



اللائحة الداخلية لمكتب الشؤون الادارية

المادة (1): التعريف:

يعتبر مكتب الشؤون الإدارية هو أحد مكاتب المجلس العربي للأكاديميين والكفاءات، يرأسه عضو في المكتب التنفيذي .

المادة (2): المهام والمسؤوليات:

يتولى مكتب الشؤون الإدارية المهام والمسؤوليات التالية :

1. المساهمة الفاعلة في تطوير ونشر الأنشطة الادارية كقرارات وتعليمات في عمل الاقسام الادارية في المكاتب والفروع.
2. إعداد الخطط المركزية والفرعية و البرامج التنفيذية الإدارية الخاصة بعمل مكتب الشؤون الإدارية في الفروع .
3. المشاركة في الاجتماعات التي يُدعى إليها المكتب وإبداء الرأي في النتائج والقرارات .
4. أرشفة وإصدار كافة القرارات الصادرة عن مكتب رئاسة المجلس والمكتب التنفيذي واعتمادها .
5. وضع نظام خاص بتصنيف وترقيم كافة السجلات والمستندات والوثائق الرسمية للمجلس .
6. إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بمكتب الشؤون الإدارية ومتابعة القرارات والتوجيهات والتعليمات الصادرة من نائب الرئيس / المشرف والعمل على تنفيذها .



7. العمل بموجب الإجراءات و النماذج و السجلات و التعليمات الخاصة المعتمدة بنظام الجودة والاعتماد في المكاتب المركزية النظيرة وفي الفروع .
8. تدريب الأفراد العاملين بالشؤون الإدارية على أعمالهم و نقل خبرته إليهم .
9. رفع محاضر الجلسات عن اجتماعات المكتب إلى نائب رئيس المجلس – المشرف على المكتب وتنفيذ التوجيهات الصادرة عنه .
10. تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الإجراءات الإدارية لتطوير عمل المجلس .

المادة (3): صلاحيات المكتب :

للمكتب الصلاحيات التالية لتمكينه من القيام بمهامه:

- 1- القيام بكافة الأعمال الإدارية الواردة إلى المكتب من رئاسة المجلس والمكاتب والفروع التابعة له .
- 2- متابعة عملية الحفظ الالكتروني والورقي للمكتب المهمة الواردة للمكتب .
- 3- تنشيط العمل بالبريد الصادر والوارد للمجلس والمكاتب والفروع كافة .
- 4- الاستعانة بالخبراء وأصحاب التجربة من الأشخاص أو المؤسسات من خارج المجلس عند الضرورة ، لتلبية احتياجات المكتب، وبما لا يتعارض مع الضوابط والمعايير المعتمدة.
- 5- حفظ نسخة الكترونية من النظام الداخلي ولوائح المكاتب والفروع وخطط العمل .
- 6- تنفيذ نشاطات اجتماعية للأعضاء وعائلاتهم في الافراح والتعازي ..



المادة (4): تشكيل المكتب:

1. يضم المكتب في عضويته اقسام ادارية في المكاتب والفروع كافة يديرها امين السر ومساعد اداري ، للقيام بالاعمال الادارية ، ومتابعة التعليمات والقرارات الصادرة من مكتب رئاسة المجلس .
2. يضم المكتب الاقسام الاتية وهي:
 - ☐ قسم أمانة السر والمالية.
 - ☐ قسم الذاتية والأرشيف.
 - ☐ قسم عضوية الانتساب والهويات
3. وضع توصيف وظيفي لاعضاء واقسام المكتب .

المادة (5): مهام وصلاحيات رئيس المكتب:

1. قيادة العمل في المكتب وتنسيق وتوزيع المهام على الأعضاء ومتابعة تنفيذها .
2. إدارة الجلسات وإعداد جداول الأعمال بالتشاور مع الأعضاء.
3. ترشيح الأعضاء الاقسام حسب الكفاءة الادارية نائباً له واعتماده.
4. تكليف أمين سر للمكتب من بين الأعضاء والإشراف على تدوين المحاضر وحفظ الأرشيف ومتابعة تنفيذ القرارات.
5. التأكد من تنظيم وسلامة وتوثيق العملية المحاسبية للمكتب والمؤسسات التابعة له.
6. تعزيز التعاون مع المكاتب الموازية.



7. تنظيم وتفعيل عملية التواصل بين أعضاء المكتب والتأكد من حسن سير العمل في الأقسام والوحدات والمؤسسات التابعة للمكتب.
8. العمل على تطوير كفاءات ومهارات أعضاء المجلس من خلال إشراكهم في دورات تأهيلية، أو إشراكهم في حضور مؤتمرات ذات علاقة بأعمالهم، وإشراكهم في دوريات متخصصة.

المادة (6): مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام:

1. إعداد خطط العمل الإدارية مع الميزانيات وتنفيذها عقب اعتمادها.
2. تحضير الدراسات التي من شأنها تطوير العمل بالمكتب ومناقشتها.
3. إعداد التقارير اللازمة عن سير العمل.
4. يرأس كل قسم أحد أعضاء المكتب المعتمدين، ويرشح له نائبا لاعتماده من المكتب.
5. ترشيح العاملين المتفرغين في القسم والمؤسسات التابعة له.
6. التواصل مع المكاتب الأخرى والأعمال المناظرة للتنسيق وتحسين الأداء.
7. التواصل مع نظرائه في التخصص للتنسيق فيما يخصه من أعمال.

المادة (7) الاجتماعات والقرارات:

تنتظم اجتماعات المكتب وتتخذ قراراتها كما يلي:

1. تكون اجتماعات المكتب دورية تعقد كل شهر مرتين أو كلما دعت الحاجة وبحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن عشرين سنويا، وتتم الاجتماعات بدعوة من الرئيس أو ثلث الأعضاء.



2. يجتمع أعضاء القسم بشكل مواز لاجتماعات المكتب بناء على دعوة من رئيس القسم.
3. تكون الاجتماعات قانونية بحضور الأغلبية المطلقة، ويتم اتخاذ القرارات بالأغلبية النسبية للحضور، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
4. إذا تغيب رئيس المكتب أو القسم يدير اللقاء نائبه المعتمد.
5. تدار المداولات والمناقشات من طرف الرئيس بما يحفظ حق الجميع في المشاركة والحوار، ومن ثم يقفل باب النقاش بناء على اقتراح عضوين، ويتم التصويت على القرارات برفع الأيدي.
6. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع من طرف الرئيس بالتشاور مع الأعضاء، ويوزع على الأعضاء مع المواد اللازمة قبل موعد الاجتماع للاطلاع عليها والاستعداد لمناقشتها وابداء الرأي بشأنها.
7. يقوم أمين السر بتلاوة قرارات آخر اجتماع في بداية اللقاء بهدف التأكد من قيام كل عضو بالمهام المكلف بها.
8. يرفع رئيس المكتب تقريراً دورياً عن أعماله يتضمن مقترحاته للاعتماد من المشرف.
9. تعتبر جميع القرارات التي يتخذها المكتب ملزمة لإعضائه بعد اعتمادها من المشرف.

المادة (8): مبادئ المكتب:

يتبنى المكتب المبادئ التالية:

1. اتباع الأساليب الإدارية العلمية والعملية قدر الإمكان.
2. تشجيع المبادرات الذاتية وروح الابتكار والإبداع في العمل.
3. تعميق مفاهيم النصيحة والشورى والنقد الذاتي.
4. تبني مبدأ التركيز والتخصص في العمل لتكوين عدد من المتخصصين.



5. الالتزام بمفاهيم العمل المؤسسي وأخلاقياته وقيمه.
6. العمل قدر الإمكان بأسلوب الإدارة بالمشروعات العملية.
7. العمل بروح فريق العمل وتكريس الجماعية مع المسؤولية الفردية.
8. تبني مبدأ التأهيل والتدريب المستمر وصولاً إلى درجة الإتقان.
9. الاستثمار البشري الأمثل للطاقات المتاحة في جميع المناطق.

المادة (9): أحكام عامة للمكتب:

1. يمكن زيادة عدد الأقسام أو دمج بعضها ببعض أو غيرها من التعديلات في تخصصها وصلاحياتها وذلك بتنسيب المكتب واعتماد المكتب التنفيذي.
2. رئيس المكتب هو المسؤول عنه مسؤولية كاملة ويمثله لدى المكتب التنفيذي.
3. ينسب رئيس المكتب نائباً له من أعضاء المكتب للمكتب التنفيذي، لاعتماده وينوب عنه في حالة غيابه.
4. مدة ولاية رئيس المكتب هي أربع سنوات وشهرين نفس ولاية المكتب التنفيذي.
5. أعضاء المكتب والأقسام والموظفين فيه ليس لهم علاقة بمدة ولاية رئيس المكتب أو تغييره ويبقى توظيفهم أو تفرغهم للعمل ثابتاً على ملاك المجلس تبعاً لنظام شؤون الموظفين.
6. يتم تشكيل أقسام أو وحدات للمكتب باقتراح من رئيس كل قسم واعتماد المكتب.
7. يكون عدد أعضاء الأقسام ما بين 3-7 حسب حاجة القسم أو الوحدة.
8. رئيس القسم هو المسؤول عنه مسؤولية كاملة في تسييره وتمثيله وأساليبه عمله وهو الذي يوظف ما يحتاجه القسم من موظفين بالتنسيب للمكتب.
9. تعمل الأقسام والوحدات تبعاً للائحة المكتب المنظمة لعمل الأقسام ومهامها.



10. يتم الصرف على الأنشطة التي يقوم بها المكتب وفق بنود الموازنة المعتمدة مع توثيق كافة عمليات الصرف وفق الأصول المعتمدة.
11. يعمل المكتب على تعزيز علاقات التعاون الثنائي مع المكاتب الأخرى بهدف تقديم الاستشارات اللازمة.

المادة (10): اعتماد وتعديل اللائحة:

1. تصبح هذه اللائحة سارية المفعول عقب اعتمادها من مكتب المكتب التنفيذي.
2. يجوز تعديل اللائحة بناء على اقتراح من ثلثي أعضاء المكتب المكتب التنفيذي.

تم الإقرار بالقرار رقم (858) بتاريخ 2019/08/19