

المملكة العربية السعودية

نظام

موظفي دار البعثات العلمية السعودية

٥
المملكة العربية السعودية

مديرية المعارف العامة

نظام

موظفي دار البعثات العامة السعودية

379

١

القيمة $\frac{٢٧}{٢٧}$ سعودي

مطبعة الحكومة

بنكة السكرية

١٣٦٩



للملكة العربية السعودية

مديرية المعارف العامة

نظام

موظفي دار البعثات العالمية السعودية

القيمة $\frac{٢٢}{٢٢}$ سعودي

مطبعة الحكومة

بمكة المكرمة

١٣٦٩

نظام

موظفي دار البعثات العامة السعودية

- ١ — تتألف ادارة الدار من مدير عام ومدير ادارة وطبيب ومراقبين وضباط ومحاسب وكتبة وخدم على قدر الحاجة والالزوم .
- ٢ — مدير البعثات هو المسؤول الأول عن البعثات ويكون ارتباطه بمديرية المعارف واختصاصاته كالآتي :
 - ١ (الاشراف العام على جميع شئون البعثات وحصر جهوده كلها في وظيفته الاساسية وعدم اشتغاله بأى عمل آخر .
 - ٢ (العمل على إلحاق الطلاب بالكلية المختلفة .
 - ٣ (مراجعة وزارة المعارف في شأن الطلاب .
 - ٤ (مراجعة وزارة التكوين بشأن تموين البعثة .
 - ٥ (مراجعة وزارة التجارة والصناعة بشأن الأقشة اللازمة للطلاب .
 - ٦ (مراجعة وزارة الداخلية بشأن سفر الطلاب وما يتعلق بجوازاتهم .
 - ٧ (مراجعة عموم المصالح على الاطلاق فيما يتعلق بشئون البعثة .
 - ٨ (تققد احوال الطلاب بالكلية والمدارس والتأكد من مواظبتهم على تلقى دروسهم .
 - ٩ (تنظيم الدروس الخصوصية اللازمة للطلاب .
 - ١٠ (اعتماد الجداول اللازمة لتنظيم اعمال البعثة اليومية .
 - ١١ (توجيه الطلاب ونصحهم وارشادهم وتأديب المسيء منهم طبق الاحكام المنصوص عليها في مواد هذا النظام والنظام الداخلى للبعثات .

١٢ (رفع تقرير الى مديرية المعارف عن حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والادارية والصحية والخلقية وما الى ذلك شهريا وتعجيل رفع المهتم منها بحينه .

١٣ (فرض رقابته التامة على الطلاب الخارجين بصفة عامة سواء منهم من يتقاضى راتبا شهريا أو مكافأة سنوية وان يتعرف بهم وبكلياتهم ومدى صلاحيتهم والمدة التي قضاوها في التحصيل وحملهم على اداء الواجبات المطلوبة منهم ورفع تقارير بكل ذلك الى مديرية المعارف العامة دوما وان تشمل هذه الرقابة على قدر الامكان الطلاب الذين يرسلون على حساب اوليائهم أو من طريق ادارات المدارس الاهلية .

١٤ (عدم السماح لسكنى أى طالب في دار البعثة انتدب للدراسة في المدارس الابتدائية والثانوية او ما في مستواها خلاف الاشخاص الذين قد انتدبوا فعلا واكتسبو الأهلية في انضمامهم الى الدار وفي الوقت نفسه لا يضم الى دار البعثة اى طالب انتدب للتحصيل في السكليات العالية على حساب وليه الا اذا توفرت الشروط الآتية :

١ - عدم وجود عائل له في الجهة التي بها معهد دراسته .

٢ - ان تكون حالته المادية داعية لقبول سكنه في الدار .

٣ - سعة الدار .

٤ - ان يكون بموافقة للمقام السامي .

١٥ (تسليم النقود التي ترد الى البعثات وايداعها في بنك مصر .

١٦ (اعطاء اعتماد لمدير ادارة الدار على البنك بالمصاريف اللازمة في رأس .

بكل شهر .

١٧ (ترأس جلسات الهيئة الادارية .

(١٨) تحويل التقارير العامة المقدمة اليه من مدير الادارة او احد المراقبين او طبيب البعثة الى الهيئة الادارية .

(١٩) تسهيل مهمة المفتشين المنتدبين من وزارة المالية والمنتدبين من مديرية المعارف العامة للقيام بواجباتهم التي انتدبوا اليها .

(٢٠) تحويل التقارير المقدمة اليه في شأن عقوبات الموظفين الى الهيئة الادارية واخذ قرارها النهائي في ذلك .

٣ — مدير الادارة -- تكون مسؤولياته واختصاصاته كالآتي :

(١) القيام باعمال مدير البعثات في حالة مرضه أو إجازته أو تغيبه عن الدار .

(٢) استلام النقود اللازمة للمصرف شهريا من مدير البعثة وصرف كل بند فيما خصص له .

(٣) الاشراف على موظفي الدار في جميع الاعمال وهو المسؤول عنهم جميعا .

(٤) تقرير معاقبة من يهمل من الموظفين في اداء عمله ورفعهم الى مدير البعثات .

(٥) تنفيذ العقوبات على الطلاب الذين يخالفون انظمة الدار .

(٦) توزيع الاعمال بين موظفي الدار حسب اختصاصات كل واحد منهم .

(٧) عمل الترتيب اللازم لأغذية المرضى حسب إشارة الطبيب .

(٨) القيام بالاصلاحات والتميمات التي تجب للدار ومرافقتها بين وقت وآخر .

(٩) التصديق على جميع الحسابات التي يقوم بحاسب الادارة بعد استكمال

اجراءاتها المالية لتقديمها الى مدير البعثات للتصديق عليها .

(١٠) ملاحظة المسكبة الخاصة بدار البعثات .

(١١) النظر في الأثاثات اللازمة للطلاب ونوزيمها عليهم بواسطة مأمور

المستودع .

(١٢) توزيع بطاقات التموين على الطلاب بما يختص بالاقشة .

- (١٣) تسلّم بطاقات أغذية الطلاب للموظفين المختصين .
- (١٤) رفع تقرير لمدير البعثة عن حالة البعثة من الناحية الخلقية والاصلاحية في كل خمسة عشر يوما مرة وعند اللزوم أكثر .
- (١٥) القيام بتوزيع حجرات الدار على الطلاب .
- (١٦) النظر فيما يحدث بين الطلاب والخدم من مشاكل وتقرير ما يلزم في ذلك .
- ٤ - المراقبان - يتناوبان العمل بدار البعثات ليل نهار على الوجه الآتي :-
- (١) ملاحظة قيام الطلاب بالواجبات الدينية في اوقاتها .
- (٢) ملاحظة نوم الطلاب وابقاظهم في الاوقات التي يحددها جدول نظام البعثة الداخلي .
- (٣) مراقبة الطلاب في اوقات المذاكرة وتلقى الدروس الخصوصية .
- (٤) ملاحظة ذهاب الطلاب الى معاهدهم في الاوقات المعينة وعودتهم الى الدار بعد انتهاءهم من الدراسة .
- (٥) التفتيش على الطلاب في اوقات نومهم بالليل .
- (٦) النظر فيما يحدث من مشاكل بين الطلاب بتقديم تقارير بذلك لمدير الادارة .
- (٧) التفتيش على الضباط والخدم في اداء أعمالهم .
- (٨) ملاحظة تطبيق جدول نظام الدار الداخلي .
- (٩) التعاون مع الضباط في مراقبة الطلاب خارج الدار .
- (١٠) رفع تقرير اسبوعى لمدير الادارة عن اعمال البعثة الداخلية .
- (١١) تفقد احوال الطلاب المرضى بالدار والعناية بهم واحضار الطبيب اليهم .
- (١٢) توجيه انظار الطلاب الى تطبيق نظام البعثة الداخلي وتقرير معاقبة من يخالف النظام ورفعه الى مدير البعثة .

٥٠ - الضابطان - يتعاونان على العمل بالدار ويكون اختصاصهما كالآتي :-

(١) تحرير السكشاف اليومية بمقدار الاطعمة اللازمة للطلبة وارسالها الى متعهدي توريد الاغذية حسب الجدول اليومي وأخذ التوقيع عليه من قبل مدير الادارة .

(٢) تسليم الاغذية اليومية من المتعهدين بالوزن بعد التأكد من جودتها ومقاديرها وتسليمها للطاهي بحضور الشخص الذي ينتدبه مدير الادارة يوميا بالتناوب .

(٣) مراقبة الطاهي ومساعديه وقت طهي الاكل .

(٤) ملاحظة ترتيب المطعم ونظافة الاخونة وادوات المائدة .

(٥) تنفيذ امر مدير الادارة فيما يختص بشأن اطعمة الطلاب المرضى .

(٦) مراقبة تقديم الاكل للطلاب في المواعيد التي يحددها جدول نظام البعثة الداخلي .

(٧) حرمان الطلاب المتأخرين عن موعد الاكل من تناول الوجبة التي تأخروا فيها اذا كان تأخرهم بغير اذن من مدير الادارة والمراقب أولغير عذر مشروع .

(٨) التفتيش على نظافة الدار يوميا وملاحظة اخدم في القيام باعمالهم واصدار الاوامر والتعليمات اليهم .

(٩) تقرير معاقبة من يهمل من اخدم في العمل المكلف به ورفع الى مدير الادارة .

(١٠) مراقبة الغاسلة والكواء في غسل ملابس الطلاب وكيها .

(١١) الفصل في المنازعات والحوادث فيما بين اخدم وبعضهم البعض .

(١٢) رفع تقرير يومي الى مدير الادارة عن حالة الطلاب والطعام وادخدم وما قد يحدث من مخالفات .

(١٣) ملاحظة الطلاب خارج الدار في ايام الفسح والبحث عن يتغيب منهم

٦ - الضابط الثالث :

- ١ (مراقبة التلاميذ الصغار في فسحهم والقيام بمطالبهم .
 - ٢ (استصحاب الطلاب المرضى في الذهاب الى الاطباء .
 - ٣ (العمل على دخول الطلاب الى المستشفيات وتفقد احوالهم فيها والقيام بلوازمهم .
 - ٤ (استصحاب الطلاب الصغار خارج الدار ليالى الفسح .
- ٧ - طبيب البعثة . تكون اختصاصاته كالآتي :

- ١ (الاشراف الصحى العام على عموم الطلبة وموظفى الدار .
- ٢ (الكشف على الطابة المرضى يوميا وعلاجهم وبذل المساعدات اللازمة لادخال من يحتاج منهم فى المستشفيات وما يلزم لهم من عمليات وخلاف ذلك وابلاغ مدير الدار لاجراء ما يلزم .
- ٣ (الكشف على الطلاب الحديثين حال وصولهم الى دار البعثة كشفا دقيقا وعدم السماح لمن كان منهم مصاب بمرض سار ان يدخل الدار بل يرسل حالاً الى المستشفى .
- ٤ (مراقبة الاطعمة وملاحظة نظام الطبخ والنظافة العامة بالبعثة والاشتراك مع الهيئة الادارية فى تحديد الكميات والانواع .
- ٥ (تطعيم الطلاب بالمصل الواقى لكثير من الامراض المعدية كالجذري والتيفود عند الحاجة والازوم .
- ٦ (كتابة الشهادات والتقارير الطبية اللازمة .
- ٧ (القاء محاضرات صحية الغرض منها رفع المستوى الصحى وتقوية الحالة العامة للطلاب وارشادهم الى كيفية الوقاية من كثير من الامراض المنتشرة والاقليمية .
- ٨ (رفع تقرير اسبوعى لمدير البعثات عن الحالة الصحية للطلاب ونظام اعاشتهم وسكنهم .

٨ - الهيئة الإدارية :

تتكون الهيئة الإدارية من مدير البعثات رئيساً وعضوية كل من مدير الادارة والمراقبين والمحاسب وفي حالة غياب الرئيس يحل محله في الرئاسة مدير الادارة وتسير الهيئة في أعمالها على مقتضى الأحكام المنصوص عليها في تعليمات الهيئات والمجالس الادارية وتكون اختصاصاتها كالآتي :

- ١ (النظر في جميع ما يحول اليها من مدير البعثات
- ٢ (وضع الجداول اللازمة لأغذية الطلاب من حيث الكمية والنوع بحسب فصول السنة بالأشتراك مع طبيب البعثة .
- ٣ (التصديق على مقاولات وتعهيدات المتعهدين بعد استكمال شرائطها واجراءاتها القانونية .
- ٤ (النظر في العقوبات التي نصت عليها المواد المدرجة في اللائحة الداخلية.
- ٥ (تتخذ الهيئة الادارية تقريراً في كل ستة أشهر تضمنه حالة البعثات من جميع نواحيها العلمية والمالية والادارية والصحية والخلقية وابداء رأيها فيه مفصلاً حيث يجري رفع ذلك الى مديرية المعارف حالاً .
- ٦ (يجب أن تعقد الهيئة جلساتها في كل أسبوع مرة واحدة على الأقل وعند اللزوم أكثر .
- ٧ (النظر في الشكاوى التي تقدم اليها من أى موظف يطلب أن تنظرها الهيئة الادارية .

٨ (تقرير كل ما يلزم شراؤه من الأشياء اللازمة للدار والطلبة والأشراف على ذلك والتصديق على اعتدال اقيام المشتريات على انه يجب أن يكون تدارك الكميات الكبيرة على مقتضى نظام المناقصات والتعهيدات أما المشتريات الأخرى فيكون تداركها بواسطة مدير الادارة وتحت اشراف الهيئة وعلى مسئوليتها مالياً وادارياً وعند وجود خلل أو نقص يظهر في أية معاملة من معاملات الدار تكون مسؤولة بمقتضى نظام الموظفين العام .

٩ - المحاسب مكلف بما يأتى :

- ١ (القيام بجميع الأعمال الحسابية للبعثة على اختلاف أنواعها .
- ٢ (اتخاذ دفاتر خاصة لتقيد المصاريف سواء كانت شهرية أو سنوية .
- ٣ (القيام بتحرير جداول مرتبات موظفى الدار وعموم الطلاب والخدم وجميع المستندات اللازمة .
- ٤ (تدقيق جميع الكشوف ومستندات المنصرفات بأنواعها التى تقدم للعقاولين والمتعهدين وغيرهم .
- ٥ (قيد وصرف متفرقات الدار بموافقة مدير الادارة .
- ٦ (تطبيق المنصرفات على بنود الموازنة وعدم نقل بنود الى آخر الاعند حدوث عجز فى أحد البنود ووجود وفرة فى البنود الاخرى مع ملاحظة اتخاذ الاصول المتبعة فى ذلك .

٧ (السير فى جميع الاعمال الحسابية والقيودات المالية وفق اصولها المتبعة .

١٠ - كاتب التحريرات مكلف بما يأتى :

- ١ (تلقى الاوراق وتنظيمها وتلخيصها .
- ٢ (احالتها الى مقيد الاوراق لاجراء وظيفته نحوها .
- ٣ (عرضها على مدير البعثات واخذ تعليماته وأوامره عليها والقيام بتنفيذ ذلك .
- ٤ (تنظيم الاجوبة والخطايات والقرارات وكلما يصدر من الدائرة واخذ التوقيع على كل ذلك فى المسودات .
- ٥ (تسليم المسودات الى المبيض لاستنساخها وبعد تصحيحها يقوم باخذ التواقيع اللازمة عليها .
- ٦ (ايداعها الى كاتب الصادرة لتوديعها وبعث المسودات الى مأمور الأضبارات .

(٧) تعقيب جميع المعاملات التي صدرت .

(٨) تحرير وتسجيل محاضر وقرارات الهيئة الادارية وكل اعمالها الكتابية .

(٩) تنظيم اعمال البعثة الكتابية على وجه العموم طبق الاصول المتبعة .

١١ — كاتب الآلة مكلف بما يأتي :

(١) القيام بكتابة جميع المعاملات التي تسلم اليه من كاتب التحريرات .

(٢) القيام بكتابة جميع الكشوفات الحسابية والمستندات التي يكلفه بها محاسب الدار .

١٢ — كاتب الواردة والصادرة مكلف بما يأتي :

(١) قيد عموم الاوراق الواردة في دفترها المختص ووضع رقم القيد على

نفس المعاملة وتقديمها لكاتب التحرير .

(٢) قيد عموم الاوراق الصادرة في دفترها المختص وتقديم مسوداتها الى مأمور

الاضبارات .

(٣) التأشير في الدفاتر المختصة على المعاملات في حقولها المختصة حسب الاصول

سواء منها ما جرى حفظه وما جرى تصديره .

١٣ — مأمور المستودع .

(١) تسليم جميع ما يشتري للبعثة من أثاثات وما الى ذلك .

(٢) اتخاذ دفتر خاص يقيد فيه جميع أثاثات وامتعة الطلبة والادارة والخدم

وادوات المطبخ والمائدة .

(٣) توزيع الأثاثات والامتعة على الطلبة والخدم بموجب مستندات رسمية

حسب تعليمات مدير الادارة .

(٤) المحافظة على جميع ما يتسلمه بصفة عامة سواء كانت اغذية او غير ذلك

وايداعها في الخزن المختص والصرف منها باشعار من مدير الادارة بعد

اخذ المستندات اللازمة .

- ٥ (ابلاغ مدير الادارة عن جميع ما استهلك من الأثاث والادوات ببيانات رسمية -
- ٦ (اشعار مدير الادارة عن الامتعة والادوات التي تحتاج الى ترميم واصلاح -
- ٧ (السير في جميع اعماله وقيوداته على مقتضى الاصول والانظمة المتبعة في ذلك -
- ٨ (مساعدة المحاسب في مسك وتنظيم القيودات الحسابية -
- ١٤ — مأمور الاضبارات مكلف بما يأتي :

- ١ (حفظ كافة المعاملات التي تحال اليه من اجل الحفظ -
- ٢ (حفظ المسودات التي تبعث اليه في اضباراتها الخاصة -
- ٣ (حفظ الكشوفات والمستندات في اضباراتها الخاصة -
- ٤ (اتخاذ اضبارة خاصة لكل طالب تودع فيها جميع المخاريات التي جرت بشأنه -
- ٥ (تنظيم الاضبارات التي لديه على قاعدة المواضيع بحيث يخصص لكل موضوع من معاملات البعثة اضبارة خاصة -

١٥ — موظفوا البعثة مكلفون بأن يكونوا قدوة حسنة لعموم اعضاء البعثات وان يسيروا معهم في معاملتهم الاخلاقية على مقتضى اصول التربية والتعليم الصحيحة وان يستعملوا الرفق بصرارهم وحسن المعاملة بكبارهم على الثقة بالنفس والاحترامات المتبادلة وان يكون الطلبة جميعهم في درجة واحدة في جميع الاحوال دون اى تمييز لاحدهم على الآخر .

- ١٦ — موظفوا البعثة عموما تابعون لنظام الموظفين العام من حيث توظيفهم ومخالفاتهم وتاديبهم وفصلهم ونقلهم وترقيتهم وما الى ذلك مما لم ينص عليه هذا النظام -
- ١٧ — يبلغ هذا النظام الى جهات الاختصاص بعد اقترانه بالتصديق ويجرى نشره في الجريدة مع تعميمه على افراد اعضاء البعثة عموما .

١٨ — كل مادة في هذا النظام تتعارض مع نظام البعثات وغيره فالعمدة على ما نصت عليه مواد هذا النظام وعلى هذا حصل التوقيع .

1000-1379-128A

السعودية. مديرية المعارف العامة
نظام موظفي دار البعثات العلمية السع
AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



01020753

American University of Beirut



AMERICAN
UNIVERSITY OF BEIRUT

354.538

S255nA