

قواعد عمل فروع الهيئة واللجان التنسيقية

ختم المجلس



توقيع رئيس مجلس الإدارة

رقم النسخة	رقم القرار	تاريخ الإتماد	المعتمد
١	٢٨/١٦/١	٢٠٠٨/٢٠٠٧	مجلس الإدارة الدورة الثانية
٢	٤٠-٦-٦-١٨	٢٠١٨/١٢/٢٥	مجلس الإدارة الدورة السادسة

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	تمهيد وتعريف:
٤	أولاً: فروع الهيئة:
٤	المادة (١): إنشاء الفروع:
٤	المادة (٢): مهام الفرع:
٥	المادة (٣): الارتباط التنظيمي:
٥	المادة (٤): مهام مدير الفرع:
٦	المادة (٥): الشؤون المالية للفرع:
٧	ثانياً: اللجان التنسيقية:
٧	المادة (٦): تأسيس اللجنة:
٧	المادة (٧): مهام اللجنة:
٨	المادة (٨): تشكيل اللجنة:
٨	المادة (٩): مدة عمل اللجنة:
٩	المادة (١٠): مهام رئيس اللجنة:
٩	المادة (١١): مهام نائب رئيس اللجنة والمنسقين:
٩	المادة (١٢): مهام عضو اللجنة:
١٠	المادة (١٣): مهام سكرتير اللجنة:



المحتويات

الصفحة	الموضوع
١٠	المادة (١٤): حل اللجنة:
١٠	المادة (١٥): الاتصالات :
١٠	المادة (١٦): الشئون المالية للجنة:
١٢	المادة (١٧): الاجتماعات العامة:
١٣	المادة (١٨): اجتماعات للجنة:
١٣	المادة (١٩): محضر الاستلام والتسليم:
١٣	المادة (٢٠): خطة عمل اللجنة:
١٤	المادة (٢١): أحكام عامة:



تمهيد:

إشارة إلى نظام الهيئة السعودية للمهندسين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٦ في ٢٦/٩/١٤٢٣ هـ. وإلى ما ورد بالمادة الأولى من النظام والتي تنص على أنه يجوز للهيئة إنشاء فروع لها داخل المملكة وإلى ما نصت عليه المادة (٨) والمادة (٩) من اللائحة التنفيذية والتي نصت على يجوز للهيئة افتتاح فروع أو مكاتب لها في داخل المملكة بقرار من مجلس الإدارة بناء على قواعد يصدرها مجلس الإدارة تحدد العلاقة المالية والإدارية بين الفروع والأمانة العامة كما يجوز بقرار من مجلس الإدارة مبني على توصية من الأمانة العامة تشكيل لجان تنسيقية في المناطق أو المحافظات أو المدن التي لم يفتح فيها فروع للهيئة من متطوعين من أعضاء الهيئة وذلك لتسهيل عمل الهيئة والتنسيق لنشاطاتها في تلك المدن والمحافظات ، عليه فقد أقر مجلس الإدارة القواعد التالية والتي تختص بإنشاء فروع للهيئة ولجان تنسيقية للهيئة ويعتبر هذا التمهيد جزءاً لا يتجزأ من هذه القواعد.

تعريف:

- الهيئة : الهيئة السعودية للمهندسين.
- النظام : النظام الأساسي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٦ بتاريخ ٢٦/٩/١٤٢٣ هـ.
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة السعودية للمهندسين.
- رئيس المجلس : رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمهندسين.
- الأمانة العامة : الأمانة العامة للهيئة السعودية للمهندسين.
- الأمين العام : الأمين العام للهيئة السعودية للمهندسين.
- الفرع : فرع الهيئة السعودية للمهندسين في مناطق المملكة.
- مدير الفرع : مدير فرع الهيئة السعودية للمهندسين في المنطقة.
- اللجنة التنسيقية : اللجنة التنسيقية التابعة للهيئة بالمدينة أو المنطقة المعنية.
- مكتب الإتصال : مكتب تنسيقي في الأمانة العامة لمتابعة متطلبات الفروع واللجان.



الرقم الموحد:

920020820

www.saudieng.sa



@Eng_Council



EngCouncil1

K. S. A. P.O.Box 85041 Riyadh 11691
Riyadh:Tel. (011) 2942999 Fax 2405855
Jeddah:Tel. (012) 2342298 Fax 2342303
Dammam:Tel. (013) 8439288 Fax 8439286

أولاً: فروع الهيئة:

المادة (١): إنشاء الفروع:

يصدر مجلس الإدارة قرارات إنشاء فروع للهيئة في أي من مدن ومناطق المملكة بناء على المعايير التالية:

- ١- أن يكون الفرع بالمناطق الرئيسية للمملكة.
 - ٢- أن لا يقل عدد المهندسين عن (٤٠٠) مهندس بالمنطقة من أعضاء الهيئة و (٢٠) مكتب هندسي.
 - ٣- أن لا تقل المسافة عن ١٢٠ كيلومتر من أحد فروع الهيئة.
- ويحدد القرار مقر الفرع ومنطقة عمله الجغرافية ، ويمكن إنشاء مكتب اتصال مرتبط بالفروع.

المادة (٢): مهام الفرع:

- يقوم الفرع بتمثيل الهيئة في إنفاذ اختصاصاتها ومهامها في كافة مجالات ونشاطات مهنة الهندسة في منطقة عمل الفرع ويشمل ذلك:
- ١-٢ إنفاذ رؤية الهيئة واستراتيجياتها وخططها.
 - ٢-٢ تمثيل الهيئة والقيام بمهامها في منطقة عمل الفرع.
 - ٣-٢ المساهمة في الرفع من معايير الممارسة المهنية وتنمية العلاقات الاجتماعية والمهنية بين الأعضاء في منطقة عمل الفرع.
 - ٤-٢ تقديم خدمات العضوية والتسجيل والتأهيل وفق الصلاحيات المحددة.
 - ٥-٢ تنظيم الندوات والدورات والمحاضرات العلمية والاجتماعات المهنية وتشجيع البحوث والدراسات الخاصة بمهنة الهندسة في منطقة عمل الفرع بعد موافقة الأمانة العامة.
 - ٦-٢ تقديم الدعم الفني والإداري والمالي للشعب الهندسية واللجان وتسهيل إجراءات عملها.
 - ٧-٢ تنمية موارد الهيئة المالية في منطقة عمل الفرع بناء على خطط يقدمها الفرع ويتم اعتمادها من الأمانة.



المادة (٣): الارتباط التنظيمي:

- ١-٣ يعتبر الفرع إدارة تنفيذية للقيام بمهام الهيئة ويعمل تحت إشراف الأمانة العامة.
- ٢-٣ يشرف مدير الفرع على كافة النواحي المهنية والإدارية والمالية والتنسيقية للفرع.
- ٣-٣ يعين مدير الفرع بعد موافقة مجلس الإدارة وبناء على توصية الأمين العام.
- ٤-٣ يعين مدير الفرع الموظفين على الوظائف المعتمدة للفرع بعد اعتمادها في الخطة السنوية للفرع وتضمينها بالميزانية وموافقة الأمانة العامة عليها ويشترط حضور ممثل الموارد البشرية من الأمانة أثناء إجراء المقابلات الشخصية.

المادة (٤): مهام مدير الفرع:

- ١-٤ تمثيل الهيئة لدى الجهات الرسمية في المنطقة.
- ٢-٤ إنفاذ كافة المهام التنسيقية والإدارية الخاصة بالفرع حسب اللوائح الداخلية للهيئة.
- ٣-٤ العمل على تنمية الموارد المالية للفرع بما يتماشى مع أنظمة ولوائح وقواعد وإجراءات العمل بالهيئة.
- ٤-٤ الإشراف على الأنشطة والفعاليات في منطقة عمل الفرع.
- ٥-٤ إقتراح الخطط والمشاريع ورفعها للأمانة العامة للاعتماد.
- ٦-٤ تنفيذ التوصيات والخطط المعتمدة والخاصة بالفرع.
- ٧-٤ إعداد تقرير ربع سنوي عن نشاطات الفرع ورفعها للأمانة العامة .
- ٨-٤ الإشراف الإداري على الموظفين بالفرع ورفع التقارير للأمانة.



المادة (٥): الشؤون المالية للفرع:

- ١-٥ يكون للفرع ميزانية تقديرية يقترحها مدير الفرع وترفع للأمانة العامة للموافقة وإدراجها ضمن الميزانية السنوية للهيئة.
- ٢-٥ تخضع إجراءات الصرف والإنفاق التي يفوض بها مدير الفرع إلى النظام المالي الصادر من قبل الهيئة، كما تخضع للمراجعة والتدقيق السنوي من قبل مراجع حسابات الهيئة.
- ٣-٥ لا يجوز الصرف على أي بنود غير مدرجة بالميزانية السنوية المعتمدة إلا بعد الموافقة حسب النظام .
- ٤-٥ تخصص نسبة ٣٠% من صافي دخل أنشطة الفرع المهنية والفعاليات التي تتم من خلال الفرع كاحتياطي مالي خاص بالفرع تصرف على تنفيذ الخطط والدراسات الخاصة بتطوير الأداء المهني بالفرع وفق القواعد والإجراءات المالية المعتمدة بالهيئة ولا يدخل في ذلك تحصيل الإشتراكات والرسوم الخاصة بالعضوية والتسجيل المهني.
- ٥-٥ يفتح حساب بنكي للفرع يصرف منه على أعمال الهيئة من قبل مدير الفرع.
- ٦-٥ يخضع الفرع إلى تدقيق الحسابات والإجراءات المالية والإدارية بالهيئة بنهاية كل سنة مالية.



ثانياً : اللجان التنسيقية :

المادة (٦): تأسيس اللجان التنسيقية:

١-٦ تؤسس اللجنة التنسيقية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بتوصية من الأمين العام وفق الحالات التالية:

١-١-٦ إذا تقدم خمسون عضواً أساسياً في إحدى المناطق التي لا يوجد للهيئة فرع بها بطلب كتابي على أن لا يقل عدد الأعضاء المقيمين في منطقة عمل اللجنة التنسيقية المسددين لاشتراكاتهم عن خمسون عضواً.

٢-١-٦ إذا رأت الهيئة ضرورة تشكيل لجنة في المنطقة أو المدينة خدمة للقطاع الهندسي ولوجود عدد كبير من المهندسين والمهتمين يزيد عن مائة عضواً مسددين لاشتراكاتهم.

المادة (٧): مهام اللجان التنسيقية:

- ١-٧ الاهتمام بنشر الوعي المهني.
- ٢-٧ تنظيم اللقاءات المهنية بمنطقة عملها.
- ٣-٧ استقطاب المهندسين والفنيين والمهتمين للانضمام لعضوية الهيئة.
- ٤-٧ المساهمة في تنظيم الدورات والحلقات التدريبية والمحاضرات.
- ٥-٧ المساهمة في تنظيم الأنشطة الاجتماعية للأعضاء.
- ٦-٧ المشاركة في وضع خطط وبرامج الهيئة التي تهدف إلى التطور والتنظيم المهني ورفع كفاءة أداء المهندسين والخدمات الهندسية.
- ٧-٧ تشكيل فرق العمل والبحث والدراسة التي ترغب الهيئة في إجرائها.
- ٨-٧ تطوير علاقة الهيئة مع الجهات الرسمية في المدينة بالتنسيق مع الأمانة العامة مباشرة.
- ٩-٧ جلب استثمارات أو مواقع مجانية تستفيد منها الهيئة أو دعم سواء كانت أراضي أو دعايات وإعلان أو قاعات لإقامة نشاطات الهيئة المنوعة.
- ١٠-٧ أي مهام أخرى قد تحتاجها الهيئة وتوكلها للجنة التنسيقية ممثلة بالأمانة العامة وتوجهها.

المادة (٨): تشكيل اللجنة التنسيقية:

- ١-٨ يتم دعوة الأعضاء الأساسيين بالمنطقة أو المدينة المعنية وذلك للترشح للجنة التنسيقية بالمنطقة أو المدينة تمهيداً لعمل الانتخابات ويتم تحديد مدة الدعوة ويكون هناك فتح باب تقديم مبدئي لمعرفة عدد المتقدمين لمدة شهر.
- ٢-٨ تعقد الانتخابات بعد تقدم خمسون عضواً أساسياً على الأقل وعضويتهم سارية المفعول.
- ٣-٨ يتم اختيار أعضاء اللجان التنسيقية عن طريق التصويت من الأعضاء الذين رشحو أنفسهم لعضوية اللجنة ويفوز بعضوية اللجنة التنسيقية السبعة الأوائل الذين حازوا على أعلى أصوات.
- ٤-٨ يختار المنتخبون من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس ومنسقاً للفعاليات المهنية ومنسقاً للشؤون المالية بالاقتراع السري أو المباشر بمحضر اجتماع من قبل الأمانة العامة ورئاسة الأمين العام أو من ينوب عنه.
- ٥-٨ يصدر الأمين العام قرار تشكيل اللجنة التنسيقية على ضوء نتائج الانتخابات والمحضر.
- ٦-٨ إذا شغل منصب عضو من أعضاء اللجنة التنسيقية لأي سبب من الأسباب يُختار البديل له في حالة زيادة الفترة المتبقية من فترة عمل اللجنة التنسيقية عن الستة أشهر ويرجع إلى محضر الاجتماع العام الذي تم فيه اختيار اللجنة التنسيقية ويحل مكانه المرشح الذي حصل على أكثر الأصوات بعد السبعة الفائزين لعضوية اللجنة وهكذا.
- ٧-٨ تحل اللجنة التنسيقية إذا شغل منصب أربعة أعضاء أو أكثر من اللجنة لأي سبب من الأسباب، ويعاد النظر في تشكيلها من قبل الأمين العام.
- ٨-٨ عضوية اللجنة التنسيقية تعتبر تطوعية ولا يترتب عليها أي مزايا مادية.

المادة (٩): مدة عمل اللجنة التنسيقية:

- ١-٩ دورة عمل اللجنة سنتين ميلادية من تاريخ الانتخاب.
- ٢-٩ يجوز لرئيس مجلس الإدارة بتوصية من الأمين العام تمديد مدة عمل اللجنة لعام واحد فقط على أن يعقد الاجتماع العام لإعادة تشكيل اللجنة قبل انقضائه.



المادة (١٠): مهام رئيس اللجنة التنسيقية:

- ١-١٠ إدارة اجتماعات اللجنة.
- ٢-١٠ إبراز دور الهيئة في المناسبات التي تنظم على مستوى منطقة اللجنة.
- ٣-١٠ المساهمة في تنفيذ أنشطة الهيئة بالمنطقة.
- ٤-١٠ إدارة الاجتماع العام السنوي للجنة المنطقة.
- ٥-١٠ التنسيق مع الامانة العامة حول المكاتبات الصادرة ومخاطبة الجهات خارج الهيئة.
- ٦-١٠ متابعة مهام اللجنة والمهام الموكلة للأعضاء.

المادة (١١): مهام نائب رئيس اللجنة والمنسقين:

- ١-١١ ينوب نائب رئيس اللجنة التنسيقية عن الرئيس في حالة غيابه أو إعفائه أو انتهاء علاقته باللجنة.
- ٢-١١ يشرف منسق الفعاليات المهنية على تنسيق الفعاليات المهنية التي تقرها اللجنة التنسيقية وفق الضوابط المحددة لذلك.
- ٣-١١ يتمثل عمل منسق الشؤون المالية العمل كضابط اتصال فيما يخص الأمور المالية مع إدارة الشؤون المالية بالهيئة ويكون مسئولاً عن تطبيق الأحكام المالية المحددة بهذه القواعد ومشرفاً على كافة نواحي المصروفات والإيرادات.

المادة (١٢): مهام عضو اللجنة التنسيقية:

- ١-١٢ الالتزام بتنفيذ المهام الموكلة له من قبل اللجنة التنسيقية.
- ٢-١٢ المساهمة في الارتقاء بدور اللجنة التنسيقية المهني.
- ٣-١٢ المشاركة مع الأعضاء في إنفاذ المهام التي توكل إلى اللجنة التنسيقية.
- ٤-١٢ الحياد والموضوعية في كل ما يطرح على اللجنة التنسيقية من أعمال والمحافظة على سرية المعلومات.



الرقم الموحد:

920020820

www.saudieng.sa



@Eng_Council



EngCouncil1

المادة (١٣): مهام سكرتير اللجنة التنسيقية:

أحد المتعاونين يجوز تعيينه أو تكليفه من قبل الأمين العام بالتنسيق مع رئيس اللجنة التنسيقية ويحضر اجتماعات اللجنة واعداد المحاضر دون أن يكون له حق التصويت ويصرف له مكافأة ١٠٠ ريال عن كل ساعة على الا تزيد عن ١٠٠٠ ريال في الشهر، بشرط أن يكون مهندس أو طالب في أي تخصص هندسي.

المادة (١٤): حل اللجنة التنسيقية:

١-١٤ يجوز للأمين العام حل اللجنة التنسيقية ويعاد تشكيلها إذا استدعت ضرورات العمل ذلك.

٢-١٤ يجوز للأمين العام إعفاء أحد أعضاء اللجنة بما فيهم الرئيس ونائب الرئيس في حالة سوء التصرف مما يعتبر إخلالاً بأهداف وسمعة الهيئة أو استغلال صلاحياته في منفعة شخصية باسم الهيئة ويجب إيضاح المخالفة بمحضر تحقيق ويعرض على مجلس الإدارة للإحاطة.

المادة (١٥): الاتصالات:

تجرى كافة الاتصالات والمراسلات الخاصة باللجنة التنسيقية مع أي جهة خارج الهيئة عن طريق الأمانة العامة وعلى أوراق الهيئة الرسمية ولا يجوز استخدام أي شعارات خاصة باللجنة التنسيقية إلا بموافقة من الأمانة العامة.

المادة (١٦): الشؤون المالية للجنة التنسيقية:

١-١٦ يتم تخصيص مبلغ سنوي لكل لجنة تنسيقية ضمن الميزانية السنوية للهيئة بناء على مقترحات ترفعها الأمانة العامة.

٢-١٦ تقوم كل لجنة تنسيقية بالعمل على تنمية موارده المالية بحيث يكون للجنة نسبة ٧٠% من المبالغ المتحصلة عن أنشطتها ونسبة ٣٠% للأمانة العامة وذلك وفقاً للأحكام المالية المعتمدة بالهيئة ولا يدخل في ذلك الاشتراكات للمكاتب ورسوم العضوية والتسجيل المهني.



الرقم الموحد:

920020820

www.saudieng.sa



@Eng_Council



EngCouncil1

٣-٦ يخضع الصرف على أنشطة اللجنة التنسيقية للقواعد والإجراءات المالية والرقابية المعتمدة بالهيئة.

٤-١٦ عند تحصيل اللجنة التنسيقية لأي مبالغ نتيجة للنشاطات المهنية أو أي رسوم يتم إيداعها في أحد حسابات الهيئة لدى البنوك، ويتم تزويد الشؤون المالية والإدارية بسند الإيداع لإجراء القيود المالية ولا يجوز التصرف أو الصرف من الإيرادات لأي سبب.

٥-١٦ يتم الصرف على أنشطة اللجنة التنسيقية حسب بنود الميزانية المعتمدة من المبالغ المحصلة كإيراد للجنة تحت إشراف الأمانة العامة.

٦-١٦ يصرف لكل لجنة تنسيقية مبلغ (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال كسلفة للنفقات النثرية يتم طلب التعويض عنها عند تقديم الفواتير المؤيدة للصرف بموجب النموذج المعد لهذا الغرض بالهيئة ويتم مراجعتها بشكل شهري من قبل الأمانة العامة وتسلم لمنسق الشؤون المالية المنتخب من اللجنة.

٧-١٦ عند الحاجة لتأمين أي أصول يتم تعبئة نموذج طلب التأمين المعد لذلك بالهيئة.

٨-١٦ تقوم الهيئة بإعداد هيكله لحساباتها بحيث يكون لكل لجنة تنسيقية حساب إيراد وحساب مصروفات يحقق معرفة حركة حسابات كل لجنة وأرصدة حساباتها في كل الأوقات.

٩-١٦ يكون الصرف في حدود البنود التالية:

١-٩-١٦ اللقاءات المهنية.

٢-٩-١٦ المحاضرات.

٣-٩-١٦ الاجتماعات.

٤-٩-١٦ المطبوعات.

٥-٩-١٦ مكافأة المتعاونين أو موظفي الدوام الجزئي.

٦-٨-١٦ مصاريف عامة تختص بنشاط اللجنة.



المادة (١٧): الاجتماعات العامة:

- ١-١٧ الاجتماع العام التأسيسي: هو الاجتماع التأسيسي الذي تدعوا له الأمانة العامة ويدعى إليه جميع الأعضاء الأساسيين بالمنطقة بغرض تأسيس اللجنة بعد الانتخابات لاختيار الرئيس ونائب الرئيس والمنسق المالي ومنسق الفعاليات ويعلن عنه بمختلف الوسائل الميسرة ويرأسه الأمين العام.
- ٢-١٧ الاجتماع العام السنوي: هو الاجتماع الذي تدعوا له اللجنة التنسيقية بعد التنسيق مع الأمانة العامة لجميع الأعضاء بالمنطقة لتقييم نشاط اللجنة السنوي ونلقي الاقتراحات واتخاذ التوصيات بشأنها ويرأسه رئيس اللجنة التنسيقية بحضور ممثل عن الأمانة العامة.
- ٣-١٧ الاجتماع العام لإعادة تشكيل اللجنة التنسيقية: وهو الاجتماع الذي يعقد لإعادة انتخاب اللجنة التنسيقية ويرأسه الأمين العام أو من ينيبه ويعقد في الحالات التالية :
- ١-٣-١٧ انتهاء دورة عمل اللجنة التنسيقية.
- ويكون الاجتماع خلال شهر قبل تاريخ إنتهاء الدورة.
- ٢-٣-١٧ استقالة اللجنة التنسيقية أو حله من قبل مجلس الإدارة لانتخاب لجنة جديدة.
- ٣-٣-١٧ تتم الدعوة من قبل الأمانة العامة لجميع الأعضاء الأساسيين في المنطقة.
- ٤-١٧ يحدد في الدعوة مكان وزمان انعقاد الاجتماع العام على أن ترسل الدعوات مرفقاً بها جدول الأعمال إلى جميع الأعضاء الأساسيين، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره عشرين عضواً أساسياً على الأقل.
- ٥-١٧ توجه الدعوات لجميع الاجتماعات العامة بالوسائل المتاحة لدى الهيئة قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد من الاجتماع.
- ٦-١٧ يتم إعداد تقرير عن كل من الاجتماعات العامة بحيث توثق هذه التقارير كافة الإجراءات التي تتم من خلال هذه الاجتماعات في الإدارة المعنية.



المادة (١٨): اجتماعات اللجنة التنسيقية:

- ١-١٨ تعقد اللجنة التنسيقية اجتماعاته بصفة دورية مرة كل شهرين على الأقل، أو كلما دعت الحاجة لذلك بطلب من رئيس اللجنة وثلاثة من الأعضاء ويعطى كل عضو حضر الاجتماع حسب المحضر ٥٠٠ ريال.
- ٢-١٨ توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها في الاجتماع وتعرض على الأمين العام قبل الموافقة.
- ٣-١٨ يكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- ٤-١٨ تصدر قرارات اللجنة التنسيقية وتوصياته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٥-١٨ يحضر سكرتير اللجنة التنسيقية الاجتماعات ويسجل محاضرها وتزود الأمانة العامة بنسخه منها.
- ٦-١٨ يجوز التصويت على قرارات اللجنة التنسيقية بالتمرير متى ما تطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار محدد إذا رأى رئيس اللجنة التنسيقية ذلك

المادة (١٩): محضر الاستلام والتسليم:

تقوم اللجنة التنسيقية المنتهي دورتها واللجنة الجديد بعد انتخابها وفي خلال شهر من تاريخ انتخاب اللجنة الجديدة بعمل محضر استلام وتسليم يوقع من قبل رئيسي دورتي اللجنتين مع السكرتير وتودع نسخة منه لدى الأمانة العامة لضمان متابعة نشاطات اللجنة في المنطقة.

المادة (٢٠): خطة عمل اللجنة التنسيقية:

تقوم اللجنة التنسيقية في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ انتخابه بإعداد خطة عمل على ضوء اختصاص ومهام اللجنة يوضح فيها كافة النشاطات والأعمال المزمع القيام بها خلال دورة المجلس وتاريخ تنفيذها ورفعها إلى الأمانة العامة كما ترفع اللجنة التنسيقية للأمانة العامة خطة سنوية قبل ثلاثة أشهر من بداية كل عام ميلادي مع تقرير عما تم إنجازه في العام السابق.

المادة (٢١): أحكام عامة:

١-٢١ يجب ألا تشمل اللقاءات والندوات والمحاضرات على أي مواد دعائية أو إعلانية عن المحاضرين أو الجهات التي يعملون بها إلا بعد اخذ موافقة الأمين العام.

٢-٢١ يجب أن يشمل برنامج اللقاءات والندوات والمحاضرات والمؤتمرات على فقرة قصيرة لتقديم مختصر من قبل رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس أو الأمين العام أو مدير فرع الهيئة في المنطقة أو رئيس اللجنة التنسيقية وذلك حسب وجود أي منهم وذلك للترحيب بالحضور والتعريف ببعض مناشط الهيئة.

٣-٢١ يتم العمل بهذه القواعد من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٤-٢١ يجوز تعديل هذه القواعد بموافقة مجلس الإدارة.

