالها .

85. تعريف: الجمعية لشعبة البلدية هي الهيئة العليا القاعدية لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.

86. تشكيكها: تتشكل الجمعية لشعبة البلدية، المادة 30 ق.أ.

87. استدعاها: يستدعى أعضاء الجمعية لشعبة البلدية للانعقاد بواسطة دعوات مكتوبة تبلغ عبر أجهزةها.

88. سير أشغالها: تنوع الجمعية في هذا الباب الإجراءات الواردة في المادّة (06)

مراعاة خصوصيات الشعبة البلدية.

#### المحور الثاني:

89. : عقد دورة الجمعية البلدية بإحدى الكيفيتين:

- العادية: تُستدعى الجمعية لشعبة البلدية لعقد دورتها العادية مرة واحدة كلّ سنة.

- حالة عدم توفّر باب في الاستدعاء: أوّل في أجل 15 يوماً بمن حضر على أن يعاد الاستدعاء بطرق تنظيمية كلّ معني.

- يشرف على اجتماع الجمعية لشعبة البلدية مكتب الولائي كلّ بالتنظيم وزميله أمين المال.

- الاستثنائية: تستدعى الجمعية العامة للبلدية لجلسة استثنائية:

01. لة حدوث طارئ أو مانع للسّير العادي لتنفيدي.

02. يقدّ طبيعة الطارئ المكتب البلدي في اجتماع له برئاسة رئيس الشعبة البلدية أو ثلثي من أعضاء المكتب

البلدي أو ثلثي من أعضاء المجلس البلدي أو بأمر من المكتب الولائي.

03. تنعقد الجلسة الاستثنائية في هذه الحالة :

- طلب من رئيس الشعبة البلدية.

- أو ثلثي أعضاء المكتب البلدي.

- أو ثلثي أعضاء المجلس البلدي.

- أو بطلب من المكتب الولائي.

04. يصر جدول عمل الجمعية العامة البلدية في جلستها الاستثنائية على النقطة التي استدعيت من أجلها.
05. تنعقد الجمعية لعامة الاستثنائية بأعضاء الجمعية العادية الأخير الانعقاد.
06. يرأس الجمعية العامة الاستثنائية لشعبة البلدية رئيسها.
- يساعد الرئيس في مكتب تسيير أعمال الجمعية ، أعضاء من المكتب البلدي.
07. في حالة منصب الرئيس ، أحكام ال .
08. يُحضر على مستخلف الرئيس أن يمس بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب البلدي.
09. يشرف على الجمعية امة الاستثنائية البلدية عضو من المكتب الولائي ويكون ذلك حسب موضوع الجلسة.
10. يمكن أن تنعقد الجمعية لعامة في جلسة استثنائية للنظر في قضية طارئة تستدعي لأجلها نظاميا.

:

## 90. مهام الجمعية البلدية:

تفصيلاً ا جاء في المادة (34) ق.أ:

01. تنتخب أعضاء المجلس البلدي خلال الجمعية التنظيمية.
02. تقيم أعمال المجلس البلدي بالتصويت على تقريره الأدبي والمالي.
03. تصدر وجوباً توصيات للمجلس البلدي تكون نهج لعمله طيلة عهده.
- تستمد هذه التوصيات من ك الصادرة عن الجمعية الوطنية.

## المطلب الثاني: المجلس البلدي

### المحور الأول: تعريفه وتشكيله واستدعائه وسير أشغاله.

91. تعريفه: المجلس البلدي هو أعلى هيئة ما بين دورتي الجمعية البلدية.
92. تشكيله: يتكّل المجلس البلدي من أعضاء منتخبين وآخرين بحكم الصفة، وآخرين بحكم المنصب للمادّ (36) ق.أ.

93. استدعاه: يستدعي أعضاء لس البلدي العادي مكتوبة تبلغ عبر أجهزة الشعبة.
- ورات المجلس البلدي العادية كلّ ستة (06) أشد ا للمادة 37 ق.أ.

94. سير أشغاله: تتدبّ في هذا الشأن نفس الإجراءات في المادّ 18 .
- مع مراعاة خصوصيات المجلس البلدي.

### المحور الثاني:

95. الانعقاد ينعقد المجلس البلدي بإحدى الكيفيتين:
- العادية: يستدعي المجلس البلدي لعقد دورته العادية كلّ ستة (06) أ ا للمادة (33) ق.أ.

- في حالة عدم توفّر ب في الاجتماع لأولّ مرّة للمادّة 61 ق.أ، يعاد استدعاء أعضائه وينعقد في أجل سبعة (07) أيّام بمن حضر.
- يكون الأمر الذي يقرّره المجلس في جميع الحالات ملزماً لكافة أعضائه بمن فيهم الغائبون.
- الاستثنائية: ينعقد المجلس البلدي:
- حالة حدوث طارئٍ نظامي أو وطني أو مانع للسير العادي لجهازه التنفيذي.
- يقدّم طبيعة الطارئ المكتب البلدي في اجتماع له برئاسة رئيس مكتب أو ثلثي أعضاء المجلس البلدي أو كتب الولائي.
- وتنعقد الجلسة الاستثنائية في هذه الحالة بطلب من رئيس المكتب البلدي أو ثلثي أعضاء المجلس بلدي أو بقرار من المكتب الالائي.
- ينحصر جدول أعمال الجلسة الاستثنائية للمجلس البلدي في النقطة التي استدعي من أجلها.
- يرأس المجلس البلدي في جلسته الاستثنائية رئيس المكتب البلدي.
- يساعد رئيس مكتب في تسيير أعمال المجلس في هذه الحالة أعضاء من المكتب البلدي.
- في حالة ير مناصب رئيس الشعبة أحكام ال .
- يُحضّر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب البلدي.

## ن: المهام

### 96. مهام المجلس البلدي

تفصيلاً لما جاء في المادة (38) ق.أ:

01. ينتخب من بين أعضائه المرشحين، أعضاء المكتب البلدي .
  02. ينتخب من بين أعضاء المكتب البلدي رشحاً من رئيس الشعبة البلدية .
  03. يقيم أعمال المكتب البلدي بالتصويت على تقريره المالي والأدبي خلال الاجتماع الدّ نظامي.
  04. يسطّر برنامج المكتب البلدي لعهدته القادمة بناء على توصيات الجمعية ؛ وتوجيهات المكتب الولائي.
  05. ينشئ المجلس لجاناً مؤقتة لتسيير أشغاله خلال دوراته النظامية.
  06. ينشئ المجلس لجاناً دائمة ما بين كلّ :
- أ- المساءلة: تتولّى دراسة ملفات المساءلة  
شعبة البلدية التي تقدم لها ما بين دورتي المجلس.
- الية: تتولّى التحقيق في أيّ ملف يكون قد أحيل على المكتب ما بين دورتي المجلس.
  - توضّح تشكيلة اللّجنتين وطرق عملهما في باب المخالفات.
  - لجاناً مختصة تحت إشراف كلّ عضو من أعضاء المكتب البلدي:
  - تختصّ كلّ لجنة بمهامها، وفق ما جاء في المادّة 38 ق.أ.
  - تدّ هذه اللّجان برمجتها وتعرضها على المجلس البلدي للمصادقة عليه.
  - يحاسب المكتب البلدي ما هو وارد في إجراءات المحاسبة.

## الث: المكتب البلدي

**المحور الأوّ : تعريفه وتشكيله وسير أشغاله.**

**97. تعريف :** المكتب البلدي هو الجهاز التنفيذي لمجلس الجمعية على مستوى البلدي . مسؤل أمامه.

**98. تشكيله:** يتشكل المكتب البلدي 07 إلى 09 أعضاء مّا للمادّ 40 ق.أ.

- يخصّص وجوباً منصبان لعنصر الذي على الأقل.

**99. سير أشغاله:** يجتمع المكتب البلدي، وجوباً، بمن حضر، في موعده الدّ للمادّ 42 ن.أ.

01. يرأس اجتماع المكتب رئيس المكتب البلدي.

02. يفتتح الاجتماع، وجوباً، بالقرآن الكريم.

03. يعيّن المكتب دائماً .

04. يفتح دفترًا لجلسات المكتب البلدي، ترقّ صفحاته ويحفظ لدى المقرّر أو لدى مسؤل التنظيم.

- يدوّر محضر الجلسة في دفتر الجلسات.

05. يوقع الحاضرون محضر الجلسة بعد تلاوته.

06. يوزّع نسخة منه به، على الحاضرين.

07. ترسل نسخة منه إلى المكتب الولائي.

08. تدوّن الغيابات وتبريراتها في محضر الجلسة.

09. يستأذن الرئيس، قبل موعد الجلسة، كلّ من عليه حضور الاجتماع الرسمي لسبب مشروع.

- إذا استحال عليه لا قبل الجلسة .

- من لم يعتدّ تّ تجاهه أحكام المخدّ .

10. يسجّل المكتب في محضر خاص مخدّ ن أيّ عضو من أعضائه ويدوّنها في ملفه ويبدّل المعني بذلك.

11. ترسل نسخة من هذين المحضرين إلى المكتب الولائي.

## المحور الثاني:

**100. الانعقاد:** ينعقد اجتماع المكتب البلدي بإحدى الكيفيتين:

- العادية: المكتب بلدي العادية وجوباً مرة في كلّ للمادّ 39 ن.أ. بمن حضر.

- يضبط رئيس المكتب جدول أعمال الجلسة ويخبر به الأعضاء ثمانية أيّاً (08) قبل انعقادها.

- الاستثنائية: يجتمع المكتب البلدي:

- في حالة حدوث طارئ أو مانع للسير العادي لجهاز الشعبة التنفيذية.

- يقدر طبيعة الطارئ رئيس مكتب شعبة البلدية أو ثلثي أعضاء المكتب أو بقرار من المكتب الولائي.

- لسة الاستثنائية في هذه الحالة بطلب من رئيس شعبة البلدية للجمعية أو بطلب من ثلثي أعضاء

المكتب البلدي أو بطلب من ثلثي أعضاء المجلس البلدي أو بقرار من المكتب الولائي.

- يتعيّن الحصول في جميع الأحوال على إذن المكتب الولائي.
- ينحصر جدول عمل المكتب البلدي في جلسته الاستثنائية في دراسة النقطة التي استدعي لأجلها.

### 101. سير أشغاله

- يرأس المكتب البلدي في جلسته الاستثنائية رئيس المكتب البلدي.
- في حالة منصب الرئيس تُطبّق أحكام ال .
- يُحضر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب البلدي.

### ت: المهام

#### 102. مهام مكتب شعبة البلدية:

فصيلاً لما ورد في المواد 40-41 ق.أ تكون مهام المكتب :

01. ينسق مع الهيئات سمية لاجتماعية والجمعية في سياق نهج الجمعية وغاياتها.
02. يبرمج نصف سنوي النشاط البلدي ظامي والتربوي والإعلامي والثقافي الدائم والمناسباتي.
03. ينسق هيئات شعبة البلدية.
04. سهر على جمع الاشتراكات النظامية.
05. يقدم تقريره الأدبي والمالي السنوي إلى المجلس البلدي.
- يرسل نسخة من هذين التقريرين بعد المصادقة عليهما من قبل المجلس البلدي إلى المكتب الولائي.
06. يتلقّى تقارير المكتب البلدي وقيمتها.
- في حالة رفضها يطلب التحقيق في سبب لك.
07. يحفظ قائمة أعضاء لشعبة البلدية بمهامها ورؤسائها.
08. ييدي المكتب البلدي ملاحظاته حول التقارير المالية ويصدر قراره بقبولها أو بمراجعتها.
09. للمكتب البلدي أن يأمر بالتحقيق في مصاريف و .
- يعيّن لهذا الغرض لجنة من ذوي الاختصاص من المجلس البلدي.
10. ب حالة وقوف هذه اللجنة على شوائب في حال المالية تتخذ الإجراءات الواردة في باب المحاسبات من هذا .
11. شرف على هذه الإجراءات المكتب الولائي.
12. يبلغ المكتب الولائي عن كلّ النشاطات والإجراءات التي يقوم بها.

#### 103. مهام أعضاء المكتب البلدي

- يرأس كلّ عضو من المكتب البلدي لـ
- مهام أعضاء المكتب البلدي وفق ما نصّت عليه المادة (40) ق.أ على الوجه الآتي:

## 104. مهام رئيس المكتب البلدي

- تفسيراً لما ورد في المادة 40 ق.أ.
- 01. هو المسؤول التنفيذي لأوّل كلّ نشاط في الشعبة البلدية وعن حسن سيره.
- 02. هو وجه الجمعية في مواجهة رسمية والمجتمع المدني والسياسي.
- 03. يستدعي المكتب البلدي للاجتماع.
- 04. يضبط نظام الجلسات الرسمية.
- 05. يرأس المكتب البلدي.
- 06. يرأس المجلس البلدي في جميع دوراته.
- 07. يرأس الجمعية اامة الاستثنائية للشعبة.
- 08. يرأس الجلسة الافتتاحية للجمعية العادية.
- 09. يحضر جلسات المجلس الولائي وجوبا بحكم المنصب.
- 10. الصلة مع المحيط الاجتماعي والثقافي والإداري والعلمي والجمعوي.
- 11. يمثل الجمعية أمام الجهات الرسمية الموازية لشعبة البلدية.
- 12. يخبر المكتب الولائي بصفة منتظمة عن كلّ نشاط يقع بشعبته.
- 13. يسجّل وقائع مخالفات أعضاء المكتب البلدي.
- إجراءات المتبعة في ذلك في باب المخالفات.

## 105. مهام ع. . كلف بالتنظيم والمراقبة:

- 01. يرأس لجنة التنظيم بالمجلس البلدي.
- 02. يدرّس التقارير الأدبية ولتظامية الواردة من الهيئات التابعة للشعبة ودراساتها.
- 03. يعرّف بطاقات الانتظام ويوزعها على أعضائها.
- 04. يتابع نشاط شباب الأحياء والمؤسسات في الجانب النظامي.
- 05. يخصي عدد المنح ومؤهلاتهم وقطاعات عملهم ويُنشئ خزنة ذلك.
- 06. يدرّم تقريراً للجمعية نظامي إلى المكتب البلدي كلّ سنة.
- يرسل نسخة من التقرير إلى المكتب الولائي.
- 07. يحفظ أرشيف أعضاء الجمعية المنتظمين لؤيدين و شرفيين على المستوى البلدي.

## 106. مهام . . كلف بالإدارة:

- 01. ينسق مع أعضاء المكتب البلدي في نشاطاتهم.
- 02. يتكفل بتحرير محاضر المكتب والمجلس البلديين.
- 03. يستقبل محاضر شعب الأحياء الدورية ويقدم عنها للمكتب البلدي في اجتماعاته الدورية.

04. يتولى تحرير محاضر جلسات المكتب البلدي وكذا جلسات المجلس البلدي ويوزعها على أعضاء المكتب البلدي الحاضرين للاجتماع وكذا الغائبين بعذر.

05. فظ محاضر جلسات المكتب البلدي والمجلس البلدي.

### 107. مهام ع. . كلف والمالية :

01. يرأس المجلس البلدي.

02. يجمع اشتراكات المنتظمين بصفوف شعبته.

03. يحرص على جمع لدية وفق ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي وقانون الجمعيات.

04. يلتزم بحسن إنفاق أموال الجمعية في الأوجه الضرورية وتجنب الإسراف.

05. يقدم التقارير المالية الواجبة أمام الهيئات التداولية والأجهزة التنفيذية وفق ما تنص عليه الإجراءات.

06. مسئّل عن استثمار أموال الجمعية وفق ما يقرره المكتب البلدي الولائي ويقره المكتب الوطني.

07. يقدّم عرضاً عن حال مالية الجمعية شهرياً أمام المكتب البلدي في اجتماعه التّضامني.

08. يرسل نسخة من التقرير المالي إلى المكتب الولائي.

### 108. مهام ع. . كلف بالإعلا :

01. يرأس المجلس البلدي.

02. يسعى لإنشاء وسائل إعلامية علمية سمعية وبصرية وشبكية.

03. يسعى لتحسين توزيع جريدة البصائر عبر تراب شعبة البلدية.

04. ينسّق مع الوسائل الإعلامية الموجودة في تراب البلدية دمة أهداف الجمعية.

05. يضمن التغطية الإعلامية لنشاطات بلدية ويرسلها عبر المكتب الولائي إلى جريدة البصائر.

06. يتكفل بربط العلاقات مع المجتمع المدني والمؤسسات الرسمية.

07. يتصدّى لكلّ ما من شأنه مس سمعة الجمعية ويدرأ عنها الشّبهات المثارة حولها أو حول رجالها.

08. يسعى لأن تكون الجمعية رحبة للمخلصين للدين وللوطن وللأمّة .

### 109. مهام ع. . المكلف بالنشاط العلمي والتربوي والدعوي:

01. يرأس المجلس البلدي.

02. يسطّ بنته برنامجاً في حقل التربية والعلم، بالتنسيق مع لجان الأسرة والمرأة والطفل، الشباب والطلبة،

والوعظ والإيمان .

03. يحمي الطاقات العلمية والتربوية داخل الجمعية والمتعاطفين معها.

04. يسعى لفتح نوادي قرآنية وأخرى تربوية، بالتنسيق مع لجنة الأسرة والمرأة والطفل، ولجنة الشباب والطلبة.

- يشرف على هذه المدارس المكتب الولائي.

- تخضع هذه النوادي إلى البرامج التي يسطرها المكتب الوطني.



05. يسعى، بالة مع زميله المكلف بالإعلام والعلاقات لتنظيم ، فكرية وملتقيات علمية وإحياء المناسبات الدينية والوطنية.
06. يسعى لفتح أقسام محو الأمية .
07. يسعى لتنظيم ، الدعم الخاصة بالطلبة في سائر المواد والمستويات.
08. يسعى لتنظيم مسابقات لحفظ القرآن العظيم والسبوية.
09. كل هذا النشاط تحت رعاية المكتب الولائي وإشرافه.
10. ينسق عمله مع القطاعات الإعلامية والثقافية والدينية.
11. يكون باسم الجمعية مدونة للإرشاد والوعظ الديني.
12. يسعى مع الجهات المعنية، للولوج بالجمعية إلى المؤسسات التأديبية والعقابية لوعظ نزلها وإرشادهم.

### 110. مهام ع.م.ب المكلف بالثقافة وإحياء التراث والبحث العلمي:

01. يرأس لجنته في المجلس البلدي.
02. يضع بالتعاون مع لجنته برنامجا و يشرف على تطبيقه
03. ينسق المؤسسات في القطاعات الثقافية الأخرى لخدمة أهداف الجمعية.
04. يشجع الباحثين حول الجمعية ورجالها وتاريخ الحركة الوطنية.
05. يسعى لجمع ما كتب عن الجمعية ورجالها وخاصة خلال الثورة.
06. يحصي الطاقات العلمية والتربوية داخل البلدية والمعاطفين مع الجمعية.

### 111. مهام ع.م.ب المكلف بالشباب والطلبة:

01. يرأس لجنته بالمجلس البلدي.
02. يسعى ، الشباب وطلبة المؤسسات التعليمية والتكوينية الكائنة بالتراب البلدية، الجمعية.
03. يسعى بالة كلاً : بالإعلام والذ والتربوي والذ والأسرة والمرأة والطفل وعية الشباب وترقياتهم خلقياً وثقافياً.
04. يساعد الطلبة على تحصيل العلمي لديهم وكذا تحصيلهم من الغزو الفكري والثقافي.
05. يضع بالة ، وبالتنسيق مع لجنة الأسرة والمرأة والطفل، ولجنة الوعظ والإرشاد، والإعلام مة برنامجاً ثقافياً لشباب وطلبة هذه المؤسسات ويسعى لتطبيقه مع الشباب والطلبة.
06. يسعى بالتعاون مع المكاتب البلدية الأخرى والمكتب الولائي، لتنظيم مخيمات فصلية للشباب والطلبة.
07. يشجع البحث العلمي في أوساط .
08. يسعى كلف بالإعلام كلف بالذ والتربوي والذ كلاً
09. ينسق نشاطه مع الجمعيات الطلابية الشبيهة للجمعية.

## 112. مهام ع. ب المكلف بشئ الأسرة والمرأة والطفولة:

01. يرأس لجنته بالمجلس البلدي.
02. يسطر بالة، برنامج خاص بحماية الأسرة والطفولة اجتماعيا وثقافيا ويسعى لإنجازه.
03. يسعى لإنشاء فروع نسائية على مستوى لشعبة البلدية.
04. يعا. بالة وبالتنسيق مع لجنة النشاط العلمي والتربوي والدعوي، برنامج لمحو الأمية لربات البيوت ويسعى لتنفيذه.
05. يسعى لإنشاء نادي للمرأة على مستوى لشعبة البلدية.
06. يسعى لرعاية الزواج والأسرة ومحاربة ظاهرتي العنوسة والطلاق، بالتنسيق مع لجنة الشباب والطلبة، ولجنة عظ والإر .
07. يسعى لفتح مراكز استقبال لطفولة ومدارس قرآنية، بالتنسيق مع لجنة النشاط العلمي والتربوي
08. يجتهد لتنظيم مسابقات ما بين الطفولة، لحفظ القرآن وحسن ترتيله.
09. يكون كل هذا تحت إشراف المكتب الولائي.



## يم أعمال أجهزة الجمعية

- ### 113. ويم الأعمال : هي إجراءات تقدر بموجبها الأجهزة التثيذية خلال الاجتماعات النظامية التي تجمعها بالهيئات التداولية تقارير تبين فيها مدى ما قامت من إنجاز البرامج التي كلفتها بها الهيئات التداولية.
01. يتم التقييم بتقديم الأجهزة التنفيذية تقاريرها الأدبية والية خلال الاجتماعات الدورية النظامية.
  02. تتولى ه الهيئة تقدير العمل المنجز من البرنامج الذي كانت سطرته من ذي قبل وكلا التنفيذ محل لتقييم.
  03. يعرض التقرير محل التقييم للمصادقة بالمصادقة أو الر .
- ب حالة المصادقة يجوز لأعضاء ا التنفيذ الترشح من جديد لعهدة أخرى.
- في حالة رفض التقرير يُحظر على هؤلاء الأعضاء الترشح من جديد لعهدة أخرى.

## أحكام المخالفات

### المحور الأول: المساءلة

**114. التعريف:** المساءلة هي إجراءات متابعة عضو من الجهاز التنفيذي أو من الهيئة التداولية أو عضو من المنتظمين في الجمعية عن فعل يكون قد أقدم عليه عطل بسببه، حسن سير أعمال هيئات الجمعية أو أجهزتها أو مسس بسمعتها أو سمعة أحد رجالها أو ألحق ضرراً بمصالحها أو بمصالح أحد أعضائها.

### 115. آليات المساءلة

تنشئ مجالس الجمعية لجان مساءلة دائمة ما بين كل دورتين لها وتكون على الوجه الآتي بيانه:

#### 01. لجنة المجلس الوطني: تتشكل :

- عضو المكتب الوطني المكلف بالشؤون القانونية، رئيسًا.
- أربعة (04) أعضاء من المجلس الوطني، يكون أحدهم نائب رئيس و آخر مقرّر وعضوين.

#### 02. لجنة المجلس الولائي: تتشكل :

- سو المكتب الولائي المكلف بالتنظيم، رئيسًا.
- عضو المكتب الولائي المكلف بالمالية و الوسائل ، نائبًا.
- (03) أعضاء من المجلس الولائي يكون أحدهم

#### 03. لجنة المجلس البلدي: تتشكل :

- عضو المكتب البلدي المكلف بالتنظيم، رئيسًا.
- المكتب البلدي، المكلف بالمالية ل، نائبًا.
- (03) أعضاء من المجلس البلدي يكون أحدهم

### المحور الثاني: المخالفات

#### 116. المخالفات من الدرجة الأولى في جميع المستويات:

01. الغياب غير المبرر عن الاجتماعات مرّة واحدة دون عذر.
02. الغياب ثلاث مرّ ، متتالية بعذر، عدا الظروف القاهرة.
03. التأخر عن موعد الاجتماع بغير مبرر (03)
04. التهور في تنفيذ أنشطة الجمعية.
05. التأخر ثلاثة أشهر عن دفع الاشتراك الشهري دون مبرر .

## 117. المخالفات من الدرجة الثانية:

01. تكرار المخالفات من الدرجة الأولى ثلاث مرّات .
02. عدم تطبيق لوائح الجمعية أو تأويلها بما لم يتفق عليه المكتب الوطني.
03. مخالفة القانون الأساسي أو ظام الداخلي أو لوائح الجمعية.
04. الامتناع عن إنجاز المهام الموكّلة للعضو بصفته الشخصية.
05. اتخاذ موقف فردي أو خارج الأطر النظامية أو خارج عن نهج الجمعية.
06. استغلال اسم الجمعية أو وسائلها لغير ما خصّصت له.
07. المسّ بسمعة الجمعية أو أحد رجالها.

## 118. المخالفات من الدرجة الثالثة:

01. تكرار مخالفة من الدرجة الثانية.
02. إفتشاء أسرار الجمعية.
03. رفض تطبيق قرارات الجمعية.
04. السلوك المخالف لأحكام الشريعة الغراء أو الدعوة إلى البدعة.
05. الانحراف عن مبادئ الجمعية أو نهجها.
06. استغلال الجمعية أو سمعتها أو وسائلها لفائدة جمعية أخرى أو حزب سياسي.
07. داث الفتنة ما بين أعضاء الجمعية.

## 119. المخالفات الخطيرة

01. استغلال الجمعية لأغراض حزبية أو جمهوية أو طائفية .
02. .
03. ثبوت خيانة الوطن في حقه.
04. صدور حكم نهائي في حقه بسبب جنحة أو جناية من قانون

:

## 120. عقوبات المخالفات من الدرجة الأولى:

01. التنبية الشفوي مع تسجيله في دفتر الجزا .
02. التأييب الشفهي مع تسجيله في ملفه النظامي.
03. الحرمان من الترشح لهيئات الجمعية لمدة سنة.

## 121. عقوبات المخالفات من الدرجة الثانية:

01. نبيه كتابي يسجّل في دفتره الشخصي.
02. تنزيل من المرتبة العليا بدرجة.
03. الحرمان من الترشح للمسئوليات في هياكل الجمعية لمدة 5 سنوات.

## 122. عقوبات المخالفات من الدرجة الثالثة:

01. الإحالة إلى لجنة المساءلة للنظر في ما ينسب إلى العضو المشتبه في أمره.
- تجميد نشاط العضو المحال على لجنة المساءلة مؤقتاً لحين البت النهائي في المخالفة المتابع بسببها.
02. إذا ثبتت المخالفة المنسوبة إلى العضو، يجمد نشاطه خمس سنوات.

## 123. عقوبات المخالفات الخطيرة:

01. : النهائي من صفوف الجمعية.
02. الطرد النهائي من صفوف الجمعية مع الإعلان عن ذلك في جريدة الجمعية وعن سببه.
03. النهائي من صفوف الجمعية مع الإعلان عن ذلك في جريدة الجمعية وعن سببه ومتابعة المطرود أمام عدالة إذا كان الجرم يقتضي ذلك.

## 124. الإحالة

تتم الإحالة إلى لجان المساءلة بواسطة تقرير موقع يعدّه أحد أعضاء المكتب الوطني أو المتضرر، يوضح فيه المخالفة المنسوبة إلى المخالف، مع ذكر اسمه الكامل وصفته في الجمعية، ويؤشّر عليه من طرف ريد الجمعية.



## شروط العضوية

### 125. أعضاء جمعية العلماء المسلمين الجزائريين، ثلاثة أصناف:

- 1- : هم المنتظ في هيئات الجمعية المنضون تحت هياكلها، الملتزمون بمنهجها ونشاطها ويدفعون لاشتراك النظامي بانتظام.
- 2- وؤي: هم المحببون للجمعية و نهجها، ويقدمون لها خدمات، لكنهم غير ملتزمين بذ منتظمين في هياكلها .
- 3- الشرفيون: هم الذين كانوا ملتزمين مع الجمعية وقدموا لها خدمات لكنهم لأسباب خاص قفوا عن الالتزام معها في نشاطها، إنما لا يز ، متعاطفين معها ويدافعون عن نهجها وربما يقدمون لها خدمات.

### 126. بطاقة العضوية:

- كلّ صنف بطاقة خاصة بصنفه توضع عليها صورته وطابع الجمعية وتوقيع مسئول التنظيم في الهيئة التي ينتسب إليها.
- أعضاء المكتب الوطني يوقع بطاقتهم رئيس الجمعية.

## 127. شروط الانخراط بالجمعية:

01. ملء استمارة الانتظام.
02. م ملف متكون من:
  - أربعة (04) صور شمسية تعريفية.
  - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية أو ما يقوم مقامها.
  - نسخة لأعلى شهادة علمية تحصل عليها.
  - تقديم طلب حسب النموذج المعمول به إلى مكتب شعبة البلدية التي يقطن بترابها.
  - فع مبلغ الاشتراك التام في حالة القبول إلى أمين المال.
03. يودع الملف لدى مسئول التنظيم بالمكتب البلدي مقابل وصل.
04. ن طلبات الانتظام في أول اجتماع تعقده لجنة التنظيم.
  - لجنة التنظيم في طلبات الانتظام مادّة 44 ق.أ.
05. يبلغ المعني في أجل 30 يوما من تاريخ قرار لجنة التنظيم.
  - يحق لمن صدر في حقه قرار بالرفض الطعن أمام المكتب في أجل 30 يوما.
06. ينظر المكتب في ، في أول جلسة نظامية له.
  - في حال تأييد المكتب البلدي قرار لجنة التنظيم يحق للمرفوض طلبه أن يستأنف أمام المكتب الولائي في أجل (30) يوما من تبليغ قرار المكتب البلدي.
07. يصل المكتب الولائي في هذا الاستئناف في أجل (30) يوما بقرار يكون نهائياً.
  - 08. في حال قبول ملف المنتسب يبلغ بكيفية رسمية.
    - يستدعى المقبول ملفه مستقبلاً لكلّ الاجتماعات الرسمية.
    - يقضي المقبول نه سنة تحت التربص والملاحظة.
    - يقرّر المكتب البلدي في اجتماع رسمي له، إثر انتهاء فترة التّربص، قبول المتردّد رسمياً أو إبعاده نهائياً دون إجراء آخر.

## 128. لمكتب كلف بالتنظيم لفاً خاصاً بكلّ منتظم الجمعية.

## شروط الترشح للمسئوليات

### شروط الترشح للمسئوليات بهيئات الجمعية وأجهزتها:

**129.** يشترط، إضافةً ، ما هو وارد في شروط الانتظام بالجمعية، في من يرغب تحمّل مسؤولية في هياكل الجمعية:

- أن يكون ملتزمًا بشعائر الإسلام ومنهج الجمعية ودعوتها.
  - أن يكون ملتزمًا بخط علمائها ويحفظ شيء من القرآن تعليمي مقبول.
- حسن السيرة والسلوك إضافة إلى مستوى

### **130.** شروط الترشح الجمعية:

01. يفوق سنه أربعين (40) سنة.
02. يحفظ على الأقل خمسة عشر (15) حزباً من القرآن .
03. له شهادة جامعية ما فوق التدرج اجتهد في الد .
04. عضو المكتب الوطني لـ 5 سنوات على الأقل.
05. خبرة في شؤون الإدارة والتسيير.
06. متفقهًا في أحكام الحلال والحرام.
07. يمجّد تاريخ الجمعية ويبجّ علماءها.
08. مطلع على تاريخ الجزائر ومسيرة الجمعية.
09. خمسة عشر (15) سنة على صحة انتظامه في الجمعية .
10. يجتهد في نشر الدين بالخطابة أو القلم.
11. ملتزمٌ بالإسلام ومنهج الجمعية، وبخط علمائها.
12. قدم خدمات للإسلام وللجمعية وللوطن.
13. لم يسجّل عليه طيلة حياته أيّ مع العدو أو قوى أجنبية ضدّ .
14. تكون صحيفته القضائية نا .

## الأحكام المالية

**131.** يتم جمع الأموال لفائدة الجمعية لقانون الجمعيات 12/06 يتولى أمين المال الوطني أو الولائي أو البلدي وفقاً للقانون الأساسي و نظام الداخلي للجمعية ما يلي:

01. كل الحركات المالية.
02. اشتراكات المنتظمين عائدات نشاط الجمعية وهبات المحسنين من ر، أو عين، أو نقد.
03. المساعدات التي تقدّمها ت الدولة أ الجماعات المحلية.

**132. الاشتراك:** هو مبلغ مالي يدفعه وجوباً تنظم في الجمعية سنويا ويحدد مبلغ الاشتراك كما يلي:

- أعضاء المكتب الوطني 2000 .
- أعضاء المكتب الولائي 1500 .
- أعضاء المكتب البلدي 1000 .
- زئته إلى أقساط شهرية.
- يح مبلغ الاشتراك المجلس الوطني.
- الأعضاء المنخرطين 500 .
- يدفعون ز .
- يدفع، وجوباً كل منتظم لصفوف الجمعية بما فيهم الإطارات الوطنية الاشتراك لدى أمين
- يوزع حاصل المداخيل الأخرى كما يلي:

**01. عداات على المستوى البلدي:**

- 7% للمكتب الوطني.

- 3% للمكتب الولائي.

- 90% مكتب البلدي.

**02. مساعدات على المستوى الولائي:**

- 10% للمكتب الوطني.

- 90% للمكتب الولائي.

**03. على المستوى الوطني :** يساعد المكتب الوطني الشعب التائبة التي ليس لها مداخيل تغطي نشاطها.

**04. المبالغ التي تدخل الحساب الوطني:**

- إذا كانت خاصة بالمكتب الولائي يقتطع منها 10% للمكتب الوطني.

- إن كانت خاصة بالمكتب البلدي يقتطع منها 7% للمكتب الوطني، 3% للمكتب الولائي.

- مكاتب الفروع والنوادي لا يقتطع منها .



- 133.** هي تملي : أو عين أو مال يقدمه شخص طبيعي أو معنوي أعضاء الجمعية أو من المحسنين لفائدة نشاط الجمعية خدمة لمنهجها.
01. يخص دفتر وصولات بنسختين يصدرها المكتب الوطني وحده ويسلم المكتب الولائي ما يحتاجه منها مقابل دفع تكاليف الطباعة، على أن يحاسبه فيما بعد سنويًا عما صرف من هذه الدفاتر.
  02. يخص أمين المال دفتر وصولات ذي ثلاث (03) نسخ، تسلم أحداها لمن قد العين أو الاشتراك، والثانية توضع في ملف المحاسبات والثالثة تحفظ في وثائق الجمعية.
  03. يسجل أمين المال ما يتلقاه من الاشتراكات أو اعدات أو هبات في سجل يفتح لهذا الغرض يسمى "سجل المداخل".
  04. تودع أموال الجمعية التقديرية وجوبًا، في الحساب المصرفي الخاص بالجمعية.
  05. يحتفظ أمين المال بالمكتب الوطني في خزينته بمبلغ مالي سائل لا يتعدى 500.000 .
  06. يمنع منعًا باتًا استعمال أموال الجمعية في غرض غير الغرض الذي رصدت له قانونًا.
  07. يترتب على مخالفة هذه الأحكام متابعات نظامية وأخرى قضائية.
  08. كل هبة مهما كانت قيمتها أو طبيعتها ينبغي أن يخبر بها المكتب البلدي المكتب الولائي، والمكتب الولائي المكتب الوطني.
  09. كل هبة عقار يبلغ، وجوبًا، سندها الأصلي إلى المكتب الوطني.
  10. كل ندادات ممتلكات الجمعية لدى عضو المكتب الوطني أمين المال.
  11. يخص كل أمين مال من مكاتب الجمعية دفترًا، على مستواه، لأموال الجمعية العينية وآخر للعقارية.
  12. يخص أمين المال دفترًا مرقم صفحاته الجمعية، وآخر مثله صاريف .
  13. يحتفظ أمين المال الولائي في خزينته بمبلغ مالي سائل لا يتعدى 200.000 .
  14. يحتفظ أمين ، شعبة البلدية في خزينته بمبلغ لا يتعدى 100.000 .
  15. يقدم كل أمين مال مكتب، بلدي وولائي ووطني، عن حالة مال الجمعية من موارد ومصاريف وموازنة إلى المكتب الذي هو عضو فيه خلال اجتماعاته الدورية.
  16. تتولى الجمعية، في حدود المعقول، تكاليف النقل والمبيت والغذاء لأعضائها الذين يتنقلون بسبب نشاطها.
  17. يتم اعتماد مراكز استقبال الطفولة وتكاليفها وفق تعليمية يصدرها المكتب الوطني.

### **134. أعوان الجمعية:**

01. يصنف أعوان الجمعية كل في ميدانه، حسب مؤهلاته العلمية وأقدميته وخبرته.
02. الجمعية، لقانون العمل الوطني، لأعوانه حسب حاجتها إلى أعمالهم، واستعداد الواحد منهم لك، على أن يؤدي واجباته تجاه الجمعية.
03. يمكن للجمعية أن تستعين بأشخاص تكون في حاجة إلى عملهم أو خبرتهم. - يتفق مسبقًا مع الذي يقدم خدمة، من هذا النوع، على أتعابه.

## الأحكام

- 135.** يعمل المنتظم ، الجمعية على تحقيق أهدافها بعيداً عن الصراعات الحزبية أو المذهبية أو الفئوية أو الطائفية أو السياسية أو الجهوية.
- 136.** في الجمعية ملزم، في جميع الظروف، بالـ على وحدة الجمعية .
- 137.** يُحظر على كلّ من كانت منزلته استغلال سمعة الجمعية أو وسائلها الشخصية مادية كانت أو سياسية أو أدبية أو معنوية .
- 138.** جميع في الجمعية سواسية في الحقوق وفي الواجبات.  
- يتساوى الرجل والمرأة، في صفوف الجمعية، في حدود الشرع.  
- جميع المنتظمين بالجمعية متضامنين في السراء والضراء ومتآزرين.
- 139.** في اجتماعات الجمعية كلّ عضو فيها.
- 140.** إخذاء في هيئات الجمعية وأجهتها بالأغلبية.  
- في الحالات المنصوص عليها بثلاثين هذه القاعدة.
- 141.** كلّ في الجمعية ملزم بالقرار الذي اتخذته الأغلبية في اجتماعها الرسمي في الهيئة.
- 142.** إارات التي تتخذ في اجتماعات الجمعية ملزمة لكلّ أعضائها حاضراً كان أم غائباً.
- 143.** يُحظر على كلّ عضو الخروج بالجمعية عن نهجها أو أهدافها أو عن وسائلها السلمية.
- 144.** الواجب على كلّ والاجتهاد في تحقيق أهداف الجمعية.
- 145.** يُحظر كلّ تصرف يلحق ضرراً بالجمعية أو بسمعتها مهما كان نوعه أو بعضو من أعضائها.
- 146.** يختصّ المكتب الوطني وحده بتحديد المواقف الرسمية الوطنية أو الخارجية.
- 147.** يختصّ المكتب الوطني وحده بربط العلاقات مع الجهات الأجنبية مهما كانت طبيعتها.
- 148.** كلّ علاقة باسم الجمعية خارج الوطن مهما كان نوعها على أعضاء الجمعية . هيئاتها أو أجهتها إلا إذن مكتوب من المكتب الوطني.
- 149.** يتعيّن على الجميع احترام السلم التصاعدي والتنازلي الداخلي للجمعية.
- 150.** يتعيّن احترام التوازي في نظام العلاقات مع الإدارة ومع مؤسسات الدولة مهما كان طابعها.

**151.** كل هيئة من هيئات الجمعية الحصول على إذن مكتوب من المكتب الوطني قبل القيام بأي نشاط وطني أو دولي.

**152.** كل النشاطات القاعدية تشفع بتقرير يرسل إلى المكتب الولائي.

**153.** كل التصرفات المادية والمالية تقتيد في نماذج التقارير المعد لذلك و ترسل وجوبا إلى المكتب الوطني كل ثلاثة أش .

**154.** فتح المدارس ومراكز استقبال الطفولة والمعاهد مهما كان نوعها يكون باقتراح من المكتب الولائي، واعتماد من المكتب الوطني وحده.

**155.** يضع المكتب الوطني نظاماً إركز استقبال الطفولة مهما كان نوعها والمعاهد يكون ملزماً ل .

**156.** يتولى المكتب الوطني رقابة المدارس ومراكز استقبال الطفولة والمعاهد التي تفتحها الشعب الولائية.

**157.** يختص المكتب الوطني وحده بتحديد المبلغ الذي يدفعه التلميذ الذي يلتحق بالروضة أو المدرسة أو المعهد.

**158.** يختص المكتب الوطني وحده بتحديد أجور المربين والمعلمين والأساتذة الذين يشتغلون بمؤسسات الجمعية.

**159.** تنظيم هيئات الجمعية يكون للقانون الأساسي و ام الداخلي الخاص بها.

**160.** يكون رئيس كل لجنة بلدية تلقائياً عضواً في مثلتها في الولاية، وكذا الولائية في مثلتها الوطنية.

**161.** يرجع إلى المكتب الوطني وحده في حالة غموض النص أو وجود فراغ قانوني.

**162.** يحضر الجمع بين مسؤوليتين تنفيذيتين داخل أجهزة الجمعية.

**163.** يحضر الجمع بين مسؤوليتين تنفيذيتين داخل الجمعية وحزب سياسي أو منظمة أخرى.

**164.** هيئات الجمعية نشاطها التربوي والتعليبي والثقافي نهج الجمعية وفقاً للقوانين الرسمية.

**165.** كل مخالفة للنصوص المسيرة للجمعية يعاقب عليه لأحكام هذا .

**166.** يُستدعى أعضاء الهيئات التداولية قبل موعد انعقاد الدورات كالتالي:

- 30 يومًا قبل موعد انعقاد الجمعية الوطنية.

- 15 يومًا قبل موعد انعقاد المجلس الوطني.

- 15 يومًا قبل موعد انعقاد الجمعية الولائية.

- 10 أيام قبل موعد انعقاد المجلس الولائي.

- 10 أيام قبل موعد انعقاد الجمعية البلدية.

- 08 أيام قبل موعد انعقاد المجلس البلدي.

167. الأجهزة التنفيذية تبرمج اجتماعاتها الدورية خلال آخر جلسة لها.

168. يتعين على كل عضو حاضر اجتماع هيئة أو جهاز أن يبدي رأيه بكلّ وحرية في الموضوع  
روض للجدل.

169. يتعين على كل حاضر لاجتماع هيئة أو جهاز أن يحترم رأي غيره ولا يعلق عليه ولا يتكلم عندما يكون  
بيدي رأيه.

170. يتعين على رئيس الجلسة أن يُكلّ حاضر للاجتماع طلب الكد لإبداء رأيه بكلّ حرية  
ودون تعليق من الغير ولا ضغط.

171. يتوجب على من كان له رأي مخالف لمن أبدى رأيه أن يرد عليه بكلّ احترام.

172. لكل عضو الحق في الترشح للمسئولية أو يرشح واحدا فقط من الأعضاء ممن يراه صالحا لها وتتوفر فيه  
شروطها المنصوص عليها في هذا النظام.

173. يُنظّم سير اللجان الوطنية المنشأة ق.أ 11 ق.أ 59 ق.أ نظامها الداخلي ويرفع إلى المكتب  
الوطني.

174. يعدل هذا الداخلي كلما دعت الضرورة لذلك.

175. ت المصادقة على هذا الداخلي من طرف المكتب الوطني الموسّع إلى الهيئة الاستشارية العليا  
على تكليف من المجلس الوطني في جلسته المنعقدة بتاريخ: 2016/01/09 .