

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 الداخلي 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 ورؤسائها.

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 تبليغ 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 التّشيد الوطني والتّشيد الرّسمي لجمعة العلماء المسلمين الجزائريين.

06. الكلمات الافتتاحية بما فيها كلمة الرّئيس والضيوف.

07. ترفع الجلسة الافتتاحية لمدة عشر (10) دقائق للاستراحة.

ب. الجلسة النظامية:

01. تستخرج الجمعية العامّة من بين أعضائها مكتباً يسيّر أشغالها وتُصادق عليه.

- يراعى في اختيار أعضاء مكتب تسيير الجمعية العامّة: الأقدمية في الجمعية والخبرة في تسيير الجلسات المماثلة والإلمام بقوانين سير الجمعية.

02. يتكوّن المكتب المسيّر - حسب مستوى الجمعية العامّة؛ وطنية أو ولائية أو بلدية - من ثلاثة إلى سبعة أعضاء (من 3 إلى 7) الرّئيس ونائبه والمقرّر والمساعدين.

- يكون هذا المكتب مسؤولاً عن سير أعمال الجمعية العامّة وانضباطها طوال انعقادها.

- في حالة استقالة أحد أعضاء المكتب يستبدل بأخر تُركبه الجمعية العامّة.

- في حالة استقالة المكتب الميسر كلّه يعيّن رئيس الجمعية المنتهية عهده أو المشرفون - حسب مستوى الجمعية العامّة - مكتباً آخر لإتمام الدورة تُركبه الجمعية العامّة.

07. تشكيل لجان العمل الضرورية:

01. تُشكّل الجمعية العامّة العادية لجاناً تراها لازمة لسير أشغالها، وفق القانون الأساسي وهذا التّظام.

02. تتلقّى اللجان المذكورة من لجنة تحضير الجمعية العامّة مشاريع التّصويع لدراساتها وإثرائها.

03. تُعدّ كلّ لجنة محضراً بأعمالها وتتلوه أمام الجمعية العامّة الوطنية للمصادقة عليه.

- في حالة عدم اقتناع الجمعية العامّة بعمل قدمته لجنة ما توصي قبل رفع جلساتها بما تراه لازماً.

- يسهر المجلس الجديد على تنفيذ توصيات الجمعية العامّة.

08. لجنة التّرشّيات: الخاصّة بمنصب رئيس الجمعية:

01. تُعيّن الجمعية العامّة من بين صفوفها ثلاثة (03) أعضاء يكونون لجنة التّرشّيات.

- يُحظر التّرشّح على أعضاء لجنة التّرشّيات.

- تعيّن هذه اللّجنة من بين أعضائها رئيساً ومقرراً.

02. تنظّم هذه اللّجنة سير الانتخابات من بدايتها إلى إعلان النتائج النهائية.

- يشرف على هذه الإجراءات أعضاء من الجهاز الذي يعلو الهيئة المجتمعة ماعداً في الجمعية العامّة الوطنية.

03. تتلقّى ترشيح الأعضاء الذين يرغبون تولّي مراكز مسؤولية في الجمعية من بين أعضاء المجلس الوطني.

04. تدرس ملفات المرشّحين وفقاً لما هو وارد في باب شروط التّرشّح للمسؤوليات في الجمعية.

05. تعلن قائمة المرشّحين المقبولين النهائيّة.

06. تُخصّص صندوقاً لوضع أوراق الانتخاب.

07. تتلقّى أوراق انتخاب المرشّحين من قبل أعضاء الجمعية العامّة.
08. تفرز أصوات المنتخِبين علنًا وتخصيها في لوح يراه كلّ أعضاء الجمعية.
09. ترتب المنتخِبين حسب عدد الأصوات التي تحصلوا عليها.
10. تُعلن الفائز لمنصب رئيس الجمعية لمُدّة خمس (5) سنوات.

ما09. انتخاب وتنصيب المجلس الوطني:

- تتولّى نفس اللّجنة الإشراف - تطبيقًا لما هو وارد في المادتين 09 و 10 من ق.أ - على انتخاب وتنصيب المجلس الوطني.

ما10. تخضع انتخابات الأجهزة التنفيذية للشّعب الولائيّة والبلدية للإجراءات الخاصّة بها.

ما11. انتهاء الأشغال:

01. تنتهي دورة الجمعية العامّة العادية النظامية - في جميع المستويات - لزومًا بإصدار توصيات تكون برنامج عمل ملزم للمجلس الذي انتخبته.

02. تُحلّ وجوبًا كلّ لجان الدورة وكذا مكتب تسييرها بانتهاء أشغال الجمعية العامّة في جميع المستويات.

03. تحدد موعد اجتماع المجلس الوطني الجديد لتزكية المكتب الوطني و تنصيب اللجان و تحضير البرامج المفصلة لسنة واحدة.

المحور الثاني: طرق الانعقاد

ما12. الانعقاد: تنعقد دورة الجمعية العامّة الوطنية بإحدى الكيفيتين:

- **العادية:** تستدعى الجمعية العامّة الوطنية لعقد دورتها العادية مرة كلّ 05 سنوات وفقًا للمادة الثامنة (08) من القانون الأساسي.

- في حالة عدم توفّر التّصاب في الاستدعاء الأوّل تنعقد لزومًا في أجل ثلاثين (30) يومًا بمن حضر، على أن يعاد الاستدعاء بطرق نظامية لكلّ معني.

- **الاستثنائية:** تُستدعى الجمعية العامّة الوطنية لجلسة استثنائية:

- في حالة حدوث طارئ وطني أو مانع 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 بـ:

- طلب من رئيس الجمعية.

- أو بطلب من ثلثي أعضاء المجلس الوطني.

ما13. جدول عمل الجمعية العامّة الاستثنائية

01. ينحصر جدول عمل الجمعية العامّة في جلستها الاستثنائية في النقطة التي استدعيت من أجلها.

02. تنعقد الجمعية العامّة الاستثنائية بأعضاء الجمعية العامّة العادية الأخيرة الانعقاد.

03. يرأس الجمعية العامة الوطنية الاستثنائية رئيس الجمعية.
- في حالة شُغور منصب الرئيس تُطبّق أحكام الشُّغور.
04. يتشكّل مكتب تسيير الجمعية العامة الاستثنائية من أعضاء المكتب الوطني.
- يُحظَر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الوطني.

المحور الثالث: المهام

14. مهام الجمعية العامة الوطنية: تفصيلاً لما وردَ في المادة التاسعة (09) من القانون الأساسي:
01. تنتخب الجمعية العامة من بين أعضائها أعضاء المجلس الوطني.
02. تُقيّم أعمال المجلس الوطني بالتصويت على تقريره الأدبي والمالي.
03. تنتخب رئيس الجمعية بأعلى عددٍ من الأصوات.
04. تُقيّم أعمال رئيس الجمعية ويكون مسؤولاً أمامها.
05. تُصدر توصيات للمجلس الوطني تكونُ بمثابة برنامج الجمعية لمدة خمس (5) سنوات.

المطلب الثاني: المجلس الوطني

المحور الأوّل: تعريفه، تشكيله، استدعاؤه وسير أشغاله.

15. تعريفه: المجلس الوطني هو أعلى هيئة ما بين دورتي الجمعية العامة الوطنية لمدة خمس (05) سنوات.
- هو المسؤول أمامها عن تنفيذ توصياتها.

16. تشكيله: يتشكّل المجلس الوطني وفقاً للمادة العاشرة (10) من ق.أ.

17. استدعاؤه:

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

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

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

19. تشكيل اللجان:

01. يشكل المجلس الوطني لجائًا يراها ضرورية لسير أعمال دورته.
02. تتسلم هذه اللجان مشاريع التصوص التي يكون المكتب الوطني قد أعدها من صلب توصيات الجمعية العامة لدراستها وإثرائها.
03. تُعدّ كل لجنة محضراً بعملها وتتلوه أمام المجلس الوطني للمصادقة عليه.
- في حالة عدم اقتناع المجلس الوطني بأعمال لجنة ما يُبدي ملاحظاته حول التناقض التي وقف عليها.
- يتولّى أعضاء اللجنة المذكورة برئاسة عضو المكتب الوطني المعني، بعد انتهاء الدورة، استدراك تلك التناقض.

20. انتهاء الأشغال.

- تنتهي دورة المجلس الوطني وجوبًا بصدور قرارات تكون بمثابة برنامج عمل للمكتب الوطني سنويًا.
- تحلّ - لزومًا - اللجان المؤقتة التي عينها المجلس الوطني خلال سير أشغال دورته بانتهاء الجلسة.

المحور الثاني: طرق الانعقاد.

21. الانعقاد. ينعقد المجلس الوطني بإحدى الكيفيتين:

- **العادية:** يستدعى المجلس الوطني لعقد دورته العادية وفقًا للمادة الثانية عشر (12) من ق.أ.
- في حالة عدم توفر النصاب في الاجتماع الأول، يعاد استدعاء أعضائه وينعقد لزومًا في أجل خمسة عشر (15) يومًا بمن حضر.
- تكون القرارات التي يتخذها المجلس ملزمة لكل أعضائه بمن فيهم الغائبين عن الجلسة بعذر أو دون عذر.
- **الاستثنائية.** تنعقد الجلسة الاستثنائية للمجلس:
01. في حالة حدوث طارئ وطني أو مانع للسير العادي لأجهزة الجمعية.
- يقدر طبيعة هذا الطارئ المكتب الوطني في اجتماع رسمي له برئاسة رئيس الجمعية.
02. في حالة شُغور منصب الرئيس.

22. جدول أعمال الجلسة الاستثنائية

01. ينحصر جدول عمل المجلس الوطني في الجلسة الاستثنائية في التقاط التي استدعي من أجلها.
02. يرأس المجلس الوطني في جلسته الاستثنائية رئيس الجمعية.
- يساعد الرئيس في مكتب تسيير هذه الجلسة أعضاء من المكتب الوطني حسب طبيعة موضوع الجلسة.
03. إذا كانت الدورة العادية للمجلس قريبة من اجتماعه الاستثنائي بشهرين اثنين يمكن للمجلس أن يقرّر بالاتفاق مع المكتب الوطني وموافقة الرئيس ضمّ الاجتماعين.
- تتبع في هذه الحالة إجراءات اجتماع دورة المجلس العادية.
- تضمّ حينها نقطة الاجتماع الاستثنائي إلى جدول أعمال الدورة العادية للمجلس.
04. في حالة شُغور منصب الرئيس تُطبّق أحكام الشُغور كما هو موضح في المواد 34/33/32 من هذا النظام.
05. يُحظر على الرئيس المنتخب من قبل المجلس الوطني أن يمّس بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الوطني.

المحور الثالث: المهام

ما23. مهام المجلس الوطني

تفصيلاً لما نصّت عليه المادة الحادية عشرة (11) ق.أ:

01. ينتخب المجلس الوطني في حالة شُغور منصب الرئيس من بين أعضاء المكتب الوطني المرشحين رئيساً للجمعية لإتمام باقي العهدة.
02. يقيم أعمال رئيس الجمعية الذي ينتخبه.
03. يجاسب رئيس الجمعية وفقاً لأحكام المخلفات الواردة في هذا النظام.
- يقترح عزل الرئيس على الجمعية العامة إذا ثبتت إدانته وفقاً لأحكام المخالفات السالفة الذكر.
04. يزكي أعضاء المكتب الوطني من قائمة يقترحها الرئيس .
05. يسطر برنامج المكتب الوطني للفترة القادمة مستمداً إياه من توصيات الجمعية العامة.
06. يقيم أعمال المكتب الوطني بالتصويت على التقريرين المالي والأدبي السنويين.
07. ينشئ لجاناً مؤقتة يراها ضرورية لسير أشغاله.
08. ينشئ لجاناً دائمة ما بين دورتيه:

- لجنة المساءلة: تتولّى دراسة الملفات الخاصة بأعضاء المجلس الوطني وأعضاء الأجهزة التنفيذية المحليّة التي تقدّم لها ما بين دورتي المجلس.

- لجنة الرقابة المالية: تكون مهامها مراقبة الحالة المالية على مستوى هيكل الجمعية ومؤسساتها الوطنية والولائية.

- توضح تشكيلة اللجنتين وطرق عملهما في باب التقييم.

- لجاناً مختصة: تحت إشراف كلّ عضو من أعضاء المكتب الوطني.

- تختصّ كلّ لجنة بمهامها وفق ما نصت عليه المادة 14 ق.أ وهذا النظام.

- تسيطر كلّ لجنة برنامجها وتعرضه على المجلس الوطني للمصادقة عليه.

المطلب الثالث: المكتب الوطني

المحور الأوّل: تعريفه وتشكيله وسير أشغاله

ما24. تعريفه: المكتب الوطني هو الجهاز التنفيذي الذي يقترحه رئيس الجمعية على المجلس الوطني لتزكيته وفقاً للمادتين 11 و 18 ق.أ وهو مسئول أمامه.

ما25. تشكيله: يتشكل المكتب الوطني وفقاً للمادة 14 ق.أ من خمسة وعشرين (25) عضواً.

- يخصّص وجوباً منصبين على الأقل للعنصر النسوي.

26. سير أشغاله:

01. يجتمع المكتب الوطني وجوبًا في موعده الدوري، وفقًا للمادة 17 ق.أ من حضر.
02. يعدّ جدول عمله قبل الجلسة بثمانية (8) أيام.
03. يرأس اجتماع المكتب الوطني رئيس الجمعية وفقًا للقانون الأساسي.
04. في حال تعذر ذلك ينوبه أحد نوابه بالترتيب سنًا وبتوكيل منه.
05. يفتتح الاجتماع -وجوبًا- بآيات من القرآن الكريم.
06. يعين المكتب مقررًا دائمًا لجلساته.
07. يقدم كلّ عضو عرضًا عن نشاطه وكذا نشاط لجنته.
08. يدوّن المقرر محضر الجلسة في دفتر الجلسات.
09. يوقع الحاضرون محضر الجلسة بعد تلاوته.
10. يوزّع نسخة من محضر الجلسة على الأعضاء الحاضرين والغائبين بعذر.
11. تسجل الغيابات وتبريراتها في محضر الجلسة.
12. يستأذن الرئيس قبل موعد الجلسة كلّ من تعذر عليه حضور الاجتماع الرسمي لسبب مشروع.
- إذا استحال عليه ذلك اعتذر لاحقًا.
- من غاب دون عذر تُطبّق عليه أحكام المخالفات.
13. يكون الأمر الذي قرّره المكتب الوطني ملزمًا لكلّ أعضائه بمن فيهم الغائب.
14. يسجل وقائع المخالفات النظامية التي تقع من قبل أعضاء مكاتب الشعب الولائية ويتابع مآلها أو يجيلها إلى لجنة المساءلة وفقًا لما هو وارد في باب المخالفات.

المحور الثاني: طرق انعقاده

27. الانعقاد: ينعقد بإحدى الكيفيتين:

- العادية: ينعقد المكتب الوطني وفقًا للمادة السابعة عشر (17) ق.أ في دورته العادية في موعده المحدد من حضر.
- يحدّد موعد جلسته المقبلة في ختام الجلسة المنعقدة.
- يضبط الرئيس جدول عمل المكتب سلفًا ويبلغه إلى الأعضاء ثمانية (08) أيام قبل الجلسة.
- يمكن إضافة نقاط إلى جدول الأعمال أثناء الجلسة.
- الاستثنائية:

01. ينعقد المكتب الوطني في حالة حدوث طارئ يستوجب الاجتماع لأخذ القرار اللازم.
- يقدر طبيعة الطارئ رئيس الجمعية أو ثلثا 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 لزومًا.
- إذا تعدّر ذلك تُطبّق أحكام المادة 26 الفقرة 04 من هذا النظام.

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

المحور الثالث: المهام

28 ما. مهام المكتب الوطني

- تفصيلاً لما جاء في المواد 14-15-16 ق.أ:

01. يبرمج سنويًا النشاط الوطني في جميع الميادين الدائم والمناسباتي.
- يتعيّن عليه الالتزام بالبرنامج الذي سطره له المجلس الوطني وألزمه به.
02. ينسق عمله مع سائر الهيئات الوطنية والدولية تماشيًا مع برنامج الجمعية وأهدافها.
03. يتابع نشاط الهيئات والأجهزة المحلية وينسق ما بينها.
04. يقدّم تقريره الأدبي والمالي السنوي للمجلس الوطني.
05. يتلقّى تقارير اللجان الوطنية وقيمتها قبولاً أو رفضاً.
- في حالة رفضها يعيّن لجنة للتحقيق في ذلك.
06. يحفظ لديه قوائم لأسماء أعضاء اللجان ومهامها.
07. في حالة ما إذا كان له ملاحظات على التقرير المالي يكلف أمين المال بمراجعة محضر المالية.
08. إذا رفض تقرير اللجنة المالية بعد إعادة صياغته، يعيّن المكتب الوطني لجنة التحقيق يرأسها أحد نواب الرئيس
- تضم اختصاصيين من المجلس الوطني والمكلف بالمالية أو نائبه.
09. تقوم هذه اللجنة بالتحقيق فيما شاب التقرير المالي.
- في حالة وقوف هذه اللجنة على خلل في التقرير تحرّر محضراً لذلك وتحيله إلى المكتب الوطني.
- تُطبَّق 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 خلو المجلس من ذوي الاختصاص يرجع إلى أعضاء الجمعية العامة أو المنتظمين في الجمعية.
11. يتخذ قرارات الجزاءات الخاصة بأعضاء المجلس الوطني أو المكتب الوطني وفقاً للإجراءات المعينة في باب الخلفات من هذا النظام.
12. يُصدر قراراته بعد تقييها.
13. يعدّ اجتماعات المجلس الوطني والجمعية العامة مادياً وأدبياً ومالياً وإدارياً.
14. يعدّ مشاريع النصوص والتوصيات التي تقدم للجمعية العامة الوطنية وكذا المجلس.
- له أن يعيّن لجنة من أعضائه لتحضير الجمعية العامة أو المجلس الوطني.
15. يقوم بتأسيس أو تجديد الشعب الولائية وتجميد أو إنهاء مهامها في حالات الخلفات الجسدية.

29ما. مهام أعضاء المكتب الوطني:

01. يرأس أعضاء من المكتب الوطني لجائاً تساعده في مهامهم وفق ما هو وارد في المادة 14 ق.أ.
02. تتكوّن 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 لأيّ عضو من أعضاء المكتب الوطني الانضمام إلى لجنة يختارها.
05. تتابع و تراقب كلّ لجنة وطنية مثلاتها ولائياً.

30ما. مهام رئيس الجمعية:

- تفصيلاً لما 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 العامة 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 الساحة الوطنية أو الإسلامية مهما كان طابعها.
 09. يضبط نظام الجلسات الرسمية ويحدد مواعيدها في اجتماع للمكتب الوطني.
 10. يرأس لجنة المساءلة لزوماً عندما تكون جهة استئناف لعضو من المكتب الوطني في حالة طعنه في قرار لجنة 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 التّهائي من طرف لجنة المساءلة.
 13. تبيّن الإجراءات المتبعة في هذا الشأن في باب المخالفات.
 14. يمنح الاعتراف باسم الجمعية أو بتفويض منه لأي مدرسة أو معهد يفتح.

31ما. مهام نواب الرئيس:

- تفصيلاً لما هو وارد في المادة 14 ق.أ.
- يتصرّف نواب الرئيس نيابة عنه وبتكليف منه وفقاً لما تنص عليه المادة 14 ق.أ.
 - يكلف الرئيس أحد نوابه برئاسة لجنة الإغاثة.

32. سُغُور مَنْصَبِ الرَّئِيسِ:

01. في حال سُغُور مَنْصَبِ الرَّئِيسِ يَجْتَمِعُ الْمَكْتَبُ الْوَطْنِي لَزَوْمًا فِي أَجْلِ ثَمَانِيَةِ وَأَرْبَعِينَ (48) سَاعَةٍ.
02. يَرَأْسُ اجْتِمَاعِ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِي فِي هَذِهِ الْحَالِ نَائِبُهُ الْأَكْبَرُ سِنًا فَالذِي يَلِيهِ.
03. فِي حَالِ تَعَذُّرِ ذَلِكَ يَرَأْسُ اجْتِمَاعِ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِي أَقْدَمُ أَعْضَائِهِ وَأَكْبَرُهُمْ سِنًا وَأَكْثَرُهُمْ إِمَامًا بِقَوَائِنِ الْجَمْعِيَّةِ.
04. يَكُونُ رَأْسُ اجْتِمَاعِ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِي السَّابِقِ وَصْفُهُ هُوَ رَأْسُ جَمْعِيَّةِ الْعُلَمَاءِ الْمُسْلِمِينَ الْجَزَائِرِيِّينَ الْمُؤَقَّتِ، وَيَقُومُ مَقَامَهُ لِحِينَ انْتِخَابِ رَأْسٍ جَدِيدٍ لِلْجَمْعِيَّةِ.
05. يَنْحَصِرُ جَدُولُ عَمَلِ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِي فِي هَذِهِ الْحَالِ فِي اسْتِدْعَاءِ الْمَجْلِسِ الْوَطْنِيِّ وَتَنْظِيمِ جَلْسَتِهِ.

33. إِجْرَاءَاتُ انْتِخَابِ الرَّئِيسِ فِي حَالَةِ السُّغُورِ:

01. اجْتِمَاعُ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِيِّ

- يَجْتَمِعُ الْمَكْتَبُ الْوَطْنِيُّ فِي حَالَةِ سُغُورِ مَنْصَبِ الرَّئِيسِ وَفَقًّا لِلْمَادَّةِ 17 ق.أ. وَيَقْرَرُ:
- أ. سُغُورِ مَنْصَبِ الرَّئِيسِ، وَيَعْلَنُ ذَلِكَ رَسْمِيًّا عَبْرَ وَسَائِلِ الْإِعْلَامِ وَتَبْلُغُ وَزَارَةَ الْدَاخِلِيَّةِ.
 - ب. اسْتِدْعَاءَ الْمَجْلِسِ الْوَطْنِيِّ فِي أَجْلِ ثَلَاثِينَ (30) يَوْمًا.

02. اجْتِمَاعُ الْمَجْلِسِ الْوَطْنِيِّ

- أ. يَجْتَمِعُ الْمَجْلِسُ الْوَطْنِيُّ فِي جَلْسَةٍ اسْتِثْنَائِيَّةٍ بِرِئَاسَةِ الرَّئِيسِ الْمُسْتَخْلَفِ.
- ب. يُسَاعِدُ الرَّئِيسَ الْمُسْتَخْلَفَ أَعْضَاءُ مِنَ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِيِّ فِي رِئَاسَةِ جَلْسَةِ الْمَجْلِسِ الْوَطْنِيِّ الْاسْتِثْنَائِيَّةِ.
- ج. يَنْحَصِرُ جَدُولُ أَعْمَالِ الْمَجْلِسِ الْوَطْنِيِّ فِي هَذِهِ الْحَالِ لِانْتِخَابِ رَأْسٍ لِإِتْمَامِ الْعَهْدَةِ.

34. طَرِيقَةُ انْتِخَابِ الرَّئِيسِ فِي حَالَةِ السُّغُورِ:

- يَتَّبَعُ فِي هَذَا الْبَابِ مَا هُوَ وَارِدٌ فِي الْمَادَّةِ 11 الْفُقْرَةَ 02 وَالْمَادَّةِ 09 الْفُقْرَةَ 06 ق.أ.
01. يَعْيِّنُ الْمَجْلِسُ الْوَطْنِيُّ مِنْ بَيْنِ صَفُوفِهِ ثَلَاثَةَ (03) أَعْضَاءَ يَكُونُونَ لَجْنَةَ التَّرْشِيحَاتِ.
 02. يُحْطَرُ التَّرْشِيحُ لِمَنْصَبِ الرَّئِيسِ فِي هَذِهِ الْحَالَةِ عَلَى مَنْ يَكُونُ عَضْوًا فِي لَجْنَةِ التَّرْشِيحَاتِ هَذِهِ.
 03. تَعَيِّنُ هَذِهِ اللَّجْنَةُ مِنْ بَيْنِ أَعْضَائِهَا رَأْسًا وَمَقْرَّرًا وَمُسَاعِدًا.
 04. تَنْحَصِرُ مَهْمَةُ هَذِهِ اللَّجْنَةِ فِي دِرَاسَةِ مَلَفَاتِ الْمُرْتَبِحِينَ، بِنَاءِ عَلَى مَا هُوَ وَارِدٌ فِي بَابِ شُرُوطِ التَّرْشِيحِ لِلْمَسْئُولِيَّاتِ فِي هَذَا النِّظَامِ.
 05. تَتَلَقَّى هَذِهِ اللَّجْنَةُ تَرْشِيحًا أَوْ تَرْشِيحَ الْأَعْضَاءِ الَّذِينَ يَرِغِبُونَ أَوْ يَقْتَرِحُونَ مِنْ يَرُونَهُ لِتَوَلِّيِ مَرْكَزِ رَأْسِ الْجَمْعِيَّةِ مِنْ بَيْنِ أَعْضَاءِ الْمَكْتَبِ الْوَطْنِيِّ.
 06. تَدْرُسُ اللَّجْنَةُ مَلَفَاتِ الْمُرْتَبِحِينَ وَفَقًّا لِمَا هُوَ وَارِدٌ فِي بَابِ: شُرُوطِ التَّرْشِيحِ لِلْمَسْئُولِيَّاتِ فِي الْجَمْعِيَّةِ.
 07. تُعْلَنُ عَنِ قَائِمَةِ الْمُرْتَبِحِينَ الَّذِينَ تَتَوَفَّرُ فِيهِمُ الشَّرُوطُ النَّظَامِيَّةُ الْمَقْبُولِينَ نَهَائِيًّا.
 08. تُخَصَّصُ صَنْدُوقًا مَغْلَقًا لَوْضَعِ أَوْرَاقِ الْإِنْتِخَابِ.
 09. يَضَعُ كُلُّ مَصُوتٍ وَرَقَةً صَوْتَهُ فِي الصَنْدُوقِ بِنَفْسِهِ.
 10. عِنْدَ انْتِهَاءِ التَّصْوِيتِ تَفْتَحُ اللَّجْنَةُ الصَنْدُوقَ أَمَامَ الْمَلَأِ.

11. تفرز أصوات المنتخين علناً وتخصيها في لوح يراه كل أعضاء المجلس.
 12. ترتب المنتخين حسب عدد الأصوات التي تحصلوا عليها.
 13. تعلن لجنة الترشيدات الفائز الحاصل على أكبر عدد من الأصوات رئيساً لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.
 14. تنحصر مهمة الرئيس الجديد في مواصلة تطبيق برنامج الجمعية العامة العادية الأخيرة لحين حلول أجل دورتها المقبلة.
 15. يُحظر على الرئيس الجديد أن يمس بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب الوطني.
- ما35.** تُطبّق نفس الإجراءات على رؤساء المكاتب الولائية والبلدية في حالة الشُّغور مع مراعاة خصوصيات الشُّعب الولائية والبلدية.

المحور الرابع: مهام أعضاء المكتب الوطني

ما36. 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 الشُّعب الولائية الدورية ويقدم ملخصاً 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.

ما37. مهام عضو المكتب الوطني: نائب الأمين العام

يساعد الأمين العام في مهامه وينوبه عند غيابه.

ما38. عضو المكتب الوطني: أمين المال

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسهر على حصر واردات الجمعية وفق ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي وقانون الجمعيات.
03. يتابع تحصيل الاشتراكات النظامية على جميع المستويات.
04. ملزم بحسن إنفاق واردات الجمعية في الأوجه الضرورية وتجنّب الإسراف أو التبذير.
05. يقدم التقارير المالية أمام الهيئات التداولية والأجهزة التنفيذية الوطنية وفق ما تنص عليه الإجراءات.
06. يتابع حال مالية الجمعية على مستوى كلّ أجهزتها الوطنية والمحلية وكذا سائر مؤسساتها.
07. في حالة وقوفه على مخالفات مالية يعدّ تقريراً بذلك ويحيله على المكتب الوطني.

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

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

10. يقدم عرضاً عن حال مالية الجمعية وطنياً ومحلياً أمام المكتب الوطني في اجتماعه التّظيمي الدوري.

ما39. نائب أمين المال.

- يساعد أمين المال في مهامه وينوبه عند غيابه.

ما40. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالتنظيم

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني وينسق مع المراقبين العاملين الجهويين.

02. يشرف على إنشاء و تجديد الهيئات المحلية بالتعاون مع أعضاء من المكتب الوطني والمراقبين العاملين الجهويين.

03. يجمع التقارير الأدبية والتّظامية للهيئات والأجهزة المحلية ويحفظها ويعرض ملخصها على المكتب الوطني في اجتماعاته التّظامية.

04. يعدّ بطاقات إشارات الجمعية بالمجلس والمكتب الوطني ويسلمها لهم.

05. يتابع الشعب ونشاطها في الجانب التّظيمي.

06. يحصي المنتظمين والمؤيدين والشرفيين ومؤهلاتهم وميادين عملهم، ويكون خزينه معلومات بذلك.

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

08. يحفظ قوائم منتظمي الجمعية ومؤيديها وكذا أعضائها الشرفيين.

09. يمسك ملفات إشارات الجمعية: المكتب الوطني والمجلس الوطني ومكاتب الشّعب الولائية.

ما41. عضو المكتب الوطني نائب رئيس اللجنة المكلفة بالتنظيم:

- يساعد المكلف بالتنظيم في مهامه وينوبه عند غيابه.

ما42. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة الوطنية المكلفة بالدعوة والإرشاد والإفتاء:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.

02. يسيطر -بمساعدة أعضاء لجنته- برنامجه الوطني للدعوة والإرشاد والإفتاء.

03. ينسق مع القطاعات الإعلامية والثقافية والشؤون الدينية والجمعيات المماثلة.

04. ينسق مع المراكز والمؤسسات التكوينية والتعليمية والترفيهية.

05. يكون مدوّنة للوعظ والإرشاد الديني.

06. يسعى إلى ولوج الجمعية لمراكز إعادة التربية لوعظ نزلها وإرشادهم.

07. يسطّر - بالتعاون مع لجنته - برنامجًا وطنيًا لتأطير الفقهاء والدعاة المتميزين إلى الجمعية معتمدًا على التراث الفقهي الجزائري وفقًا لمنهج قدماء مشايخ الجمعية.
08. يتصدّى للفتاوى المشبوهة ويصحّحها عبر وسائل الإعلام خاصة ما هو تابع منها للجمعية.
09. يسعى مع القطاعات الدينية الأخرى لتشكيل مرجعية فقهية وسطية.
10. يعدّ بحوثًا فقهية حسب الحاجة، مبسّطة يسهل اقتناؤها على العامة وينشرها عبر وسائل الجمعية.
11. يتصدى بمساعدة لجنته والشعب الولائية لمحاولات التنصير والتّهويد والمسخ الثقافي والانسلاخ الحضاري.
12. يؤسّس -من أعضاء المجلس الوطني أو المنتظمين- هيئة للإفتاء ويشرف على نشاطها.

43. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالعلاقات العامة والخارجية والجالية:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطّر برنامجًا لربط العلاقات مع منظمات الجمعية والمجتمع المدني داخل الوطن وخارجه.
03. يدافع عن سمعة الجمعية ويدرأ عنها الشبهات التي تثار حولها.
04. يسعى لأن تكون الجمعية رحابًا جامعيًا 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. يربط الصلة بالجمعيات التي لها صلة بالمغتربين.
08. يسعى إلى تبليغ وسائل إعلام الجمعية إلى الجالية الجزائرية حيث وُجدت.

44. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالتربية والتعليم والتكوين:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطّر مع لجنته برنامجًا تربويًا وعلميًا وتكوينيًا ويعرضه على المكتب الوطني للمصادقة عليه.
03. يخصي الطاقات العلمية والتربوية داخل الجمعية والمتعاطفين معها.
04. يشرف على فتح المدارس القرآنية والعامة والمعاهد العلمية على المستوى المحلي ويقترح برامج عملها ونظام سيرها وفقًا للقوانين الرسمية ومنهج جمعية العلماء وبرنامجها ويعرضه على المكتب الوطني للمصادقة عليه.
05. يحثّ الشعب الولائية على فتح أقسام محو الأمية ومحاربة الجهل.
06. يحثّ الشعب الولائية على تنظيم دروس الدعم للتلاميذ في جميع المستويات.
07. يحثّ 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 المكلفة بالتربية والتعليم والتكوين:

- يساعد رئيس اللجنة في مهامه وينوبه عند غيابه.

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

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطر - رفقة لجنته - برنامجا للبحث العلمي على المستوى المحلي والوطني.
03. يشجع الباحثين حول الجمعية ورجالاتها وتاريخ الحركة الوطنية.
04. يسعى لطباعة التراث الوطني والإسلامي، خاصة ما تعلق منه بالجمعية.
05. يسعى لجمع ما كُتب عن الجمعية ورجالاتها وخاصة خلال الثورة.
06. ينسق مع الجهات الرسمية ذات الصلة بالبحث العلمي والنشاط الصناعي.

47. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالإعلام والاتصال والثقافة:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسعى لإنشاء وسائل إعلامية علمية وثقافية وأدبية سمعية وبصرية وشبكية.
03. يسعى لإنشاء خلية إعلام مرئية وبصرية.
04. يسعى لتحسين جريدة البصائر شكلاً ومضموناً وتزويدها بالمادة الإخبارية والعمل على انتشارها عبر الوطن مع الشعب وفي الخارج حيث توجد الجالية الجزائرية والمسلمة.
05. ينسق مع المؤسسات والقطاعات الإعلامية لخدمة أهداف الجمعية.
06. يضمن التغطية الإعلامية لنشاط الجمعية على جميع المستويات: الوطني والمحلي والقاعدي.
07. يشرف على مستخدمي الجريدة.
08. يزود هيئات الجمعية المحلية والقاعدية بكل ما له صلة بالجمعية فيما يخص قطاعه.
09. يسعى بالتعاون مع زميله المكلف بالتربية والتعليم والتكوين - لتنظيم ملتقيات فكرية وندوات علمية وكذا إحياء المناسبات الدينية والوطنية.
10. يسهر على حسن توزيع الجريدة في نطاق أوسع.
11. يسعى بالتعاون مع الشعب الولائية - لإنشاء فرق فنية وأخرى إنشادية ومسرحية على أن تتماشى ومبادئ الجمعية.
12. ينسق مع المؤسسات والقطاعات الثقافية الأخرى لخدمة أهداف الجمعية.
13. يضع بالتعاون مع لجنته - برنامجاً ثقافياً وطنياً ومحلياً للجمعية ويشرف على تطبيقه.

48. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالطلبة والشباب:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطر - رفقة لجنته - برنامجاً وطنياً لربط الصلة بين الطلبة والجمعية ويجهد في إنجازه.
03. يضع برنامجاً ثقافياً للشباب والطلبة على مستوى المؤسسات التربوية والجامعات والمعاهد.
04. يسعى بالتعاون مع زميله المكلف بالدعوة والإرشاد والإفتاء - لتحسين الطلبة من الغزو الفكري والثقافي.
05. يسعى بالتعاون مع زميله المكلف بالتربية والتعليم والتكوين وكذا المكلف بالإعلام والاتصال والثقافة - لتنظيم ملتقيات فكرية وندوات علمية للشباب والطلبة.

49. عضو المكتب الوطني رئيس اللجنة المكلفة بالأسرة والمرأة والطفولة:

01. يرأس لجنته بالمجلس الوطني.
02. يسطّر مع لجنته برنامجاً خاصاً لحماية الأسرة من الانحلال ويسعى لتنفيذه مع الشعب المحلية.
03. يسعى - بالتعاون مع المكاتب الولائية - لإنشاء هيئة نسائية على المستوى المحلي.
04. يعدّ مع المكاتب الولائية برنامجاً لمحو الأمية لدى النسوة ويحثّهم على تطبيقه.
05. يسعى لإنشاء: نوادي المرأة حيث أمكن ذلك.
06. يشجّع على الزواج وحماية الأسرة ومحاربة ظاهرتي العنوسة والطلاق.
07. يسطّر مع لجنته برنامجاً خاصاً برعاية الطفولة.
08. يخصّ الشعب الولائية على فتح مراكز استقبال الطفولة بغية مدّ صلوات الجمعية، ويتابع حسن سيرها.

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

- يساعد رئيس اللجنة في مهامه وينوبه عند غيابه.

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. يمثل الجمعية لدى الإدارات وأمام القضاء ويعمل على استرجاع ممتلكاتها.
05. هو عضو 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 وينوبه عند غيابه.

53. عضو المكتب الوطني مقرر 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 سلفاً قائمة للهيئات المتضررة داخلياً وخارجياً.

54. لكل لجنة وطنية أن تتفرّع عنها لجان متخصصة ضمن اللجان التي يرأسها أعضاء المكتب الوطني، وينشق بينها رئيس اللجنة الأصلية.

55. المراقبون العامون: مراقب في الشرق، وثان في الغرب، وثالث في الوسط.

- يتولّى كلّ مراقب متابعة نشاطات الشعب الولائية التي تتبع قطاعه، ويسهر على حسن سيرها، ويقدم تقريراً عن ذلك في كلّ جلسة يحضرها في المكتب الوطني.
- تحدّد لاحقاً الشعب الولائية التي يشرف عليها كلّ مراقب.

الباب الثاني

الهيئات المحلية

الفصل الأول

الشعبة الولائية

المطلب الأول: الجمعية العامة الولائية

المحور الأول: تعريفها وتشكيلها واستدعاءها وسير أشغالها.

56 ما تعريفها: الجمعية العامة للشعبة الولائية هي الهيئة العليا المحلية لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.

57 ما تشكيلها: تتشكل الجمعية العامة الولائية من أعضاء منتخبين وآخرين بحكم المنصب، أو الصفة وفقاً للمادة 20 من ق.أ.

58 ما استدعاءها: يُستدعى أعضاء الجمعية العامة الولائية العادية لانعقاد بواسطة دعوات مكتوبة تبلغ عبر أجهزة.

59 ما سير أشغالها: تتبع سير أشغال الجمعية العامة العادية الإجراءات الواردة في المادة (06) من هذا النظام، مع مراعاة خصوصيات الشعبة الولائية.

المحور الثاني: طرق الانعقاد

60 ما إجراءات الانعقاد: تنعقد دورة الجمعية العامة الولائية العادية وفقاً للمادة 21 ق.أ بإحدى الكيفيتين:

- العادية: تستدعى الجمعية العامة الولائية العادية النظامية وفقاً للمادة واحد وعشرين (21) ق.أ. لعقد دورتها العادية مرة كل 05 سنوات.

- في حالة عدم توفر النصاب في الاستدعاء الأول طبقاً للمادة 61 من ق.أ. تنعقد لزوماً في أجل 15 يوماً بمن حضر، على أن يُعاد الاستدعاء بطرق نظامية لكل معني.

- يشرف على جلسة الجمعية العامة الولائية أعضاء المكتب الوطني المكلفين بالشؤون القانونية والتنظيم وأمين المال.

- الاستثنائية:

أ. الاستدعاء: تُستدعى الجمعية العامة الولائية لجلسة استثنائية:

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

- يقدر طبيعة الطارئ المكتب الولائي في اجتماع له برئاسة رئيس شعبة الجمعية، بثلاثي من أعضائه.

- تنعقد الدورة الطارئة في هذه الحالة بـ:

- طلب من ثلاثي أعضاء المجلس الولائي أو بأمر من المكتب الوطني.

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

ب. الانعقاد:

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

المحور الثالث: المهام

ما 61. المهام الجمعية العامة الولائية

تفسيرًا لما جاء في المادة الخامسة والعشرين (25) ق.أ:

01. تنتخب الجمعية العامة من بين أعضائها أعضاء المجلس الولائي لعهدته تدوم خمس (5) سنوات.
02. تقيم أعمال المجلس الولائي بالتصويت على تقريره الأدبي والمالي.
03. تصدر لزمومًا- توصيات للمجلس الولائي تكون برنامجًا لعمله طيلة عهده.
- تستمد هذه التوصيات من تلك الصادرة عن الجمعية العامة الوطنية.
04. محاسبة أعضاء المجلس الولائي وفقًا لما هو وارد في باب المحاسبة.

المطلب الثاني: المجلس الولائي

المحور الأول: تعريفه وتشكيله واستدعاؤه وسير أشغاله.

- ما 62. تعريفه: المجلس الولائي هو أعلى هيئة للشعبة الولائية ما بين دورتي الجمعية العامة الولائية العادية.
- ما 63. تشكيله: يتشكل المجلس الولائي وفقًا للمادة ثلاثة وعشرين (23) ق.أ.
- ما 64. استدعاؤه: يستدعى أعضاء المجلس الولائي في دورة عادية للانعقاد بدعوات مكتوبة تبلغ عبر أجهزته.
- ما 65. سير أشغاله: تتبع نفس الإجراءات الواردة في المادة 18 من هذا النظام مع مراعاة خصوصية المجلس الولائي.

المحور الثاني: طرق الانعقاد

ما 66. طرق الانعقاد: ينعقد المجلس الولائي بإحدى الكيفيتين:

- العادية: يستدعى المجلس الولائي لعقد دورته العادية وفقًا للمادة (24) ق.أ.
- في حالة عدم توفر التصاب في الاجتماع الأول، يعاد استدعاء أعضائه وينعقد لزومًا في أجل 15 يومًا بمن حضر.

- **الاستثنائية:** يستدعى المجلس الولائي إلى جلسة استثنائية:

01. في حالة حدوث طارئ أو مانع للسير العادي لأجهزة الشعبة الولائية:
 - 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 سُغور مركز في المكتب الولائي.
 - تنعقد الدورة الطارئة في هذه الحالة ب:
 - طلب من رئيس المكتب الولائي.
 - أو بطلب من ثلثي أعضاء المجلس الولائي.
 - أو بقرار من المكتب الوطني.

- **انعقاده:**

01. يرأس المجلس الولائي في جلسته الاستثنائية رئيس المكتب الولائي بمساعدة عضوين من المكتب الولائي بإشراف عضو من المكتب الوطني.
 - في حالة سُغور منصب رئيس الشعبة تُطبّق أحكام الشُّغور.
02. لا يمسّ الرئيس المستخلف المراكز التّظامية لأعضاء المكتب الولائي.
03. إذا كانت الدورة العادية للمجلس قريبة من اجتماعه الاستثنائي بشهرين اثنين يمكن للمجلس أن يقرّر 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. ينحصر جدول عمل المجلس الولائي في الجلسة الاستثنائية في التّقاط التي استدعي من أجلها.
05. يحضّر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز التّظامية لأعضاء المكتب الولائي.

ما67. جدول الأعمال الدورة العادية:

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

المحور الثالث: المهام

ما68. مهام المجلس الولائي

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

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

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

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

- لجنة الرقابة المالية: يعهد إليها بالتحقيق في أي ملف يكون قد أحيل إلى المكتب الولائي للتّظر فيه.
- توضّح تشكيلة اللّجنتين وطرق عملهما في باب أحكام المخالفات.

- لجاناً دائمة تحت إشراف كلّ عضو من أعضاء المكتب الولائي

- تختصّ كلّ لجنة بمهامها وفق ما جاء في المادة 27 ق.أ.
- تسطّر كلّ لجنة برنامجها وتعرضه على المجلس الولائي للمصادقة عليه.
07. إنهاء أشغاله باتخاذ قرارات ملزمة للمكتب الولائي.

08. تستمد هذه القرارات من توصيات الجمعية العامة الولائية ومن توجيهات المكتب الوطني.
09. محاسبة أيّ عضو من المكتب الولائي وفقاً لما هو وارد في باب المخالفات متى ثبت خطؤه.

المطلب الثالث: المكتب الولائي

المحور الأول: تعريفه وتشكيله وسير أشغاله.

69. تعريفه: المكتب الولائي هو الجهاز التنفيذي للمجلس الولائي وهو مسئول أمامه.

70. تشكيله: يتشكل المكتب الولائي من 09 إلى 11 عضو وفقاً للمادة 27 ق.أ.
- يخصص وجوبا منصبان للفرع النسوي.

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

01. يرأس اجتماع المكتب رئيس المكتب الولائي وفقاً للقانون الأساسي.

02. يفتتح الاجتماع، وجوباً، بالقرآن الكريم.

03. يعيّن المكتب الولائي مقررًا دائماً لجلساته.

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

05. يدوّن المقررّ محضر الجلسة في دفتر الجلسات.

06. يوقع الحاضرون محضر الجلسة بعد تلاوته.

07. توزّع نسخة من محضر الجلسة على الحاضرين وعن الغائبين بعذر.

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 اعتذر لاحقاً.
12. من لا يعتذر تطابق عليه أحكام المخالفات.
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. ما الانعقاد: ينعقد اجتماع المكتب الولائي بإحدى الكيفيتين:

- العادية: ينعقد وجوباً، وفقاً للمادة 29 ق.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 سلفاً خلال اجتماعه الدوري تاريخ دورته المقبلة.
- الاستثنائية: ينعقد 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.
 - ينعقد الاجتماع الاستثنائي في هذه الحالة ب:
 - طلب من رئيس المكتب الولائي.
 - أو بطلب من ثلثي أعضاء المكتب الولائي.
 - أو بقرار 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.
 - في حالة شغور منصب الرئيس تُطبّق أحكام الشُّغور.
 - يحضر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز التظامية لأعضاء المكتب الولائي.

المحور الثالث: المهام

73. مهام المكتب الولائي

تفصيلاً لما جاء في المادة 31 ق.أ:

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

06. يتلقى تقارير اللجان الولائية والشعب البلدية ويقبّلها قبولاً أو رفضاً.
07. يمكن للمكتب الولائي أن يأمر بالتحقيق في مصاريف الشعب ومواردها.
- يعيّن لهذا الغرض لجنة من بين أعضاء المجلس من ذوي الاختصاص.
08. يبدي ملاحظاته حول التقارير المقدّمة له ويصدر قراره بقبولها أو بمراجعتها.
09. في حالة رفضه لتقرير يعيّن لجنة تقوم بالتحقيق في نقائص التقرير وسبب رفضها.
10. تتكوّن هذه اللجنة من أعضاء المجلس الولائي من ذوي الاختصاص يرأسها عضو المكتب أمين المال.
11. إذا وقفت هذه اللجنة على خلل أو خطأ في تقرير لجنة المالية بعد إعادة صياغته تُحيله على المكتب الولائي.
12. يتخذ المكتب الولائي قرارات بالإجازات وفقاً للإجراءات المعينة في باب المخالفات من هذا النظام.
13. يقوم بتأسيس وتجديد الشعب البلدية و إنهاء مهامها في حالات المخالفات الجسيمة بعد موافقة المكتب الوطني.
14. في حالة سُغور منصب في المكتب الولائي يخلفه من جاء بعده في ترتيب الأصوات يوم الانتخاب و يكون ذلك بإشراف المكتب الوطني .
15. يتولّى المكتب الولائي دراسة تقرير المكلف بالتنظيم والرّقابة و يقرر الإجراء الواجب الاتخاذ إزاءه .

74. مهام أعضاء المكتب الولائي

تمّة لما جاء في المادتين 30 و 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 ومن رؤساء نفس اللجان 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 بالنشاط المكلفة به.

75. مهام رئيس مكتب الشعبة الولائية

تفصيلاً لما نصّت عليه المادتين 27 و 28 ق.أ. تكون مهام رئيس الشعبة الولائية:

01. هو المسؤول التنفيذي الأوّل 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 والجمعي.
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.م.ل المكلف بالتنظيم والمراقبة:

01. يرأس لجنة التنظيم بالمجلس الولائي.
02. يشرف، رفقة زميله أمين المال، على انتخابات الشعب البلدية.
03. يتلقى التقارير الأدبية والنظامية للهيئات القاعدية ويحفظها.
04. يعدّ بطاقات الانتظام ويوزعها على الشعب البلدية.
05. يتابع الشعب البلدية ونشاطها النظامي.
06. يمسك ملفات إشارات الشعبة الولائية وكذا الشعب البلدية.
07. يحصي المنتظمين ومؤهلاتهم في الشعب البلدية، وينشئ خزانة معلومات لذلك.
08. يقدم تقريره النظامي عن واقع الشعبة الولائية كل ثلاثة (03) أشهر إلى المكتب الولائي خلال اجتماعه الدوري.
- يرسل نسخة من هذا التقرير إلى المكتب الوطني.
09. يحفظ أرشيف منتظمي الجمعية في شعبة ولايته.
10. يستعين، 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 ويقتر الإجراء الواجب اتخاذ إزاءه.

78. مهام ع.م.ل المكلف بالإدارة:

01. ينسق مع أعضاء المكتب الولائي في نشاطاتهم.
02. يتكفل بتحرير محاضر المكتب والمجلس الولائيين.
03. يستقبل محاضر الشعب البلدية الدورية ويقدم ملخصاً 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 ع.م.ل، المكلف بالإدارة والمالية والوسائل:

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يحرص على جمع واردات الجمعية وفق ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي وقانون الجمعيات.
- يتابع جمع الاشتراكات النظامية على مستوى الشعب البلدية.
03. ملزم بحسن إنفاقها في الأوجه الضرورية وتجنب الإسراف.

04. يسطّر برنامجًا يكون به مسيرى المالية في الشعب البلدية.
05. يقدّم وجوبًا تقريرًا كلّ ثلاثة (03) أشهر عن حالة المالية لشعبته أمام المكتب الولائي.
- يرسل نسخة من هذا التقرير إلى المكتب الوطني.
06. هو مسئول عن حسن استثمار أموال الجمعية في حدود ما يسمح به قانون الجمعيات والقانون الأساسي للجمعية ويقرّره المكتب الولائي ويقرّه المكتب الوطني.

ما80. مهام ع.م.ل المكلف بالإعلام والعلاقات العامة:

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يسعى لإنشاء وسائل إعلامية علمية سمعية وبصرية وشبكية.
03. يسعى لنشر جريدة البصائر عبر تراب الولاية بدءًا بمن لهم علاقة أو صلة بالجمعية.
04. ينسق مع المؤسسات والقطاعات الإعلامية المحلية والقاعدية خدمة لأهداف الجمعية.
05. يضمن التغطية الإعلامية لنشاطات الشعبة الولائية، وكذا الشعب البلدية وما يخدم مبادئ الجمعية.
06. يزوّد هيئات الجمعية المحلية والقاعدية بكلّ ما له صلة بالجمعية فيما يخص قطاعه.
07. يتكفّل بربط العلاقات مع المجتمع المدني والمؤسسات الرسمية.
08. يتصدّى لكلّ ما من شأنه المسّ بسمعة الجمعية ويدرأ عنها الشبهات المثارة حولها.
09. يسعى لأن تكون الجمعية رحبة للمخلصين للدين وللوطن وللأمة.

ما81. مهام ع.م.ل المكلف بالنشاط العلمي والتربوي:

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يسطر، بالتعاون مع لجنته، وبالتنسيق مع لجان: الأسرة والمرأة والطفل، الشباب والطلبة، الوعظ والإرشاد، برنامج عمل.
03. يخصي الطاقات العلمية والتربوية داخل الجمعية والمتعاطفين معها.
04. يحثّ على فتح المدارس القرآنية والمعاهد التعليمية.
- يراعى في ذلك احترام قوانين الدولة.
- يبلغ حال هذه المدارس والمعاهد إلى المكتب الوطني كلّ ثلاثة (03) أشهر.
05. يحضّ على فتح أقسام لمحو الأمية.
06. يسعى، بالتعاون مع زملائه في باقي اللجان لتنظيم ندوات فكرية وملتقيات علمية بالمدارس والمعاهد التي يشرف عليها.
07. يشجّع على تنظيم مسابقات لحفظ القرآن العظيم والسنة النبوية.

ما82. مهام ع.م.ل المكلف بالشباب والطلبة:

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

03. يضع برنامجًا سنويًا لنشاط الشباب والطلبة في المؤسسات التربوية والجامعات والمعاهد، بالتنسيق مع لجنة التربية و التعليم و التكوين، ولجنة الأسرة والمرأة والطفل.
04. يسعى بالتعاون مع مكاتب شعبه البلدية لفتح مخيمات فصلية ويخبر بذلك المكتب الوطني.
05. يسعى لتنظيم ندوات فكرية للشباب والطلبة بغية تحصيلهم من الغزو الفكري والثقافي والانحلال الخلقي.
06. يحث الشباب والطلبة على تحسين التحصيل والبحث العلمي.
07. يجتهد، بالتعاون مع زملائه المكلفين بالإعلام والعلاقات العامة، والمكلف بالنشاط العلمي والتربوي، والمكلف بالأسرة و المرأة والطفل لتنظيم ملتقيات علمية وندوات فكرية للشباب والطلبة من الجنسين.
08. ينسق عمله مع التنظيمات 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.

ما83. مهام ع.م.ل المكلف بالأسرة والمرأة والطفولة:

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يسطر بالتعاون مع لجنته وبالتنسيق مع لجان: الشباب والطلبة، التربية والتعليم والتكوين، الوعظ والإرشاد، والإعلام، برنامجًا يرمي إلى تماسك الأسرة وحمايتها من التفكك.
03. يعدّ، بالتعاون مع المكاتب البلدية، ومع لجنة النشاط العلمي والتربوي، برنامجًا لمحو الأمية لدى النسوة ويسهر على تطبيقه.
04. يسعى بالتعاون مع المكاتب البلدية، لفتح نوادي للمرأة ولائيًا وبلديًا.
05. يبحث، مع مكاتب البلديات، وبالتنسيق مع لجنتي الشباب والطلبة، والوعظ والإرشاد لتشجيع الزواج والتصدي لظاهرتي الطلاق والعنوسة.
06. يسطر، بالتعاون مع لجنته، و بالتنسيق مع لجنة التربية برنامجًا خاصًا غايته رعاية الطفولة صحيا ونفسيا وتربويا واجتماعيا.
07. يبحث الشعب البلدية على فتح مراكز استقبال لرعاية الطفولة بالتنسيق مع لجنة النشاط العلمي والتربوي وإشراف المكتب الولائي.
08. يسعى بالتعاون مع مكاتب البلديات وزميله المكلف بالنشاط العلمي والتربوي، لفتح مدارس قرآنية للأطفال الصغار.
09. يبحث على تنظيم مسابقات محلية لحفظ القرآن للأطفال حفظة القرآن.

ما84. مهام ع.م.ل المكلف بالدعوة والإرشاد:

01. يرأس لجنته بالمجلس الولائي.
02. يسطر مع 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 والإرشاد باسم الجمعية.

07. يسعى، مع زميله المكلف بالإعلام والعلاقات العامة، لتنظيم ندوات ونشاطات دينية لإحياء المناسبات الدينية والوطنية.

الفصل الثاني

الشعبة البلدية

المطلب الأول: الجمعية العامة للبلدية

المحور الأول: تعريفها وتشكيلها واستدعاؤها وسير أشغالها.

85. تعريفها: الجمعية العامة للشعبة البلدية هي الهيئة العليا القاعدية لجمعية العلماء المسلمين الجزائريين.

86. تشكيلها: تتشكل الجمعية العامة للبلدية، وفقاً للمادة 30 ق.أ.

87. استدعاؤها: يستدعى أعضاء الجمعية العامة للبلدية للانعقاد بواسطة دعوات مكتوبة تبلغ عبر أجهزتها.

88. سير أشغالها: تتبع الجمعية العامة في هذا الباب الإجراءات الواردة في المادة (06) من هذا النظام، مع مراعاة خصوصيات الشعبة البلدية.

المحور الثاني: طرق انعقادها

89. انعقادها: تنعقد دورة الجمعية العامة البلدية بإحدى الكيفيتين:

- العادية: تُستدعى الجمعية العامة للبلدية لعقد دورتها العادية مرة واحدة كل سنة.

- في حالة عدم توفّر التّصاب في الاستدعاء الأول تنعقد لزومًا في أجل 15 يومًا بمن حضر على أن يعاد الاستدعاء بطرق تنظيمية لكلّ معني.

- يشرف على اجتماع الجمعية العامة للبلدية عضو المكتب الولائي المكلف بالتنظيم وزميله أمين المال.

- الاستثنائية: تستدعى الجمعية العامة للبلدية لجلسة استثنائية:

01. في حالة حدوث طارئ أو مانع للسّير العادي لجهاز الشعبة التّنفيذي.

02. يقدر 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 بـ:

- طلب من رئيس الشعبة البلدية.

- أو بطلب من ثلثي أعضاء المكتب البلدي.

- أو بطلب من ثلثي أعضاء المجلس البلدي.

- أو بطلب من المكتب الولائي.

04. ينحصر جدول عمل الجمعية العامة البلدية في جلستها الاستثنائية على النقطة التي استدعيت من أجلها.
05. تنعقد الجمعية العامة الاستثنائية بأعضاء الجمعية العامة العادية الأخيرة الانعقاد.
06. يرأس الجمعية العامة الاستثنائية لشعبة البلدية رئيسها.
- يساعد الرئيس في مكتب تسيير أعمال الجمعية العامة أعضاء من المكتب البلدي.
07. في حالة شُغور منصب الرئيس تُطبّق أحكام الشُغور.
08. يُحضر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز التّظامية لأعضاء المكتب البلدي.
09. يشرف على الجمعية العامة الاستثنائية البلدية عضو من المكتب الولائي ويكون ذلك حسب موضوع الجلسة.
10. يمكن أن تنعقد الجمعية العامة في جلسة استثنائية للنظر في قضية طارئة تستدعي لأجلها نظامياً.

المحور الثالث: المهام

ما90. مهام الجمعية العامة البلدية:

تفصيلاً لما جاء في المادة الرابعة والثلاثين (34) ق.أ:

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

المطلب الثاني: المجلس البلدي

المحور الأول: تعريفه وتشكيله واستدعائه وسير أشغاله.

- ما91. تعريفه: المجلس البلدي هو أعلى هيئة ما بين دورتي الجمعية العامة البلدية.
- ما92. تشكيله: يتشكل المجلس البلدي من أعضاء منتخبين وآخرين بحكم الصفة، وآخرين بحكم المنصب وفقاً للمادة (36) ق.أ.

ما93. استدعاؤه: يستدعى أعضاء المجلس البلدي العادي للانعقاد بواسطة دعوات مكتوبة تبلغ عبر أجهزة الشعبة.

- تنعقد دورات المجلس البلدي العادية كلّ ستة (06) أشهر وفقاً للمادة 37 ق.أ.

ما94. سير أشغاله: تتبع في هذا الشأن نفس الإجراءات الواردة في المادة 18 من هذا النظام.

- مع مراعاة خصوصيات المجلس البلدي.

المحور الثاني: طرق انعقاده

- ما95. الانعقاد ينعقد المجلس البلدي بإحدى الكيفيتين:
- العادية: يستدعى المجلس البلدي لعقد دورته العادية مرّة كلّ ستة (06) أشهر وفقاً للمادة (33) ق.أ.

- في حالة عدم توقّر التّصاب في الاجتماع الأوّل وفقاً للمادّة 61 ق.أ، يعاد استدعاء أعضائه وينعقد لزومًا 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:
 - في حالة حدوث طارئٍ نظامي أو وطني أو مانع للسير العادي لجهازه التنفيذي.
 - يقدر طبيعة الطارئ المكتب البلدي في اجتماع له برئاسة رئيس مكتب الشعبة أو ثلثي أعضاء المجلس البلدي أو بقرار من المكتب الولائي.
 - وتنعقد الجلسة الاستثنائية في هذه الحالة بطلب من رئيس المكتب البلدي أو بطلب من ثلثي أعضاء المجلس البلدي أو بقرار من المكتب الولائي.
 - 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 سُغور منصب رئيس الشعبة تُطبّق أحكام الشُّغور.
 - يُحضّر على مستخلف الرئيس أن يمسّ بالمراكز النظامية لأعضاء المكتب البلدي.

المحور الثالث: المهام

96 ما. 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 المرشحين رئيس الشعبة البلدية .
 03. يقيم أعمال المكتب البلدي بالتصويت على تقريره المالي والأدي خلال الاجتماع الدّوري التّظامي.
 04. يسطّر برنامج المكتب البلدي لعهدته القادمة بناء على توصيات الجمعية العامّة وتوجيهات المكتب الولائي.
 05. ينشئ المجلس لجاناً مؤقتة لتسيير أشغاله خلال دوراته التّظامية.
 06. ينشئ المجلس لجاناً دائمة ما بين كلّ دورتين:
- أ- **لجنة المساءلة:** تتولّى دراسة ملفات المساءلة الخاصة بمنظمي شعبة البلدية التي تقدم لها ما بين دورتي المجلس.
- ب- **لجنة رقابة المالية:** تتولّى التحقيق في أيّ ملف يكون قد أُحيل على المكتب ما بين دورتي المجلس.
- توضّح تشكيلة اللّجنتين وطرق عملهما في باب المخالفات.
- ج - **لجاناً مختصة تحت إشراف كلّ عضو من أعضاء المكتب البلدي:**
- تختصّ كلّ لجنة بمهامها، وفق ما جاء في المادّة 38 ق.أ.
 - تعدّ هذه اللّجان برامجها وتعرضها على المجلس البلدي للمصادقة عليه.
 - يحاسب المكتب البلدي وفقاً لما هو وارد في إجراءات المحاسبة.

المطلب الثالث: المكتب البلدي

المحور الأول: تعريفه وتشكيله وسير أشغاله.

ما97. تعريفه: المكتب البلدي هو الجهاز التنفيذي لمجلس شعبة الجمعية على مستوى البلدية وهو مسئول أمامه.

ما98. تشكيله: يتشكل المكتب البلدي من 07 إلى 09 أعضاء وفقاً للمادة 40 ق.أ.

- يخصص وجوباً منصبان للعنصر النسوي على الأقل.

ما99. سير أشغاله: يجتمع المكتب البلدي، وجوباً، بمن حضر، في مواعيد الدورية وفقاً للمادة 42 ق.أ.

01. يرأس اجتماع المكتب رئيس المكتب البلدي.

02. يفتتح الاجتماع، وجوباً، بالقرآن الكريم.

03. يعين المكتب مقررًا دائماً لجلساته.

04. يفتح دفترًا لجلسات المكتب البلدي، ترقم صفحاته ويحفظ لدى المقرر أو لدى مسئول التنظيم.

- يدون المقرر محضر الجلسة في دفتر الجلسات.

05. يوقع الحاضرون محضر الجلسة بعد تلاوته.

06. يوزع نسخة منه، بعد طبعه، على الحاضرين.

07. ترسل نسخة منه إلى المكتب الولائي.

08. تدون الغيابات وتبريراتها في محضر الجلسة.

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

- إذا استحال عليه الاعتذار قبل الجلسة اعتذر لاحقاً.

- من لم يعتذر تطبق تجاهه أحكام المخالفات.

10. يسجل المكتب في محضر خاص مخالفات أي عضو من أعضائه ويدونها في ملفه ويبلغ المعني بذلك.

11. ترسل نسخة من هذين المحضرين إلى المكتب الولائي.

المحور الثاني: طرق انعقاده

ما100. الانعقاد: ينعقد اجتماع المكتب البلدي بإحدى الكيفيتين:

- العادية: تنعقد دورة المكتب البلدي العادية وجوباً مرة في كل شهر وفقاً للمادة 39 ق.أ. بمن حضر.

- يضبط رئيس المكتب جدول أعمال الجلسة ويخبر به الأعضاء ثمانية أيام (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.

- تنعقد الجلسة 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.

ما101. سير أشغاله

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

المحور الثالث: المهام

ما102. مهام مكتب شعبة البلدية:

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

01. ينسّق مع الهيئات الرّسمية والاجتماعية والجمعوية في سياق منح الجمعية وغاياتها.
02. يبرمج نصف سنوي النشاط البلدي التّظامي والتربوي والإعلامي والثقافي الدائم والمناسباتي.
03. ينسّق ما بين هيئات شعبة البلدية.
04. يسهر على جمع الاشتراكات التّظامية.
05. يقدّم تقريره الأدبي والمالي نصف السنوي إلى المجلس البلدي.
- يرسل نسخة من هذين التقريرين، بعد المصادقة عليهما من قبل المجلس البلدي، إلى المكتب الولائي.
06. يتلقّى تقارير لجان المكتب البلدي وقيمتها.
- في حالة رفضها يطلب التّحقيق في سبب ذلك.
07. يحفظ قائمة أعضاء لجان الشعبة البلدية بمهامها ورؤسائها.
08. يبيد المكتب البلدي ملاحظاته حول التقارير المالية ويصدر قراره بقبولها أو بمراجعتها.
09. للمكتب البلدي أن يأمر بالتحقيق في مصاريف وموارد الشعبة.
- يعيّن لهذا الغرض لجنة من ذوي الاختصاص من المجلس البلدي.
10. في حالة وقوف هذه اللّجنة على شوائب في حال المالية تتخّذ الإجراءات الواردة في باب المحاسبات من هذا التّظام.
11. يشرف على هذه الإجراءات المكتب الولائي.
12. يبلغ المكتب الولائي عن كلّ النّشاطات والإجراءات التي يقوم بها.

ما103. مهام أعضاء المكتب البلدي

- يرأس كلّ عضو من المكتب البلدي لجنة تتكوّن من أعضاء من المجلس البلدي تساعده في مهامه.
- تتوزّع 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 المسئول التنفيذي الأوّل عن كلّ نشاط في الشعبة البلدية وعن حسن سيره.
 02. هو وجه الجمعية في مواجهة السلطات الرّسمية والمجتمع المدني والسياسي.
 03. يستدعي المكتب البلدي للاجتماع.
 04. يضبط نظام الجلسات الرّسمية.
 05. يرأس المكتب البلدي.
 06. يرأس المجلس البلدي في جميع دوراته.
 07. يرأس الجمعية العامّة الاستثنائية للشعبة.
 08. يرأس الجلسة الافتتاحية للجمعية العامّة العادية.
 09. يحضر جلسات المجلس الولائي وجوبا بحكم المنصب.
 10. يربط الصلة مع المحيط الاجتماعي والثقافي والإداري والعلمي والجمعوي.
 11. يمثّل الجمعية أمام الجهات الرّسمية الموازية لشعبة البلدية.
 12. يخبر المكتب الولائي بصفة منتظمة عن كلّ نشاط يقع بشعبته.
 13. يسجّل وقائع مخالفات أعضاء المكتب البلدي.
- تبين إجراءات المتبّعة في ذلك في باب المخالفات.

105. مهام م.ع.م.ب المكلف بالتنظيم والمراقبة:

01. يرأس لجنة التنظيم بالمجلس البلدي.
 02. يتلقّي التقارير الأدبية والنّظامية الواردة من الهيئات التابعة للشّعبة ودراستها.
 03. يعدّ بطاقات الانتظام ويوزعها على أعضائها.
 04. يتابع نشاط شعب الأحياء والمؤسسات في الجانب النّظامي.
 05. يخصّي عدد المنتظمين ومؤهلّاتهم، وقطاعات عملهم ويُنشئ خزّانة بذلك.
 06. يقدّم تقريراً عن واقع شعبة الجمعية النّظامي إلى المكتب البلدي كلّ شهر.
- يرسل نسخة من هذا التقرير إلى المكتب الولائي.
07. يحفظ أرشيف أعضاء الجمعية المنتظمين والمؤيدين والشرفيين على المستوى البلدي.

106. مهام م.ع.م.ب المكلف بالإدارة:

01. ينسّق مع أعضاء المكتب البلدي في نشاطاتهم.
02. يتكفّل بتحرير محاضر المكتب والمجلس البلديين.
03. يستقبل محاضر شعب الأحياء الدورية ويقدم ملخصاً عنها للمكتب البلدي في اجتماعاته الدورية.

04. يتولّى تحرير محاضر جلسات المكتب البلدي وكذا جلسات المجلس البلدي ويوزّعها على أعضاء المكتب البلدي الحاضرين للاجتماع وكذا الغائبين بعذر.

05. يحفظ محاضر جلسات المكتب البلدي والمجلس البلدي.

ما107. مهام ع.م.ب المكلف والمالية والوسائل العامة:

01. يرأس لجنته بالمجلس البلدي.

02. يجمع لزومًا اشتراكات المنتظمين بصفوف شعبته.

03. يحرص على جمع واردات الشعبة البلدية وفق ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي وقانون الجمعيات.

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

05. يقدّم التقارير المالية الواجبة أمام الهيئات التداولية والأجهزة التنفيذية وفق ما تنصّ عليه الإجراءات.

06. مسئول عن استثمار أموال الجمعية وفق ما يقرره المكتبان البلدي والولائي ويقرّه المكتب الوطني.

07. يقدّم عرضًا عن حال مالية الجمعية شهريًا أمام المكتب البلدي في اجتماعه التّظامي.

08. يرسل نسخة من التقرير المالي إلى المكتب الولائي.

ما108. مهام ع.م.ب المكلف بالإعلام والعلاقات العامة:

01. يرأس لجنته بالمجلس 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 لخدمة أهداف الجمعية.

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

06. يتكفّل بربط العلاقات مع المجتمع المدني والمؤسسات الرسمية.

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

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

ما109. مهام ع.م.ب المكلف بالنشاط العلمي والتربوي والدعوي:

01. يرأس لجنته بالمجلس البلدي.

02. يسطّر مع لجنته برنامجا في حقل التربية والعلم، بالتنسيق مع لجان الأسرة والمرأة والطفل، الشباب والطلبة، والوعظ والإرشاد.

03. يحمي الطاقات العلمية والتربوية داخل شعبة 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 التّظام والبرامج التي يسطرها المكتب الوطني.

05. يسعى، بالتعاون مع زميله المكلف بالإعلام والعلاقات العامة، لتنظيم ندوات فكرية وملتقيات علمية وإحياء المناسبات الدينية والوطنية.
06. يسعى لفتح أقسام محو الأمية.
07. يسعى لتنظيم دروس الدعم الخاصة بالطلبة في سائر المواد والمستويات.
08. يسعى لتنظيم مسابقات حفظ القرآن العظيم والسنة النبوية.
09. يكون 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.

ما110. 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 مع 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 والمتعاطفين مع الجمعية.

ما111. مهام ع.م.ب المكلف بالشباب والطلبة:

01. يرأس لجنته بالمجلس البلدي.
02. يسعى لجلب الشباب وطلبة المؤسسات التعليمية والتكوينية الكائنة بالتراب البلدية، لصفوف الجمعية.
03. يسعى بالتعاون مع زملائه المكلفين: بالإعلام والعلاقات العامة والنشاط العلمي والتربوي والدعوي، والأسرة والمرأة والطفل لتوعية الشباب وترقياتهم خلقيا وثقافيا.
04. يساعد الطلبة على تحسين التحصيل العلمي لديهم وكذا تحصيلهم من الغزو الفكري والثقافي.
05. يضع بالتعاون مع لجنته، وبالتنسيق مع لجنة الأسرة والمرأة والطفل، ولجنة الوعظ والإرشاد، والإعلام والعلاقات العامة برنامجا ثقافيا 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 الطلبة.
08. يسعى مع زملائه المكلف بالإعلام والعلاقات العامة والمكلف بالنشاط العلمي والتربوي والدعوي، والمكلف بالأسرة والمرأة والطفل، لتنظيم ملتقيات فكرية وندوات علمية للشباب والطلبة.
09. ينسق نشاطه مع الجمعيات الطلابية الشبيهة للجمعية.

112. مهمام ع.م.ب المكلف بشؤون الأسرة والمرأة والطفولة:

01. يرأس لجنته بالمجلس البلدي.
02. يسطر بالتعاون مع لجنته، برنامجا خاصا بحماية الأسرة والطفولة اجتماعيا وثقافيا ويسعى لإنجازه.
03. يسعى لإنشاء فروع نسائية على مستوى الشعبة البلدية.
04. يعد بالتعاون مع لجنته، وبالتنسيق مع لجنة النشاط العلمي والتربوي والدعوي، برنامجا لمحو الأمية لربات البيوت ويسعى لتنفيذه.
05. يسعى لإنشاء نادي للمرأة على مستوى الشعبة البلدية.
06. يسعى لرعاية الزواج والأسرة ومحاربة ظاهرتي العنوسة والطلاق، بالتنسيق مع لجنة الشباب والطلبة، ولجنة الوعظ والإرشاد .
07. يسعى لفتح مراكز استقبال للطفولة 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.

الباب الثالث

تقويم أعمال أجهزة الجمعية

113. تقويم الأعمال: هي إجراءات تقدم بموجبها الأجهزة التنفيذية خلال الاجتماعات النظامية التي تجمعها بالهيئات التداولية تقارير تبين فيها مدى ما قامت به من إنجاز البرامج التي كلفتها بها الهيئات التداولية.
01. يتم التقييم بتقديم الأجهزة التنفيذية تقاريرها الأدبية والمالية خلال الاجتماعات الدورية النظامية.
 02. تتولى هذه الهيئة تقدير العمل المنجز من البرنامج الذي كانت سطرته من ذي قبل وكلفت به الجهاز التنفيذي محل التقييم.
 03. يعرض التقرير محل التقييم للمصادقة بالمصادقة أو الرفض.
- في حالة المصادقة يجوز لأعضاء الجهاز التنفيذي الترشح من جديد لعهددة أخرى.
- في حالة رفض التقرير يُحظر على هؤلاء الأعضاء الترشح من جديد لعهددة أخرى.

الباب الرابع

أحكام المخالفات

المحور الأول: المساءلة

ما114. 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 مسّ بسمعتها أو سمعة أحد رجالها أو ألحق ضرراً بمصالحها أو بمصالح أحد أعضائها.

ما115. آليات المساءلة

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

01. لجنة المجلس الوطني: تتشكل من:

- 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 من:

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

03. لجنة المجلس البلدي: تتشكل من:

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

المحور الثاني: المخالفات

ما116. المخالفات من الدرجة الأولى في جميع المستويات:

01. الغياب غير المبرر عن الاجتماعات مرّة واحدة دون عذر.
02. الغياب ثلاث مرّات متتالية بعذر، عدا الظروف القاهرة.
03. التأخر عن موعد الاجتماع بغير مبرر ثلاث (03) مرات.
04. التهاون 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 النظام الداخلي أو لوائح الجمعية.
04. الامتناع عن إنجاز المهام الموكّلة للعضو بصفته الشخصية.
05. اتخاذ موقف فردي أو خارج الأطر النظامية أو خارج عن منهج 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. إفشاء أسرار الجمعية.
03. رفض تطبيق قرارات الجمعية.
04. السلوك المخالف لأحكام الشريعة الغراء أو الدعوة إلى البدعة.
05. الانحراف عن مبادئ الجمعية أو منهجها.
06. استغلال الجمعية أو سمعتها أو وسائلها لفائدة جمعية أخرى أو حزب سياسي.
07. إحداث الفتنة ما بين أعضاء الجمعية.

119. المخالفات الخطيرة

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

المحور الثالث: الجزاء

120. عقوبات المخالفات من الدرجة الأولى:

01. التّنبية الشفوي مع تسجيله في دفتر الجزاءات.
02. التّأنيب الشفهي مع تسجيله في ملفّه النظامي.
03. الحرمان من الترشح لهيئات الجمعية لمُدّة سنة.

121. عقوبات المخالفات من الدرجة الثانية:

01. تنبيه كتابي يسجّل في دفتره الشخصي.
02. التّنزيل من المرتبة العليا بدرجة.
03. الحرمان من الترشح للمسئوليات في هياكلّ الجمعية لمُدّة 5 سنوات.

ما122. 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 مدة خمس سنوات.

ما123. عقوبات المخالفات الخطيرة:

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

ما124. الإحالة

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

الباب الخامس

شروط العضوية

ما125. أعضاء جمعية العلماء المسلمين الجزائريين، ثلاثة أصناف:

- 1- **العاملون:** هم المنتظمون في هيئات الجمعية المنضون تحت هياكلها، الملتزمون بمنهجها ونشاطها ويدفعون الاشتراك التّظامي بانتظام.
- 2- **المؤيّدون:** هم المحبّون للجمعية ومنهجها، ويقدمون لها خدمات، لكنهم غير ملتزمين بنشاطها ولا منتظمين في هياكلها.
- 3- **الشّرفيون:** هم الذين كانوا ملتزمين مع الجمعية وقدموا لها خدمات لكنهم لأسباب خاصّة توقّفوا عن الالتزام معها في نشاطها، إنّما لا يزالون متعاطفين معها ويدافعون عن منهجها وربما يقدمون لها خدمات.

ما126. بطاقة العضوية:

- تمنح لكلّ صنف بطاقة خاصّة بصنّفه توضع عليها صورته وطابع الجمعية وتوقيع مسؤول التنظيم في الهيئة التي ينتسب إليها.
- أعضاء المكتب الوطني يوقّع بطاقتهم رئيس الجمعية.

ما127. شروط الانخراط بالجمعية:

01. ملء استمارة الانتظام.
02. تقديم 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.
 - دفع مبلغ الاشتراك التّطائي في حالة القبول إلى أمين المال.
03. يودع الملف لدى مسؤول التنظيم بالمكتب البلدي مقابل وصل.
04. تدرس طلبات الانتظام في أول اجتماع تعقده لجنة التنظيم.
- تفصل لجنة التنظيم في طلبات الانتظام وفقاً للمادة 44 ق.أ.
05. يبلغ المعني في أجل 30 يوماً من تاريخ قرار لجنة التنظيم.
- يحقّ لمن صدر في حقه قرار بالرفض الطعن أمام المكتب في أجل 30 يوماً.
06. ينظر المكتب في هذا الطعن في أول جلسة نظامية له.
- في حال تأييد المكتب البلدي قرار لجنة التنظيم يحق للمرفوض طلبه أن يستأنف أمام المكتب الولائي في أجل (30) يوماً من تبليغ قرار المكتب البلدي.
07. يفصل المكتب الولائي في هذا الاستئناف في أجل (30) يوماً بقرار نهائيًا.
08. في حال قبول ملف المنتسب يبلغ بكيفية رسمية.
- يستدعى المقبول ملفه مستقبلاً لكلّ الاجتماعات الرسمية.
- يقضي المقبول ملفه سنة تحت التّربص والملاحظة.
- يقرّر المكتب البلدي في اجتماع رسمي له، إثر انتهاء فترة التّربص، قبول المتربص عضوًا رسميًا أو إبعاده نهائيًا دون إجراء آخر.

ما128. يسك عضو المكتب المكلف بالتنظيم ملفًا خاصًا بكلّ منتظم بصفوف الجمعية.

الباب السادس

شروط الترشح للمسئوليات

شروط الترشح للمسئوليات بهيئات الجمعية وأجهزتها:

ما129. يشترط، إضافةً إلى 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 الكريم مع حسن السيرة والسلوك إضافة إلى مستوى تعليمي مقبول.

ما130. شروط الترشح لرئاسة الجمعية:

01. يفوق سنه أربعين (40) سنة.
02. يحفظ على الأقل خمسة عشر (15) حزبا من القرآن الكريم.
03. له شهادة جامعية ما فوق التدرج وله اجتهاد في الدعوى.
04. عضو المكتب الوطني لمدة 5 سنوات على الأقل.
05. خبرة في شؤون الإدارة والتسيير.
06. متفقهًا في أحكام الحلال والحرام.
07. يمجّد تاريخ الجمعية ويبجل علماءها.
08. مطلع على تاريخ الجزائر ومسيرة الجمعية.
09. مضت خمسة عشر (15) سنة على صحة انتظامه في الجمعية دون انقطاع.
10. يجتهد في نشر الدين بالخطابة أو القلم.
11. ملتزمًا بالإسلام ومنهج الجمعية، وبخط علمائها.
12. قدم خدمات للإسلام وللجمعية وللوطن.
13. لم يسجل عليه طيلة حياته أيّ تعامل مع العدو أو قوى أجنبية ضدّ الوطن.
14. تكون صحيفته القضائية ناصع.

الباب السابع

الأحكام المالية

ما131. يتم جمع الأموال لفائدة الجمعية وفقاً لقانون الجمعيات 12/06 ويتولى أمين المال الوطني أو الولائي أو البلدي وفقاً للقانون الأساسي والنظام الداخلي للجمعية ما يلي:

01. كل الحركات المالية.

02. اشتراكات المنتظمين وعائدات نشاط الجمعية وهبات المحسنين من عقار، أو عين، أو نقد.

03. المساعدات التي تقدمها مؤسسات الدولة أو الجماعات المحلية.

ما132. الاشتراك: هو مبلغ مالي يدفعه وجوباً المنتظم في الجمعية سنوياً ويحدد مبلغ الاشتراك كما يلي:

- أعضاء المكتب الوطني 2000 دج.

- أعضاء المكتب الولائي 1500 دج.

- أعضاء المكتب البلدي 1000 دج.

- يمكن تجزئته إلى أقساط شهرية.

- يحدّد مبلغ الاشتراك المجلس الوطني.

- الأعضاء المنخرطين 500 دج.

- الطلبة يدفعون نصف المبلغ.

- يدفع، وجوباً، كل منتظم لصفوف الجمعية بما فيهم الإطارات الوطنية الاشتراك لدى أمين مال الشعبة المحلية.

- يوزّع حاصل المداخيل الأخرى كما يلي:

01. مساعدات على المستوى البلدي:

- 7% للمكتب الوطني.

- 3% للمكتب الولائي.

- 90% للمكتب 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 والنادي لا يقتطع منها.

133 ما الهبات: هي تملك عقار أو عين أو مال دون عوض، يقدمه شخص طبيعي أو معنوي من 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 تكلفة الطباعة، على أن يحاسبه فيما بعد سنويًا عما صرف من هذه الدفاتر.

02. يخص أمين المال دفتر وصولات ذي ثلاث (03) نسخ، تسلّم أحداها لمن قدم العين أو الاشتراك، والثانية توضع في ملف المحاسبات والثالثة تحفظ في وثائق الجمعية.

03. يسجل أمين المال ما يتلقاه من الاشتراكات أو المساعدات أو الهبات في سجل يفتح لهذا الغرض، يسمى "سجل المداخل".

04. تودع أموال الجمعية التقديمية وجوبًا، في الحساب المصرفي الخاص بالجمعية.

05. يحتفظ أمين المال بالمكتب الوطني في خزينته بمبلغ مالي سائل لا يتعدى 500.000 دج.

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. تجمع كلّ سندات 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 مرقمة صفحاته لموارد الجمعية، وآخر مثله لمصاريفها.

13. يحتفظ أمين المال الولائي في خزينته بمبلغ مالي سائل لا يتعدى 200.000 دج.

14. يحتفظ أمين مال شعبة البلدية في خزينته بمبلغ لا يتعدى 100.000 دج.

15. يقدم كل أمين مال مكتب، بلدي وولائي ووطني، عرضًا 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 ينتقلون بسبب نشاطها.

17. يتم اعتماد مراكز استقبال الطفولة وتكليفها وفق تعليمية يصدرها المكتب الوطني.

134 ما أعوان الجمعية:

01. يصنف أعوان الجمعية، كل في ميدانه، حسب مؤهلاته العلمية وأقدميته وخبرته.

02. تحرر الجمعية، وفقًا لقانون العمل الوطني، عقودًا لأعوانها حسب حاجتها إلى أعمالهم، واستعداد الواحد منهم لذلك، 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.

الباب الثامن

الأحكام العامّة

- ما135.** يعمل المنتظم في الجمعية على تحقيق أهدافها بعيدًا عن الصراعات الحزبية أو المذهبية أو الفئوية أو الطائفية أو السياسية أو الجهوية.
- ما136.** المنتظم في الجمعية ملزم، في جميع الظروف، بالحفاظ على وحدة موقف الجمعية وكذا صفها.
- ما137.** يُحظر على كلّ عضو مهما كانت منزلته استغلال سمعة الجمعية أو وسائلها لمصلحته الشخصية مادية كانت أو سياسية أو أدبية أو معنوية.
- ما138.** جميع المنتظمين في الجمعية سواسية في الحقوق وفي الواجبات.
- يتساوى الرجل والمرأة، في صفوف الجمعية، في حدود الشرع.
 - جميع المنتظمين بالجمعية متضامنين في السراء والضراء ومتآزرين.
- ما139.** الجدل في اجتماعات الجمعية حق مضمون لكلّ عضو فيها.
- ما140.** تؤخذ القرارات في هيئات الجمعية وأجهزتها بالأغلبية.
- في الحالات المنصوص عليها بثلاثين تُطبّق هذه القاعدة.
- ما141.** كلّ عضو في الجمعية ملزم بالقرار الذي اتخذته الأغلبية في اجتماعها الرّسمي في الهيئة.
- ما142.** القرارات التي تتخذ في اجتماعات الجمعية ملزمة لكلّ أعضائها حاضرا كان أم غائبا.
- ما143.** يُحظر على كلّ عضو الخروج بالجمعية عن منهجها أو أهدافها أو عن وسائلها السّلمية.
- ما144.** الواجب على كلّ عضو السعي والاجتهاد في تحقيق أهداف الجمعية.
- ما145.** يُحظر كلّ تصرف يلحق ضررًا بالجمعية أو بسمعتها مهما كان نوعه أو بعضو من أعضائها.
- ما146.** يختصّ المكتب الوطني وحده بتحديد المواقف الرّسمية الوطنية أو الخارجية.
- ما147.** يختصّ المكتب الوطني وحده بربط العلاقات مع الجهات الأجنبية مهما كانت طبيعتها.
- ما148.** تُحظر كلّ علاقة باسم الجمعية خارج الوطن مهما كان نوعها على أعضاء الجمعية وكذا هيئاتها أو أجهزتها إلا بإذن مكتوب من المكتب الوطني.
- ما149.** يتعيّن على الجميع احترام السلم التصاعدي والتنازلي الداخلي للجمعية.
- ما150.** يتعيّن احترام التوازي في نظام العلاقات مع الإدارة ومع مؤسسات الدولة مهما كان طابعها.

ما151. تلزم كل هيئة من هيئات الجمعية الحصول على إذن مكتوب من المكتب الوطني قبل القيام بأي نشاط وطني أو دولي.

ما152. كل النشاطات القاعدية تشفع بتقرير يرسل إلى المكتب الولائي.

ما153. كل التصرفات المادية والمالية تقيّد في نماذج التقارير المعدّة لذلك و ترسل وجوبا إلى المكتب الوطني كلّ ثلاثة أشهر.

ما154. فتح المدارس ومراكز استقبال الطفولة والمعاهد ممّا كان نوعها يكون باقتراح من المكتب الولائي، واعتماد من المكتب الوطني وحده.

ما155. يضع المكتب الوطني نظامًا لمراكز استقبال الطفولة والمدارس ممّا كان نوعها والمعاهد يكون ملزمًا للشعب.

ما156. يتولّى المكتب الوطني رقابة المدارس ومراكز استقبال الطفولة والمعاهد التي تفتحها الشّعب الولائية.

ما157. يختصّ المكتب الوطني وحده بتحديد المبلغ الذي يدفعه التلميذ الذي يلتحق بالروضة أو المدرسة أو المعهد.

ما158. يختصّ المكتب الوطني وحده بتحديد أجور المربين والمعلمين والأساتذة الذين يشتغلون بمؤسسات الجمعية.

ما159. تنظيم هيئات الجمعية يكون وفقًا للقانون الأساسي والتّظام الداخلي الخاص بها.

ما160. يكون رئيس كلّ لجنة بلدية تلقائيًا عضواً في مثلتها في الولاية، وكذا الولائية في مثلتها الوطنية.

ما161. يرجع إلى المكتب الوطني وحده في حالة غموض النص أو وجود فراغ قانوني.

ما162. يحضر الجمع بين مسؤوليتين تنفيذيتين داخل أجهزة الجمعية.

ما163. يحضر الجمع بين مسؤوليتين تنفيذيتين داخل الجمعية وحزب سياسي أو منظمة أخرى.

ما164. تمارس هيئات الجمعية نشاطها التربوي والتعليمي والثقافي حسب منهج الجمعية ووفقًا للقوانين الرّسمية.

ما165. كلّ مخالفة للنصوص المسيرة للجمعية يعاقب عليه وفقًا لأحكام هذا التّظام.

ما166. يُستدعى أعضاء الهيئات التداولية قبل موعد انعقاد الدورات كالتّالي:

- 30 يومًا قبل موعد انعقاد الجمعية العامّة الوطنية.

- 15 يومًا قبل موعد انعقاد المجلس الوطني.

- 15 يومًا قبل موعد انعقاد الجمعية العامّة الولائية.

- 10 أيّام قبل موعد انعقاد المجلس الولائي.

- 10 أيّام قبل موعد انعقاد الجمعية العامّة البلدية.

- 08 أيّام قبل موعد انعقاد المجلس البلدي.

ما167. الأجهزة التنفيذية تبرمج اجتماعاتها الدورية خلال آخر جلسة لها.

ما168. يتعين على كل عضو حاضر اجتماع هيئة أو جهاز أن يبدي رأيه بكل هدوء وحرية في الموضوع المعروض للجدل.

ما169. يتعين على كل حاضر لاجتماع هيئة أو جهاز أن يحترم رأي غيره ولا يعلق عليه ولا يتكلم عندما يكون يبدي رأيه.

ما170. يتعين على رئيس الجلسة أن يُمكن، كل عضو حاضر للاجتماع طلب الكلمة، لإبداء رأيه بكل حرية ودون تعليق من الغير ولا ضغط.

ما171. يتوجب على من كان له رأي مخالف لمن أبدى رأيه أن يرد عليه بكل احترام.

ما172. لكل عضو الحق في الترشح للمسئولية أو يرشح واحدا فقط من الأعضاء ممن يراه صالحا لها وتتوفر فيه شروطها المنصوص عليها في هذا النظام.

ما173. يُنظّم سير اللجان الوطنية المنشأة وفقاً للمادة 11 من ق.أ و59 من ق.أ نظامها الداخلي ويرفع إلى المكتب الوطني.

ما174. يعدل هذا النظام الداخلي كلما دعت الضرورة لذلك.

ما175. تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي من طرف المكتب الوطني الموسّع إلى الهيئة الاستشارية العليا بناءً على تكليف من المجلس الوطني في جلسته المنعقدة بتاريخ: 2016/01/09م.