

اللائحة التنظيمية

الباب الأول: نطاق عمل الجمعية الجغرافي ومركز إدارتها

مادة (1): لتحقيق الأهداف العامة، تستعين الجمعية العمانية لتقنيات التعليم بالوسائل التالية:

1. اختيار بنية إدارية وتنفيذية من المتخصصين والمهتمين في مجال تقنيات التعليم.
2. استخدام وسائل الإعلام للترويج لأنشطة الجمعية ونشر أهدافها وتوعية الجمهور بدورها.
3. توفير البيئة الفيزيائية المريحة للأعضاء من حيث الموقع والمكان لتمكينهم من تنفيذ الأنشطة.
4. استغلال الموارد المالية المتاحة لها لتخطيط وتنفيذ الأنشطة.
5. التقويم والمتابعة المستمرة لأنشطة الجمعية ووضع التقارير اللازمة في هذا الصدد.

مادة (2): لا يجوز للجمعية الاشتغال بالسياسة أو تكوين الأحزاب أو التدخل في الأمور الدينية والبعد عن التكتلات القبلية والفئوية والمنصوص عليها في قانون الجمعيات الأهلية وبصفة خاصة ما يأتي:

- ممارسة أي نشاط غير النشاط المحدد في نظامها
- أن تنتسب أو تشترك أو تنضم إلى جمعية أو هيئة أو ناد مقره خارج السلطنة إلا بعد موافقة وزير التنمية الاجتماعية.
- إقامة الحفلات العامة أو المهرجانات أو إلقاء المحاضرات العامة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من وزارة التنمية الاجتماعية.
- إرسال وفود إلى خارج السلطنة أو استضافة وفود من خارج البلاد إلا بعد الحصول على موافقة وزارة التنمية الاجتماعية.
- السماح بلعب القمار أو تناول المشروبات الكحولية في مقارها.

مادة (3): المؤسسون لهذه الجمعية (انظر صفحة الأعضاء).

الباب الثاني: شروط العضوية وحقوق الأعضاء وواجباتهم

الفصل الأول: شروط العضوية مادة (7): باب العضوية مفتوح لكل شخص تتوافر فيه الشروط الآتية:

1. أن يكون من المتخصصين والمهتمين بمجال تقنيات التعليم.
2. ألا يقل عمره عن 18 عاماً، وألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة إلا إذا كان قد رد إليه اعتباره.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

4. أن يتعهد كتابة باحترام اللائحة الداخلية للجمعية.
5. أن يكون لديه الرغبة في العمل في خدمة الجمعية وتحقيق أهدافها.

مادة (8): يمكن أن ينتسب للجمعية المتخصصين في تقنيات التعليم غير العمانيين العاملين في السلطنة وألا يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة.

مادة (9): يتقدم الراغب في الانضمام للجمعية بطلب إلى منسق الجمعية على الاستمارة المعدة لهذا الغرض وتقيّد الطلبات بأرقام سلسلة وتعرض على مجلس الإدارة للنظر في قبولها ويخطر الطالب بقرار المجلس.

الفصل الثاني: واجبات الأعضاء وحقوقهم

مادة (10): يجب على العضو مراعاة أحكام قانون الجمعيات الأهلية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2000/14 ونظام هذه الجمعية وأن يعتبر انضمامه للجمعية عملاً تطوعياً القصد منه خدمة المواطنين في السلطنة والعمل على رعايتهم وبذل أقصى جهد ممكن للنهوض بعمل الجمعية وعلى العضو أن:

- يساهم في جميع نشاطات الجمعية في حدود قدراته وإمكانياته.
- يكون خير مثال للجمعية في الاستقامة وحسن السيرة والسلوك.
- يعمل على تشجيع مختلف النشاطات التي تقوم بها الجمعية.
- ألا يسئ أو يحاول الإساءة إلى الجمعية بأية طريقة كانت.
- يتقيد ويلتزم بالقرارات التي تصدرها الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- يدفع الاشتراكات السنوية التي يحددها مجلس الإدارة وتوافق عليها الجمعية العمومية
- يعمل على جذب أعضاء جدد للجمعية وذلك عن طريق التوعية ونشر أفكار وأهداف الجمعية بين المتخصصين والمهتمين بمجالاتها.

مادة (11): لا يحق للعضو المستقيل أو المفصول من الجمعية المطالبة بما دفعه للجمعية من اشتراكات أو تبرعات.

مادة (12): يحق للعضو المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية بأن:

- يحضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية والتصويت فيها.
- يرشح نفسه لعضوية مجلس الإدارة -عدا من استثنته هذه اللائحة- وذلك بعد انقضاء سنة على انضمامه للجمعية وتوافر الشروط المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.
- يحصل على التقرير السنوي للجمعية وإعلامه بأنشطة الجمعية وأخبارها.
- يشارك في البرامج التأهيلية والورش التدريبية التي تعقدها.

مادة (13): تزول صفة العضوية في الحالات الآتية:

- الانسحاب من الجمعية.
 - الوفاة.
 - فقدان شرط من شروط العضوية.
 - الفصل.
 - التأخر عن سداد الاشتراكات في موعدها لمدة سنة بشرط إخطاره بخطاب موصى عليه بالاستحقاق.
- ويصدر مجلس الإدارة قرار زوال العضوية على أن يخطر العضو بزوال صفة العضوية خلال 15 يوماً من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة بذلك.

مادة (14): يجوز إعادة العضوية إلى العضو الذي زالت عضويته بسبب عدم دفع الاشتراكات في سنة ما إذا أدى المبلغ المستحق عليه خلال السنة التالية.

مادة (15): لا يجوز للعضو ولمن زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفى الحق في استرداد رسم الاشتراكات السابق دفعه أو التبرعات وليس له أي حق في أموال الجمعية.

الباب الثالث: إدارة الجمعية

مادة (16): تتألف أجهزة إدارة الجمعية العمومية لتقنيات التعليم من:

1. الجمعية العمومية.
2. مجلس الإدارة.
3. ثلاث لجان.

مادة (17): تعدّل هذه اللائحة من خلال:

1. تقديم أي عضو اقتراحه للتعديل من خلال اللجنة ذات الصلة.
2. قيام اللجنة المعنية بدراسة (أو اقتراح) التعديل.
3. اعتماد التعديل من قبل اللجنة المعنية بعد موافقة أغلبية الأعضاء عليه.
4. يصبح التعديل ملزماً وسارياً ويدون في ملحق تعديلات هذه اللائحة بعد موافقة الجمعية العمومية عليه بأغلبية الأصوات.
5. رفع التعديل إلى مجلس الإدارة للتصديق عليه وتنفيذه.

الفصل الأول: الجمعية العمومية مادة (18): تشكل الجمعية العمومية من الأعضاء الذين أوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم وفقاً لهذه اللائحة والمسددين لاشتراكاتهم المالية والذين مضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل وذلك فيما عدا الاجتماع الأول.

مادة (19): تنعقد الجمعية العمومية بناء على دعوة من مجلس الإدارة أو طلب من ثلث عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية أو بناء على دعوة من وزارة التنمية الاجتماعية عند الاقتضاء، ويتم الانعقاد في مقر الجمعية، ويجوز لمجلس الإدارة الدعوة للانعقاد في مكان آخر يحدد في خطاب الدعوة.

مادة (20): يرفق بدعوة الجمعية العمومية جدول الأعمال ولا يجوز للجمعية النظر في غير المسائل الواردة في الجدول إلا بموافقة ثلث عدد الأعضاء الذين لهم حق الحضور.

مادة (21): تجب دعوة الجمعية العمومية العادية للاجتماع مرة كل سنة خلال الأشهر الثلاثة أشهر التالية لانتهاج السنة المالية للجمعية للنظر في:

1. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة المنتهية ومشروع خطة العمل للعام الجديد.
2. الميزانية العمومية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ومشروع ميزانية العام الجديد.
3. تقرير مراقب الحسابات.
4. انتخاب مجلس الإدارة أو شغل الأماكن الشاغرة.
5. تعيين مراقب الحسابات وتحديد مكافأته.
6. ما يرى مجلس الإدارة عرضه عليها من موضوعات.

مادة (22): يجوز دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع غير عادي للنظر في تعديل اللائحة الداخلية للجمعية أو حلها أو إدماجها في غيرها، أو إسقاط العضوية عن كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة أو شغل الأماكن الشاغرة، أو غير ذلك من المسائل الهامة والعاجلة التي يرى وزير التنمية الاجتماعية عرضها عليها، أو إذا ارتكبت مخالفة جسيمة لأحكام قانون الجمعيات الأهلية أو لنظامها أو لوائحها الداخلية، أو إبطال قرار من قرارات مجلس الإدارة.

مادة (23): يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضوا يمثله في حضور اجتماع الجمعية العمومية ولا يجوز أن ينوب العضو عن أكثر من واحد، ويحق للعضو المناب التصويت عن منيبيه.

مادة (24): يكون انعقاد الجمعية العمومية في مقر الجمعية في مقر الجمعية ما لم يتضمن خطاب الدعوة مكانا آخر، ويجب دعوة الأعضاء بخطاب موصى عليه قبل الانعقاد بخمسة عشر يوما مرفقا به جدول الأعمال وصورة من الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومشروع الميزانية.

مادة (25): تخطر وزارة التنمية الاجتماعية بكل اجتماع للجمعية العمومية قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل وبصورة من خطاب الدعوة والمسائل الواردة في جدول الأعمال، والمستندات الأخرى الخاصة بالاجتماع، وللوزارة أن تندب الوزارة من تراه لحضور الاجتماع.

مادة (26): لا يعتبر صحيحاً اجتماع الجمعية العمومية إلا بحضور الأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء فإذا لم يكتمل نصاب الحضور يؤجل الاجتماع إلى جلسة تعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره بأنفسهم عدد لا يقل عن 10% من الأعضاء فإذا لم تتوافر هذه الأغلبية جاز للوزير تفويض مجلس الإدارة في ممارسة سلطات الجمعية العمومية.

مادة (27): يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة وفي حالة غيابه يتولى الرئاسة نائب الرئيس، أو أكبر أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين سناً عند غياب نائب الرئيس.

مادة (28): تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء الحاضرين وتصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء.

مادة (29): يتم تسجيل قرارات الجمعية العمومية في سجل خاص يوقع عليه الرئيس والمنسق.

مادة (30): لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في مناقشات الجمعية العمومية أو الإدلاء بصوته في مسألة معروضة عليها إذا كانت له مصلحة شخصية في الموضوع المطروح للمناقشة أو القرار فيها عدا انتخاب مجلس الإدارة.

مادة (31): تبلغ وزارة التنمية الاجتماعية بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع على أن يتضمن محضر الاجتماع القرارات التي اتخذت.

الفصل الثاني: مجلس الإدارة مادة (32): يدير الجمعية مجلس إدارة لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن اثني عشر عضواً، وتكون مدته سنتان قابلة للتجديد، ويجوز انتخاب من تنتهي عضويته.

مادة (33): ينتخب مجلس الإدارة في أول اجتماع له بعد انعقاد الجمعية العمومية رئيساً من بين أعضائه ونائباً للرئيس ومنسقا ومينا للصندوق.

مادة (34): يتولى مجلس الإدارة إدارة شؤون الجمعية ويكون مسئولاً مسئولية جماعية أمام وزارة التنمية الاجتماعية عن جميع أعمالها وفق أحكام القانون واللائحة الداخلية للجمعية ومسئول عن أموال الجمعية وممتلكاتها ويختص بالآتي:

1. إدارة شؤون الجمعية من النواحي الفنية والمالية والإدارية وإعداد اللوائح الداخلية للجمعية مع الاسترشاد بالنماذج التي تعدها وزارة التنمية الاجتماعية لهذا الغرض.
2. تكوين اللجان التي يراها لازمة لحسن سير العمل على أن يمثل في كل لجنة بعضو واحد على الأقل وتكون قرارات اللجان نافذة في حدود الاختصاصات التي يحددها مجلس الإدارة على أن يتم عرض أعمالها على المجلس في أول اجتماع له للتصديق عليها.
3. تعيين الموظفين وتأديبهم وفصلهم.
4. دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية للانعقاد وفقاً لأحكام القانون.
5. النظر في قبول أعضاء جدد بالجمعية والبت في الاستقالة المقدمة من أي عضو.
6. تنفيذ قرارات الجمعية العمومية.
7. النظر في المخالفات التي تقع من الأعضاء.
8. الإشراف المباشر على البرامج والمشروعات التي تقيمها الجمعية.
9. تحديد قيمة السلفة المستديمة.
10. إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية عن السنة المالية المنتهية ومشروع ميزانية العام القادم والتقرير السنوي الذي يعرض على الجمعية العمومية.
11. مناقشة ملاحظات وزارة التنمية الاجتماعية في هذا الشأن.
12. إخطار الوزارة بصورة من محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية خلال أسبوعين من تاريخ الانعقاد.

مادة (35): يجتمع مجلس الإدارة اجتماعاً دورياً مرة على الأقل كل شهر وكل عضو يتخلف عن حضور أكثر من نصف عدد جلسات المجلس خلال العام دون عذر مقبول يعتبر مستقلاً.

مادة (36): يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه وتصدر قراراته بأغلبية عدد أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (37): إذا خلا مكان أحد أعضاء مجلس الإدارة في الفترة التي تقع بين اجتماع جمعية عمومية وآخر فلمجلس الإدارة أن يحل محله من كان حائزاً على أكثر الأصوات في آخر انتخابات بعد الأعضاء المنتخبين فإذا كان لديه مانع خلفه من يليه.

مادة (38): تسجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في سجل خاص يوقع عليه الرئيس والمنسق.

مادة (39): لا يجوز لعضو مجلس إدارة الجمعية الجمع بين عضويته في مجلس إدارتها ومجلس إدارة جمعية أخرى تعمل في نفس المجال إلا بإذن من وزارة التنمية الاجتماعية أو ممن يفوضه في ذلك. كما لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل فيها بأجر.

مادة (40): لوزارة التنمية الاجتماعية أن توفد مندوباً عنها لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للإدلاء بوجهة نظرها في موضوع معين ترى أن المصلحة العامة تقتضي بحثه مع المجلس وللمندوب حق الاشتراك في مناقشة هذا الموضوع دون التصويت عليه.

مادة (41): لوزارة التنمية الاجتماعية حق إبطال اجتماع مجلس الإدارة وما اتخذ فيه من قرارات إذا انعقد بالمخالفة لأحكام قانون الجمعيات الأهلية العماني أو هذه اللائحة، كما يجوز لها أن تبطل أي قرار يكون قد صدر من المجلس وشابه وجه من وجوه البطلان دون إبطال الاجتماع ذاته وفي هذه الحالة تكون باقي القرارات صحيحة على أن يتم إخطار مجلس الإدارة بقرار الإبطال في جميع الحالات خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغ الوزارة بمحضر الاجتماع والقرارات الصادرة فيه وإلا كان الاجتماع وما اتخذ فيه من قرارات صحيحاً.

مادة (42): لوزارة التنمية الاجتماعية أن يعين بقرار مسبب ولمدة لا تزيد على سنتين مديراً أو مجلس إدارة مؤقتاً للجمعية يتولى اختصاصات مجلس الإدارة وذلك في إحدى الحالات الآتية:

- إذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة لا يكفي لانعقاده انعقاداً صحيحاً.
- إذا لم يتم انعقاد الجمعية العمومية عامين متتاليين دون عذر تقبله وزارة التنمية الاجتماعية.
- إذا ارتكب مجلس الإدارة من المخالفات ما يستوجب هذا الإجراء وذلك بعد إنذاره بإزالة المخالفة وانقضاء شهر من تاريخ الإنذار دون إزالتها.

مادة (43): وفي هذه الحالة يجب على مجلس إدارة الجمعية والقائمين بالعمل فيها أن يبادروا إلى تسليم المدير أو المجلس المؤقت بمجرد تعيينه جميع أموال الجمعية وسجلاتها ومستنداتها وموجوداتها وذلك مع عدم الإخلال بمسؤولياتهم عما وقع منهم من مخالفات. كما يجب على المدير أو المجلس المؤقت أن يتولى شؤون الجمعية طبقاً لاختصاصات مجلس الإدارة وعليه أن يدعو الجمعية العمومية لانعقاد قبل انتهاء المدة المحددة في قرار التعيين ويعرض عليها تقريراً عن حالة الجمعية، ويجب أن تنتخب الجمعية العمومية مجلس الإدارة الجديد في الجلسة ذاتها.

مادة (44): لمجلس الإدارة أن يفوض في بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تتكون من الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق والمنسق ومن ينتخبه المجلس من بين أعضائه على ألا يزيد عدد أعضائها على خمسة أعضاء ويكون اجتماعها بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل.

مادة (45): تختص اللجنة التنفيذية بما يأتي:

1. اعتماد التصرفات المالية في الحدود التي يقرها مجلس الإدارة.
2. اعتماد ترشيح الموظفين وتعيينهم في حدود قرارات مجلس الإدارة.
3. اعتماد محاضر الجرد السنوي.
4. الإذن بالصرف من السلفة المستديمة حسب حاجة وظروف العمل.
5. دراسة السياسة التنفيذية للمشروعات والاقتراحات، وكذلك مشروع الميزانية قبل تقديمها لمجلس الإدارة.
6. مراجعة واعتماد الحساب الختامي والميزانية العمومية ودراسة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات قبل تقديمها.
7. اعتماد قرارات اللجان الأخرى قبل عرضها على مجلس الإدارة وتجتمع اللجنة التنفيذية مرة على الأقل كل أسبوعين لاستعراض حالة العمل في الجمعية مما يدخل في اختصاصات اللجنة وتدون القرارات في سجل خاص وتعرض على مجلس الإدارة أولاً بأول.

مادة (46): يختص رئيس مجلس الإدارة بما يأتي:

1. رئاسة مجلس الإدارة والجمعية العمومية العادية وغير العادية وما يحضره من لجان داخلية وله حق دعوتها.
2. تمثيل الجمعية في صلاتها بالغير وأمام القضاء.
3. إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
4. التوقيع على جميع العقود والاتفاقات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها ممثلاً للجمعية.
5. التوقيع مع المنسق على محاضر الجلسات وكذلك القرارات الإدارية والشئون المتعلقة بالموظفين.
6. التوقيع على الشيكات واعتماد مستندات الصرف مع أمين الصندوق.
7. البت في المسائل العاجلة التي لا يمكن تأجيلها إلى اجتماع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة على أن تعرض في أول اجتماع للمجلس

مادة (47): يختص المنسق بما يأتي:

1. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة إلى الأعضاء وإعداد محاضر جلساته وقراراته وتسجيلها في السجلات الخاصة بها وعرضها على المجلس في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
2. إعداد سجل لأسماء الأعضاء وبياناتهم الأساسية.
3. إمساك سجلات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والتوقيع عليها مع الرئيس.
4. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وتقديمه إلى مجلس الإدارة بعد عرضه على اللجنة التنفيذية.
5. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية ودعوتها في الموعد القانوني وكذلك إعداد جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية غير العادية.
6. إبلاغ الوزارة بمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية في المواعيد المقررة.
7. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع الأوراق الخاصة بالجمعية وسجلاتها في مقرها.

8. الإطلاع على كافة المكاتبات الواردة للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس وفق اختصاص كل منهم.

9. تلقي طلبات الانضمام إلى عضوية الجمعية.

مادة (48): يختص أمين الصندوق بما يأتي:

1. الإشراف على الموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ومراقبة استخراج الإيصالات عن كافة إيرادات الجمعية واستلامها وإيداعها حساب الجمعية لدى البنك ومراقبة القيد بالسجلات المالية.
2. تنظيم الأعمال المالية والخزينة والإشراف عليها.
3. الإشراف على الجرد السنوي.
4. صرف المبالغ التي يتم إقرار صرفها قانونا والاحتفاظ بمستندات الصرف والتوقيع عليها وعلى الشيكات مع رئيس الجمعية.
5. تصوير الحسابات الختامية والميزانية العمومية تمهيدا لعرضها على مراقب الحسابات لإعداد تقريره عنها بعد مراجعتها ثم عرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
6. الاشتراك في وضع مشروع الميزانية وعرضه على مجلسي الإدارة.
7. إعداد الرد على الملاحظات التي ترد إلى الجمعية بشأن الأعمال المالية.

مادة (49): للجمعية العمومية تعيين مراقب للحسابات من غير أعضاء مجلس الإدارة وتحديد مكافأته وإذا جاوزت المصروفات أو الإيرادات مبلغ 10.000 ريال يجب أن يكون المراقب من المحاسبين القانونيين ويتولى أعماله من تاريخ تعيينه حتى اجتماع الجمعية العمومية التالي وعليه مراقبة حسابات السنة المالية التي يندب لها. ويختص مراقب الحسابات بما يأتي:

1. الإطلاع على دفاتر الجمعية ومستنداتها في أي وقت وله الحق في طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وأن يحقق موجودات الجمعية والتزاماتها.
2. وضع النظام المالي الذي يكفل حسن سير العمل بالجمعية.
3. جرد الخزينة والعهد في نهاية السنة المالية وتقديم تقرير بذلك إلى مجلس الإدارة.
4. تقديم تقرير عن الحساب الختامي والميزانية العمومية إلى مجلس الإدارة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العمومية بشهر على الأقل يكون مشفوعا بتقرير يتضمن ملاحظاته على الحساب الختامي والميزانية.

الفصل الثالث: اللجان الدائمة مادة (50): يكون للجمعية العمومية لتقنيات التعليم اللجان الدائمة المذكورة أدناه:

**اللجنة الشؤون الإدارية والمالية

**لجنة الفعاليات والأنشطة

**لجنة الخدمات والعلاقات العامة

مادة (51): اللجنة الشؤون الإدارية والمالية هي لجنة تعنى بمراقبة الشؤون المالية والإدارية من حيث تنفيذ الإجراءات المالية والتوظيف والإشراف على الموارد البشرية والفنية والمرافق من النواحي المالية ومتابعة طلبات المشتريات والتدقيق المالي والكشوف المالية وضبط المخالفات. وهي تقوم بما يأتي على وجه الخصوص:

1. متابعة تقارير أمين الصندوق والمنسق ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.
2. تقديم المعلومات لأمين الصندوق المطلوبة لإعداد الميزانيات الجديدة.
3. اقتراح افتتاح أو نقل فروع للجمعية داخل السلطنة على أنه لا يجوز في السلطنة فتح فروع للجمعية أو نقلها من مكان إلى آخر إلا بعد الحصول على موافقة وزارة التنمية الاجتماعية، ويقدم الطلب قبل فتح الفرع أو نقل الجمعية بثلاثين يوماً على الأقل.
4. الاحتفاظ في مقر الجمعية بالسجلات والدفاتر الآتية:
 - سجلات بأسماء الأعضاء وما يسدونه من اشتراكات.
 - وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - دفاتر حسابات الإيرادات والمصروفات والتبرعات مؤيدة بالمستندات المعتمدة.
 - أية سجلات أو دفاتر أخرى ترى وزارة التنمية الاجتماعية وجوب الاحتفاظ بها في مقر الجمعية.
5. تصميم وطباعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات التي تحمل اسم وشعار الجمعية وعنوانها ورقم قيدها.
6. متابعة الإعانة التي تقدمها وزارة التنمية الاجتماعية للجمعية من مخصصات الاعتمادات المالية لمنح الإعانات للجمعيات المشهورة طبقاً لأحكام القانون. ورفع التقارير الخاصة بهذه الإعانة حول:
 - مدى حاجة الجمعية إلى إعانة تآئيث.
 - مدى ما تحتاج إليه الجمعية في سبيل تحقيق أهدافها والعمل في مجال نشاطها.
 - مدى إسهام الجمعية في تأدية الخدمات الإنسانية المتصلة بأوجه نشاطها.
 - قيام الجمعية بتنفيذ مشروع اجتماعي أو ثقافي يخدم الأهداف الاجتماعية.
7. التوصية بتعيين المحاسبين الماليين والتعاقد معهم وإعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية والإدارية.
8. إعداد وتقديم وتنفيذ الاحتياجات المالية في مختلف مجالات الأنشطة.
9. التعاون مع مفتشي وزارة التنمية الاجتماعية في فحص أعمال الجمعية والتحقق من مطابقتها للقوانين ونظامها وقرارات الجمعية العمومية بتسهيل دخول مقر الجمعية لهم والإطلاع على سجلاتها ودفاترها ووثائقها ومكاتباتها، وضبط ما يقع من مخالفات لأحكام القانون ولوائحه التنفيذية وتحرير المحاضر اللازمة بها واتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً بشأنها.
10. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشراء أو استئجار المواد والأجهزة والأدوات والكتب والبرمجيات اللازمة للجمعية لممارسة أنشطتها.

مادة (52): تتكفل لجنة الفعاليات والأنشطة بما يأتي:

1. تخطيط وتنفيذ وتقييم الأنشطة ذات الطابع التخصصي مثل المحاضرات والندوات والمؤتمرات وفقاً لأحكام القانون.
2. الإشراف على الأمور ذات الصلة بتخصصها مثل إصدار النشرات الإخبارية عن الجمعية والمجلة التخصصية لتقنيات التعليم ووضع الأطر والتصورات اللازمة لإصدار هذه المجلة.
3. تبادل واحتضان الخبرات العلمية في مجال تقنيات التعليم وبناء قواعد بيانات للمتخصصين والباحثين في مجال تقنيات التعليم وفقاً لأحكام القانون.

4. تنظيم وعقد الورش التدريبية المتخصصة.
5. وضع الموازنة السنوية لفعاليتها ورفعها إلى مجلس الإدارة.
6. وضع توصيات الانتساب إلى هيئات ومنظمات مثيلة وفقا لأحكام القانون ورفعها لمجلس الإدارة والتوصية بعقد الاتفاقات العلمية في مجال تقنيات التعليم ورفعها إلى مجلس الإدارة.
7. إجراء وتنسيق البحوث بين المتخصصين في مجال تقنيات التعليم.
8. التوصية بتشكيل الوفود أو استضافتها وفقا لأحكام القانون.
9. النشر الإلكتروني والمطبوع للمنتجات الفكرية للجمعية.
10. إنشاء مكتبة الجمعية والإشراف على تطويرها وتزويدها بالمراجع والكتب والدوريات المتخصصة.

مادة (53): تقوم لجنة الخدمات والعلاقات العامة بما يأتي:

1. تخطيط وتنفيذ الفعاليات الاحتفالية للجمعية مثل حفلات الافتتاح والاختتام ومثيلاتها وفقا لأحكام القانون متضمنة كافة المهام ذات الطابع الاجتماعي كترتيبات الأغذية والنقل.
2. الإشراف على الشؤون التنظيمية للفعاليات التي تقوم بها اللجنة العمومية ومجلس الإدارة واللجان الأخرى بالجمعية من حيث تخطيطها وتنفيذها ومتابعتها مع الأعضاء المعيّنين لهذا الغرض من قبل الجهات سابقة الذكر.
3. التنسيق مع الجهات ذات الصلة لترتيب سكنى وتنقل الأعضاء في السلطنة وخارجها وفقا لأحكام القانون.
4. ترتيب الزيارات الميدانية المقترحة من قبل اللجان الأخرى داخل السلطنة.
5. تخطيط وتنفيذ الفعاليات الترفيهية للجمعية وفقا لأحكام القانون.
6. نشر أنشطة الجمعية ورفع الوعي الاجتماعي بها عن طريق وسائل الإعلام وأمثالها.
7. وضع التوصيات بكيفية تقديم الجمعية خدماتها للمجتمع وفقا لأحكام القانون.
8. متابعة و/أو اقتناء المواد السمبصرية و المعدات والأدوات وتصنيفها وتوزيعها على أمكنتها وتخزينها باستخدام الطرق التقنية الحديثة.
9. تصليح وصيانة المرافق الفيزيائية ومباني الجمعية ومتابعة إجراءات صيانتها.
10. وضع المواصفات الفنية للمواد والمباني المطلوبة.
11. تقييم صلاحية المواد والمرافق والمباني للتشغيل ومعرفة عمرها الافتراضي.

مادة (54): تتبع الإجراءات التالية في تكوين اللجان:

1. يتم ترشيح أعضاء اللجان من بين الأعضاء الحاليين الذين أوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم وفقاً لهذه اللائحة ومضت على عضويتهم ستة أشهر على الأقل وذلك فيما عدا الاجتماع الأول.
2. يتم اختيار أعضاء من ذوي الخبرة في مجالات اختصاص اللجنة المعيّنين بها.
3. يتم عزل الأعضاء أو إبطال عضويتهم في حالة تخلفهم عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية،
4. يوصي رئيس اللجنة المعنية بتسمية أو إبدال أعضاء اللجنة لمجلس الإدارة للمصادقة عليهم.

الباب الرابع: موارد الجمعية وكيفية استغلالها والتصرف فيها

الفصل الأول: موارد الجمعية

مادة (55): تتكون الموارد المالية للجمعية من:

1. اشتراكات الأعضاء السنوية.
2. دفع رسوم تسجيل لكل عضو جديد لأول مرة.
3. التبرعات والهبات والوصايا شريطة موافقة وزارة التنمية الاجتماعية على قبولها.
4. إيرادات الأنشطة.
5. الإعانات الحكومية.
6. الإيرادات الأخرى التي توافق وزارة التنمية الاجتماعية عليها.

الفصل الثاني: الإجراءات المالية للجمعية

مادة (56): يحدد الاشتراك السنوي بـ (20) ريالاً ورسوم التسجيل للأعضاء الجدد بـ (10) ريالاً.

مادة (57): يكون للجمعية ميزانية سنوية وحساب ختامي. وتبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل عام وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام. فيما عدا السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ تسجيل الجمعية وتنتهي في آخر ديسمبر من السنة التالية.

مادة (58): تودع أموال الجمعية باسمها الذي أشهرت به لدى أحد المصارف المعتمدة في السلطنة وتخطر وزارة التنمية الاجتماعية به. وفي حالة تغيير جهة الإيداع تخطر الوزارة خلال أسبوع من تاريخ ذلك ويتم السحب من هذه الأموال بموجب شيكات تحمل توقيع رئيس المجلس وأمين الصندوق.

مادة (59): يحدد مجلس الإدارة المبالغ النقدية التي يحتفظ بها أمين الصندوق لمواجهة المصروفات العاجلة للجمعية.

الفصل الثالث: كيفية التصرف بالموارد المالية

مادة (60): أموال الجمعية الثابتة والمنقولة ملك لها وليس لأعضائها حق فيها، وهي مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك ولها أن تستغل فائض إيراداتها لضمان مورد ثابت في أعمال محققة لعائد على ألا يؤثر ذلك على نشاط الجمعية وبشرط الحصول على موافقة وزارة التنمية الاجتماعية.

مادة (61) تسدد الالتزامات المالية بناء على ما يقرره مجلس الإدارة في تصريف الشؤون المالية في الجمعية وما يقره من أولويات هذا التصرف. وتصرف موارد الجمعية في تسديد الإيجارات والالتزامات المالية المترتبة على الجمعية لأجل:

**إقامة الأنشطة العلمية المختلفة.

**الإصدارات العلمية.

**الموظفين الذين يعملون بأجر لديها.

مادة (62): لا يجوز أن تكون للجمعية حقوق ملكية أو أية حقوق أخرى على عقارات إلا بالقدر الضروري لتحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله ما لم تحصل على إذن خاص من وزارة التنمية الاجتماعية.

مادة (63): تلتزم الجمعية بعدم الدخول في مضاربات مالية. كما تلتزم بعدم الحصول على أموال من شخص أجنبي أو جهة أجنبية. وألا ترسل أموالاً إلى أشخاص أو جهات أجنبية إلا بإذن من وزارة التنمية الاجتماعية (فيما عدا المبالغ الخاصة بثمن المعدات والأدوات اللازمة لنشاطها وكذلك ثمن الكتب والمطبوعات فيما لا يتعارض مع قانون المطبوعات والنشر). وألا تجمع المال من الجمهور أو تقيم الحفلات والأسواق الخيرية أو غير ذلك من وسائل جمع المال إلا للأغراض التي تحقق أهداف الجمعية (وبترخيص من وزارة التنمية الاجتماعية).

الباب الخامس: إدماج وحل الجمعية

مادة (64): لوزير التنمية الاجتماعية أن تقرر إدماج الجمعية العمالية لتقنيات التعليم بجمعية أو جمعيات أخرى تحقق أغراضاً مماثلة في جمعية واحدة بهدف تنسيق الخدمات التي تؤديها أو لغير ذلك من الأسباب التي تراها كفيلة بتحقيق الأغراض التي أنشأت من أجلها ويصدر بالإدماج قرار مسبب يبين كيفية الإدماج ويبلغ لذوي الشأن فور صدوره.

مادة (65): يحظر على مجلس إدارة الجمعية المدمجة وموظفيها التصرف في أي شأن من شؤونها بمجرد إبلاغهم بقرار الإدماج وعليهم أن يبادروا بتسليم جميع أموال الجمعية الثابتة والمنقولة والمستندات الخاصة بها إلى الجمعية التي أدمجت فيها.

مادة (66) يجوز حل الجمعية بقرار مسبب من وزارة التنمية الاجتماعية إذا ثبت عجزها عن تحقيق الغرض أو الأغراض التي أنشئت من أجلها، أو إذا تصرفت في أموالها في غير الأوجه المحددة لها طبقاً لأغراضها، أو إذا تعذر انعقاد جمعيتها العمومية عامين متتاليين، أو إذا ارتكبت مخالفة جسيمة للقانون أو اللوائح الصادرة بموجبه أو خالفت النظام العام أو الآداب.

مادة (67): يبلغ قرار الحل للجمعية بخطاب مسجل وينشر في الجريدة الرسمية. وتؤول أموال الجمعية عند حلها إلى جمعية أو جمعيات مشهورة تعمل في مجالها والتي تحددها وزارة التنمية الاجتماعية.

مادة (68): يحظر على الجمعية بعد صدور قرار بحلها -كما يحظر على القائمين على إدارتها وموظفيها- مواصلة نشاطها أو التصرف في أموالها فور إبلاغهم بقرار الحل. ويعين للجمعية عند حلها مصف لمدة وبأجر تحددهما وزارة التنمية الاجتماعية ويجب على القائمين على إدارة الجمعية المبادرة بتسليم المصفي جميع المستندات والسجلات الخاصة بالجمعية عند طلبها ويمتنع عليهم وعلى المصرف المودع لديه أموال الجمعية والمدنيين لها التصرف في أي شأن من شؤون الجمعية أو حقوقها إلا بأمر كتابي من المصفي.

مادة (69): بعد انتهاء التصفية يقوم المصفي بتوزيع الأموال الباقية وفقاً للأحكام المقررة في هذه اللائحة فإذا لم يوجد فيه نص تقوم وزارة التنمية الاجتماعية بتوجيه أموال الجمعية المنحلة إلى جمعية أو أكثر من الجمعيات المشهرة وفقاً لأحكام القانون.

مادة (70): يحظر على من تثبت مسؤوليتهم من أعضاء مجلس الإدارة عن وقوع المخالفات التي أدت إلى حل الجمعية ترشيح أنفسهم لعضوية مجلس إدارة جمعية أخرى لمدة خمس سنوات من تاريخ صدور قرار الحل.