



وزارة العمل
الإدارة العامة للتعاون

دليل التعامل والإجراءات لصالح وزارة العمل

الإدارة العامة للتعاون

مشروع دعم القدرات المؤسسية والإنتاجية لمؤسسات المجتمع المدني
من خلال برنامج منظمة وي افيكس للتنمية في فلسطين

تم طباعة هذا الدليل بتمويل من منظمة وي افيكيت WE EFFECT من خلال المركز الفلسطيني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ESDC

ان المعلومات والأفكار ووجهات النظر التي طرحت في هذا الدليل لا تعكس بالضرورة أفكار ووجهات نظر او السياسات الرسمية لمنظمة وي افيكيت او المركز الفلسطيني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وإنما هي مسؤولية الإدارة العامة للتعاون.

حقوق الطبع محفوظة لصالح المركز الفلسطيني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ESDC.

المركز الفلسطيني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية

رام الله - المكتب الرئيسي

هاتف ٠٢ ٢٤٢٠٠٨٣/٥

فاكس ٠٢ ٢٤٢٠٠٨٤

مكتب طوباس

تلفاكس ٠٩ ٢٥٧١٠٧٠

مكتب غزة

تلفاكس ٠٨ ٢٨٨٠٢٢١

info@esdc-pal.org

www.esdc-pal.org

الفهرس

١. المقدمة..... ٧
٢. التقديم ٨
٣. نبذة عن القطاع التعاوني ٩
٤. المبادئ التعاونية ١١
٥. قرار وزير العمل رقم (٥٩٩) ١٢
٦. قرار وزير العمل رقم (٧٣٨) ١٣
٧. تميم قروض اللجنة الأردنية الفلسطينية المشتركة ١٤
٨. دمج المرأة في الجمعيات التعاونية..... ١٥
٩. معالجة قروض اللجنة الأردنية الفلسطينية المشتركة ١٦
١٠. صلة القرابة والعضوية ١٧
١١. مشاريع وأنشطة الجمعيات التعاونية ١٨
١٢. تسجيل الجمعيات التعاونية ١٩
١٣. القروض والهبات الممنوحة للجمعيات ٢٠
١٤. لجان الإدارة للجمعيات التعاونية ٢١
١٥. الأعضاء المتوفين ٢٢
١٦. تعامل الجمعيات مع الغير ٢٣
١٧. تدقيق حسابات الجمعيات التعاونية..... ٢٤
١٨. تميم خاص بتدقيق الحسابات ٢٥
١٩. دليل إجراءات عقد اجتماع الهيئة العمومية ٢٦
٢٠. الخطوات المطلوبة لتأسيس جمعية تعاونية ٣٢
٢١. نموذج طلب أولي لتأسيس جمعية تعاونية ٣٤

٢٢. طلب تأسيس جمعية تعاونية	٣٥
٢٣. نموذج عقد التأسيس	٣٦
٢٤. نموذج دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية	٣٧
٢٥. نموذج كشف بأسماء المساهمين والمبالغ المدفوعة	٣٨
٢٦. نموذج المشروع التعاوني	٣٩
٢٧. كشف بأسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع	٤٠
٢٨. نموذج محضر اجتماع طلبي التأسيس	٤١
٢٩. نموذج محضر اجتماع الهيئة العامة السنوي	٤٣
٣٠. نموذج المنح والمساعدات التي حصلت عليها الجمعية التعاونية	٤٧
٣١. نموذج التقرير الإداري	٤٨

المقدمة

يساهم القطاع التعاوني بشكل كبير في التنمية الاقتصادية والاجتماعية في فلسطين ، حيث تساهم الجمعيات التعاونية في خلق فرص عمل وزيادة الدخل و التقليل من الفقر، كما تساهم الجمعيات التعاونية باعتبارها جزءا من الهيئات المجتمعية المبنية على العضوية في إحداث تغيير اقتصادي من خلال محافظة أعضائها على المشاركة الاقتصادية العادلة وممارستهم للإدارة الديمقراطية. إضافة إلى ذلك فإن هناك مسؤولية اجتماعية لدى هذه الجمعيات التعاونية تجاه مجتمعاتها مما يؤدي الى مساهمتها في تعزيز مفهوم المجتمع المدني.

لقد شهد القطاع التعاوني في فلسطين العديد من التحسينات على الصعيدين الكلي والجزئي. فعلى الصعيد الكلي، تمثلت الانجازات في إجراء تخطيط استراتيجي قطاعي ودراسات تشخيصية قطاعية ودليل الحكم الرشيد للجمعيات التعاونية الفلسطينية و الدراسة التحليلية "الأثر الاقتصادي و الاجتماعي للجمعيات التعاونية في الضفة الغربية". فعلى الصعيد الجزئي، حسنت العديد من الجمعيات التعاونية من قدراتها المهنية و التنظيمية و الإنتاجية و التسويقية و عملت على تطبيق ممارسات الحكم الرشيد في منظماتها.

تشير الدراسات الحديثة إلى أن المشكلة الرئيسية للحركة التعاونية في فلسطين تتمثل في عدم فهم مبادئ وقيم التعاون بشكل جيد و غياب النموذج التعاوني. تعتقد الجهات المعنية الرئيسية بأن هناك حاجة ماسة إلى دعم عملية تطوير و تنمية نموذج الجمعيات التعاونية من أجل استخدامها كوسيلة في نشر المفهوم الصائب للجمعيات التعاونية و جعلها مثالا يحتذى به أمام غيرها من المنظمات.

وفي هذا السياق، يحتوي هذا الدليل على مجموعة من التعميمات والإجراءات اللازمة والضرورية والتي تهدف لسد النقص والفجوات الموجودة في القانون التعاوني المطبق حاليا وهو القانون التعاوني الأردني رقم ١٧ لعام ١٩٥٦ ، وذلك ريثما يتم إقرار القانون التعاوني الفلسطيني.

أكرم الطاهر المدير التنفيذي المركز الفلسطيني للتنمية الاقتصادية والاجتماعية	يوسف العيسة مدير عام الإدارة العامة للتعاون	محمد خالد المدير العام وي افيك، فلسطين
---	--	---

التقديم

يعتبر القطاع التعاوني من القطاعات الرئيسة والتي تسهم في عملية إحداث تنمية مستدامة إذا ما تم استثمارها وتوظيفها ضمن معايير الكفاءة والفاعلية تعتبر الحركة التعاونية من الحركات الريادية والتي ارتبط وجودها بأحداث سياسية هامة في المنطقة خلال المائة عام السابقة.

تقوم وزارة العمل ومكونات القطاع التعاوني بجهود مميزة من اجل إعادة تنظيم وتفعيل وحكومة هذا القطاع من اجل استكمال الدور الوطني والتنموي لهذا القطاع من اجل التخطيط الأفضل لهذا القطاع ولقد قامت وزارة العمل والحركة التعاونية بوضع الخطة الإستراتيجية الثانية لهذا القطاع حيث ستغطي هذه الخطة الفترة الزمنية ما بين ٢٠١٤ و٢٠١٦ وستشكل هذه الخطة ركيزة هامة في عنونة وتحديد العديد من الفجوات والثغرات والتي يتوجب العمل عليها.

رؤية القطاع التعاوني:

الرؤية هي الحلم الذي نسعى لان يكون واقعا وبخصوص القطاع التعاوني فان الرؤية تشكل الإطار الذي ينظم التوجيهات الإستراتيجية للقطاع والأهداف الإستراتيجية خلال المرحلة القادمة.

«قطاع تعاوني منتج لديه استقلالية مالية ومشغل ومساهم في الاقتصاد الوطني ولديه قناعة وثقافة وفكر التعاوني».

تأتي رؤية القطاع التعاوني لسد الفجوة الموجودة بين مفهوم ومبادئ وأهداف العمل التعاوني وبين الواقع الحالي وهذا يعني أن تتحول الغالبية العظمى من الجمعيات التعاونية إلى جمعيات منتجة ولزيادة مساهمة القطاع التعاوني في الاقتصاد الوطني الفلسطيني ومن جهة أخرى فإننا نسعى إلى إن تكون الغالبية العظمى من الجمعيات التعاونية قادرة على الاعتماد على ذاتها ماليا في تمويل مشاريعها وأنشطتها.

تسعى الرؤية إلى أن يكون القطاع التعاوني مساهما في تحقيق مفاهيم العدالة الاجتماعية والاقتصادية من خلال استنهاض قدرات القطاع والانتقال من الفكر الضحل للعمل التعاوني إلى فكر أعمق في تحقيق تنمية مستدامة.

نبذة عن القطاع التعاوني في دولة فلسطين:

بلغ العدد الكلي للجمعيات التعاونية في (الضفة الغربية وقطاع غزة) ٨٨٣ منها في الضفة ٨٠٣ جمعية وفي غزة ٨٠ حيث أن الجمعيات التعاونية العاملة في الضفة الغربية وقطاع غزة ٥٨٨ منها في الضفة الغربية ٥١٢ وفي القطاع ٧٦، الجمعيات التعاونية غير العاملة في الضفة والقطاع ٢٩٥ منها في الضفة ٢٩١ وفي القطاع ٤ جمعيات وتشير الإحصائيات المحدثة فيما يخص عدد الجمعيات العاملة في الضفة الغربية إلى أن الجمعيات الزراعية تشكل ٤٥٪ وجمعيات الإسكان ٣٩٪ بينما الجمعيات الحرفية ٢٪ والخدمات ١١٪ والاستهلاكية ٣٪ بينما تشير الإحصائيات المتعلقة بعدد الأعضاء الى ان الجمعيات الزراعية شكلت ٤٣٪ والإسكان ١٤٪ ووصلت النسبة بالحرفية الى ١٪ بينما الجمعيات الخدماتية كانت نسبتها عالية حيث وصلت ٣٩٪ والاستهلاكية ٣٪.

بلغ عدد أعضاء الهيئات العمومية للجمعيات غير العاملة في المحافظات الشمالية هو ١٠٣٣٩ وعليه يصبح مجموع الأعضاء التعاونيين في الجمعيات العاملة وغير العاملة في الضفة الغربية هو ٥٦٧٠٥ حيث ان الرجال شكلوا ٧٦٪ والنساء ٢٤٪.

وهناك اتحادات نوعية متخصصة هي : اتحاد الجمعيات التعاونية الزراعية ، اتحاد جمعيات الإسكان ، والاتحاد التعاوني لمراقبة الحسابات ، والاتحاد التعاوني لجمعيات التوفير والتسليف ونظرا لما تقدمه الجمعيات التعاونية من خدمات بدرجات متفاوتة لأعضائها في مجال الإقراض وتوفير مستلزمات الإنتاج وعمليات تصنيع الإنتاج الزراعي والحيواني وعمليات التسويق بالإضافة الى خدمات الجمعيات الأخرى للأعضاء في الجمعيات الحرفية والإسكان والنقل والتأمين الصحي وخدمات الماء والكهرباء والإرشاد فانه من المفترض ان تساهم هذه النشاطات في التخفيف من البطالة وخلق فرص عمل جديدة وهو الأمر الذي من شأنه ان يساهم في بناء الاقتصاد وتنمية رأس المال الذاتي وتشجيع إقامة المشاريع ذات الجدوى الاقتصادية.

انطلاقا من أهمية القطاع التعاوني في فلسطين أولت وزارة العمل / الإدارة العامة للتعاون اهتمام بالحركة التعاونية بشكل عام وبالجمعيات التعاونية بشكل خاص . ونظرا لسعي الإدارة العامة للتعاون في وزارة العمل للنهوض بالقطاع التعاوني وتطويره ورفع قدرات القطاع التعاوني في فلسطين فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يشمل على كافة التعاميم الصادرة عن الإدارة العامة للتعاون خلال السنوات الثلاث السابقة والتي جاءت لتعالج الثغرات الموجودة في قانون التعاون الساري المعمول به رقم ١٧ لسنة ١٩٥٦ حيث تم التركيز من خلال هذه التعاميم على ما يلي:

التركيز على مبدأ الشفافية والنزاهة والحكم الرشيد في الجمعيات التعاونية ، ومن أهمها تميم معالجة العضوية حيث يحضر على عضو لجنة إدارة الجمعية التعاونية و/ أو مجلس الإدارة للاتحادات التعاونية والاتحاد العام الاستمرار في عضويتها أكثر من دورتين متتاليتين وبما لا يزيد عن ثمانية سنوات، بالإضافة الى معالجة موضوع صلة القرابة والعضوية للجان الإدارية للجمعيات التعاونية، تحديد مدة لجنة الإدارة المنتهية لأية جمعية، الأعضاء المتوفيين والمواريث ، تدقيق الحسابات وإعداد الميزانيات العمومية للجمعيات التعاونية.

التركيز من خلال هذه التعاميم على مبدأ الملائمة في الجمعيات التعاونية بحيث تكون المشاريع وأنشطة الجمعيات التعاونية متلائمة مع احتياجات الأعضاء والأهداف التي تأسست الجمعية من أجلها ومن هذه التعاميم ، مشاريع وأنشطة الجمعيات التعاونية وملائمتها مع أهداف الجمعية ، تشجيع الجمعيات التعاونية الجديدة وتحديد الحد الأدنى للاكتتاب ، القروض والهبات الممنوحة للجمعيات التعاونية ، معاملة الجمعيات التعاونية مع الغير.

التركيز على تعزيز وتمكين دور المرأة في الجمعيات التعاونية من خلال مجموعة من التعاميم من أهمها ، دمج المرأة وتعزيز دورها في الجمعيات التعاونية المسجلة ، حث المرأة على الترشح لعضوية لجان الإدارة ولجان المراقبة واللجان الأخرى وترأس هذه اللجان.

بالإضافة إلى التعاميم يشتمل هذا الدليل أيضا على الإجراءات الخاصة والآليات الخاصة باجتماع الهيئات العمومية للجمعيات التعاونية، والخطوات المطلوبة لتأسيس جمعية تعاونية جديدة ، وكذلك النماذج المطلوبة الخاصة لتسجيل جمعية تعاونية جديدة.

تسعى الإدارة العامة للتعاون في وزارة العمل من خلال هذه التعاميم الى حث الجمعيات التعاونية للعمل بمسؤولية وشفافية لتعزيز مبادئ ومفاهيم تنص على الإدارة الديمقراطية والعدالة الاجتماعية والاستفادة من الموارد وتوزيعها بطريقة عادلة ومشاركة الجميع وتحملهم لمسؤولياتهم تجاه جمعياتهم وإشراك جميع أعضاء الهيئة العمومية في اتخاذ القرارات، وإعداد الميزانيات سنويا وتفعيل لجنة الرقابة وتقديم التقارير السنوية للهيئة العمومية حول أداء لجنة الإدارة.

المبادئ التعاونية الجديدة التي اقرها الحلف التعاوني الدولي في المؤتمر
المنعقد بتاريخ ٢٣ / ٩ / ١٩٩٥ في مانشستر / بريطانيا :

المبدأ الأول: العضوية الطوعية المفتوحة.

principle(voluntary and open membership)

المبدأ الثاني: الإدارة الديمقراطية للأعضاء.

principle (democratic member control)

المبدأ الثالث: المساهمة الاقتصادية للأعضاء.

principle (member economic participation)

المبدأ الرابع: الإدارة الذاتية والاستقلالية.

principle (autonomy and independence)

المبدأ الخامس: التعليم والتدريب ونشر المعلومات.

principle (education training and information)

المبدأ السادس: التعاون بين التعاونيات.

principle (co-operation among co-operatives)

المبدأ السابع: الاهتمام بالمجتمع.

principle (concern for community)



قرار وزير العمل رقم (599) لسنة 2012
بناء على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً
وتحقيقاً للمصلحة العامة

وبعد الاطلاع على قانون جمعيات التعاون رقم (17) لسنة 1956 والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
فقد نقرر ما يلي :-

مادة (1)

يحظر على جميع موظفي الإدارة العامة للتعاون أن يكونوا أعضاء في لجان إدارة و/أو مجالس إدارة أي من الجمعيات والاتحادات التعاونية .

مادة (2)

يجوز لموظفي الإدارة العامة للتعاون أن يكونوا أعضاء هيئة عمومية . فقط في أي من الجمعيات و/أو الاتحادات التعاونية .

مادة (3)

على جميع الموظفين المشمولين بهذا القرار تصويب أوضاعهم كل فيما يخصه خلال فترة أقصاها شهرين من تاريخه .

صدر في رام الله بتاريخ 2012/01/05

د. احمد مجدلاني
وزير العمل



قرار وزير العمل رقم (2012/738)
استناداً للصلاحيات المخولة لنا قانوناً وبناءً على ما تقتضيه
مصلحة الحركة التعاونية الفلسطينية والمصلحة العامة قررنا ما يلي:

مادة (1)

يحظر على عضو لجنة إدارة الجمعية التعاونية و/أو مجلس إدارة الاتحادات التعاونية والاتحاد العام الاستمرار في عضويتيها في هذه اللجان و/أو المجالس لمدة تزيد عن ثماني سنوات متتالية.

مادة (2)

يجوز للعضو إعادة ترشيح نفسه لهذه اللجان و/أو المجالس بانقضاء مدة سنة كاملة على الأقل.

مادة (3)

على جميع الجمعيات و/أو الاتحادات التعاونية وموظفي الإدارة العامة للتعاون تنفيذ مضمون هذا القرار كل فيما يخصه اعتباراً من تاريخه تحت طائلة المسؤولية القانونية.

صدر في رام الله بتاريخ 2012/12/10 م.


د. أحمد مجدلاني
وزير العمل



Ref.
Date. / /

الرقم:
التاريخ: 2013/6/9م

تعميم صادر عن وزير العمل

في إطار الجهود المبذولة من القيادة الفلسطينية / وزارة العمل وحرصها على دعم الحركة التعاونية الفلسطينية ومساعدتها على النهوض والتطوير فان هذه الجهود قد أفضت إلى الحصول على قرار من اللجنة الأردنية الفلسطينية المشتركة بشطب القروض المنفذة بواسطة المنظمة التعاونية الأردنية/البنك التعاوني سابقاً .

على كافة الجمعيات التعاونية المعنية معالجة أوضاعها المالية بما يتوافق مع القرار كل فيما يخصه بالتنسيق الكامل مع الإدارة العامة للتعاون في وزارة العمل.

مع فائق الاحترام والتقدير ،


د. أحمد مجدلاني
وزير العمل

نسخة / الملف



السيد مدير عام / مدير مديرية العمل المحترم

السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد ..

الموضوع: دمج المرأة وتعزيز دورها في الجمعيات التعاونية

إشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى العمل على تشجيع المرأة الفلسطينية في الانضمام للجمعيات والاتحادات التعاونية وتعزيز دورها في الجمعيات المسجلة من خلال حثها على الترشح لعضوية لجان الإدارة والمراقبة وترأس هذه اللجان ومعارضة أي توجه لإقصائها تحت أي من المبررات.

علماً بأن القانون الأساسي الفلسطيني وقانون جمعيات التعاون الساري المفعول ومسودة القانون المقترح ومبادئ الحلف التعاوني الدولي والتوصية رقم (193) والاتفاقيات والقوانين الأخرى ذات الصلة أكدت على ضرورة إتاحة المجال أمام جميع الراغبين في العضوية في الجمعيات التعاونية دون التمييز في الجنس أو العرق أو الدين....الخ وكذلك أكدت على تعزيز مبدأ المساواة بين الجنسين في التعاونيات وأنشطتها وعلى تعزيز مبدأ تكافؤ الفرص في التعاونيات أمام الجنسين.

مع الاحترام،،،



نسخة:

١ - الملف

State of Palestine

Ministry of Labor

General Directorate of Coop



دولة فلسطين

وزارة العمل

الإدارة العامة للتعاون

Ref.

Date. / /

الرقم: ص ع /
التاريخ: 2013/7/8م

السيد مدير/ عام مديرية العمل المحترم

السيد مدير/ رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: معالجة قروض اللجنة الأردنية الفلسطينية المشتركة

والهبات والمنح الممنوحة للجمعيات التعاونية

أشارة إلى الموضوع أعلاه، ولاحقا للتعميم الصادر عن معالي وزير العمل بالخصوص فإنه يرجى

التوضيح للجمعيات التعاونية ومدقق الحسابات القانوني لكل جمعية بأنه يتم إقفال ديون اللجنة الأردنية

الفلسطينية المشتركة في حساب العجز إن وجد. وما تبقى يتم تحويله إلى رأس المال الاحتياطي أما بخصوص

معالجة الهبات والمنح الممنوحة للجمعيات التعاونية التي مضى عليها أكثر من عشر سنوات تعالج بنفس الآلية

تقفل في العجز وهذا يتم بقرار من الهيئة العمومية وموافقة الإدارة العامة للتعاون.

مع الاحترام،،،



نسخه

-الملف-



Ref.
Date. / /

الرقم: ص ع 597/
التاريخ: 2012/06/19م

السيد مدير عام / مدير مديرية العمل المحترم

السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: صلة القرابة والعضوية في لجان إدارة الجمعيات التعاونية

إشارة إلى الموضوع أعلاه وعند انتخاب لجنة إدارة أية جمعية تعاونية يرجى التأكد من عدم وجود صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بين أعضاء لجنة الإدارة علما بأن:-

• القرابة من الدرجة الأولى تشمل:

- الإبن، الإبنة، الزوج، الزوجة، الأب، الأم .

• القرابة من الدرجة الثانية تشمل:

- ابن ابن، أبو الأب (الجد)، أم الاب (الجدة)، الأخ، الأخت .

- أبو الزوج، أبو الزوجة، أم الزوجة، زوجة الأب، زوج الأم، زوجة الابن، زوج البنت .

مع الاحترام



نسخة:

1. الملف



Ref.
Date. / /

الرقم: ص ع /
التاريخ: 2013/9/9م

السيد مدير عام / مدير مديرية العمل المحترم

السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم

تحية ويعد،،،

الموضوع: مشاريع وأنشطة الجمعيات التعاونية

تهديكم الإدارة العامة للتعاون في وزارة العمل أطيب التحيات ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى التعميم على الجمعيات التعاونية المسجلة لديكم بعدم القيام بتنفيذ أية مشاريع خارج حدود أهداف الجمعية .وعليها موائمة أنشطتها مع أهدافها حسب نظامها الداخلي وكذلك موائمة المساعدات المالية المقدمة من الجهات المانحة مع هذه الأنشطة.

الآ أنه يمكن للجمعيات وفي حدود ضيقة وضمن مسؤوليتها الاجتماعية كمؤسسة مجتمع مدني في منطقة عملها أن تنفذ بعض المشاريع ذات طابع اجتماعي بعد حصولها على موافقة مدير عام التعاون على أن لا يصبح هو النشاط الرئيسي للجمعية.

مع الاحترام،،،



نسخة /الملف

Date. / /

ص ع /598/
التاريخ : 2012/06/19م

السيد مدير / عام مديرية العمل المحترم

السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: تسجيل الجمعيات التعاونية

إشارة إلى الموضوع أعلاه وعند تسجيل أية جمعية تعاونية يرجى التقيد بالتعليمات التالية :-

1- يتم الاكتتاب بـ (500) سهم قيمتها (500) دينار للجمعيات (الزراعية ،الثورة الحيوانية الخ) ويدفع

منها (300) سهم وقيمتها (300) دينار .

2- جمعيات الاسكان يتم الاكتتاب بما لا يقل عن (2000) سهم قيمتها (2000) دينار .

3- يتم طباعة النظام الداخلي كاملاً حسب نوع الجمعية.

4- يتم تعبئة النماذج جميعها طباعة.

5- تكون أسماء المفوضين عن الجمعية لدى البنك رابعة ومطبوعة.

6- تدقيق طلب التسجيل قبل رفعه للتأكد من عدم وجود أية نواقص.

مع الاحترام



نسخة:

1. الملف



Ref.
Date. / /

الرقم: ص ع / 1033
التاريخ: 2013/10/8م

السيد مدير عام/مدير مديرية العمل المحترم
السيد/ رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: القروض والهبات الممنوحة للجمعيات التعاونية

تهديكم الإدارة العامة للتعاون أسمى التحيات ، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى التعميم على الجمعيات التعاونية بما يلي :-

1. ضرورة موافقة الهيئة العمومية على القروض التي ترغب الجمعية باقتراضها من أية جهة كانت وبغض النظر عن قيمة القرض، وبخلاف ذلك تتحمل لجنة الادارة مسؤولية القرض بصفتهم الشخصية.
2. ضرورة الحصول على موافقة مدير عام الإدارة العامة للتعاون الخطية على أية منحة ترغب الجمعية الحصول عليها.
3. ضرورة عرض اتفاقيات التمويل وقيل توقيعها على مدير عام الإدارة العامة للتعاون لدراستها وإبداء الرأي فيها لما فيه صالح الجمعية .
4. ضرورة إظهار قيمة المنح والقروض والمساعدات المالية في الميزانيات العمومية وعدم شطبها أو إجراء أية تسوية لها دون اخذ موافقة مدير عام التعاون المسبقة.

مع الاحترام،،،



نسخة:-

الملف



Ref.

Date. / /

الرقم: ج ت /
التاريخ: 2012/09/19 م

السيد مدير عام/ مدير مديرية العمل المحترم

السيد مدير/ رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : لجان إدارة الجمعيات التعاونية

إشارة الى الموضوع أعلاه يرجى التأكيد على الجمعيات ضرورة التقيد بمدة لجنة الإدارة حسب النظام الداخلي وأنه لن يتم تمديد مدة لجنة الإدارة المنتهية مدتها لأية جمعية كانت وعدم تزويد البنوك بكتب بالمفوضين بالتوقيع نيابة عن الجمعية.
وعليه على كل جمعية اعداد الميزانية العمومية وعقد اجتماع الهيئة العمومية السنوي العادي في الموعد المحدد حسب نصوص مواد قانون التعاون الساري ونظام الجمعية الداخلي.

مع الاحترام،،،



نسخة :

1. الملف



Ref.

Date. / /

الرقم: ص ع / 636
التاريخ: 2012/06/27م

السيد مدير / عام مديرية العمل المحترم
السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم
تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : الأعضاء المتوفون

- إشارة إلى الموضوع أعلاه واستنادا لنص المادة (33) من قانون جمعيات التعاون الساري المفعول والمادة (9) من نظام جمعيات التعاون رقم (1) لسنة 1957 (الأشخاص المسمون) يرجى التعامل مع ورثة الأعضاء المتوفون حسب الآتي :-
1. الأصل في الأمور أنه وبعد وفاة العضو تقوم الجمعية بدفع قيمة أسهمه أو أية أموال أخرى مستحقة عليها إلى ورثته وبموجب حجة حصر ارث صادرة عن المحكمة المختصة خلال سنه واحدة من وفاته .
 2. يجوز للجمعية استيفاء الديون التي على العضو المتوفي من أسهمه أو من تركته .
 3. العضو المسمى الوارد النص عليه في المادة (9) من النظام لا يتم التعامل معه لأن هذا النص مخالف لقانون الموارث الساري المفعول .
 4. على أي شخص من الورثة يرغب في الانضمام إلى الجمعية ليصبح عضوا فيها يتوجب القيام بما يلي:-
 - أ- ان يثبت للجمعية وبموجب حجة حصر ارث انه من الورثة .
 - ب- ان يحضر من بقية الورثة ما يثبت موافقتهم على نقل اسهم مورثهم له.
 - ت- ان يتقدم بطلب انتساب للجمعية حسب ما هو مقرر في النظام الداخلي للجمعية .
 - ث- تنتظر لجنة الادارة في طلبه ولها الموافقة او رفض الطلب .
 - ج- في حال الموافقة يتم تسجيل الاسهم باسم العضو الجديد (الورث) ويدفع رسم الانتساب ويصبح ممتعا بكامل الحقوق والواجبات المنصوص عليها في نظام الجمعية الداخلي .
- ملاحظة : لا تقبل أية اوراق اثبات للورثة صادرة عن المجلس القروي او البلدية فقط من المحكمة المختصة .

مع الاحترام،،،



نسخة :

- الملف



Ref.

الرقم: ص ع /

Date. / /

التاريخ: 2013/09/01م

السيد مدير عام / مدير مديرية العمل المحترم

السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع : تعامل الجمعيات التعاونية مع الغير

تهديكم الإدارة العامة للتعاون أسمى التحيات، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى العلم والتعميم على الجمعيات بضرورة توكي الحيطه والحذر في تعاملها مع أي وسطاء بغرض شراء معدات أو الآلات للجمعيات وعدم الانجرار وراء العروض الوهمية التي تهدف إلى الاحتيال على الجمعية .

راجياً العلم بان هناك ثلاث جمعيات زراعية تعرضت لعملية نصب واحتيال من قبل أشخاص يدعون بأنهم وسطاء أو موظفين في مؤسسات مانحة ويطلبون مبالغ مالية مقابل منح و/أو بيع الجمعية هذه المعدات .

راجياً التعميم على الجمعيات بهذا الخصوص علماً بأن أي تصرف من هذا النوع من قبل أعضاء لجنة الإدارة ودون الرجوع للهيئة العمومية يحملهم المسؤولية القانونية وأيئة أموال تدفع تكون من أموالهم الشخصية وليس من أموال الجمعية.

مع الاحترام والتقدير ،،،



نسخة :

1. الملف



Ref.
Date. / /

الرقم: ص ع /
التاريخ: 2013/9/8م

السيد مدير / مدير عام مديرية العمل المحترم
السيد مدير / رئيس قسم التعاون المحترم

تحية وبعد،،

الموضوع: تدقيق حسابات الجمعيات التعاونية

تهديكم الإدارة العامة للتعاون في وزارة العمل أطيب التحيات ، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، ولاحقاً
لكتابنا الصادر لكم بتاريخ 2012/1/5 رقم (ص ع / 11) فإنه يتوجب على مدقق الحسابات التعاوني في
دائرة التعاون القيام بالمهام التالية :-

1. الزيارات الإرشادية (المالية) بصورة دورية للجمعيات التعاونية تتضمن تقديم الإرشاد العملي الفني للجنة المالية وخاصة أمين الصندوق بخصوص تسجيل العمليات المالية أولاً بأول في دفتر اليومية الأمريكي ، والتعرف على كيفية تسجيل وتعبئة سندات القبض والصرف حسب الأصول .
2. زيارات رقابية للجمعيات التعاونية يقوم المدقق بالاطلاع والتدقيق في جميع السجلات والمستندات المالية وإنها موجودة ويتم تسجيل العمليات المالية بها أولاً بأول مع وجود المعززات .
3. عملية جرد فعلي للصندوق ومطابقته مع دفتر أو سجل الصندوق (المقبوضات والمدفوعات النقدية) .
4. التدقيق في سندات الصرف والقبض التي تم تحريرها وإنها تمت حسب الأصول والتواريخ المحددة .
5. استخراج ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة شهرياً .
6. فحص وتدقيق كشوف حسابات البنوك ومطابقتها مع فيش الإيداع وكعوب الشيكات .
7. التأكد من وجود نظام مالي متكامل في الجمعية .
8. حضور عملية الجرد للبضاعة والموجودات الثابتة . والتأكد من أن تقييم قيمتها تمت حسب المبدأ المحاسبي التكلفة أو السوق أيهما اقل .
9. الفحص والتدقيق في سجل العضوية .

مع الاحترام،،،



نسخة / ملف



Ref.

الرقم: ص ع/108

Date. / /

التاريخ: 2014/01/26م

السيد مدير عام / مدير مديرية العمل المحترم

السيد مدير / رئيس قسم دائرة التعاون المحترم

تحية طيبة وبعد ...

الموضوع : تعميم خاص بتدقيق الحسابات

استناداً لقانون جمعيات التعاون رقم (17) لسنة 1956 والانظمة الصادرة بمقتضاه ولاحقاً للتعاميم السابقة بهذا الخصوص وبناءً على توصية اللجنة الفنية ومن أجل تصويب الاوضاع المالية للجمعيات يرجى من دوائر وأقسام التعاون التعميم على الجمعيات والمدققين:-

1. اتمام تدقيق الحسابات خلال الثلاثة أشهر الاولى من تاريخ إنتهاء السنة المالية بموجب المادة (17) من نظام جمعيات التعاون رقم (1) لسنة 1957 على أن تعرض تلك الميزانية على الهيئة العمومية خلال شهرين من مصادقتها من المدقق والإدارة العامة للتعاون بند (2) من نفس المادة.

2. على لجنة الإدارة الاطلاع على كافة البيانات المالية التي يتم تزويدها للمدقق والمصادقة على الميزانية قبل تسليمها لدائرة التعاون في جلسة خاصة للجنة الإدارة.

3. لا مانع بأن تقوم الجمعية في اجتماعها العام وبعد التنسيق مع دائرة التعاون وفي حالات محددة بانتخاب الدائرة نفسها لتدقيق حساباتها خاصة حديثة التسجيل أو تلك الجمعيات التي ليس لديها حركات مالية كثيرة.

4. في حالة وجود أية عوائق تحول دون إعداد الميزانيات وتدقيقها وفقاً للاصول من قبل المدقق أو في حالة تأخرها لمدة طويلة لدى المدقق نفسه دون مبررات منه أو نقصير من الجمعية نفسها بعدم تزويده بالبيانات كامله. بما فيها نسخة من آخر اجتماع هيئة عامه أو قرارات لجنة الإدارة أو نسخة من ملاحظات دائرة الرقابة على الميزانية السابقة يتم إبلاغ مدير عام التعاون لممارسة صلاحياته ضمن الصلاحيات المخولة له من المواد (17) من نظام جمعيات التعاون المذكور.

مع الاحترام،،،





السيد مدير عام/ مدير مديرية عمل محافظة المحترم

السيد مدير دائرة /رئيس قسم تعاون محافظة المحترم

دليل إجراءات عقد اجتماع الهيئة العمومية للجمعية

أن اجتماع الهيئة العمومية للجمعية يمر في ثلاثة مراحل يرجى مراعاة الخطوات التالية في عملية التحضير وإدارة ومتابعة اجتماعات الهيئة العامة للجمعيات وهي:

1-مرحلة ما قبل الاجتماع :- يتم التحضير للاجتماع بعد ان يتم اعداد ميزانية عمومية خلال الفتره المحدده قانونيا وفق المادة (14) من نظام جمعيات التعاون رقم (1) لسنة 1957 وبعد ان يتم اعدادها من قبل مدقق الحسابات القانوني خلال ثلاث شهور من تاريخ انتهاء السنة الماليه ماده (16) من النظام المذكور وعلى لجنة الاداره ان تصادق على هذه الميزانيه ومن ثم مصادقة دائرة الرقابه والتدقيق في الاداره العامه للتعاون عليها .

2. يطلب من لجنة الاداره تفقد اعضاء الجمعيه واعداد قائمه بهم (احياء ومتوفين) ومعالجة احوال المتوفين وفق القانون والانظمه الصادره بمقتضاه والتعميم الصادر من الادارة العامة بالخصوص ليكون الكشف نهائي باسماء الاعضاء في الجمعيه .

3. يطلب من لجنة ادارة الجمعية تصنيف الاعضاء حسب الكشف النهائي الى اعضاء متمتعين بحقوق العضويه واعضاء غير متمتعين بحقوق العضويه وتزويد دائرة / قسم التعاون بنسخ عنه موقعا من لجنة ادارة الجمعية وممهور بختم الجمعية .

4. يطلب من لجنة الادارة بالتنسيق مع دائرة / قسم التعاون باتخاذ قرار لجنة ادارة بدعوة الهيئة العامة لاجتماع في جلسة تعقدها يتم فيه تحديد موعد ومكان وزمان وتاريخ وجدول اعمال الاجتماع للهيئة العامة للجمعية ومراعاة بنود جدول الاعمال الواردة في النظام الداخلي للجمعية.

5. يتم تبليغ جميع الاعضاء متمتعين وغير متمتعين بحقوق العضوية مع ضرورة ادراج ملاحظته لغير المتمتعين بحقوق العضوية عن سبب عدم التمتع على الدعوة للاجتماع وتكون الدعوة قبل عشرة ايام على الاقل من تاريخ انعقاد الاجتماع .ويجب ان يرفق بالدعوة المرفقات التالية ما امكن:-

- جدول اعمال الاجتماع

- صوره عن الميزانيه العمومية (قائمة المركز المالي وحساب الايرادات والمصروفات)

- صوره عن تقرير لجنتي الادارة والمراقبة.

6. كشف مرفق بتوقيع الاعضاء على استلام الدعوات ما لم تكن مرسله بالبريد الرسمي .

7. تسليم نسخه عن الدعوة لمدير التعاون مع كافة المرفقات قبل عقد الاجتماع بعشرة ايام على الاقل

8. التاكيد على اعضاء لجنة ادارة الجمعية بالحضور قبل الموعد المحدد بالدعوة والعمل على توفير كافة الاحتياجات اللازمة لادارة الاجتماع وانجاحه مثل (سجل وقائع الاجتماعات ، القرطاسية ، صندوق الاقتراع).

مرحلة عقد الاجتماع :-على ممثل الادارة العامة للتعاون الحضور الى مكان الاجتماع قبل الموعد المحدد ومتابعة الاجراءات المتعلقة بعقد الاجتماع مع ادارة الجمعية واهم هذه الاجراءات :-

1. المساعدة والاشراف ومتابعة تعبئة كشف باسماء الاعضاء الحضور مع لجنة ادارة الجمعية (بموجب كشف الجمعية) ويجب تعبئة الاسم الرباعي وتوقيع الاعضاء في المكان المخصص على النماذج المخصصة لذلك.

2. يتولى رئيس وسكرتير الاجتماع وحسب النظام الداخلي ادارة وتوثيق الاجتماع واعلان اما اكتمال النصاب القانوني او عدمه ويكون النصاب القانوني للاجتماع السنوي العادي/ الطارئ وفق النصاب القانوني في النظام الداخلي للجمعية وحسب النصاب القانوني من عدد الاعضاء المتمتعين بحقوق العضوية

أ- في حال عدم اكتمال النصاب القانوني في الاجتماع السنوي العادي/الطارئ:-

1. يتم توقيع رئيس وسكرتير الاجتماع على كشف الاسماء الحضور و يعلن رئيس الاجتماع عدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع.

2. يتم تعبئة النموذج الخاص بالاجتماع الغير مكتمل النصاب ويحدد فيه موعد وزمان ومكان الاجتماع القادم على ان يكون الموعد بعد تاريخ الاجتماع المعقود بعشرة ايام على الاقل وثلاثين يوم على الاكثر وان يبقى جدول الاعمال نفسه وان يتم تبليغ جميع الاعضاء بالموعد الجديد للاجتماع القادم ويجب مهر محضر الاجتماع بختم الجمعيه .

ب- في حال اكتمال النصاب القانوني للاجتماع :-

يعلن رئيس الاجتماع توفر النصاب القانوني بحضور النصاب القانوني حسب النظام الداخلي من المتمتعين بحقوق العضويه ويتم بعد ذلك البدء بمناقشة جدول اعمال الاجتماع .

1. يتم تعبئة الحضور على النحو التالي عدد اعضاء الجمعيه الاجمالي () عدد المتمتعين بحقوق العضويه () عدد الحضور من المتمتعين بحقوق العضويه ()

2. يبدأ رئيس الجلسة الاجتماع بقراءة بنود جدول الاعمال والتي تتضمن في النظام الداخلي البنود التاليه :-

- قراءة وقائع اجتماع الهيئه العموميه السابق

- قراءة تقارير لجنتي الاداره والمراقبه ويتم ادراج المواضيع التي تمت مناقشتها وصياغة القرارات والتوصيات والملاحظات عليها

- يتم البحث ومناقشة الميزانيه /الميزانيات السنويه التي لم تصادق عليها الهيئه العموميه ويجب ادراجها وعدم الاكتفاء بعرض اخر ميزانيه ان كان البحث والمناقشة يتعلق بعدة سنوات ماليه ويتخذ قرار اما بالمصادقه على الميزانيه/يات او عدم المصادقه وفي حالة عدم المصادقه ضرورة ادراج السبب وطريقه المعالج له لأسباب عدم المصادقه.

3. الجمعيات مطالبه باتخاذ قرار بتوزيع الفائض او معالجة العجز سنويا ماعدا الجمعيات الحديثه فيما يتعلق بالعجز يمكن تدويره لفتره لا تزيد عن سنتين فقط وينبغي بعد ذلك توزيع الفائض او معالجة العجز ويجب مراعاة نصوص النظام الداخلي والقانون فيما يتعلق بالاقتراعات المنصوص عليها من الفائض.

4. على الجمعيات التعاونيه اعداد موازنه تقديرية وعرضها على الهيئه العامه للجمعيه واتخاذ قرار بالمصادقه عليها اما كما هي او بتعديل.

5. يتم تحديد الحد الاعلى للالتزامات الماليه (سقف القروض على الجمعيه) بمبالغ محدده وعلى الجمعيه ان تحدد هذه المبالغ في حدود مسؤوليه الاعضاء المدرجه في النظام الداخلي للجمعيه او قرارات الهيئه العموميه ويتم المصادقه على المبلغ من قبل الهيئه العامه للجمعيه

وتحديد ما تدفعه الجمعية من رسم الخدمة على هذه القروض وعمولة الجمعية على خدماتها

6. على الجمعية تحديد الدفعات /الدفعة المطلوب من العضو تسديدها لتسديد الحد الأدنى من الاسهم وكذلك جدول المواعيد النهائية للتسديد مع ضرورة ان تكون المواعيد خلال سنتين كحد اعلى باستثناء جميعات الاسكان (خلال عشر سنوات)

7. تحديد رصيد صندوق المصاريف النثرية حيث لا ينبغي لرصيد الصندوق ان يكون بمبلغ كبير وان لا يتم الدفع منه فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية مع الموردين للخدمات أو المشتريات وان يتم دفعها بشيكات بنكية .

8. انتخاب اعضاء مجلس الاداره والاحتياط حيث ينبغي مراعاة ما يلي:-

ا- التأكيد على اعضاء الهيئة العامة للجمعية بان عضوية لجنة الاداره تكليف وليس تشريف

ب- ان يتم تحديد عدد اعضاء لجنة الاداره بما لا يقل او يزيد عما هو محدد بالنظام الداخلي.

ج- تعبئة البيانات الواردة بالجدول كامله (الاسم الرباعي ,رقم الهوية/الجواز,عدد الاصوات , تاريخ بداية المشاركة في عضويه لجنه الاداره بشكل متتابع ,العنوان , رقم الهاتف والحوال)

د- ضروره تعبئة اسماء الاعضاء الاحتياط للجنة الاداره (ثلاثة على الاقل)

هـ- عند انتخاب عضو لجنة الاداره (يجب ,مراعاة فترة لجنة الاداره حسب النظام الداخلي للجمعية وعدم تجاوزها لأكثر من ثماني سنوات متتاليه , عدم وجود صلة قرابه بين اعضاء لجنة الاداره من الدرجة الاولى والثانية).

9. انتخاب اعضاء لجنة المراقبه :-

ا- يجب مراعاته ما يلي (تسجيل الاسماء رباعي,رقم الهوية /الجواز,وعدد الاصوات ,والعنوان ,ورقم التلفون والحوال,وان لا يقل العدد عن ثلاثة اعضاء وعضو احتياط , مراعاة فترة لجنة المراقبة حسب النظام وعدم تجاوز الفتره الزمنية ,وان يكون عضو متمتع بحقوق العضويه ,وان لا يكون عضو في لجنة الاداره او الاحتياط .

ب- ضرورة التركيز على اهمية لجنة المراقبة وضرورة الالتزام بما هو مطلوب منها حسب النظام الداخلي للجمعية

10. قرارات وتوصيات أخرى :-

أ- ضرورة فصل القرارات عن التوصيات

ب- عدم تكرار القرارات المدونة في البنود السابقة من رقم 1-10

مرحلة ما بعد اجتماع الهيئة العامة:-

1- يتم تسليم لجنة ادارة الجمعية كتاب الرد على محضر اجتماع الهيئة العامة ومراجعة مع ادارة الجمعية مع ضرورة الاشارة الى الملاحظات الواردة واية طلبات بموجب كتاب الادارة العامة للتعاون والاجراءات المطلوبة من لجنة ادارة الجمعية بالخصوص

2- متابعة ما هو مطلوب من الجمعية ومراسلتها في حال التأخر في اتخاذ الاجراءات المطلوبة وتزويدنا بنسخة عنها.

ملاحظات عامة:-

1. ان يتم الاشارة على النماذج بخصوص الاجتماع عادي ام طارى ورقم الاجتماع الاول ام الثاني وان يتم تعبئة كافة البيانات المطلوبة على النماذج وعدم تركها بدون تعبئة.

2. ان يتم ادراج عدد الاصوات على القرارات خاصة التي تتطلب حصر للعدد حسب القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه مثل تعديل النظام الداخلي.

3. التاكيد على الجمعيات بان تكون التبليغ للدعوات ومرفقاتها وان يتم التبليغ عن موعد الاجتماع وفق القانون والانظمة الصادرة

4. عدم التأخر في رفع محاضر الاجتماعات عن الفترة المحددة قانونا بخمسة عشر يوما.

5. تلافى الشطب واستعمال التبركس على المحضر وطباعة وتوقيعه حسب الاصول وختمه من الجمعية

6. يجوز لعضو الجمعية في حال تواجده خارج الوطن إنابة عضو آخر في الجمعية لينوب عنه ولا يجوز للعضو ان ينوب عن اكثر من عضوين وارفاق نسخ الاتابه المعتمدة من قبل لجنة ادارة الجمعية مع مرفقات المحضر

7. صياغة القرارات بشكل واضح وسهل لا يحتمل اللبس او العديد من المعاني وان تكون القرارات في اطار المهام والمسؤوليات المحددة في النظام الداخلي للجمعية مثل عدم اتخاذ قرار هيئة عامة بطلبات الانتساب لأنها صلاحيات لجنة الإدارة .

8. التأكيد على إدارة الجمعيات ان النماذج المستخدمة لاجتماعات الهيئة العمومية ليست بديلا لسجل وقائع اجتماعات الهيئة العمومية وضرورة تسجيل محضر كامل للاجتماع.

9. على مدير دائرة / رئيس قسم التعاون التنسيب على القرارات المتخذة بالموافقة او عدم الموافقة او التحفظ على القرارات /القرار المتخذة في كتاب التغطية للاجتماع الذي يرسل لاداره العامة للتعاون.



المهندس / يوسف العيسه



الخطوات المطلوبة لتأسيس جمعية تعاونية

1. تشكل الجمعية التعاونية من أفراد لا يقل عددهم عن خمسة عشر عضو.
2. يتقدم المعنيون بتأسيس جمعية تعاونية بطلب أولي لتأسيس الجمعية إلى دائرة أو قسم التعاون في مديرية عمل المحافظة.
3. يقوم مدير أو رئيس قسم التعاون بنفسه أو انتداب مرشد تعاوني للإجتماع بطالبي التأسيس لشرح مبادئ وقيم التعاون وقانون التعاون والأنظمة الصادرة بمقتضاه ومناقشة أهداف وغايات الجمعية المقترحة تأسيسها وإرشادهم لإعداد النظام الداخلي.
4. في حالة الاتفاق على تأسيس الجمعية يعقد اجتماع لطالبي التأسيس (الاجتماع التأسيسي) ويتم به:
 - أ- الاتفاق على اسم الجمعية بحيث يتضمن الاسم لفظة تعاون أو تعاونية وأن تكون التسمية خالية من اسم أي شخص وان لا تعطي أية دلالة على العائلة أو القبيلة أو الطائفة.
 - ب- إقرار قيمة الأسهم المكتتب بها و رسم الانتساب والحد الأدنى للمساهمة ويكون الحد الأدنى للمساهمة على الأقل لجمعية الإسكان (2000) دينار والجمعيات الأخرى (300) دينار.
 - ت- إقرار مسودة نظام داخلي للجمعية.
 - ث- إقرار دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع التعاوني المنوي تنفيذه بعد التسجيل.
 - ج- إعداد كشف بالحالة الاجتماعية والاقتصادية لطالبي التأسيس.
 - ح- تحديد البنك الذي ستتعامل معه الجمعية ويفضل استشارة البنك قبل اختياره وفي حالة عدم التشاور يتم اختيار بنكين .
 - خ- انتخاب لجنة تحضيرية لمتابعة تسجيل الجمعية من ثلاثة أعضاء.
5. يتم رفع كتاب من دائرة التعاون مرفق معه صورة عن الطلب الأولي لتأسيس جمعية تعاونية ومحضر اجتماع طالبي التأسيس والجدوى الاقتصادية للمشروع التعاوني للإدارة العامة كي يتم تزويد الجمعية بكتاب للبنك بالمفوضين بالتوقيع نيابة عن الجمعية تحت التسجيل.
6. تقوم اللجنة التحضيرية بجمع قيمة الحد الأدنى من المساهمة ورسم الانتساب من كل عضو و التي تم إقرارها في الإجتماع التأسيسي وإيداعها في البنك بعد أن تقوم اللجنة التحضيرية بفتح حساب باسم الجمعية تحت التسجيل لدى البنك الذي تم اختياره .
7. يوقع الأشخاص الذين سددوا الحد الأدنى من الأسهم ورسم الانتساب على طلب التأسيس وعقد التأسيس وكشف الحالة الاجتماعية والنماذج الأخرى المطلوبة أمام أسمائهم المطبوعة رباعياً بقلم أزرق.

8. تقوم اللجنة التحضيرية بتسليم جميع النماذج التي تم إنجازها إلى مدير أو رئيس قسم التعاون في مديرية العمل.
9. يقوم مدير أو رئيس قسم التعاون في المحافظة بدراسة معاملة طلب التأسيس ومدى مطابقتها لقانون التعاون المعمول به والطلب من المؤسسين إتمام أي نقص في معاملة طلب التسجيل.
10. يرفع مدير أو رئيس قسم التعاون بواسطة مدير مديرية العمل في المحافظة المعاملة إلى الإدارة العامة للتعاون بوزارة العمل لإتخاذ إجراءات التسجيل مبدئياً رآيه على المعاملة.
11. تدرس الإدارة العامة للتعاون (لجنة دراسة طلبات التسجيل) طلب التسجيل وتجري تقييماً فنياً وإقتصادياً لجدوى تأسيس الجمعية المقترح تسجيلها وإذا ما ثبتت هذه الجدوى يتخذ المدير العام قراره بتسجيل الجمعية وتعطى الجمعية شهادة تسجيل وفق الأصول.
12. تتولى الإدارة العامة للتعاون نشر قرار المدير العام بتسجيل الجمعية في الجريدة الرسمية (الوقائع الفلسطينية).
13. على اللجنة التحضيرية دعوة أعضاء الهيئة العمومية المؤسسون للجمعية اللذين استوفوا كامل التزاماتهم المطلوبة للاجتماع الأول خلال شهر من تاريخ تسجيل الجمعية بحضور ممثلي دائرة أو قسم التعاون في المحافظة لإنتخاب لجنة إدارة واللجان الأخرى والمباشرة في تسيير أعمال الجمعية.

النماذج المطلوبة

1.	طلب أولي لتأسيس جمعية تعاونية	نموذج ت / 1 / 4
2.	طلب تأسيس جمعية تعاونية	نموذج ت / 1 / 5
3.	عقد التأسيس	نموذج ت / 1 / 6
4.	محضر إجتماع طالبي التأسيس	نموذج ت / 1 / 7
5.	فتح حساب بأسماء المفوضين لجمعية تحت التسجيل	نموذج ت / 1 / 8
6.	المشروع التعاوني المشترك (والجدوى الاقتصادية له ترفق)	نموذج ت / 1 / 9
7.	دراسة الأحوال الاجتماعية والاقتصادية للمؤسسين	نموذج ت / 1 / 10
8.	أسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع التأسيسي	نموذج ت / 5 / 3
9.	النظام الداخلي المقترح	
10.	إيصال الدفع من البنك للأسهم ورسم الانتساب	
11.	كشف تسديدات الأعضاء المؤسسين	
12.	صور الهويات الاعضاء المؤسسين	
13.	في حالة تسجيل جمعية تعاونية زراعية أو ثروة حيوانية يجب الحصول على كتاب من وزارة الزراعة في المحافظات تفيد بامتلاك الأعضاء أراضي زراعية أو ثروة حيوانية	

ملاحظة: تعد جميع النماذج على ثلاثة نسخ مطبوعة ويقوم الأعضاء بالتوقيع على الثلاث نماذج ولا يجوز تصويرها أو تعبئتها بخط اليد ويتم ترتيب معاملة تسجيل الجمعية على النحو المذكور أعلاه وكل نسخة في ملف مستقل.



حضرة السيد مدير / رئيس قسم التعاون في محافظة..... المحترم التاريخ:.....

الموضوع: طلب أولي لتأسيس جمعية تعاونية

تحية طيبة وبعد،،،

نحن الموقعين أدناه، نرغب في تأسيس جمعية تعاونية في منطقة.....
نوعها..... وعنوانها هو.....، وأسمها المقترح هو.....
..... م.م وذلك من أجل رفع المستوى الاقتصادي
والاجتماعي للأعضاء. وأنا نلتزم بالعمل ضمن القانون والأنظمة والمبادئ التعاونية.
نرجو التكرم بالموافقة على طلبنا هذا وتحديد موعد لعقد الاجتماع التأسيسي الأول لإقرار كافة التفاصيل
الخاصة بالاجتماع وكذلك بنظام الجمعية الداخلي.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير،،

الرقم	أسم العضو الرابعي	رقم الهوية أو الجواز	العنوان	المهنة	سنة الميلاد	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

توصيات وملاحظات مدير / رئيس قسم التعاون.....



طلب تأسيس جمعية تعاونية

تحية طيبة وبعد،،

نحن الموقعين أدناه نطلب تسجيل جمعية تعاونية بمقتضى قانون التعاون والأنظمة الصادرة بمقتضاه وفق عقد التأسيس ونظام الجمعية الداخلي المقترح، المرفقين على ثلاث نسخ أصلية مذيبة بتوقيعنا، وقد انتخبنا لجنة تأسيسية مفوضة بكافة الصلاحيات للاتفاق معكم على الصيغة النهائية للنظام الداخلي للجمعية مؤلفة من السادة:

- (١)
- (٢)
- (٣)

حرر في: / / ٢٠٠٠.

وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير،،

أسماء طالب التأسيس

الرقم	أسم العضو الرباعي	التوقيع	الرقم	أسم العضو الرباعي	التوقيع
١			١٧		
٢			١٨		
٣			١٩		
٤			٢٠		
٥			٢١		
٦			٢٢		
٧			٢٣		
٨			٢٤		
٩			٢٥		
١٠			٢٦		
١١			٢٧		
١٢			٢٨		
١٣			٢٩		
١٤			٣٠		
١٥			٣١		
١٦			٣٢		

عقد التأسيس

نحن الموقعين أدناه قد اتفقنا في هذا اليوم: من شهر: لسنة:
في الاجتماع المنعقد في: وبحضور ممثل الإدارة العامة للتعاون السيد:
على تأسيس جمعية تعاونية بمقتضى قانون التعاون والأنظمة الصادرة بمقتضاه، وأنها نتعهد بالعمل بمقتضى القوانين والأنظمة التعاونية والنظام الداخلي للجمعية وقرارات الهيئة العمومية ولجنة الإدارة والمفوضين الذين يتمتعون بصلاحيات مخولة إليهم كما نتعهد بأن نخضع لجميع العقود والالتزامات والمخاطر والعقوبات والشروط المبينة في النظام وفق البيانات التالية:

اسم الجمعية	
منطقة عملها:	مركز عملها المسجل:
نوعها:	تخصص:
مجموع رأسمالها المكتتب به:	مجموع رأسمالها المدفوع:
قيمة السهم الواحد:	رسم الانتساب:

أسماء المؤسسين

الرقم	اسم العضو الرباعي	رقم الهوية جواز السفر	العنوان	المهنة	سنة الميلاد	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						

نموذج رقم ط ت - ٣: يعبأ على ثلاثة نسخ أصلية.



دراسة الرحالة الاقتصادية والاجتماعية لطائفي تأسيس جمعية تعاونية

التاريخ:

جمعية:

التوقيع	ممتلكات الأعضاء			احتياجات الأعضاء بالدينار			مصادر الدخل	العمل الحالي	المهنة	عدد أفراد الأسرة	الحالة الاجتماعية	رقم الهوية	الاسم الرابعي	الرقم
														١
														٢
														٣
														٤
														٥
														٦
														٧

المفوضين بالتوقيع عن المؤسسين :

.....(١)(٢)(٣)



كشف بأسماء المساهمين المؤسسين والمبلغ المدفوعة من كل منهم

جمعية:

الرقم	أسم العضو الرباعي	رقم الهوية	المبلغ المودع	تاريخ الإيداع	توقيع العضو
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

.....(١)
.....(٢)
.....(٣)

..... ال / جمعية:

المشروع التعاوني المشترك الذي يرغب المؤسسون في تنفيذه

..... ١. وصف مبسط للمشروع:

.....
.....
.....

..... ٢. تمويل المشروع:

.....
.....
.....

..... أ. موارد ذاتية:

.....
.....
..... ب.

..... ٣. الجدوى الاقتصادية للمشروع (ترفق دراسة الجدوى كاملة بهذا النموذج)

..... ٤. مراحل تنفيذ المشروع:

.....
..... ٥. وبعد المناقشة اقر المؤسسون هذا المشروع لتنفيذه من خلال الجمعية التعاونية المنوي تأسيسها
لتلبية احتياجاتهم المشتركة.

ملاحظة: تم بحث هذا المشروع وإقراره في الاجتماع التأسيسي المنعقد بتاريخ — مرفق معه
نسخه من الجدوى الاقتصادية للمشروع.

..... التاريخ:

توقيع المفوضين عن الأعضاء المؤسسين:

..... ١. عضو

..... ٢. عضو

..... ٣. عضو



اسم الجمعية: رقم التسجيل ()

كشف بأسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع

تاريخ انعقاد الاجتماع: المكان: وساعة الانعقاد:

الرقم	أسم العضو الرباعي	التوقيع	الرقم	أسم العضو الرباعي	التوقيع
١			١٧		
٢			١٨		
٣			١٩		
٤			٢٠		
٥			٢١		
٦			٢٢		
٧			٢٣		
٨			٢٤		
٩			٢٥		
١٠			٢٦		
١١			٢٧		
١٢			٢٨		
١٣			٢٩		
١٤			٣٠		
١٥			٣١		
١٦			٣٢		

أغلق في تمام الساعة:

عدد الحضور: عضو:

سكرتير الاجتماع:

رئيس الاجتماع:

محضر اجتماع طالبي التأسيس الأول - الثاني

جمعية: (تحت التسجيل). المكان:
الزمان/الساعة:، من يوم:
الموافق:
وقد حضر عن دائرة/ قسم تعاون السادة:
كما حضر من طالبي التسجيل / عدد الحضور: عدد طالبي التسجيل:
..... بموجب الكشف المرفق وقد تم افتتاح الاجتماع الساعة:

إجراءات وقرارات

١. انتخب السيد: رئيساً للاجتماع ، والسيد: كاتباً لوقائع الاجتماع وتم ذلك (بالتزكية - الاقتراع العلني - السري).
٢. أعلن رئيس الاجتماع اكتمال النصاب القانوني للاجتماع واستعرض جدول الأعمال المتضمن مناقشة النظام الداخلي المقترح للجمعية بصيغته النهائية، وانتخاب المفوضين عن الأعضاء المؤسسين لتسجيل الجمعية والمشروع الاقتصادي الذي يرغب الأعضاء تنفيذه والأمور الأخرى المطروحة على جدول الأعمال .
٣. وافق الحضور على جدول أعمال الاجتماع وتم اقراره.
٤. تحدث السيد عن المرجعية القانونية للعمل التعاوني حيث (تلا - استعرض - شرح) بنود النظام الداخلي النموذجي للجمعية وتقرر اعتماده وتحديد ما يلي :
(أ) يكون رسم الانساب للجمعية مبلغ () دينار (بما لا يقل عن عشرين دينار).
(ب) يكتب كل عضو في رأس مال الجمعية بأسهم مقدارها () سهماً وقيمتها () يدفع منها عند التأسيس الحد الأدنى للأسهم البالغ عددها () سهم قيمتها () دينار ويسدد باقي الأسهم المكتتب بها خلال سنتين (جمعيات الإسكان خلال ١٠ سنوات).
(ج) تكون مسؤولية العضو عن ديون الجمعية إلى مدى () % رأسماله المكتتب به.
(د) تبدأ السنة المالية للجمعية من تاريخ: وتنتهي بتاريخ:
(هـ) تنتخب الهيئة العمومية في اجتماعها العادي السنوي أعضاء لجنة الإدارة لمدة ولا يجوز لعضو لجنة الإدارة الاستمرار في عضويتها لأكثر من ثماني سنوات متتالية .

(و) بالإضافة إلى الشروط القانونية المؤهلة للعضوية تقرر تحديد الشروط التالية:

١. أن يكون من المقيمين عادة في عند التأسيس أو طلب الانتساب.

٢.

٣.

(٥) شرح السيد: النقاط الرئيسية المتعلقة بالمبادئ والقيم والتشاريع والأنشطة التعاونية المختلفة .

(٦) استعرض الحضور مشروع الجمعية ضمن دراسة الجدوى الاقتصادية المحددة والمرفقة طياً من حيث احتياجاتها وكلفتها المالية البالغة والإيرادات المتوقعة والبالغة () وتقرر اعتمادها.

(٧) تقرر اعتماد بنك / البنوك التالية بنك فرع و/ أو بنك فرع .

لإيداع رسوم الانتساب والأسهم بمسؤولية المفوضين عن الأعضاء المؤسسين مجتمعين، وعليهم تقديم كشفاً موثقاً ومعتمداً بالمقبوضات والمدفوعات ، ليعرض على طالبي التسجيل ، بعد التسجيل الرسمي للجمعية التعاونية ، أو بعد عدم الموافقة على التسجيل وفتح سجل للجلسات التي تعقدها هذه اللجنة .
(٨) تقرر انتخاب السادة التالية أسماؤهم أعضاء للجنة المفوضين عن الأعضاء المؤسسين وهم :-

الرقم	الاسم الرباعي	رقم الهوية / جواز السفر
١		
٢		
٣		

وفي تمام الساعة اختتم الاجتماع

كاتب وقائع الاجتماع رئيس الاجتماع:

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

مصادقة الحضور

ممثل الإدارة العامة للتعاون

الاسم: الوظيفة:

التوقيع:

ملاحظه : يحدد الاكتتاب بالأسهم وطريقة تسديدها بما يتناسب مع تكلفة وطبيعة المشروع.

نسخه للسادة المحترمين : مدير عام الإدارة العامة للتعاون

مدير مديرية عمل

دائرة / قسم تعاون

اسم الجمعية: رقم التسجيل ()

محضر اجتماع الهيئة العامة السنوي العادي / الطارئ الأول - الثاني

المكان: الزمان / الساعة: من يوم:

الموافق:

وبإشراف ممثل الادارة العامة للتعاون في محافظته..... السادة.....
.....و.....

ومدقق الحسابات القانوني السيد:.....

عدد الأعضاء الإجمالي.....، عدد الذين يتمتعون بحقوق العضوية.....، عدد
الحضور من المتمتعين..... بحقوق العضوية:..... بموجب الكشف المرفق.

ترأس الاجتماع السيد:..... والسيد:.....
كاتباً لوقائع الجلسة (حسب النظام الداخلي) وتم الاختيار / (بالتزكية) بالاقتراع (السري،
العلني).

افتتح الجلسة رئيس الاجتماع حيث أعلن اكتمال النصاب القانوني للاجتماع وذلك في تمام
الساعة..... وبعد اقرار جدول الاعمال من الحضور اتخذت القرارات التالية:

١. استعرض السيد..... وقائع اجتماع الهيئة العمومية السابق المنعقد بتاريخ:
..... / / ٢٠.....

٢. قدم تقرير لجنة الإدارة عن الأعمال المنجزة والخطط المستقبلية للجمعية
السيد:..... (مرفق). وقد جرى التعليق على النقاط التالية:

-
-
-

واتخذت القرارات التالية:

.....

- ب.
- ج.
- د.

واتخذت التوصيات التالية:

- أ. ب.
٣. قدم تقرير لجنة المراقبة السيد: (مرفق) وبعد النقاش اتخذت القرارات:
١. ٢.

واتخذت التوصيات التالية :

١. ٢.
٤. تلا السيد: الحسابات الختامية والميزانية العمومية كما هي بتاريخ: / / وقد نوقشت النقاط التالية:

- أ. ب.
- ج. د.
- وتقرر (المصادقة) (عدم المصادقة) على الميزانية العمومية للأسباب التال
- ية:.....

٥. جرى التصرف (بالفائض الصافي) ومعالجة (العجز المتحقق) حسب القانون والنظام الداخلي كآلاتي:

- أ. ب.
- ج. د.
- هـ. و.

٦. قدم الموازنة التقديرية المقترحة للسنة القادمةم٢
-م٢ السيدوتضمنت
-
-
-

٧. يكون الحد الأعلى للالتزامات المالية التي تتحملها الجمعية بالنسبة للقروض مبلغ:
- وذلك بعد موافقة مدير عام الإدارة العامة للتعاون.
٨. يكون الحد الأعلى للفائدة التي تدفعها الجمعية عن أية قروض قد تستلفها:
- وعمولة الجمعية على خدماتها:
٩. الأسهم والصناديق الخاصة:
١. يبقى الحد الأدنى للأسهم () سهماً كما هو مذكور في (النظام الداخلي) (قرار الهيئة العمومية رقم تاريخ: / / م).
٢. رفع الحد الأدنى لأسهم كل عضو بمقدار () سهماً قيمتها () ، وذلك اعتباراً من تاريخ: / / م وتسدد على أقساط، قيمة كل قسط () دينار حتى: / / م لتصبح:
٣. تحديد/زيادة مقدار توفير العضو السنوي مبلغ: () يسدد على أقساط، قيمة كل قسط () حتى: / / م
٤. تحديد مقدار اشتراك العضو في الصناديق الأخرى على النحو التالي:
- أ. صندوق الطوارئ:
- ب. صندوق الخدمات الطبية:
- ج. صندوق الخدمات الاجتماعية:
- د. صندوق التعليم:
- هـ. صندوق الإسكان:
١٠. انتخاب السادة/ السيد: لحسابات الجمعية لعام: م،
- م
١١. أن لا يتجاوز رصيد الصندوق للمصاريف النثرية:
١٢. أن تودع أموال الجمعية لدى بنك (١) بنك: فرع:،
- (٢) بنك: فرع: (٣) بنك: فرع:
١٣. تقرر أن يكون عدد أعضاء لجنة الإدارة () وقد انتخب لعضويتها السادة المدرجة أسماؤهم بطريقة (التزكية/ الاقتراع السري / الاقتراع العلني) .

State of Palestine
Ministry of Labor
General Directorate of Coop



دولة فلسطين
وزارة العمل
الإدارة العامة للتعاون

السادة رئيس أعضاء ومجلس إدارة جمعية / اتحاد التاريخ

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: المنح والمساعدات التي حصلت عليها الجمعية

تهدىكم الإدارة العامة للتعاون لأطيب التحيات ، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه يرجى من حضركم التكرم بإفادتنا عن كافة المنح والمنح والمساعدات العينية والنقدية التي حصلت عليها الجمعية / الاتحاد حتى تاريخه وذلك لإغراض إحصائية وأيضاً بهدف تقييم لأوضاع الجمعية بما فيها قروض اللجنة الفلسطينية الأردنية المشتركة إن وجدت. ملاحظة : الرجاء تدوين البيانات المطلوبة وفق الجدول التالي :

الرقم	تاريخ المنحة	تفاصيل المنحة		الجهة المانحة	الغرض من المنحة	إذا كان المشروع موجوداً أو غير موجود
		تقديم بقيمة الدينار	عينية وتقدير قيمتها بالدينار			
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

مع فائق الاحترام،،،

توقيع اللجنة المالية للإدارة (١) (٢) (٣)

مدير عام التعاون - المهندس / يوسف العيسه



التقرير الإداري عن الفترة، / / حتى تاريخ، / /

اسم الجمعية وعنوانها
اسم الجمعية: نوعها: تخصصها:
رقم التسجيل: تاريخ التسجيل:
الأوضاع الإدارية
عدد أعضاء الهيئة العامة: منهم ذكور: منهم إناث: عدد
اجتماعات الهيئة العامة: عدد أعضاء لجنة الإدارة، منهم ذكور: منهم إناث:
عدد اجتماعات لجنة الإدارة:
تاريخ آخر اجتماع هيئة عامة: تاريخ آخر انتخابات لجنة الإدارة: مدة لجنة
الإدارة:
أسماء أعضاء لجنة / مجلس الإدارة:

الرقم	الاسم الرباعي	رقم الهاتف	المنصب	تاريخ آخر انتخاب
١				
٢				
٣				
٤				

الأوضاع المالية:

أسماء أعضاء اللجنة المالية		البنوك التي تتعامل معها الجمعية	
الاسم	المنصب	اسم البنك	الفرع
			رقم الحساب
تاريخ انتهاء صلاحيات اللجنة المالية يوم شهر سنة			

الميزانية العمومية والأسهم

تاريخ آخر ميزانية مدققة	اسم المدقق المنتخب	الأسهم المكتتب فيها	الحد الأدنى للمساهمة
...../١٢/٢١			

التمويل الذي حصلت عليه الجمعية خلال الفترة

مصدر التمويل قرض/منحه	قيمة التمويل	نقدي	عيني	الغرض منه

المشاكل والتحديات التي واجهت الجمعية خلال الفترة

المشكلة أو التحدي	الآلية التي اتبعت للمعالجة

نشاطات الجمعية خلال الفتره

رقم	اسم النشاط	الهدف منه	الشركاء
١			
٢			

المشاريع المنوي تنفيذها للعام / الأعوام القادمة

اسم المشروع	الهدف منه	التمويل اللازم	مصادر التمويل

تقارير مشاريع الجمعية الحالية:

المشروع الأول: المشروع الثاني:

مشاريع القرارات المقترحة للهيئة العمومية

رقم	نص مشروع القرار
١	

وضع العضوية في الجمعية:

- ١- تم قبول طلبات انتساب (.....) أعضاء جدد .
- ٢- يبلغ عدد أعضاء الجمعية حاليا (.....) ، منهم (.....) عضو مسدد كامل التزاماته المالية وبذلك زاد /نقص عدد اعضاء الهيئة العامة (.....) اعضاء خلال فتره لجنة الإدارة .

خدمات الجمعية للأعضاء:

تقدم الجمعية من خلال مشاريعها الحالية خدمات ل (.....) عضو في الجمعية ويبلغ حجم خدماتها للأعضاء (.....) دينار وتتمثل هذه الخدمات في:

خدمات اقتصادية: ١- ٢-

الخدمات الاجتماعية: ١- ٢-

تنوى الجمعية خلال الفترة القادمة تقديم الخدمات الجديدة التالية اضافة الى الخدمات السابقة:

١- ٢-

فيما يتعلق بالتدريب والتأهيل للأعضاء قامت الجمعية بالانشطة التالية:

دورات تدريب: ورشات عمل:

لقاءات: تثقيف وتوعية:

الخدمات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي قامت الجمعية بتقديمها للمجتمع المحلي (غير الاعضاء):

خدمات اقتصادية: ١- ٢-

خدمات اجتماعية: ١- ٢-

خدمات ثقافية: ١- ٢-

الموازنة التقديرية لسنة / ٢٠١

تبلغ الموازنة التقديرية للجمعية للعام ، مبلغ قدره (.....) ويبلغ الفائض المتوقع (.....).

الاحتياجات المالية لسنة / ٢٠١

يقدر المبلغ الذي تحتاجه الجمعية لتمويل مشاريعها من جهات مموله خارجية مبلغ (.....) ومن التمويل الذاتي مبلغ (.....).

أمور أخرى:

لجنة ادارة الجمعية / الاداره العامة للتعاون

FOREWORD

The Cooperative Sector makes a significant contribution to the socio-economic development in Palestine. Cooperatives contribute to job creation, income generation and poverty reduction. As member-based social enterprises, the cooperative organizations contribute to the economic change while maintaining fair economic participation of their members and practicing democratic management. Additionally, cooperatives have their social responsibility toward their societies and contribute to strengthening the civil society concept.

The cooperative sector in Palestine has witnessed several improvements on both at macro and micro levels. At macro level, there were several achievements that include, for example, Sectorial Strategic Planning, sectorial diagnostic studies, Guideline/Manual of Good Governance for Palestinian Cooperative, and the analytical study “Socio-economic Impact of Cooperatives in the West Bank”. At micro level, several cooperatives have improved their institutional and business capacities, production and marketing capacities and apply Good Governance practices in their organizations.

However, the recent studies still highlight that a key problem of cooperative movement in Palestine remains: the lack of right understanding of coops principle and lack of cooperative model. The key stakeholders believe that there is crucial need to support development of model cooperatives in order to use these successful models as a mean for sharing and spreading the right cooperative concept and modality among the other cooperatives.

In this context, this manual contains a set of generalizations and necessary procedures, which aim to bridge the gaps and deficiencies in the currently applied law (Jordanian cooperative law 1956), pending approval of the Palestinian cooperative law.

Mohammed Khaled
Country Director
We Effect, Palestine

Yousef Al Ayasah
Director General
General Directorate of Cooperatives in Palestine

Akram Al Taher
Executive Director
Economic and Social Development Center of Palestine

This Manual is financed by the We Effect Organization through the Economic and Social Development Center of Palestine (ESDC). We Effect and ESDC do not necessarily agree with the opinions expressed. General Directorate of Cooperatives-MOL alone is responsible for the content.

All Copyrights reserved to the Economic and Social Development Center of Palestine (ESDC)

The Economic and Social Development Center of Palestine (ESDC)

MAIN OFFICE - Ramallah

Tel: 02 24240083/5

Fax: 02 24240084

Tubas office

Telfax: 09 2571070

Gaza office

Telfax: 08 2880221

info@esdc-pal.org

www.esdc-pal.org



Ministry of Labor
General Directorate of Cooperatives

Guideline of Procedures Disseminated of the Ministry of Labor

General Directorate of Cooperatives

Supporting the Organizational and Production Capacities
of Civil Society Organizations Project