

النظام الأساسي





الدستور



اللوائح الداخلية



النظام الأساسي

النظام الأساسي

جزء مهم من المنظمة

القواعد المكتوبة التي تتبعها المنظمة

إجراءات التأسيس: كيفية إجراء الانتخابات، وتنظيم الاجتماعات، ومتطلبات النطاب القانوني، وهيكل العضوية

دليل منظمتك

الوثيقة الرسمية والقانونية

النظام الأساسي

أعلى من
المجلس

تم الموافقة عليه من قبل
الأعضاء في الجمعية
العامة

يشرح الأدوار
والمسؤوليات

يقرر الأنشطة نحو هدف



يساعد المنظمة على العمل

يعطي إجابات على الأسئلة الصعبة

يوفّر الوقت عند مناقشة مشكلة ما

يساعد المنظمة على التركيز على الغرض وتنفيذ الأنشطة

مطلوبه من قبل الهيئة الحكومية عند التقدّم بطلب للحصول على
شهادة أو الوضع الرسمي



اكتب

واافق

التزم



العملية

الخطوة 3 :
جمع الأمثلة

الخطوة 6 :
إجراء التغييرات المتفق عليها على
النظام الأساسي

الخطوة 9 :
إعطاء نسخ من النظام الأساسي

الخطوة 2 :
إشراك الأعضاء في العملية

الخطوة 5 :
مناقشة الأسئلة

الخطوة 8 :
التصويت على الموافقة على النظام
الأساسي

الخطوة 10 :
إنشاء مقطع فيديو تشرح فيه النظام
الأساسي

الخطوة 1 :
إنشاء الفريق

الخطوة 4 :
عمل مسودة
أولى

الخطوة 7 :
عرض المسودة النهائية مرة أخرى



أسئلة مطروحة للنقاش

- ما هو غرض منظمتك؟
- كيف تساعد الوثيقة القانونية مؤسستك على تحقيق الأهداف؟
- جمع الأمثلة
- من سيكتب النظام الأساسي ؟
- كيف تجعل نظامك الأساسي عادلاً وديمقراطيًا ؟
- هل يسمح للأعضاء بإبداء آرائهم؟
- كيف يتم تضمين الجنس والتنوع؟

القسم الأول: الأهداف و مجال العمليات



- اسم الجمعية
- عنوان / موقع الجمعية
- الشعار
- الرسالة
- الرؤية
- الأهداف
- الأنشطة
- اللغات
- العلاقات



الرسالة



المادة 5 : الأهداف

أن يكون لدينا مجتمع أصم يتمتع بمستوى حياة أفضل ، ويبني قدراته ، ويتمتع بالقدرة على تحديد مصيره ، ويتمتع بالثقة في نفسه ، ويقدر ذاته ويطورها ، ويشارك بشكل كامل ، من خلال لغة الإشارة التنزانية ، في جميع أنشطة التنمية ، اقتصادياً واجتماعياً بالتعاون مع الحكومة والمؤسسات المختلفة.

5. رسالة جمعية تنزانيا للصم (CHAVITA)

أن يكون لدينا مجتمع أصم يتمتع بمستوى حياة أفضل ، ويبني قدراته ، ويتمتع بالقدرة على تحديد مصيره ، ويتمتع بالثقة في نفسه ، ويقدر ذاته ويطورها ، ويشارك بشكل كامل ، من خلال لغة الإشارة التنزانية ، في جميع أنشطة التنمية ، اقتصادياً واجتماعياً بالتعاون مع الحكومة والمؤسسات المختلفة.



اللغات



المادة 4 : اللغات

4.1 تستخدم لغة الإشارة الدولية كلغة اجتماعية في جميع اجتماعات الاتحاد العالمي للصم.

4.2 يجب توفير المعلومات، بما في ذلك المحاضر والمطبوعات والمراسلات باللغة الإنجليزية.

4.2.1 لغة التسجيل في المنظمة هي اللغة الفنلندية ، ولغة المحاضر وهي اللغة الفنلندية.

9. اللغات الرسمية

تم الأنشطة اليومية للجمعية بثلاث لغات رسمية على النحو التالي:

- أ) لغة الإشارة
- ب) السواحلية (اللغة الوطنية)
- ج) الإنجليزية.

تعطى لغة الإشارة، بما في ذلك استخدام الترجمة، الأولوية لتعليم الصم ومترجعى لغة الإشارة لتمكن تقديم الخدمة للصم والمجتمع بشكل عام.



BUILD A DEAF
ORGANISATION

القسم الثاني: الأعضاء



- فئات العضوية
- إجراءات العضوية
- واجبات وفوائد وحقوق الأعضاء
- واجبات وفوائد وحقوق الأعضاء
المتنسبين
- واجبات وفوائد وحقوق الأعضاء الشباب



الأجهزة



١. المادة ١١: فئات العضوية

ت تكون عضوية الاتحاد العالمي للصم من الفئات التالية:

- أ) الأعضاء العاديون
- ب) الأعضاء المنتسبون والأعضاء المترتبون المؤقتون
- ج) الأعضاء الدوليون
- د) الأعضاء الفخريون و الرئيس الفخري
- ه) الأعضاء الأفراد
- و) الأعضاء الشباب الأفراد
- ز) الأعضاء الشباب العاديون

١. العضوية

هناك ثلاثة أنواع من العضوية، وهي

- أ) عضوية الفرع الإقليمي لجمعية تنزانيا للصم (ATIVAH)
- ب) العضوية الاختيارية ، و
- ج) العضوية الفخرية.



BUILD A DEAF
ORGANISATION



الحقوق والواجبات



13: واجبات الأعضاء العاديين

الأعضاء العاديون مسؤولون عن سداد رسوم العضوية كما يحددها المجلس.

المادة 14: مزايا وحقوق الأعضاء العاديين

14.1 يحق للأعضاء العاديين، عند سداد رسوم العضوية السنوية، التمتع بحقوق المشاركة والتصويت الكاملة في اجتماعات الاتحاد العالمي للصم

14.2 سيسعى الاتحاد العالمي للصم جاهدًا إلى تقديم كل الدعم الممكن للأعضاء العاديين حيث يحق لكل عضو عادي الحصول على المشورة والوثائق عند البحث عن الحقوق والمزايا والحلول.

0. حقوق ومزايا العضوية

يتمتع عضو جمعية تنزانيا للصم (CHAVITA) بالحقوق التالية :

أ) المشاركة في جميع أنشطة الجمعية من خلال مراعاة الإجراءات المعمول بها.

ب) حضور اجتماعات الجمعية وتقديم الاقتراحات واتخاذ القرارات

(بالنسبة ل الاجتماعات المسماة بها بموجب الدستور).
ج) أن يكون ممثلاً في اجتماعات الجمعية التي يحق له حضورها.

د) انتخاب القادة والمندوبيين الوطنيين وفقاً لهذا الدستور.

ه) تقديم دفاعه الخاص في الاجتماع ذي الصلة للجمعية بشأن التهم الموجهة إليه، و الاستئناف إلى مستويات أعلى إذا لم يكن راضياً عن القرار المتخذ.

و) تقديم آرائه إلى أي قائد لجمعية تنزانيا للصم (CHAVITA) شريطة أن يفعل ذلك وفقاً للإجراءات المعمول بها !

ز) تقديم أنشطة جمعية تنزانيا للصم (CHAVITA) السنوية والتقارير المالية، من خلال الاجتماع العام للجمعية.

القسم الثالث : اتخاذ القرار

- معلومات حول عملية اتخاذ القرار في منظمتك
- هيكل ونظام المنظمة
- من الذي يقدم التقارير للحكومة ؟ مثال: إذا كان لديك مدير، فيجب أن توضح النظام الأساسي أن المدير يتم تعيينه وإشرافه من قبل المجلس.



القسم الثالث : اتخاذ القرار



- أجهزة / هيكل المنظمة
- الجمعية العامة
- المندوبون - المبادئ التوجيهية - الوظائف -
النهاية القانوني
- التهويت في الجمعية العامة
- الاجتماعات غير العادية
- الاجتماعات
- وظائف الاجتماع



الأجهزة



المادة ٢٦: أجهزة المنظمة

٢٦.١ أجهزة هي الجمعية العامة ومجلس إدارة الاتحاد العالمي للصم.

٢٦.٢ تقع سلطة اتخاذ القرار في يد الجمعية العامة.

الجهاز التنفيذي المسؤول أمام الجمعية العامة هو المجلس التنفيذي المنتخب من قبل الجمعية العامة

١. الأجهزة ذات الصلاحيات التنفيذية الأكبر

أ) الأجهزة التي تتمتع بصلاحيات تنفيذية أكبر في إدارة الجمعية هي الجمعية العمومية والمجلس التنفيذي.

ب) المجلس التنفيذي مسؤول أمام الجمعية العمومية.



BUILD A DEAF
ORGANISATION



الاجتماعات



المادة 72 : الجمعية العامة

الجمعية العامة هي اجتماع للاتحاد العالمي للصم، حيث يحق للممندوبيين الذين تم اختيارهم من قبل الجمعيات العمومية التصويت.

يسمح لكل جمعية عوممية مدفعوقة رسوم عضويتها بالكامل وسارية المفعول بحضور ما يصل إلى اثنين (2) ممندوبيين من الصم، ويفضل أن يكون أحدهما ذكرًا والآخر أنثى، في اجتماعات الجمعية العامة.

الاجتماعات العامة للجمعية

الجمعية العامة هي اجتماع للاتحاد العالمي للصم، حيث يحق للممندوبيين الذين تم اختيارهم من قبل الجمعيات العمومية التصويت. يسمح لكل جمعية عوممية مدفعوقة رسوم عضويتها بالكامل وسارية المفعول بحضور ما يصل إلى اثنين (2) ممندوبيين من الصم، ويفضل أن يكون أحدهما ذكرًا والآخر أنثى، في اجتماعات الجمعية العامة.

القسم الرابع : الإدارة + المجلس



كيف يدير المجلس المنظمة

يجب أن يوضح النظام الأساسي المكاتب
الرسمية للمجموعة

- 1) الوظيفة
- 2) المهام المطلوبة
- 3) مدة الولاية
- 4) إجراءات التصويت
- 5) إجراءات التعين
- 6) كيفية إقالة شخص ما من منصبه

القسم الرابع : الإِدَارَة + المجلـس



- المجلس
- اجتماعات المجلس
- وظائف اجتماع المجلس
- استبدال أعضاء المجلس
- لجنة المالية
- اللجان الأخرى
- الفريق التنفيذي / الموظفون
- المحاضر
- الممثلون / المندوبون الإقليميون
- قسم الشباب



المجلس



المادة ٢٣: المجلس

23.1 تنتخب الجمعية العامة العادلة من بلدان مختلفة رئيساً ونائباً للرئيس وتسعة (٩) أعضاء كحد أقصى، وإذا كان عدد المرشدين لمنصب مجلس الإدارة أقل من ^٩، فينبغي انتخاب خمسة (٥) أعضاء كحد أدنى، ويجب أن يكون هؤلاء مسؤولين عن الصم. وتوضح المادة 83 كيفية توظيف وتعيين شخص ما كمدير تنفيذي مدفوع الأجر.

23.2 يجوز فقط للمديرين التنفيذيين تقديم ترشيحات لمناصب في المجلس. ويجب أن يكون المديرون التنفيذيون على استعداد للالتزام بدعم السفر والصيانة لتمكين هؤلاء المسؤولين المنتخبين من المشاركة في اجتماعات المجلس ولجانه الدائمة. وإذا توافرت الأموال، فسوف يقدم الاتحاد العالمي لاصم مثل هذا الدعم لأعضاء المجلس مع إعطاء الأولوية لأولئك من البلدان النامية.

23.3 في انتخاب أعضاء المجلس، يجب مراعاة مبادئ المساواة بين الجنسين والعرض الإقليمي المناسب من جميع أنحاء العالم.

23.4 يفتح الرئيس اجتماعات الجمعية العامة ويرأس اجتماعات المجلس.

23.5 يفتح نائب الرئيس اجتماعات الجمعية العامة والمجلس عندما يتغدر على الرئيس الدور.

23.6 يخدم أعضاء المجلس لصالح الاتحاد العالمي لاصم. يتم انتخاب أعضاء المجلس لمدة أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم.

23.7 يعين المجلس المدير التنفيذي.

23.8 يقوم أعضاء المجلس بأداء مهام مختلفة دسب تكييفهم من قبل المجلس.

23.9 في جميع المؤتمرات الدولية الأخرى، يكون الرئيس ونائب الرئيس وأعضاء المجلس ممثلين رسميين للاتحاد العالمي لاصم فقط، مع العلم أنهم لا يمثلون أيضاً منظمات أخرى. يجوز للمجلس أيضاً تعيين شخص آخر لتمثيل الاتحاد العالمي لاصم في الاجتماعات الدولية أو الوطنية.

١- المجلس التنفيذي

يتتألف المجلس التنفيذي من الأعضاء التاليين الذين يتم انتخابهم من قبل الاجتماع الانتخابي العام:

١. الرئيس

٢. نائب الرئيس

٣. (٦) ستة مندوبي

يمثل المدير التنفيذي ومساعدوه (حسب الضرورة) الأمانة العامة في اجتماعات المجلس التنفيذي.

٢- وظائف المجلس التنفيذي

أ) يشكل المجلس التنفيذي اجتماع القادة والمشرفين على جميع أنشطة الجمعية، تدت سلطة الاجتماع العام.

ب) يقوم بالتحضيرات لاجتماع العام السنوي والاجتماع الانتخابي العام.

ج) يجوز للمجلس تشكيل لجان صغيرة (على سبيل المثال للتحقيق في قضية معنية) ولجان أخرى حسب الضرورة.

د) يجوز له إلغاء أو تأييد قرار اتخذه جاسة أدنى للجمعية.

هـ) يعقد المجلس التنفيذي اجتماعات عادية مرتين في السنة. ومع ذلك، يجوز لها عقد اجتماع استثنائي في أي وقت بدعوة من رئيسها كتابةً، مع بيانأسباب وجداول أعمال هذا الاجتماع. ويجوز لثلاثة أرباع (٣/٤) أعضاء المجلس التنفيذي أن يدعوه إلى اجتماع استثنائي بإبلاغ الرئيس والمدير التنفيذي وبيان هدف وجداول أعمال هذا الاجتماع.

و) يعين المجلس المدير التنفيذي ويوقفه عن العمل، ويشرف عليه في تنفيذه لواجبات / مسؤوليات الجمعية وفقاً لقوانين العمل واللوائح في الدولة.

ز) يتلقى تقارير من أمانة الجمعية، ويقدم تقارير إلى الجمعية العامة.

ح) يصدر المجلس التنفيذي لأمانة الجمعية السياسة والمبادئ التوجيهية والإجراءات والقرارات.

ط) يوقف أي قائد في الجمعية ينتهك مدونة أخلاقيات القيادة.



BUILD A DEAF
ORGANISATION



اللجان



المادة ٣٧ اللجان الأخرى

يجوز للمجلس أن ينشئ أية لجان أخرى
يراهَا ضرورة وتعمل تحت إشرافه في أي وقت
ولأي مدة زمنية. ويجب أن يكون لكل لجنة
يتم إنشاؤها إرشادات لتوجيه عملها.

القسم الخامس: الإدارة المالية



- الشؤون المالية
- السجلات المالية والتدقيق



التمويل



المادة 36 لجنة المالية

ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم من قبل المجلس لتشكيل لجنة مالية. تدعم لجنة المالية المجلس في تنفيذ إدارة المالية في مجالات الإدارة وإدارة الأموال والمحاسبة والتقارير المالية والتدقيق.

3. حسابات الجمعية

أ) يجب الاحتفاظ بحسابات الجمعية وممتلكاتها للأذرى/ تخزينها وفقاً لإجراءات محاسبية سليمة. ويجب أن تكون هناك إجراءات سليمة للرقابة المالية والممتلكات.

ب) يقوم مراجع خارجي بمراجعة الدسabات المالية والممتلكات للجمعية مرة واحدة في السنة. ويجب تقديم تقرير المراجعة في اجتماع الجمعية العامة لمناقشة

ج) يكون رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمحاسب هم الموقعين على حساب الجمعية المصرفي

د) يكون محاسب الجمعية مسؤولاً عن تزويد الأمانة العامة بتقارير الدخل و النفقات بحسب الحاجة.



BUILD A DEAF
ORGANISATION

القسم السادس : التعديلات والتغييرات

- يتضمن معلومات حول التعديلات وكيفية إجراء التغييرات على النظام الأساسي.
- عادة، يتطلب الأمر إخطارا مسبقاً وتصويتاً بأغلبية الثلثين.
- يوصى بإبلاغ الأعضاء في اجتماعين متتاليين بأنه سيتم التصويت على تعديل النظام الأساسي في الاجتماع الثالث أو إرسال إشعار إلى جميع الأعضاء لإخبارهم بأنه سيتم التصويت على تعديل النظام الأساسي ومتى.



التعديلات والتغييرات

المادة 36 تعديلات النظام الأساسي

36.1 لا يجوز النظر في أي تعديلات، إن وجدت، على النظام الأساسي للاتحاد العالمي للاصم إلا في الجمعية العامة للاتحاد العالمي للاصم أو في اجتماع استثنائي، ويطلب موافقة ثلثي الأعضاء (2/3) الذين يحق لهم التصويت.

36.2 يجب تقديم مقترنات تعديلات النظام الأساسي للاتحاد العالمي للاصم إلى أمانة الاتحاد العالمي للاصم قبل ستة (6) أشهر على الأقل من انعقاد الجمعية العامة للاتحاد العالمي للاصم .

36.3 بعد المراجعة الدقيقة من جانب مجلس إدارة الاتحاد العالمي للاصم، ترسل أمانة الاتحاد العالمي للاصم جميع التعديلات المقترنة مع توصيات مجلس إدارة الاتحاد العالمي للاصم إلى جميع الأعضاء العاديين الذين يحق لهم التصويت قبل شهرين (2) على الأقل من الجمعية العامة للاتحاد العالمي للاصم.

النظام الأساسي / اللوائح / الدستور لجمعية



- الرسالة
- الرؤية
- العضوية
- النطاب القانوني للجمعية
- العمومية
- وثيرة انعقاد الجمعية العمومية
- اللجان
- الرقابة المالية
- حقوق الأعضاء

استخدام النظام الأساسي الخاص بك

1. عند الموافقة على النظام الأساسي الخاص بك، تأكد من أن منظمتك وأعضائك يستخدمونها
2. استعن بمستشار لتقديم المشورة إلى المجلس بشأن الإجراءات المناسبة
3. يجب أن تسير اجتماعاتك بسلامة وأن تتبع النظام الأساسي الخاص بك
4. ذكر الأشخاص عندما لا يتبع شخص ما النظام الأساسي
5. يجب أن يضع موظفوك النظام الأساسي في الاعتبار عند القيام بالعمل
6. احتفظ بنسخة من النظام الأساسي في الاجتماعات
7. إذا كان هناك سؤال حول كيفية القيام بشيء ما، فابدث في النظام الأساسي عن الإجابة

مراجعة النظام الأساسي الخاص بك

- إذا كان لديك موقف لم تفكِر فيه عند كتابته ، فيمكنك إضافة هذه المعلومات إلى النظام الأساسي.
- يجب عليك مراجعة النظام الأساسي الخاص بك ومساعدة مجلسك وموظفيك.
- وأعضائك على تذكر ما هو موجود في النظام الأساسي.
- ربما تلاحظ أن هناك تغييرات أو توضيحات تحتاج إلى إجرائها.

يمكن اقتراح تعديلات على النظام الأساسي في أي وقت



أنظمة أساسية شاملة

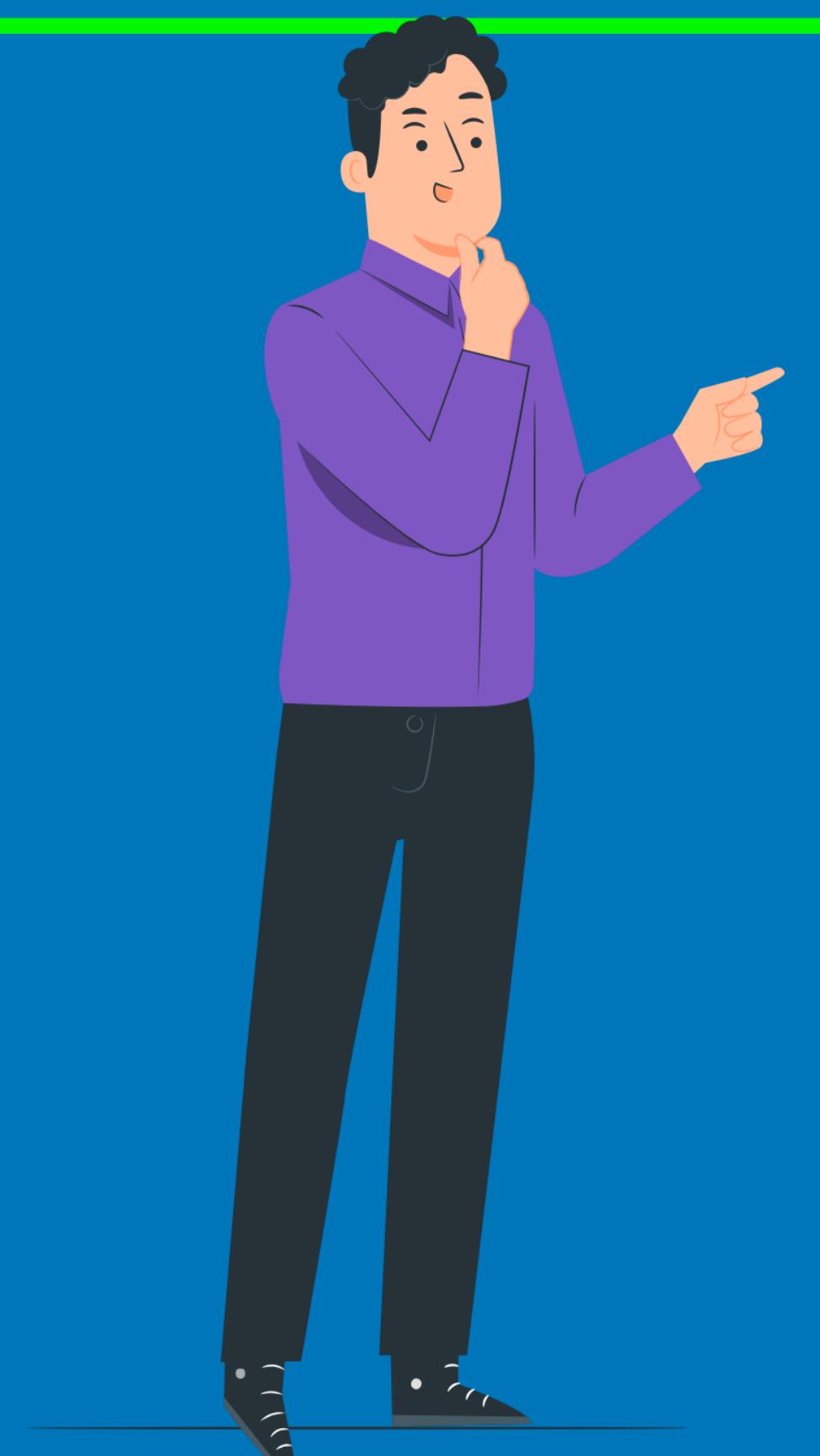
هل بإمكانك تغيير كيفية توزيع المهام أو الأدوار، حتى يتمكن الأشخاص من إيصال أصواتهم؟

إذا لم يكن الأمر كذلك، فلماذا لا؟ ربما لا يتمكنون عن الانضمام بسبب وقت اليوم الذي تعقد فيه اجتماعاتك أو مكانها؟

هل يشارك أشخاص متتنوعون في أنشطتك واجتماعاتك؟

هل بإمكانك تسهيل حضور أولياء الأمور إلى الاجتماع عن طريق تغيير الوقت أو توفير ركن للعب؟

هل بإمكانك تشجيع المزيد من النساء على تولي أدوار مثل رئاسة المجتمعات؟



أنظمة أساسية شاملة

إذا شعر شخص ما بالمخايةة،
فماذا يجب أن يفعل حال ذلك؟
ومن يجب أن يخبر؟

ألا تشمل الأشخاص بسبب
جنسهم أو عرقهم؟

هل تعامل الناس بشكل
مختلف؟

ماذا ستفعل منظمتك إذا
تعرض شخص ما للمخايةة؟
كيف يمكنك دعم وحماية هذا
الشخص؟

كيف يمكنك ضمان السلامة؟ هل
يشعر الأشخاص بالأمان أثناء
وجودهم في المجلس؟ ما هي
الخطوات التي يمكنك اتخاذها
لضمان سلامة النساء؟



النظام الأساسي المبني على الجنس

تحسين مشاركة المرأة إذا كان النظام الأساسي الخاص بك يتطلب تمثيل كلا الجنسين

تعزيز المساواة بين الجنسين في منظمتك

في العديد من الثقافات، يهين الرجال على المجالس : قلة من النساء يتمتعن بالحرية والشجاعة للترشح للانتخابات



١. رسالة المنظمة

لا يمكن للمنظمة تحقيق كامل إمكاناتها إلا من خلال متابعة مصالح وأجندة كل الجنسين

لماذا هي مهمة؟

تعمل الجمعية الوطنية لـإكس على تعزيز الوعي وتحقيق الإمكانيات الكاملة للمساواة والدعم الذاتي والمشاركة والتأثير للرجال والنساء والفتىان والفتىات الصم.

مثال

2. العضوية

كيف تشجع مشاركة كلا الجنسين؟

لماذا هي مهمة؟

- هل من الضروري اتخاذ خطوات خاصة لضمان إدراج فئات مختلفة من الأعضاء من حيث العمر والوضع الاجتماعي والموقع الجغرافي ؟
- هل يزبغي إنشاء هيئات خاصة، مثل أجنحة الشباب أو النساء؟ كيف سيؤثر هذا، على سبيل المثال، على فرص النساء في التأثير على السياسات وتحديد الأجندة داخل المنظمة؟

"تعمل المنظمة على تشجيع مشاركة كلا الجنسين، كما تعمل المنظمة على ضمان شعور الأعضاء بالأمان لمشاركة في الأنشطة التي تنظمها المنظمة"

مثال

3. القيادة السياسية

قد تؤثر قواعد الانتخابات على فرص انتخاب المرأة

لماذا هي مهمة؟

- هل يجب أن يختلف جنس رئيس مجلس الإدارة عن جنس نائب الرئيس ؟
- هل يجب استخدام نظام الحصص لضمان وجود عدد متساوٍ من الرجال والنساء في المجلس أو اللجنة التنفيذية ؟
- هل يحتاج الجنس المدروم إلى أي تدريب أو تعليم خاص حتى يتمكن من المشاركة على قدم المساواة في صنع القرار؟

تنتخب الجمعية العمومية رجلاً واحداً وعضوًة واحدةً من كل منطقة من المناطق الأربع الرئيسية في البلاد.

مثال



BUILD A DEAF
ORGANISATION

٤. فواعد الإجراءات

دعم المشاركة المتساوية للرجال والنساء

لماذا هي مهمة؟

- ما هو أفضل توقيت للجماعات بالنسبة للأعضاء الذكور والإناث؟
- من الذي سيعد الأجندة؟ ما هي إمكانيات الرجال والنساء في اقتراح بنود الأجندة؟
- هل هناك حاجة لتدريب النساء أو الرجال فيما يتعلق بعمل المجلس؟ على سبيل المثال زيادة الوعي بقضايا الجنس؟
- هل يتم تمثيل الرجال والنساء على قدم المساواة في هيكل المنظمة والهيئات الحاكمة، وما الذي يتم القيام به لضمان ذلك؟
- هل المنظمة مفتوحة للأعضاء الذكور والإناث على بد سواء؟

"يجب تمثيل كلا الجنسين في هيكل المنظمة والهيئات الإدارية".

مثال

استخدام النظام الأساسي الخاص بك



من المهم أن تستخدم منظمتك وأعضاؤها النظام الأساسي. ومن المستحسن أن:

1. يبذل قادتك جهداً للادتفاظ بالنظام الأساسي في الاعتبار عند القيام بعمل المنظمة.
2. توجد نسخة من النظام الأساسي في المجتمعات.
3. إذا كانت هناك أي أسئلة حول كيفية القيام بشيء ما، فابحث في النظام الأساسي عن الإجابة.

النشاط 1



1. راجع النظام الأساسي / القوانين / اللوائح الداخلية لمنظمتك للتأكد من أن جميع الأقسام تحتوي على المعلومات اللازمة.
2. ناقش : هل التوقعات والمبادئ التوجيهية واضحة بما يكفي ليتبعها الأشخاص؟
3. ناقش في مجموعة من الأفراد ذوي الخلفيات والخبرات والمهارات المختلفة أفكاراً ووجهات نظر جديدة لتعزيز نظامك الأساسي.
4. استخدم أسئلة المناقشة أدناه لفحص نظامك الأساسي وتحليله عن كثب.



النشاط 2

1. اختر عدة منظمات في مجتمعك لها هيكل وأهداف مماثلة (على سبيل المثال جمعية للمكفوفين).
2. راجع أنظمتها الأساسية.
3. دُون أي شيء تشعر أن نظام منظمتك الأساسي يجب أن يتضمنه أو يفتقده مقارنة بـأنيمة أخرى.
4. تأكد من أن الإضافات أو التغييرات التي أجريتها مناسبة لأهداف منظمتك.



المناقشة

1. هل تمتلك منظمتك نظاماً أساسياً / قوانين / لوائح داخلية قوية ترشد منظمتك في الاتجاه الصحيح؟
2. ما هو غرض منظمتك ورسالتها ورؤيتها؟
3. هل كل قسم في النظام الأساسي / القوانين / اللوائح الداخلية مكتمل؟ هل هناك أي معلومات مفقودة؟
4. هل كل قسم في النظام الأساسي / القوانين / اللوائح الداخلية مكتمل؟ هل هناك أي معلومات مفقودة؟
5. هل من السهل اتباع نظمك الأساسي / قوانينك / لوائحك الداخلية. هل يفهمها أعضاؤك ويمكنهم الوصول إليها إما عن طريق الورق أو على الموقع الإلكتروني أو من خلال الفيديو؟