|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **إدارة: الإدارة العامة للجمعيات والمجتمع المحلي**  **دائرة: الترخيص والمتابعة** | | **إجراء عمل معياري رقم:** | SS-24000-13-V-01 |
| **مراجعة الأجراء رقم:** | 0 |
| **تاريخ التنفيذ:** |  |
| **عدد صفحات الإجراء:** | 4 | **آخر تاريخ تمت فيه المراجعة أو التعديل:** |  |
| **مرجعية الإجراء** | مدير عام الإدارة العامة للجمعيات والمجتمع المحلي | **موافقة/إقرار:** |  |

# **إجراءات إصدار شهادة تسجيل مهني للجمعيات ومتابعة أولية**

**المقدمة**

تحتوي هذه الوثيقة على التعليمات والإرشادات المتعلقة بالإجراءات المعيارية التي تتبناها وزارة الشؤون الاجتماعية بخصوص إصدار شهادة تسجيل مهني للجمعيات والمتابعة الأولية من المؤسسات أو الأشخاص وتشمل منتجات العمل، المهام، والإطار الزمني لتقديم هذه الخدمة.

**الفئة المستهدفة**

الجمعيات الخيرية حسب تعريف قانون الجمعيات رقم (1) لسنة 2000.

**المتطلبات/الشروط المسبقة**

**معايير الدخول**: وجود جمعية مسجلة لدى وزارة الداخلية ويندرج نشاطها الأساسي تحت إطار عمل وزارة الشؤون الاجتماعية.

**المدخلات:** تقييم للجمعية بعد جمع المعلومات المطلوبة عن طريق تعبئة البيانات اللازمة واستكمال التحليل واستيفاء الوثائق التالية:

* شهادة تسجيل من الداخلية
* النظام الأساسي للجمعية
* نموذج طلب تسجيل مهني شامل استمارة معلومات الجمعية
* نموذج موافقة على طلب التسجيل المهني
* نموذج رفض طلب التسجيل المهني
* نموذج زيارة ميدانية خاصة بتأكيد التسجيل المهني

**المخرجات:**

* النماذج المذكورة أعلاه معبأة
* ملف التسجيل
* كتاب رسمي إلى دائرة الجمعيات
* شهادة موقعة من الوزير
* تقرير الزيارة الميدانية

**المسؤوليات**

* مرشد الاستقبال: مرشد الاستقبال: يقوم باستقبال المواطن والتعرف على حاجته وتوجيهه إلى الجهة المختصة
* رئيس قسم الجمعيات في المديرية: يقوم بإجراء مقابلة أولية مع المنتفع ومن ثم يقوم بتعبئة النماذج المطلوبة واستكمال البيانات ومن ثم إدخالها على الحاسوب في البرنامج المخصص وخلق ملف الترخيص. كما أنه يقوم بالزيارة الميدانية وإعداد التقارير اللازمة ورفع الملف إلى مدير المديرية.
* مدير المديرية: بعد مراجعة الملف يقوم برفعه مع التوصيات بالترخيص مع كتاب رسمي إلى دائرة الجمعيات.
* مدير دائرة الجمعيات: بعد مراجعة الملف يقوم برفعه مع كتاب رسمي إلى الإدارة العامة للجمعيات.
* المدير العام للجمعيات: بعد مراجعة الملف يقوم برفعه مع كتاب رسمي إلى الوزير ويقوم أيضا بالتواصل مع وزارة الداخلية
* الوزير: يقوم بإصدار الموافقة على منح الترخيص أو الإشعار بحل المؤسسة في حال الرفض.

**الإجراء**



| **الخطوة** | **وصف الخطوة** | **المسؤولية** | **المدخلات** | **المخرجات** | **الإطار الزمني** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| استقبال صاحب العلاقة | يقوم موظف الاستقبال باستقبال صاحب العلاقة والتعرف إلى حاجته وتحويله إلى الموظف المختص | موظف الاستقبال |  |  | 10 دقائق |
| مقابلة أولية | يتم عقد مقابلة أولية مع صاحب العلاقة ورئيس قسم الجمعيات في المديرية يتم خلالها تعبئة النموذج التسجيل وجميع المرفقات | رئيس قسم الجمعيات في المديرية | شهادة التسجيل من داخلية والنظام الأساسي مختوم من داخلية والهيئة التأسيسية ونموذج التسجيل المهني | نموذج طلب تسجيل مهني معبأ | نصف ساعة |
| قبول مبدئي؟ | يقرر رئيس قسم الجمعيات هل سيتم قبول طلب المواطن بشكل مبدئي أو رفضه في حال تم الرفض يجب أن يكون مسبباً وتتولى المديرية من خلال مديرها رفع كتاب بالرفض إلى الدائرة المعنية في الوزارة | رئيس قسم الجمعيات، ومدير المديرية | نموذج طلب تسجيل مهني معبأ | كتاب الرفض للوزارة | نصف ساعة |
| فتح ملف تسجيل مهني | يتم فتح ملف ورقي | رئيس قسم الجمعيات في المديرية | شهادة تسجيل من الداخلية، النظام الأساسي للجمعية، الهيئة التأسيسية للجمعية، نموذج طلب تسجيل معبأ، نموذج استمارة جمعيات خيرية | ملف تسجيل | خلال يوم |
| إدخال على الحاسوب | بعد فتح الملف الورقي يتم إعداد ملف محوسب للجمعية في المديرية | رئيس قسم الجمعيات | ملف التسجيل | ملف التسجيل محوسب | يوم (في نفس يوم إعداد الملف الورقي) |
| رفع كتاب بالتوصية للتسجيل | يقوم مدير المديرية بمراجعة الملف وإعداد توصية للوزارة لتسجيل الجمعية، ومن ثم يتم مراجعة الملف من قبل الإدارة العامة والتأكد من استكمال جميع الأوراق اللازمة | مدير المديرية | ملف التسجيل | ملف التسجيل مع التوصية | يومين |
| إعداد الشهادة التسجيل المهني | بعد دراسة الإدارة العامة للملف واستيفائه للازم يتم عمل شهادة تسجيل مهني | المدير العام | ملف الجمعية + الملف المحوسب + توصية بمنح شهادة + تقرير الزيارة | شهادة من الوزارة | يومين |
| مصادقة الشهادة من الوزير | يرفع المدير العام الشهادة للوزير ليصادق عليها | الوزير | كتاب رسمي | شهادة موقعة من الوزير | يومين |
| زيارة ميدانية بعد 6 شهور | يتم زيارة ميدانية بعد 3 شهور للجمعية من تاريخ منح شهادة التسجيل المهني | رئيس قسم الجمعيات في المديرية | شهادة التسجيل + نموذج زيارة مبدئي | تقرير زيارة ميدانية | خلال 3 شهور من تاريخ التسجيل |
| قبول؟ | وفي حال وجدت الوزارة أن الجمعية تمارس نشاطها وفقاً لنظامها الأساسي يتم إعداد تقرير بالزيارة ويحفظ في ملف الجمعية | رئيس قسم الجمعيات يرفعه للإدارة العامة | تقرير الزيارة | تقرير الزيارة الميدانية + توصية + ملف محدث |  |
| طلب استكمال معبأ من صاحب العلاقة | بعد الزيارة وفي حال وجود مخالفات للنظام الأساسي للجمعية أو عدم مباشرة الجمعية لنشاطها في هذه الفترة يطلب من الجمعية تصويب وضعها | رئيس قسم الجمعيات في المديرية |  | طلب استكمال معبأ | شهرين |
| زيارة ميدانية | يتم زيارة الجمعية للمرة الثانية خلال 3 شهور من تاريخ الزيارة الأولى | رئيس قسم الجمعيات في المديرية |  |  | خلال 3 شهور من تاريخ الزيارة الأولى |
| قبول نهائي | يتم دراسة ملف الجمعية بعد الزيارة الثانية وإعداد توصية نهائية إما بالقبول أو رفع الملف إلى وزارة الداخلية، وفي حال صوبت الجمعية وضعها وفق المطلوب يتم رفع تقرير الزيارة الثانية للإدارة العامة | رئيس قسم الجمعيات في المديرية | ملف الجمعية وتقرير الزيارة الأولى والتوصية | تقرير الزيارة الثانية | بعد الزيارة بما لا يزيد عن 6 أشهر من تاريخ التسجيل |
| رفع توصية بالحل إلى الإدارة العامة | في حال لم تصويب الجمعية وضعها بعد الزيارة الثانية ترفع توصية بالحل إلى الإدارة العامة | مدير المديرية | تقرير الزيارة الثانية + توصية | كتاب رسمي للإدارة العامة | خلال أسبوع |
| رفع إلى الداخلية بالحل | في حال أن الجمعية لم تعمل على تصويب أوضاعها وتعمل ضمن أهدافها يرفع توصية لوزارة الداخلية لحلها | الإدارة العامة | كتاب رسمي بالتوصية | كتاب رسمي بتوصية بالحل أو الإنذار موجة إلى داخلية | أسبوع |

**المراجع**

* قانون الجمعيات رقم (1) لسنة 2000
* قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2013 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات

**تعريفات**

* الجمعية: هي شخصية معنوية مستقلة تنشأ بموجب اتفاق بين عدد لا يقل عن 7 أشخاص لتحقيق أهداف مشروعة تهم الصالح العام ودون استهداف جني الربح المالي بهدف اقتسامه بين الأعضاء أو لتحقيق منفعة شخصية.
* التعريفات جميعها حسب قانون الجمعيات ولائحته المشار إليهما أعلاه.

**ملاحظات/توصيات**

* إعداد توفير مدققين ماليين في مركزين حساب التوزيع الجغرافي للجمعيات.
* التنسيق مع وزارة الداخلية لتوجيه الجمعية للتوجه إلى الشؤون الاجتماعية للحصول على الترخيص المهني.
* تحديد المدة للجمعيات للحصول على الترخيص.
* إعداد النماذج اللازمة مثل نموذج طلب تسجيل مهني في المديريات ونموذج كتاب الرفض ونموذج طلب استكمال التسجيل.
* الاعتماد على التقارير المالية والإدارية المقدمة من الجمعيات لتجديد التسجيل المهني لها.